

АРМ ВЕДОМСТВО 3.0

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Шифр темы: АРМВ

Москва, 2024

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

АННОТАЦИЯ

Объектом автоматизации является деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления по информированию граждан и организаций о государственных и муниципальных услугах, а также предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Для автоматизации указанной деятельности используется информационная система АРМ Ведомство 3.0 (далее – АРМВ 3.0).

АРМВ 3.0 – информационная система, включающая в себя автоматизированные рабочие места (АРМ) операторов/специалистов исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

АРМВ 3.0 обеспечивает возможность межведомственного информационного взаимодействия, в том числе для предоставления гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

Пользователями Системы являются:

- потребители государственных услуг;
- уполномоченные представители государственных и муниципальных органов власти;
- обслуживающий персонал.

Настоящий документ предназначен для администратора Системы.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1 Наименование системы.....	7
1.2 Область применения.....	7
1.3 Краткое описание возможностей.....	7
1.4 Уровень подготовки администратора.....	7
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору	8
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	9
2.1 Состав Системы	9
2.1.1 Назначение подсистем	10
2.1.2 Административные функции	13
2.2 Условия применения	15
2.2.1 Аппаратное и программное обеспечение серверной части.....	15
2.2.2 Требования к АРМ пользователя	18
3 УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ.....	23
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	23
3.2 Установочная конфигурация.....	24
3.3 Установка Системы	24
3.3.1 Установка и настройка общесистемного ПО.....	24
3.3.2 Установка основных компонентов прикладного ПО.....	24
3.3.3 Установка интеграционной шины	25
3.3.4 Установка модуля взаимодействия со СМЭВ 3	28
3.3.5 Установка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро).....	28
3.3.6 Установка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)	29
3.3.7 Установка модуля «Библиотека адаптеров».....	29
3.3.8 Установка модуля записи на прием.....	30
3.4 Настройка Системы.....	30
3.4.1 Настройка интеграционной шины	30
3.4.2 Настройка веб-сервера Системы.....	48
3.4.3 Настройка модуля взаимодействия со СМЭВ 3	56
3.4.4 Настройка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)	61
3.4.5 Настройка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)	62
3.4.6 Настройка модуля «Библиотека адаптеров».....	62
3.5 Порядок загрузки данных и программ	67
3.5.1 Публикация шаблонов технологических процессов.....	67
3.5.2 Публикация шаблонов технологических документов	67
3.5.3 Настройка пользовательского механизма подписания.....	67
3.5.4 Установка сертификата безопасности SSL	68

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.5 Установка Системы.....24
					3.3.1 Установка и настройка общесистемного ПО.....24
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.3.2 Установка основных компонентов прикладного ПО.....24
					3.3.3 Установка интеграционной шины25
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.3.4 Установка модуля взаимодействия со СМЭВ 328
					3.3.5 Установка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро).....28
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.3.6 Установка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)29
					3.3.7 Установка модуля «Библиотека адаптеров».....29
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.3.8 Установка модуля записи на прием.....30
					3.4 Настройка Системы.....30
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.4.1 Настройка интеграционной шины30
					3.4.2 Настройка веб-сервера Системы.....48
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.4.3 Настройка модуля взаимодействия со СМЭВ 356
					3.4.4 Настройка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)61
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.4.5 Настройка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)62
					3.4.6 Настройка модуля «Библиотека адаптеров».....62
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.5 Порядок загрузки данных и программ67
					3.5.1 Публикация шаблонов технологических процессов.....67
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.5.2 Публикация шаблонов технологических документов67
					3.5.3 Настройка пользовательского механизма подписания.....67
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3.5.4 Установка сертификата безопасности SSL68
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Инв. № подл.	Подпись и дата				

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	82
4.1 Подсистема интеграции	82
4.1.1 Конструирование электронного сервиса ОИВ	82
4.1.2 Уведомление отправителя электронного сообщения о его доставке	84
4.1.3 Протоколирование событий межведомственного взаимодействия	84
4.1.4 Создание и публикация прокси-сервисов	85
4.1.5 Настройка стандартных прокси-сервисов.....	87
4.2 Интерфейс администратора Системы	94
4.2.2 Авторизация и общий вид интерфейса.....	94
4.2.3 Роли пользователей интерфейса администратора.....	96
4.2.4 Раздел «Все задачи»	97
4.2.5 Раздел «Задачи ожидания»	113
4.2.6 Раздел «Шаблоны процессов».....	116
4.2.7 Раздел «Пользователи»	122
4.2.8 Раздел «Группы»	135
4.2.9 Раздел «Подразделения».....	138
4.2.10 Раздел «Глобальные переменные»	150
4.2.11 Раздел «Приложения»	152
4.2.12 Раздел «Шаблоны документов»	156
4.2.13 Раздел «Документы»	159
4.2.14 Раздел «Аудит».....	161
4.2.15 Раздел «Архив».....	164
4.2.16 Раздел «Статистика»	167
4.2.17 Раздел «Выгрузка отчетов»	167
4.2.18 Раздел «Реестры».....	171
4.2.19 Раздел «Аналитика»	178
4.2.20 Раздел «Отправленные сообщения»	208
4.3 Получение сведений из ЕГР ЗАГС	224
4.3.1 Общее описание.....	224
4.3.2 Права доступа и маршрутизация сведений.....	226
4.4 Панель управления Системой	227
4.4.1 Общее описание.....	227
4.4.2 Вход в интерфейс	228
4.4.3 Роли пользователей	228
4.4.4 Интерфейс Панели управления.....	228
4.4.5 Раздел «Справочники».....	231
4.4.6 Раздел «АРМ поставщика».....	252
4.4.7 Основные сценарии использования.....	258
4.5 Подсистема статистики.....	261
4.5.1 Общее описание.....	261

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	4.2.13 Раздел «Документы»	159
					4.2.14 Раздел «Аудит»	161
					4.2.15 Раздел «Архив»	164
					4.2.16 Раздел «Статистика»	167
					4.2.17 Раздел «Выгрузка отчетов»	167
					4.2.18 Раздел «Реестры»	171
					4.2.19 Раздел «Аналитика»	178
					4.2.20 Раздел «Отправленные сообщения»	208
					4.3 Получение сведений из ЕГР ЗАГС	224
					4.3.1 Общее описание	224
					4.3.2 Права доступа и маршрутизация сведений	226
					4.4 Панель управления Системой	227
					4.4.1 Общее описание	227
					4.4.2 Вход в интерфейс	228
					4.4.3 Роли пользователей	228
					4.4.4 Интерфейс Панели управления	228
					4.4.5 Раздел «Справочники»	231
					4.4.6 Раздел «АРМ поставщика»	252
					4.4.7 Основные сценарии использования	258
					4.5 Подсистема статистики	261
					4.5.1 Общее описание	261
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И2.01	
					Лист	
					4	

6.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных.....	367
6.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....	367
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	369
ПРИЛОЖЕНИЕ А СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ ORACLE APEX	370
ПРИЛОЖЕНИЕ Б РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СЕРВИСОВ WSO2ESB.....	371
ПРИЛОЖЕНИЕ В НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ.....	373
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VPNET CSP	382
ПРИЛОЖЕНИЕ Д ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЮ РЕЖИМОВ АУТЕНТИФИКАЦИИ В СИСТЕМЕ	383

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	<div>99125474.425790.007.И2.01</div>					Лист
										6
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: АРМ Ведомство 3.0.

Краткое наименование системы: АРМВ 3.0, Система.

1.2 Область применения

Настоящий документ предназначен для специалистов службы сопровождения Системы, а также пользователей Системы с расширенными правами – региональных и ведомственных администраторов, осуществляющих настройку функционирования и поддержку пользователей.

В настоящем документе приведено описание установки и настройки Системы, а также возможностей интерфейса администратора.

Доступ пользователей (администраторов) к тем или иным разделам интерфейса определяется его полномочиями в зависимости от присвоенной роли.

1.3 Краткое описание возможностей

АРМВ 3.0 обеспечивает:

- межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде;
- предоставление гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях;
- автоматизацию ведомственных функций.

1.4 Уровень подготовки администратора

Администратор - специалист службы технического сопровождения должен обладать следующими знаниями и навыками:

- администрирование операционных систем семейства Linux;
- настройка веб-сервера Apache Tomcat;
- настройка интеграционной шины WSO2 ESB;
- настройка платформы Java J2EE;
- настройка систем виртуализации VMWare;
- администрирование СУБД Oracle;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № довл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						Лис
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	99125474.425790.007.П2.01					7

- настройка прокси-сервера Nginx;
- настройка прокси-сервера HAProxy;
- стек протоколов TCP/IP и принципы маршрутизации.

Администратор должен пройти специальное обучение по установке и конфигурированию Системы в соответствии с настоящим документом.

Региональные и ведомственные администраторы – пользователи с расширенными правами, осуществляющие работу только через интерфейс Системы, не должны обладать специальными знаниями и навыками.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться администратору

Перед началом работы администратору дополнительно необходимо ознакомиться с документом «Руководство пользователя».

Ине. № подл	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						Лис
										8
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	99125474.425790.007.П2.01					

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Состав Системы

Система состоит из следующих подсистем и модулей:

- подсистема отображения пользовательского интерфейса;
- подсистема технологических документов;
- подсистема автоматизированных регламентов;
- подсистема безопасности и разграничения прав доступа;
- подсистема интеграции;
- подсистема статистики;
- подсистема управления справочниками;
- подсистема ведения реестров;
- модуль «Библиотека адаптеров»;
- модуль автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро);
- модуль автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet);
- модуль взаимодействия со СМЭВ 3;
- модуль аналитической отчетности;
- модуль записи на прием (модуль ЭО).

Логическая схема Системы приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 1).

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № днвбл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						Лис
										9
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	99125474.425790.007.П2.01					

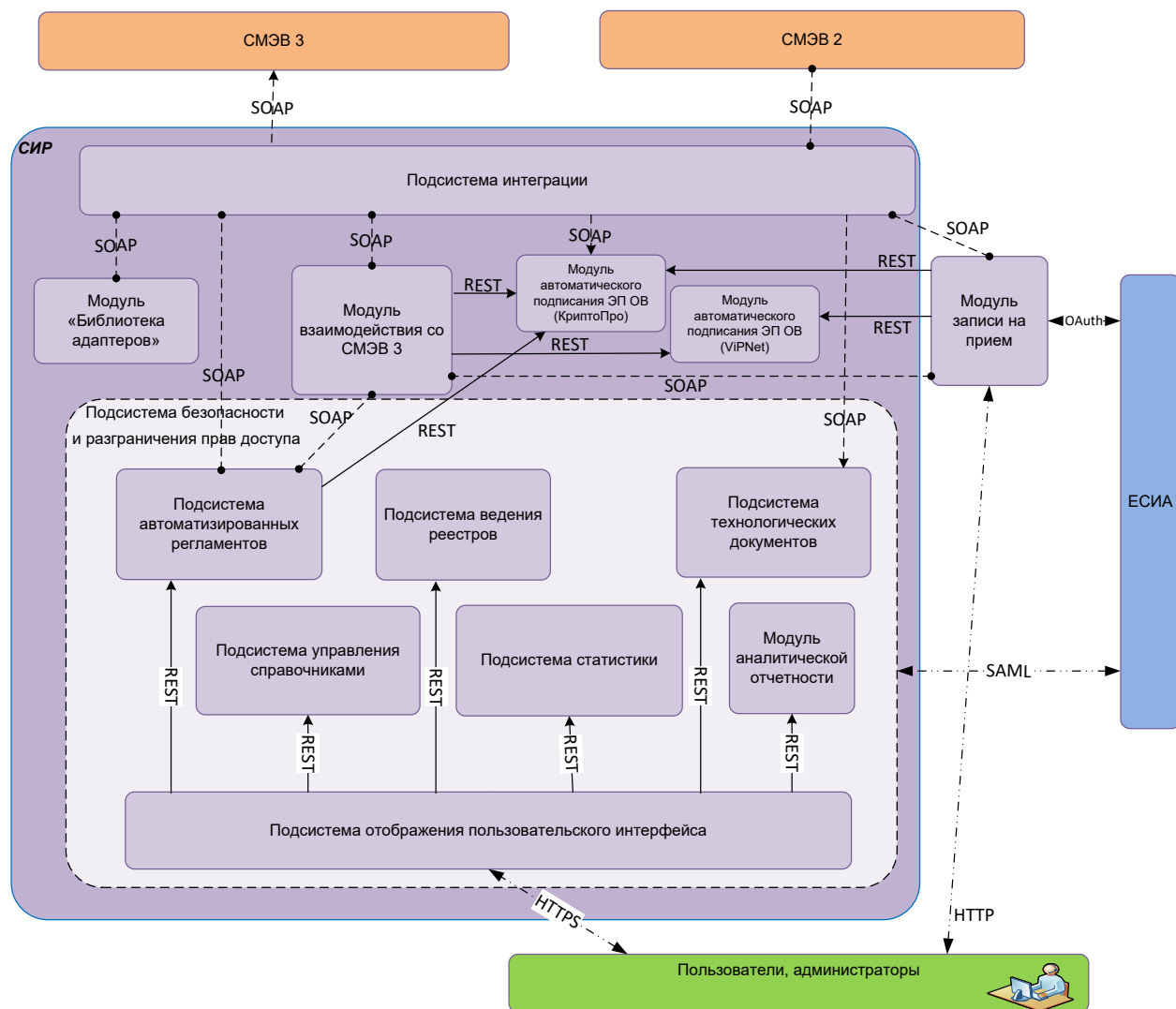


Рисунок 1 – Логическая схема Системы

2.1.1 Назначение подсистем

Описание функциональных возможностей подсистем и модулей приведено в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Функции подсистем и модулей Системы

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
1	Подсистема отображения пользовательского интерфейса	Обеспечение единой точки доступа для пользователей Системы к данным, хранящимся и обрабатываемым в различных подсистемах, посредством веб-интерфейса.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

Ине. №подп	Подп. и дата	Ине. №дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
2	Подсистема технологических документов	Обеспечение хранения и отображения печатных форм документов, использующихся при оказании услуг и межведомственном взаимодействии.
		Обеспечение хранения и управления шаблонами документов, управление вложениями в документы.
		Обеспечение подписания файлов электронной подписью с помощью локального СКЗИ КриптоПро CSP или VipNet CSP, а также проверку подписи.
3	Подсистема автоматизированных регламентов	Обеспечение возможности автоматизированного исполнения процессов оказания услуг и осуществления межведомственного взаимодействия в соответствии с предварительно настроенным шаблоном технологического процесса.
		Обеспечение возможности назначения и переназначения задач на группы исполнителей и на конкретных исполнителей, фиксацию действий пользователей, отправки уведомлений по электронной почте, контроль соблюдения сроков.
4	Подсистема безопасности и разграничения прав доступа	Обеспечение защиты транспортного уровня веб-приложений с помощью протокола SSL (HTTPS), а также возможности единой аутентификации при входе в Систему для доступа ко всем подсистемам (Single Sign-on).
		Обеспечение хранения и настройки учетных записей пользователей и их ролей, распределение прав доступа к другим подсистемам в зависимости от роли пользователя.
		Обеспечение возможности аутентификации пользователей по SSL-сертификатам либо с использованием ЕСИА по протоколу OAuth и администраторов – по логину и паролю.

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № докбл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы				
5	Подсистема интеграции	Обеспечение единой точки подключения различных подсистем и модулей Системы и внешних информационных систем (через СМЭВ) на базе SOAP веб-сервисов.				
6	Подсистема статистики	Сбор и хранения в БД информации по всем выполняемым и завершенным технологическим процессам и задачам				
		Предоставление пользователю в виде отчетов статистической информации об оказании в Системе услуг и осуществлению межведомственного взаимодействия.				
7	Подсистема управления справочникам	Настройка пользователями с соответствующими ролями справочников Системы, используемых для распределения между пользователями доступных им межведомственных запросов, предзаполнения данных при отправке запросов, маршрутизации входящих запросов и других.				
8	Подсистема ведения реестров	Обеспечение хранения в унифицированном виде структурированной информации, создаваемой в процессе работы технологических процессов подсистемы автоматизированных регламентов. Информация доступна для просмотра и изменения пользователям в интерфейсе Системы.				
9	Модуль «Библиотека адаптеров»	Обеспечение функциональности межведомственного обмена сведениями с ФОИВ: формирование пользовательских форм ввода данных запроса (ответа), создание и отправку в СМЭВ запросов и ответов, формирование печатных форм документов запросов и ответов.				
10	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)	Обеспечение подписания XML запросов ЭП ОВ по МР СМЭВ 2.x и 3.x с помощью СКЗИ КриптоПро JCP 2.0.				
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	99125474.425790.007.П2.01	Лис
						12

№ п/п	Подсистема/модуль	Функции подсистемы
11	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)	Обеспечение подписания XML запросов ЭП ОВ по МР СМЭВ 3.х с помощью СКЗИ ViPNet CSP 4.2
12	Модуль взаимодействия со СМЭВ 3	Обеспечение формирования сообщений в соответствии с форматами по МР СМЭВ 3.х, автоматическое подписание сообщений ЭП ОВ, периодическую проверку очередей запросов и ответов, маршрутизацию полученных из СМЭВ сообщений, взаимодействие с FTP СМЭВ для передачи и получения файлов.
13	Модуль аналитической отчетности	Формирование аналитических отчетов по оказанию услуг и осуществлению межведомственного взаимодействия в электронном виде в Системе в различных разрезах в формате XLSX.
14	Модуль записи на прием	Обеспечение возможности записи на прием в ведомство по услугам с ЕПГУ

2.1.2 Административные функции

Функции подсистем Системы, доступ к которым предоставляется только администратору Системы, представлены в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Административные функции подсистем

№ п/п	Подсистема	Функции
1	Подсистема интеграции	Конструирование прокси-сервисов. Просмотр информации протоколирования передачи сообщений.
2	Подсистема безопасности и разграничения прав доступа	Добавление и редактирование пользователей; Управление ролями пользователей.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

99125474.425790.007.П2.01

Лис

13

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № докл.

Подп. и дата

Инв. № подл

Име. № подп.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № док. бл.

№ п/п	Подсистема	Функции
3	Подсистема технологических документов	Просмотр произвольных документов и вложений. Публикация, экспорт и удаление шаблонов технологических документов.
4	Подсистема автоматизированных регламентов	Публикация шаблонов технологических процессов. Запуск и остановка экземпляров технологических процессов. Просмотр всех запущенных экземпляров процессов и их активных задач. Назначение и переназначение задач на группы исполнителей и на конкретных пользователей. Настройка подключения к ФГИС ДО для обработки жалоб.
5	Подсистема статистики	Построение отчетов по всем технологическим процессам и задачам Системы.
6	Подсистема ведения реестров	Просмотр всех имеющихся реестров. Просмотр, редактирование, добавление и удаление записей всех реестров. Настройка доступа пользователей к реестрам.
7	Подсистема управления справочниками	Настройка справочников Системы: пользователей, услуг, ведомств, ролей и связей между справочниками. Настройка маршрутизации входящих запросов на предоставление сведений.
8	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)	Настройка ключей подписания ЭП ОВ для любых подразделений.
9	Модуль автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)	Настройка ключей подписания ЭП ОВ для любых подразделений
10	Модуль аналитической отчетности	Формирование и выгрузка отчетов.

2.2 Условия применения

До установки Системы должны быть выполнены работы по обеспечению рабочей аппаратной конфигурации с топологией связей и настроенными протоколами взаимодействия. Установка Системы производится на серверы, на которых уже установлена операционная система, а также есть доступ к СУБД.

2.2.1 Аппаратное и программное обеспечение серверной части

Серверная часть Системы размещена в КЦОД. На схемах ниже приведен набор серверов, основные связи между ними и с внешними системами (см. Рисунок 2), используемое аппаратное и программное обеспечение (см. Рисунок 3).

Ине. № подл	Подп. и дата	Ине. № днбл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	99125474.425790.007.П2.01					Лис
										15

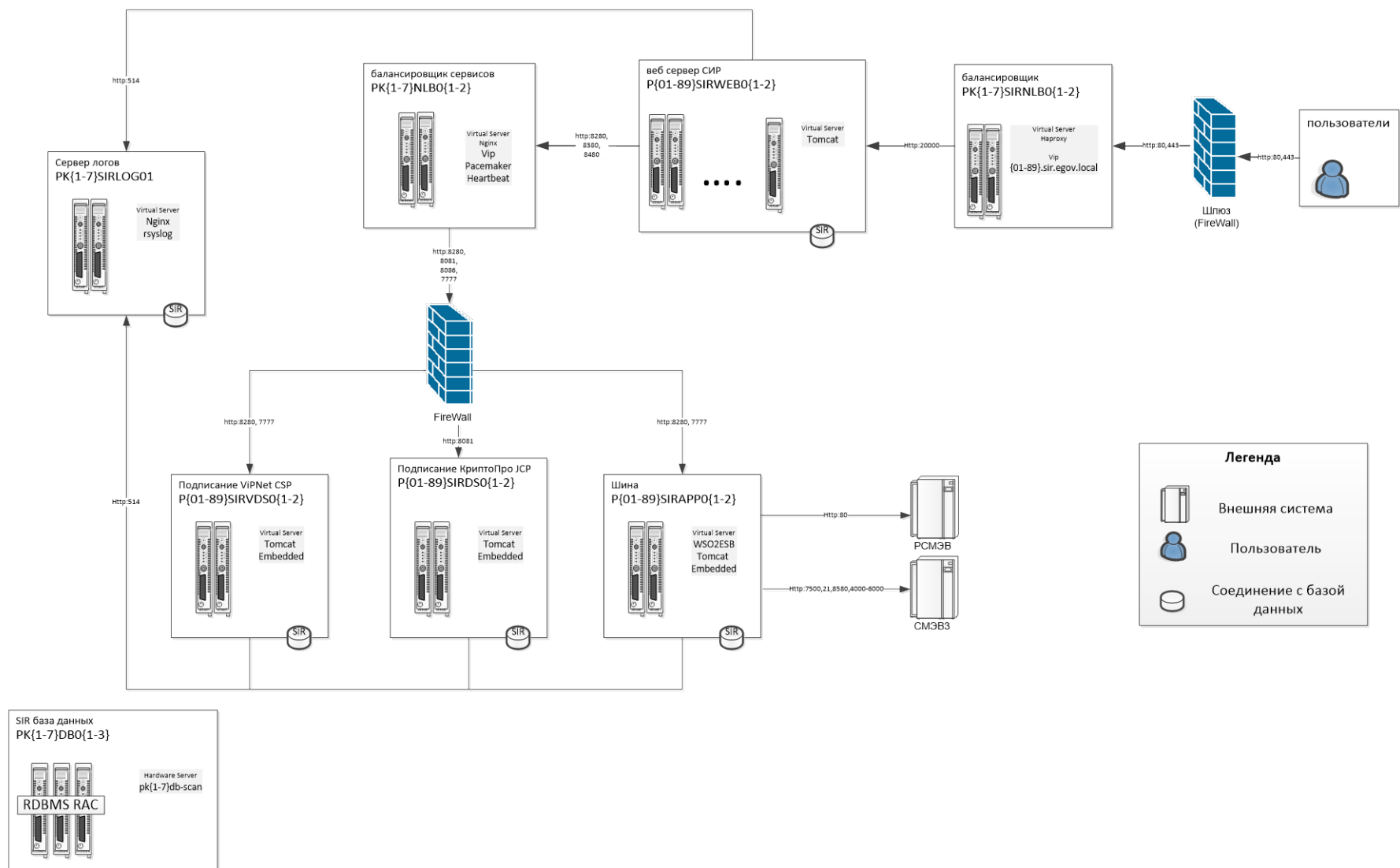


Рисунок 2 – Структурная схема Системы

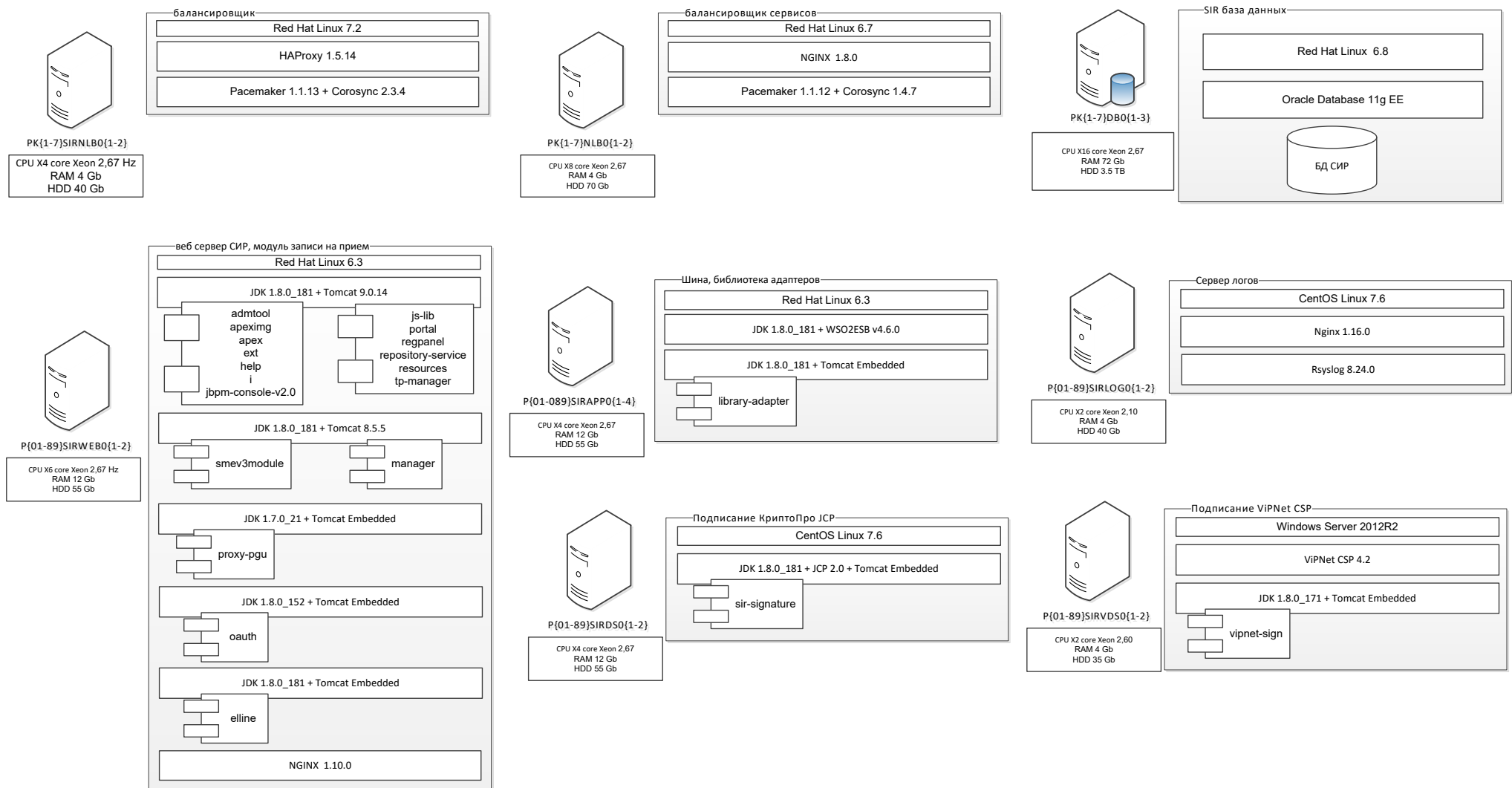


Рисунок 3 – Аппаратное и программное обеспечение Системы

На схемах обозначение 01-089 соответствует наличию отдельных серверов (по несколько нод) для каждого региона, 01-07 – размещению нескольких нод на КЦОД в целом (без разделения по регионам).

2.2.2 Требования к АРМ пользователя

Работа пользователя с Системе должна осуществляться через веб-браузеры:

- Mozilla Firefox;
- Google Chrome;
- Яндекс.Браузер;

Определенные версии браузеров накладывают ограничения на использование функциональности подписания ЭП на рабочем месте пользователя, как описано в таблице ниже. Остальная функциональность доступна в любых актуальных версиях браузеров.

Программное обеспечение должно удовлетворять характеристикам, приведенным в таблице (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Требования к программному обеспечению АРМ пользователя

№ п/п	Элемент	Требования к программному обеспечению
1	Операционная система	Windows 7 или более поздней версии ИЛИ Linux клиентской версии с графической оболочкой Gnome, KDE
2	Дополнительное программное обеспечение	СКЗИ Крипто Про CSP версии 4.0 и выше, ViPNet CSP версии 4.2 и выше; Плагин пользователя систем электронного правительства версии 3.1.1 и выше; Драйвер токенов для работы с СКЗИ.

Аппаратное обеспечение должно удовлетворять следующим параметрам, приведенным в таблице ниже (см. Таблица 4).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	99125474.425790.007.И2.01					18

Таблица 4 – Требования к аппаратному обеспечению АРМ пользователя

№ п/п	Элемент	Требования к аппаратному обеспечению	
		минимальные	рекомендуемые
1	Процессор	Один, одноядерный с частотой 2 ГГц	Один, двухъядерный, с частотой не менее 2 ГГц
2	Оперативная память	2 Гб	8 Гб
3	Сетевой адаптер	Один, Ethernet 10/100/1000	
4	Видеокарта	Встроенная	Дискретная, объем видеопамяти 128 Мб
5	Монитор	Цветной, с диагональю не менее 13" и разрешением 1366x768	Цветной, с диагональю не менее 19" и разрешением 1920x1080
6	Клавиатура и манипулятор типа «мышь»	Стандартная «мышь» и клавиатура с раскладкой rus/lat	
7	USB разъем	версия 1.0	версия 2.0

Серверная часть Системы должна удовлетворять параметрам, приведенным в таблице ниже (см. Таблица 5).

Таблица 5 – Параметры программного и технического обеспечения серверной части Системы

№ п/ п	Наименование	Программное обеспечение	Техническое обеспечение
1	Веб-сервер Системы (2 ноды на регион)	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; JDK 1.8.0_181 (64 Bit);	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура; 12 Гб оперативной памяти; Объем дискового пространства не менее 200 Гб; Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью

№ п/ п	Наименование	Программное обеспечение	Техническое обеспечение
		Apache Tomcat 9, Apache Tomcat 8 (отдельный экземпляр для модуля СМЭВ 3), wkhtmltopdf 0.12.4	поддержки нескольких IP адресов.
2	Сервер интеграционной шины (2 ноды на регион)	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; JDK 1.8.0_181 (64 Bit); WSO2 ESB 4.6.0	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура; 12 Гб оперативной памяти; Объем дискового пространства не менее 300 Гб; Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
3	Балансировщик веб-серверов (2 ноды на КЦОД)	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; HAProxy 1.5	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 4 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 40 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
4	Балансировщик сервисов (2 ноды на КЦОД)	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; Nginx 1.2.3	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 4 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 40 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP

№ п/ п	Наименование	Программное обеспечение	Техническое обеспечение
			адресов.
4	Сервер базы данных (3 ноды на КЦОД)	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; Oracle Database 11g EE Oracle Application Express 4.0.2	CPU 16 ядер с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 72 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 300 Гб в СХД (не считая объема БД). Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
5	Сервер подписания КристоПро (2 ноды на регион)	Любая операционная система Linux, основанная на RedHat (RedHatbased), любая серверная версия, поддерживаемая производителем; JDK 1.8.0_181 (64 Bit); КристоПро JCP 2.0	CPU 4 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 8 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 20 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.
6	Сервер подписания ViPNet (2 ноды на регион, разворачивается при необходимости)	Windows Server 2012 JDK 1.8.0_171 (64 Bit); ViPNet CSP 4.2.2	CPU 2 ядра с частотой не менее 2.4 ГГц, 64 битная архитектура 4 Гб оперативной памяти, Объем дискового пространства не менее 20 Гб. Сетевая карта Ethernet 10/100/1000 с возможностью поддержки нескольких IP адресов.

Red Hat Linux — свободное программное обеспечение, операционная система (ОС).

Windows Server – серверная операционная система Microsoft.

JDK — Java Development Kit — свободное программное обеспечение, расширенная реализация виртуальной машины, необходимой для исполнения Java-приложений. Состоит из среды исполнения - Java Runtime Environment, компилятора, стандартных библиотек Java-классов и дополнительных компонентов.

WSO2 ESB — свободное программное обеспечение, высокопроизводительная интеграционная шина.

Nginx — свободное программное обеспечение, HTTP-сервер, используемый как балансировщик запросов.

HAProxy - свободное программное обеспечение, прокси-сервер, используемый как балансировщик запросов с возможностью туннелирования HTTPS.

Oracle Database 11g — высокопроизводительная СУБД, предназначенная для работы в сетях распределенных вычислений Grid.

3 УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Состав дистрибутива, входящего в комплект поставки Системы, приведен в таблице ниже (см. Таблица 6).

Таблица 6 – Состав дистрибутива Системы

Имя каталога	Описание каталога	Имя файла	Описание файла
SOURCE_CODE	Корневой каталог дистрибутива	-	-
INSTALL	Каталог базовых приложений	*.gz	Архивы серверов приложений
SQL_DB	Каталог со структурой и данными БД	*.sql	Скрипты для создания БД и наполнения справочников данными
Full	Каталог с подготовленными бинарными файлами и шаблонами конфигураций системы		
Корневой каталог	-	IFCPlugin.msi IFCPlugin-x64.msi	Плагин пользователя систем электронного правительства (версии 3.0.0) для 32- и 64-разрядных ОС
		1_Инструкция по сборке ПО.docx	Инструкция по сборке Системы
		SIR_SRC.md5	MD5 файлов дистрибутива

3.2 Установочная конфигурация

До установки Системы должны быть выполнены работы по обеспечению рабочей аппаратной конфигурации с топологией связей и настроенными протоколами взаимодействия.

Требования к программному и техническому обеспечению, установленному до развертывания Системы, а также к устанавливаемому при развертывании Системы, приведены в разделе 2.2).

3.3 Установка Системы

3.3.1 Установка и настройка общесистемного ПО

1. Установить JDK требуемых версий (см. раздел 2.2.1) на серверах. Скачать дистрибутив можно с официального сайта (<https://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>).
2. Установить Apache Tomcat версии 9 и отдельно версии 8 на веб-сервере. Скачать дистрибутив можно с официального сайта: <https://apache.org/dist/tomcat/>
3. Установить wkhtmltopdf версии 0.12.4 на веб-сервере. Скачать дистрибутив можно с официального сайта: <https://wkhtmltopdf.org/downloads.html>.
4. Установить КриптоПро JCP 2.0 на сервере подписания КриптоПро. Скачать дистрибутив можно с официального сайта (требуется регистрация): <http://www.cryptopro.ru/products/csp/jcp/downloads>
5. Установить ViPNet CSP 4.2.2 на сервере подписания ViPNet (если он будет использоваться).

3.3.2 Установка основных компонентов прикладного ПО

1. Импортировать схемы siradm, apex_040000, apex_public_user, flows_files, sir_srd, jbpm, sir_stat, sir_actions, sir_doc, mvspider, register, library-adapter, smev3module базы данных в целевую базу данных Oracle;
2. Распаковать архив веб-сервера Системы в папку Tomcat на веб-сервере;;
3. Сгенерировать SSL-сертификаты и хранилища ключей для веб-сервера с помощью утилит OpenSSL и keytool:
 - Создание корневого сертификата и запись в хранилище:

```
openssl genrsa -out ca.pem 1024
openssl req -new -x509 -days 3650 -key ca.pem -out ca.cer
keytool -import -keystore truststore.jks -file ca.cer
```
 - Создание серверного сертификата и запись в хранилище:

```
openssl genrsa -out tomcat.pem 1024
openssl req -new -x509 -days 3650 -key tomcat.pem -out tomcat.cer
```

```
openssl pkcs12 -export -in tomcat.cer -inkey tomcat.pem -out  
tomcat.p12  
keytool -importkeystore -srckeystore tomcat.p12 -srcstoretype  
PKCS12 -destkeystore keystore.jks -deststoretype JKS
```

4. Настроить конфигурационные файлы веб-сервера в соответствии с описанием в разделе 3.4.2.
5. Скопировать файлы admttool.war, apex.war, apeximg.war, ext.war, help.war, i.war, jbpm-console-v2.0.war, js-lib.war, manager.war, portal.war, regpanel.war, repository-service.war, resources.war, tp-manager.war, полученные при сборке (см. Инструкцию по сборке) в подпапку webapps папки Tomcat на веб-сервере;
6. Запустить Tomcat скриптом в папке /bin:
catalina.sh start

3.3.3 Установка интеграционной шины

В ОС должно быть установлено следующее ПО:

JDK 1.8.0_181.

Основные операции:

7. Сгенерировать SSL-сертификаты и хранилища ключей для интеграционной шины, понадобятся файлы keystore.jks, ca.cer, ca.pem с веб-сервера (см. 3.3.2). Можно указанные операции выполнить на веб-сервере:

```
keytool -export -keystore keystore.jks -file tomcat.cer -alias 1  
keytool -import -keystore trustwso.jks -file tomcat.cer  
openssl genrsa -out wso2esb.key 1024  
openssl req -new -key wso2esb.key -out wso2esb.req  
openssl x509 -days 3650 -req -in wso2esb.req -CA ca.cer -CAkey  
ca.pem -CAcreateserial -out wso2esb.pem
```

При выполнении последней операции будет запрошен набор полей сертификата ключа, обязательно указание в качестве Common Name имени wso2esbRR (RR – номер региона).

```
openssl pkcs12 -export -in wso2esb.pem -inkey wso2esb.key -out  
wso2esb.p12  
keytool -importkeystore -srckeystore wso2esb.p12 -srcstoretype  
PKCS12 -destkeystore keywso.jks -deststoretype JKS
```

Файлы keywso.jks и trustwso.jks поместить в папку дистрибутива /wso2esb-conf/repository/resources/security/sir

8. В конфигурационных файлах из дистрибутива в подпапках папки /wso2esb-conf/repository/deployment/server/synapse-configs/default/RR изменить во всех именах файлов RR на номер региона. Файлы можно не переименовывать, если в данном экземпляре шины будут работать сервисы только одного региона. Перенести файлы в соответствующие папки в /wso2esb-conf/repository/deployment/server/synapse-configs/default/.(т.е. на уровень выше).

9. Заменить во всех конфигурационных файлах в /wso2esb-conf переменные на их значения:

- app.region – регион установки;
- rootpath – путь до папки шины, используется как начальная часть пути к папке с хранилищами ключей keywso.jks и trustwso.jks (если необходимо разместить хранилища не в подпапке repository/resources/security/sir/, следует поменять путь вручную в файле distr/wso2esb-conf/repository/conf/axis2/axis2.xml);
- server.rootpath – путь до папки, в которой находится подпапка wso2esb-vfs для хранения входящих сообщений и тикетов, формируемых при обработке;
- wso.port – порт шины (обязательно 8280, если будут использоваться сервисы Р-сведений и внутрирегиональных сведений);
- wso.hostport – адрес и порт шины (фрагмент адреса после http:// и до /services, например, pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86)
- wso.port.https – порт шины для подключения по https (например, 29027 – здесь и далее в номерах портов последняя цифра соответствует номеру КЦОД, что не является обязательным);
- wso.hostport.https – адрес и порт шины для подключения по https
- wso.receiver.http.port – transport Receiver http port (например, 29057)
- wso.rmi.registry.port – port RMI registry (например, 29077)
- wso.rmi.server.port – port RMI server (например, 29087)
- wso.ldap.port – port which embedded LDAP server runs (например, 29097)
- wso.kdc.port – port which KDC (Kerberos Key Distribution Center) server runs (например, 29107)
- wso.broker.port – Broker TCP Port (например, 29117)
- wso.broker.ssl.port – Broker SSL Port (например, 29127)
- wso.servlet.port – Servlet Transports http Port (например, 29137)
- wso.servlet.ssl.port – Servlet Transports https Port (например, 29147)
- wso.entitlement.port – receive port of thrift based entitlement service (например, 29157)
- truststorePass – пароль хранилища доверенных сертификатов (создание описано в п. 1 выше)
- keystorePass – пароль хранилища сертификатов, он же и пароль закрытого ключа (создание описано в п. 1 выше)
- db.url.host – IP-адрес СУБД
- db.url.port – порт СУБД
- dbstb.url.host – IP-адрес альтернативной (если есть, если нет - оставить пустым) СУБД
- db.url.servicename – service name БД
- app.hostport.smev3m – адрес и порт модуля СМЭВ 3

- app.hostport – адрес и порт обращения к веб-серверу (или балансировщика, если он используется)
- db.mvspider.username – полное имя схемы БД mvspider (обычно mvspider_RR с номером региона)
- db.mvspider.pass – пароль пользователя схемы mvspider
- user.timezone – часовой пояс сервера (например, Asia/Yekaterinburg)
- orderservice.address – адрес в СМЭВ сервиса смены статусов на ПГУ orderService, например, <http://pk5nlbsmev.k5.egov.local/gateway/services/SID0003017>
- sme3.11.address – адрес сервиса СМЭВ 3 по схеме 1.1 (для продуктивной среды - <http://172.20.3.12:7500/ws>, для тестовой - <http://213.59.255.129:7500/ws>)
- sme3.12.address – адрес сервиса СМЭВ 3 по схеме 1.2 (для продуктивной среды - <http://172.20.3.12:7500/smev/v1.2/ws>, для тестовой - <http://213.59.255.129:7500/smev/v1.2/ws>)
- sme3.13.address – адрес сервиса СМЭВ 3 по схеме 1.3 (для продуктивной среды - http://172.20.3.12:5000/transport_1_0_2/, для тестовой - http://213.59.255.129:5000/transport_1_0_2/)
- sme3.transaction.address – адрес сервиса СМЭВ 3 генерации кодов транзакций (для продуктивной среды - <http://172.20.3.12:8580/tm/Marker>, для тестовой - <http://213.59.255.129:8580/tm/Marker>)
- bmv.hostport – адрес и порт установленной БА (обычно localhost:7777)
- sign.hostport – адрес и порт сервиса модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро) (возможно, через балансировщик, например, pk5sirnlbsods.k5.egov.local:8480/86)
- sign.keyalias – алиас ключа подписи для автоподписания ответов в сервисах СМЭВ 2 (ключ должен быть загружен в Систему – см. 4.2.9.7)
- epdservice.address – адрес сервиса проверки подписи ГУЦ (региональный адрес для федерального SID0003318 или тестовый <http://smev-mvf.test.gosuslugi.ru:7777/gateway/services/SID0003064/1.001?wsdl>)
- log.folder – путь к папке хранения логов (если нужна более сложная логика, а не фиксированный путь, следует изменить настройки в /wso2esb/repository/conf/log4j.properties)

10. Скопировать конфигурационные файлы в соответствующие подпапки в папке шины на сервере.
11. При необходимости провести дополнительную настройку конфигурационных файлов в соответствии с описанием в разделе 3.4.1.
12. Настроить скрипт запуска в имеющемся файле /bin/wso2server.sh или же отдельно,



wso2esb_service_start.sh

например, как в приложенном файле:

13. Запустить интеграционную шину скриптом. Первый запуск может не завершиться успешно, потому что шина наполняет данными собственную БД (в логе wso2carbon.log видны ошибки доступа к БД). В этом случае следует запустить шину повторно.

3.3.4 Установка модуля взаимодействия со СМЭВ 3

В ОС должно быть установлено следующее ПО:

- JDK1.8.0.181.

Основные операции:

14. Файл "smev3module.jar", полученный при сборке (см. Инструкция по сборке) скопировать в папку /smev3module на сервере.
15. В папку /smev3module скопировать файл application.yml, настроив в нем переменные в соответствии с описанием в разделе 3.4.3.
16. Скопировать в папку /etc/init.d скрипт запуска smeV3m, настроив в нем переменные:
JAR_PATH - путь к папке smeV3module
-Dcom.sun.management.jmxremote.port - порт для удаленной отладки.



smeV3m

Пример файла:

17. Запустить модуль, выполнив команду `service smeV3m start`.

3.3.5 Установка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)

В ОС должно быть установлено следующее ПО:

- JDK1.8.0.181,
- КриптоПро JCP 2.0, при установке необходимо учесть:
 - выбрать модуль «Криптопровайдер JCP»: yes, остальные модули: no.
 - скопировать commons-logging-1.1.1.jar, xmlsec-1.5.0.jar из папки jcp-2.0.39014/dependencies в папку java/jre/lib/ext,
 - для сохранения лицензии на файловую систему выполнить команду:
./java -classpath JCP.jar ru.CryptoPro.JCP.tools.License -serial '<серийный номер>' -compase '<владелец>' -store

Основные операции:

1. Скопировать в папку на сервере файл приложения signature.jar и конфигурационный файл application.yml, настроив в нем параметры, как описано в разделе 3.4.4.

2. Создать папку /etc/.java/.systemPrefs (если уже существует, то очистить) и дать права доступа на запись для пользователя, под которым запускается модуль
3. Создать папку /var/opt/cproscsp/tmp (если уже существует, то очистить) и дать права доступа на запись для пользователя, под которым запускается модуль
4. Запустить приложение.

3.3.6 Установка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)

В ОС должно быть установлено следующее ПО:

- JDK 1.8.0_171,
- ViPNet CSP 4.2.2.

Основные операции:

1. Настроить папку контейнеров ключей. Путь к папке контейнеров по умолчанию - C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Local\Infotecs\Containers. Предпочтительно использовать другую папку, в этом случае настроить на неё ссылку командой вида `mklink /d "C:\Users\Administrator\AppData\Local\Infotecs\Containers" "D:\Containers"`
2. Создать папку, в которой будет размещен модуль, например, "D:\Vipnet"
3. В папку скопировать исполняемый файл модуля vipnet-sign.jar и конфигурационный файл application.properties. Параметры конфигурации описаны в разделе 3.4.5.
4. Запустить приложение из командной строки, для этого в папке Vipnet выполнить команду, указав в ней путь установки Java и порт для отладки:
5. `"C:\Program Files\Java\jre1.8.0_171\bin\java" -Xdebug -Xrunjdwp:transport=dt_socket,server=y,suspend=n,address=19999 -jar .\vipnet-sign.jar`
6. Настроить репликацию DFS для папок с контейнерами ключей ViPNet на нодах сервера.

Ноды должны входить в единый домен, на каждой ноде должны быть установлены службы ролей «Пространства имен DFS» и «Репликация DFS» (настройка возможна через «Диспетчер сервера – Роли»).

Создать группу репликации через оснастку «Управление DFS», входящую в компонент «Средства управления DFS».


3.3.7 Установка модуля «Библиотека адаптеров»

В ОС должно быть установлено следующее ПО:

- JDK 1.8.0_181.

Основные операции:

1. Файл library-adapter.jar, полученный при сборке (см. Инструкцию по сборке) скопировать в папку /BA2.0 на сервере интеграционной шины.
2. В папку /BA2.0 скопировать конфигурационный файл application.yml, настроив в нем переменные в соответствии с описанием в разделе 3.4.6.

3. Скопировать в папку /usr/share/fonts/ttf шрифты из дистрибутива. Папка должна иметь права на чтение для пользователя, под которым запускается модуль. Выполнить команду `fc-cache /usr/share/fonts/ttf/`.
4. Скопировать в папку /etc/init.d скрипт запуска `ba`, настроив в нем переменные:
JAR_PATH - путь к папке BA2.0
-Dcom.sun.management.jmxremote.port - порт для удаленной отладки. Пример

ba
файла: .
5. Запустить модуль, выполнив команду `service ba start`.

3.3.8 Установка модуля записи на прием

Установка модуля записи на прием осуществляется в соответствии с документом «Автономные модули автоматизации функций органов государственной власти. Модуль записи на прием. Инструкция по разворачиванию модулей АФ ОГВ».

3.4 Настройка Системы

3.4.1 Настройка интеграционной шины

3.4.1.1 Подготовительные действия

Сделать резервную копию изменяемых файлов.

Остановить сервер интеграционной шины, для чего выполнить скриптовый файл /wso2esb-4.6.0/bin/wso2server с параметром stop:

```
wso2server stop
```

3.4.1.2 Настройка HTTP-сервера

3.4.1.2.1 Настройка портов слушателей HTTP

Порты слушателей HTTP настраиваются в файле /wso2esb-4.6.0/repository/conf/axis2.xml.

Для HTTP соединений необходимо указать порт в элементе по пути XPath:

```
/axisconfig/transportReceiver[@name="http"]/parameter[@name="port"]
```

```
...
```

```
<parameter name="port" locked="false">8280</parameter>
```

```
...
```

3.4.1.2.2 Настройка префиксов адресов для WSDL

При обращении к WSDL описаниям сервисов интеграционная шина возвращает сгенерированный документ WSDL. Для генерации адресов сервиса в WSDL описании используется настройка в файле /wso2esb-4.6.0/repository/conf/axis2.xml.

Для HTTP соединений необходимо указать префикс в элементе по пути XPath:

```
/axisconfig/transportReceiver[@name="http"]/parameter[@name="WSDLEPRPrefix"]
...
<parameter name="WSDLEPRPrefix"
locked="false">http://externalhost:8280/somepath</parameter>
...
```

Для HTTPS соединений необходимо указать префикс в элементе по пути XPath:

```
/axisconfig/transportReceiver[@name="https"]/parameter[@name="WSDLEPRPrefix"]
...
<parameter name="WSDLEPRPrefix"
locked="false">https://externalhost:8243/somepath</parameter>
...
<parameter name="WSDLEPRPrefix"
locked="false">http://externalhost:8280/somepath</parameter>
...
```

3.4.1.3 Настройка HTTPS-клиента

Интеграционная шина обращается к веб-серверу Системы по протоколу HTTPS, возможна настройка обращений также к другим серверам. Для указания криптографических ключей для каждого подключения HTTPS используется настройка в файле /wso2esb-4.6.0/repository/conf/axis2.xml. Для каждого сервера необходимо создать секцию по пути XPath с указанием путей к хранилищам ключей интеграционной шины trustwso.jks и keywso.jks, создание которых описано в разделе 3.3.2:

```
/axisconfig/transportSender[@name="https"]/parameter[@name="customSSLProfiles"]/profile
...
<profile novalidatecert="true">
  <servers>httpshost:443</servers>
  <KeyStore>
    <Location>/path2keys/keywso.jks</Location>
    <Type>JKS</Type>
    <Password>passw0rd</Password>
    <KeyPassword>passw0rd</KeyPassword>
  </KeyStore>
```

```
<TrustStore>
    <Location>/path2keys/trustwso.jks</Location>
    <Type>JKS</Type>
    <Password>passw0rd</Password>
</TrustStore>
</profile>
...
```

3.4.1.4 Настройка конфигураций прокси-сервисов

Конфигурационные файлы прокси-сервисов интеграционной шины располагаются в папке /wso2esb/repository/deployment/server/synapse-configs/default/ (её подпапках).

Указанные в данных конфигурационных файлах адреса конечных точек обращения, пути к папкам и другие параметры должны соответствовать среде установки и актуальным адресам СМЭВ. Настройка основных прокси-сервисов, используемых компонентами Системы, описана в разделе 4.1.5. Набор дополнительных прокси-сервисов может быть различным в зависимости от конкретного экземпляра Системы.

3.4.1.5 Настройка автоматического подписания ЭП ОВ

Автоматическое подписание ЭП ОВ технологических сообщений в СМЭВ позволяет автоматически формировать в ответах сервисов ЭП информационной системы согласно МР СМЭВ 2.5.5 и 2.4.4.

Автоматическое подписание ЭП ОВ реализовано с использованием модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро) и настраивается через конфигурацию sequence на интеграционной шине в XML-файле. Конфигурационный файл расположен по следующему пути:

```
wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-
configs/default/sequences/
```

Имя файла конфигурации должно соответствовать следующему шаблону:
testroiv.<номер региона>.11040.xml

В конфигурационном файле необходимо для элементов, содержащихся в параметрах «property name=», задать значения:

```
<sequence xmlns="http://ws.apache.org/ns/synapse" name="testroiv.66.11040">
    <class name="ru.rtlabs.mediator.signMediator.Sign">
        <property name="keyAlias" value="testroiv.81.719"/>
        <property name="signServiceUrl"
value="http://10.81.17.8:8081/api/signatureTool"/>
    </class>
</sequence>
```

Описание параметров:

1. атрибут «name» в «sequence» содержит название конфигурации, необходимо указать значение «testroiv.<номер региона>.11040»;
2. атрибут «value» в property name="keyAlias" содержит алиас используемого ключа ЭП ОВ. Указанный в настройке ключ ЭП ОВ должен быть загружен в Систему (см. раздел 4.2.9.7);
3. атрибут «value» в property name="signServiceUrl" содержит путь к API модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро).

3.4.1.6 Заключительные действия

Запустить сервер интеграционной шины, для чего выполнить скриптовый файл /wso2esb-4.6.0/bin/wso2server с параметром start:

```
wso2server start
```

Убедиться, что установленные прокси-сервисы при отправке SOAP-запросов отвечают на них в соответствии с приведенными контрольными примерами.

Контрольный пример запроса к сервису sirService.RR.proxy.startRequest255.01 (RR – код региона):

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:inc="http://www.w3.org/2004/08/xop/include"
xmlns:rev="http://smev.gosuslugi.ru/rev120315"><soapenv:Header><wsse:Security
soapenv:actor="http://smev.gosuslugi.ru/actors/smev"
xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-secext-1.0.xsd"><wsse:BinarySecurityToken
EncodingType="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-soap-
message-security-1.0#Base64Binary" Value="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-x509-token-profile-1.0#X509v3"
wsu:Id="CertId-729492FFA17348E5821386931621760105178"
```

```

xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-utility-1.0.xsd"                xmlns:wsse="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-secext-
1.0.xsd">MI IHCzCCBrqgAwIBAgIKJmR7dwABAAA3JDAIBgYqhQMCAGMwggEHMRgwFgYFKoUDZAES
DTEwMjc3MDAxOTg3NjcxGjAYBggqhQMDgQMBARIMMDA3NzA3MDQ5Mzg4MSUwIwYDVQQJDBZQodGD0
YnQtdCy0YHQuTc40Lkg0LLQsNC7IDI2MRcwFQYJKoZIhvcNAQkBFghjYUBydC5ydTELMaKGA1UEBh
MCU1UxFTATBgNVBAGMDNCC0L7RgdC60LLQsDEVMBMGA1UEBwwM0JzQvtGB0LrQstCwMSQwIgyYDVQQ
KDBvQntCQ0J4g0KDQvtGB0YLQtdC70LXQuTc+0LwxHTABBgNVBASMFNCe0JjQkSDQlNCk0J8g0KDQ
otCaMQ8wDQYDVQQDEwZDQSBSVeswHhcNMTMwOTE4MTIwOTAwWhcNMTQwOTE4MTIxODAwWjCB1zEYm
BYGBSQAFA2QBEg0xMDI3NzAwMTk4NzY3MR0wGAYIKoUDA4EDAQESDDAwNzcnNzA0OTM4ODELMAKGA1
UEBhMCU1UxITAFBgNVBAGEGA3ADcAIAQzAC4AIAQcBD4EQQQ6BDIEMDEVMBMGA1UEBx4MBBwEPgR
BBDoEMgQwMSUwIwYDVQQKHhWEHggQQBB4AIAQgBD4EQQRCBDUEOwQ1BD0EPgQ8MTEwLwYDVQQDHigE
IQQ1BEAEQgQ4BEQEOAQ6BDAEQgAgBC0EHwAtBB4EEgAgBB8EEwQjMGMWHAYGKoUDAgITMBIGByqFA
wICJAAGByqFAwICHgEDQwAEQPVH46hXD3Cj1kEn/WE8jynsdEfAbzFY24H2eR0/+e+JGR3nB4FNwsZ
NudwQRc3RsEoHBRj1jfyx2495A0aEne8CjggQxMIIElTAOBgNVHq8BAf8EBAMCBPAwJgYDVOR1BB8
wHQYIKwYBBQUHAwQGBYqFAwICIGYGCCsGAQUFBwMCMB0GA1UdDgQWBbTq2X74R2Jq/gCx09gyYcBM
3IiI6DCCAUGGA1UdIwSCAT8wgge7gBSGPrkOsDMo4kbf7IikoluACqgtp6GCAQ+kggELMIIBBzEYm
BYGBSQAFA2QBEg0xMDI3NzAwMTk4NzY3MR0wGAYIKoUDA4EDAQESDDAwNzcnNzA0OTM4ODELMCMGA1
UECQwc0KHRg9GJ0LXQstGB0LrQuNC5INCY0LDQuYAyNjEXMBUGCSqGSIB3DQEJARYIY2FAcnQuCu
xCzAJBgNVBAYTALJVMRUwEwYDVQQIDAzQnNC+0YHQuTcY0LAXFTATBgNVBACMDNCC0L7RgdC60LLQ
sDEkMCIGA1UECgw0J7QkNCeINCg0L7RgdGC0LXQu9C10LrQvtC8MR0wGwYDVQQQLDBTQntCY0JEg0
JUTQpNCfINCg0KLQmjEPMA0GA1UEAxMGQ0EGU1RLghAK+sKeg/gYRkx63n0nPMHPMGGA1UdHwRcMF
owLKAQoCiGJmh0dHA6Ly9jZXJ0ZW5yb2xsLmNhLnJ0LnJ1L2NhX3J0azIuY3JSMCqgKKAmhiRodHR
wOi8vcmlzdGVsZWNVbS5ydS9jZHAyY2FfcmlRrMi5jcmwwdAYIKwYBBQUHAQEEdBmMDIGCCsGAQUF
BzAChizodHRwOi8vY2YvdGVucm9sbC5jYS5ydC5ydS9jYV9ydGsyLmNydDAwBggrBgEFBQcwAoYka
HR0cDovL3Jvc3RlbGVjb20ucnUvY2RwL2NhX3J0azIuY3J0MDYGBSQAFA2RvBC0MKyLQmtGA0LjQv9
GC0L7Qn9GA0L4gQ1NQIiAo0LLQtdGA0YHQuNGPIDMuNikwKyYDVOR0QBCQwIoAPMjAxAzMzA5MTgxMjA
5MDBAgQ8yMDE0MDkxODEyMDkwMFowEwYDVOR0gBAwwCjAIBgYqhQNkcQEwggExBgUqhQNkcASCASyW
ggEiDCsi0JrRgNC40L/RgtC+0J/RgNC+IENTUCIGKNCY0LXRgNGB0LjRjyAzLjYpDFMi0KPQtNC+0
YHRgtC+0LLQtdGA0Y/RjtGJ0LjQuSDRhtC10L3RgtGAICLQmtGA0LjQv9GC0L7Qn9GA0L4g0KPQpi
Ig0LLQtdGA0YHQuNC4IDEuNQxOQ9C10YDRgtC40YTQuNC60LDRgiDRgdC+0L7RgtCy0LXRgtGB0YL
QstC40Y8g4oSWINCh0KQvMTIxLTE4NTkg0L7RgiAXNy4wNi4yMDEyDE5D0LXRgNGC0LjRhNC40LrQ
sNGCINGB0L7QvtGC0LLQtdGC0YHRgtCy0LjRjyDihJYg0KHQpC8xMjgtMTgyMiDQvtGCIDAxLjA2L
jIwMTIwCAYGKoUDAgIDA0EAFuXiPUK/blec3gCeII3+ORAh9LriWZmcXj/0IgQokFOjJptHrK8HVU
u9kyIzTNjSmJdujRyH+IQdKWcQPptWvA==</wsse:BinarySecurityToken><ds:Signature
Id="Signature-70069" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
<ds:SignedInfo>
<ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-
c14n#" />
<ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-
more#gostr34102001-gostr3411" />
<ds:Reference URI="#id-70070">

```

```
<ds:Transforms>
<ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#" />
</ds:Transforms>
<ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-
more#gostr3411" />
<ds:DigestValue>ef+ux7B8MOnv8a2ioI6XfuESiriJA4axYKtCOYxCzOc=</ds:DigestValue>
</ds:Reference>
</ds:SignedInfo>
<ds:SignatureValue>
TveePdaeMzLEtzzZEWhjT6WHFFbLHrh+3ni2L/yXaL0lG7ed9UWYrW20A/U3sYGtMTgkWRp4ER2BW
D+VfN4IvpQ==
</ds:SignatureValue>
<ds:KeyInfo Id="KeyId-729492FFA17348E5821386931621760105179">
<wsse:SecurityTokenReference wsu:Id="STRId-
729492FFA17348E5821386931621760105180" xmlns:wsu="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-utility-1.0.xsd"
xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-secext-1.0.xsd"><wsse:Reference URI="#CertId-
729492FFA17348E5821386931621760105178" ValueType="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-x509-token-profile-1.0#X509v3"
xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-secext-1.0.xsd" /></wsse:SecurityTokenReference>
</ds:KeyInfo>
</ds:Signature></wsse:Security></soapenv:Header>
<soapenv:Body wsu:Id="id-70070" xmlns:wsu="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-utility-1.0.xsd">
<rev:RequestMessage>
<rev:Message>
<rev:Sender>
<rev:Code>IPGU01001</rev:Code>
<rev:Name>Единый портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)</rev:Name>
</rev:Sender>
<rev:Recipient>
<rev:Code>161702511</rev:Code>
<rev:Name>Система оказания государственных услуг
Администрации Мурманской области</rev:Name>
</rev:Recipient>
<rev:Originator>
<rev:Code>IPGU01001</rev:Code>
<rev:Name>Единый портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)</rev:Name>
```

```
        </rev:Originator>
        <rev:TypeCode>GSRV</rev:TypeCode>
        <rev:Status>REQUEST</rev:Status>
        <rev:Date>2013-12-13T02:47:01</rev:Date>
        <rev:ExchangeType>1</rev:ExchangeType>
        <rev:ServiceCode>5100000010000068992</rev:ServiceCode>
        <rev:CaseNumber>52198328</rev:CaseNumber>
    </rev:Message>
    <rev:MessageData>
        <rev:AppData>
            <rev:processKey
xmlns:rev="http://smev.gosuslugi.ru/rev120315">51143</rev:processKey><rev:tem
plateID
xmlns:rev="http://smev.gosuslugi.ru/rev120315">Docflow.TPReqResTemplate</rev:
templateID><rev:Params xmlns:rev="http://smev.gosuslugi.ru/rev120315">
    <rev:Param desc="Фамилия" dest="proc" type="String">
    <rev:name>last_name_declarant</rev:name>
    <rev:value>Прилепский</rev:value>
    </rev:Param>
    <rev:Param desc="Имя" dest="proc" type="String">
    <rev:name>first_name_declarant</rev:name>
    <rev:value>Артур</rev:value>
    </rev:Param>
    <rev:Param desc="Отчество" dest="proc" type="String">
    <rev:name>middle_name_declarant</rev:name>
    <rev:value>Георгиевич</rev:value>
    </rev:Param>
    <rev:Param desc="Дата рождения" dest="proc" type="String">
    <rev:name>birthday_declarant</rev:name>
    <rev:value>13.01.1973</rev:value>
    </rev:Param>
    <rev:Param desc="Снилс" dest="proc" type="String">
    <rev:name>declarant_snils</rev:name>
    <rev:value>054-532-379 52</rev:value>
    </rev:Param>
    <rev:Param desc="Документ" dest="proc" type="String">
    <rev:name>doc_declarant_type</rev:name>
    <rev:value>Паспорт гражданина Российской Федерации</rev:value>
    </rev:Param>
    <rev:Param desc="Серия" dest="proc" type="String">
    <rev:name>doc_declarant_series</rev:name>
    <rev:value>2804</rev:value>
```



```
</rev:Param>
<rev:Param desc="Номер" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_declarant_number</rev:name>
<rev:value>226807</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Орган" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_declarant_issued</rev:name>
<rev:value>Пролетарским РОВД гор.Твери</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Дата выдачи" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_declarant_date</rev:name>
<rev:value>26.08.2003</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Инн ФЛ" dest="proc" type="String">
<rev:name>declarant_inn</rev:name>
<rev:value>690406266566</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Признак доверенности" dest="proc" type="String">
<rev:name>is_dover</rev:name>
<rev:value>>false</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Номер доверенности" dest="proc" type="String">
<rev:name>dover_number</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Дата выдачи доверенности" dest="proc" type="String">
<rev:name>dover_start_date</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="срок действия" dest="proc" type="String">
<rev:name>dover_finish_date</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес регистрации" dest="proc" type="String">
<rev:name>address_reg</rev:name>
<rev:value>658135, Алтайский край, Алейск город, 2 Прудская улица, д. 1, кв.
1</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Имеется адрес временной регистрации" dest="proc"
type="String">
<rev:name>addr_check_vrem</rev:name>
<rev:value>>false</rev:value>
```

```
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес временной регистрации" dest="proc" type="String">
<rev:name>address_reg_vrem</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес проживания не совпадает с адресом регистрации"
dest="proc" type="String">
<rev:name>addr_check</rev:name>
<rev:value>false</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес проживания" dest="proc" type="String">
<rev:name>address_fact</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Телефон" dest="proc" type="String">
<rev:name>declarant_tel</rev:name>
<rev:value>+7(888)9998888</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Имейл" dest="proc" type="String">
<rev:name>declarant_email</rev:name>
<rev:value>artpri@mail.ru</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Фамилия П" dest="proc" type="String">
<rev:name>last_name_poluch</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Имя П" dest="proc" type="String">
<rev:name>first_name_poluch</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Отчество П" dest="proc" type="String">
<rev:name>middle_name_poluch</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Дата рождения П" dest="proc" type="String">
<rev:name>recipient_birth_date</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="ИНН ФЛ П" dest="proc" type="String">
<rev:name>poluch_inn</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
```

```
<rev:Param desc="СНИЛС П" dest="proc" type="String">
<rev:name>poluch_snils</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Документ П" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_poluch_type</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Серия П" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_poluch_series</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Номер П" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_poluch_number</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Огран П" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_poluch_issued</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Дата выдачи П" dest="proc" type="String">
<rev:name>doc_poluch_date</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Имеется адрес временной регистрации П" dest="proc"
type="String">
<rev:name>address_reg_poluch</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес регистрации П" dest="proc" type="String">
<rev:name>address_reg_poluch</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес временной регистрации П" dest="proc" type="String">
<rev:name>address_reg_poluch_vrem</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес временной рег чек" dest="proc" type="String">
<rev:name>addr_check_poluch_vrem</rev:name>
<rev:value>false</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес проживания не совпадает с адресом регистрации П"
```

```
dest="proc" type="String">
<rev:name>addr_check_poluch</rev:name>
<rev:value>>false</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Адрес проживания П" dest="proc" type="String">
<rev:name>address_fact_poluch</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Телефон П" dest="proc" type="String">
<rev:name>poluch_tel</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Имейл П" dest="proc" type="String">
<rev:name>poluch_email</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="дата" dest="proc" type="String">
<rev:name>date_of_notice</rev:name>
<rev:value>13.12.2013</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Тип услуги" dest="proc" type="String">
<rev:name>service_type</rev:name>
<rev:value>аннулирование охотничьего билета</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Код типа услуги" dest="proc" type="String">
<rev:name>service_type_code</rev:name>
<rev:value>2</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="серия" dest="proc" type="String">
<rev:name>ticket_series</rev:name>
<rev:value>123</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Номер" dest="proc" type="String">
<rev:name>ticket_number</rev:name>
<rev:value>455</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Дата выдачи" dest="proc" type="String">
<rev:name>ticket_date</rev:name>
<rev:value>01.12.2012</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Орган выдачи" dest="proc" type="String">
<rev:name>ticket_organ</rev:name>
```

```
<rev:value>опран</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Причина аннулирования охотничьего билета" dest="proc"
type="String">
<rev:name>ticket_reason</rev:name>
<rev:value>причина</rev:value>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Сведения о юридическом лице, работником которого является
охотник" dest="proc" type="String">
<rev:name>ur_information</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="Сведения об индивидуальном предпринимателе, работником
которого является охотник" dest="proc" type="String">
<rev:name>ip_information</rev:name>
<rev:value/>
</rev:Param>
<rev:Param desc="наименование ведомства" dest="proc" type="String">
<rev:name>region_name</rev:name>
<rev:value>Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской
области</rev:value>
</rev:Param>
</rev:Params>
```

```
</rev:AppData>
```

```
<rev:AppDocument>
```

```
<rev:RequestCode>req_bad4f3f5-ecc0-47ff-a806-
85d697bd19fc</rev:RequestCode>
```

```
<rev:BinaryData>UESDBBQACAAIAOB1jUMAAAAAAAAAAAAAAAAAAjAAAAVTUxMTQzLlN0ZXA0LlBhb
mVsNTYuUGFuZWwx
MTUuZG9jXzHtXAtcTFvbX3tmT42uUypNhWl0o5ouqISuHIkuUjl9iCndVFomUi6RciskB5X7JZF7
Es5RLkmSctUJiXQhoRQiOZhvrZnZSgrHe857vvd75z+/Z6+1nrXX86zbXns9z16/uXlDrnbPCZU6
0AMWgAw+8voBsW48DJIWkaABoCPkfeTxeIilCYknwn8UmtPzgOxFOg5Am/yFTyMLQQVAApIM8Jrr
NfeV5CvJnjMEADquBCxkANjAxvhE+fKWz8DjyX4zTuAM/7paKBKFWH/hLPxKqPCZNsGsVBTm9xZK
wVBdGBJ8SUUA1sJprS9MfyukKvQeJsCQBM01wvT3hBowTFECIAsWnEgHwBemMyFf8Yv+6Wo3VaGX
zK/Uiwgze5Tr2Z9E+wigdDUMC2A5WEVgLCzfM0Tyab3I6Zl06KHfuI92fAvd+/tr8n5Ufl8g5Bht
IebbRenOEaTX1zHiPoKvDO+X6KUE8xUE87YaXgyBYP51l3+cLgiZwn4l0n91ewi5BIjxQnrGgS/n
j3Ef8+pb+NZ87Dkv+8L3tr8vfUQ/f+s5IUCMY8/wW/l/V0iMl7fq/2fHpy/0JQ+tzZZwAS2UA8Ac
znoKkMfQu+Ff0ybCvwc2+EjcGrfBpf/piojwzWdu8ajCvV7rw3+6MiL8KBQU/emTJIGSP9XKAjjZ
k8EUSIBBcNHV1l7hU46nPQ7YME0i9vkf/ukGiPDvBtqhYmOAmjMGjJL8MfPQAdoYGJwZy2JkXrFW
z1QjMTNNSENGjkaSKkkzE4ABmZdJypCkki6TxoVi3lQgWv99eOKyQB50BUlMFoh/4uJoWeCTzDfo
```

78a/Q0d3UP/m+4kyP1Lu/zOMxaCFDMOL8K11E1ItpDZICCoCGiQGJENIVpCcIc2GFAopBlIS3nc5
JFeHBMAduFw1YT8u57+9nBnsu58hvYVEhf2pDMkd0hKSwhsxyw7Dg+3oOAdSGKRwO4EFaANFveCR
YCj1yf4UB4NwI3wSPgEfC6+jcIGfTBlUJt5ctgwDO4h53PYAGvGS94eJPWT01ERSrWGEi1wY/51
FM4AdrgVboaPg/YNA7bOCDFdFdgfcEO+xJ9BAHjFOwnDLhmy3WpmiDvBUjY4KjcaShGUUwMD3sBu
G3FLDGAS5CBBhAI5bMQmAeQmZYFARjsvD4ZdLlEJMBBaWqge1rg1lGaNm/Plkfi+R9jnk8i4AhDj
rwwq4EmN7AVk5KvBjkFumOm2IZxwH074LNcFoT5hM1lRwUFHNhQ75hvSxnfYvY97pG+/PcuKqvkk
tjCxc0/iile3aCgV3ck64PZHx+RyV5sMh1KQXtXwj2jG7jnBoufyk/dfsD++EsbXY1nqhNmpj8w
dao66h6/TEV5DDtdNrX97PlcHdNVMRPjt7qkL2oM9ZucNTYxiTs4aV/5OzNS8cj5WjEfYmRKI6bc
U34Wv8Gsocj29iPy6cyBP499/qgzVaM+KfuspYnjEXTbatzJi7/83pzR+VORkg3r2m/ar1n7dOP3
lHpccu2kZzZ5+owsG5lRw3gpuVY+PlMqftYNPwZdv/HC6J3xzdW3PIJy7ydmJS428SxxzOMPzH5t
2dS/omTp9KUK5AEh9+iv9FsHHl+EMRM409EIzOL6BIUZsNB1+fobc/MNPValrjgXVxY9pTxfWXO+
QXqSrUFaNKjTWerPVKlWfVbtVCgmKUNdvq+14+DYj8fWdNZtesxQ2npILL/elrLYv27+2AtLY4tW
7DugSZ0eFboybVH1qVm5zmVpY0qNVNPtThtulpddXeWU63LMZk5ZEa3cfnz1CC+NpQc2zJt1e3Dq
TnqtyeSK10out0lnHlufUcQ7mW9YstMpb+lxvUfjcy7ppskBD732ZBg0TD2XlOfz6PdBN0/92nnr
A9ZbQwMXJCvFwVgCmhyQwv19gn0Mul0d2By2nw8XzRCpEgeJfAbNqi56T2RSla13js54r6ziYzlv
gO12FevC3eW7qm8/aogzvf5AoXlBJGkPve3i0gk+pazVZ9oW6x1QzbhrplagF1RXqNj4JEq5KHtd
/wcTr4ZNiR5SmbTi6Kn7jFundCvVW/Xue/6mMXfsmgnTmio6htaPf6arJUEy673y6Z7R+oVwPb6t
KvAgf1F5I1TtZo8bHNXxyheGvJBjO3fmRH/tdWnmbs13pLMD0u7oP52XO6jVcXjOya107ddH7dfb
McZZq2XgM8wYDJc1v2a31lrY7qYm/D6tdtuW+68dc/dMVLWmlKrX7PgQzeOVmOYMMLGfr3xX08Z1
kGnu086EVXbNr7B1cSsj026POtOsfjB0zMW1hfvq1sW3s46e/+P6+Ny9NvJyePuJGXnSBq7DPLZs
22ih571gp7bGSj9bFvNIrTseRl7WERNyubFRd3P6b9SKO7ZGiTEtD7cVOW0s3EgOjzbbZ/HcfffH
YDEbL83XsTfGTQvTppfddurQFt+ovXHCxrgDkXXv+rlfEuQvPtrNQb0wqwC/W3Ckblkt9uDZhtHX
bKUmUWRVPAveLwg7POBxm7395d+NsilnEzsnPXGJzbueu2Fo7BJW9t2DlQZHHr+XjjnoMSPnPufU
4VGW5IvnZZOnz0wYE7jj0dzhDR6ggtij5uglr/TGesn3A3zDj5luKy1YeGiNz1yrN1kmcB006VXe
ahyYi3m8r5c6f2tG4KlKNZQolzofTue8a9gLMQVjldas3RFWo3dsWiRD556eIjFL7C1Xc4XTlCTp
BacD5GwHHd7Y6Lk8JKwMIz1czdxr5NKwXOqEbHzNpSmznI9Q6hVjJZ2afzHws8400oi271/ZVuNk
qFC66cGawgcXot7Tbj63NL/H62yrOZf/YbD+kFVzyYXWG552ntnlvrOW9a6hbtqN1qXuiSnj3x+3
XPy2eKNT8TJnx6kRO6OXtFWnxfnNWtz+R2THpNpAUseatkHrVo+7fXXQ3UY5Zd/c+rm07+rDFc7R
KpgF/6Nmp+atn7586fQVMu/uKp8cYZ44yKF+Ydv+mPkuYrljzrbo3JMusCuTL5p26SrG4V7fOmPT
wrqEZLfQsBAF8UeXCjJWV1+JOjN5vmSh4+LqNPzd30TkxLqjSWZzOUZqumpJqTr7dr0YaGN/JGf8
wYbbDk81WZ30e6YrjDTSj5i4/s2OoK3ywTep9cask/T61re+r7Tmct19X5tXRWxwVkzdrPNgSMm8
Bp8xLmbDvKvy5XTN3w9zZ2/55f6JtjW/nnalPYkxTLxLZvrQSyOwN0qxSyi24rrSf2ipTmC56Jyd
euXVsmBc1TMejz5KmzCRfnpsQ+bqaKfnVgle2QVu9MUbcxT3tqrLmFmY3DMdOu/Sh5ec0DixRPsK
vMzpp70aySn9I1+eGelrO3ny4WVare1PV19ZevtX+orrwZrbZzasdO9sLhbXXHjhoP4i6fnHs7ZW
mZVnrM8fGHxDnyXWxtp6/VmUQoiczuoq/afBYUuqt5/jLQ6zOLbzxnlNpxzDEf5j19zJq15bVxZ/
oE3d58jhK2tnbPalpWQOkDbPzOhMtR1W5BQwkZpyNst6d5wkbjLCLvQ15sY2vdxP6oWb0/B+c66Z
J+nUycts9Plt05kr+dZWVWlNey323XFknrj7kJyTuzv15Em761f8FVPJoVr+1sPNDmaukBw6NbPF
bbnbKRftZPeRh7ZoPbErdrjFMlkVfbqAo6LXLWLNcXTzPH/f0jL2N/88ItSWGQ8gtkappenpaEn50
Jr0em+i9r2XnuimV+NDizXTb7IEm9Pa815qeunaHA08fV2/RsB6WcHjgENaammfjhbbXBmyKqS7j
zpl3wsxj7RsVz+h5S8psLRxVamjXS0PpmrSIg4/tS0hRlo902RUf0wuCDi1WKV3omzodd4sa6fXB
wjuzQlxevdI8eY+D9CsdB0wpcKI7r3N86DMPunP5Osf9BZeMNFiv7Ke8LZPWp8vEH0/IYx3xf1BV
nb355QbmXlWZN8671102Wdn2zJWysMz10jPZCr126dycihqT9fcatyvNfLFuS15VRMkvtAMt7in+

7kVKHBWXY3G/6WaIn978lLN29Lmh+x/euLrJS4V3Y3LZH/1y1/2s3ER922biMXufbnrdvD02MjN1
+h18IGd011qDVZFal9YZaSjmVphciG1+Omt6WPKqoYFmroeCVRjWbEuXPYw5knd/KTqfYnh4/6IU
nyKXn7TSJJ5eu3zovnb08tfhsjPKF+WssrGLqHAoN5kdOuHVjXNOuhmDm9QP/BziqF3c4TmdzGt/
6L2Gvpb7Rybd35j3eFhjQ174tFPtK8dUL1qzskm8wuhwshuFqhtEeZ3dPGvKiQmcU6e9S38ecyF1
qPiU7aeUlV4t01kWaW/Hi/uwXmJX1fEhC21bXgQ3HaVacPx9k0ySKh831y4Lj8teE628vXmvg1bp
tbMmA3dk384qfbdW+/6M53J+gaW08q1TzUcPvj5jnP+zvSTU2VHnz8dWHhWhbkoexw7IHVg0OTZ
JSmn6lMMai5IL/NcFUIdsn/fRK23iZqGJTdnThV3fu++V33mB8neXn3SZUm7TsOYKnwxavd49Qk2
Kz3f3sLNi4PEJUOF5R2xkdSQkIqztA1a91ffPPo7efnDkdIm1hpTmlukj+lRWavY57cE5KTSKOrv
bVxj5H9IhWr+ZP08rXnBvzYnWrkoOcZXjZ6TOTs2McS0RdFvwyQdBy0NFx2WUSpXRtt+4/abCa6d
McfM0ta7P2Sm7be+mnPTriMieveLbdjiAo1zXrRfLYCe7LyVd/KDmUq8n8FgpZkfp1iHVa2g6Oy9
U1I7ZNUhyfi16WfPXn4AiKZjJH3Q9272c/Syt+0poOf2rguG2GebvZ4Fe26XukAnfX3z9EUVeuxd
unCrN0lGvcnoOQm6UNbv6eE8yQK/0wOBf5mQkEl6JsyGGMJ8xznfbhhASGcsUwjliGT4cPxDPkT
wPEby3Rz/UnfjMkIC2dz5rCDQjg+Y5kLfMKY1hbSEmPY5t5BXAd2KAMK4ISZs8cy/cPDQ80NDMK8
oXp2GCsk1IcD83xDuMHscJjk+hnm4bIjoeDgIANjQ0MTg2B2AIfJ8PIzGssMCjdImSkjYGxOoBHi
GSOeMeIZIx6Msb294WjDO4QRgmNMcd7dM5zgDCc4IwjOCIIzkuCMJDgmBMeEYfAPCuAEwhahgMnw
DQmyEzCIGNPAQtCXADCFvib+51WhU5xvvQnjYnzzELSZ8QdMrA05K0hC0xXrRihtBQa9oPF18SWC
mJgY0IG+3ssCUtsvAMWobVSiEI4Ek9sM+QrwNsGpq5ttC+eFCRcgl80We0U4f3QwgyQj6ShZox
FU12DYLRCxjSVcx31fKQ5Q5wMpxqWJKM8XXLteHCWgiF8n2AuNATKC7kdeVQ4FVSmEb6HnUribzH
6DPDbm9RAH2EMJOCBDxkFoN7M6KBVP+VoMl3NVhmmwCCg3cAotMJjyOqAc+KHIPxJeGfuII01o1H
IroFFadhAj8aD7UNCnMDHBAIKQREwividnezCe4SjAqJGJtucTTCEwYlYSWARBIjU3AKiYzzhoFa
6yhwsR8hQ9hXriAABAMfEAYYwBGGkTB0gXqDARtQbMAk1EMCFApGwsTFSBSind3HNAZdpOIFsIwX
LBkEU8NZf02SYjgJga/dthft1oAL9bP5ZUwFZWQpQAAZliGBWt4RYEUM6i5hxJZ/fwDUhcrCZReg
cl3ASOAzeB3uDu/mgnDYRm/Yxq+3mwFHYCGqn6AXcQrsRTGiThrIF/RlnYKFNWLD0g7wGg78AXoa
cZBHXA0M2i7Devnz76/sf22lk4OatmCsyN3qiQmnCJmGfcElOOpkWH+kRJ8tfgRqJH8sG2SDZcu4
Iz7P6f7A/ii6ph42PE40jRMvVP/Q50hR7ZxR0K+NJ4tRMUsBEy7bS/sitByhSmb1Kk69l+rT1Lr5
7kCUKAjsFmYRe5F7fP3ywlR/wMTNcEu+I1LgRBwH41b4GJhiACV1BszXB8afpEnCWR/KfwaC4BMV
Cp+tQBGP6Kv1fy0+wqVPrOezDwSPSe2KXS87nfxphzdQga72ySr0hoqCGXLC/CQgGLpUSOhxzAaC
qXARCD0PLS9oUb0DBC9016AFuR2SGhJo2LozQWAAiY4GTcCE5zERGSXo08yGR08k5HfGZ0QnY0J
V1C0HKB9JPoEifQ3QKXobYcczOVNrc/ra3mM9udtzbWM3xj1+sb8PGKMvzeO6umItjxBgjSqFzuU
GxDkExoWGBDw6X4T4f1oO+AQ4M0NCQvxDWc4+foGePswpoVw56D2IKH1EwMBETdZ8TJGowjjx2Of
G6LTgmRhnxLLmtA1/yktgggiiCCCCCKIIIIIIoggggj/Cr5m/5MqSyu3s1RpG10g/a/XeQzZ/1Sh
jY7ykaM02eWhQGDvLwcCe38tEPgINkEaAGk7ELhK9gGB/X4ECOx35C9A31JygcDevwwEspGfoLtd
j3iRkZEs32BvVsRCgU1M2MpE2GUry3xyy/QVDqIJyvX1L5CiCfQj3chPUVr7uL62penRJ4UiiCCC
CCKIIIIIIogggggiiPafBuLiGmFDIzse2fDoez36Xy9k/6Jv88h2RnY4stPRN3lk9yNbHtn56Bs+
sucVhGWQTY/sfvRNHP1JiQokVSA4gYnykv09GBIDoFOR/KN3YAgQ/PsRyv8ASVsYJ0iEvwfo8FYI
CIdjMR5wYMgFC/7U/FECFIyQheaQWD+BL+miIPun7vdaSeAj0VmHoUB4+g3CCLgCNvDiH335Ecga
El8/mrco/J4y6GwH8e8502DruWAOGAdDbxDBP9yG+uF7oQL1Y6Drf+++u6DwKCAFTOVrRQfoUN9P
hNp9+XUK5h+GC4Bxzlfe6ED9qMdx8P3tV/xMf8+W/7n6mAn7/8+0f2A3/Riw5R8fDAVOcBbM/Z7i
n0Gef3zzz+lH4P5pTX3jR/T/lfhX9BP/3yjCfycwOPpkCcEc6rl2M+Dl8vOnr5oftbxkdBlUq6fa
GKNM9Y0NDYfz9wYOUxFrXIg3/6FGcRZMRAT7cMJZZqB9VNa8v2iii/CX438BUESHCD7LPVuhFAAA
AFYAAFBLaWQUAAgACADgdY1DAAAAAAAAAAAAAAAAALAAAAHJlcV9iYWQ0ZjNmNs11Y2MwLTQ3ZmYt
YTgwNi04NWQ2OTdiZDE5ZmMueGlsjVLLTsMwELznK6KcaVy3DUJVMgrRIyAE9IxMsjWREieKnRZu

```

pRwQEoILX4JAKo+WX7D/CKeOKlA5cLJ3ZnZ2vWu/f5km9hgKHmes52C36djAwiyKGe05pRgldpx+
4BdAYy6g2M3zJA6JyJit8xjvFjDuORdC5F2EeApjl2a85ElJY7cokWZxq9nGnlPLGe+s5XEEIXeJ
Cct1TssRRROORpTkIXICyz8AzgmFARFER9qqu6o00SALyxSY4H/DNbqXRbCGhh7GnbZ7IiDvuEeE
QeJtmxNjz42y8Az7aCPLGB2SFAL5paZyLj/lq5rarSrD6FdkrSvTcyiC2qiODDU83v9/C5XYpJ1e
5RCQeuR6Pyjl6yIjGxFWn4EPCzivKID3JBpcinf1U3VqFyo2Zat7y9yqa7VTDPVfvqUT2oO/2Y
N1t+yLm6lQsjUPc++mlnmUKb4/0LrpaBfq8Mbf6awPoGUESHCfMBIPhiAQAAcQIAAFBLAQIUABQA
CAAIAOB1jUM+yz1boRQAAABWAAAjAAAAAAAAAAAAAAAAABVNTExNDMuU3RlcDQuUGFuZWw1
Ni5QYW5lbDExNS5kb2NfMVBLAQIUABQACAAIAOB1jUNTASD4YgEAAHECAAAAsAAAAAAAAAAAAAA
APIUAABYzXFfYmFkNGYzZjUtZWVjZjU0ODU0NDU0NDU0NDU0NDU0NDU0NDU0NDU0NDU0NDU0NDU0
AgACAKsAAACuFgAAAAA=</rev:BinaryData>
</rev:AppDocument>
</rev:MessageData>
</rev:RequestMessage>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Контрольный пример ответа от сервиса sirService.RR.proxy.startRequest255.01:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<soapenv:Envelope
xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"><soapenv:Header><ws
se:Security
soapenv:actor="http://smev.gosuslugi.ru/actors/smev"
xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-secext-1.0.xsd"><wsse:BinarySecurityToken
EncodingType="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-soap-
message-security-1.0#Base64Binary"
ValueType="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-x509-token-profile-1.0#X509v3"
wsu:Id="CertId-1A52C959045E9A69FE138693162203714845"
xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-utility-
1.0.xsd">MIIG7zCCBp6gAwIBAgIKGLhE2gABAAA7sTAIBgYqhQMCAgMwggEhMRgwFgYFKoUDZAES
DTEwMjc3MDAxOTg3Njc3GjAYBgqgqhQMDgQMBARIMMDA3NzA3MDQ5Mzg4MSUwIwYDVQQJDBZQodGD0
YnQtdCy0YHQtC40Lkg0LLQsNC7IDI2MRcwFQYJKoZIhvcNAQkBFghjYUBydC5ydTELMakGA1UEBh
MCU1UxFTATBgNVBAgMDNCc0L7RgdC60LLQsDEVMBMGA1UEBwwM0JzQvtGB0LrQstCwMSQwIgYDVQQ
KDBvQntCQ0J4g0KDQvtGB0YLQtdC70LXQtC+0LwxHTAbBgNVBAsMFNCe0JjQkSDQ1NCk0J8g0KDQ
otCaMQ8wDQYDVQQDEwZDQSBSVeswHhcNMTMxMTAxMTA1NDAwWhcNMTQxMTAxMTEwMzAwWjCBuzEYM
BYGBSsqFA2QBEg0xMDI3NzAwMTk4NzY3MR0wGAYIKoUDA4EDAQESDDAwNzcwNzA0OTM4ODELMakGA1
UEBhMCU1UxHzAdBgNVBAgeFgA3ADcAIAQzAC4EHAQ+BEEOgQyBDAXFTATBgNVBACEDAQCBDB4EQQQ
6BDIEMDElMCMGA1UECh4cBB4EEAQeACAEIAQ+BEEOgQ1BDsENQQ6BD4EPDEXMBUGA1UEAxMODGVz
dHJvaXYuNTEuNzAwYzAcBgYqhQMCAhMwEgYHkoUDAgIkAAYHkoUDAgIeAQNDAAARITmfisgsl9XTC
b8pBDEcQ7XqhpDdxTABQCgZ5nvdBVuJmc6gyy6JQumkYSfjQW4iUeOOHD1ar2uS/AEBGa2CSKOCBD
EwggQtMA4GA1UdDwEB/wQEAWIE8DAmBgNVHSUEHZAAdBggrBgEFBQcDBAYHkoUDAgIiBgYIKwYBBQU

```


HAwIwHQYDVR0OBByEFOQLksHGdyScX0f1ojGTU4R25l7VMIIBSAYDVR0jBIIBPzCCATuAFIY+uQ6w
MyjiRt/siKSiW4AKqC2noYIBD6SCAQswggEHMRgwFgYFKoUDZAESDTEwMjc3MDAxOTg3NjcGjAYB
ggqhQMDgQMBARIMMDA3NzA3MDQ5Mzg4MSUwIwYDVQQJBzQodGD0YnQtdCy0YHQuTc40Lkg0LLQsN
C7IDI2MRcwFQYJKoZIhvcNAQkBfghjYUBydC5ydTELMaKGA1UEBhMCU1UxFTATBgNVBAgMDNCC0L7
RgdC60LLQsDEVMBMGA1UEBwwM0JzQvtGB0LrQstCwMSQwIgyYDVQQKBvQntCQ0J4g0KDQvtGB0YLQ
tdC70LXQuTc+0LwxHTAbBgNVBAsMFNCe0JjQkSDQlNCk0J8g0KDQotCaMQ8wDQYDVQQDEwZDQSBSV
EuCEAr6wp6D+BiUTHrefSc+Yc8wYwYDVR0fBFwwWjAsoCqgKIYmaHR0cDovL2NlcnRlbnJvbGwuY2
EucnQuCnUvY2FfcRrMi5jcmwwKqAooCaGJGh0dHA6Ly9yb3N0ZWx1Y29tLnJlL2NkcC9jYV9ydGs
yLmNyBDB0BggrBgEFBQcBAQRoMGYwMgYIKwYBBQUHMAKGJmh0dHA6Ly9jZXJ0ZW5yb2xsLmNhLnJ0
LnJlL2NhX3J0azIuY3J0MDAGCCsGAQUFBzAChiRodHRwOi8vcM9zdGVsZWNVbS5ydS9jZHAyY2Ffc
nRrMi5jcnQwNgYFKoUDZG8ELQwrItCa0YDQuNC/0YLQvtCf0YDQviBDU1AiICjQstC10YDRgdC40Y
8gMy42KTArbgNVHRAEJDAigA8yMDEzMTEwMTEwNTQwMFqBDzIwMTQxMTAxMTA1NDAwWjATBgNVHSA
EDDAKMAgGBiqFA2RxATCCATEGBSsqFA2RwBIIBJjCCASIMKyLQmtGA0LjQv9GC0L7Qn9GA0L4gQ1NQ
IiAo0LLQtdGA0YHQuNGPIDMuNikMuYlQo9C00L7RgdGC0L7QstC10YDRj9GO0YnQuNC5INGG0LXQv
dGC0YAgItCa0YDQuNC/0YLQvtCf0YDQviDQo9CmIiDQstC10YDRgdC40LggMS41DE5D0LXRgNGC0L
jRhNC40LrQsNGCINGB0L7QvtGC0LLQtdGC0YHRgtCy0LjRjyDihJYg0KHQpC8xMjEtMTg10SDQvtG
CIDE3LjA2LjIwMTIMtkPQtdGA0YLQuNGE0LjQutCw0YIgyYHQuTc+0YLQstC10YLRgdGC0LLQuNGP
IOKEliDQodCkLzEyOC0xODIyINC+0YIgyMDEuMDYuMjAxMjAIBgYqhQMCAGMDQD7QX5RlyQUt7rKm
Ryc8e1Dzo/s77qy8vrdZVc+JGe7o1LlgRopN0e4n8jsaftnp036t1UWuvKtXTNWiuXH+exV</wsse
:BinarySecurityToken><ds:Signature Id="Signature-4949"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"><ds:SignedInfo><ds:Canonicaliza
tionMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-
c14n#"><ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-
more#gostr34102001-gostr3411"><ds:Reference URI="#b9017854-2ee1-4ce1-a5e4-
4db670af1331"><ds:Transforms><ds:Transform
Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-
c14n#"></ds:Transforms><ds:DigestMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-
more#gostr3411"><ds:DigestValue>O5HxuUwa98Busx+akKpd4I2C0VTi/Zo1H/nuaJrCdTo=
</ds:DigestValue></ds:Reference></ds:SignedInfo><ds:SignatureValue>Rw0yi2TkD1
bwdCmTEM280lnrqfe6/vBXIMtYcmZ00/+SL1Z0CdnBxvOkfauxdn93hKdRPL8zdfhI3vkp49Pzkg=
=</ds:SignatureValue><ds:KeyInfo Id="KeyId-
1A52C959045E9A69FE138693162203714846"><wsse:SecurityTokenReference
wsu:Id="STRId-1A52C959045E9A69FE138693162203714847"
xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-utility-1.0.xsd"><wsse:Reference URI="#CertId-
1A52C959045E9A69FE138693162203714845" ValueType="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-x509-token-profile-
1.0#X509v3"></wsse:SecurityTokenReference></ds:KeyInfo></ds:Signature></wsse
:Security></soapenv:Header><soapenv:Body wsu:Id="b9017854-2ee1-4ce1-a5e4-
4db670af1331" xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-
wss-wssecurity-utility-1.0.xsd"><ns2:ResponseMessage

```

xmlns:ns2="http://smev.gosuslugi.ru/rev120315"><ns2:Message><ns2:Sender><ns2:
Code>161702511</ns2:Code><ns2:Name>Система оказания государственных услуг
Администрации Мурманской области</ns2:Name></ns2:Sender><ns2:Recipient><ns2:C
ode>IPGU01001</ns2:Code><ns2:Name>Единый портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)</ns2:Name></ns2:Recipient><ns2:Originator><ns2:Code>IPGU01001<
/ns2:Code><ns2:Name>Единый портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)</ns2:Name></ns2:Originator><ns2:TypeCode>GSRV</ns2:TypeCode><n
s2:Status>ACCEPT</ns2:Status><ns2>Date>2013-12-
13T14:47:02.016+04:00</ns2>Date><ns2:ExchangeType>1</ns2:ExchangeType><ns2:Re
questIdRef>2013-12-13-54836eb6-d5f8-42d8-874a-
51b79242bc0a</ns2:RequestIdRef><ns2:OriginRequestIdRef>2013-12-13-54836eb6-
d5f8-42d8-874a-
51b79242bc0a</ns2:OriginRequestIdRef><ns2:ServiceCode>5100000010000068992</ns
2:ServiceCode><ns2:CaseNumber>52198328</ns2:CaseNumber></ns2:Message><ns2:Mes
sageData><ns2:AppData><Result
xmlns="http://sir.atc.ru/resulttype"><Status>1</Status><Comment>Запрос
успешно
обработан</Comment></Result></ns2:AppData></ns2:MessageData></ns2:ResponseMes
sage></soapenv:Body></soapenv:Envelope>

```

Контрольный пример запроса к сервису xwikiService (в Системе должен быть опубликован шаблон технологического документа failoverTemplate – см. 4.2.12):

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:xwik="http://www.example.org/XWikiService/">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <xwik:addDoc>
      <id></id>
      <template>Docflow.failoverTemplate</template>
      <title>Имя документа</title>
      <params>
        <param name="f_3a5a20eb-c36b-d1eb-c64f-
38747049a507">проверочный запрос</param>
      </params>
      <files>
        <file name="testfile.txt">cGx1YXN1cmUu</file>
      </files>
    </xwik:addDoc>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Контрольный пример ответа от сервиса xwikiService:

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <soapenv:Body>
    <ns1:addDocResponse xmlns:ns1="http://www.example.org/XWikiService/">
      <id>3c8d6b06-2610-44f2-a7a2-f8c0187528ba</id>
      <status>created</status>
    </ns1:addDocResponse>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Контрольный пример запроса к сервису jbpmRuntime (в Системе должен быть опубликован шаблон технологического процесса 01_start_requests – см. 4.2.6):

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
  xmlns:bps="bpsRuntime" xmlns:bps1="bps">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <bps:startProcessRequest>
      <description>
        <bps1:template>01_start_requests</bps1:template>
        <bps1:key>870245jksg8974351kd004</bps1:key>
      </description>
    </bps:startProcessRequest>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Контрольный пример ответа от сервиса jbpmRuntime:

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <soapenv:Body>
    <ns3:startProcessResponse xmlns:ns3="bpsRuntime">
      <instance>
        <ns2:id
xmlns:ns2="bps">01_start_requests.01_start_requests</ns2:id>
        <description xmlns="bps">
          <template>01_start_requests</template>
          <key>870245jksg8974351kd004</key>
        </description>
      </instance>
    </ns3:startProcessResponse>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

3.4.2 Настройка веб-сервера Системы

3.4.2.1 Подготовительные действия

Перед изменением конфигурационных файлов необходимо сделать резервную копию каталога конфигурации сервера приложений Apache Tomcat \$CATALINA_HOME/conf (где \$CATALINA_HOME – папка Tomcat).

3.4.2.2 Настройка конфигурационных файлов веб-сервера

Основные настройки веб-сервера выполняются путем изменения конфигурационных файлов:

1. Файл \$CATALINA_HOME/conf/jbpm/var.properties содержит следующие параметры:

Параметр	Назначение
Параметры управления рассылкой уведомлений по электронной почте	
emailUsername	Логин для доступа к почтовому серверу с которого будет происходить рассылка уведомлений
emailPassword	Пароль для доступа к почтовому серверу с которого будет происходить рассылка уведомлений
emailAddress	Адрес электронной почты для доступа к почтовому серверу с которого будет происходить рассылка уведомлений
emailHost	IP-адрес почтового сервера с которого будет происходить рассылка уведомлений
emailPort	Порт почтового сервера с которого будет происходить рассылка уведомлений
isDebugMailSession	Если параметр равен true, то включен режим debug процесса взаимодействия с почтовым сервером
isEmailNotificationEnable	Если параметр равен true, рассылка уведомлений по почте включена
isNewTaskInterfaceNotificationEnable	Если параметр равен true, включена отправка уведомлений в интерфейсе о поступлении новых процессов (независимо от isEmailNotificationEnable)
nDays	Кол-во дней до истечения срока исполнения задачи/процесса, когда выполняется отправка уведомлений о приближении срока
Параметры настройки обращений в службу сопровождения из интерфейса Системы	
techSupportUsername	Логин для доступа к почтовому серверу с которого будет происходить обращение в службу

	сопровождения
techSupportPassword	Пароль для доступа к почтовому серверу с которого будет происходить обращение в службу сопровождения
techSupportAddress	Адрес электронной почты для доступа к почтовому серверу с которого будет происходить обращение в службу сопровождения
techSupportAddressTo	Адрес электронной почты службы сопровождения, на который производится отправка обращений
techSupportHost	IP-адрес почтового сервера с которого будет идти рассылка обращений в службу сопровождения
techSupportPort	Порт почтового сервера с которого будет идти рассылка обращений в службу сопровождения
Параметры настройки механизма генерации сертификата пользователя	
pathToCaPemFile	Путь к корневому сертификату (создание описано в. 3.3.2). Рекомендованный путь \$CATALINA_HOME/conf/key/ca.pem
pathToTrustStoreJks	Путь к файлу хранилища доверенных сертификатов (создание описано в 3.3.2). Рекомендованный путь \$CATALINA_HOME/conf/key/truststore.jks
keyStorePassword	Пароль к хранилищу сертификатов keystore.jks (создание описано в 3.3.2).
Параметры настройки периодических заданий	
cronExpression	Выражение cron для запуска задания отправки периодических уведомлений по почте
cronExpressionCsv	Выражение cron для запуска задания выгрузки статистических данных в файлы csv
cronExpressionFGISDO	Выражение cron для запуска задания проверки жалоб во ФГИС ДО
cronExpressionGroups	Выражение cron для запуска задания выгрузки сведений о пользователях и их ролях при оказании услуг
cronExpressionArmNotification	Выражение cron для запуска задания отправки настраиваемых уведомлений
Параметры отображения названия Системы в интерфейсе	
logo	Отображение в интерфейсе Системы заголовков и логотипов, соответствующих определенному названию: armv – «АРМ Ведомство»,

	test – «APM Тестирование».
--	----------------------------

2. Файл \$CATALINA_HOME/conf/apex/apex-config.xml предназначен для настройки параметров Oracle Application Express и содержит следующие параметры:

Параметр	Назначение
apex.db.username	Имя схемы БД APEX_PUBLIC_USER
apex.db.password	Пароль для доступа к схеме БД APEX_PUBLIC_USER
apex.db.customURL	Строка для подключения к БД

3. Файл \$CATALINA_HOME/conf/repository/repository.properties содержит параметр epdEndpoint - адрес прокси-сервиса проверки ЭП epdService на интеграционной шине (настройка прокси-сервиса описана в разделе 4.1.5).
4. Файл \$CATALINA_HOME/conf/server.xml содержит настройки соединения с БД, а также SSL-коннектора веб-сервера

Параметр	Назначение
GlobalNamingResources/Resource	Составные элементы, описывающие подключения к схемам БД. Необходимо создать данный элемент для каждой из схем: JBPM, SIR_SRD, MVSPIDER, SIR_STAT, SIR_ACTIONS, SIR_DOC, SMEV3MODULE, REGISTER
name	Имя подключения. Должны соответствовать именам в элементах ResourceLink в файле \$CATALINA_HOME/conf/context.xml
url	Строка для подключения к БД
username	Имя схемы
password	Пароль схемы
Service/Connector	Составной элемент, описывающий SSL-коннектор веб-сервера
port	Порт веб-сервера
keystoreFile	Имя хранилища сертификатов (создание описано в. 3.3.2).
keystorePass	Пароль к хранилищу сертификатов
truststoreFile	Имя хранилища доверенных сертификатов (создание описано в. 3.3.2).
truststorePass	Пароль к хранилищу доверенных сертификатов
ciphers	Используемые криптографические алгоритмы протокола SSL (перечисляются через запятую)

3.4.2.3 Настройка логирования

Для изменения настроек логирования необходимо внести изменения в файл \$CATALINA_HOME/lib/log4j.properties. За детальной инструкцией по кастомизации логирования можно обратиться к официальному сайту <http://logging.apache.org/>.

3.4.2.4 Переключение режимов аутентификации пользователей.

Аутентификация пользователей в Системе может производиться одним из двух способов: по SSL-сертификатам и с использованием ЕСИА. Режим аутентификации устанавливается для системы в целом. Переключение режимов аутентификации описано в инструкции (см. Приложение Е).

Аутентификация администраторов, региональных и ведомственных администраторов в интерфейсе администратора (admtool) независимо от выбранного режима может всегда производиться с помощью логина и пароля, заданных в Системе (см. 4.2 Интерфейс администратора).

3.4.2.5 Настройка глобальных переменных

Многие параметры Системы задаются в глобальных переменных, настраиваемых в интерфейсе администратора (см. раздел 4.2.10).

Описание основных глобальных переменных приведено в таблице.

Переменная	Пример заполнения	Описание
Переменные для технологических процессов АРМ рег. МВ		
arm_vnutrireg_address	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/regService.ATC.smevreg.01	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса СМЭВ внутрирегионального межведа СМЭВ 2
arm_vnutrireg_prefix	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/regService.ATC.sirServicePing.proxy.	часть адреса прямого прокси-сервиса на шине для запуска АРМ рег. МВ, за исключением цифр номера сервиса (используется при отсутствии сервиса СМЭВ - см. arm_vnutrireg_address)
hideTestMsgLogoVnutrireg	true	скрывать информацию о тестовом взаимодействии в АРМ рег. МВ СМЭВ 2 (когда обмен происходит не через СМЭВ), по умолчанию false
arm_vnutrireg_response	20	время ожидания ответа в АРМ рег. МВ

wait_days		СМЭВ 2 (в днях)
arm_vnutrireg_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/VR	адрес сервиса VR на шине (запрос служебных данных из БД для АРМ рег. МВ)
arm_vnutrireg_RespColWidthPercent	70	ширина колонки с подписями полей в документе ответа по отношению к общей ширине (в процентах)
arm_vnutrireg_RespFontSize	12	размер шрифта документа ответа (в точках)
Переменные для технологических процессов услуг		
authToken	UFO_SIR-86kjSDFjISDFk324:287530	токен авторизации для сервиса смены статусов на портале (см. Order_Service_Url)
Order_Service_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/OrderService	адрес прокси-сервиса на шине сервиса смены статусов на ЕПГУ OrderService
smev3_pgu_supplier_unitid	11877	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск услуг от ЕПГУ через СМЭВ 3
Dicitem_data_supplier	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/services/supplier86	адрес прокси-сервиса на шине supplier_RR (для получения данных справочника маршрутизации)
eventService_env	PROD	Идентификатор среды (PROD/SVCDEV) для отправки статусов оказания услуг на ЕПГУ через универсальный ВС (версии 3.1.1)
Настройки подписания		
AutoSignSmev2_Url	http://pk5sirnlbwsods.k5.egov.local:8480/86/api/signatureTool	адрес SOAP-сервиса автоподписания (модуль автоматического подписания КриптоПро)
paramJCPSignUrl	http://pk5sirnlbwsods.k5.egov.local:8480/86/	адрес модуля автоматического подписания КриптоПро
paramVipnetSignUrl	http://pk5sirnlbwsods.k5.egov.local:8280/86	адрес модуля автоматического подписания VipNET (если он используется)
paramJCPKeyUrl	http://p86sirds01:8081/; http://p86sirds02:8081/	прямые адреса всех нод модуля автоматического подписания КриптоПро (для загрузки ключей подписи)
tsp_url	http://certenroll.ca.rt.ru/tsp2/tsp.srf	адрес сервера меток времени (TSA) для подписания документов ФССП в формате CADES-T
Настройки обработки входящих запросов по видам сведений ЕГР ЗАГС		
egr_zags_parent_routing	0	маршрутизация запросов от ЕГР ЗАГС об установлении отцовства по реестру органов ЗАГС (1 или 0, по умолчанию 0)
egr_zags_pername_routing	0	маршрутизация запросов от ЕГР ЗАГС о перемене имени по реестру органов ЗАГС (1 или 0, по умолчанию 0)
egr_zags_rastbrak_routing	0	маршрутизация запросов от ЕГР ЗАГС о расторжении брака по реестру органов ЗАГС (1 или 0, по умолчанию 0)
egr_zags_rogd_routing	0	маршрутизация запросов от ЕГР ЗАГС о

		заключении брака по реестру органов ЗАГС (1 или 0, по умолчанию 0)
egr_zags_zaklbrak_routing	0	маршрутизация запросов от ЕГР ЗАГС о заключении брака по реестру органов ЗАГС (1 или 0, по умолчанию 0)
egr_zags_single_supplier	1	единый поставщик по сведениям ЕГР ЗАГС (1 или 0, по умолчанию 0)
egr_zags_supplier_unitid	11877	идентификатор подразделения, где загружена подпись единого поставщика по сведениям ЕГР ЗАГС (см. egr_zags_single_supplier). К нему привязываются записи реестра, если egr_zags_single_supplier равна 1. Для сведений, кроме сведений о смерти, также проверяется, что соответствующая переменная *_routing равна 0 (если 1, то привязка выполняется по реестру органов ЗАГС)
egr_zags_add_dul_rjur	1	указание паспортных данных в столбце «Примечание» при выгрузке данных из реестра ЕГР ЗАГС о регистрации смерти (1 или 0, по умолчанию 0)
Настройки концентраторных услуг		
smev3_advertisingconstruction_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»
smev3_allowance_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Пособия малоимущим»
smev3_apartmentconcentrator_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях»
smev3_familyallowance_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Пособия многодетным»
smev3_familychild37sub_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Выплата на ребенка от 3 до 7 лет»
smev3_faresubsidy_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Пособия на проезд»
smev3_huntinglicense_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги «Выдача охотничьих билетов»
smev3_utilitysubsidy_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись поставщика по запросам на запуск концентраторной услуги

		«Субсидии на оплату ЖКХ»
enqueue_service_url	http://10.81.17.19:8199/ws/proxyPguService	Адрес SOAP-сервиса модуля записи на прием прохуPguService (для получения данных записи на прием из процесса услуги)
Переменные для различных технологических процессов		
Jbpm_Service_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/services/jbpmRuntime_86	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса работы с технологическими процессами (jbpmRuntime)
localBa20	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/bmv.apiService	адрес прокси-сервиса на шине для SOAP-сервиса библиотеки адаптеров (bmv.apiService)
MV_SPIDER_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/MVSpider	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса получения служебных данных АРМ МВ (MVSpider)
paramArmMv_processKey	86_spiderARM	ключ процесса АРМ МВ
Wiki_Service_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/services/xwikiService_86	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса работы с технологическими документами (xwikiService)
smev3moduleService_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/smev3moduleService	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса модуля взаимодействия со СМЭВ 3 (smev3moduleService)
smev3moduleService12_Url	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/smev3moduleService12	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса модуля взаимодействия со СМЭВ 3 версии 1.2 (smev3moduleService12)
router_Dicitem_data_supplier	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/router_86	адрес прокси-сервиса на шине router_RR для получения данных маршрутизации входящих запросов по ОКТМО (в АРМ рег. МВ, Р-сведениях, сведениях 96-р)
smev3_elk_supplier_unitid	12345	идентификатор подразделения, для которого загружена подпись потребителя по ВС отправки данных в ЕЛК ЕПГУ (если используется единая подпись для Системы)
elk_order_env	PROD	идентификатор среды (PROD/SVCDEV) для отправки данных в ЕЛК ЕПГУ
isSignAppDataFK	true	указывается auto для автоматического подписания бизнес-данных в адаптерах импорта данных в ГИС ГМП загруженной подписью ЭП ОВ (по умолчанию true - подписание ЭП СП вручную)
rservice_autosign_response	1	Выполнять автоподписание ответов ЭП ОВ в процессах Р-сведений СМЭВ 2 (1 или 0, по умолчанию 0)
pathToServiceImport	http://10.81.17.16:29005/services/importFile	адрес прокси-сервиса ImportFile на шине сохранения архивов с конвертами сообщений в универсальных тестовых адаптерах СМЭВ 3
Настройки отправки сообщений в интерфейсе (см. раздел 4.2.20.3)		
email_adress_list_size	1000	Максимальный размер списка адресов e-mail в файле для массовой отправки сообщений (по умолчанию 1000)
email_addresses_per_message	100	Максимальное кол-во адресов e-mail в одном отправляемом письме при массовой отправке сообщений (по умолчанию 100)

Настройки параметров учетной записи пользователя		
email_required	1	обязательность указания адреса email (1 или 0, по умолчанию 0)
phone_required	1	обязательность указания телефона (1 или 0, по умолчанию 0)
snils_required	1	обязательность указания СНИЛС (1 или 0, по умолчанию 0). Если включен режим аутентификации через ЕСИА, СНИЛС обязателен даже при значении 0
user_agreement_required	1	требуется ознакомление с пользовательским соглашением на форме сбора доп. данных при входе в пользовательский интерфейс (1 или 0, по умолчанию 0)
user_cert_default_period	365	срок действия, задаваемый по умолчанию при создании в Системе SSL-сертификатов пользователя (в днях). По умолчанию - 365
Настройки модуля взаимодействия со СМЭВ 3		
paramSmev3mUrl	http://86.sir.egov.local:8380/smev3module	адрес контекста модуля взаимодействия со СМЭВ 3 (для загрузки ключей подписи)
ack_failed_smev3_request	0	отправлять подтверждения при получении запросов, даже если они не были корректно приняты Системой (1 или 0, по умолчанию 0). Имеет приоритет ниже, чем аналогичная настройка в конфигурационном файле модуля (см. раздел 3.4.3)
ack_failed_smev3_response	0	отправлять подтверждения при получении ответов, даже если они не были корректно приняты Системой (1 или 0, по умолчанию 0). Имеет приоритет ниже, чем аналогичная настройка в конфигурационном файле модуля (см. раздел 3.4.3)
ack_unknown_smev3_request	0	отправлять подтверждения при получении запросов по не настроенным в модуле видам сведений (такие запросы не обрабатываются) (1 или 0, по умолчанию 0). Имеет приоритет ниже, чем аналогичная настройка в конфигурационном файле модуля (см. раздел 3.4.3)
ack_unknown_smev3_response	0	отправлять подтверждения при получении ответов, для которых в модуле нет информации об отправителе запроса (такие ответы не обрабатываются) (1 или 0, по умолчанию 0). Имеет приоритет ниже, чем аналогичная настройка в конфигурационном файле модуля (см. раздел 3.4.3)
Различные настройки		
defaultDateFilterPeriod	30	фильтровать по умолчанию записи по дате запуска процесса в разделах интерфейса администратора "Все задачи" и "Архив" (количество дней от текущей даты)
grouptask_email_notification_days	5	отправлять пользователям уведомления о том, что задача не взята в работу из Задач группы за указанное кол-во дней до

		истечения срока (при пустом значении или отсутствии переменной данные уведомления не отправляются)
bigFileTempStorePath	/oracle/ora_app2/k5/web.86/temp	Папка на веб-сервере для временных файлов
users_services_export_service	http://10.35.0.242:8885/ServiceGatewayBoot/ws/SID0000143	адрес сервиса выгрузки данных по пользователям и привязанным к ним услугам (если используется)
FGISDOServiceUrl	http://pk5nlbwso.k5.egov.local:8280/86/services/foivService.86.MKS.SID4114.service.01	адрес прокси-сервиса на шине для сервиса ФГИС ДО в СМЭВ 2 (если используется интеграция с ФГИС ДО)
FGISDOTestMsg	false	Указание признака тестового взаимодействия при обращении к сервису ФГИС ДО в СМЭВ 2 (если используется интеграция с ФГИС ДО)
paramSirStaUri	/apex/f?p=255	ссылка для перехода к приложению Арх "Статистика" (часть после адреса Системы)
Portal_Script	https://86.sir.egov.local/	адрес Системы
region_code	86	код региона
region_postfix_url	_86	подчеркивание и код региона

3.4.3 Настройка модуля взаимодействия со СМЭВ 3

Основные параметры настройки содержатся в файле в папке установки модуля /smev3module/application.yml.

```
server:
  servlet:
    context-path: /smev3module - контекст для обращения к модулю
    port: 8080 - порт модуля

cxf:
  path: /services - адрес сервисов модуля (с учетом context-path)

smev3:
  url:
    v1.1 - адрес прокси-сервиса на шине для сервиса СМЭВ 3 версии 1.1
    v1.2 - адрес прокси-сервиса на шине для сервиса СМЭВ 3 версии 1.2
    v1.3 - адрес прокси-сервиса на шине для сервиса СМЭВ 3 версии 1.3
  fileStorePath: - папка временных файлов для работы с FTP СМЭВ
  transaction.url - адрес прокси-сервиса на шине для сервиса предоставления кодов
  транзакций СМЭВ
  logMessages - включение логирования конвертов взаимодействия со СМЭВ (всех,
  кроме опросов очереди с пустым ответом)
  messageStorePath - папка для хранения конвертов взаимодействия со СМЭВ
  wstemplate:
```

ftp:
 url – адрес FTP СМЭВ

smev3poller:
 respReqShedulerEnable – включение проверки очередей запросов
 reqReqShedulerEnable – включение проверки очередей ответов
 deactivateExpiredCerts – автоматически отключать подписи, для которых возвращается ответ от СМЭВ о просроченном сертификате
 ackUnknownSmev3Response – отправлять подтверждения при получении ответов, для которых в модуле нет информации об отправителе запроса (такие ответы не обрабатываются). Если задан, имеет приоритет перед аналогичной глобальной переменной (см. 3.4.2.5)
 ackUnknownSmev3Request – отправлять подтверждения при получении запросов по не настроенным в модуле видам сведений (такие запросы не обрабатываются). Если задан, имеет приоритет перед аналогичной глобальной переменной (см. 3.4.2.5)
 ackFailedSmev3Request – отправлять подтверждения при получении запросов, даже если они не были корректно приняты Системой. Если задан, имеет приоритет перед аналогичной глобальной переменной (см. 3.4.2.5)
 ackFailedSmev3Response – отправлять подтверждения при получении ответов, даже если они не были корректно приняты Системой. Если задан, имеет приоритет перед аналогичной глобальной переменной (см. 3.4.2.5)

scheduler:
 trigger:
 defaultinterval:
 max: 30000 – максимальный интервал опроса очередей по схемам 1.1 и 1.2
 min: 8000 – минимальный интервал опроса очередей по схемам 1.1 и 1.2
 max13: 30000 – максимальный интервал опроса очередей по схеме 1.3
 min13: 8000 – минимальный интервал опроса очередей по схеме 1.3
 autoupdate:
 expression – cron-выражение для периодического запуска задачи обновления потоков проверки очередей

fileStorage:
 storageType – тип файлового хранилища (none для хранения файлов в основной БД, MONGO – хранение в отдельной БД Mongo)
 docsDbName – имя БД Mongo, если используется такое хранилище
 connectionString – строка подключения к БД Mongo

spring:
 jpa:
 datasource:
 driverClassName – драйвер подключения к БД

url - строка подключения к БД
username - имя схемы SMEV3MODULE
password - пароль к схеме SMEV3MODULE
jbpm:
 username: имя схемы JBPM
 password: пароль к схеме JBPM
srd:
 username: имя схемы SIR_SRD
 password: пароль к схеме SIR_SRD

Пример содержимого файла:

```
server:
  tomcat.uri-encoding: UTF-8
  servlet:
    context-path: /smev3module
  port: 8080

cxf:
  path: /services

spring:
  application:
    name: smeV3m
  jpa:
    show-sql: false
  freemarker:
    check-template-location: false

smev3:
  url:
    v1.1: http://10.81.17.16:29005/services/SMEVMessageExchangeService?wsdl
    v1.2: http://10.81.17.16:29005/services/SMEV3Service_v1_2?wsdl
    v1.3: http://10.81.17.16:29005/services/SMEV3Service_v1_3?wsdl
  fileStorePath: /oracle/ora_app2/k5/smev3module/smev3FTPFiles/
  logMessages: false
  messageStorePath: /oracle/ora_app2/k5/smev3module/messageStorage/
  transaction.url:
    http://10.81.17.16:29005/services/SMEV3TransactionCode?wsdl
  wstemplate:
    validateSmevSignature: false
```

```
logInput: false
logOutput: false
validateOutput: false
validateInput: false
timeout: 30000
ftp:
  url: smeov3-n0.test.gosuslugi.ru:21
  login: anonymous
  password: smeov
  maxattempts: 3
  timeout: 5000
smeov3poller:
  pushnotification: true
  respReqShedulerEnable: true
  reqReqShedulerEnable: true
  deactivateExpiredCerts: true
  ackUnknownSmeov3Response:
  ackUnknownSmeov3Request:
  ackFailedSmeov3Request:
  ackFailedSmeov3Response:
scheduler:
  trigger:
    defaultinterval:
      max: 30000
      min: 8000
      multiplier: 1
      max13: 30000
      min13: 8000
      multiplier13: 1
    autoupdate:
      expression: 0 0/2 * * * ?
fileStorage:
  storageType: none
  docsDbName: doc59
  connectionString: mongodb://doc59:doc59@10.81.17.17:27017/doc59
  attachmentBucket: attachment

spring:
  jpa:
```

```
hibernate:
    ddl_auto: none
    database-platform: org.hibernate.dialect.Oracle10gDialect
datasource:
    driverClassName: oracle.jdbc.driver.OracleDriver
    url:
jdbc:oracle:thin:@(description=(address_list=(load_balance=off) (failover=on) (
address=(protocol=tcp) (host=10.81.17.15) (port=1521)) (address=(protocol=tcp) (h
ost=10.81.17.15) (port=1521))) (connect_data=(service_name=pk7db.rt.ru) (failove
r_mode=(type=select) (method=basic))))
    username: smev3module
    password: smev3module
jbpm:
    username: jbpm59
    password: jbpm59
srd:
    username: sir_srd59
    password: sir_srd59
```

Некоторые параметры модуля задаются через глобальные переменные Системы – см. раздел 3.4.2.5.

3.4.4 Настройка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)

Настройка выполняется в файле `application.yml` в папке установки модуля.

Описание основных параметров:

```
server:

  port: 8081 – порт приложения

  cryptoProFolderPath: /var/opt/cprosp/keys/sir – путь к папке
ключей КриптоПро

  load:

    alias:

      from: db – хранение алиасов и паролей используемых ключей подписи в БД
(db) или в файле aliases.conf (filesystem)

    spring:

      datasource: - настройки подключения к БД

      driverClassName: oracle.jdbc.driver.OracleDriver

      url:
jdbc:oracle:thin:@(description=(address_list=(load_balance=off) (failover=on) (
address=(protocol=tcp) (host=10.81.17.15) (port=1521)) (address=(protocol=tcp) (h
ost=) (port=1521))) (connect_data=(service_name=pk7db.rt.ru) (failover_mode=(typ
e=select) (method=basic))))

      username: jbpм59

      password: jbpм59

    servlet:

      multipart:

        location: /oracle/ora_app2/k5/signature/upload_tmp – путь к
папке временных файлов

      logging.file: /oracle/ora_app2/k5/signature/logs/app.log – файл лога
```

Глобальные переменные Системы для модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро) (настройка – см. раздел 4.2.10):

- `AutoSignSmev2_Url` - адрес SOAP-сервиса модуля, пример:
`http://pk5sirnlbwsods.k5.egov.local:8480/86/api/signatureTool`,
- `paramJCPKeyUrl` - адреса модуля на всех нодах, разделенные символами ";",

пример: <http://p86sirds01:8081/>; <http://p86sirds02:8081/>.

3.4.5 Настройка модуля автоматического подписания ЭП ОВ (ViPNet)

Настройка производится в файле `application.properties` в папке установки модуля.

Описание параметров:

- `spring.mvc.servlet.load-on-startup=1` – системная настройка, не изменять
- `server.port=8085` – порт приложения
- `logging.path=./logs` – папка для сохранения логов (путь относительно папки установки)
- `logging.level.ru.rtlabs=WARN` - уровень логирования
-
- `AutoSignSmev2_Url` - адрес SOAP-сервиса модуля, пример:
`http://@region@.sir.egov.local:8380/signature/services/signatureTool`
- `cryptoProFolderPath` - путь к папке хранилища ключей КриптоПро, пример:
`/var/CPROcsp/keys/egov-sir`
-

3.4.6 Настройка модуля «Библиотека адаптеров»

Настройка производится в файле `application.yml` в папке установки модуля.

Описание основных параметров:

`server.port` – порт модуля

`logging`

`level` – уровень логирования

`path:` - путь к папке логов

`config:` - путь к файлу настройки логирования

`laAdapter:`

`xwikiAddress` – адрес прокси-сервиса `xwikiService` на интеграционной шине

`jbpmRuntimeAddress` - адрес прокси-сервиса `jbpmRuntime` на интеграционной шине

`logging:` – уровень логирования обращений к адаптерам

`tempStorePath:` - папка для хранения временных файлов

`smev3module.address` – адрес прокси-сервиса версии 1.2 модуля взаимодействия со СМЭВ 3 на интеграционной шине

`crypto:` - блок настроек подписания при работе с модулем через API (при работе из технологических процессов Системы не используется)

`sign:`

address: http://10.81.17.19:8081/ - адрес модуля автоматического подписания ЭП ОВ (КриптоПро)

ov:

key: 0ee47ba9-d597-4e12-9414-b11fe3bca235 - алиас подписи ЭП ОВ

sp:

key: 0ee47ba9-d597-4e12-9414-b11fe3bca235 - алиас подписи ЭП СП

customsign:

alias: 0ee47ba9-d597-4e12-9414-b11fe3bca235 - алиас подписи для подписания архивов вложений, если ВИС не подписывает их на своей стороне

pingtime: - настройки потоков автоматической обработки

accessservice: - web.sheduler.executor.AccessServiceExecutor, повторно обрабатывающий запросы в ожидании отправки

value: 20

type: min

smev3: - web.sheduler.executor.Smev3FSSPResponseExecutor для обработки статусов в сведениях ФССП (используется только при работе через API)

value: 1

type: hours

smevstatus: - web.sheduler.executor.SmevStatusExecutor для проверки статусов отправленных запросов (используется только при работе через API)

value: 10

type: min

id210fz: - блок адресов прокси-сервисов на шине для обращения к сервисам ФОИВ, в блоке должны быть записи для всех используемых адаптеров СМЭВ 2

56 - адрес прокси-сервиса для адаптера с идентификатором «56»

238 - адрес прокси-сервиса для адаптера с идентификатором «238»

mvreg:

dbType - тип БД

datasource:

username - логин для подключения к схеме БД MVSPIDER

password - пароль для подключения к БД MVSPIDER

smev3:

datasource:

username - логин для подключения к схеме БД модуля взаимодействия со СМЭВ 3 (SMEV3MODULE)

```

        password - пароль для подключения к схеме БД модуля взаимодействия со
СМЭВ 3
sirdoc:
    datasource:
        username - логин для подключения к схеме БД подсистемы технологических
документов (SIR_DOC)
        password - пароль для подключения к схеме БД подсистемы технологических
документов (SIR_DOC)
spring:
    datasource:
        driverClassName – драйвер подключения к БД
        url – строка подключения к БД
        username - логин для подключения к схеме БД модуля «Библиотека
адаптеров» (LIBRARY_ADAPTER)
        password - пароль для подключения к схеме БД модуля «Библиотека
адаптеров»
    jpa:
        properties:
            hibernate.default_schema: имя схемы БД модуля «Библиотека
адаптеров»

```

Пример содержимого файла:

```

server.port: 7777
logging:
    level: INFO
    path: /var/log/egov/library-adapter
    config: /opt/library-adapter/jar/logback.xml

laAdapter:
    xwikiAddress: http://192.168.7.230:29005/services/xwikiService
    jbpmsRuntimeAddress: http://192.168.7.230:29005/services/jbpmsRuntime
    logging: INFO

tempStorePath: /oracle/wso2esb-vfs.local
smev3module.address: http://192.168.7.230:29005/services/smev3moduleService12

crypto:
    sign:

```

```
    address: http://10.81.17.19:8081/
  ov:
    key: 0ee47ba9-d597-4e12-9414-b11fe3bca235
  sp:
    key: 0ee47ba9-d597-4e12-9414-b11fe3bca235

customsign:
  alias: 0ee47ba9-d597-4e12-9414-b11fe3bca235

pingtime:
  accessservice:
    value: 20
    type: min
  smev3:
    value: 1
    type: hours
  smevstatus:
    value: 10
    type: min

id210fz:
  3:
    http://192.168.7.230:29005/services/foivService.66.FNS.SID3525.shislenost.01
  4:
    http://192.168.7.230:29005/services/foivService.66.FNS.SID3525.shislenost.01
  7:
    http://192.168.7.230:29005/services/foivService.66.FNS.SID3525.shislenost.01
  56:
    http://192.168.7.230:29005/services/foivService.66.Rosreestr.SID3564.Zapros.0
1

flyway:
  enabled: false
  locations: classpath:db/localMigration

mvreg:
  dbType: Oracle
  cnType: url
  isMVreg: true
```

```
datasource:
  username: mvspider_66
  password: mvspider_66

smev3:
  datasource:
    username: sme3module66
    password: sme3module66

sirdoc:
  datasource:
    username: sir_doc66
    password: sir_doc66

spring:
  datasource:
    driverClassName: oracle.jdbc.driver.OracleDriver
    url:
jdbc:oracle:thin:@(description=(address_list=(load_balance=off) (failover=on) (
address=(protocol=tcp) (host=192.168.7.228) (port=1521)) (address=(protocol=tcp)
(host=) (port=1521))) (connect_data=(service_name=pk5db.rt.ru) (failover_mode=(t
ype=select) (method=basic))))
    data: classpath:db/department-oracle.sql,classpath:db/data-
oracle.sql,classpath:db/adapter-oracle.sql,classpath:db/rsvedenie-oracle.sql
    username: library_adapter66
    password: library_adapter66
    initialize: true
    max-active: 100
    max-idle: 10
    max-wait: 30000
    log-abandoned: true
    remove-abandoned-timeout: 90
    test-on-borrow: true
    test-while-idle: true
    remove-abandoned: true
    time-between-eviction-runs-millis: 60000
    validation-query: SELECT 1 FROM DUAL
jpa:
  hibernate.ddl_auto: update
```

```
database-platform: org.hibernate.dialect.Oracle10gDialect
properties:
    hibernate.default_schema: library_adapter66
profiles.active: production
```

3.5 Порядок загрузки данных и программ

3.5.1 Публикация шаблонов технологических процессов

Для публикации шаблона технологического процесса выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Войти в интерфейс администратора Системы с правами администратора.
 - 2) Перейти в раздел меню «Шаблоны процессов».
 - 3) Нажать на кнопку «Опубликовать».
 - 4) В окне выбрать один или несколько архивов технологических процессов (к примеру, «Тестовый_технологический_процесс_v2.bar»). Одновременно можно выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб.
 - 5) Нажать на кнопку «Открыть».
- Также см. раздел 4.2.6.4.

3.5.2 Публикация шаблонов технологических документов

В Системе используются шаблоны документов формата JasperReports (.jasper). Для публикации шаблона документа выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Войти в интерфейс администратора Системы с правами администратора.
- 2) Перейти в раздел меню «Шаблоны документов».
- 3) Нажать на кнопку «Опубликовать».
- 4) В окне выбрать один или несколько шаблонов документов (например, «Запрос_104589.jasper»). Одновременно можно выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб;
- 5) Нажать на кнопку «Выбрать»;
- 6) При запросе перезаписи существующих шаблонов – нажать кнопку «Перезаписать».

Также см. раздел 4.2.12.3.

3.5.3 Настройка пользовательского механизма подписания

Если пользователю необходимо выполнять подписание в Системе технологических документов (и вложений), следует настроить механизм подписания на АРМ пользователя. Порядок действий приведен в Приложении В.

3.5.4 Установка сертификата безопасности SSL

Если используется аутентификация пользователей в Системе по SSL-сертификатам, на АРМ пользователя должен быть установлен соответствующий сертификат, выданный службой сопровождения. Создание сертификата безопасности описано в разделе 4.2.7.4.

Доступ в интерфейс администратора может осуществляться без использования сертификата по логину и паролю (см. 4.2.2).

3.5.4.1 Добавление сертификата безопасности в Google Chrome

Для добавления сертификата безопасности в Google Chrome необходимо:

1. Запустить веб-браузер, перейти в главное меню и выбрать строку «Настройки» (см. Рисунок 4 в Google Chrome, см. Рисунок 5 в Яндекс.Браузер).

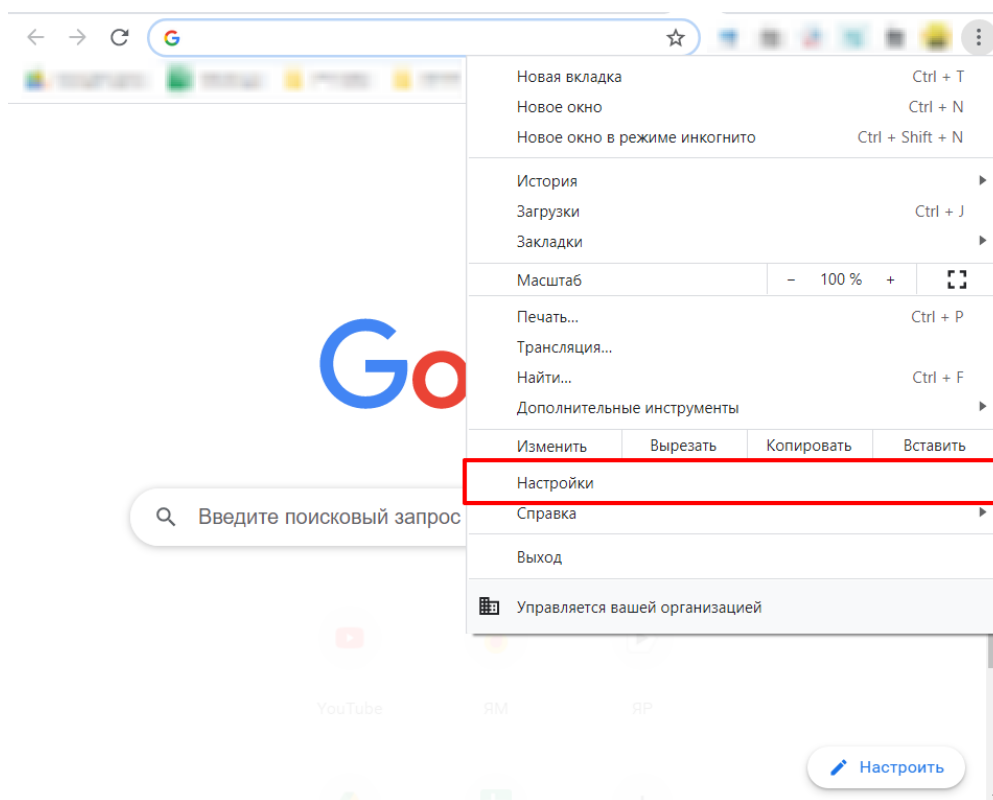


Рисунок 4 – Вызов меню настройки в браузере Google Chrome

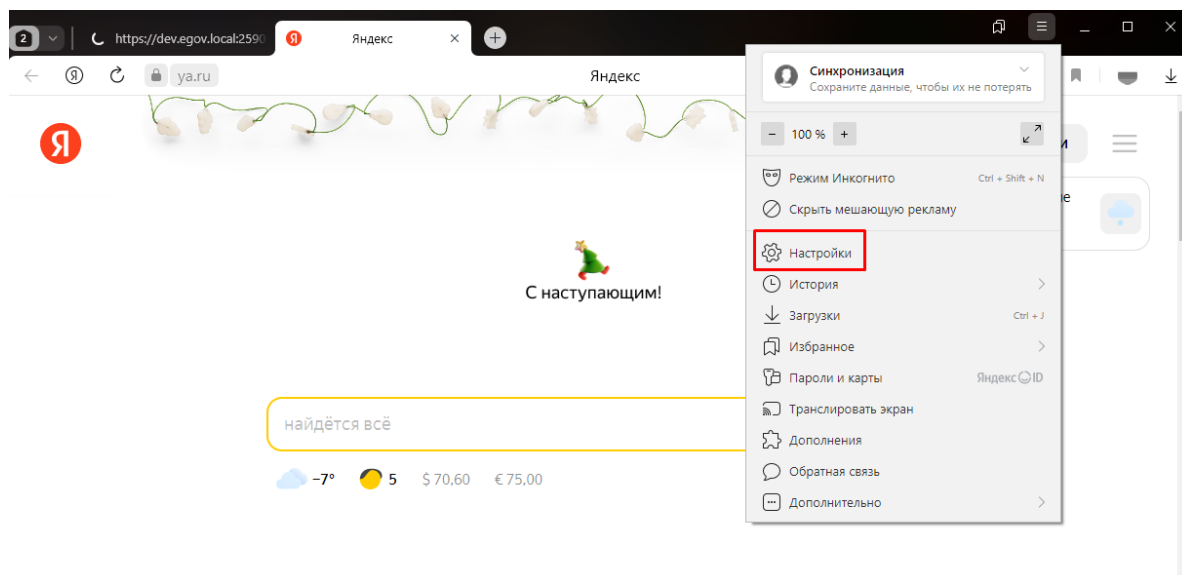


Рисунок 5 – Вызов меню настройки в браузере Яндекс.Браузер

2. В окне настроек перейти в раздел «Безопасность» (см. Рисунок 6) в Google Chrome.

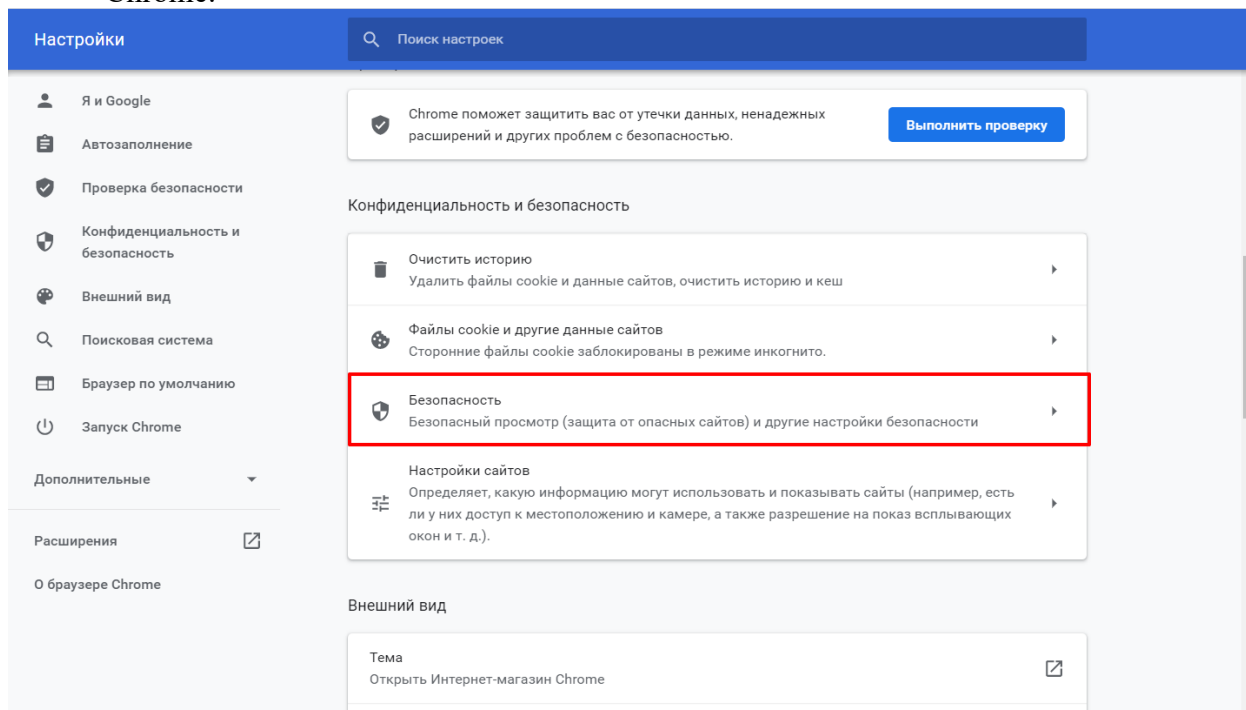


Рисунок 6 – Раздел «Безопасность» в Google Chrome

- В окне настроек перейти в раздел «Системные» (см. Рисунок 7) в Яндекс.Браузер.

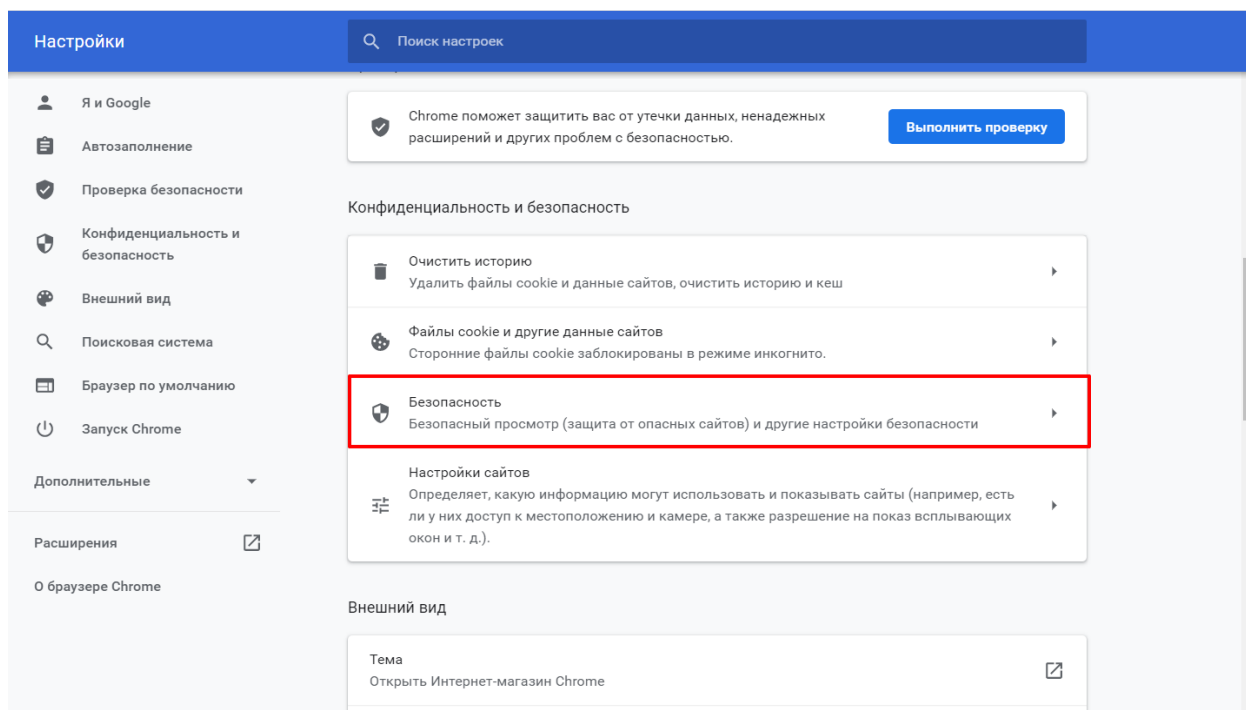


Рисунок 7 – Раздел «Системные» в Яндекс.Браузер

3. Выбрать пункт «Настроить сертификаты» (см. Рисунок 8) в Google Chrome.

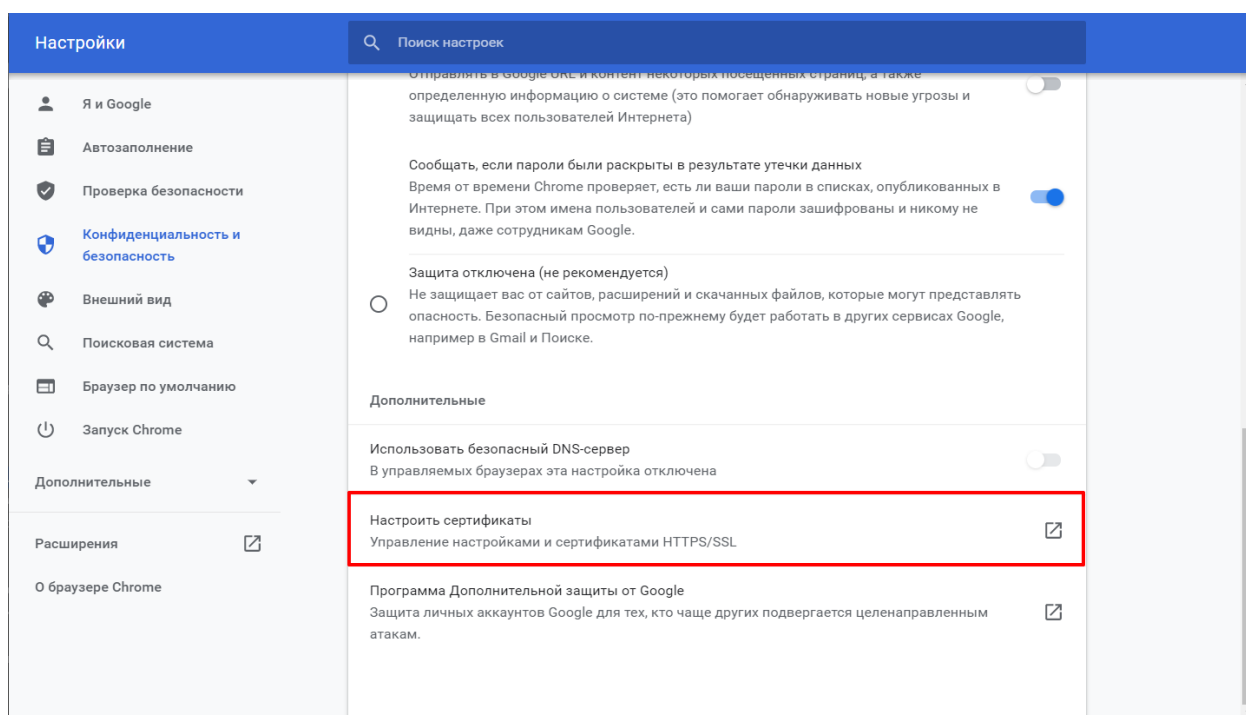


Рисунок 8 – Настроить сертификаты в Google Chrome

Выбрать пункт «Управление сертификатами» (см. Рисунок 9) в Яндекс.Браузер.

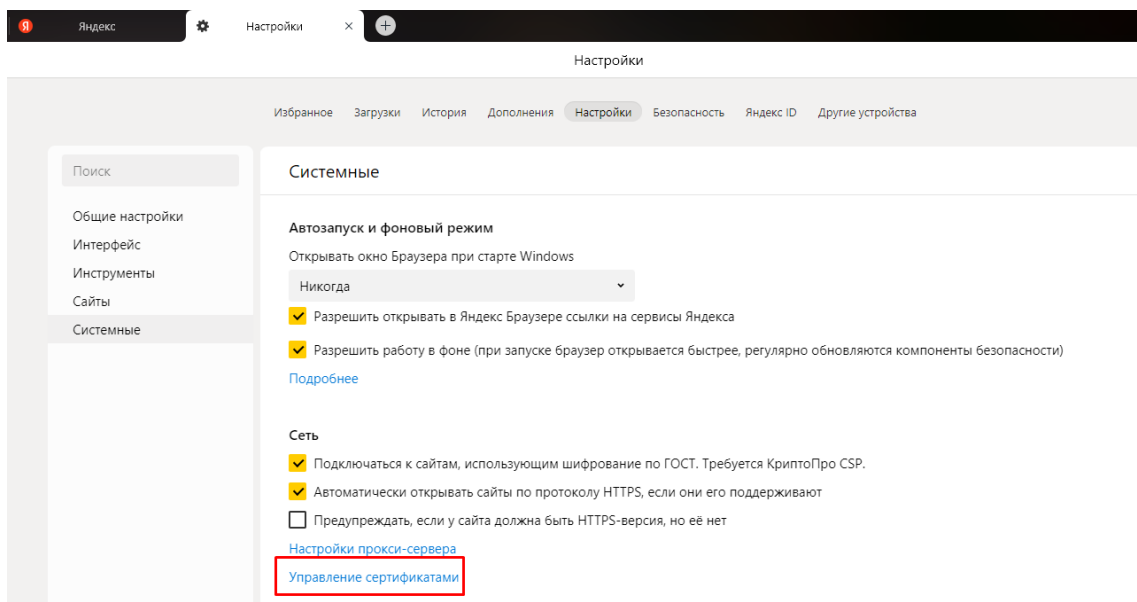


Рисунок 9 – Настроить сертификаты в Яндекс.Браузер

4. В диалоговом окне «Сертификаты» нажать на кнопку «Импорт...» (см. Рисунок 10).

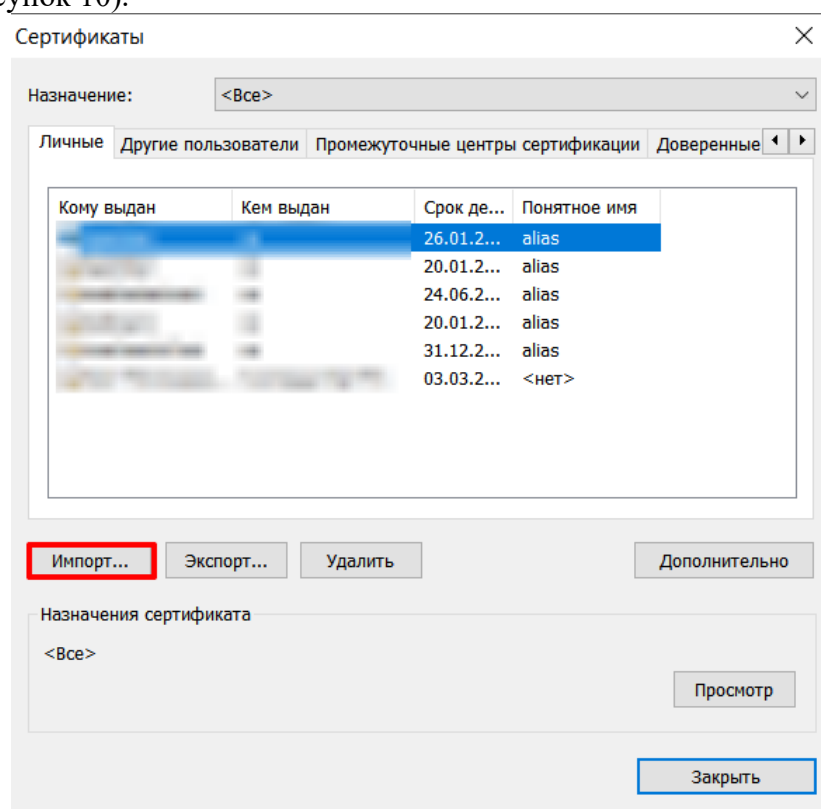


Рисунок 10 – Окно со списком установленных личных сертификатов

5. В диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 11)

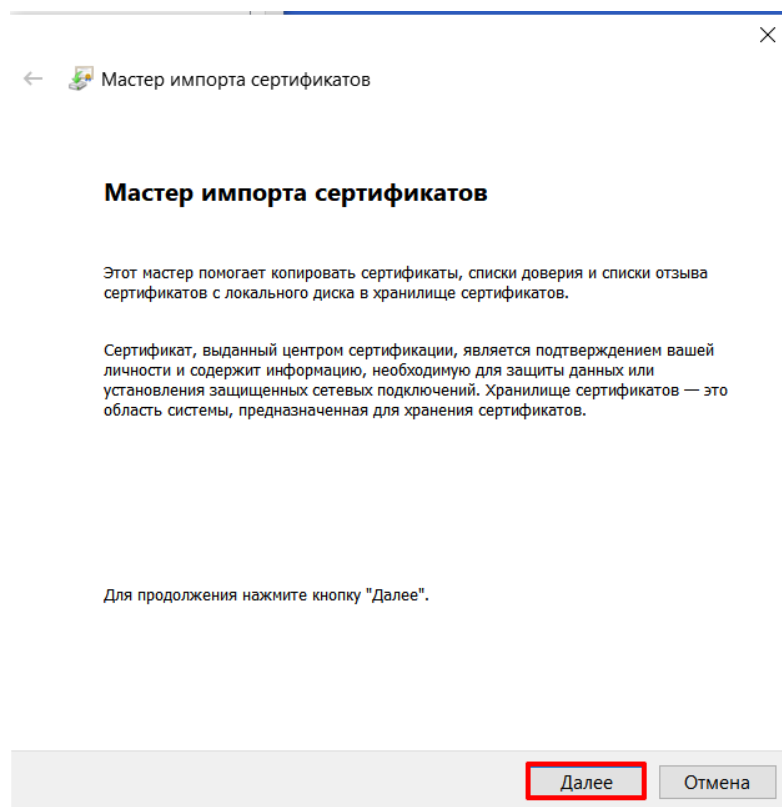


Рисунок 11 – Окно с выбором импортируемого сертификата

6. В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» в поле «Имя файла:» указать конечный путь до сертификата SSL и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 12).

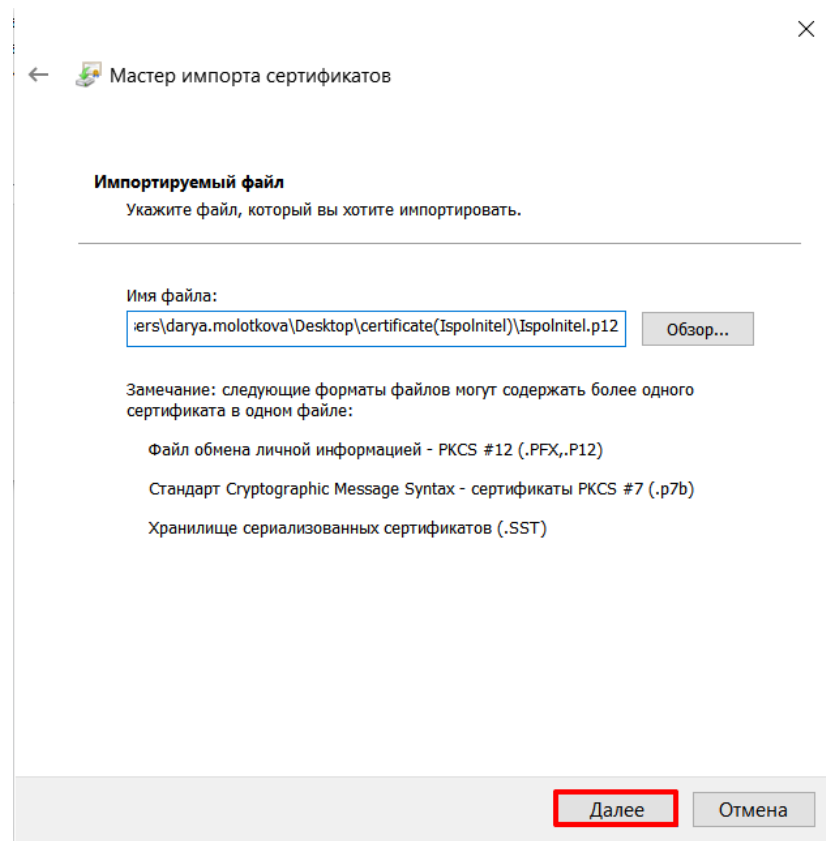


Рисунок 12 – Окно с выбором места расположения файла сертификата

7. В следующем диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» (см. Рисунок 13) ввести пароль от сертификата SSL и нажать кнопку «Далее».

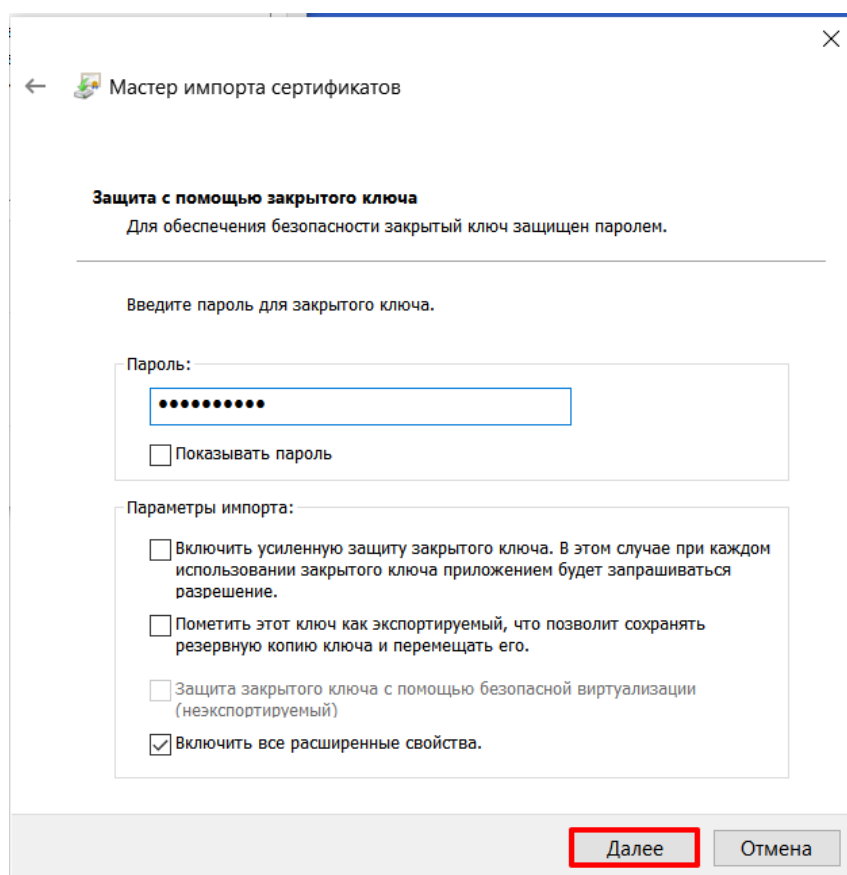


Рисунок 13 – Окно с настройками безопасности сертификата в браузере Google Chrome

8. В следующем диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 14).

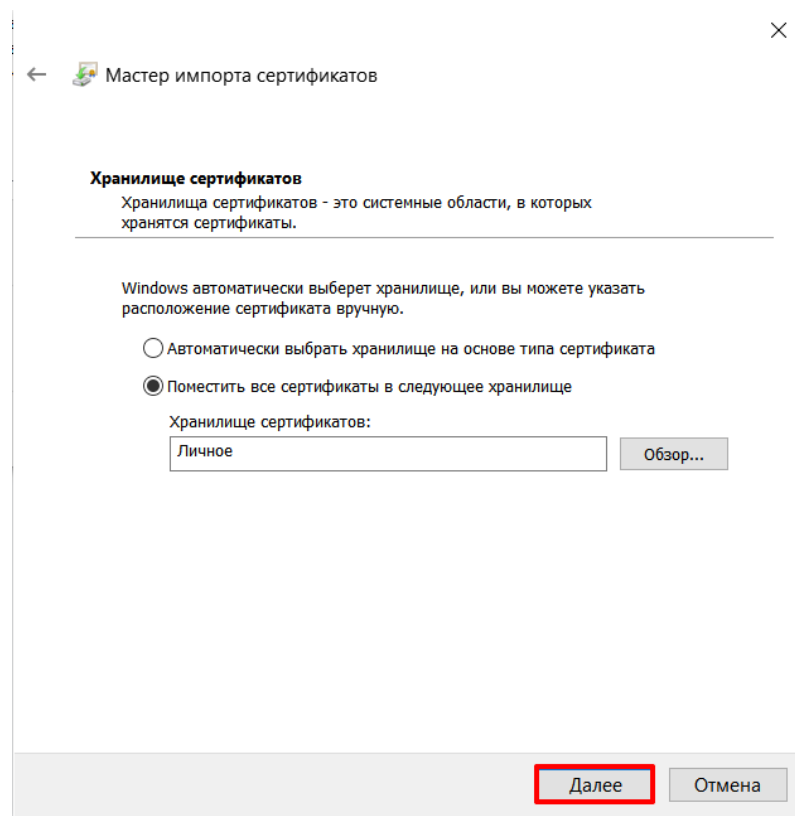


Рисунок 14 – Окно с выбором места хранения сертификата в браузере Google Chrome

9. В последнем диалоговом окне «Мастер настройки сертификатов» нажать на кнопку «Готово» (см. Рисунок 15).

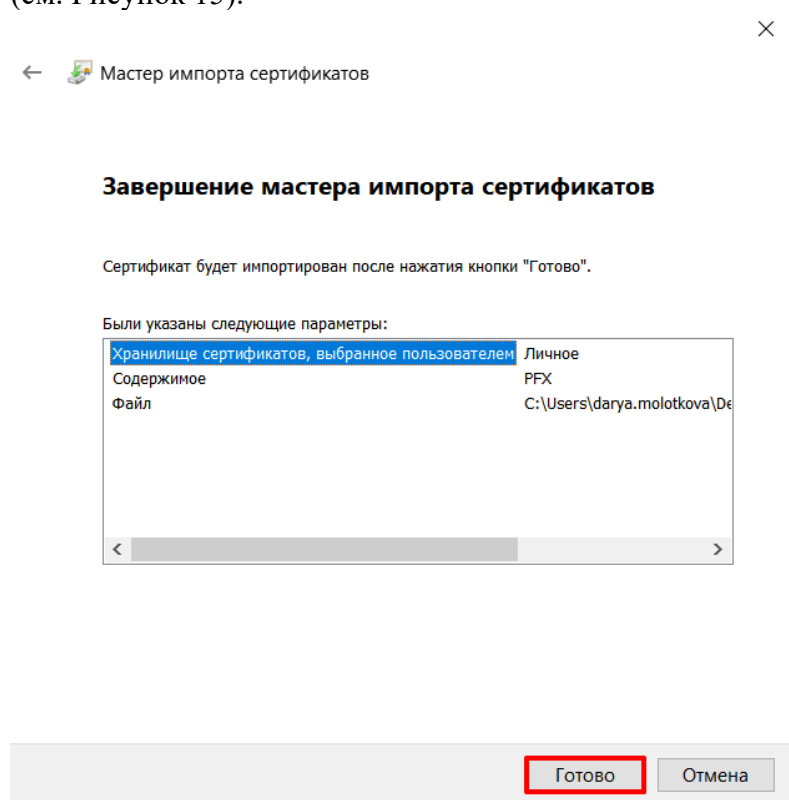


Рисунок 15 – Окно с завершением импорта сертификата

При этом, если сертификат успешно добавлен, в таблице сертификатов появится запись о сертификате (см. Рисунок 16).

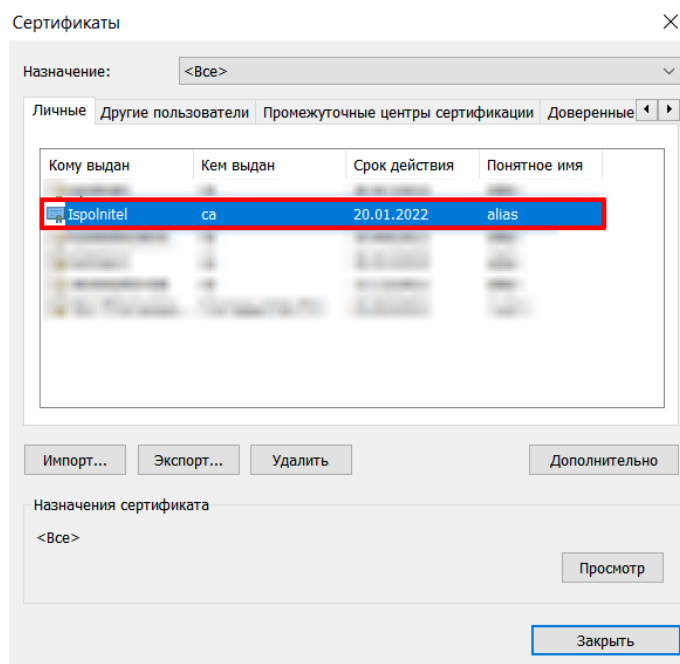


Рисунок 16 – Окно со списком установленных личных сертификатов

По завершении задачи необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» и перезапустить веб-браузер.

3.5.4.2 Добавление сертификата безопасности в Mozilla Firefox

Для добавления сертификата в Mozilla Firefox необходимо:

- 1) В меню веб-браузера Firefox нажать на Меню и выбрать пункт «Настройки» (см. Рисунок 17).

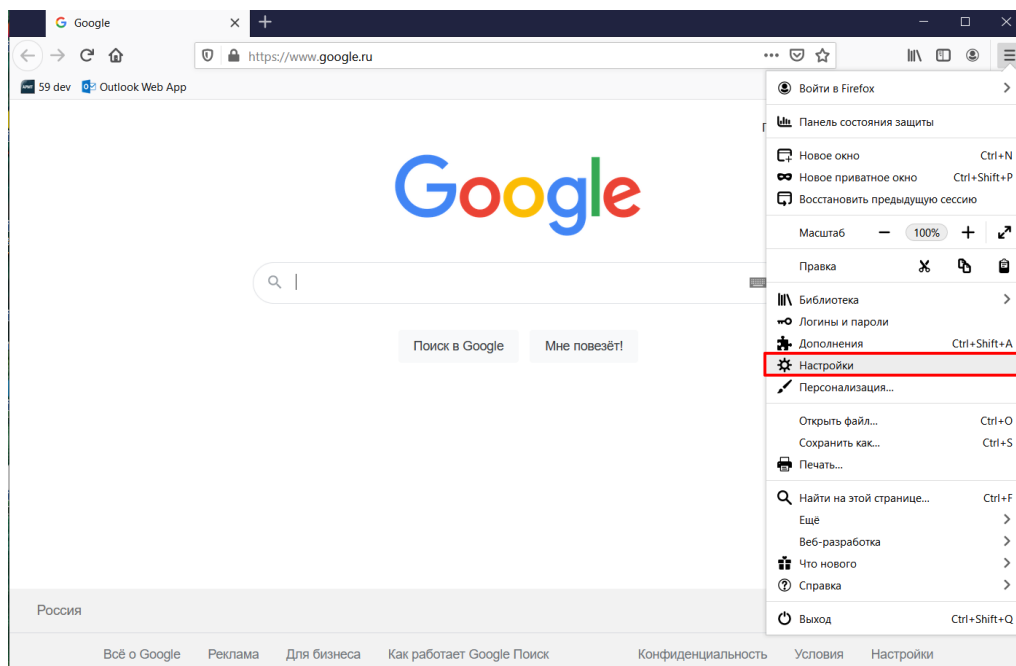


Рисунок 17 – Вызов меню настройки в браузере Mozilla Firefox

- 2) В открывшемся окне настроек перейти на вкладку «Приватность и защита» (см. Рисунок 18).

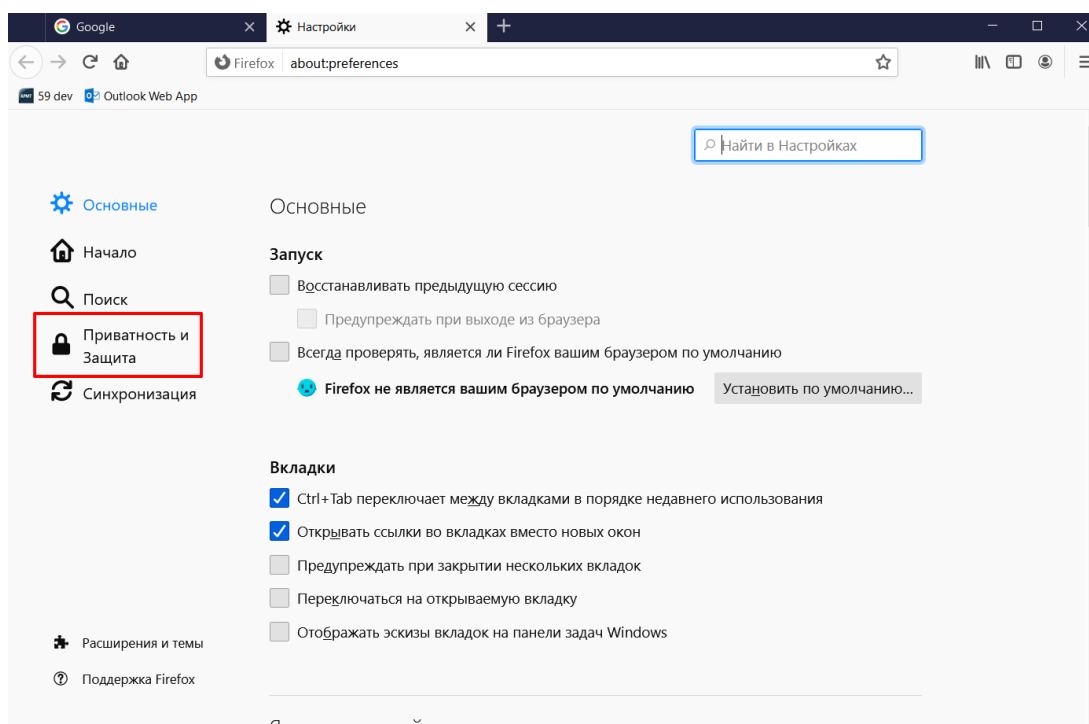


Рисунок 18 – Вкладка «Приватность и защита»

- 3) Нажать на кнопку «Просмотр сертификатов» в группе «Сертификаты»

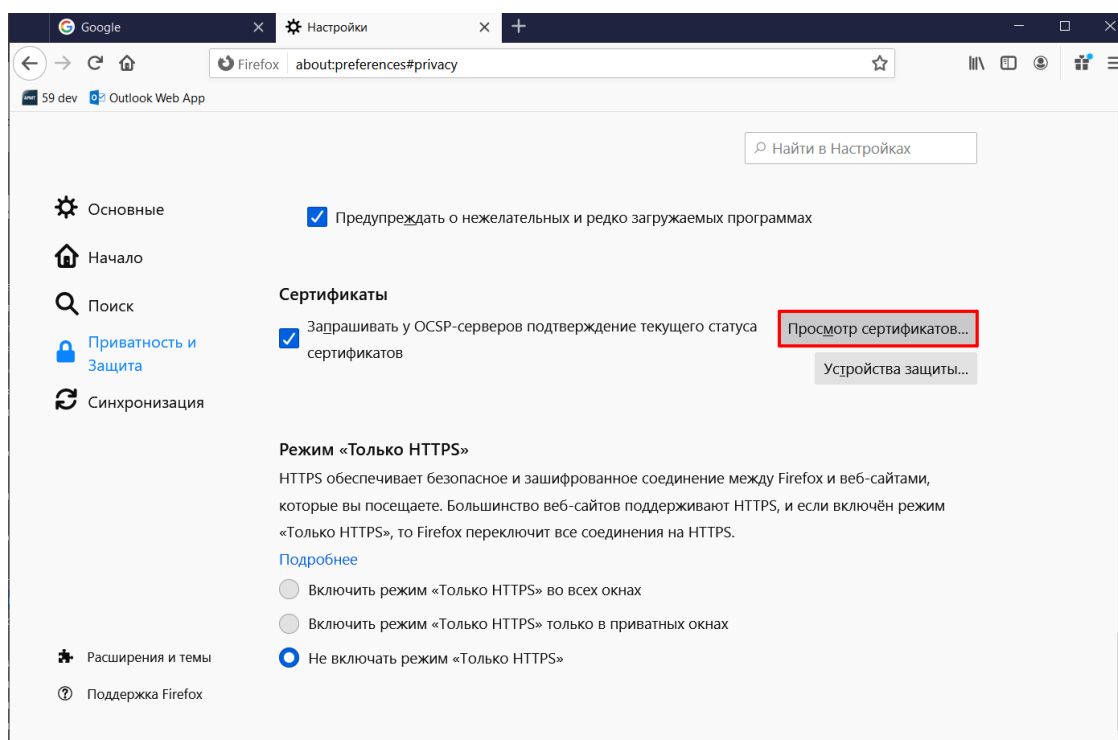


Рисунок 19 – Кнопка «Просмотр сертификатов»

- 4) В открывшемся окне «Управление сертификатами» перейти на вкладку «Ваши сертификаты» и нажать на кнопку «Импортировать» (см. Рисунок 20).

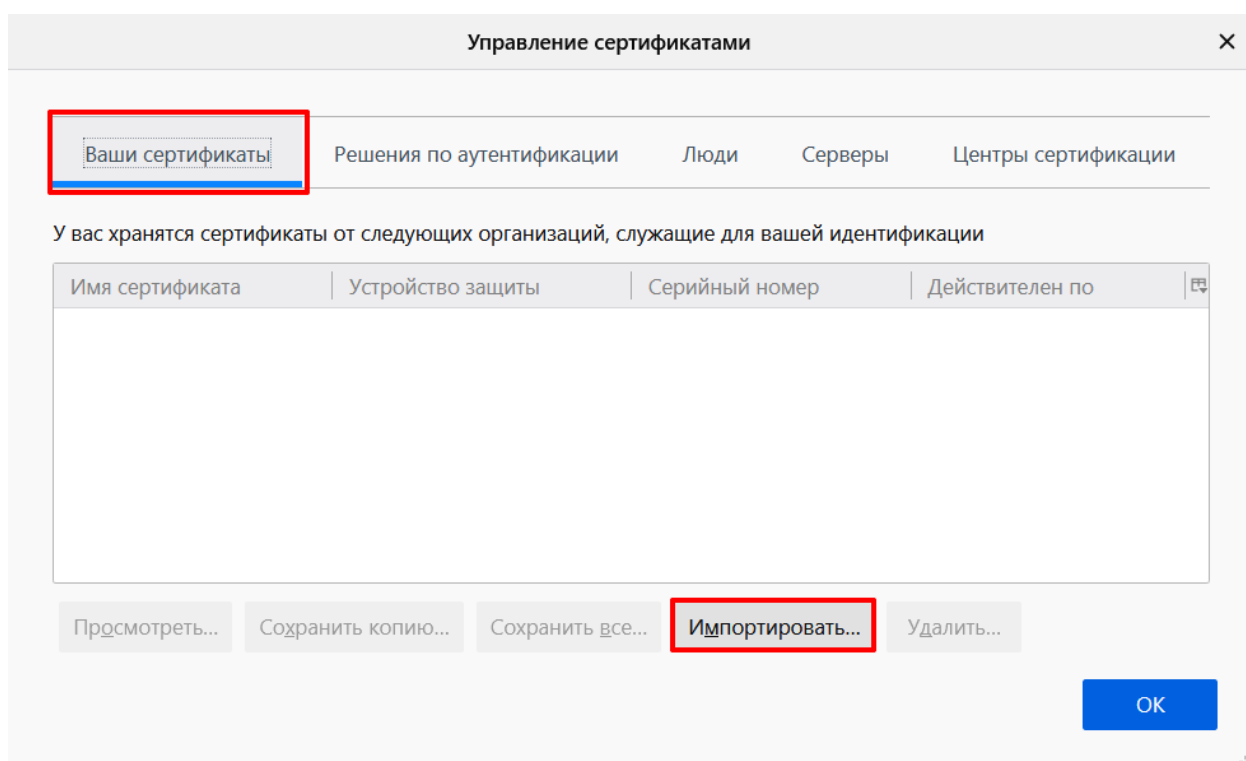


Рисунок 20 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 5) Выбрать сертификат пользователя Системы и нажать на кнопку «Открыть» (см. Рисунок 21).

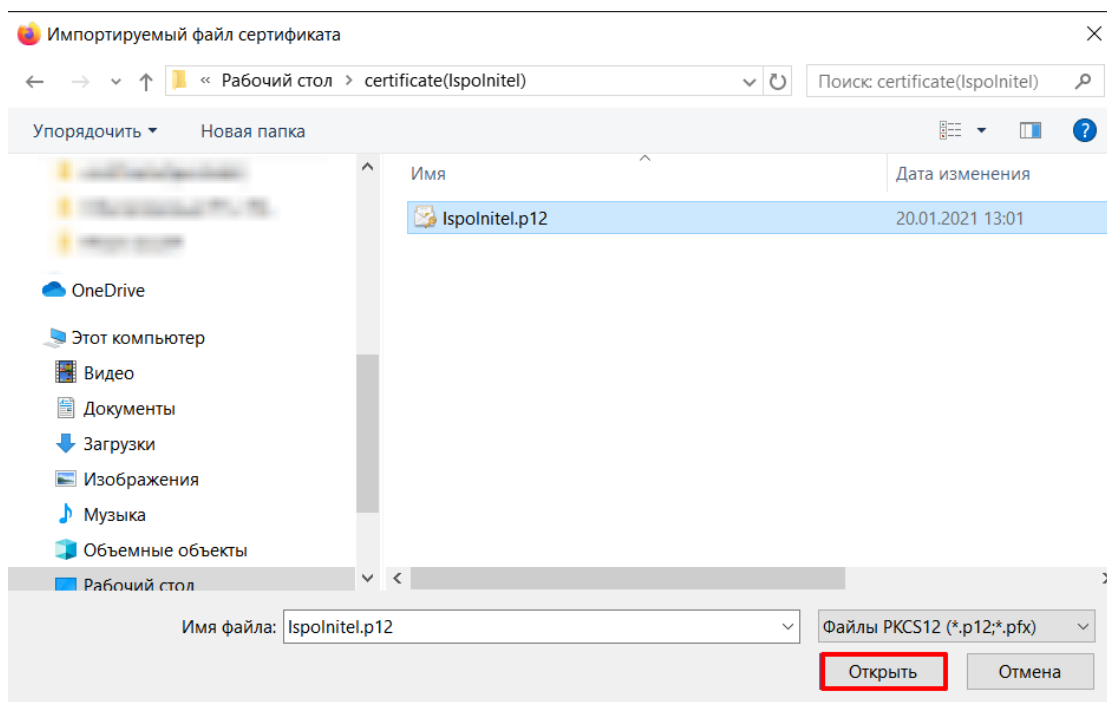


Рисунок 21 – Окно с выбором импортируемого сертификата в браузере Mozilla Firefox

- 6) Ввести пароль на выбранный сертификат и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок 22).

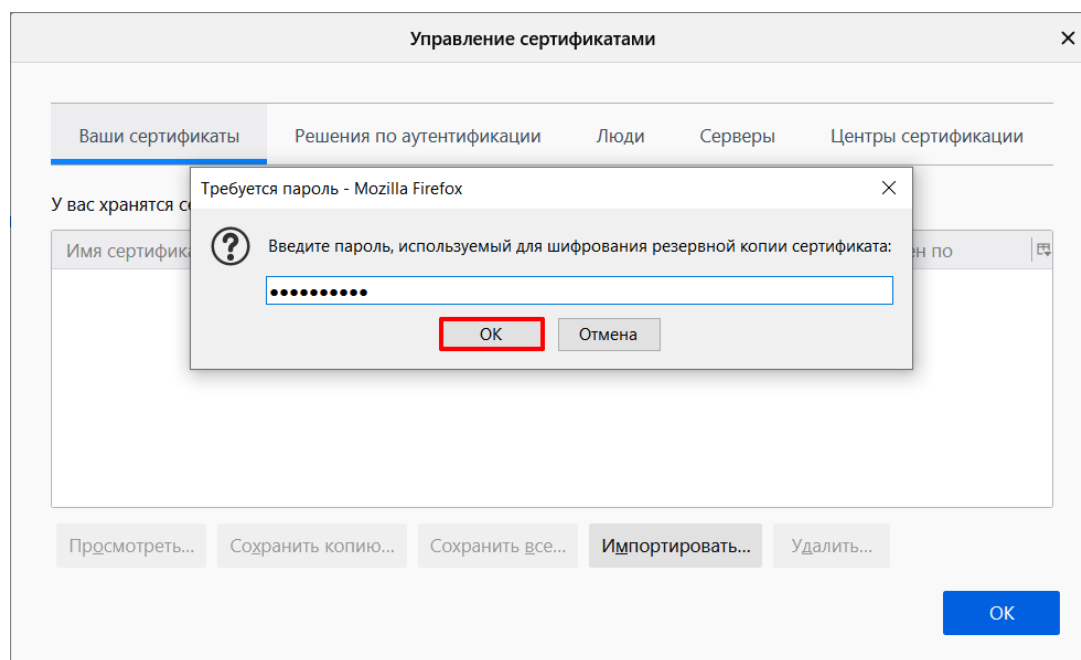


Рисунок 22 – Окно для ввода пароля на личный сертификат в браузере Mozilla Firefox

- 7) При неправильно введенном пароле откроется окно с текстом «Введенный пароль неверен». Нажать на кнопку «ОК» и ввести пароль заново (см. Рисунок 23).

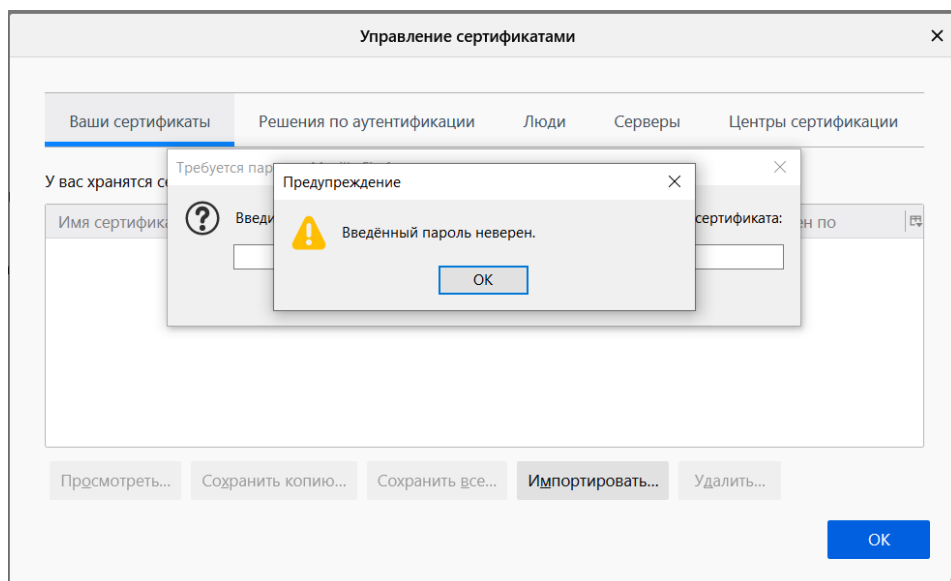


Рисунок 23 – Окно с сообщением о неправильно введенном пароле на сертификат в браузере Mozilla Firefox

- 8) При правильно введенном пароле импортированные сертификаты отобразятся в окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок 24).

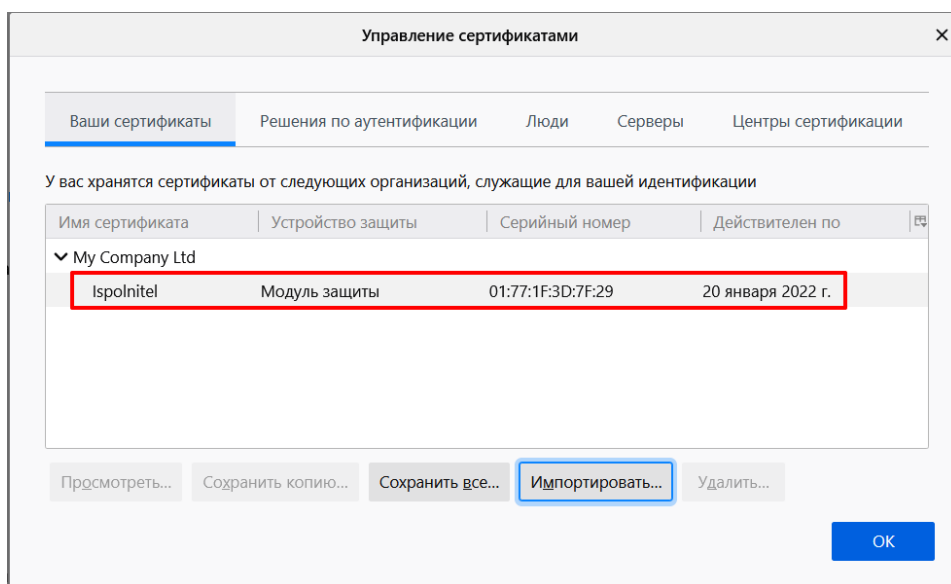


Рисунок 24 – Окно со списком установленных личных сертификатов в браузере Mozilla Firefox

- 9) В окне «Управление сертификатами» появится установленный сертификат. Нажать на кнопку «ОК». Окно закроется (см. Рисунок 25).

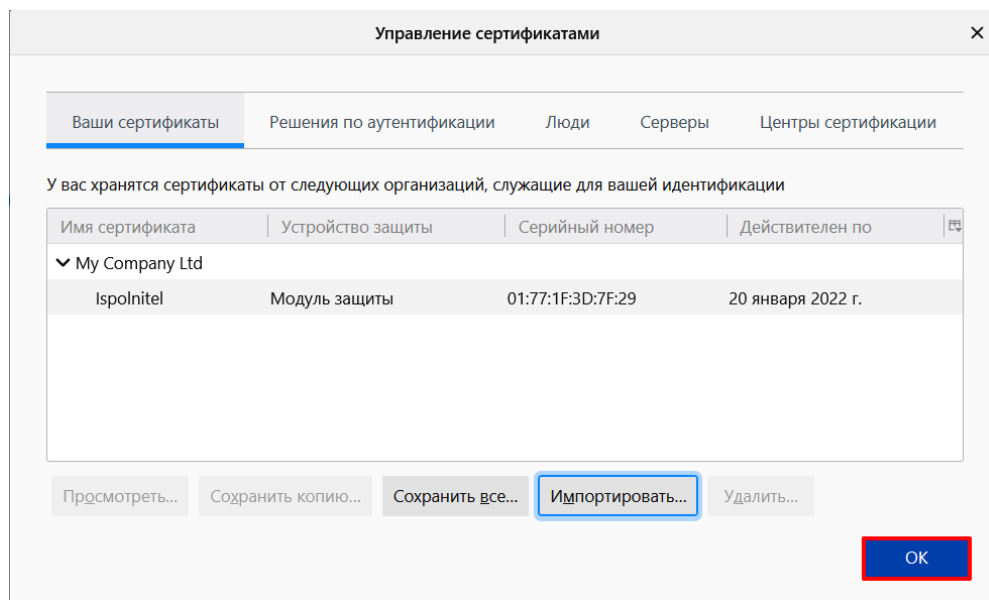


Рисунок 25 – Закрытие окна со списком установленных личных сертификатов
в браузере Mozilla Firefox

4. Закрывать веб-браузер Firefox и все его окна. Запустить веб-браузер Firefox и перейти по ссылке к интерфейсу Системы. В открывшемся окне «Запрос идентификации пользователя» в поле «Выберите сертификат для идентификации» выбрать установленный сертификат пользователя Системы (см. Рисунок 26).

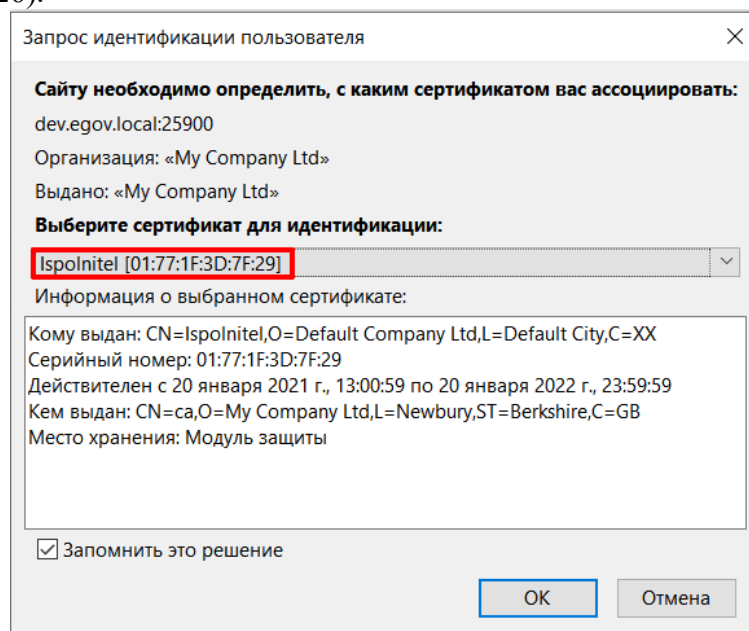


Рисунок 26 – Окно выбора личного сертификата в браузере Mozilla Firefox

Произойдет вход в интерфейс Системы с учетной записью пользователя, на имя которого был выдан сертификат.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Подсистема интеграции

Работа с подсистемой интеграции осуществляется при помощи консоли интеграционной шины WSO2 ESB (<адрес шины и порт консоли>/carbon/admin/).

4.1.1 Конструирование электронного сервиса ОИВ

Для конструирования электронного сервиса ОИВ, используемого для межведомственного взаимодействия в СМЭВ, необходимо в консоли шины войти в раздел «Main», далее в меню «List». Затем в правой части окна выбрать из списка нужный электронный сервис и нажать на него левой кнопкой мыши (см. Рисунок 27).

При поиске в списке электронного сервиса можно использовать фильтр.

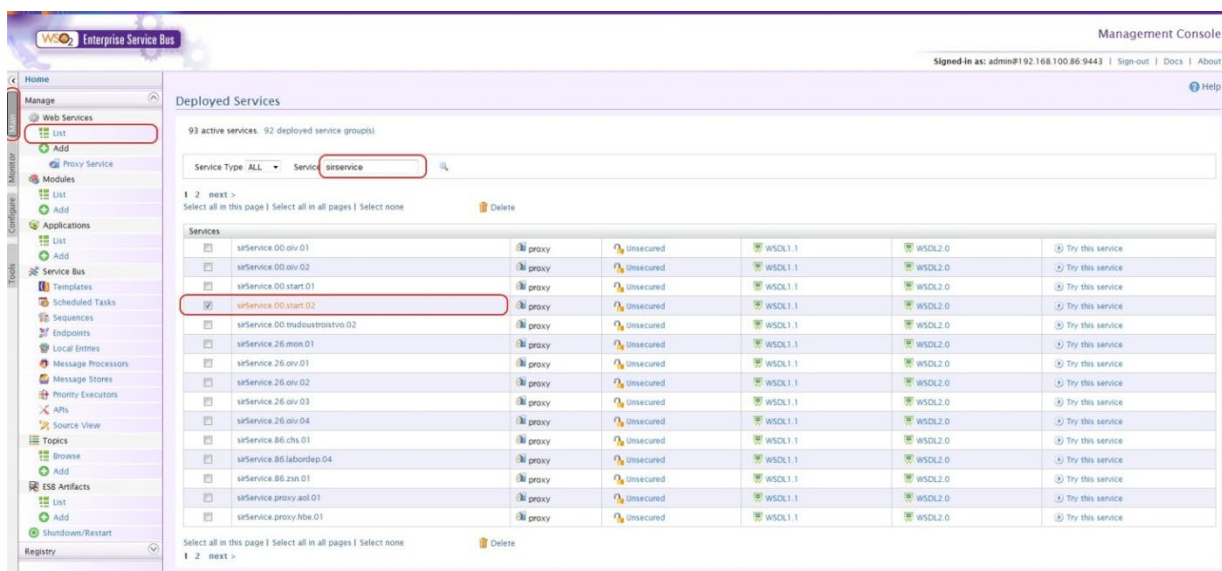


Рисунок 27 – Список электронных сервисов для конструирования

В открывшемся окне необходимо выбрать подраздел «Parameters» (см. Рисунок 28).

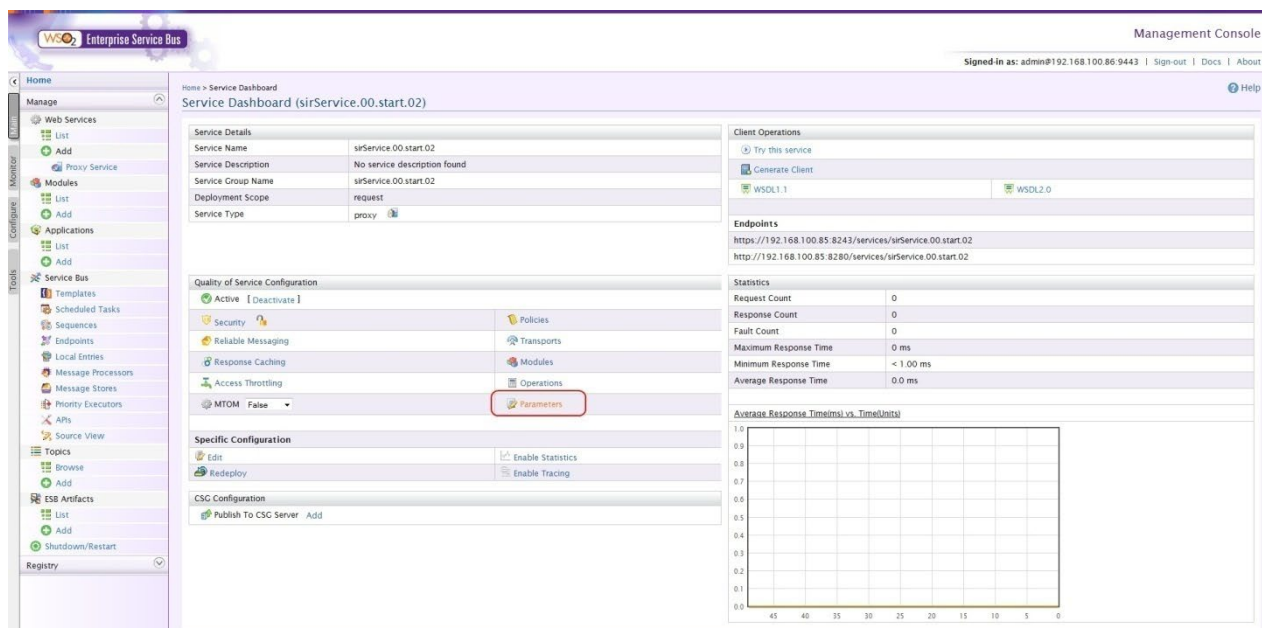


Рисунок 28 – Выбор параметров электронного сервиса для настройки

В результате откроется список параметров выбранного для конструирования электронного сервиса (см. Рисунок 29).

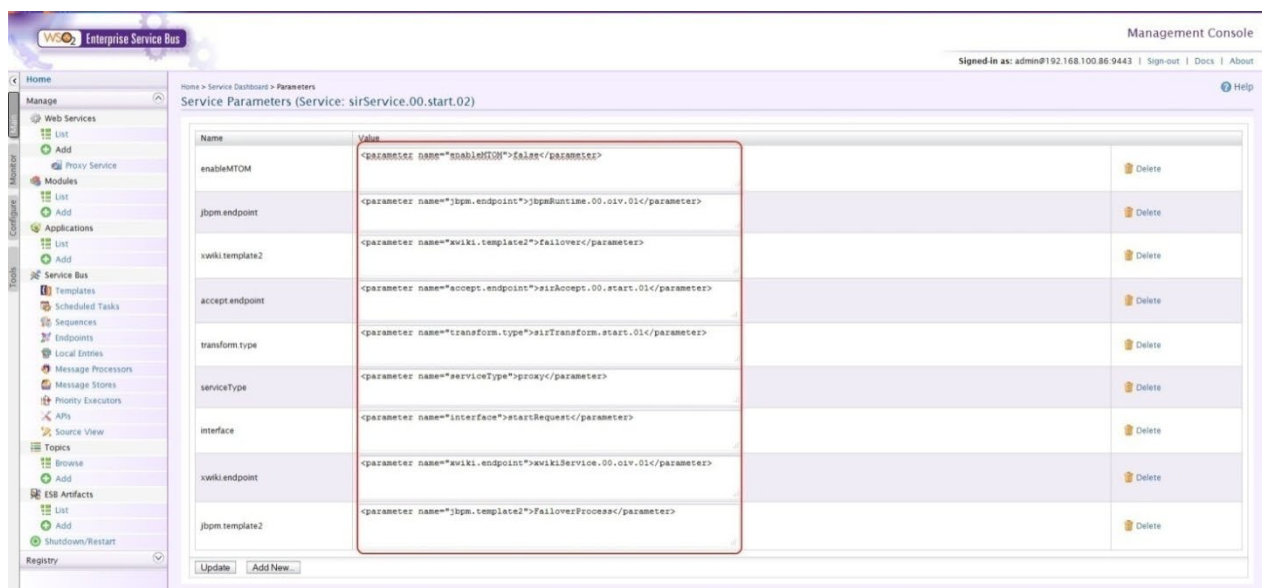


Рисунок 29 – Выбор параметров электронного сервиса для настройки

Меняя значения соответствующих параметров, можно конструировать электронный сервис ОИБ.

4.1.2 Уведомление отправителя электронного сообщения о его доставке

Для просмотра формирования шиной уведомления отправителя электронного сообщения о его доставке, необходимо в консоли шины данных войти в раздел «Monitor», далее в меню «SOAP Tracer». Затем в правой половине окна выбрать из списка нужный электронный сервис и нажать на него левой кнопкой мыши.

В результате откроется 2 окна (см. Рисунок 30):

- «Request», содержащее входящее сообщение выбранного электронного сервиса;
- «Response», содержащее уведомления отправителя электронного сообщения о его доставке.

Также сформированное уведомление о доставке электронного сообщения можно увидеть в подсистеме технологических документов, где создается файл-квитанция.

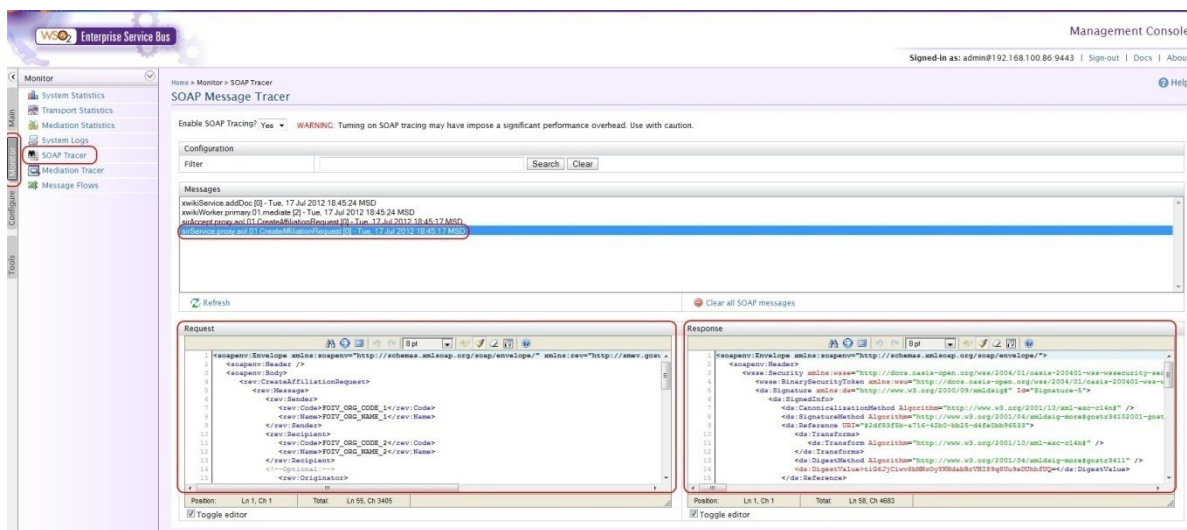


Рисунок 30 – Просмотр сформированного уведомления отправителя электронного сообщения

4.1.3 Протоколирование событий межведомственного взаимодействия

Для просмотра сформированной интеграционной шиной информации о событиях межведомственного взаимодействия, необходимо в консоли интеграционной шины войти в раздел «Monitor», далее в меню «System Logs». Затем в правой половине окна выбрать

из списка нужный файл для просмотра (см. Рисунок 31). Каждый файл содержит информацию о событиях межведомственного взаимодействия за один день.

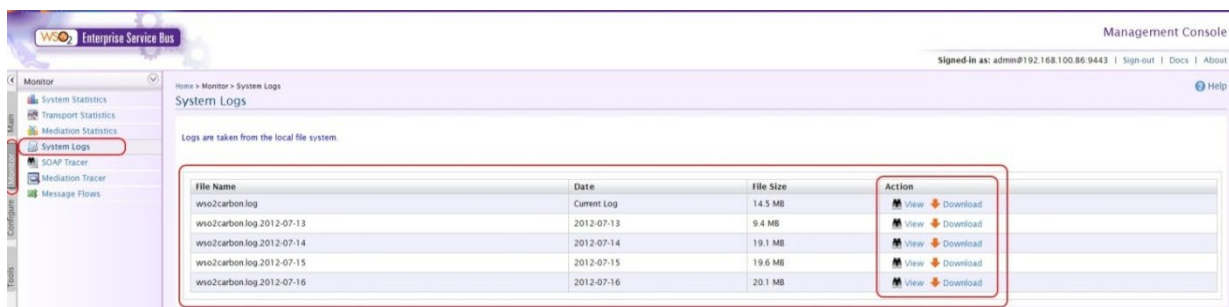


Рисунок 31 – Просмотр событий межведомственного взаимодействия

В результате откроется окно, содержащее информацию о событиях межведомственного взаимодействия за определенный день (см. Рисунок 32).

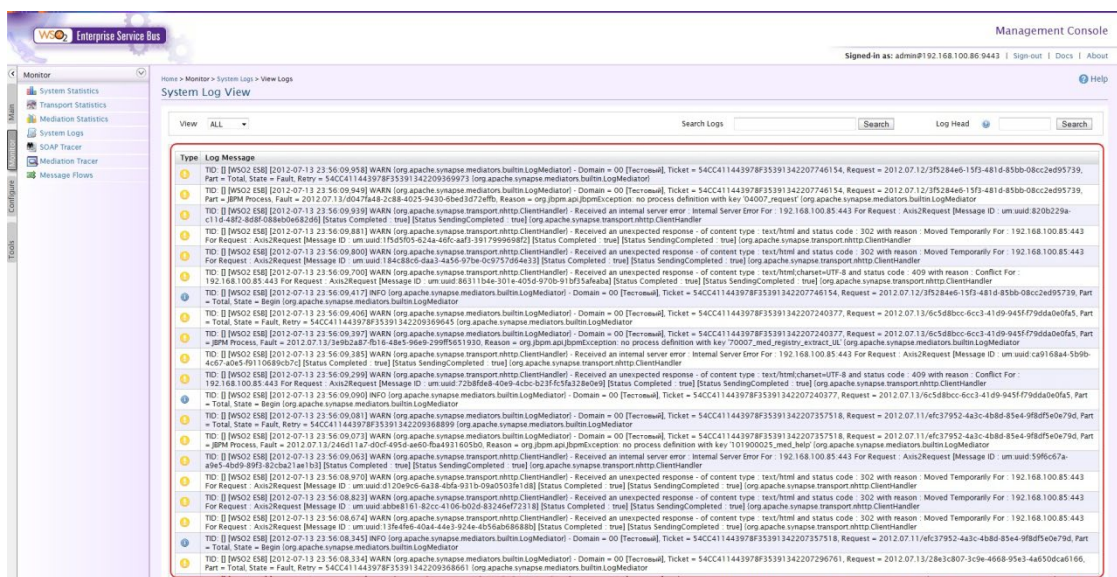


Рисунок 32 – Информацию о событиях межведомственного взаимодействия

4.1.4 Создание и публикация прокси-сервисов

Для создания и публикации прокси-сервисов на интеграционной шине необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) После успешной авторизации в консоли шины в левой части меню нажать на «Proxy Service» (см. Рисунок 33).

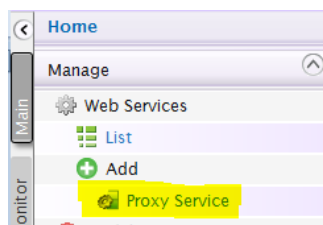


Рисунок 33 – Выбор в меню создание нового прокси-сервиса

- 2) Откроется таблица, в графе «Select Template» которой нажать на «Pass Through Proxy». Откроется страница «Pass Through Proxy» (см. Рисунок 34).

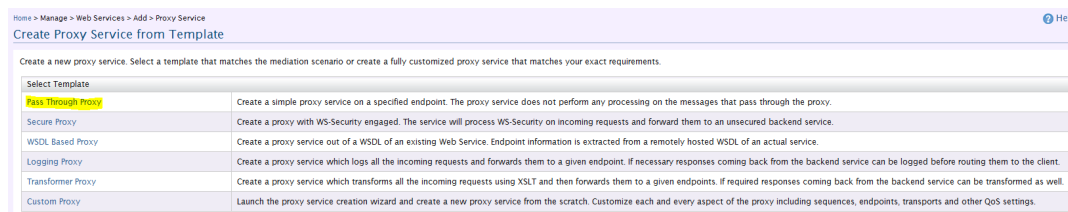


Рисунок 34 – Выбор шаблона для создание нового прокси-сервиса

- 3) В поле «Proxy Service Name» ввести латинскими буквами название нового прокси-сервиса. В поле «Target URL» ввести адрес описания сервиса. Нажать на кнопку «Create» (см. Рисунок 35, Рисунок 36).

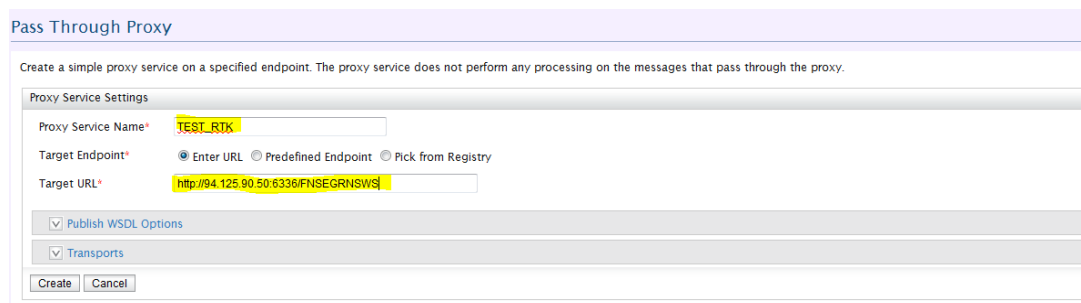


Рисунок 35 – Ввод названия нового прокси-сервиса

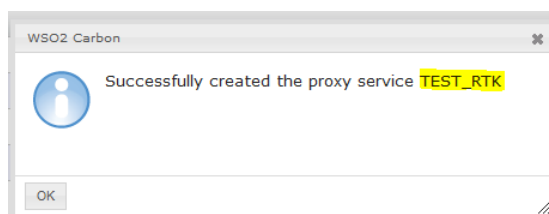


Рисунок 36 – Сообщение об успешном создании прокси-сервиса

- 4) Войти в пункт меню «List» (см. Рисунок 37) и указать в поле «Service» название созданного прокси-сервиса. Нажать на «WSDL 1.1» (см. Рисунок 38),

скопировать адрес описания созданного прокси-сервиса в программу SoapUI и выполнить тестовый запрос к нему.

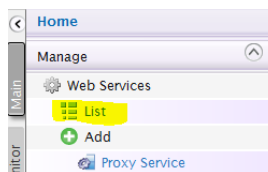


Рисунок 37 – Меню списка прокси-сервисов

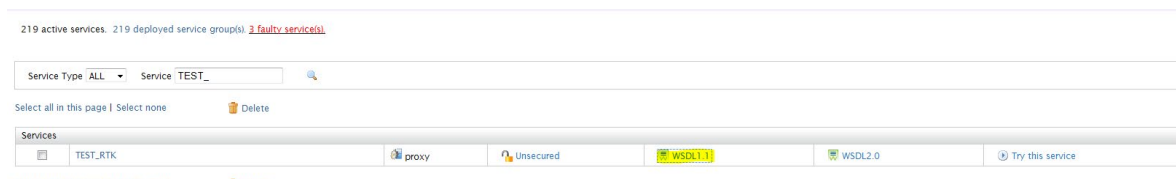


Рисунок 38 – Строка с найденным прокси-сервисом

4.1.5 Настройка стандартных прокси-сервисов

1. Настройка прокси-сервиса проверки ЭП epdService:
 - отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/epdServiceEndpoint.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса ИС ГУЦ на РСМЭВ. Например:
 - `<address uri="http://192.168.100.96:7777/gateway/services/SID0003064" optimize="inline">`
2. Настройка прокси-сервиса обновления статуса заявок на ПГУ OrderService,
 - отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/OrderService.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса обновления статуса заявок с ПГУ на РСМЭВ. Например:
 - `<address uri="http://192.168.100.96:7777/gateway/services/SID0003016" optimize="inline">`
3. Настройка прокси-сервиса управления технологическими процессами jbpmmRuntime_@regNum, где @regNum номер текущего региона для которого производится настройка:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/jbpmRuntime_@regNum.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса управления технологическими процессами в платформе Системы. Например:

```
<address uri="https://192.168.9.151:24500/jbpm-console-v2.0/services/bpsRuntime" optimize="inline">
```

4. Настройка прокси-сервиса управления технологическими документами xwikiService_@regNum, где @regNum номер текущего региона для которого производится настройка:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/xwikiService_@regNum.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса управления технологическими процессами в платформе Системы. Например:

```
<address uri="https://192.168.9.151:24500/xwiki-services/services/XWikiService" optimize="inline">
```

5. Настройка прокси-сервиса startRequest_@regNum запуска услуг в Системе при подаче заявления с ПГУ по формату МР 1.7:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/proxy-services/startRequest_@regNum.xml, указав в нем в элементах:

- **proxy.request.uri** - в атрибуте value путь к хранилищу тикетов и сообщений vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/requests/in/.

Например:

```
<property name="message.storage.uri" value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-vfs/startRequest_45/requests/in/">
```

- **proxy.ticket.uri** - в атрибуте value путь к хранилищу тикетов и сообщений vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/tickets/in/.

Например:

```
<property name="ticket.storage.uri" value="
```

```
vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-  
vfs/startRequest_45/tickets/in/">
```

6. Настройка прокси-сервиса `sirService.@regNum.proxy.startRequest255.01` запуска услуг в Системе при подаче заявления с ПГУ, по формату МР 2.5.5:

- отредактировать конфигурационный файл `wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/proxy-services/sirService.@regNum.proxy.startRequest255.01.xml`, указав в нем в элементах:

- **message.storage.uri** - в атрибуте `value` путь к хранилищу тикетов и сообщений `vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_messages/`.

Например:

```
<property name="message.storage.uri"  
value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-  
vfs/startRequest_45/sirWorkers_messages/">
```

- **ticket.storage.uri** - в атрибуте `value` путь к хранилищу тикетов и сообщений `vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/`.

Например:

```
<property name="ticket.storage.uri"  
value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-  
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/">
```

7. Настройка прокси-сервиса `jbpmWorker_@regNum_primary_01` отложенного запуска процессов в Системе при подаче заявления с ПГУ:

- отредактировать конфигурационный файл `wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/proxy-services/jbpmWorker_@regNum_primary_01.xml`, указав в нем в элементах:

- **message.storage.uri** - в атрибуте `value` путь к хранилищу тикетов и сообщений `vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_messages/`.

Например:

```
<property name="message.storage.uri"  
value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-  
vfs/startRequest_45/sirWorkers_messages/">
```

- **ticket.storage.uri** - в атрибуте value путь к хранилищу тикетов и сообщений vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/.

Например:

```
<property name="ticket.storage.uri"
value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/" />
```

- **transport.vfs.MoveAfterErrors** - в содержимом элемента указать путь к хранилищу тикетов, куда будут перемещаться тикеты, запросы по которым содержат ошибки vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/jbpmWorker.primary/errors/.

Например:

```
<parameter
name="transport.vfs.MoveAfterErrors">vfs:file://opt/wso2esb/esb.
k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/jbpmWorker.primary/errors
/</parameter>
```

- **transport.vfs.FileURI** - в содержимом элемента указать путь к основной очереди тикетов vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/jbpmWorker.primary/queue/.

Например:

```
<parameter
name="transport.vfs.FileURI">vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2e
sb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/jbpmWorker.primary/queue/
</parameter>
```

- **transport.vfs.MoveAfterFailure** - в содержимом элемента указать путь к хранилищу тикетов, запросы по которым не удалось обработать vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/jbpmWorker.primary/failure/.

Например:

```
<parameter
name="transport.vfs.MoveAfterFailure">vfs:file://opt/wso2esb/esb
.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/jbpmWorker.primary/failur
e/</parameter>
```

8. Настройка прокси-сервиса `xwikiWorker_@regNum_primary_01` отложенного создания технологического документа в Системе при подаче заявления с ПГУ:

- отредактировать конфигурационный файл `wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/proxy-services/xwikiWorker_@regNum_primary_01.xml`, указав в нем в элементах:

- **message.storage.uri** - в атрибуте `value` путь к хранилищу тикетов и сообщений `vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_messages/`.

Например:

```
<property name="message.storage.uri"
value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_messages/">
```

- **ticket.storage.uri** - в атрибуте `value` путь к хранилищу тикетов и сообщений `vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/`.

Например:

```
<property name="ticket.storage.uri"
value="vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/">
```

- **transport.vfs.MoveAfterErrors** - в содержимом элемента указать путь к хранилищу тикетов, куда будут перемещаться тикеты, запросы по которым содержат ошибки `vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/xwikiWorker.primary/errors/`.

Например:

```
<parameter
name="transport.vfs.MoveAfterErrors">vfs:file://opt/wso2esb/esb
.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-
vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/xwikiWorker.primary/error
```

s/</parameter>

- **transport.vfs.FileURI** - в содержимом элемента указать путь к основной очереди тикетов vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/xwikiWorker.primary/queue/.

Например:

```
<parameter
name="transport.vfs.FileURI">vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/xwikiWorker.primary/queue
/</parameter>
```

- **transport.vfs.MoveAfterFailure** - в содержимом элемента указать путь к хранилищу тикетов, запросы по которым не удалось обработать vfs:file:<полный путь к шине wso2esb-4.6.0>/wso2esb-vfs/startRequest_@regNum/sirWorkers_tickets/xwikiWorker.primary/failure/.

Например:

```
<parameter
name="transport.vfs.MoveAfterFailure">vfs:file://opt/wso2esb/esb.k5/wso2esb-4.6.0/wso2esb-vfs/startRequest_45/sirWorkers_tickets/xwikiWorker.primary/failure/</parameter>
```

9. Настройка прокси-сервиса запуска процессов в Системе через СМЭВ 3 sir.smev3Service (для обращения из модуля взаимодействия со СМЭВ 3):

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/endpoint.sir.smev3Service.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса Системы для запуска процессов через СМЭВ 3. Например:

```
<address uri="https://192.168.7.229:26600/jbpm-console-v2.0/services/smev3Service" optimize="inline">
```

10. Настройка прокси-сервиса обращения к модулю «Библиотека адаптеров» из процессов Системы bmv.apiService:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/endpoint.bmv.apiService.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri

endpoint сервиса модуля «Библиотека адаптеров». Например:

```
<address uri="http://localhost:7766/library-web/services/apiService"
optimize="inline">
```

11. Настройка прокси-сервиса обращения к модулю «Библиотека адаптеров» из модуля взаимодействия со СМЭВ 3 bmv.smev3service:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/endpoint.bmv.smev3Service.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса модуля «Библиотека адаптеров» для взаимодействия со СМЭВ 3. Например:

```
<address uri="http://localhost:7766/library-
web/services/smev3Service" optimize="inline">
```

12. Настройка прокси-сервиса обращения к модулю взаимодействия со СМЭВ 3 smeV3moduleService:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/endpoint.smev3module.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса модуля взаимодействия со СМЭВ 3. Например:

```
<address
uri="http://192.168.7.229:36600/smev3module/services/soapSrv"
optimize="inline">
```

13. Настройка прокси-сервиса обращения к модулю взаимодействия со СМЭВ 3 версии 1.2:

- отредактировать конфигурационный файл wso2esb-4.6.0/repository/deployment/server/synapse-configs/default/endpoints/endpoint.smev3module12.xml, указав в нем в элементе address в атрибуте uri endpoint сервиса модуля взаимодействия со СМЭВ 3. Например:

```
<address
uri="http://192.168.7.229:36600/smev3module/services/soapSrv12"
optimize="inline">
```

4.2 Интерфейс администратора Системы

4.2.1 Общие сведения

Интерфейс администратора предназначен для выполнения следующих функций:

- 1) Ведения списка пользователей Системы, настройки прав доступа.
- 2) Ведения списка групп пользователей, распределения пользователей по группам.
- 3) Ведения списка подразделений, распределения пользователей по подразделениям.
- 4) Просмотра задач технологических процессов: активных и завершенных пользовательских задач, а также системных задач ожидания (RTask).
- 5) Просмотра документов технологических процессов и их вложений.
- 6) Назначения активных задач на пользователей, задания сроков исполнения задач и процессов.
- 7) Запуска и остановки технологических процессов.
- 8) Выполнения служебных задач технологических процессов (WS, EL, TPL).
- 9) Отправки системных сообщений для технологических процессов (STask).
- 10) Публикации и экспорта шаблонов процессов.
- 11) Ведения справочника процессов.
- 12) Публикации и экспорта шаблонов документов.
- 13) Ведения списка приложений Системы.
- 14) Ведения списка глобальных переменных Системы.
- 15) Просмотр/редактирование информации реестров Системы.
- 16) Загрузки ключей ЭП-ОВ подразделения.
- 17) Отправки сообщений пользователям Системы и/или по e-mail.

4.2.2 Авторизация и общий вид интерфейса

Интерфейс администратора доступен по адресу <https://armv2.donland.ru/admtool/>. Вход в Систему осуществляется по логину и паролю. При переходе по адресу приложения отображается окно входа (см. Рисунок 39).

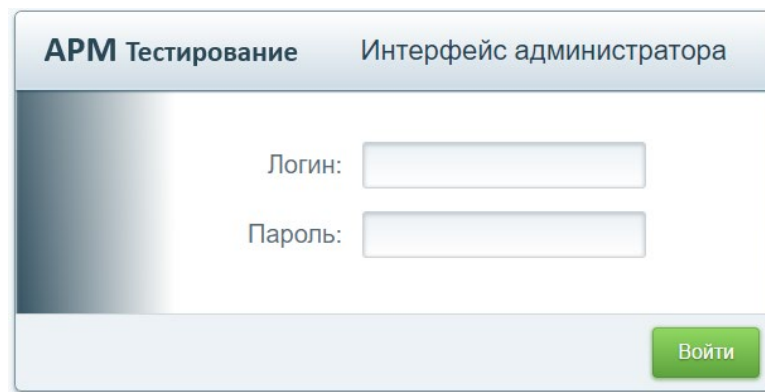


Рисунок 39 – Интерфейс администратора – окно входа

Если пользователь уже был авторизован в Системе в других разделах интерфейса, переход в интерфейс администратора возможен по иконке «Администрирование» в меню приложений (см. Рисунок 41). В этом случае окно входа не отображается.

Для доступа к интерфейсу администратора пользователю должно быть назначено одно из следующих прав доступа к Системе: `admin`, `regional_admin` либо `org_admin`. В последнем случае в Панели управления пользователю должен быть присвоен уровень доступа к редактированию услуг, ведомств и пользователей «Ведомство» и привязаны ведомства.

При наличии прав доступа открывается интерфейс (см. Рисунок 40).

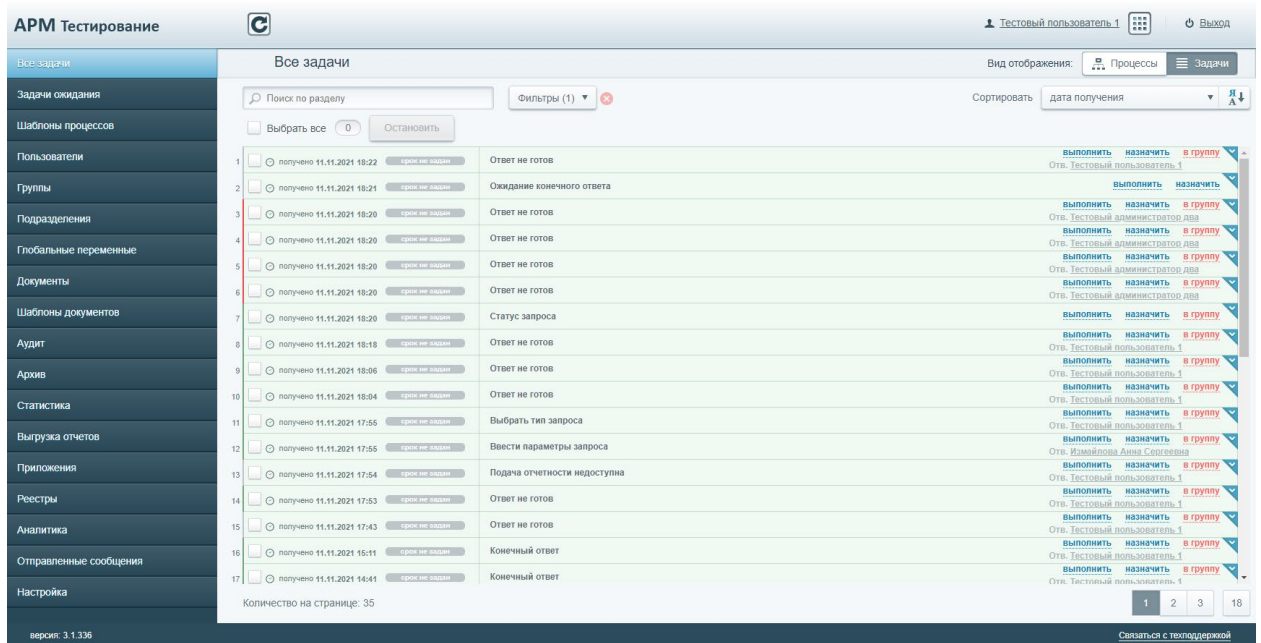


Рисунок 40 – Интерфейс администратора – окно приложения

В верхней части окна приложения расположены:

- логотип Системы – является также ссылкой на первую страницу приложения;

- кнопка «Обновить» - позволяет обновить список в любом разделе приложения;
- имя текущего пользователя;
- кнопка входа в меню приложений – отображает меню приложений с иконками доступных текущему пользователю приложений (см. Рисунок 41), по щелчку на иконке происходит переход по ссылке выбранного приложения. (О настройке меню приложений см. раздел 4.2.11);
- кнопка «Выход» - завершает работу с интерфейсом администратора, возвращает на страницу ввода логина и пароля.

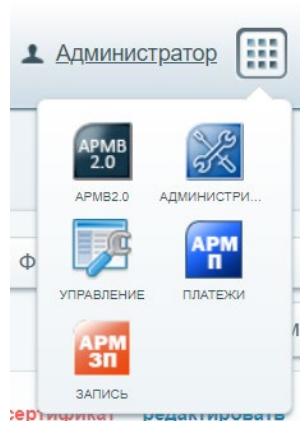


Рисунок 41 – Меню приложений

4.2.3 Роли пользователей интерфейса администратора

Список отображаемых разделов и доступность функций в разделах зависят от назначенных пользователю прав доступа к Системе (настройка прав доступа описана в разделе 4.2.7.2). В соответствии с этим выделяются три роли пользователей интерфейса администратора: Администратор, Региональный администратор и Ведомственный администратор.

Роль Администратор присваивается пользователю, которому назначено право доступа admin. Пользователю с ролью Администратор доступны все разделы меню и все функции интерфейса администратора.

Роль Региональный администратор присваивается пользователю, который не является Администратором, но которому присвоено право доступа regional_admin.

Пользователю с ролью Региональный администратор в интерфейсе администратора доступны разделы:

- «Все задачи»;
- «Шаблоны процессов»;

- «Пользователи»;
- «Группы»;
- «Подразделения»;
- «Архив»;
- «Статистика»;
- «Выгрузка отчетов»;
- «Реестры»;
- «Отправленные сообщения».

Роль Ведомственный администратор присваивается пользователю, который не является Администратором и Региональным администратором, но которому в Панели управления присвоен уровень доступа «Ведомство» (одновременно присваивается и право доступа org_admin).

Пользователю с ролью Ведомственный администратор в интерфейсе администратора доступны разделы:

- «Пользователи»;
- «Группы»;
- «Подразделения»;
- «Выгрузка отчетов»;
- «Реестры»;
- «Аналитика»;
- «Отправленные сообщения».

Ограничения прав для Регионального администратора и Ведомственного администратора в отдельных разделах интерфейса описываются ниже.

4.2.4 Раздел «Все задачи»

Раздел служит для просмотра активных задач всех пользователей Системы, назначения задач на пользователей, задания сроков исполнения задач и процессов, остановки процессов, выполнения служебных задач процессов (WS, EL, TPL).

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 42):

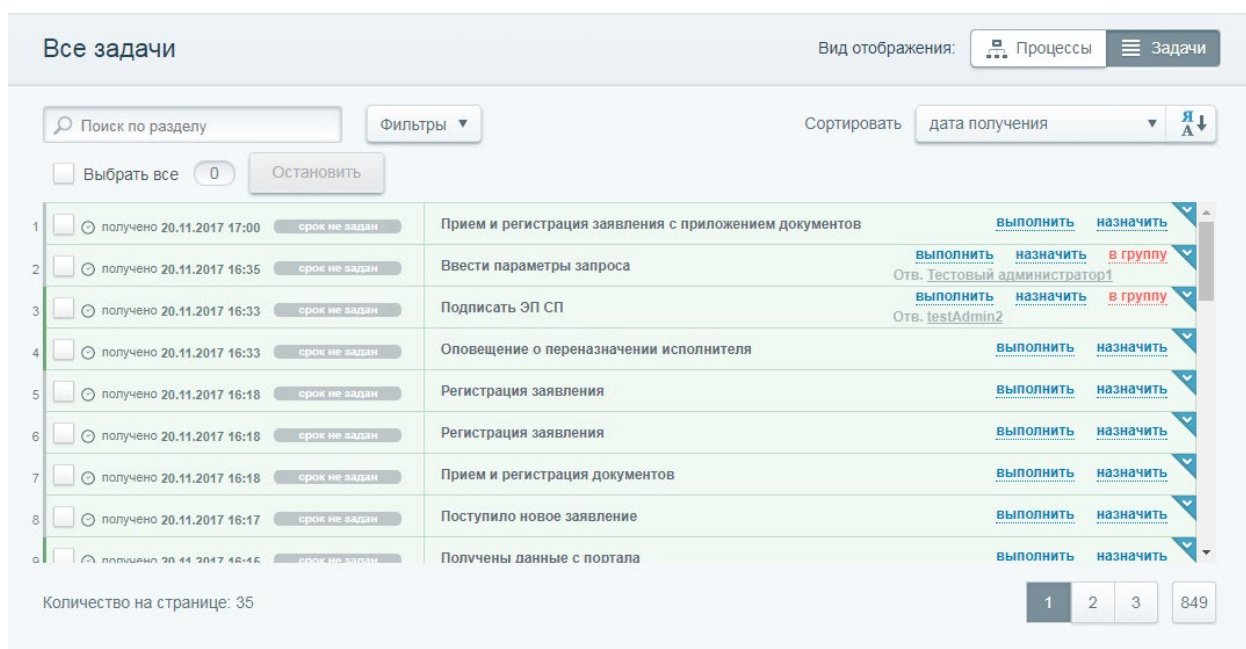



Рисунок 42 – Интерфейс раздела «Все задачи»

4.2.4.1 Просмотр списка задач (процессов)

Список в разделе отображает задачи всех пользователей Системы, а также задачи, не назначенные на исполнителей. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Переключатель «Процессы»/«Задачи» позволяет выбрать один из двух видов отображения списка.

Вид отображения «Процессы» группирует по процессам запущенные из них подпроцессы и все активные задачи процессов и подпроцессов. На первом уровне списка, который отображается по умолчанию, выводится информация о родительских процессах.

Раскрыв строку списка щелчком мыши на названии процесса или на кнопке , можно увидеть дополнительную информацию о процессе и элементы управления, а также информацию об активных задачах процесса и о его подпроцессах.

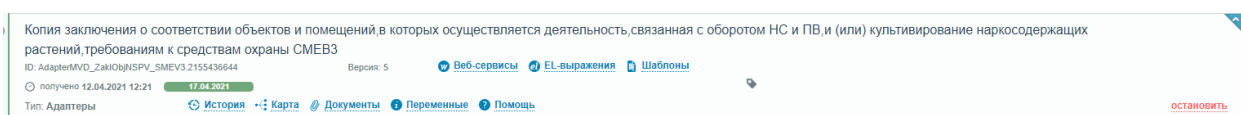


Рисунок 43 – «Все задачи» - строка процесса


Вид отображения «Задачи» отображает на первом уровне списка информацию о задачах. Раскрыв строку списка щелчком мыши на названии задачи или на кнопке , можно увидеть полную информацию о процессе, из которого запущена задача.

Рисунок 44 – «Все задачи» - строка задачи

В раскрытой строке процесса (см. Рисунок 43) отображаются данные:

- название процесса (без подписи);
- поле «ID» - содержит идентификатор процесса;
- поле «Версия» - содержит версию шаблона, из которого был запущен процесс;
- поле «Получено» - содержит дату получения процесса;
- поле «Срок исполнения» (без подписи) – содержит заданный срок исполнения процесса, цвет поля соответствует критичности срока (см. ниже);
- поле «Реквизиты» (без подписи) – содержит реквизиты процесса;
- поле «Тип» - содержит тип процесса;
- поле «Пользовательская метка» (значок «Карандаш») - содержит информацию о пользовательских метках.

В строке задачи (см. Рисунок 44) отображаются данные:

- поле «Получено» - содержит дату получения задачи;
- поле «Срок исполнения» (без подписи) – содержит заданный срок исполнения задачи;
- название задачи (без подписи);
- поле «Ответственный» - для вывода текущего исполнителя задачи, если он задан. Поле также является кнопкой, при нажатии на него происходит фильтрация списка по указанному исполнителю.

Цветовая индикация полей «Срок исполнения» в строках задачи и процесса обозначает, какой процент установленного срока исполнения прошел к текущему моменту.

Индикация срока исполнения процесса отображается дополнительно цветной полосой слева от строки процесса (задачи).

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок исполнения не задан;
- зеленый – истекло не более 40% срока исполнения;
- оранжевый – истекло от 40 до 80% срока исполнения;

- красный – истекло более 80% срока исполнения, в том числе применяется для просроченных процессов (задач).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- названию задачи;
- реквизитам процесса;
- идентификатору процесса;
- пользовательским меткам.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка.

Вид отображения процессы:

- дата получения (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- срок исполнения процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- реквизиты процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Вид отображения задачи:

- дата получения (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название задачи (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- срок исполнения задачи (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- исполнитель (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» раскрывает блок фильтров (см. Рисунок 45).

The image shows a web interface for filtering tasks. It is organized into four columns of filters:

- Тип процесса (Type of process):**
 - ☐ Услуги (Services)
 - ☐ МВ запросы (MB requests)
 - ☐ МВ ответы (MB answers)
- Срок процесса (Process term):**
 - ☐ Без срока исполнения (No execution term)
 - ☐ В работе (In work)
 - ☐ Требуют внимания (Need attention)
 - ☐ Критичные (Critical)
 - ☐ Просроченные (Expired)
- Срок задачи (Task term):**
 - ☐ Без срока исполнения (No execution term)
 - ☐ В работе (In work)
 - ☐ Требуют внимания (Need attention)
 - ☐ Критичные (Critical)
 - ☐ Просроченные (Expired)
- Прочее (Other):**
 - Исполнитель: (User): (Login or user name)
 - Задача получена: (Task received): с по
 - Процесс получен: (Process received): с по
 - Переменная: (Variable): Имя (Name) Значение (Value)

At the bottom right, there are two buttons: **Применить** (Apply) and **Сбросить** (Reset).

Рисунок 45 – «Все задачи» – блок фильтров

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок процесса» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по степени критичности срока процесса, соответствует цветовой индикации срока;
- «Срок задачи» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по степени критичности срока задачи;
- «Исполнитель» для отбора задач по их текущему исполнителю, принимает ФИО либо логин пользователя. Установить данный фильтр также можно, нажав на ФИО пользователя в поле «Ответственный»;
- «Задача получена» - для отбора задач, дата старта которых входит в указанный период;
- «Процесс получен» - для отбора процессов, дата старта которых входит в указанный период;
- «Переменная» - содержит поля для идентификатора и значения переменной процесса. Отбор ведется по точному совпадению идентификатора и значения переменной с учетом регистра. Значение может быть не заполнено, в этом случае будут отобраны процессы, в которых указанная переменная содержится и имеет пустое значение.

Кнопка «Применить» отбирает задачи (процессы) с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации.

Условия фильтрации, допускающие множественный выбор, объединяются логической связкой «ИЛИ», а затем эти группы и остальные фильтры объединяются связкой «И». Например, при выборе «Тип процесса» - «Услуги», «МВ ответы», «Исполнитель» - «Иванов», «Задача получена с 01.12.2014» - итоговое условие отбора будет «(Тип процесса - Услуги ИЛИ Тип процесса - МВ ответы) И Исполнитель – Иванов И Задача получена с 01.12.2014».

4.2.4.2 Просмотр истории процесса

Для просмотра истории процесса в строке процесса доступна кнопка «История». Будет открыто окно с историей процесса (см. Рисунок 46).

История выполнения процесса является средством мониторинга хода исполнения процесса. Просмотр истории позволит, например, понять какой шаг (задача) процесса привел к нарушению срока исполнения, почему это произошло, как и кем выполнялись предыдущие и последующие шаги (задачи).

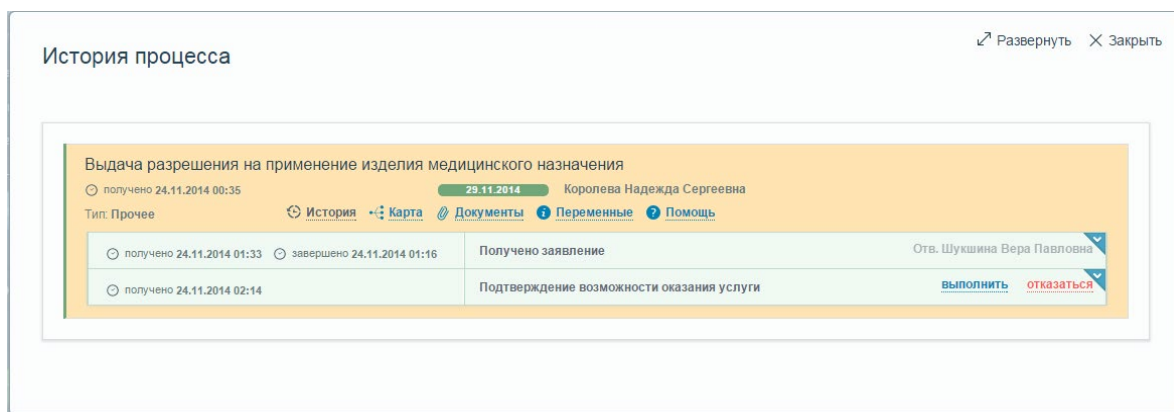



Рисунок 46 – История выполнения процесса

История процесса содержит все задачи, выполненные и выполняемые в рамках процесса. Для каждой задачи отображается информация по ее дате начала, дате завершения и исполнителю. История выполнения конкретной задачи доступна по иконке , отображаемой в правом верхнем углу строки с задачей. По нажатию на иконку разворачивается история выполнения задачи (см. Рисунок 47).

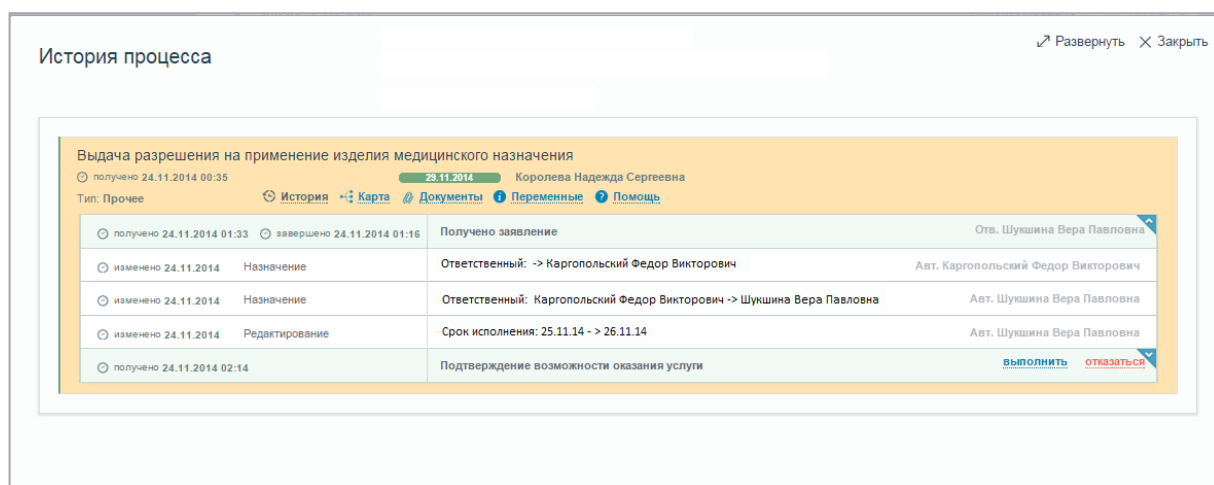


Рисунок 47 – История выполнения задачи

4.2.4.3 Просмотр карты процесса

Для просмотра карты процесса в строке процесса доступна кнопка «Карта». Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок 48).

Просмотр карты процесса является средством мониторинга текущего состояния процесса. Просмотр карты позволит, например, сориентироваться каким шагом выполнения процесса является текущая задача, какими были предыдущие шаги или какими могут быть последующие.

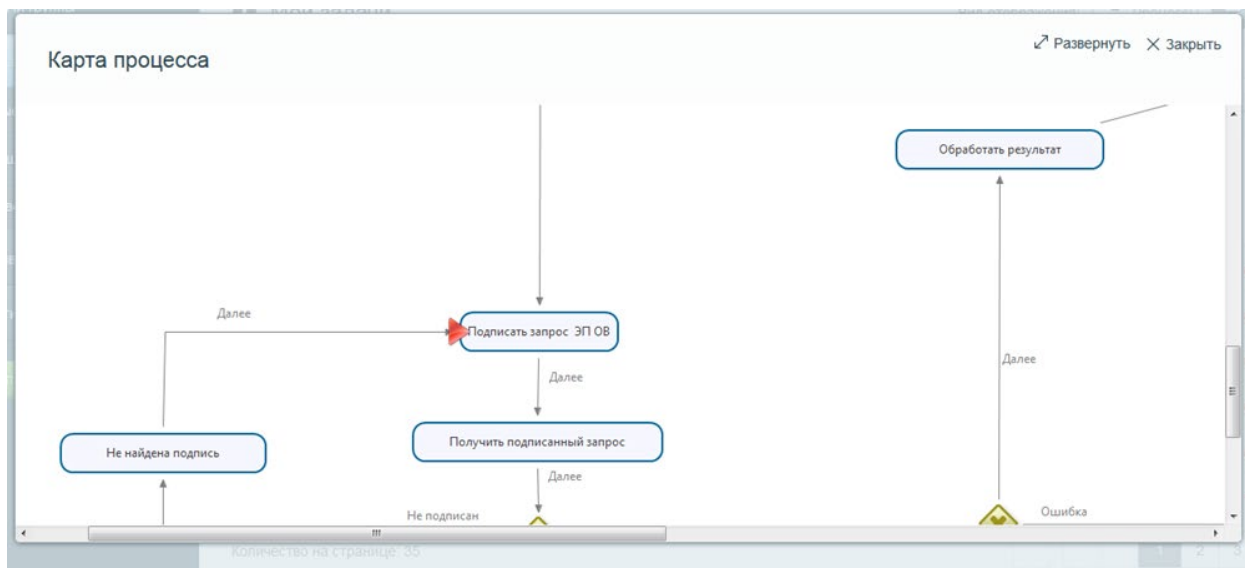



Рисунок 48 – Карта процесса

Карта процесса представляет собой блок-схему, на которой отображены все шаги процесса (пользовательские и системные), переходы между шагами. Текущие выполняемые шаги процесса отображаются знаком , стоящим напротив прямоугольника.

4.2.4.4 Просмотр и редактирование переменных процесса

Для просмотра переменных процесса в строке процесса доступна кнопка «Переменные». Будет открыто окно переменных процесса, в котором возможен поиск по названию и значению переменной без учета регистра (см. Рисунок 49).

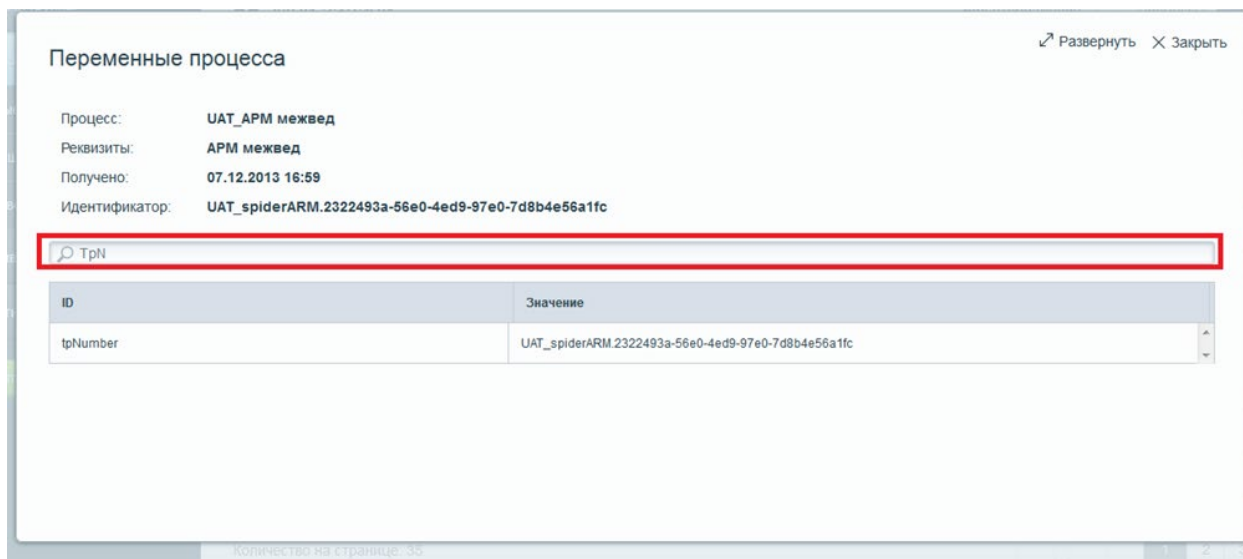


Рисунок 49 – Окно переменных процесса

Для пользователя с ролью Администратор в данном окне доступно редактирование строковых переменных. Для редактирования щелкнуть мышью по значению переменной, в поле появится курсор. Если курсор не появляется, значит переменная не является строковой и недоступна для редактирования.

При выходе из строки щелчком мыши вне поля или по нажатию клавиши [Enter] внесенные изменения будут сохранены. Нажатие клавиши [Esc] при редактировании отменяет изменения.

4.2.4.5 Управление задачами и процессами

В разделе «Все задачи» пользователь имеет возможность устанавливать сроки исполнения задач и процессов, выполнять задачи, назначать задачи на исполнителей, а также останавливать процессы (только с ролью «Администратор»).

В строке процесса находятся элементы управления:

- поле «Срок исполнения» - щелчок в поле позволяет задать срок исполнения процесса;
- кнопка «Остановить» - позволяет остановить процесс и все его подпроцессы. Перед выполнением остановки у пользователя запрашивается подтверждение. Кнопка доступна только для пользователей с ролью «Администратор».

В строке задачи находятся элементы управления:

- поле «Срок исполнения» - щелчок в поле позволяет задавать срок исполнения задачи;
- кнопка «Выполнить» - открывает карточку задачи для её выполнения.
Открыть карточку задачи также можно двойным щелчком на имени задачи;
- кнопка «Назначить» - служит для назначения задачи на пользователя, при нажатии на неё открывается окно «Выбор исполнителя» (см. Рисунок 50).

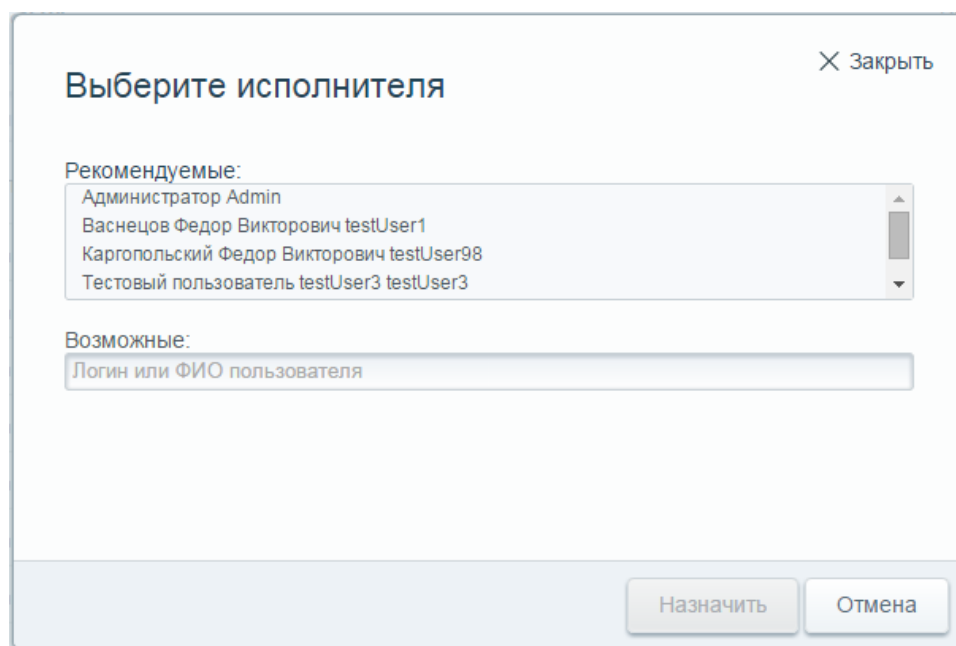


Рисунок 50 – Окно «Выбор исполнителя»

В данном окне список «Рекомендуемые» содержит пользователей, которые могут исполнять данную задачу по логике, заданной в технологическом процессе. Список «Рекомендуемые» не отображается, если такие пользователи не заданы для задачи. Список «Возможные» содержит всех пользователей Системы. Для отображения части этого списка необходимо ввести несколько символов логина или ФИО пользователя в строку поиска.

Чтобы назначить задачу на пользователя, следует выбрать исполнителя в одном из двух списков и нажать кнопку «Назначить»;

- кнопка «В группу» (отображается, только если задача назначена на исполнителя) – позволяет снять задачу с исполнителя, вернув её в рабочую группу. Если задаче по логике технологического процесса не присвоены

группы кандидатов или пользователи-кандидаты, при попытке выполнить действие «В группу» выдается сообщение об ошибке.

Пользователю с ролью «Администратор» доступна также массовая остановка процессов, для её выполнения следует выбрать флажки в строках нужных процессов в списке и нажать кнопку «Остановить» на панели над списком (флажок «Выбрать все» выбирает флажки всех элементов списка на странице).

4.2.4.6 Исполнение системных задач процесса

В целях диагностики и решения проблем при работе процессов пользователю доступно исполнение системных задач процесса трех видов: вызова веб-сервисов (WS), вычисления выражений (EL) и формирования сообщений по шаблону (TPL). Для этого в строке процесса доступны элементы управления:

- кнопка «Веб-сервисы» - открывает форму для выбора и исполнения задач вызова веб-сервисов (см. раздел 4.2.4.6.1
- Вызов веб-сервисов (WS)
- кнопка «EL-выражения» - открывает форму для выбора и исполнения задач вычисления выражений (см. раздел 4.2.4.6.2 Вычисление EL-выражений
- кнопка «Шаблоны» - открывает форму для выбора и исполнения задач формирования сообщений по шаблону (см. раздел 4.2.4.6.3 Формирование сообщений по шаблону (TPL)).

4.2.4.6.1 Вызов веб-сервисов (WS)

Список доступных задач вызова веб-сервисов отображается в окне с информацией о процессе и списке (см. Рисунок 51).

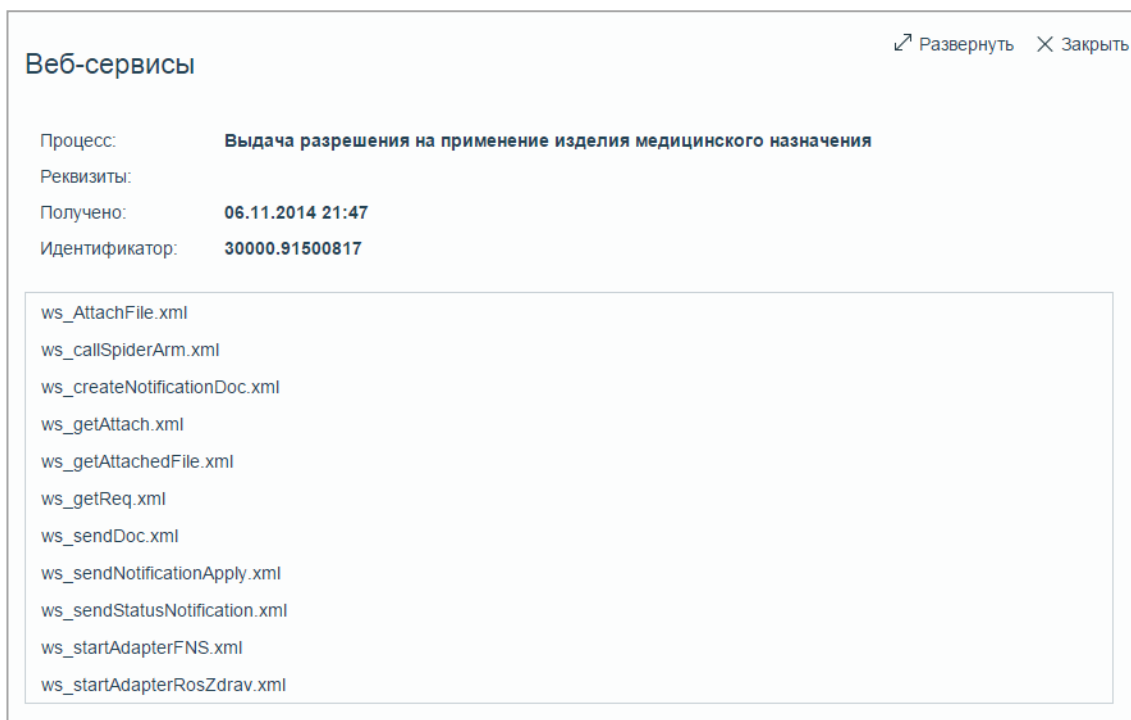


Рисунок 51 – Окно с информацией о процессе

Щелчок мышью на строке нужной задачи открывает окно исполнения выбранной задачи (см.

Рисунок 52).

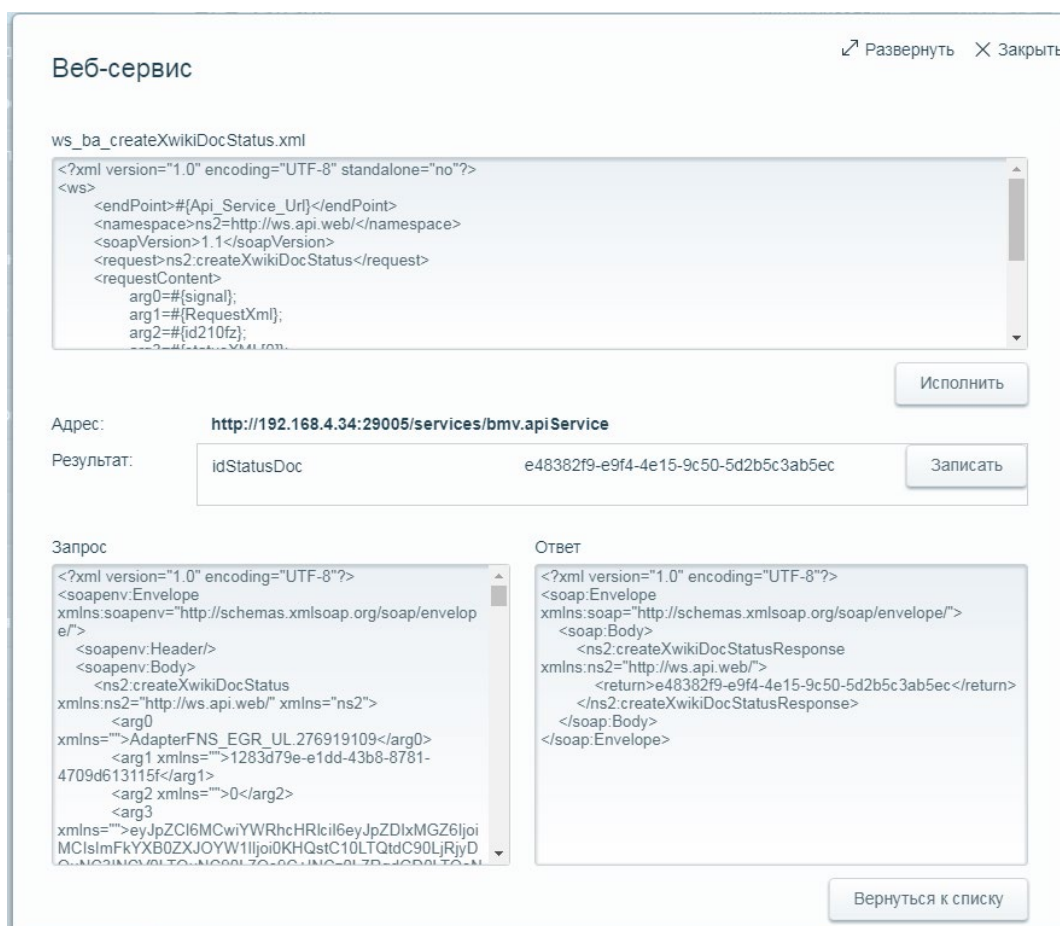


Рисунок 52 – Окно исполнения веб-сервиса

В верхнем поле окна отображается содержимое задачи. Поле редактируемое. Нажатие на кнопку «Исполнить» запускает задачу с указанным в поле содержимым. При исполнении заполняются остальные поля формы:

- поле «Адрес» - содержит адрес вызываемого в задаче сервиса;
- таблица «Результат» - таблица с двумя столбцами, в первом отображается имя переменной, во втором значение этой переменной, присвоенное при исполнении задачи. Если значение не умещается в строке, оно обрезается. При нажатии на такую строку выводится окно с полным содержимым переменной. В строках таблицы также выводятся кнопки «Записать» (только для пользователя с ролью «Администратор»), кнопка позволяет обновить переменную полученным значением. Если переменная длиннее, чем допустимо для строковой переменной (4000 байт), обновление вызовет ошибку;
- поле «Запрос» - содержит отправленное SOAP-сообщение,
- поле «Ответ» - содержит полученный SOAP-ответ.

Кнопка «Вернуться к списку» позволяет вернуться к окну списка задач вызова веб-сервисов текущего процесса.

4.2.4.6.2 Вычисление EL-выражений

Список доступных задач вычисления EL-выражений отображается в окне с информацией о процессе и списком (см. Рисунок 53).

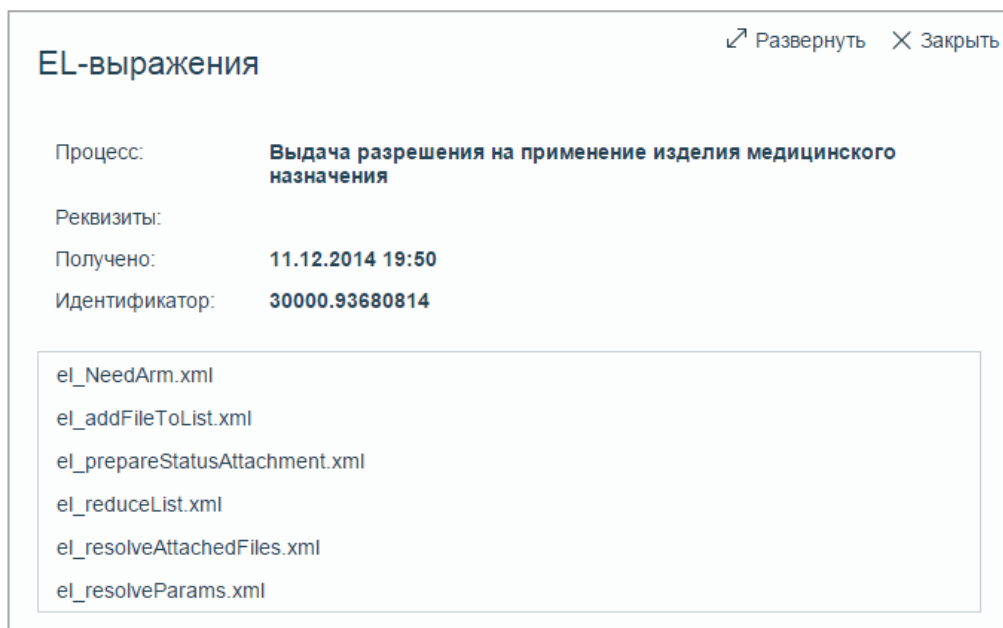


Рисунок 53 – Окно EL-выражений процесса

Щелчок мышью на строке нужной задачи открывает окно исполнения выбранной задачи (см. Рисунок 54).

Вычисление EL-выражения

Развернуть
Закрыть

el_autoSignSmev2Data.xml

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<el>
  performer = #{str.isEmpty(performer)?system.getUserInfo('id').performer};
  keyName = #{system.getUnitInfoByName('keyName',performer)};
  isAutoSignSmev2=#{(str.isEmpty(keyName) and isSmev3=='false')?false:true};
  keyPassword = #{(str.isEmpty(keyName) and isSmev3=='false')?":system.getUnitInfoByName('keyPassword',performer)};
  isKeyExpired = #{(not str.isEmpty(keyName) and system.getUnitInfoByName('keyExpired',performer)=='true'?true:false);
  errorMessage = #{(isKeyExpired=='true'?str.concat("Загруженный ключ ЭП ОВ ", str.concat(keyName, ' просрочен. В личном кабинете СИР удалите просроченный ключ, либо загрузите новый. После этого нажмите "Повторить" для выполнения автоматического подписания, либо "Подписать вручную" для перехода к ручному подписанию ЭП ОВ.)):"}

```

Исполнить

errorMessage		Записать
keyName	RaUser-b75f3e88-812c-4142-8eac-fc1bc428d482	Записать
isAutoSignSmev2	true	Записать
performer	testUser98	Записать
keyPassword	1234567890	Записать
isKeyExpired	false	Записать

Вернуться к списку

Рисунок 54 – Окно вычисления EL-выражения

В верхнем поле формы отображается содержимое задачи. Поле редактируемое.

Нажатие на кнопку «Исполнить» запускает задачу с указанным в поле содержимым. При исполнении заполняется таблица результатов: таблица с двумя столбцами, в первом отображается имя переменной, во втором значение этой переменной, присвоенное при исполнении задачи. Если значение не умещается в строке, оно обрезается. При нажатии на строку выводится окно с полным содержимым переменной. В строках таблицы также выводятся кнопки «Записать» (только для пользователя с ролью «Администратор»), кнопка позволяет обновить переменную полученным значением. Если значение длиннее, чем допустимо для строковой переменной (4000 байт), обновление вызовет ошибку.

Кнопка «Вернуться к списку» позволяет вернуться к окну списка задач вычисления EL-выражений текущего процесса.

4.2.4.6.3 Формирование сообщений по шаблону (TPL)

Список доступных задач формирования сообщений по шаблону (TPL) отображается в окне с информацией о процессе и списке (см. Рисунок 55).

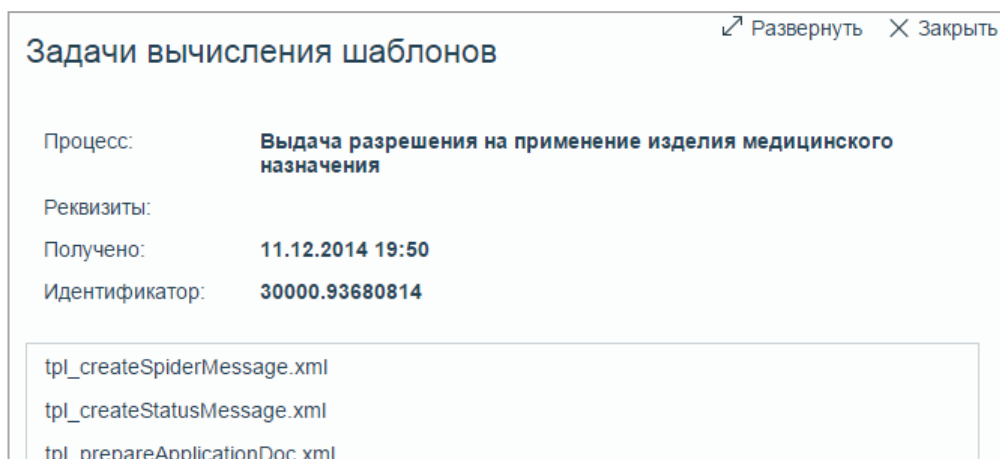


Рисунок 55 – Окно задач вычисления шаблонов (TPL) процесса

Щелчок мышью на строке нужной задачи открывает окно вычисления шаблона (см. Рисунок 56).

4.2.5 Раздел «Задачи ожидания»

Раздел предназначен для отображения активных системных задач, ожидающих поступления сообщения (Rtask) и для отправки системных сообщений (см. Рисунок 57). Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору.

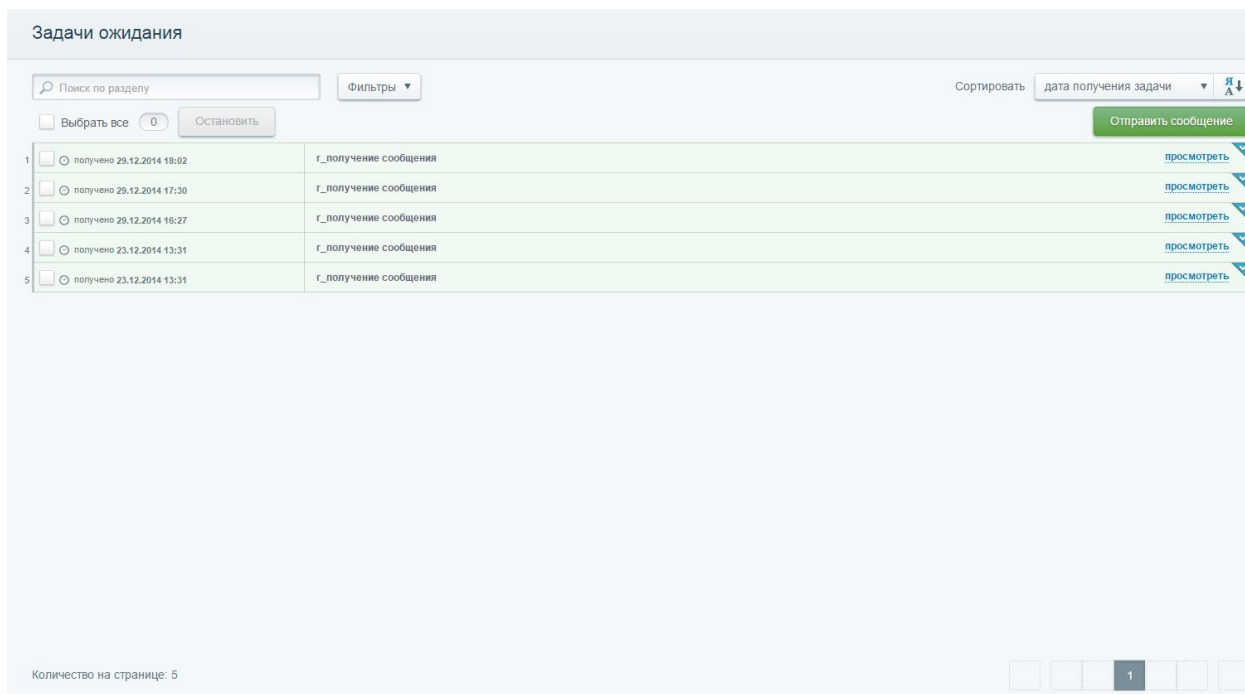


Рисунок 57 – Интерфейс раздела «Задачи ожидания»

4.2.5.1 Просмотр списка задач ожидания

Список в разделе отображает задачи, ожидающие поступления системного сообщения, и породившие их процессы. Список выводится постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Исходно в списке отображается информация о задачах. Раскрыв строку списка, можно увидеть информацию о процессе, из которого запущена задача.

Выводимые в разделе данные процесса и доступные действия над процессами идентичны разделу «Все задачи» (см. 4.2.4).

В строке задачи отображаются данные:

- поле «Получено» - содержит дату получения задачи;
- название задачи (без подписи).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- названию задачи;
- реквизитам процесса;

- идентификатору процесса;
- пользовательским меткам.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка.

- дата получения задачи (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию,
- название задачи (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию)

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 58).

Рисунок 58 – «Задачи ожидания» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок процесса» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по степени критичности срока процесса, соответствует цветовой индикации срока;
- «Задача получена» - для отбора задач, дата старта которых входит в указанный период;
- «Процесс получен» - для отбора процессов, дата старта которых входит в указанный период.

Кнопка «Применить» отбирает задачи (процессы) с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации.

О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 4.2.4.1.

4.2.5.2 Просмотр задачи ожидания

Нажатие на кнопку «Просмотреть» в строке задачи или двойной щелчок на имени задачи вызывает форму просмотра задачи ожидания (см. Рисунок 59).

Задача ожидания ↗ Развернуть ✕ Закрыть

г_получение сообщения

Фильтр

`{system:equals(MSG.signal,tp_signal) && system:equals(MSG.postfix, tp_postfix) }`

Содержимое

`tp_executor=#{MSG.executor}`

Рисунок 59 – Просмотр задачи ожидания

На форме отображается имя задачи, фильтр и содержимое.

4.2.5.3 Отправка сообщения

Нажатие на кнопку «Отправить сообщение» вызывает форму отправки системного сообщения (см. Рисунок 60).

Сообщение ↗ Развернуть ✕ Закрыть

Переменная Значение Добавить

tp_number	9072348723	удалить
-----------	------------	---------

Отправить

Рисунок 60 – Отправка системного сообщения

Для добавления переменной в сообщение заполните поля «Переменная» и «Значение» и нажмите кнопку «Добавить». Для удаления переменной из списка нажмите «Удалить» в строке списка. При необходимости записи в строках списка можно отредактировать, выбрав их щелчком мыши.

Кнопка «Отправить» отправляет сообщение с введенными переменными.

4.2.6 Раздел «Шаблоны процессов»

Раздел служит для просмотра опубликованных в Системе шаблонов процессов, экспорта, публикации и удаления шаблонов, запуска процессов из шаблонов и ведения справочника процессов. Раздел недоступен Ведомственному администратору.

Интерфейс раздела представлен на Рисунок 61.

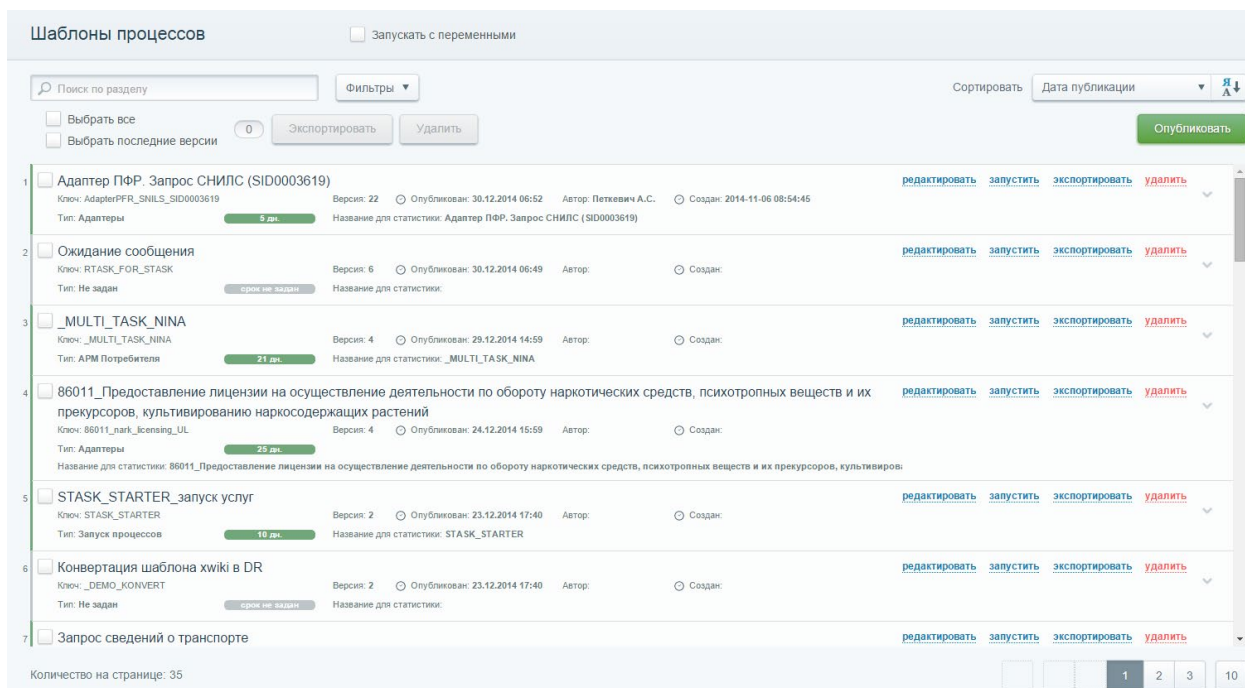



Рисунок 61 – Интерфейс раздела «Шаблоны процессов»

4.2.6.1 Просмотр списка шаблонов

Список в разделе отображает опубликованные в Системе шаблоны процессов и сведения из справочника процессов. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

На первом уровне списка, который отображается по умолчанию, выводится информация о последней загруженной версии каждого шаблона. Раскрыв строку списка, нажатием на название шаблона или на кнопку  можно увидеть информацию о предыдущих версиях шаблона (см. Рисунок 62).

☐

Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)

редактировать

запустить

экспортировать

удалить

Ключ: AdapterPFR_SNILS_SID0003619

Версия: 24

☐

Опубликован: 04.12.2014 10:55

☐

Создан: 2013-05-29 02:04:45

Автор: Петкевич А.С.

Тип: Адаптеры

1 дн.

Название для статистики: Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)

☐

Версия: 23

☐

Опубликован: 02.12.2014 16:47

Автор: Петкевич А.С.

☐

Создан: 2013-05-29 02:04:45

запустить

экспортировать

удалить

☐

Версия: 22

☐

Опубликован: 02.12.2014 14:34

Автор:

☐

Создан:

запустить

экспортировать

удалить

☐

Версия: 21

☐

Опубликован: 28.11.2014 15:21

Автор: Петкевич А.С.

☐

Создан: 2013-05-29 02:04:45

запустить

экспортировать

удалить

Рисунок 62 – Строка шаблона

В строке шаблона последней версии отображаются данные:

- название процесса (без подписи) – содержит название из шаблона процесса;
- поле «Ключ» - содержит ключ процесса;
- поле «Версия» - содержит версию шаблона (присваивается автоматически при публикации шаблона в Системе);
- поле «Опубликован» - содержит дату публикации шаблона;
- поле «Автор» - содержит информацию об авторе шаблона, получаемую из шаблона;
- поле «Создан» - содержит информацию о дате создания шаблона, получаемую из шаблона;
- поле «Тип» - содержит заданный для данного шаблона тип процесса;
- поле «Срок исполнения» (без подписи) – содержит заданный для данного шаблона срок исполнения процесса;
- поле «Название для статистики» – содержит заданное для данного шаблона название процесса, которое будет использоваться при построении статистических отчетов.

В строках предыдущих версий отображается та часть данных, которая может меняться в зависимости от версии шаблона:

- поле «Версия»;
- поле «Опубликован»;
- поле «Автор»;
- поле «Создан».

Цветовая индикация поля «Срок исполнения» в строках списка обозначает, был ли задан срок исполнения для данного шаблона. Индикация срока исполнения отображается дополнительно цветной полосой слева от строки шаблона.

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок исполнения не задан;
- зеленый – срок исполнения задан.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- ключу процесса;
- названию для статистики.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- дата публикации (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- ключ процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 63).

Рисунок 63 – «Шаблоны процессов» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок исполнения не задан».

Кнопка «Применить» отбирает шаблоны с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список без применения фильтрации. О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 4.2.4.1.

4.2.6.2 Редактирование справочника процессов

Данные о шаблоне из справочника процессов: тип процесса, срок исполнения и название для статистики – могут быть отредактированы. Для этого в строке шаблона доступна кнопка «Редактировать». При нажатии на данную кнопку открывается форма редактирования справочника процессов (см. Рисунок 64).

Шаблон процесса

Развернуть × Закрыть

Адаптер Запрос в Росреестр

Ключ: AdapterRosreestr_3564

* Тип процесса: Адаптеры

* Срок исполнения (дней): 20

* Название для статистики: Адаптер Запрос в Росреестр

Доступные группы Поиск Выбранные группы

MVCon_supplier_59_ROIV023_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV024_0
MVCon_supplier_59_ROIV024_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV025_0
MVCon_supplier_59_ROIV025_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV026_0
MVCon_supplier_59_ROIV026_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV027_0
MVCon_supplier_59_ROIV027_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV028_0
MVCon_supplier_59_ROIV028_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV029_0
MVCon_supplier_59_ROIV029_0_sign
MVCon_supplier_59_ROIV030_0
MVCon_supplier_59_ROIV030_0_sign

adapterLibrary - Пользователи адаптеров

Сохранить Отменить

Рисунок 64 – Форма редактирования справочника процессов

Для редактирования доступны поля:

- «Тип процесса» – обязательное поле с выбором из выпадающего списка;
- «Срок исполнения (дней)» – обязательное поле, допускаются числовые значения от 1 до 999;
- «Название для статистики» – обязательное поле, по умолчанию содержит название процесса.

Также доступна привязка шаблона к группам. Для этого на форме выводятся списки «Доступные группы» и «Выбранные группы».

- «Доступные группы» - содержит список всех групп Системы, кроме привязанных к данному шаблону;
- «Выбранные группы» - содержит список групп, привязанных к данному

шаблону.

Поисковая строка отбирает по вводимым символам группы в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят группы из одного списка в другой. Также перенести группу можно двойным щелчком на строке списка.

Если поля заполнены корректно, доступна кнопка «Сохранить», записывающая изменения. Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения.

4.2.6.3 Экспорт шаблонов процессов

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для экспорта шаблона процесса в строке шаблона каждой версии доступна кнопка «Экспортировать». При нажатии на неё шаблон выбранной версии скачивается на компьютер в виде файла с именем вида «ProcessKey-15.bar», где «ProcessKey» – ключ шаблона, 15 – номер версии.

Для скачивания нескольких шаблонов одновременно, необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступны флажки «Выбрать все» и «Выбрать последние версии»), затем нажать на кнопку «Экспортировать». Файлы шаблонов процессов будут получены в виде одного архива «templates.zip», содержащего файлы выбранных шаблонов.

4.2.6.4 Публикация шаблонов процессов

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для публикации шаблонов процессов в разделе доступна кнопка «Опубликовать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файлов в файловой системе. Одновременно допускается выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб.

Выбранные файлы публикуются в системе, по результатам публикации выводится окно результатов публикации (см. Рисунок 65).

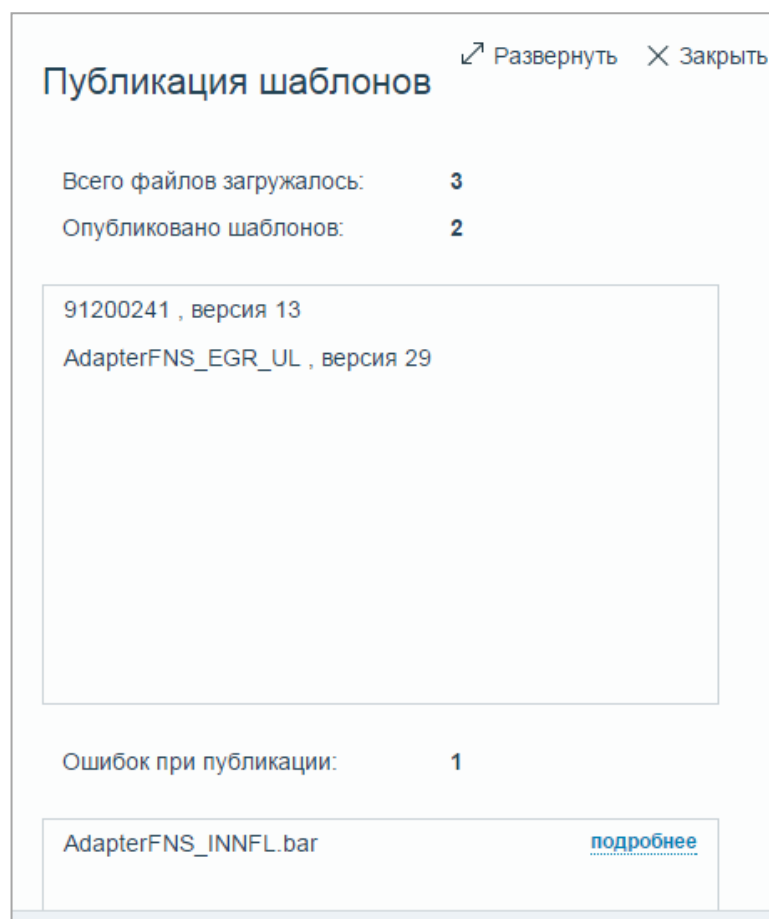


Рисунок 65 – Окно публикации шаблонов процессов

В окне отображается общее количество загруженных файлов, количество успешно опубликованных шаблонов и количество ошибок при публикации. Для каждого успешно опубликованного шаблона выводится ключ процесса и номер присвоенной версии. Для каждой ошибки выводится имя файла, текст ошибки доступен по кнопке «Подробнее».

4.2.6.5 Удаление шаблонов процессов

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для удаления шаблона процесса из Системы в строке шаблона каждой версии доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, шаблон выбранной версии удаляется. При этом одновременно останавливаются все активные процессы, запущенные по данной версии шаблона.

Для удаления нескольких шаблонов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступны флажки «Выбрать все» и «Выбрать последние версии»), затем нажать на кнопку «Удалить». Шаблоны будут удалены после получения

подтверждения от пользователя, также будут остановлены все активные процессы, запущенные из шаблонов.

4.2.6.6 Запуск процесса из шаблона

Данное действие недоступно Региональному администратору.

Для запуска процесса из шаблона в строке шаблона каждой версии доступна кнопка «Запустить».

В заголовке раздела находится флажок «Запускать с переменными». Если он снят, при нажатии кнопки «Запустить» будет запущен процесс из выбранного шаблона, откроется карточка первой пользовательской задачи процесса. Если флажок выбран, откроется окно запуска процесса с переменными (см. Рисунок 66).

Переменная	Значение	
fta_value	k38691re	удалить
message	6789234-87619347	удалить

Рисунок 66 – Окно запуска процесса с переменными

Для добавления переменной заполните поля «Переменная» и «Значение» и нажмите кнопку «Добавить». Для удаления переменной из списка нажмите «Удалить» в строке списка. При необходимости записи в строках списка можно отредактировать, выбрав их щелчком мыши.

Кнопка «Запустить» запускает процесс из шаблона с заданным списком начальных значений переменных, после этого открывается карточка первой пользовательской задачи процесса. Кнопка также позволяет запускать процесс, если список пуст (в этом случае он запускается без задания переменных).

4.2.7 Раздел «Пользователи»

Раздел служит для просмотра списка пользователей Системы, добавления и удаления пользователей, редактирования данных о пользователях, назначения пользователям групп и прав доступа. Ведомственному администратору в разделе

доступны данные только тех пользователей, которые относятся к привязанным к нему подразделениям.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 67).

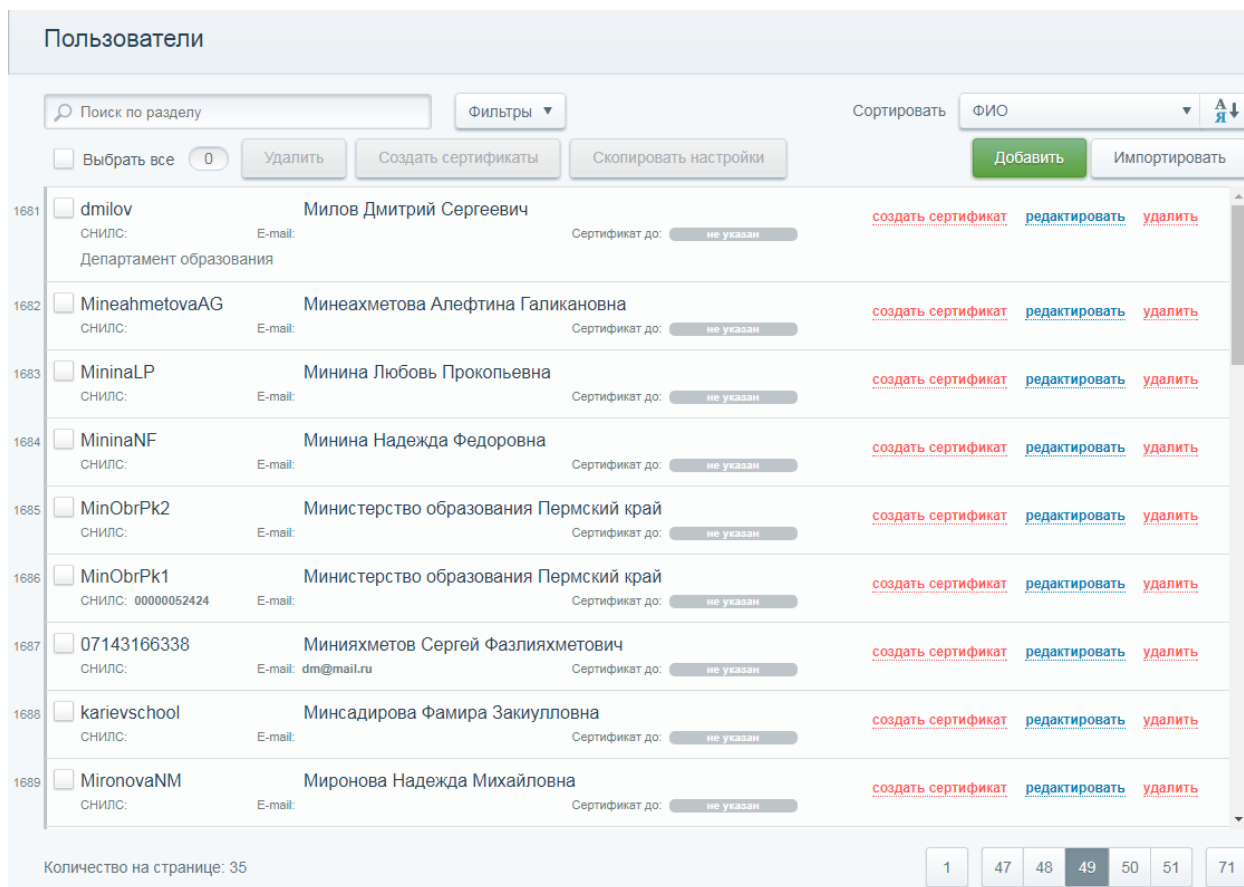


Рисунок 67 – Интерфейс раздела «Пользователи»

4.2.7.1 Просмотр списка пользователей

Список в разделе отображает сведения о пользователях Системы. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

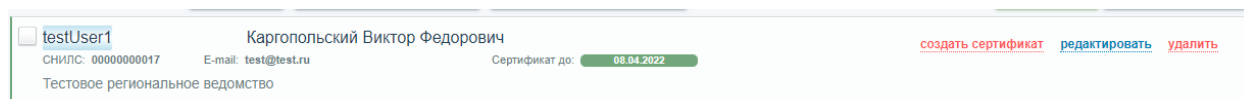


Рисунок 68 – Строка данных пользователя

В каждой строке отображаются данные:

- логин пользователя (без подписи);
- ФИО пользователя (без подписи);
- поле «СНИЛС»;
- поле «E-mail»;
- поле «Сертификат до» - содержит дату окончания срока действия

сертификата доступа;

- подразделение (без подписи) – отображается, только если пользователю задано подразделение.

Цветовая индикация поля «Сертификат до» в строках списка обозначает оставшийся срок до окончания действия сертификата. Индикация срока исполнения отображается дополнительно цветной полосой слева от строки пользователя.

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок действия сертификата не задан;
- зеленый – дата истечения сертификата больше текущей даты на 30 дней и более;
- оранжевый – дата истечения больше текущей даты не менее чем на 14 дней и менее чем на 30 дней;
- красный – дата истечения больше текущей даты менее чем на 14 дней, либо меньше текущей даты.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- логину;
- ФИО;
- СНИЛС;
- E-mail;

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- ФИО (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию;
- логин (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- срок действия сертификата (направление сортировки по умолчанию - по убыванию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 69).

Связи

Группа:
Название или идентификатор группы

Подразделение:
Название подразделения

Срок сертификата

☐ Истекает
☐ Истек
☐ Не задан

СНИЛС

☐ не заполнен

Применить Сбросить

Рисунок 69 – «Пользователи» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Группа» – отбирает пользователей, входящих в выбранную группу;
- «Подразделение» – отбирает пользователей указанного подразделения;
- «Срок сертификата» - допускает множественный выбор из вариантов:
- «Истекает» - отбираются пользователи, до окончания действия сертификата которых осталось не более 14 дней;
- «Истек» – отбираются пользователи, у которых дата окончания действия сертификата меньше текущей;
- «Не задан» - отбираются пользователи, у которых дата окончания действия сертификата не задана;
- «СНИЛС» - «не заполнен» - отбираются пользователи с незаполненным СНИЛС.

Кнопка «Применить» отбирает строки с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список без применения фильтрации. О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 4.2.4.1.

4.2.7.2 Добавление (редактирование) данных пользователя

Для добавления нового пользователя в разделе находится кнопка «Добавить», для редактирования данных пользователя в каждой строке пользователя доступна кнопка «Редактировать». При нажатии на кнопку «Добавить» либо «Редактировать» открывается форма редактирования пользователя (см. Рисунок 70).

Данные пользователя

Логин: testUser1

ФИО: Каргопольский Виктор Федорович

Основные данные | Группы | Права доступа

Пароль администратора:

СНИЛС: 000-000-000 17

E-mail: test@test.ru

Телефон: +79875674667

Подразделение: Тестовое региональное ведомство

Срок действующего сертификата: 08.04.2022

Срок нового сертификата: 12.04.2022

Роль: Руководитель

Создать сертификат

Сохранить | Отмена

Рисунок 70 – Форма редактирования пользователя - основные данные.

Для редактирования доступны поля:

- «Логин» – поле, редактируемое при добавлении нового пользователя и нередатируемое при редактировании существующего. Обязательно к заполнению, может содержать латинские буквы, цифры, символ подчеркивания, дефисы и пробелы;
- «ФИО» – редактируемое поле. Обязательно к заполнению.

Ниже на форме расположены три вкладки:

- «Основные данные»;
- «Группы»;
- «Права доступа» – вкладка недоступна Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Вкладка «Основные данные» (см. Рисунок 70) содержит поля:

- «Пароль администратора» - должен быть задан для возможности работы с интерфейсом администратора, другим пользователям не требуется. Допускаются любые символы, длина пароля не менее 6;

- «Подтверждение пароля» - отображается только при изменении поля «Пароль администратора», требует повторного ввода символов из поля «Пароль администратора».
- «СНИЛС» – требует ввода корректного СНИЛС в формате «123-456-789 00»;
- «E-mail» – требует ввода корректного адреса электронной почты длиной до 200 символов, не является обязательным;
- «Телефон» – требует ввода корректного номера телефона длиной до 25 символов, не является обязательным;
- «Подразделение» – поле для выбора подразделения из списка всех подразделений;
- «Сертификат до» – дата окончания срока действия сертификата пользователя, не является обязательным. Поле заполняется автоматически при нажатии на кнопку «Создать сертификат» (данное действие описано в разделе 4.2.7.4).
- «Роль» – поле с выбором из выпадающего списка «Исполнитель», «Руководитель», «Статистик ведомства», по умолчанию выбран пункт «Исполнитель».

Вкладка «Группы» (см.

Рисунок 71) содержит два списка:

- «Доступные группы» - содержит список всех групп Системы, кроме назначенных данному пользователю;
- «Выбранные группы» - содержит список групп, назначенных данному пользователю.

The screenshot shows a software interface for editing user groups. At the top, there are three tabs: 'Основные данные' (Basic data), 'Группы' (Groups), and 'Права доступа' (Access rights). The 'Группы' tab is active. Below the tabs, there are two main sections: 'Доступные группы' (Available groups) on the left and 'Выбранные группы' (Selected groups) on the right. A search bar labeled 'Поиск' (Search) is positioned between the two lists. The 'Доступные группы' list contains the following items: FSU_57616000_sign - aavvvcna0a, FSUф_5aa761фас6000_sign - ФйSU_5ф, FSU_57617000, FSU_57617000_sign, FSU_57630000, FSU_57630000_sign, FSU_57646000, FSU_57646000_sign, FSU_57626000, FSU_57626000_sign, FSU_57644000, FSU_57644000_sign, FSU_57653000, and FSU_57666000. The 'Выбранные группы' list contains: AdapterFNSZadolg, 86313_DN_prodl_lic_pn, adapterLibrary, cool - крутая группа 1, AdapterPFR_SocialBenefits, AdapterFNS_EGR_UL, AdapterRosreestr_ExtractSubjectRegion, AdapterRosreestr_KS_ZU, AdapterRosreestr_RequiredDataDocumer, AdapterRosreestr_GZK_Passport, AdapterRosreestr_ExtractRealtyList, AdapterRosreestr_3564, and aaidentifierdf - grauppafd. Between the lists are three buttons: a single right arrow, a double right arrow, and a double left arrow.

Рисунок 71 – Форма редактирования пользователя - группы

Поисковая строка отбирает по вводимым символам группы в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят группы из одного списка в другой. Также перенести группу можно двойным щелчком на строке списка.

Вкладка «Права доступа» (см. Рисунок 72) содержит два списка:

- «Доступные права» - содержит список всех прав доступа и приложений, кроме назначенных данному пользователю;
- «Выбранные права» - содержит список прав доступа и приложений, назначенных данному пользователю.

Основные данные	Группы	Права доступа
<div> <div>Доступные права</div> <div>Поиск</div> <div>Выбранные права</div> </div> <div> <div> admin developer leaderprocess superadmin regional_stat regional_admin test </div> <div> jbp apex xwiki portal adapterLibrary subadministrator SPEC_EXEC_ARMMV SPEC_MNG_ARMMV help </div> <div> > >> << </div> </div>		

Рисунок 72 – Форма редактирования пользователя – права доступа

Поисковая строка отбирает по вводимым символам элементы в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят права доступа из одного списка в другой. Также перенести элемент можно двойным щелчком на строке списка.

Если поля на всех вкладках заполнены корректно, доступна кнопка «Сохранить», записывающая изменения данных пользователя, его групп и прав доступа. Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения данных.

При сохранении проверяется уникальность логина пользователя без учета регистра (то есть GVSeergeev и gvsergeev считаются одним логином), сохранение пользователя с неуникальным логином невозможно. Аналогично при сохранении проверяется уникальность СНИЛС.

4.2.7.3 Копирование настроек пользователя

В разделе возможно копирование связанных групп и прав доступа одного пользователя одному или нескольким другим пользователям.

Для копирования настроек следует выбрать пользователей, которым необходимо одинаково задать группы и права доступа. Для этого отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Скопировать настройки». Открывается форма копирования настроек пользователя.

Копирование настроек пользователя

Закрыть

Выбрано пользователей для настройки: 5 [подробнее](#)

Скопировать настройки пользователя:

Логин или ФИО пользователя

☒ Скопировать список групп ☐ Добавить недостающие группы

☒ Скопировать права доступа ☐ Добавить недостающие права

Выполнить Отмена

Рисунок 73 – Копирование настроек пользователя

На форме выводятся запись «Выбрано пользователей для настройки» - отображается количество выбранных в списке пользователей для настройки. Кнопка «Подробнее» открывает окно со списком логинов и ФИО выбранных пользователей.

Поле «Скопировать настройки пользователя» позволяет выбрать пользователя из справочника, настройки которого следует скопировать выбранным пользователям.

Ниже на форме расположены флажки для выбора действий:

- «Скопировать список групп» - означает, что все пользователи из списка получают точно такие же группы доступа, как и выбранный на форме пользователь,
- «Добавить недостающие группы» - означает, что всем пользователям из списка будут добавлены группы доступа, как у выбранного на форме пользователя. При этом также сохраняются их существующие группы;
- «Скопировать права доступа» (недоступен Региональному администратору) - означает, что все пользователи из списка получают точно такие же права доступа, как и выбранный на форме пользователь;
- «Добавить недостающие права» (недоступен Региональному администратору) - означает, что всем пользователям из списка будут добавлены права доступа выбранного на форме пользователя. При этом также сохраняются их существующие права доступа.

По умолчанию отмечены флажки «Скопировать список групп» и «Скопировать права доступа» (только у Администратора).

При выборе флажка «Добавить недостающие группы» снимается флажок «Скопировать список групп» и наоборот.

При выборе флажка «Скопировать права доступа» снимается флажок «Добавить недостающие права» и наоборот.

Если выбран хотя бы один флажок, активна кнопка «Выполнить». При нажатии на данную кнопку производятся выбранные операции и окно закрывается.

4.2.7.4 Создание сертификата доступа

Для создания SSL-сертификата доступа пользователя в строке пользователя, а также на форме редактирования пользователя доступна кнопка «Создать сертификат» (см. Рисунок 74). При нажатии на неё создается файл сертификата пользователя с заданным логином и случайным паролем. Сертификат и пароль в текстовом файле упаковываются в архив (см. Рисунок 75), который скачивается на компьютер (certificate.zip).

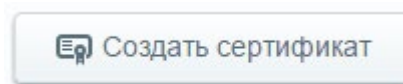


Рисунок 74 – Кнопка создания сертификата



 add_user10.p12	1 762	1 755	Файл обмена лич...	30.12.2014 13:39	C12AB82A
 password.txt	10	12	Текстовый докум...	30.12.2014 13:39	1B863D8C

Рисунок 75 – Содержание архива «certificate.zip»

Для создания нескольких сертификатов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Создать сертификаты». Архивы с сертификатами и паролями для каждого из пользователей будут упакованы в один архив «certificates.zip» и скачаны.

4.2.7.5 Импорт данных пользователей из файла csv

Недоступно для Ведомственного администратора.

Для импорта данных пользователей из файла в разделе доступна кнопка «Импортировать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файла в файловой системе. Допускаются только файлы форма CSV, разделитель - точка с запятой.

Первая строка файла считается заголовком и не обрабатывается.

Каждая строка в файле, начиная со второй, должна содержать следующие поля (в указанном порядке):

- «Логин» – обязательное поле, может содержать латинские буквы, цифры,

символ подчеркивания, дефисы и пробелы, всего до 200 символов. В файле не может содержаться две строки с одинаковым логином;

- «ФИО» – обязательное поле, может содержать буквы кириллицы, дефисы и пробелы, всего до 2000 символов;
- «СНИЛС» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать 11 цифр корректного СНИЛС, пробелы и дефисы игнорируются. Значения должны быть уникальны;
- «E-mail» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать корректный адрес электронной почты, всего до 200 символов;
- «Телефон» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать корректный номер телефона, всего до 25 символов;
- «Подразделение» – может быть пустым. Если заполнено, подразделение с таким названием должно быть заведено в Системе, пользователь будет добавлен в это подразделение;
- «Добавляемые группы» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать через запятую один или несколько идентификаторов групп, которые необходимо добавить пользователю. Каждый идентификатор может быть до 255 символов и содержать латинские буквы, цифры, символ подчеркивания, дефисы. Если указаны несуществующие группы, они будут созданы;
- «Удаляемые группы» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать через запятую один или несколько идентификаторов группы, которые необходимо удалить у пользователя. Каждый идентификатор может быть до 255 символов и содержать латинские буквы, цифры, символ подчеркивания, дефисы.

Если файл имеет некорректный формат, об этом выводится ошибка и обработка завершается. Если формат корректен, открывается окно импорта данных пользователей (см. Рисунок 76).

Импорт пользователей

✕ Закрыть

Всего строк загружено:	3	
Новых пользователей:	0	
Существующих пользователей:	1	подробнее
Ошибочных строк:	2	подробнее

☐ Создать новых пользователей

☒ Обновить существующих пользователей

Выполнить

Строк обработано:	1	
Создано новых пользователей:	0	
Ошибок при создании:	0	
Обновлено существующих пользователей:	0	
Ошибок при обновлении:	1	подробнее

Рисунок 76 – Окно импорта пользователей

После первичной обработки в форму выводятся записи:

- «Всего строк загружено» - показывает количество записей в загруженном файле (первая строка считается заголовком и не учитывается);
- «Новых пользователей» - количество логинов в файле, которые не принадлежат существующим пользователям Системы;
- «Существующих пользователей» - количество логинов в файле, которые принадлежат существующим пользователям Системы;
- «Ошибочных строк» - количество строк в файле, которые содержат ошибки.

Если в какой-либо из строк «Новых пользователей», «Существующих пользователей», «Ошибочных строк» число больше 0, в той же строке выводится кнопка «Подробнее». При нажатии на неё открывается окно со списком логинов соответствующей категории или со списком возвращенных ошибок.

Ниже на форме расположены флажки для выбора действий:

- «Создать новых пользователей» (недоступен Региональному администратору);
- «Обновить существующих пользователей».

Если количество новых пользователей больше 0, доступен для выбора первый флажок. В этом случае он выбран изначально.

Если количество существующих пользователей больше 0, доступен для выбора второй флажок. Изначально он снят.

Если выбран хотя бы один флажок, активна кнопка «Выполнить». При нажатии на данную кнопку производятся операции с соответствующими записями из файла.

При обновлении существующих записей поля ФИО, СНИЛС, E-mail заполняются значениями из файла, даже если в файле они пусты. Поле «Подразделение» у существующего пользователя не будет изменено, если в файле оно не заполнено.

Если у одного из добавляемых или обновляемых пользователей в строке файла указаны добавляемые группы, которых не существует в Системе, они будут добавлены с указанными идентификаторами и такими же именами.

По результатам импорта в окне отображаются записи:

- «Строк обработано» - отображает количество строк, по которым производилось создание или обновление пользователей;
- «Создано новых пользователей» - количество успешно созданных новых пользователей;
- «Ошибок при создании» - количество ошибок при создании новых пользователей;
- «Обновлено существующих пользователей» - количество успешно обновленных существующих пользователей;
- «Ошибок при обновлении» - количество ошибок при обновлении пользователей.

Если в строках с информацией об ошибках указано, что их больше 0, в данной строке отображается кнопка «Подробнее». При нажатии на неё выводится окно со списком подробностей ошибок.

4.2.7.6 Удаление пользователей

Данное действие недоступно Ведомственному администратору.

Для удаления данных пользователя из Системы в каждой строке списка пользователей доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, пользователь удаляется.

Для удаления нескольких пользователей одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Пользователи будут удалены после подтверждения действия.

4.2.8 Раздел «Группы»

Раздел служит для просмотра списка групп Системы, добавления, удаления и редактирования групп, а также назначения групп пользователям.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 77).

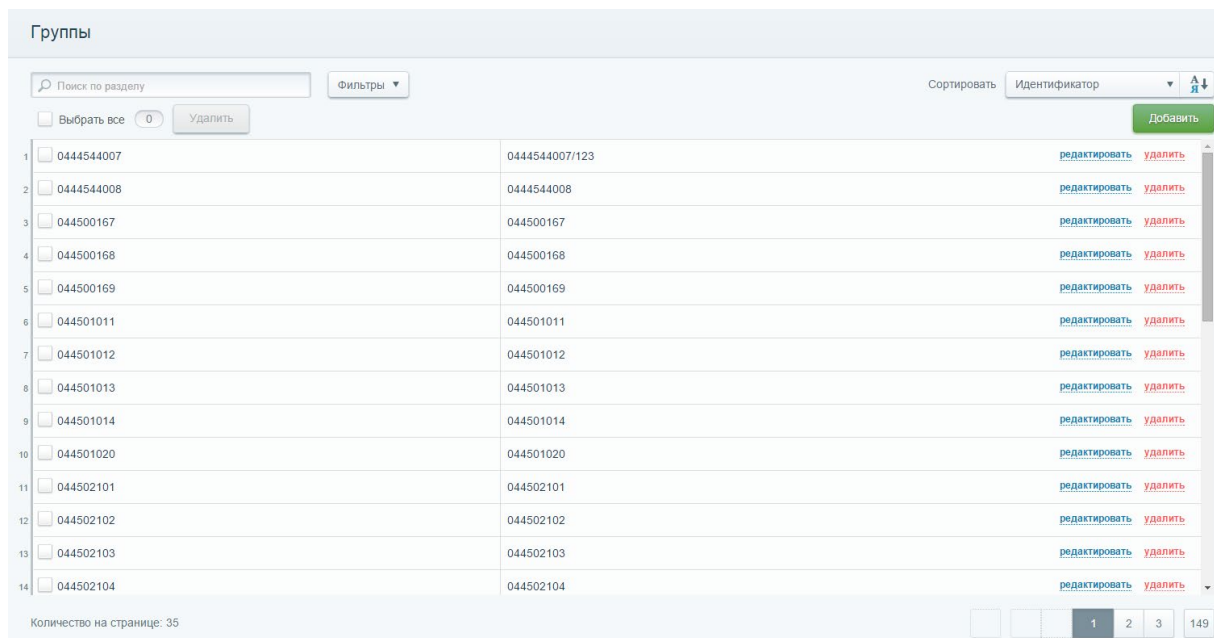


Рисунок 77 – Интерфейс раздела «Группы»

4.2.8.1 Просмотр списка групп

Список в разделе отображает сведения о рабочих группах, существующих в Системе. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки (см. Рисунок 78).

<input type="checkbox"/> adapterLibrary	Пользователи адаптеров	редактировать	удалить
---	------------------------	-------------------------------	-------------------------

Рисунок 78 – Строка данных группы

В каждой строке отображаются данные:

- идентификатор группы (без подписи) – используется в технологических процессах для привязки задач к группам;
- название группы (без подписи) – для более удобного отображения группы.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору;
- названию.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- идентификатор (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию,
- название (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 79).



Рисунок 79 – «Группы» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Пользователь» – отбирает группы, в которые входит указанный пользователь.

Кнопка «Применить» отбирает записи с учетом выбранного критерия. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтр и показывает список без применения фильтрации.

4.2.8.2 Добавление (редактирование) группы

Для добавления новой группы в разделе находится кнопка «Добавить» (недоступна Региональному администратору и Ведомственному администратору).

Для редактирования данных группы и назначения пользователей в группы в строке группы доступна кнопка «Редактировать». При нажатии на кнопку «Добавить» либо «Редактировать» открывается форма редактирования группы (см. Рисунок 80).

Данные группы

✕ Закрыть

Идентификатор:

Наименование:

Доступные пользователи

Поиск

Пользователи группы

001 123
01 1
02 123
02813768559 Ладыжникова Наталья Алекса
02856907182 Семерикова Ирина Вячеслав
03238938763 Буданова Татьяна Геннадьев
03383821350 Колпакова Оксана Леонидовн
03411769026 Тарутин Николай Григорьевич
03489871806 Паршаков Петр Валентинович
03584021741 Чеснокова Елена Евгеньевна
03584082761 Жуланов Виктор Борисович
03650864154 Попова Елена Васильевна
03728448775 Гребешков Александр Влади
03754246660 Белкина Ольга Егоровна
03791854288 Волегова Ольга Леонидовна

>
>>
<<

TestEmployer59 TestEmployer59
TestChief59 TestChief59
admin Администратор
askerov_sergey Аскеров Сергей Сергеевич
testUser1 Васнецов Федор Викторович
testUser2 Тестовый пользователь 2 not adm
testUser3 Тестовый пользователь 12
testUser4 Тестовый пользователь 4
testUser5 Тестовый пользователь
testUser6 Тестовый пользователь
testUser9 Тестовый пользователь 9
testAdmin1 Козьма Прутков
testAdmin2 Тестовый Администратор - Два
testAdmin3 Тестовый админ 3
truedeveloper Настоящий разработчик

Отмена

Сохранить

Рисунок 80 – Форма редактирования группы

Для редактирования доступны поля:

- «Идентификатор» – обязательное поле, до 255 символов;
- «Название» – обязательное поле, до 255 символов.

Ниже на форме расположены два списка:

- «Доступные пользователи» - содержит список всех пользователей Системы, кроме назначенных в данную группу;
- «Пользователи группы» - содержит список пользователей, назначенных в данную группу.

Поисковая строка отбирает по вводимым символам ФИО или логина пользователей в обоих списках одновременно.

Кнопки между списками переносят пользователей из одного списка в другой. Также перенести пользователя можно двойным щелчком на строке списка.

При сохранении проверяется уникальность идентификатора и названия группы, попытка сохранения группы с неуникальным идентификатором или названием вызывает сообщение об ошибке.

4.2.8.3 Удаление групп

Данное действие недоступно Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Для удаления данных группы из Системы в каждой строке списка групп доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, группа удаляется.

Для удаления нескольких групп одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Группы будут удалены после подтверждения действия.

4.2.9 Раздел «Подразделения»

Раздел служит для просмотра списка подразделений, добавления и удаления подразделений, редактирования данных подразделений.

Интерфейс раздела представлен на Рисунке 81.

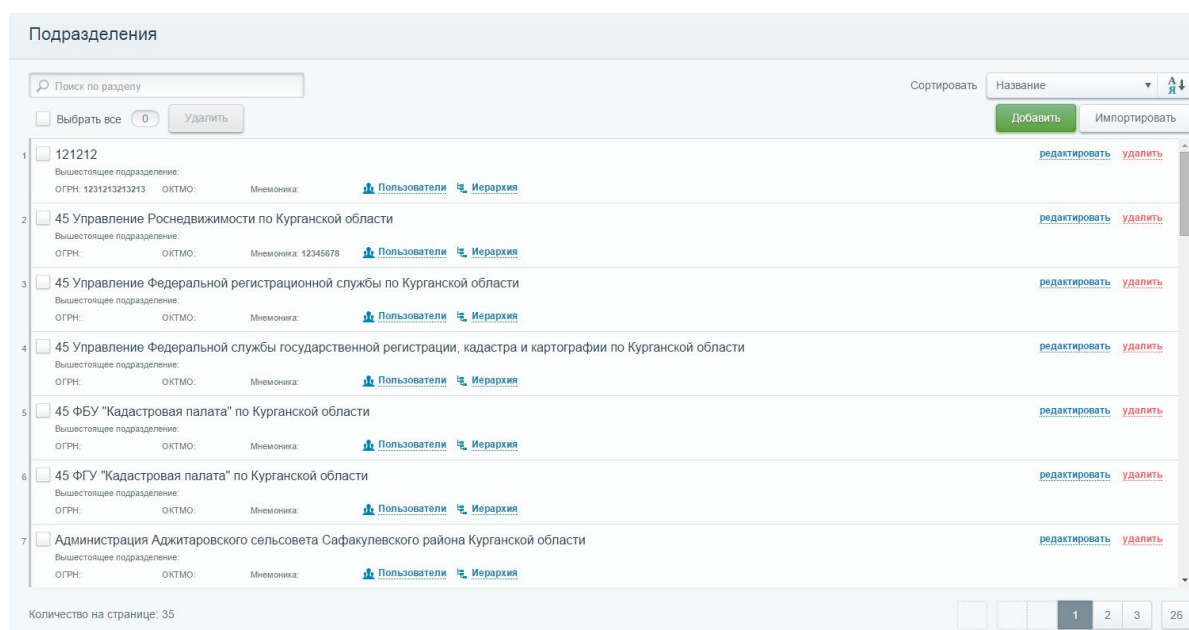


Рисунок 81 – Интерфейс раздела «Подразделения»

4.2.9.1 Просмотр списка подразделений

Для Администратора и Регионального администратора доступен полный список подразделений, для Ведомственного администратора доступен список подразделений, назначенных Ведомственному администратору.

Список в разделе отображает сведения о подразделениях. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки (см. Рисунок 82).

☐ **Администрация Божковского сельского поселения Красносулинского района** [редактировать](#) [удалить](#)

Вышестоящее подразделение: Администрация Красносулинского района

ОГРН: 00000000000000000000 ОКТМО: 000000000 Мнемоника: 000000000

[Пользователи](#) [Иерархия](#)

Рисунок 82 – Строка данных подразделения

В каждой строке отображаются данные:

- название (без подписи);
- поле «Вышестоящее подразделение»;
- поле «ОГРН»;
- поле «ОКТМО»;
- поле «Мнемоника».

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- полю «Название»;
- полю «Вышестоящее подразделение»;
- полю «ОГРН»;
- полю «ОКТМО»;
- полю «Мнемоника».

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- «Название» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию,
- «ОГРН» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

4.2.9.2 Просмотр пользователей подразделения

Для просмотра пользователей, прикрепленных к данному подразделению, в строке подразделения доступна кнопка «Пользователи». В открывшемся окне отобразится список ФИО пользователей и их логинов (см. Рисунок 83).

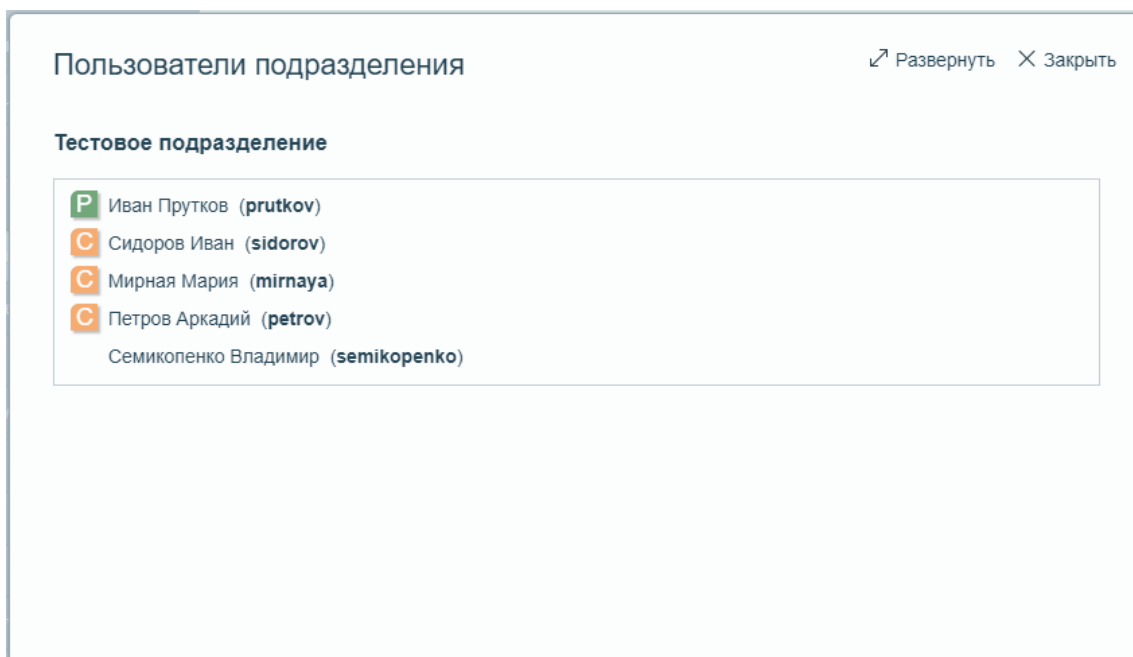


Рисунок 83 – Пользователи подразделения

Иконка в строке обозначает роль пользователя (Руководитель или Статистик ведомства). Пользователи с ролью Исполнитель отображаются без иконки.

4.2.9.3 Просмотр иерархии подразделений

Для просмотра иерархии подразделений относительно текущего подразделения, в строке подразделения доступна кнопка «Иерархия». В открывшемся окне отображается иерархический список подразделений, находящихся выше и ниже текущего в иерархии. Текущее подразделение выделено в списке цветом (см. Рисунок 84).

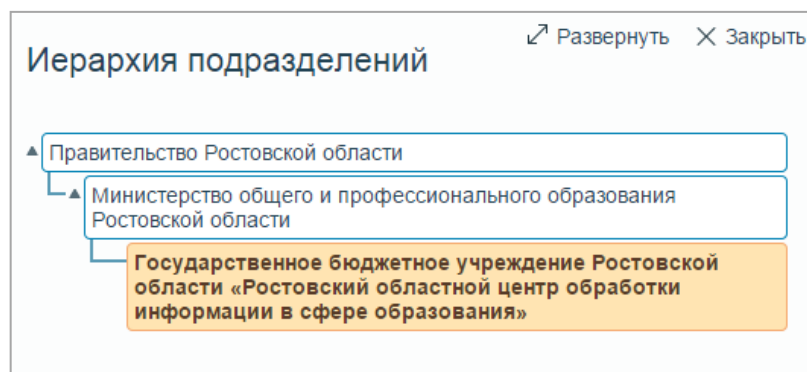


Рисунок 84 – Иерархия подразделений

4.2.9.4 Добавление (редактирование) данных подразделения

Для добавления нового подразделения в разделе находится кнопка «Добавить», для редактирования данных подразделения в каждой строке подразделения доступна кнопка

«Редактировать». При нажатии на кнопку «Добавить» либо «Редактировать» открывается форма редактирования подразделения (см. Рисунок 85).

Данные подразделения

Общие данные Ключи ЭП ОВ

Название:
Тестовое региональное ведомство

ОГРН:
1234567890123

ОКТМО:
37701000

Мнемоника точки подключения (СМЭВ 2):
123456789

Идентификатор:
100000000000100000769

Вышестоящее подразделение:
Название подразделения

Сохранить Отмена

Рисунок 85 – Форма редактирования подразделения

Для редактирования доступны поля:

- «Название» – обязательно к заполнению, до 2000 символов;
- «ОГРН» – необязательное поле. Если заполнено, должно содержать 13 цифр;
- «ОКТМО» – необязательное поле. Если заполнено, должно содержать 8 цифр;
- «Мнемоника точки подключения (СМЭВ 2):» - необязательное поле. Если заполнено, должно содержать, латинские буквы и цифры, всего от 4 до 9 символов;
- «Идентификатор» – поле редактируемое, если оно не было заполнено и нередатируемое, если уже было заполнено. Может содержать до 20 цифр. Не является обязательным, если не будет задано, то заполнится автоматически при сохранении данных;

- «Вышестоящее подразделение» – необязательное поле. После ввода нескольких символов отображается список подразделений для выбора;

Если поля заполнены корректно, доступна кнопка «Сохранить», записывающая изменения. Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения данных.

При сохранении проверяется уникальность названия подразделения и идентификатора (если он был введен), сохранение подразделения с неуникальным названием или идентификатором невозможно.

4.2.9.5 Импорт данных подразделений из файла csv

Недоступно для Ведомственного администратора.

Для импорта данных подразделений из файла в разделе доступна кнопка «Импортировать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файла в файловой системе. Допускаются только файлы форма CSV, разделитель - точка с запятой.

Первая строка файла считается заголовком и не обрабатывается.

Каждая строка в файле, начиная со второй, должна содержать следующие поля (в указанном порядке):

- «Название» – обязательное поле, может содержать до 2000 любых символов. В файле не может содержаться две строки с одинаковым названием подразделения;
- «Вышестоящее подразделение» – необязательное поле. Если заполнено, должно совпадать с названием подразделения, уже сохраненного в Системе или же находящегося в файле;
- «ОГРН» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать 13 цифр;
- «ОКТМО» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать 8 цифр;
- «Мнемоника» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать, латинские буквы и цифры, всего от 4 до 9 символов;
- «Идентификатор» – может быть пустым. Если заполнено, должно содержать только цифры, всего до 20 символов, также должно быть уникальным в пределах файла. Если идентификатор указан в строке с названием подразделения, которое уже существует в Системе, он должен совпадать с сохраненным в Системе идентификатором этого подразделения.

Если файл имеет некорректный формат, об этом выводится ошибка и обработка завершается. Если формат корректен, открывается окно импорта данных подразделений (см. Рисунок 86).

The screenshot shows a window titled 'Импорт подразделений' (Import Divisions) with a close button 'X Закрыть' in the top right corner. The window displays the following statistics:

Всего строк загружено:	18	
Новых подразделений:	0	
Существующих подразделений:	9	подробнее
Ошибочных строк:	9	подробнее

Below the statistics, there are two checkboxes: 'Создать новые подразделения' (Create new divisions) which is unchecked, and 'Обновить существующие подразделения' (Update existing divisions) which is checked. A 'Выполнить' (Execute) button is located to the right of these checkboxes.

At the bottom, there are more statistics:

Строк обработано:	9	
Создано новых подразделений:	0	
Ошибок при создании:	0	
Обновлено существующих подразделений:	4	
Ошибок при обновлении:	5	подробнее

Рисунок 86 – Окно импорта подразделений

После первичной обработки в форму выводятся записи:

- «Всего строк загружено» - показывает количество записей в загруженном файле (первая строка считается заголовком и не учитывается),
- «Новых подразделений» - количество названий в файле, которые не принадлежат существующим подразделениям в Системе;
- «Существующих подразделений» - количество названий в файле, которые принадлежат существующим подразделениям;
- «Ошибочных строк» - количество строк в файле, которые содержат ошибки.

Если в какой-либо из строк «Новых подразделений», «Существующих подразделений», «Ошибочных строк» число больше 0, в той же строке выводится кнопка «Подробнее». При нажатии на неё открывается окно со списком названий подразделений соответствующей категории или со списком ошибок.

Ниже на форме расположены флажки для выбора действий:

- «Создать новые подразделения»;
- «Обновить существующие подразделения».

Если количество новых подразделений больше 0, доступен для выбора первый флажок. В этом случае он выбран изначально.

Если количество существующих подразделений больше 0, доступен для выбора второй флажок. Изначально он снят.

Если выбран хотя бы один флажок, активна кнопка «Выполнить». При нажатии на данную кнопку производятся операции с соответствующими записями из файла.

При обновлении существующего подразделения все поля, кроме «Идентификатор», будут обновлены значениями из файла. В частности, если в строке файла эти поля не заполнены, они будут сохранены пустыми. Поле «Идентификатор» у существующего подразделения не будет обновлено, если в файле оно не заполнено.

В окне отображаются записи:

- «Строк обработано» - отображает количество строк, по которым производилось создание или обновление пользователей;
- «Создано новых подразделений» - количество успешно созданных новых подразделений;
- «Ошибок при создании» - количество ошибок при создании новых подразделений;
- «Обновлено существующих подразделений» - количество успешно обновленных существующих подразделений;
- «Ошибок при обновлении» - количество ошибок при обновлении подразделений.

Если в строках с информацией об ошибках указано, что их больше 0, в данной строке отображается кнопка «Подробнее». При нажатии на неё выводится окно со списком подробностей ошибок.

4.2.9.6 Удаление подразделений

Данное действие недоступно Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Для удаления подразделения из Системы в каждой строке списка подразделений доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, подразделение удаляется. (При этом не удаляются пользователи, входившие в данное подразделение.)

Для удаления нескольких подразделений одновременно, необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Подразделения будут удалены после подтверждения действия.

4.2.9.7 Загрузка ключей подписи ЭП ОВ

Администратор, Региональный администратор и Ведомственный администратор в интерфейсе администратора имеют возможность загрузить ключ для автоматического подписания ЭП ОВ при обращении к СМЭВ 2 или СМЭВ 3 для выбранного подразделения. Аналогичную настройку может выполнить руководитель подразделения для своего подразделения в интерфейсе пользователя.

Для выполнения операций настройки необходим ZIP-архив (см. Рисунок 87) с контейнером требуемого ключа электронной подписи формата КриптоПро или файл подписи формата ViPNet CSP (см. Рисунок 88) и пароль ключа.

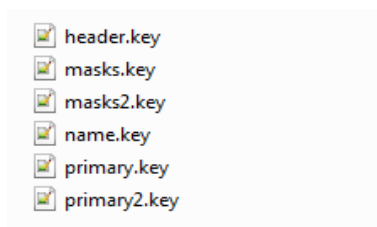


Рисунок 87 – Файлы подписи формата КриптоПро

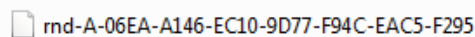


Рисунок 88 – Файл подписи формата ViPNet CSP

Шаги процесса:

- В разделе «Подразделения» необходимо найти в списке подразделение, для которого требуется загрузить подпись ЭП ОВ и нажать «редактировать» (см. Рисунок 89).

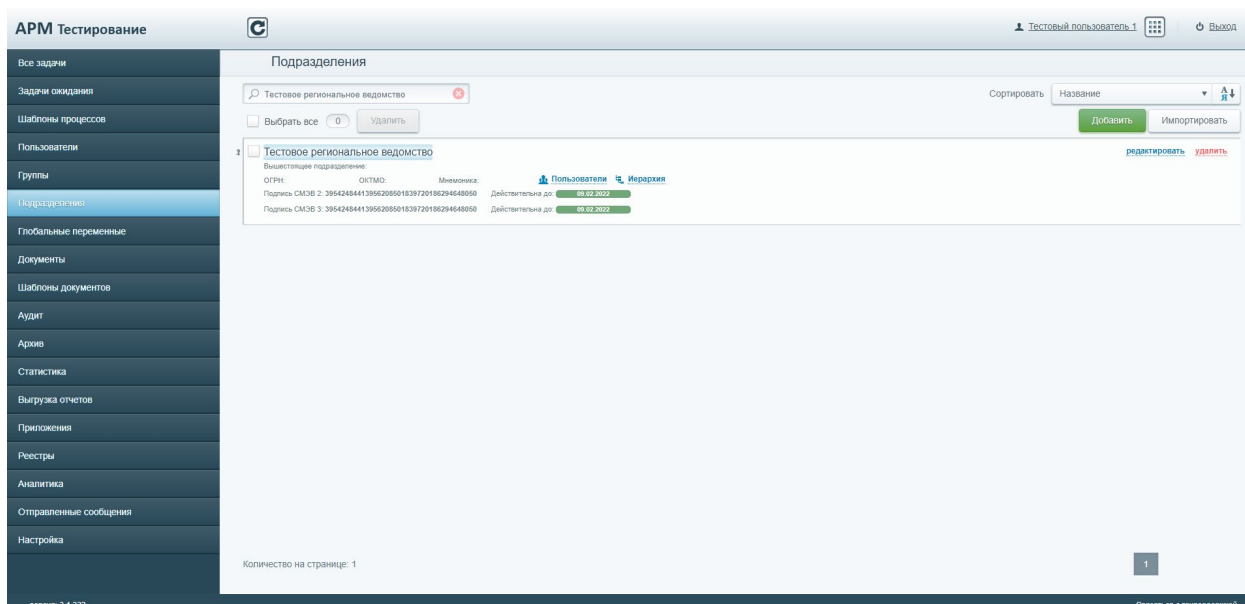


Рисунок 89 – Пользователи

- В открывшемся окне (см. Рисунок 90) необходимо перейти на вкладку «Ключи ЭП ОВ» (см. Рисунок 91).

Данные подразделения

✕ Закрыть

Общие данные

Ключи ЭП ОВ

Название:

Тестовое региональное ведомство

ОГРН:

ОКТМО:

Мнемоника точки подключения (СМЭВ 2):

Идентификатор:

100000000000100000769

Вышестоящее подразделение:

Название подразделения

Сохранить

Отмена

Рисунок 90 – Редактирование подразделения

Рисунок 91 – подразделение, вкладка «Ключи ЭП ОВ»

- Нажать на кнопку «Добавить файлы» и выбрать в открывшемся диалоговом окне ZIP-архив с контейнером ключа ЭП ОВ формата КриптоПро или файл подписи формата ViPNet CSP. После загрузки наименование загруженного файла отобразится на форме. Так же на форме будет доступен выбор криптопровайдера (выбрать в соответствии с загружаемой подписью), ввод пароля загруженного ключа и выбор использования (см. Рисунок 92).

Рисунок 92 – Загрузка ключа ЭП ОВ

- После ввода пароля и выбора использования ключа «Использовать в СМЭВ 2» или «Использовать в СМЭВ 3» (можно выбрать оба варианта одновременно) нажать кнопку «Установить ключ». На форме отобразится информация сертификата загруженного ключа (см. Рисунок 93).

Статус операции:	Ключ успешно загружен!
Серийный номер ключа:	572646975504901795218128
Владелец ключа:	CN=СИР, O=АО «РТ ЛАБС», L=Москва, ST=77 Москва, C=RU, OID.1.2.643.3.131.1.1=#120C303035303437303533393230, OID.1.2.643.100.1=#120D31303335303039353637343530

Рисунок 93 – Информация о загруженном ключе ЭП ОВ

Примечание: При попытке установки ключа вы можете получить сообщение об ошибке (см. Рисунок 94). Такое возможно, если имя использованного контейнера ключа совпало с именем контейнера, ранее загруженного в Систему (для любого подразделения). Попытка использования нескольких контейнеров с одним именем приведет к ошибкам при работе подписания в Системе, поэтому загрузка блокируется.

Добавить файлы

Статус операции: В системе уже существует другой ключ с именем контейнера key. Необходимо приложить контейнер с другим именем. Вы можете скопировать ключ в новый контейнер в приложении КриптоПро CSP.

Рисунок 94 – Ошибка при загрузке ключей ЭП ОВ

В случае загрузки ключа формата КриптоПро необходимо использовать приложение КриптоПро CSP и скопировать ключ в новый контейнер с другим именем. Нажмите кнопку «Скопировать» на вкладке «Сервис», выберите контейнер (см. Рисунок 95).

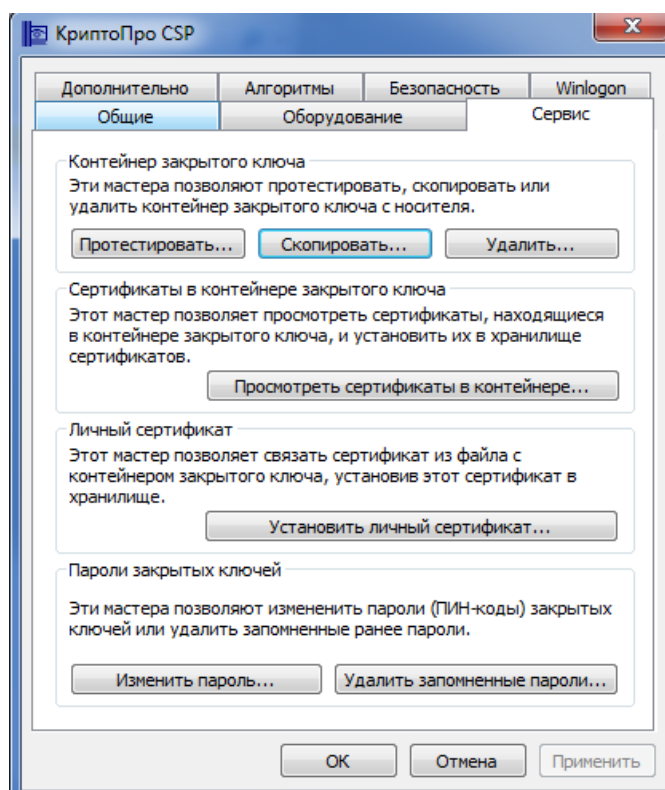


Рисунок 95 – Копирование ключа ЭП ОВ в новый контейнер

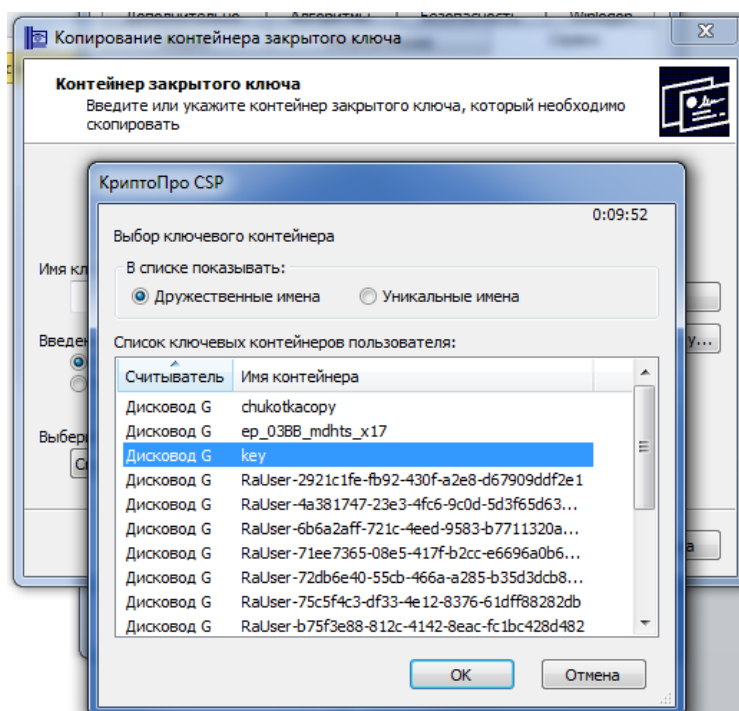


Рисунок 96 – Выбор контейнера

Далее введите пароль контейнера, укажите новое имя контейнера (желательно длинное и случайное, чтобы не совпало с ранее загруженным в Систему) и новый пароль. Выберите местом сохранения контейнера съемный диск. На данном диске будет создана папка с новым контейнером. Имя папки содержит первые 8 символов имени контейнера и

окончание «.000» (или «.001», «.002» и т.д., если предыдущие имена папок уже заняты). Данную папку нужно будет упаковать в zip-архив и загрузить в Систему повторно.

В случае загрузки ключа формата ViPNet CSP необходимо просто изменить название файла (см. Рисунок 97).

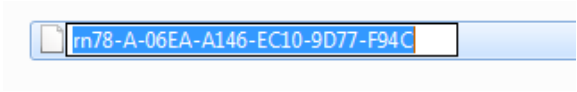


Рисунок 97 – Изменение названия файла подписи

4.2.10 Раздел «Глобальные переменные»

Раздел служит для просмотра списка глобальных переменных Системы, добавления, удаления и редактирования переменных. Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 98).

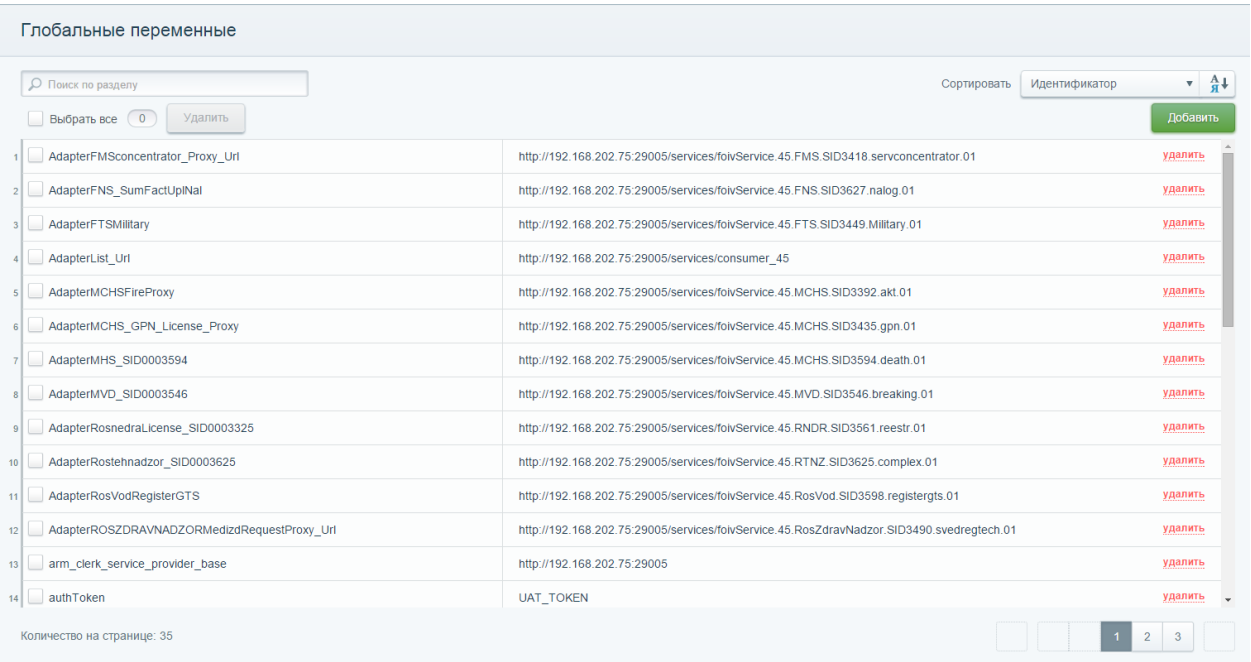


Рисунок 98 – Интерфейс раздела «Глобальные переменные»

4.2.10.1 Просмотр списка переменных

Список в разделе отображает сведения о глобальные переменные Системы. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

<input type="checkbox"/> AdapterList_Url	http://192.168.202.120:29005/services/consumer_59	удалить
--	---	---------

Рисунок 99 – Строка глобальной переменной

В каждой строке отображаются данные:

- идентификатор переменной (без подписи);
- значение переменной (без подписи).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору;
- значению.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- «Идентификатор» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию)
 - применяется по умолчанию,
- «Значение» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

4.2.10.2 Добавление глобальной переменной

Для добавления новой глобальной переменной в разделе находится кнопка «Добавить». При нажатии на неё открывается форма добавления переменной.

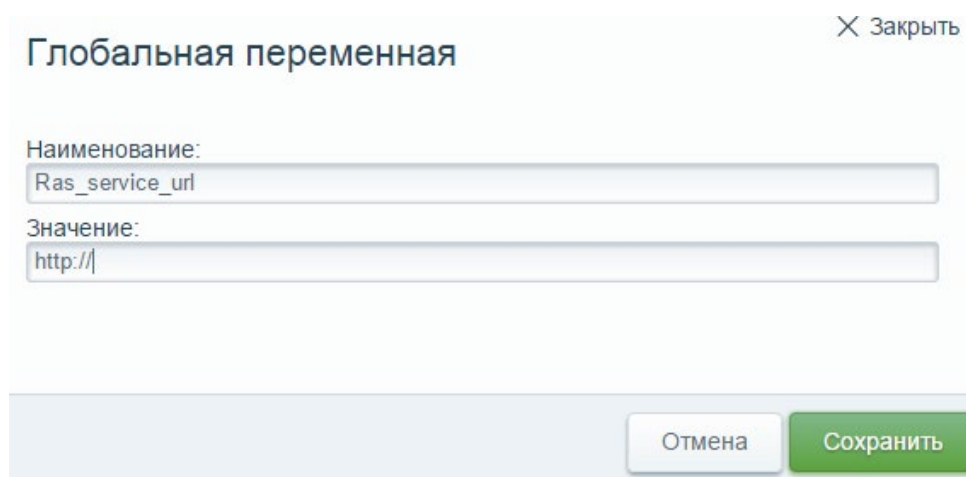


Рисунок 100 – Форма добавления переменной

Для редактирования доступны поля:

- «Идентификатор» – обязательное поле, до 2000 символов;
- «Значение» – необязательное поле, до 2000 символов;

При сохранении проверяется уникальность идентификатора переменной, попытка сохранения переменной с существующим идентификатором вызывает сообщение об ошибке.

4.2.10.3 Редактирование глобальной переменной

Для редактирования идентификатора или значения глобальной переменной необходимо щелкнуть мышью на поле в списке. При редактировании проверяются ограничения:

- поле «Идентификатор» - не может быть пустым, не может быть длиннее 2000 символов, должно быть уникальным;
- поле «Значение» – не может быть более 2000 символов.

Выход из поля щелчком мыши в другой точке окна или при нажатии клавиши [Enter] сохраняет введенное значение, если оно удовлетворяет условиям проверки. Если не удовлетворяет, восстанавливается прежнее значение поля. Нажатие клавиши [Esc] при редактировании поля отменяет изменения.

4.2.10.4 Удаление глобальной переменной

Для удаления глобальной переменной в каждой строке списка переменных доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, переменная удаляется.

Для удаления нескольких переменных одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Переменные будут удалены после подтверждения действия.

4.2.11 Раздел «Приложения»

Раздел служит для просмотра существующих прав доступа и приложений в Системе (настройку см. в разделе 4.2.7.2) и настройки соответствующих им ссылок в меню приложений (см. раздел 4.2). Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 101):

Приложения				
Поиск по разделу			Сортировать	Идентификатор
1	admin	Администрирование	/admttool	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
2	amp	Платежи		<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
3	armzp	Запись	http://lk.donland.ru/elline/login	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
4	elline	Запись в ведомство		<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
5	esp	ЕСП.ГиФ	/esp	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
6	help	Справка	/help/content.html	<input checked="" type="checkbox"/> Скрыто пользователи
7	org_admin	Администрирование	/admttool	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
8	regional_admin	Администрирование	/admttool	<input checked="" type="checkbox"/> Скрыто пользователи
9	regional_stat	Статистик региона		<input checked="" type="checkbox"/> Скрыто пользователи
10	regpanel	Панель управления	/regpanel	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
11	SPEC_MNG_ARMMV	РПУС	/apex/?p=279	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
12	tpmanager	APMT	/tp-manager	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи

Количество на странице: 12

1

Рисунок 101 – Интерфейс раздела «Приложения»

4.2.11.1 Просмотр списка приложений

Список в разделе отображает существующие права доступа и приложения в Системе, а также данные для отображения ссылок в меню приложений. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

В каждой строке (см. Рисунок 103) отображаются данные:

- идентификатор приложения (без подписи);
- название приложения (без подписи) – содержит название, с которым приложение будет отображаться в меню приложений;
- ссылка на приложение (без подписи) – содержит ссылку на приложение в относительном или абсолютном формате: для адреса раздела интерфейса Системы вида «https://YY.sir.egov.local/admttool» указывается только «/admttool», а внешний адрес указывается целиком – «https://gosuslugi.ru;
- флажок «Скрыто» - если флажок выбран, данное приложение не будет отображаться в меню переключения;
- кнопка «Пользователи» - по нажатию открывается форма просмотра/изменения списка пользователей приложения (см. Рисунок 102).

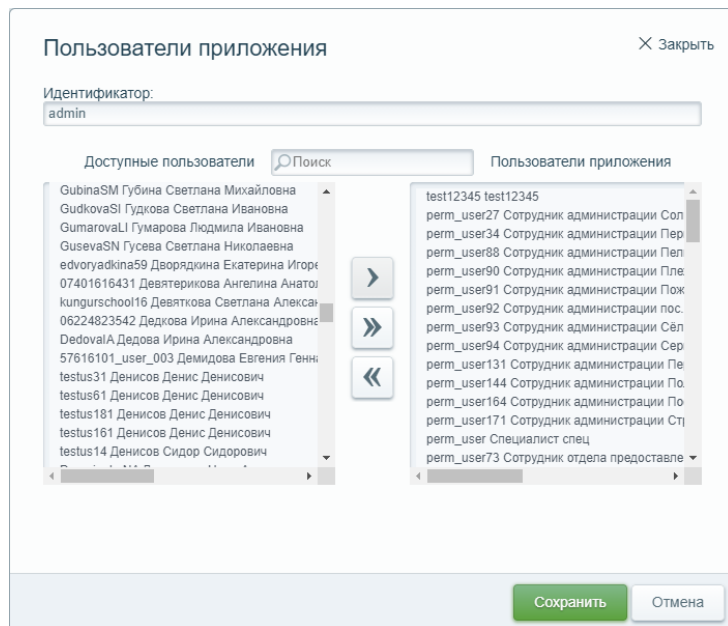


Рисунок 102 – Изменение списка пользователей приложения

 admin	Администрирование	/admttool	<input type="checkbox"/> Скрыто пользователи
---	-------------------	-----------	--

Рисунок 103 – Строка списка приложений

Также в строке отображается иконка, отображаемая в меню приложений. Иконка обязательно должна быть задана для приложений, отображаемых в меню (у которых снят флажок «Скрыто»).

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору;
- названию;
- ссылке.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- «Идентификатор» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию) – применяется по умолчанию,
- «Название» (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

4.2.11.2 Добавление приложения

Добавление приложений в Систему осуществляется путем его установки в рамках релиза с выводом необходимых иконок и записи с идентификатором приложения в таблицу SIR_SRDRR.APPS (где RR – номер региона).

Иконки помещаются в следующие папки на сервере:

- webapps/admtool/target/admtool/static/dest/img/apps/
- webapps/tp-manager/target/admtool/static/dest/img/apps/

Требования к иконкам:

- формат PNG;
- каждая иконка должна быть создана в двух размерах: большом и маленьком:
 - большая иконка app-*.png 38x38px;
 - маленькая иконка app-small-*.png 20x20px.
- названия файлов иконок, на примере иконки для приложения «Интерфейс администратора»: «app-adm.png» и «app-small-adm.png». Суффикс «adm» в примере является кодом иконки, он должен быть помещен в поле cICON записи о приложении в таблице APPS.

4.2.11.3 Редактирование данных приложения

Для переключения флажка «Скрыто» необходимо щелкнуть мышью на флажке в строке списка. Не следует отключать флажок, если для приложения не отображается (не задана) иконка.

Для редактирования названия или ссылки на приложение необходимо щелкнуть мышью на поле в списке. При редактировании проверяются ограничения:

- поле «Название» - не может быть пустым, не может быть длиннее 2000 символов;
- поле «Ссылка» – не может быть длиннее 2000 символов.

Выход из поля сохраняет введенное значение, если оно удовлетворяет условиям проверки. Если не удовлетворяет, восстанавливается прежнее значение поля. Нажатие клавиши [Esc] при редактировании поля отменяет изменения.

Изменение иконки приложения осуществляется в рамках релиза, подробнее см. раздел 4.2.11.2.

Если необходимо задать нескольким правам доступа соответствие одному приложению, в строках записей должны совпадать название приложения, иконка и ссылка на приложение. В этом случае в меню переключения по приложениям у пользователей, обладающих несколькими такими правами доступа, будет отображаться одна иконка с подписью.

4.2.12 Раздел «Шаблоны документов»

Раздел доступен пользователю с ролью Администратор.

Раздел служит для просмотра опубликованных шаблонов документов новой версии подсистемы технологических документов, экспорта, публикации и удаления шаблонов.

Раздел недоступен Региональному администратору и Ведомственному администратору

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 104).

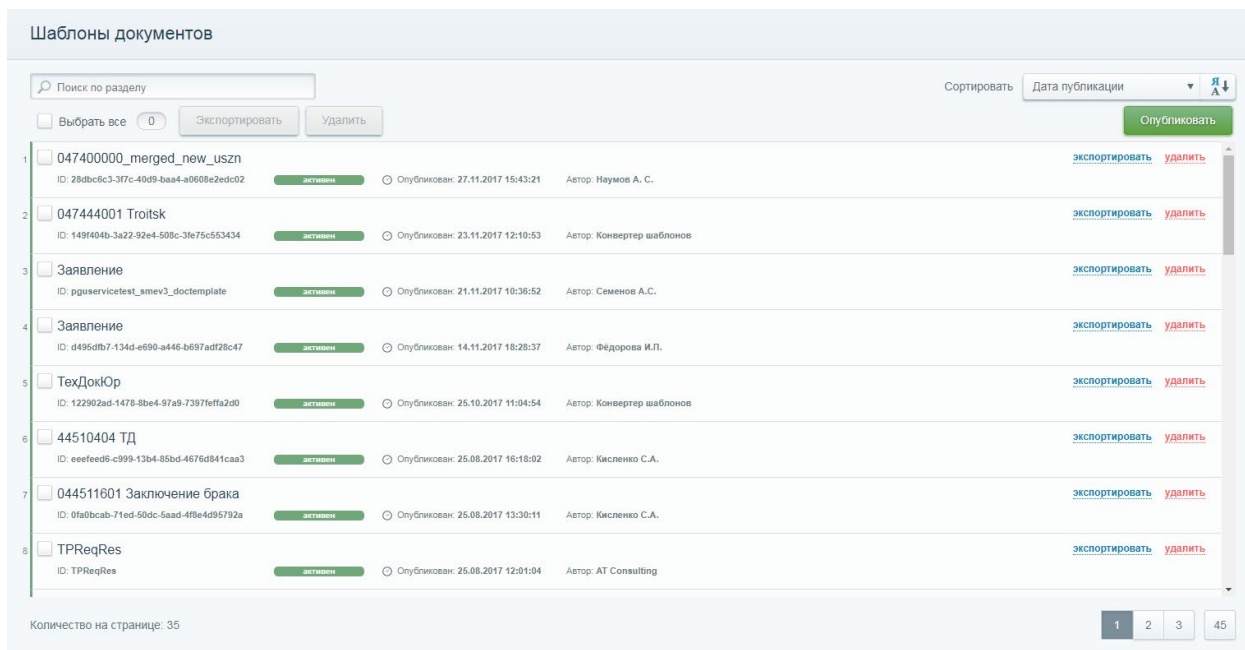


Рисунок 104 – Интерфейс раздела «Шаблоны документов»

4.2.12.1 Просмотр списка шаблонов

Список в разделе отображает опубликованные шаблоны подсистемы технологических документов. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

В строке шаблона (см. Рисунок 105) отображаются данные:

- название шаблона (без подписи) – содержит название, заданное в шаблоне, а если оно отсутствует, то идентификатор шаблона;
- поле «ID» - содержит идентификатор шаблона;
- поле «Опубликован» - содержит дату публикации шаблона;
- поле «Автор» - содержит информацию об авторе шаблона, получаемую из шаблона, если такая информация содержится в шаблоне.

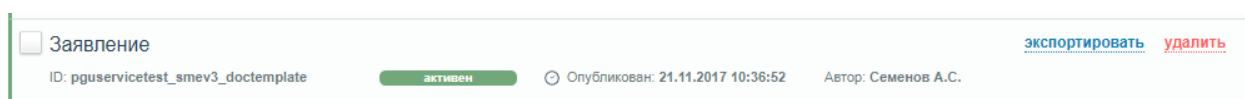


Рисунок 105 – Строка списка шаблонов документов

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию,
- идентификатору,
- автору.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- дата публикации (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

4.2.12.2 Экспорт шаблонов документов

Для экспорта шаблона документа в каждой строке списка доступна кнопка «Экспортировать». При нажатии на неё шаблон выбранной версии скачивается на компьютер в виде файла формата `jasper`.

Для экспорта нескольких шаблонов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Экспортировать». Файлы шаблонов документов будут упакованы в архив `ZIP` и получены в виде одного файла.

4.2.12.3 Публикация шаблонов документов

Для публикации шаблонов документов в разделе доступна кнопка «Опубликовать». При нажатии на неё появляется диалог для выбора файлов в файловой системе. Одновременно допускается выбрать до 30 файлов общим объемом до 10Мб.

Выбранные шаблоны публикуются в системе, по результатам публикации выводится окно:

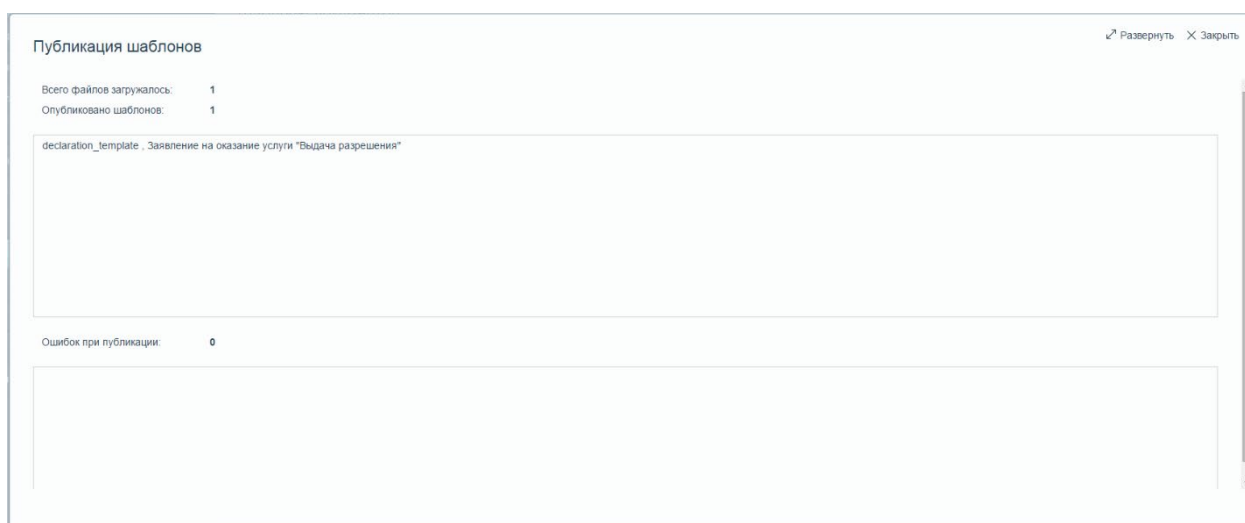


Рисунок 106 – Окно публикации шаблонов документов

В окне отображается общее количество загруженных файлов, количество успешно опубликованных шаблонов и количество ошибок при публикации. Для каждого успешно опубликованного шаблона выводится его идентификатор и его название. Для каждой ошибки выводится имя файла, текст ошибки доступен по кнопке «Подробнее».

Если шаблон уже существовал в Системе, при публикации будет выведен запрос на подтверждение перезаписи:

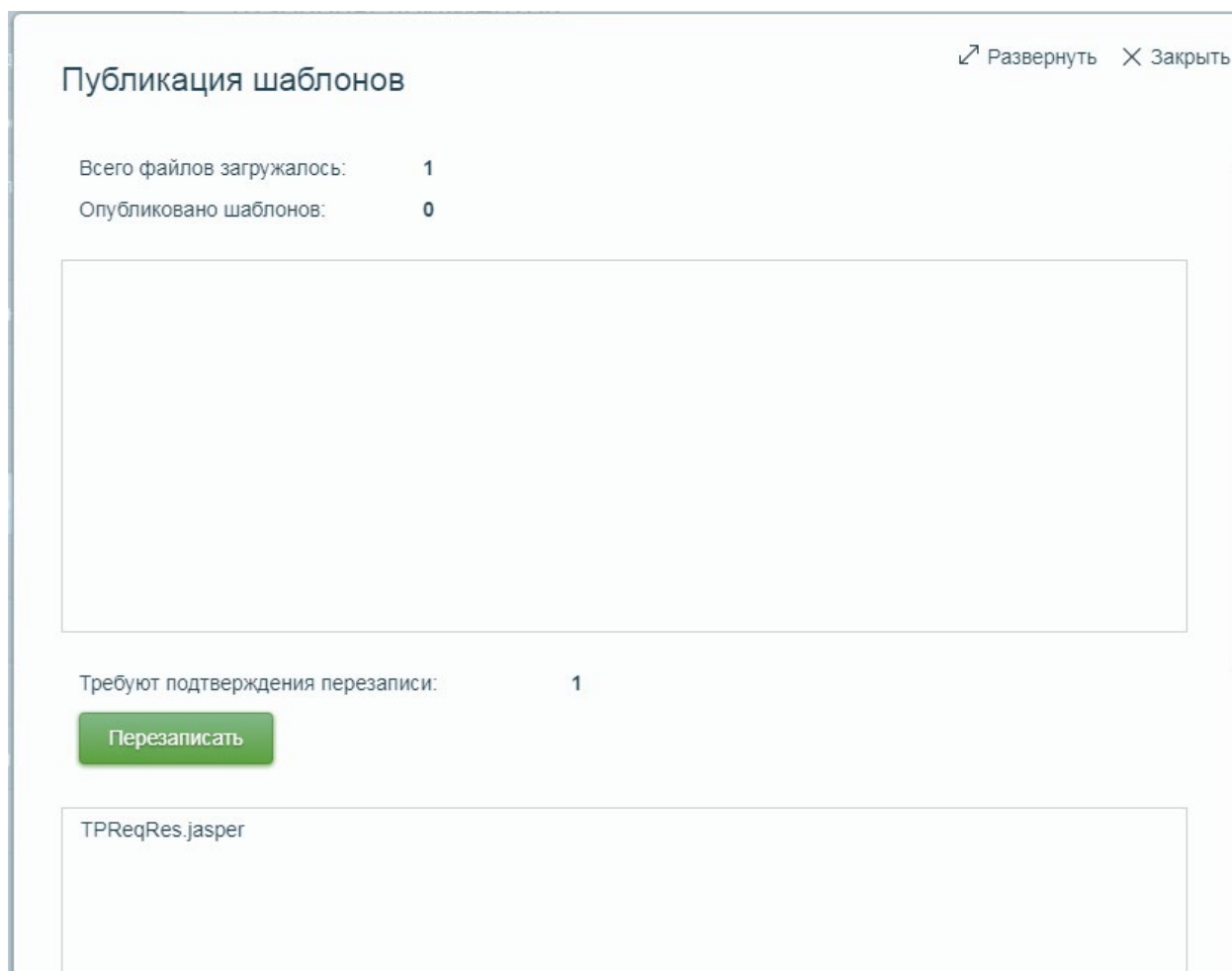


Рисунок 107 – Окно публикации шаблонов документов – запрос перезаписи

Нажатие на кнопку «Перезаписать» подтверждает перезапись ранее опубликованных шаблонов новой версией.

4.2.12.4 Удаление шаблонов документов

Для удаления шаблона документа из Системы в строке шаблона доступна кнопка «Удалить». При нажатии на неё запрашивается подтверждение действия. Если подтверждение получено, шаблон удаляется. При наличии в Системе документов, созданных по шаблону, удаление невозможно.

Для удаления нескольких шаблонов одновременно необходимо отметить флажками несколько строк списка (также доступен флажок «Выбрать все»), затем нажать на кнопку «Удалить». Шаблоны будут удалены после получения подтверждения от пользователя.

4.2.13 Раздел «Документы»

Раздел доступен пользователю с ролью Администратор.

Раздел служит для просмотра всех документов Системы и их вложений.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 108).

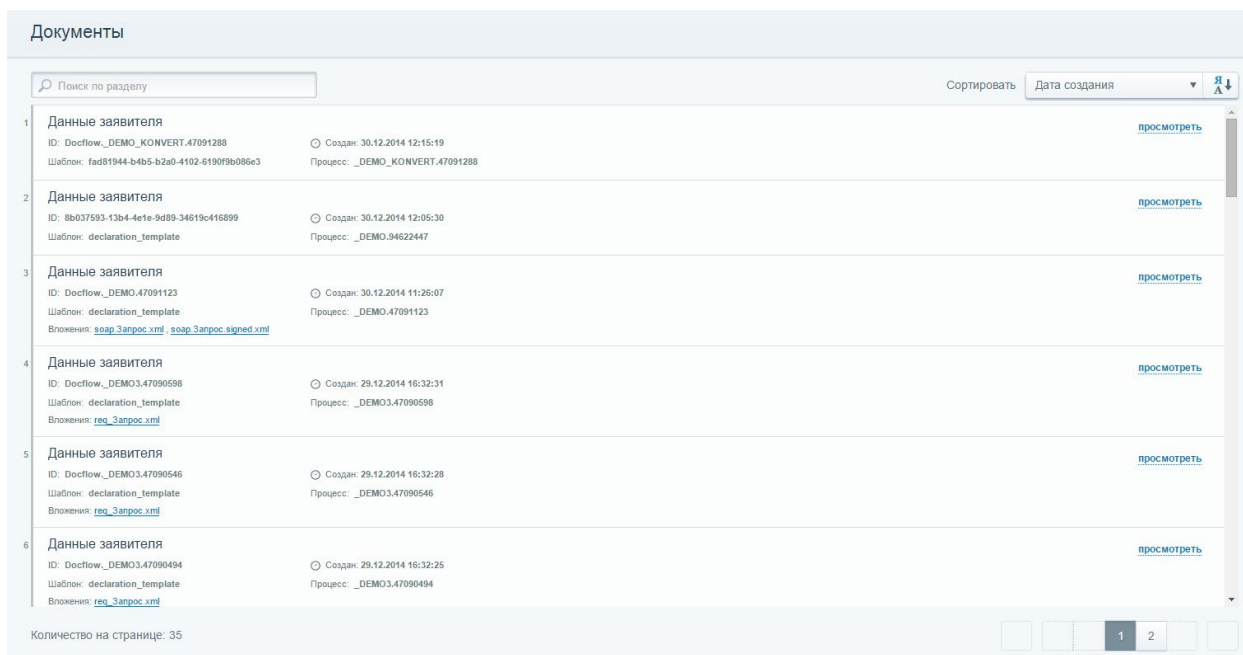


Рисунок 108 – Интерфейс раздела «Документы»

4.2.13.1 Просмотр списка документов

Список в разделе отображает хранящиеся в подсистеме технологических документов новой версии документы. Список отображается постранично, с возможностью поиска и сортировки.

В строке шаблона (см. Рисунок 109) отображаются данные:

- поле «Заголовок документа» (без подписи) – если заголовок не был задан, отображается идентификатор документа;
- поле «ID» - содержит идентификатор документа;
- поле «Создан» - содержит дату и время создания документа;
- поле «Шаблон» - содержит идентификатор шаблона, по которому создан документ;
- поле «Процесс» - содержит идентификатор процесса, в котором был создан

документ;

- поле «Вышестоящий» - содержит идентификатор вышестоящего документа, отображается, только если документ был создан со ссылкой на вышестоящий документ;
- список «Вложения» - содержит названия файлов-вложений документа. Названия также являются ссылками для скачивания файлов (или их открытия – это зависит от типа файла и настроек браузера).

Данные заявителя		просмотреть
ID: Docflow._DEMO_KONVERT.47091288	Создан: 30.12.2014 12:15:19	
Шаблон: fad81944-b4b5-b2a0-4102-6190f9b086e3	Процесс: _DEMO_KONVERT.47091288	

Рисунок 109 – Строка списка документов

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- идентификатору документа;
- заголовку документа;
- идентификатору шаблона;
- идентификатору процесса;
- идентификатору вышестоящего документа.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- дата создания (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию,
- идентификатор шаблона (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- идентификатор процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

4.2.13.2 Просмотр печатной формы документа

Для просмотра печатной формы документа в строке документа доступна кнопка «просмотреть». Документ открывается в отдельном окне (см. Рисунок 110)

СВЕДЕНИЕ
о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС по данным)

Инициатор	Пенсионный фонд РФ
ФОИВ	Пенсионный фонд РФ
Дата обращения	29.11.2017 15:33:25
Идентификатор сообщения – запроса (СМЭВ)	DC53A89D-EFF4-0FD7- FF70-26A6C65F7856
№ обращения (внутренний)	

ПЕТРОВА ЛЕВЛА ВЛАДИМИРОВНА	
(Фамилия, Имя, Отчество)	
женский	11.09.1986
(Пол)	(Дата рождения)
017-733-106 62	
(СНИЛС)	

Дата получения ответа: 29.11.2017 14:33:40



Рисунок 110 – Документ в отдельном окне

4.2.14 Раздел «Аудит»

Раздел доступен пользователю с ролью Администратор.

Раздел служит для просмотра действий пользователей (Администраторов, Региональных администраторов и Ведомственных администраторов) в интерфейсе администратора.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 111).

Аудит				
Фильтры		Сортировать		Время события
1	Запуск	30.12.2014 14:10:12	Конвертация шаблона xwiki в DR	Автор: testAdmin1
	Версия процесса	ID: _DEMO_KONVERT-2		
	ID: _DEMO_KONVERT.47091401			
2	Публикация	30.12.2014 13:57:02		Автор: testAdmin1
	Шаблон документа	ID: declaration_template	Заявление на оказание услуги "Выдача разрешения"	
3	Выпуск сертификата	30.12.2014 13:38:57		Автор: testAdmin1
	Пользователь			
4	Выпуск сертификата	30.12.2014 13:38:38		Автор: testAdmin1
	Пользователь			
5	Добавление	30.12.2014 13:38:11	Проверка Входа Созданным	Автор: testAdmin1
	Пользователь	ID: vpryhodko_user_2		
	FULLNAME	Проверка Входа Созданным		
	USER_POSITION	0		
6	Добавление связи	30.12.2014 13:38:11	Проверка Входа Созданным	Автор: testAdmin1
	Пользователь	ID: vpryhodko_user_2	Документы	
	Право доступа	ID: xwiki		
7	Добавление связи	30.12.2014 13:38:11	Проверка Входа Созданным	Автор: testAdmin1
	Пользователь	ID: vpryhodko_user_2	Портал	
	Право доступа	ID: portal		
8	Добавление связи	30.12.2014 13:38:11	Приложение APEX	Автор: testAdmin1
	Право доступа	ID: apex	Проверка Входа Созданным	
	Пользователь	ID: vpryhodko_user_2		
Количество на странице: 35				
<div> <div></div> <div></div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>17</div> </div>				

Рисунок 111 – Интерфейс раздела «Аудит»

4.2.14.1 Просмотр списка действий

Список в разделе отображает все изменения, произведенные в Системе при работе в интерфейсе администратора. Список отображается постранично, с возможностью фильтрации и сортировки.

Часть данных в строке списка может быть скрыта, в этом случае в строке отображается кнопка «Показать все...», позволяющая раскрыть строку целиком.

В строке списка (Рисунок 112) отображаются данные:

- вид изменения (без подписи);
- дата и время изменения (без подписи);
- поле «Автор» - содержит логин пользователя, совершившего изменение;
- вид объекта (без подписи) – указывает на вид измененного объекта (например, «Группа» или «Подразделение»). Данных полей может быть несколько в одной строке для действия, объединяющего несколько объектов (например, добавление связи Пользователь-Группа);
- поле «ID» - содержит уникальный идентификатор объекта в БД, для разных видов объектов используются разные идентификаторы. Данных полей может быть несколько в одной строке;
- описание объекта (без подписи) – содержит описание для более удобной идентификации объекта, для разных объектов используются разные описания. Данных полей может быть несколько в одной строке;

- таблица изменений атрибутов (для видов действия Добавление и Редактирование). Содержит столбцы с именем атрибута, старым значением атрибута (только для Редактирования) и новым значением атрибута. Строк в таблице может быть столько, сколько одновременно менялось атрибутов у объекта.

Запуск	30.12.2014 14:10:12	Автор: testAdmin1
Версия процесса	ID: _DEMO_KONVERT-2	Конвертация шаблона xwiki в DR
ID_	_DEMO_KONVERT.47091401	

Рисунок 112 – Строка списка действий

Цветной полосой слева от строки дополнительно обозначаются различные виды изменений.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка:

- время события (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию,
- ответственный (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров:

Рисунок 113 – «Аудит» - фильтры

Доступные фильтры:

- «Вид изменения» – с выбором варианта из выпадающего списка;
- «Тип объекта» - с выбором варианта из выпадающего списка;
- «Дата» - для отбора изменений, произведенных в указанный период,
- «Объект» - для отбора по идентификатору или описанию объекта;
- «Автор» - для отбора по автору изменений, принимает ФИО либо логин пользователя;
- «Значение параметра» - для отбора изменений, в которых старое или измененное значение одного из атрибутов объекта содержало введенную строку.

Кнопка «Применить» отбирает процессы с учетом выбранных критериев фильтрации. Если задано сразу несколько фильтров, отбираются строки, удовлетворяющие одновременно всем критериям фильтрации.

Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации.

4.2.15 Раздел «Архив»

Раздел служит для просмотра завершенных задач и процессов в Системе.

Интерфейс раздела представлен на рисунке (см. Рисунок 114).

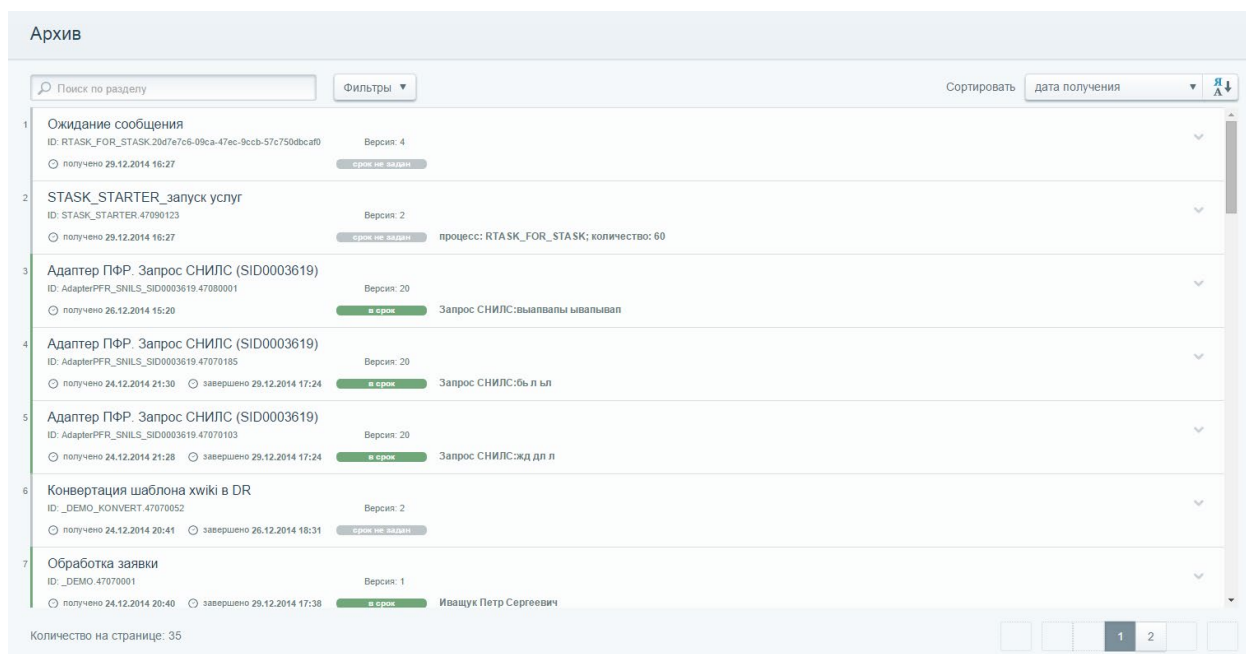



Рисунок 114 – Интерфейс раздела «Архив»

4.2.15.1 Просмотр списка задач (процессов)

Список в разделе отображает все завершенные задачи и процессы Системы. Список отображается постранично, с возможностью поиска, фильтрации и сортировки.

Задачи в разделе отображаются сгруппированными по процессам, в которых они выполнялись. На первом уровне списка, который отображается по умолчанию, выводится информация о процессах. Раскрыв строку списка щелчком мыши на названии процесса либо на кнопке , можно увидеть информацию о задачах данного процесса (см. Рисунок 115).

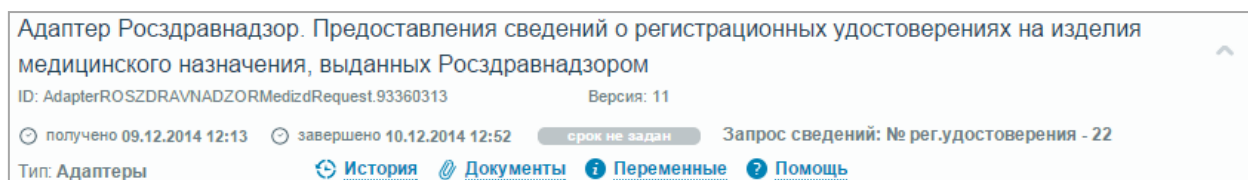


Рисунок 115 – Архив - строка процесса

В раскрытой строке процесса отображаются данные (см. Рисунок 116):

— название процесса (без подписи);

- поле «ID» - содержит идентификатор процесса;
- поле «Версия» - содержит версию шаблона, из которого был запущен процесс;
- поле «Получено» - содержит дату получения процесса;
- поле «Завершено» - содержит дату завершения процесса, отображается только для завершенных процессов;
- поле «Просрочка исполнения» (без подписи) – содержит информацию о просрочке исполнения процесса или о его исполнении в срок, цвет поля соответствует наличию или отсутствию просрочки (см. ниже);
- поле «Реквизиты» (без подписи) – содержит реквизиты процесса;
- поле «Тип» - содержит тип процесса;

🕒 получено 17.11.2014 17:10	🕒 завершено 17.11.2014 17:42	Подписать запрос ЭП ОВ	Отв. <u>Козьма Прутков</u>
-----------------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------

Рисунок 116 – Архив - строка задачи

В строке задачи отображаются данные:

- поле «Получено» - содержит дату получения задачи;
- поле «Завершено» - содержит дату завершения задачи;
- название задачи (без подписи);
- поле «Ответственный» - для вывода исполнителя задачи в момент её завершения, если он был задан. Поле также является кнопкой, при нажатии на него происходит фильтрация списка по указанному исполнителю.

Цветовая индикация полей «Просрочка исполнения» в строках процесса обозначает, было ли просрочен установленный срок процесса. Индикация срока исполнения процесса отображается дополнительно цветной полосой слева от строки процесса.

Цвета определяются по правилу:

- серый – срок исполнения не задан;
- зеленый – процесс завершен в срок, либо еще не завершен и срок исполнения не истек;
- красный – процесс завершен с нарушением срока, либо еще не завершен, но срок исполнения уже истек.

Поисковая строка в разделе одновременно выполняет поиск по:

- названию процесса;
- названию задачи;
- реквизитам процесса;
- идентификатору процесса.

Переключатель видов сортировки позволяет выбрать одну из сортировок списка.

Вид отображения «процессы»:

- дата получения (направление сортировки по умолчанию - по убыванию) – применяется по умолчанию;
- название процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- дата завершения процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию);
- реквизиты процесса (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию).

Нажатие на кнопку «Фильтры» открывает блок фильтров (см. Рисунок 117).

Рисунок 117 – Архив - фильтры

Доступные фильтры:

- «Тип процесса» – позволяет множественный выбор;
- «Срок процесса» - позволяет множественный выбор, отбор ведется по наличию просрочки срока исполнения, соответствует цветовой индикации просрочки;
- «Исполнитель» для отбора задач по их последнему исполнителю, принимает ФИО либо логин пользователя. Установить данный фильтр также можно, нажав на ФИО пользователя в поле «Ответственный»;
- «Задача получена» - для отбора задач, дата старта которых входит в указанный период;
- «Процесс получен» - для отбора процессов, дата старта которых входит в указанный период;

- «Переменная» - содержит поля для идентификатора и значения переменной процесса. Отбор ведется по точному совпадению идентификатора и значения переменной с учетом регистра. Значение может быть не заполнено, в этом случае будут отобраны процессы, в которых указанная переменная содержится и имеет пустое значение.

Кнопка «Применить» отбирает процессы с учетом выбранных критериев фильтрации. Кнопка «Сбросить» сбрасывает фильтры и показывает список задач без применения фильтрации. О применении нескольких условий фильтрации одновременно см. 4.2.4.1.

4.2.15.2 Просмотр истории, переменных, документов процесса

Дополнительные сведения о процессе – история процесса, переменные процесса, документы процесса – доступны из раздела «Архив» аналогично разделу «Все задачи».

Для просмотра истории процесса в строке процесса находится кнопка «История», подробнее см. 4.2.4.2.

Для просмотра документов, связанных с исполнением выбранного процесса и его задач, в строке процесса находится кнопка «Документы».

Для просмотра переменных процесса в строке процесса находится кнопка «Переменные», подробнее см. 4.2.4.4.

4.2.16 Раздел «Статистика»

Раздел служит для работы с отчетами подсистемы статистики. Для Администраторов и Региональных администраторов получаемые отчеты включают сведения о задачах всех пользователей Системы.

Подробная информация о работе с данной подсистемой содержится в разделе 4.5.

4.2.17 Раздел «Выгрузка отчетов»

Раздел служит для получения выгружаемых отчетов в формате xslx. Раздел доступен для Администраторов, Региональных администраторов и Ведомственных администраторов. Получаемые отчеты включают сведения об оказании услуг и осуществлении межведомственного взаимодействия всеми пользователями Системы.

Внешний вид данного раздела интерфейса показан на рисунке.

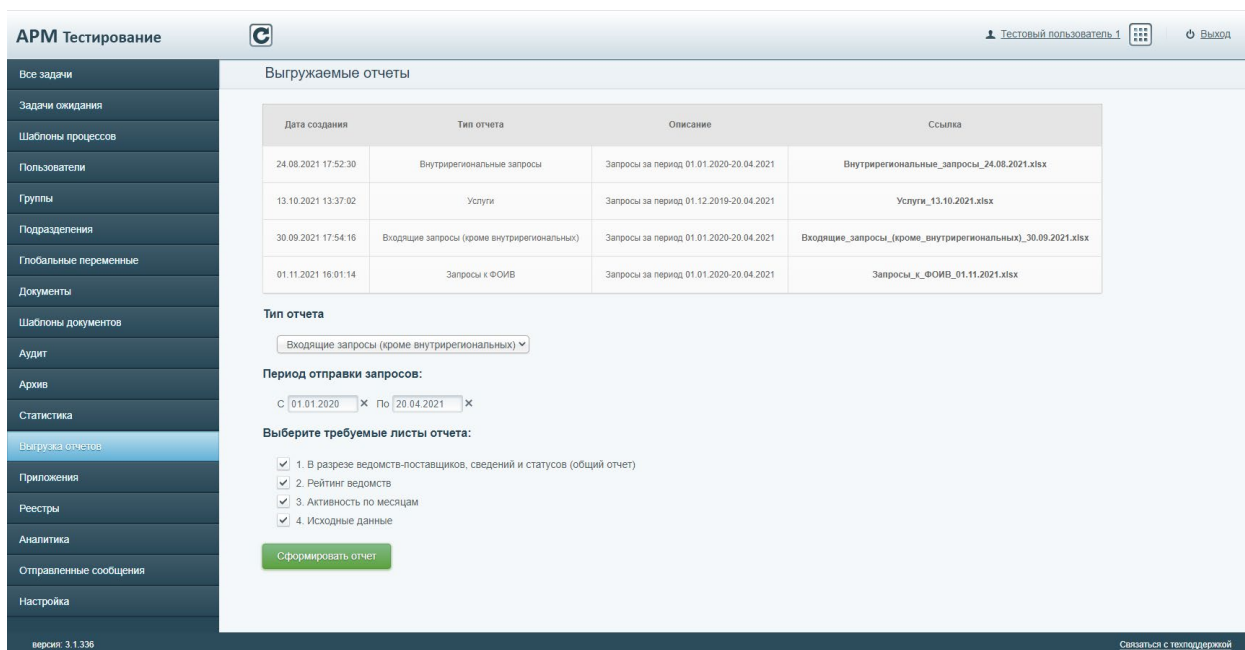


Рисунок 118 – Выгрузка отчетов

В таблице отображается сформированный ранее отчет, готовый к выгрузке. При нажатии на ссылку отчет будет сохранен.

Для формирования доступны следующие отчеты в следующих разрезах (каждый разрез выводится на отдельном листе отчета):

1. По запросам к ФОИВ со следующими разрезами данных:
 - в разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов;
 - в разрезе ведомств-потребителей, поставщиков сведений и статусов;
 - в разрезе ведомств-потребителей, поставщиков сведений и статусов по месяцам (каждый месяц на отдельном листе);
 - в разрезе поставщиков сведений и статусов;
 - в разрезе ведомств-потребителей;
 - в разрезе пользователей;
 - в разрезе месяцев;
 - исходные данные.
2. По услугам, со следующими разрезами данных:
 - в разрезе ведомств, услуг и статусов (общий отчет);
 - рейтинг ведомств;
 - рейтинг пользователей;
 - активность по месяцам;
 - исходные данные.
3. По внутрирегиональным запросам, со следующими разрезами данных:

- в разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов (общий счет);
 - в разрезе ведомств-потребителей и поставщиков;
 - активность по месяцам;
 - исходные данные.
4. По входящим запросам (кроме внутрирегиональных), со следующими разрезами данных:
- в разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов (общий отчет);
 - в разрезе ведомств-потребителей и поставщиков;
 - активность по месяцам;
 - исходные данные.
5. По общей статистике использования системы, со следующими разрезами данных:
- процессы по пользователям;
 - процессы по подразделениям;
 - процессы по ключам;
 - процессы по присвоенным названиям;
 - шаблоны процессов;
 - получение данных ЕГР ЗАГС.

Для формирования нового отчета выберите требуемые листы отчета флажками, период времени и нажмите кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 119).

The screenshot shows a web interface for generating a report. It includes a dropdown menu for 'Тип отчета' (Report type) set to 'Запросы к ФОИВ' (Requests to FOI). Below this is a date range selector for 'Период отправки запросов:' (Request submission period) with dates '01.01.2021' and '31.01.2021'. A section titled 'Выберите требуемые листы отчета:' (Select required report sheets:) contains a list of eight items, each with a checkbox. Items 1, 2, 3, and 7 are checked. At the bottom is a green button labeled 'Сформировать отчет' (Generate report).

№	Наименование	Выбор
1.	В разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов по месяцам	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	В разрезе поставщиков и статусов	<input type="checkbox"/>
5.	В разрезе ведомств-потребителей	<input type="checkbox"/>
6.	В разрезе пользователей	<input type="checkbox"/>
7.	В разрезе месяцев	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Исходные данные	<input type="checkbox"/>

Рисунок 119 – Выбор периода формирования отчета и нужных листов отчета

Под кнопкой будет выведено сообщение о начале подготовки отчета, как показано на рисунке.

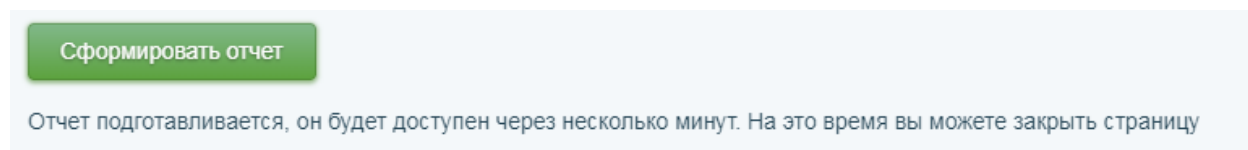


Рисунок 120 – Выгрузка отчетов – отчет подготавливается

После этого можно дожидаться появления отчета, оставаясь на странице, – страница автоматически обновится и новый отчет появится в таблице (новая запись заменит предыдущую). Если перейти в другой раздел или закрыть страницу, подготовка отчета также продолжится и при последующем входе в раздел он отобразится в таблице.

Для скачивания сформированного отчета на устройство нажмите на название отчета в таблице сформированных отчетов (см. Рисунок 121).

Дата создания	Тип отчета	Описание	Ссылка
14.04.2021 14:56:20	Запросы к ФОИВ	Запросы за период 01.01.2021-31.01.2021	Запросы_к_ФОИВ_14.04.2021.xlsx
14.04.2021 14:56:30	Услуги	Запросы за период 01.01.2021-14.04.2021	Услуги_14.04.2021.xlsx

Тип отчета

Запросы к ФОИВ

Период отправки запросов:

с 01.01.2021 По 31.01.2021

Выберите требуемые листы отчета:

- ☒ 1. В разрезе ведомств-потребителей, сведений и статусов
- ☒ 2. В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов
- ☒ 3. В разрезе ведомств-потребителей, поставщиков и статусов по месяцам
- ☐ 4. В разрезе поставщиков и статусов
- ☐ 5. В разрезе ведомств-потребителей
- ☐ 6. В разрезе пользователей
- ☒ 7. В разрезе месяцев
- ☐ 8. Исходные данные

Сформировать отчет

Рисунок 121 – Скачивание отчета на устройство

4.2.18 Раздел «Реестры»

Подсистема реестров включает в себя список реестров. Каждый реестр содержит в себе записи, соответствующие конкретному реестру. Для отображения списка реестров необходимо перейти в раздел меню «Реестры».

После перехода на данную вкладку отобразится список реестров (см. Рисунок 122).

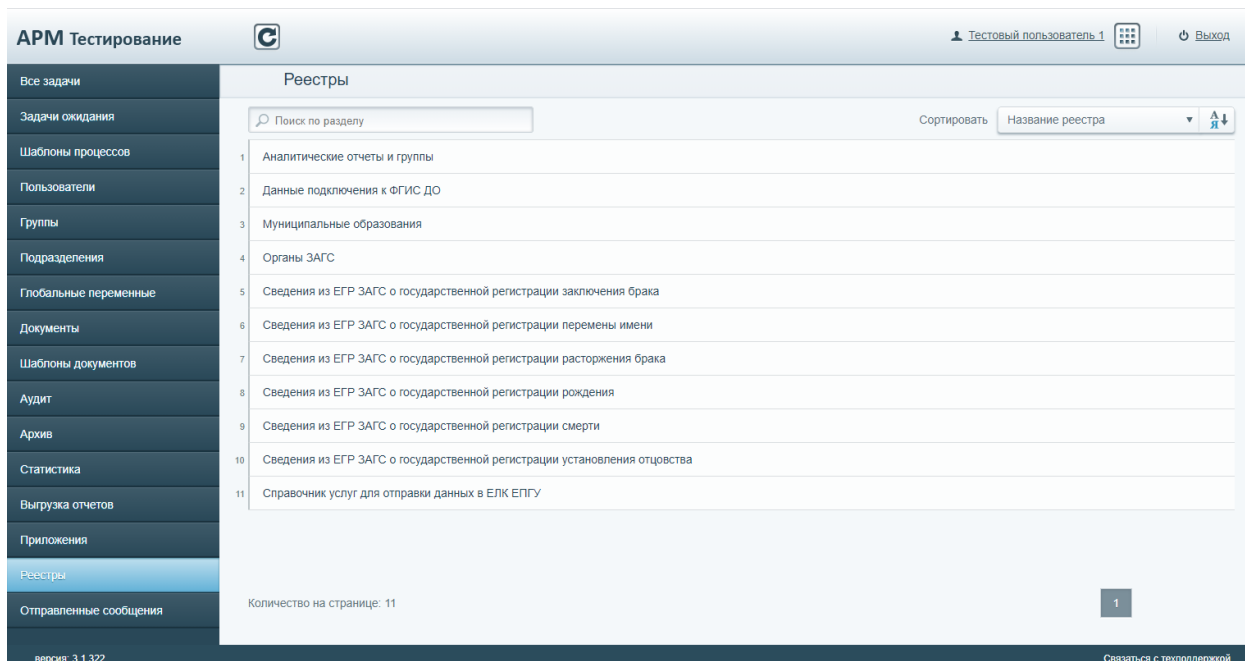


Рисунок 122 – Список реестров

Реестры отсортированы по названию (направление сортировки по умолчанию - по возрастанию). Для поиска определенного реестра по его названию можно использовать строку «Поиск по разделу».

При щелчке мыши на названии происходит переход к списку записей выбранного реестра (см. Рисунок 123).

Уровень доступа	Описание
Condition	Доступны записи реестра, отобранные произвольным условием (условие для каждого реестра и каждой операции настраивается отдельно)
Author	Для выполнения операции доступны записи реестра, относящиеся к подразделению пользователя. При создании новой записи означает, что пользователь может указать только свое подразделение в качестве владельца записи. Для Ведомственного администратора ограничение распространяется на все подразделения, привязанные к администратору.
None	Операция (редактирование, удаление или создание записей) недоступна

4.2.18.2 Список записей реестра

В списке записей реестра (см. Рисунок 123) доступны следующие действия.

Кнопка «Добавить» вызывает выпадающий список с возможностью выбора способа добавления записей: при помощи импорта из файла либо вручную (см. 4.2.18.3 «Данные записи реестра»).

Кнопка «Выгрузить» позволяет выгрузить записи реестра в формате XLSX и/или CSV.

Ссылка «редактировать» в строке записи вызывает окно «Данные записи реестра» с данными выбранной записи. Поля со значениями доступны для редактирования.

Ссылка «удалить» запрашивает подтверждение у пользователя: «Удалить запись», - и при подтверждении – удаляет её.

Ссылка «история» в строке записи реестра позволяет просматривать историю изменения отдельной записи реестра и её атрибутов (см. Рисунок 124).

Ссылка «изменить сведения» (название ссылки в зависимости от реестра может отличаться) в строке записи вызывает процесс редактирования записи через заполнение формы процесса.

Флажок «Выбрать все» выбирает все флажки на текущей странице списка. Если все флажки уже выбраны – сбрасывает выбор у всех флажков.

Кнопка «Удалить» над списком активна, только если выбран хотя бы один флажок в строке. При нажатии на кнопку запрашивается подтверждение у пользователя: «Удалить выбранные записи», - и при подтверждении они удаляются.

Кнопка «Очистить» удаляет все записи реестра после подтверждения действия в окне.

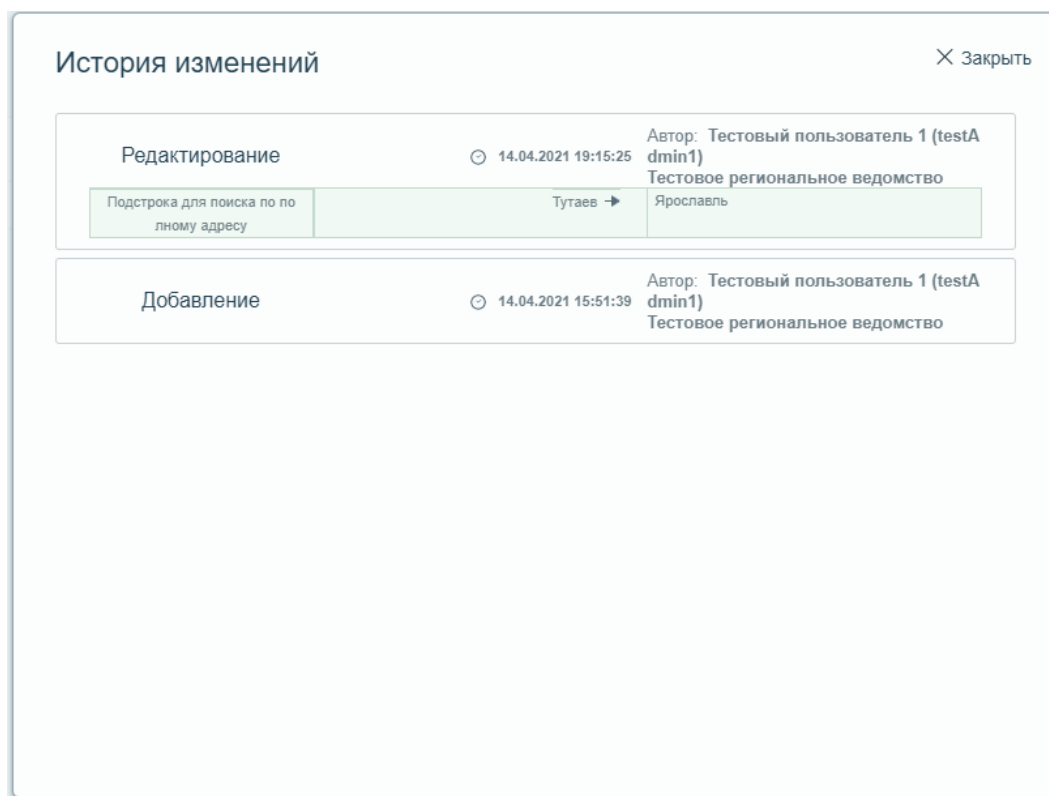


Рисунок 124 – Просмотр истории изменения записи реестра

Также доступен поиск, фильтрация и сортировка записей реестра (см. Рисунок 125).

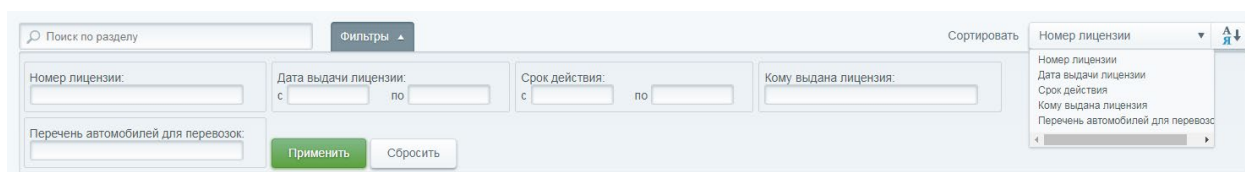


Рисунок 125 – Поиск, фильтрация, сортировка записей реестра

Поисковая строка позволяет отбирать записи по всем текстовым, числовым полям и полям даты в их текстовом представлении.

Блок фильтров содержит:

- фильтры по текстовым полям;
- фильтры по полям даты (для каждого поля можно задать интервал поиска, только начальное или только конечное значение).

Нажатие на кнопку «Применить» применяет все выбранные фильтры, объединяя их связкой «И». Нажатие на «Сбросить» сбрасывает поля фильтров и отменяет условие фильтрации.

Переключатель поля сортировки позволяет выбрать из выпадающего списка любое поле реестра текстового, числового формата или формата даты. Сортировка по умолчанию по текстовым полям производится по возрастанию в алфавитном порядке без учета регистра. Сортировка по числовым полям по умолчанию производится в порядке возрастания числового значения. Сортировка по полям даты по умолчанию производится по убыванию даты. Кнопка рядом с переключателем позволяет поменять направление сортировки на противоположное.

В реестрах всегда доступна выгрузка записей в формате XLSX и/или CSV по кнопке «Выгрузить» (см. Рисунок 123). Выгрузка производится с учетом примененной фильтрации, поиска и сортировки, все записи выводятся в файл общим списком, без разбиения на страницы. Если с учетом фильтрации и поиска в реестре отобрано более 10000 записей, в выгрузку попадают первые 10000 записей.

В выгружаемый файл дополнительно могут попадать скрытые поля реестра, которые не отображаются в списке. В выгрузку не попадает содержимое полей с файлами (выводится только имя файла), а также поля со ссылками на документы Системы.

4.2.18.3 Данные записи реестра

При нажатии на кнопку «Добавить» в списке записей реестра, отображается выпадающий список, позволяющий выбрать способ добавления записи: добавление записи или импорт записей из файла. При выборе значения «Добавить запись» открывается окно ввода данных (см. Рисунок 126). При корректном заполнении обязательных данных становится доступна кнопка «Сохранить». При нажатии на кнопку запись заносится в список записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Данные записи реестра» закрывается без сохранения данных.

Данные записи реестра ✕ Закрыть

Номер лицензии:

Дата выдачи лицензии:

Срок действия:

Кому выдана лицензия:

Перечень автомобилей для перевозок:

Сохранить Отмена

Рисунок 126 – Заполнение данных записи реестра

Обязательность заполнения данных:

- поля, подсвеченные красным, обязательны для заполнения;

Номер лицензии

- не подсвеченные поля являются необязательными.

Кому выдана лицензия

Возможные типы полей:

- строка;

Кому выдана лицензия

- числовое значение;

Номер лицензии

- дата;

Дата выдачи лицензии

09.09.2017 x ▾

Сентябрь 2017 ◀ ● ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

- файл;

Файл

Выберите файл Документ.jpg

- группа полей (клонировемые поля);

Комплекс работ:

Комплекс работ (1)

Тип работ:

Не более 256 символов

Стоимость:

Комплекс работ (2) x

Тип работ:

Не более 256 символов

Стоимость:

Добавить группу

- выпадающий список (может заполняться данными из другого реестра).

Регион места жительства: Сбросить

Чеченская Республика

Костромская область

Ярославская область

Республика Крым

Ивановская область

При нажатии на «Импортировать» открывается окно импорта данных из файла (см. Рисунок 127). При необходимости можно скачать шаблон импорта в формате XLSX или CSV. Для импорта необходимо нажать на кнопку «Добавить файлы» и выбрать файлы с устройства. Затем нажать на кнопку «Загрузить данные» для загрузки в реестр. Чекбокс «Перед загрузкой удалить все существующие записи» позволяет очистить реестр перед загрузкой данных из файла.

Шаблон для заполнения XL SX или [Шаблон для заполнения CSV](#). Загрузите заполненный файл (до 1 Мб)'. There is a button 'Добавить файлы'. Below it is a checkbox 'Перед загрузкой удалить все существующие записи'. At the bottom right are buttons 'Загрузить данные' and 'Закрыть'."/>

Рисунок 127 – Окно импорта записей из файла

При нажатии на ссылку «редактировать» в списке записей реестра становится доступно редактирование данных записи (см. Рисунок 128). Операции в данном окне аналогичны описанным выше при заполнении новой записи.

Рисунок 128 – Редактирование данных записи реестра

При нажатии на кнопку «Сохранить» данные отредактированной записи обновляются в списке записей реестра. При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Данные записи реестра» закрывается без изменения данных.

4.2.19 Раздел «Аналитика»

4.2.19.1 Общее описание

У пользователей с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Ведомственный администратор» есть возможность просматривать аналитические отчеты в различных разрезах. Данные аналитических отчетов формируются на основе реестров.

Аналитический отчет может включать в себя инфографику и/или статистическую отчетность, в зависимости от конкретного аналитического отчета.

4.2.19.2 Настройка прав доступа

Для пользователей с ролью «Администратор» или «Региональный администратор» есть возможность просматривать все аналитические отчеты, существующие в Системе. Для прочих пользователей, в том числе и с ролью «Ведомственный администратор» аналитические отчеты доступны в соответствии с назначенными группами доступа.

4.2.19.3 Просмотр инфографики

Для просмотра инфографики перейдите в раздел «Аналитика» (см. Рисунок 129).

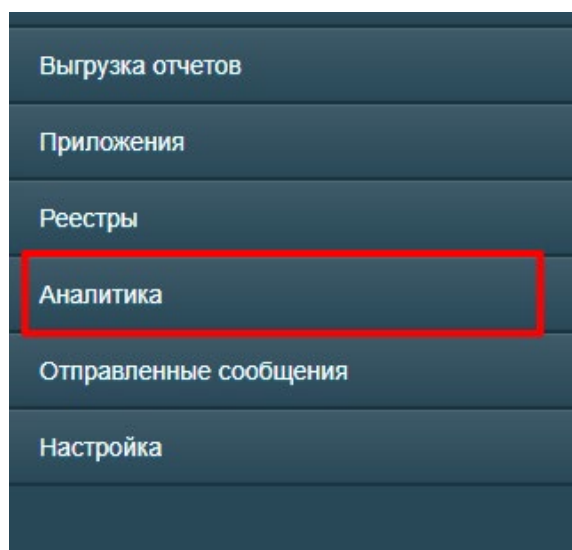


Рисунок 129 – Раздел «Аналитика»

Затем выберите требуемый отчет из списка нажав на название отчёта (см. Рисунок 130).

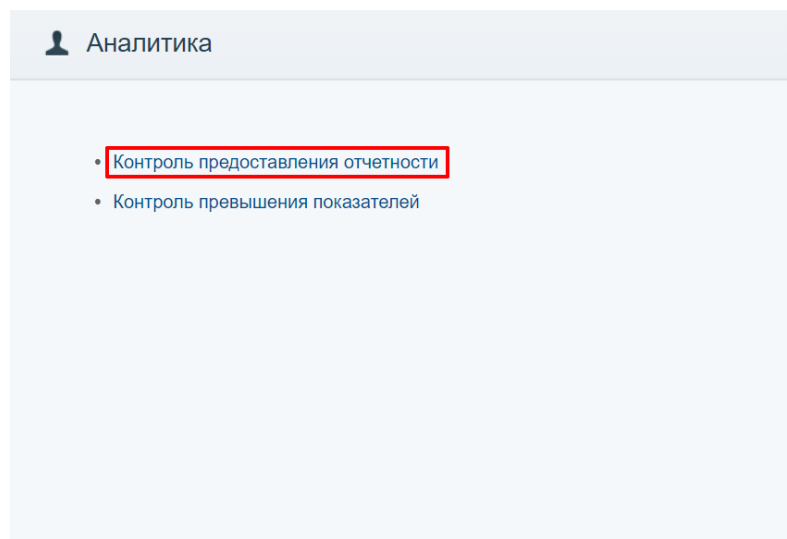


Рисунок 130 – Выбор отчёта из списка отчётов

Настройте параметры формирования отчёта при помощи фильтров (см. Рисунок 131) и нажмите на кнопку «Применить фильтр» (см. Рисунок 132). Перечень фильтров может отличаться в зависимости от выбранного отчёта.

The image shows a web interface for configuring filters. The header is 'Аналитика'. Below it, the breadcrumb is 'Аналитика > Контроль предоставления отчетности'. The main title is 'Контроль предоставления отчетности'. There are six dropdown menus arranged in two columns. The first column contains 'ПРИЗНАК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ', 'ВОДНЫЙ ОБЪЕКТ', and 'ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД'. The second column contains 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ', 'СУБЪЕКТ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ', and 'ГОД'. The 'ГОД' dropdown is currently set to '2021'. A red box highlights the 'ГОД' dropdown and the 'Применить фильтр' button at the bottom right.

Рисунок 131 – Фильтры отчёта «Контроль предоставления отчетности»

The image shows the same web interface as Figure 131, but with the 'Применить фильтр' button at the bottom right highlighted with a red box. The 'ГОД' dropdown is still set to '2021'.

Рисунок 132 – Кнопка «Применить фильтр»

После нажатия на кнопку «Применить фильтр» отобразится инфографика, построенная на основе хранящихся в Системе отчетных данных (см. Рисунок 133, Рисунок 134). Вид инфографики может отличаться в зависимости от выбранного отчёта.

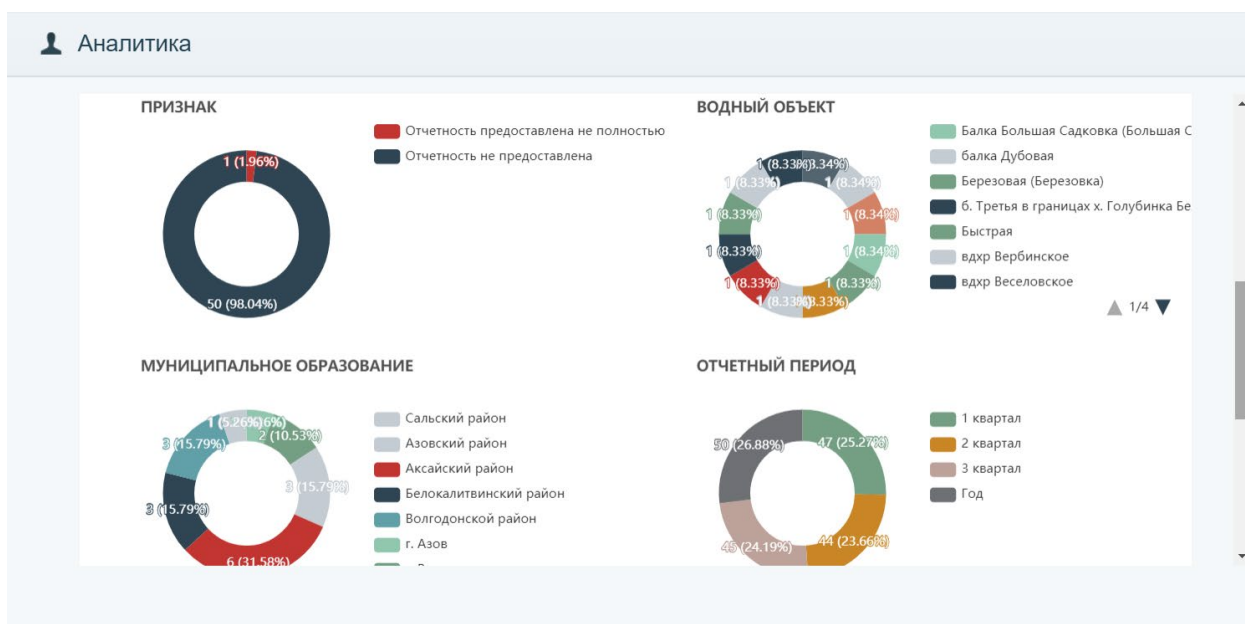


Рисунок 133 – Инфографика на основе данных реестра «Контроль предоставления отчетности»

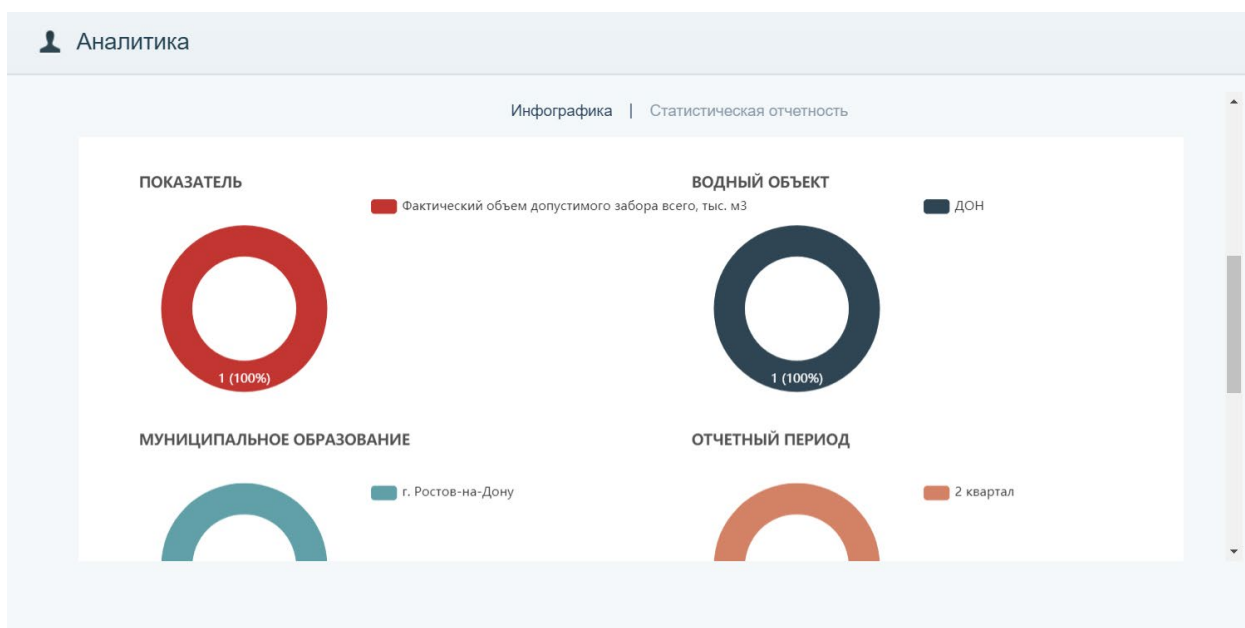


Рисунок 134 – Инфографика на основе данных реестра «Контроль превышения показателей»

4.2.19.4 Просмотр статистической отчетности

Для просмотра статистической отчётности на основе сформированной статистики перейдите в раздел «Аналитика» (см. Рисунок 135).

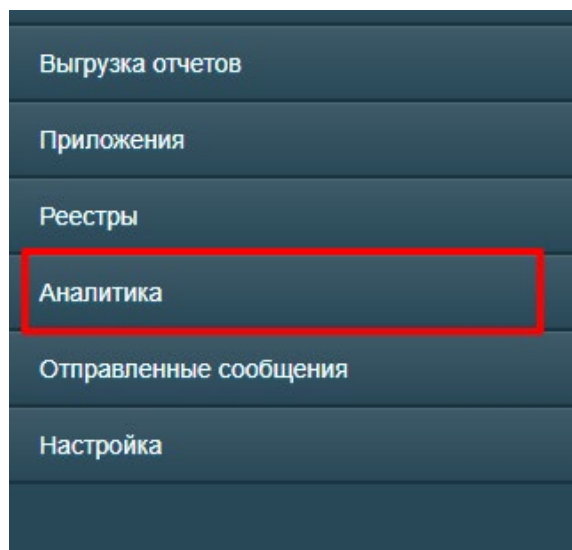


Рисунок 135 – Раздел «Аналитика»

Затем выберите требуемый отчет из списка нажав на название отчёта (см. Рисунок 136).

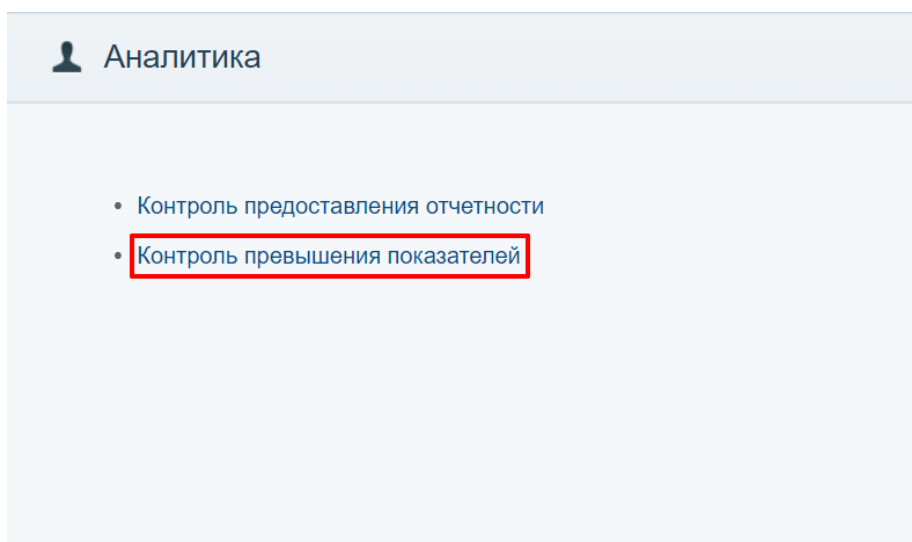


Рисунок 136 – Выбор отчёта из списка отчётов

Настройте параметры формирования отчёта при помощи фильтров (см. Рисунок 137) и нажмите на кнопку «Применить фильтр». Перечень фильтров может отличаться в зависимости от выбранного отчёта.

Аналитика

Аналитика > Контроль предоставления отчетности

Контроль предоставления отчетности

ПРИЗНАК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОДНЫЙ ОБЪЕКТ

СУБЪЕКТ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

ГОД
 2021

Применить фильтр

Рисунок 137 – Фильтры отчёта

После нажатия на кнопку «Применить фильтр» нажмите на кнопку «Статистическая отчетность» (см. Рисунок 138).

Аналитика

ПОКАЗАТЕЛЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОДНЫЙ ОБЪЕКТ

СУБЪЕКТ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

ГОД
 2020

Применить фильтр

Инфографика | **Статистическая отчетность**

Рисунок 138 – Кнопка просмотра статистической отчётности

После нажатия на кнопку будет отображена таблица, содержащая статистическую отчётность, построенную на основе данных реестра (см. Рисунок 139).

Аналитика

Выгрузить XLS Выгрузить CSV Применить фильтр

Инфографика | Статистическая отчетность

№ п/п	Показатель	Фактическое значение	Допустимое значение	Превышение (разница между фактическим и допустимым значением)	Водный объект	Муниципальное образование
1	Фактический объем допустимого забора всего, тыс. м3	235	234	1	ДОН	г. Ростов-на-Дону

Рисунок 139 – Статистическая отчётность

4.2.19.5 Выгрузка статистической отчетности

Для выгрузки статистической отчетности нажмите на кнопку «Выгрузить XLS» или «Выгрузить CSV» в зависимости от требуемого формата (см. Рисунок 140).

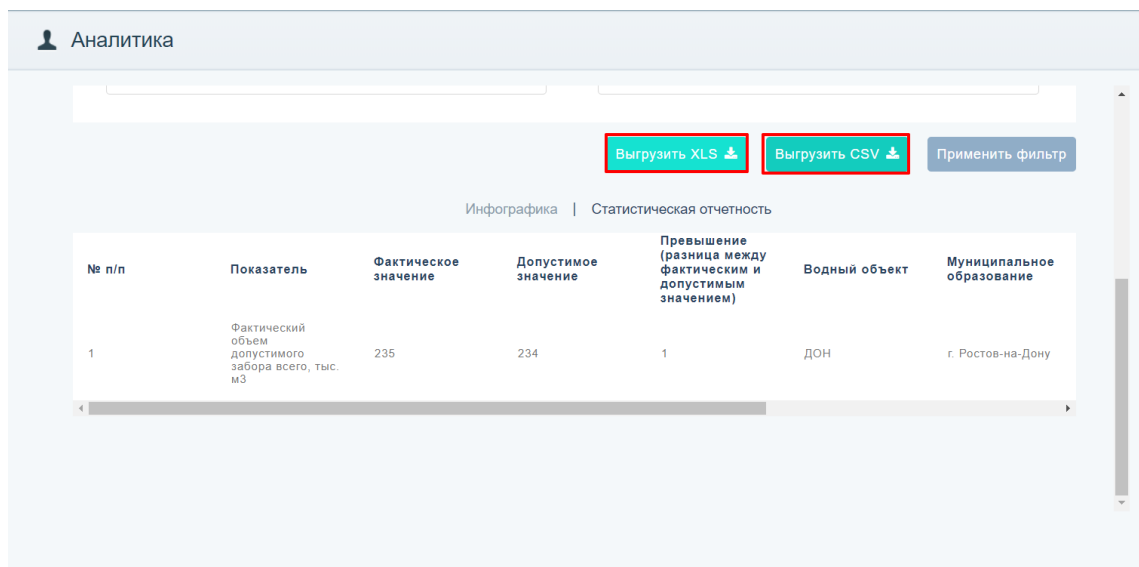


Рисунок 140 – Выгрузка отчетности

Файл соответствующего формата будет загружен на устройство пользователя (см. Рисунок 141).

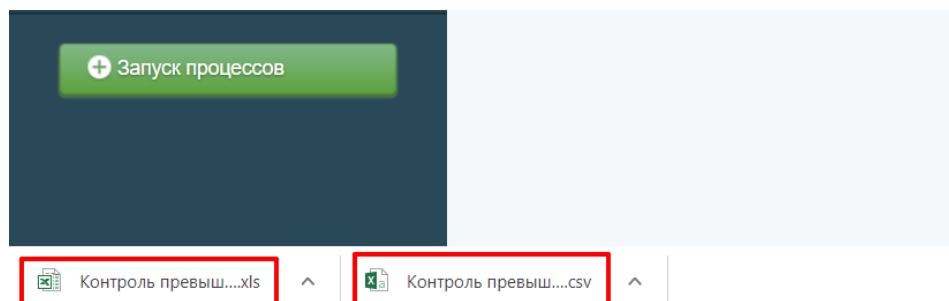


Рисунок 141 – Статистическая отчетность экспортирована на устройство пользователя

4.2.19.6 Отчет «Статистика РРГУ»

Для отображения отчета «Статистика РРГУ» пользователю должна быть назначена группа доступа «Статистика РРГУ» (rrgu_statistics).

Видимость данных отчета зависит от роли пользователя. Для пользователей с ролью Администратор и Региональный администратор будут отображены все доступные услуги для всех ведомств. Для прочих пользователей отображение услуг зависит от подразделения пользователя:

- Если пользователь принадлежит к корневому учреждению (РОИВ или Администрации района), то для просмотра будут доступны данные учреждения и всех нижестоящих.
- Если пользователь принадлежит не к корневому учреждению (РОИВ или Администрации района), то для просмотра будут доступны данные первого корневого учреждения, определяющегося переходами к родительским ведомствам от ведомства пользователя, а также данные нижестоящих учреждений к корневому.

Для пользователя с ролью «Ведомственный администратор» для просмотра будут доступны данные первого корневого учреждения и всех нижестоящих для каждого из привязанных к Ведомственному администратору учреждений.

4.2.19.6.1 Работа с отчетом «Статистика РРГУ»

Для перехода к просмотру отчета «Статистика РРГУ» необходимо выбрать в меню раздел «Аналитика» (см. Рисунок 142).

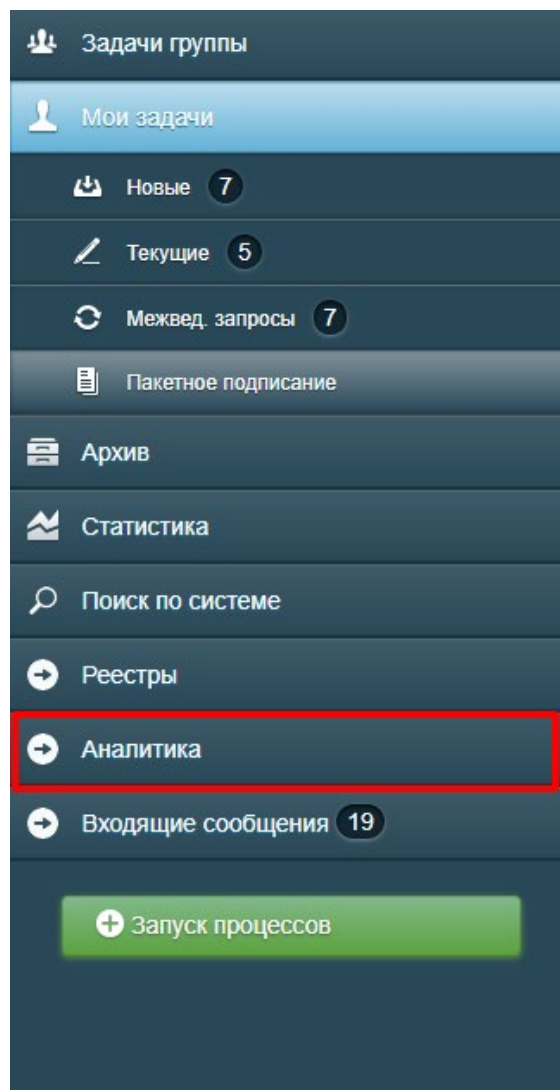


Рисунок 142 – Раздел «Аналитика»

После перехода в раздел отобразится перечень доступных для пользователя отчетов. В случае, если требуемого отчета нет в списке обратитесь к Региональному администратору Системы.

В списке отчетов выберите отчет «Статистика РРГУ» (см. Рисунок 143)

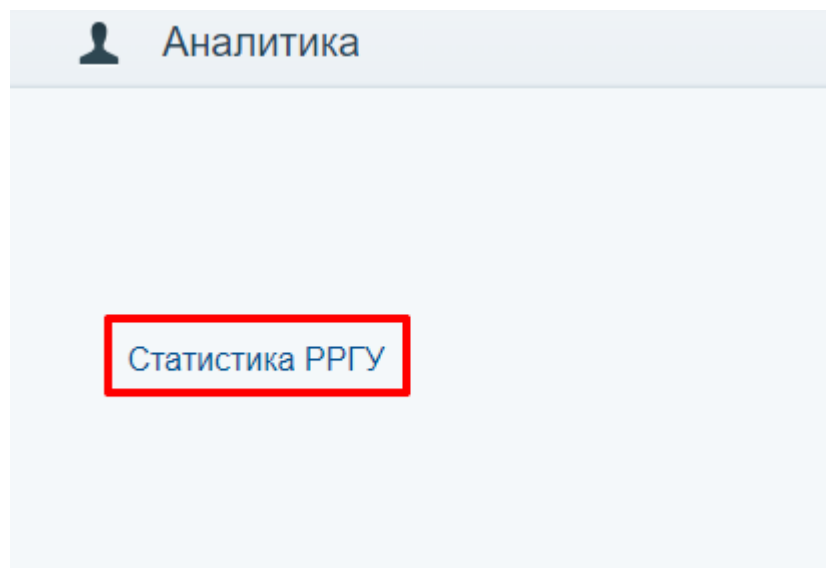


Рисунок 143 – Открытие отчета «Статистика РРГУ»

После перехода в отчет отобразится перечень параметров запроса (см. Рисунок 144).

The image shows a web application interface for the 'Статистика РРГУ' (PPGU Statistics) report. The header is light blue with a user icon and the word 'Аналитика'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Аналитика > Статистика РРГУ'. The main title 'Статистика РРГУ' is displayed in a dark blue font. Below the title, there is a dark blue bar with the text 'Параметры запроса' and an upward arrow. The form contains several sections: 'Административный уровень' with radio buttons for 'Муниципальный' (selected) and 'Региональный'; 'ОМСУ' with a dropdown menu; 'Статус' with a dropdown menu and a 'Выбрать все' link; 'Тип оказания' with checkboxes for 'Услуга' (checked), 'Функция' (checked), 'Все услуги' (selected), and 'Типизированные'; and 'Период' with a date range input field and a calendar icon. A 'Применить' button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 144 – Параметры запроса отчета «Статистика РРГУ»

Выберите необходимые параметры запроса:

- административный уровень, определяющий перечень ведомств в параметре «ОМСУ» (см. Рисунок 145);

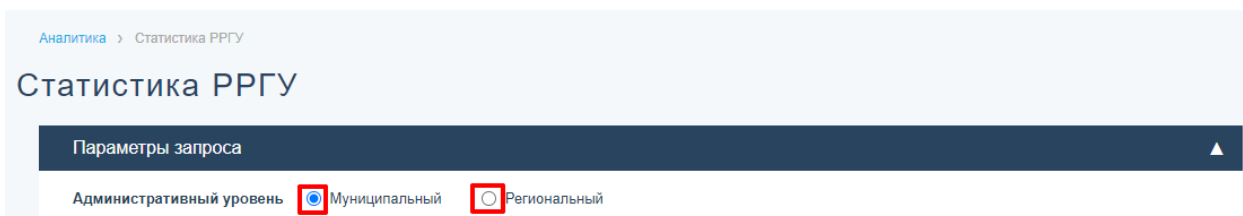


Рисунок 145 – Выбор административного уровня

- ОМСУ, содержит перечень ведомств, по которым будет строиться статистика (см. Рисунок 146). Двойное нажатие левой кнопкой мыши на галочку позволяет выделить, либо снять выделение со всех дочерних элементов.

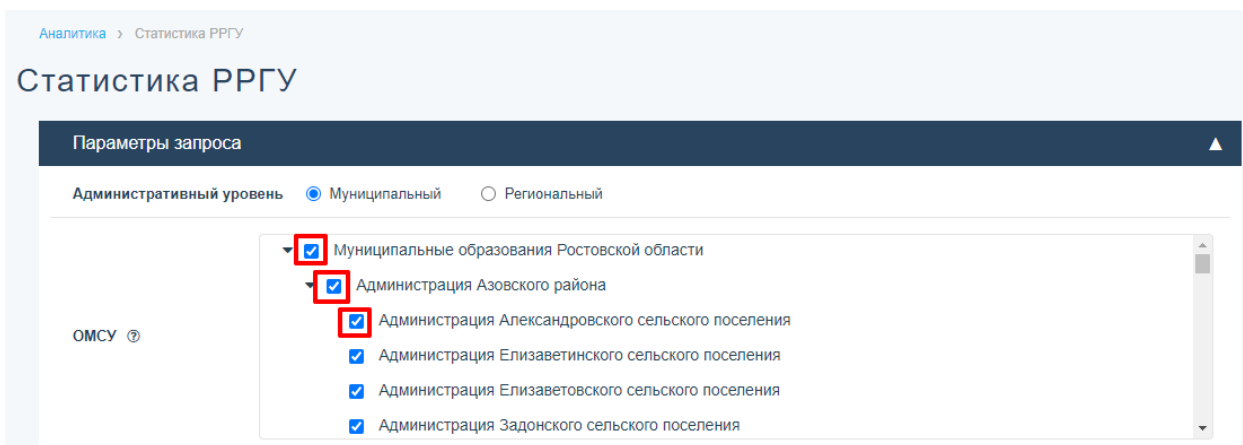


Рисунок 146 – Выбор ОМСУ

- Статус, определяет статус услуги в РРГУ, выбор осуществляется из выпадающего списка. Доступен выбор нескольких элементов, либо всех элементов по кнопке «Выбрать все» (см. Рисунок 147).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень

☒ Муниципальный
 ☐ Региональный

ОМСУ ⓘ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района

Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Администрация Задонского сельского поселения

Статус

На согласовании

На публикации

Опубликованные

Снятые с публикации

Удаленные

Прочее

Тип оказания

Период

Выбрать все

Гь

Рисунок 147 – Выбор статусов

Для поиска нужного статуса введите его название в окно поиска (см. Рисунок 148).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень

☒ Муниципальный
 ☐ Региональный

ОМСУ ⓘ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района

Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Администрация Задонского сельского поселения

Статус

Редактируемые ✕

на

На согласовании

На публикации

Тип оказания

Период

ДД/ММ/ГГГГ - ДД/ММ/ГГГГ

📅

Выбрать все

✕

Применить

Рисунок 148 – Поиск статуса

Для удаления статуса нажмите на крестик напротив названия статуса, для удаления всех статусов нажмите на крестик напротив строки с перечнем выбранных статусов (см.

Рисунок 149).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень ☒ Муниципальный ☐ Региональный

ОМСУ ⓘ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района




Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Администрация Задонского сельского поселения


Статус

Редактируемые  На согласовании  На публикации 

Тип оказания

☒ Услуга ☒ Функция ☒ Все услуги ☐ Типизированные

Период

ДД/ММ/ГГГГ - ДД/ММ/ГГГГ 

Применить

Рисунок 149 – Удаление статусов

- Тип оказания, определяет тип оказания услуг. При выборе значения «Услуга» доступен выбор параметра «Все услуги» или «Типизированные» (см. Рисунок 150). Если не указан ни один тип оказания, статистика будет строиться по типу оказания «Все услуги» и «Функции».

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень

☒ Муниципальный
 ☐ Региональный

ОМСУ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района

Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Администрация Задонского сельского поселения

Статус

Редактируемые

На согласовании

На публикации

Тип оказания

☒ Услуга
 ☒ Функция

☐ Все услуги

☒ Типизированные

Период

ДД/ММ/ГГГГ - ДД/ММ/ГГГГ

Применить

Рисунок 150 – Выбор типа оказания услуг

- Период, определяет период, за который отображаются данные отчета. Доступно 3 способа ввода периода: ручной ввод в поле с клавиатуры (см. Рисунок 151); нажатие на иконку календаря либо на поле ввода и выбор интервала в календаре (см. Рисунок 152); нажатие на иконку календаря или на поле ввода и выбор фиксированного интервала (день, неделя, месяц, год), отсчитывающегося с текущей даты (см. Рисунок 153).

Статус

За день

За неделю

За месяц

За год

январь 2021

пн

вт

ср

чт

пт

сб

вс

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

февраль 2021

пн

вт

ср

чт

пт

сб

вс

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

Тип оказания

Типизированные

Период

01/01/2021 - 01/11/2021

Применить

Рисунок 151 – Выбор периода с клавиатуры

Статус	За день	<div> <div>←</div> <div>январь 2021</div> <div>→</div> </div>														<div>Выбрать все</div>	
	За неделю	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	<div>фиксированные ✕</div> <div>✕</div>	
	За месяц					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7		
	За год	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14		
Тип оказания		11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21		
		18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28		
		25	26	27	28	29	30	31									
Период	<div>01/01/2021 - 01/11/2021</div> <div>📅</div>																

Применить

Рисунок 152 – Выбор периода в календаре

Статус	За день	<div> <div>←</div> <div>ноябрь 2021</div> <div>→</div> </div>														<div>Выбрать все</div>	
	За неделю	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	<div>фиксированные ✕</div> <div>✕</div>	
	За месяц	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5				
	За год	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12		
Тип оказания		15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19		
		22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26		
		29	30						27	28	29	30	31				
Период	<div>06/11/2021 - 12/11/2021</div> <div>📅</div>																

Применить

Рисунок 153 – Выбор фиксированного периода

После заполнения всех необходимых параметров запроса нажмите на кнопку «Применить» для построения отчета (см. Рисунок 154).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Административный уровень

☒ Муниципальный
 ☐ Региональный

ОМСУ ⓘ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района

Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Администрация Задонского сельского поселения

Статус

Черновики

Редактируемые

На согласовании

На публикации

Опубликованные

Снятые с публикации

Удаленные

Прочее

Тип оказания

☒ Услуга
 ☒ Функция

☒ Все услуги
 ☐ Типизированные

Период

06/11/2021 - 12/11/2021

Выбрать все

Применить

Рисунок 154 – Кнопка построения отчета

В дальнейшем при работе с отчетом параметры запроса можно будет скорректировать, нажав на вкладку «Параметры запроса» (см. Рисунок 155).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Статистика

Рейтинг

Данные

Услуги

Справка

Количество услуг по статусам

Выбранные данные:

Адм. уровень: Муниципальный

Статусы услуг:

- Прочее
- На согласовании
- На публикации
- Опубликованные
- Снятые с публикации
- Редактируемые

Период: 06/01/2012 - 12/11/2021

Услуг со статусом:

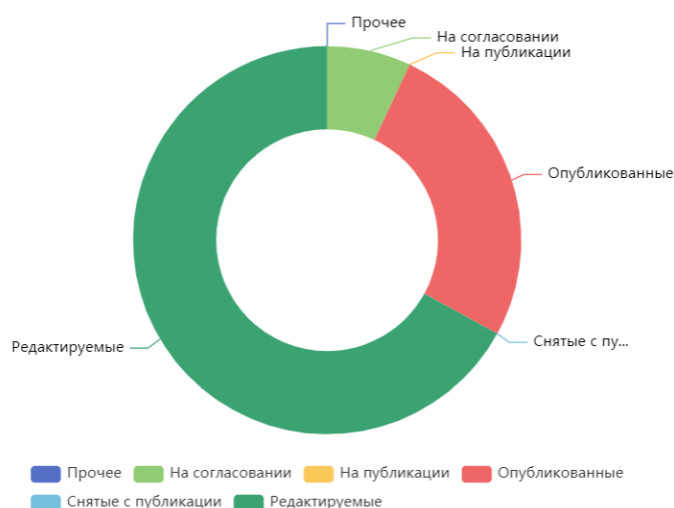
- Прочее 8 - 0%
- На согласовании 660 - 7%
- На публикации 3 - 0%
- Опубликованные 2580 - 26%
- Снятые с публикации 5 - 0%
- Редактируемые 6492 - 67%

Рисунок 155 – Вкладка «Параметры запроса»

4.2.19.6.1 Вкладка «Статистика»

Содержит информацию о количестве услуг в различных статусах, представленную в виде кольцевой диаграммы. Справа в табличном виде содержится легенда: перечень выбранных параметров запроса и текстовое описание данных диаграммы. Внизу отображается перечень статусов, цвета которых соответствуют цветам на кольцевой диаграмме (см. Рисунок 156).

Количество услуг по статусам



Выбранные данные:

Адм. уровень: Муниципальный

Статусы услуг:

- Прочее
- На согласовании
- На публикации
- Опубликованные
- Снятые с публикации
- Редактируемые

Период: 01/01/2012 - 01/01/2022

Услуг со статусом:

- Прочее 8 - 0%
- На согласовании 660 - 7%
- На публикации 3 - 0%
- Опубликованные 2580 - 26%
- Снятые с публикации 5 - 0%
- Редактируемые 6492 - 67%

Всего выбрано заявок: 9748

Рисунок 156 – Вкладка «Статистика»

При наведении курсора мыши на сектор или название сектора отобразится информация о количестве услуг в данном статусе и процентное соотношение услуг в выбранном статусе ко всем услугам (см. Рисунок 157)

Количество услуг по статусам



Рисунок 157 – Отображение подробной информации

При нажатии на какой-либо статус он скрывается с кольцевой диаграммы и окрашивается серым, при повторном нажатии статус отображается на кольцевой диаграмме (см. Рисунок 158).

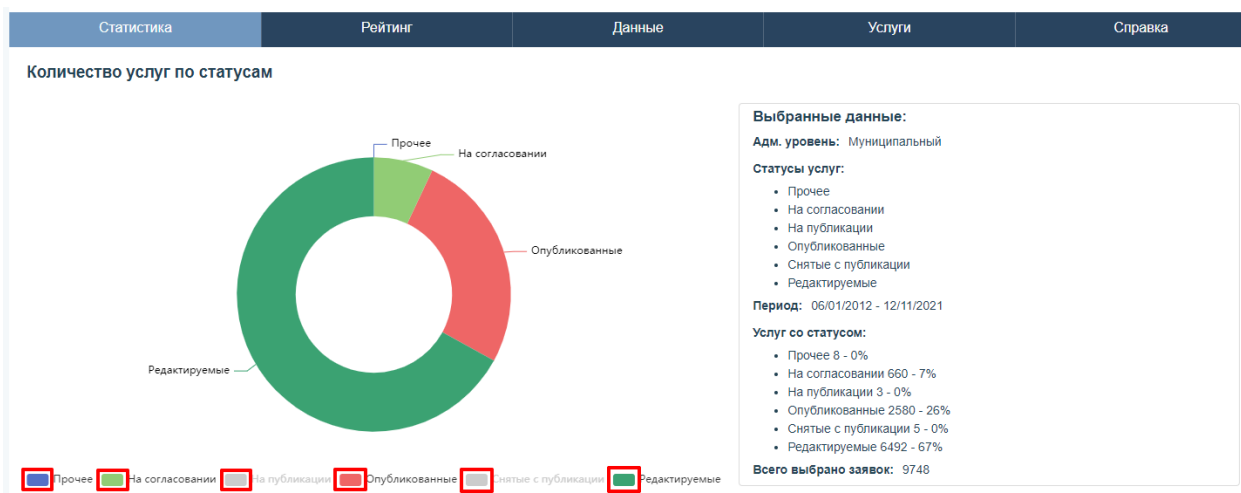


Рисунок 158 – Выбрано 3 статуса

4.2.19.6.2 Вкладка «Рейтинг»

Содержит информацию о рейтинге МО/ОМСУ по количеству услуг с заданным статусом или по типизированным услугам. Для выбора типа рейтинга необходимо установить выбор «Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом» или «Рейтинг по наличию типизированной услуги» (см. Рисунок 159).

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом	<input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги		

Рисунок 159 – Выбор типа рейтинга

1) Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом.

Выберите необходимые параметры перед построением рейтинга:

- Тип, определяет уровень детализации рейтинга: по ОМСУ или МО (см. Рисунок 160);

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом	<input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги		
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ	<input type="radio"/> МО		

Рисунок 160 – Выбор уровня детализации

- Критерии, определяют статусы услуг, по которым будет строиться рейтинг (см. Рисунок 161). Для выбора статуса отметьте галочку напротив его названия. Повторное нажатие снимает галочку.

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом	<input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги		
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ	<input type="radio"/> МО		
Критерии	<input checked="" type="checkbox"/> К1 - ЧЕРНОВИКИ <input checked="" type="checkbox"/> К3 - НА СОГЛАСОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К5 - ОПUBLIKОВАННЫЕ	<input checked="" type="checkbox"/> К2 - НА РЕДАКТИРОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К4 - НА ПУБЛИКАЦИИ		

Рисунок 161 – Выбор критериев

- ОМСУ, содержит перечень ведомств, которые будут включены в рейтинг (см. Рисунок 162). Для выбора ОМСУ отметьте галочку напротив его названия. Повторное нажатие снимает галочку. Нажмите на кнопку «Выбрать все» для выбора всех ведомств.

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом	<input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги		
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ	<input type="radio"/> МО		
Критерии	<input checked="" type="checkbox"/> К1 - ЧЕРНОВИКИ <input checked="" type="checkbox"/> К3 - НА СОГЛАСОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К5 - ОПUBLIKОВАННЫЕ	<input checked="" type="checkbox"/> К2 - НА РЕДАКТИРОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К4 - НА ПУБЛИКАЦИИ		
ОМСУ	<div> <input type="checkbox"/> Администрация Азовского района <input type="checkbox"/> Администрация Аксайского района <input type="checkbox"/> Администрация Багаевского района <input type="checkbox"/> Администрация Белокалитвинского района </div> <div>Выбрать все</div>			
<div>Применить</div>				

Рисунок 162 – Выбор ОМСУ

Когда все необходимые параметры заполнены, нажмите на кнопку «Применить» для построения рейтинга (см. Рисунок 163).

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип	<input checked="" type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом <input type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги			
Детализация	<input checked="" type="radio"/> ОМСУ <input type="radio"/> МО			
Критерии	<div><input checked="" type="checkbox"/> К1 - ЧЕРНОВИКИ <input checked="" type="checkbox"/> К3 - НА СОГЛАСОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К5 - ОПУБЛИКОВАННЫЕ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> К2 - НА РЕДАКТИРОВАНИИ <input checked="" type="checkbox"/> К4 - НА ПУБЛИКАЦИИ</div>			
ОМСУ	<div><div>Выбрать все</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Администрация Азовского района <input checked="" type="checkbox"/> Администрация Аксайского района <input checked="" type="checkbox"/> Администрация Багаевского района <input checked="" type="checkbox"/> Администрация Белокалитвинского района</div></div>			
<div>Применить</div>				

Рисунок 163 – Кнопка построения рейтинга

В результате отобразится столбчатая диаграмма рейтинга по количеству услуг с заданным статусом (см. Рисунок 164). По оси x выводится перечень ведомств при детализации по ОМСУ и перечень МО при детализации по МО. По оси y отображается рейтинг ведомств. Вверху диаграммы отображается легенда: перечень выбранных критериев-статусов. Внизу диаграммы отображается перечень ведомств, при перемещении крайних бегунков на диаграмме отображаются соответствующие ведомства. Правила расчета рейтинга находятся на вкладке «Справка».

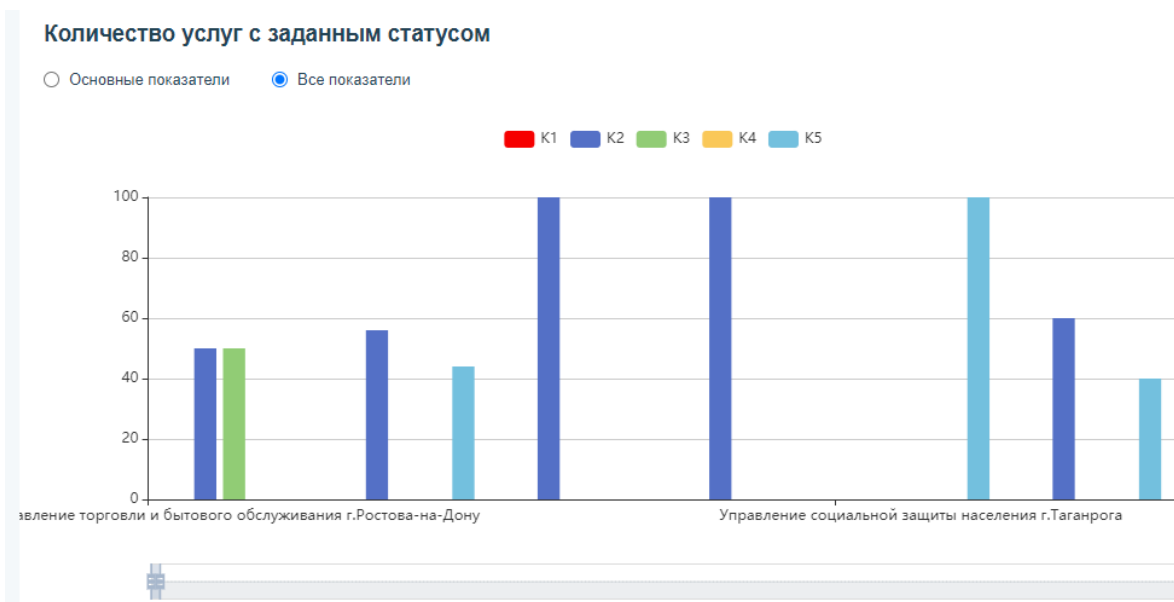


Рисунок 164 – Отключение критериев для отображения

При наведении на столбец диаграммы отображается подробная информация: название критерия, название ведомства и процент рейтинга (см. Рисунок 165)

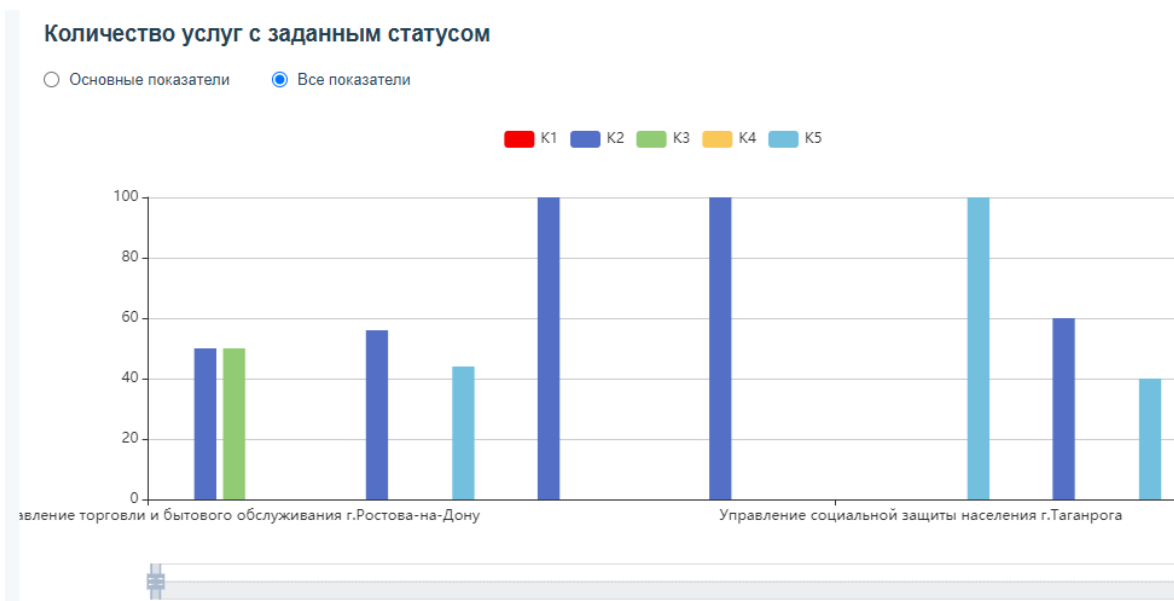


Рисунок 165 – Отображение подробной информации при наведении на столбец

При нажатии на какой-либо статус он скрывается с диаграммы, его цвет в легенде становится серым (см. Рисунок 166). При повторном нажатии статус снова отображается на диаграмме.

Количество услуг с заданным статусом

☐ Основные показатели ☒ Все показатели



Рисунок 166 – Отключенные критерии

Для отображения рейтинга по основным показателям (услугам в статусе «Черновики» и «На редактировании») нажмите на радиокнопку рядом с «Основные показатели» (см. Рисунок 167).

☒ Основные показатели ☐ Все показатели

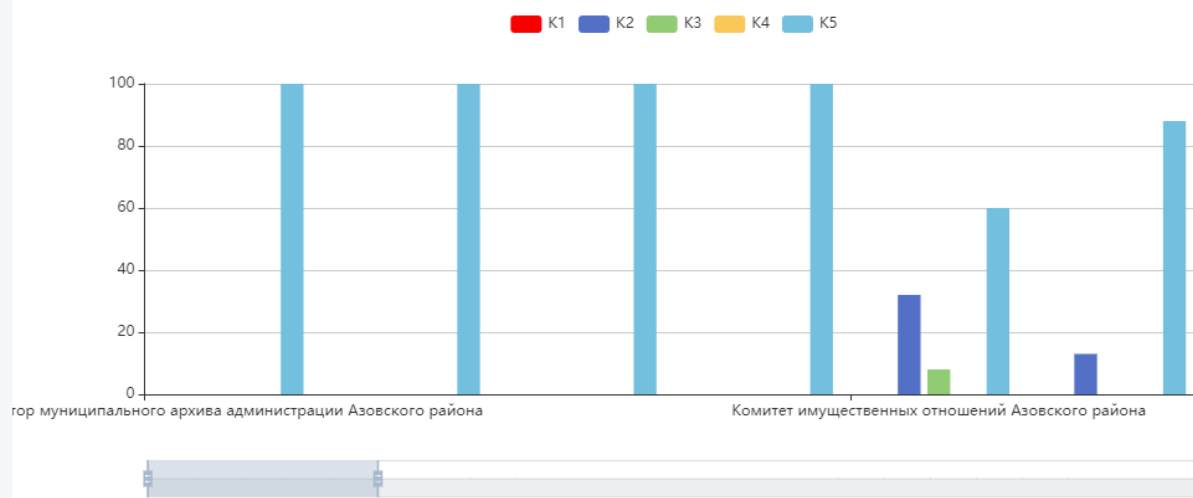


Рисунок 167 – Переход в режим отображения «Основные показатели»

Отобразится столбчатая диаграмма рейтинга по количеству услуг с заданным статусом по основным показателям (см. Рисунок 168). По оси x выводится перечень ведомств при детализации по ОМСУ и перечень МО при детализации по МО. По оси y отображается рейтинг ведомств. Вверху диаграммы отображается легенда: перечень выбранных критериев-статусов. Внизу диаграммы отображается перечень ведомств, при перемещении крайних бегунков на диаграмме отображаются соответствующие ведомства. Правила расчета рейтинга находятся на вкладке «Справка».

Количество услуг с заданным статусом

☒ Основные показатели ☐ Все показатели

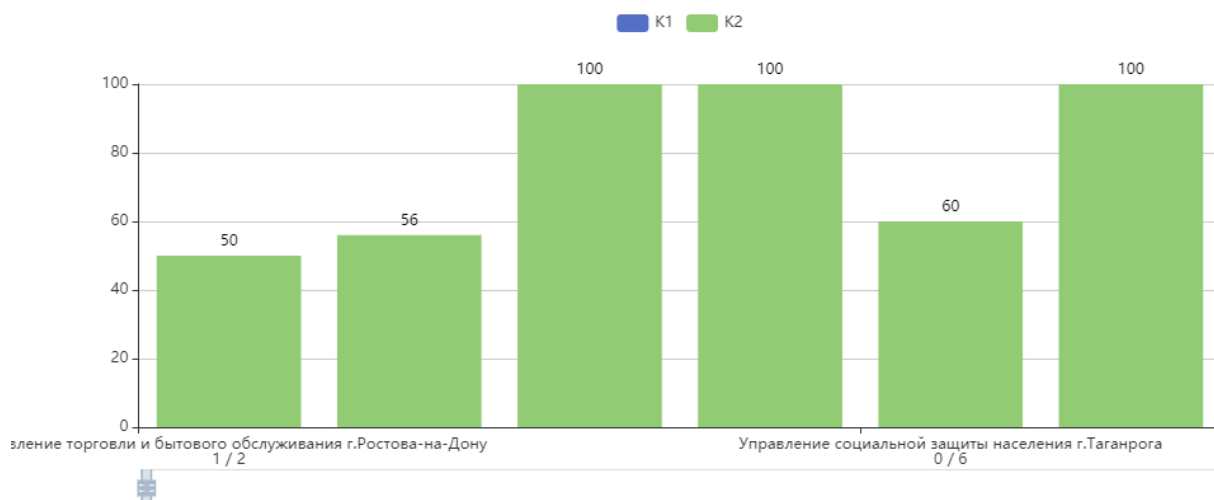


Рисунок 168 – Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом по основным показателям

При наведении на столбец диаграммы отображается подробная информация: название ведомства или МО, сумма найденных услуг в статусе «черновики» и «на редактировании» к общему количеству услуг в данных статусах (см. Рисунок 169).

Количество услуг с заданным статусом

☒ Основные показатели ☐ Все показатели

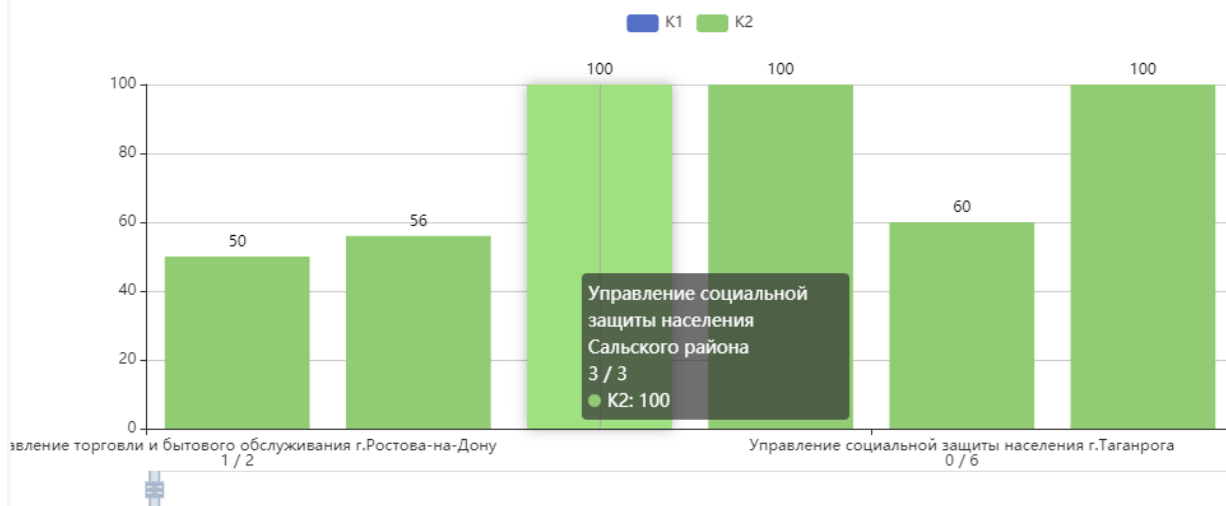


Рисунок 169 – Отображение подробной информации при наведении на столбец

При нажатии на какой-либо статус он скрывается с диаграммы, его цвет в легенде становится серым (см. Рисунок 170). При повторном нажатии статус снова отображается на диаграмме.



Рисунок 170 – Отключенные критерии

1) Рейтинг по наличию типизированной услуги

Для отображения рейтинга нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 171);

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
Тип <input type="radio"/> Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом <input checked="" type="radio"/> Рейтинг по наличию типизированной услуги				
<input checked="" type="button" value="Применить"/>				

Рисунок 171 – Кнопка построения рейтинга

Отобразится столбчатая диаграмма рейтинга по наличию типизированной услуги (см. Рисунок 172). По оси x выводится перечень МО. По оси y отображается рейтинг МО. Вверху диаграммы отображается легенда: перечень выбранных критериев-статусов. Внизу диаграммы отображается перечень МО, при перемещении крайних бегунков на диаграмме отображаются соответствующие МО. Правила расчета рейтинга находятся на вкладке «Справка».

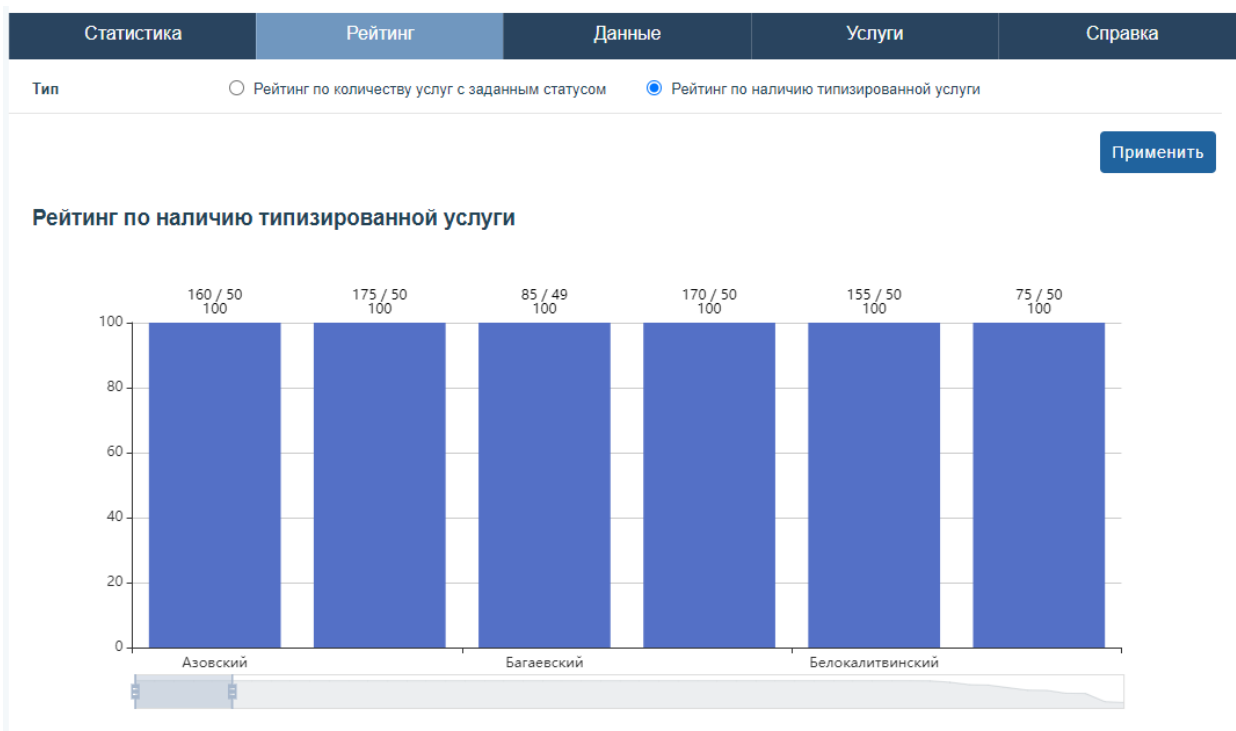


Рисунок 172 – Рейтинг по наличию типизированной услуги

При наведении на столбец диаграммы отображается наименование МО (см. Рисунок 173).

Рейтинг по наличию типизированной услуги

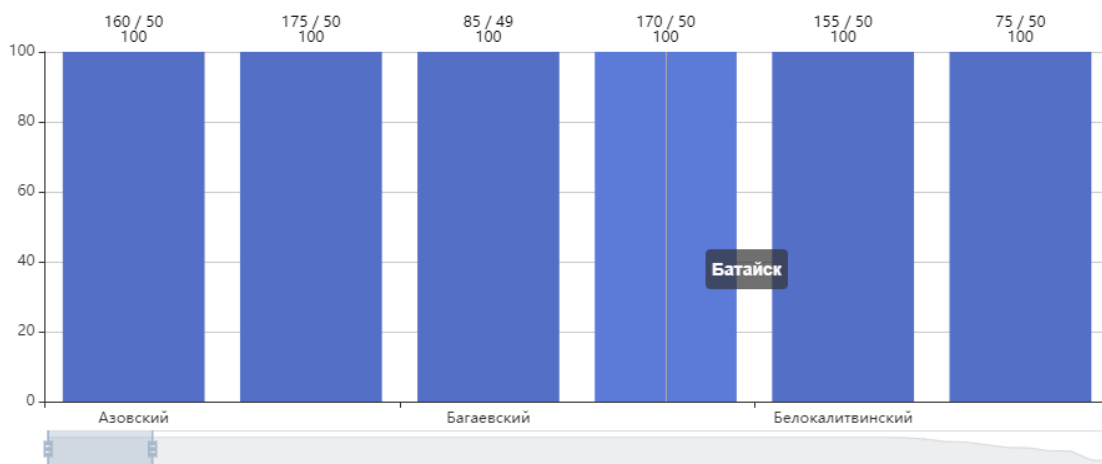
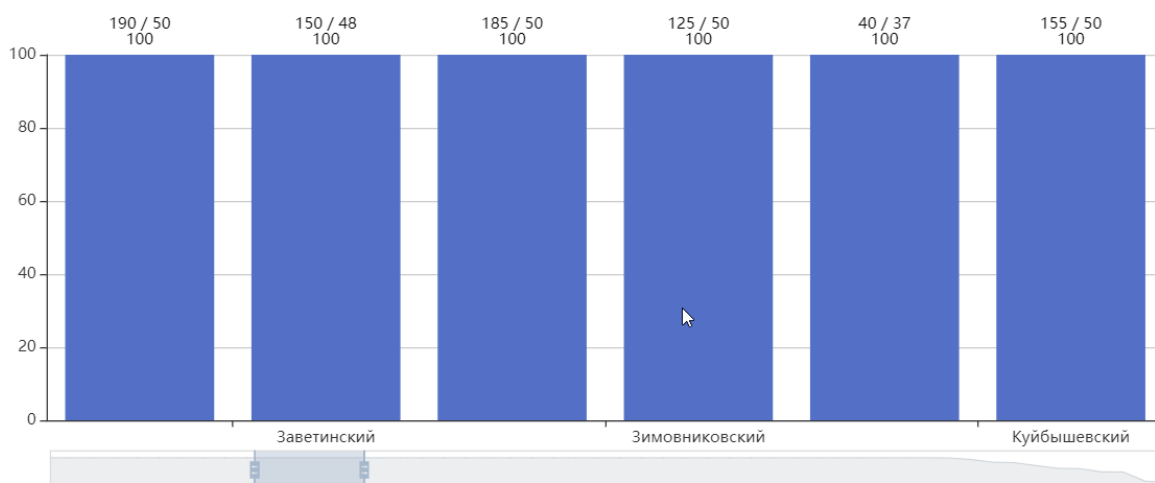


Рисунок 173 – Отображение подробной информации при наведении на столбец

Под таблицей отображены все типизированные услуги, которые оказываются в каждом МО (см. Рисунок 174).



Азовский
Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
Внесение изменений в разрешение на строительство (в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образования земельного участка)
Внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образования земельного участка)

Рисунок 174 – Перечень типизированных услуг в разрезе МО

4.2.19.6.3 Вкладка «Данные»

Содержит перечень всех услуг, которые используются для построения отчетности на вкладках «Рейтинг» и «Статистика». Перечень полей и атрибутов, представленных на вкладке, описан в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень полей вкладки «Данные»

Наименование столбца	Описание	Дополнительные сведения
ОМСУ/РОИВ	Наименование учреждения оказывающего услугу	-
Услуга	Наименование услуги	-
Ответственный орган власти	Ответственный орган власти	-
Процент заполнения, %	Процент заполнения сведений об услуге в РРГУ	-
Статус	Статус услуги в РРГУ	-
Группа статусов	К какой группе статусов принадлежит статус	-
Дата изменения	Дата последнего изменения сведений об услуге в РРГУ	-
Процессы	Вложенные процессы необходимые для полного	При щелчке мыши, отобразится выпадающее

	оказания услуги	окно с перечнем вложенных процессов (см. Рисунок 175).
--	-----------------	--

Параметры запроса

Статистика

Рейтинг

Данные

Услуги

Справка

Реестр государственных услуг

Экспорт

Администрация Орловского района	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	30.09.2020	2
Администрация	Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством"	Управление реализации					

Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования

2

Рисунок 175 – Отображение вложенных процессов

Внизу страницы доступен переход по страницам таблицы и настройка количества строк, отображаемых в таблице (см. Рисунок 176).

Реестр государственных услуг							
Экспорт							
ОМСУ/ОИОВ	Услуга	Ответственный орган власти	Процент заполнения, %	Статус	Группа статусов	Дата изменения	Процессы
Администрация Советского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	05.10.2020	1
Администрация Орловского района	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	30.09.2020	2
Администрация города Шахты	Признание граждан участниками основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" с целью выдачи государственных жилищных сертификатов	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства	100	Опубликован	Опубликованные	10.09.2020	1
Администрация Константиновского района	Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений	Администрация Константиновского района	100	Опубликован	Опубликованные	09.09.2020	1
Администрация Советского района	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Советский район о местных налогах и сборах	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	08.09.2020	1

5 Страница 1 из 1950, показано от 1 до 5 из 9748

« 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 1950 »

Рисунок 176 – Настройка отображения записей таблицы

Таблица доступна для загрузки в виде файла с расширением .XLS по кнопке «Экспорт» (см. Рисунок 177).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса ▼

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
------------	---------	--------	--------	---------

Реестр государственных услуг Экспорт 📄

ОМСУ/ПОИВ	Услуга	Ответственный орган власти	Процент заполнения, %	Статус	Группа статусов	Дата изменения	Процессы
Администрация Советского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	05.10.2020	1 ▼
Администрация Орловского района	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области	Отсутствует	100	Опубликован	Опубликованные	30.09.2020	2 ▼

Рисунок 177 – Экспорт данных из таблицы

4.2.19.6.4 Вкладка «Услуги»

Содержит перечень типизированных услуг, которые используются для построения отчетности на вкладках «Рейтинг» и «Статистика» (см. Рисунок 178).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса ▼

Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
------------	---------	--------	--------	---------

Параметры ▼

ОМСУ	Услуга	Администрация	Сельские поселения	Иные органы самоуправления
Администрация Азовского района	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1/1 ▼	-	-
Администрация Азовского района	Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка	2/18 ▼	-	-
Администрация Азовского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1/1 ▼	-	-
Администрация Азовского района	Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок	1/9 ▼	-	-
Администрация Азовского района	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок	1/9 ▼	-	-

5 ▼ Страница 1 из 290, показано от 1 до 5 из 1449

« 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 290 »

Рисунок 178 –Вкладка «Услуги»

Для редактирования отображаемых в таблице ОМСУ и услуг доступен раздел «Параметры» (см. Рисунок 179).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Статистика

Рейтинг

Данные

Услуги

Справка

Параметры

ОМСУ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района

Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Снять выделение

Применить

Рисунок 179 – Раздел «Параметры»

При двойном нажатии на галку напротив родительского ОМСУ будут выделены все дочерние элементы. После выбора всех необходимых ОМСУ и услуг нажмите на кнопку «Применить» (см. Рисунок 180).

Аналитика > Статистика РРГУ

Статистика РРГУ

Параметры запроса

Статистика

Рейтинг

Данные

Услуги

Справка

Параметры

ОМСУ

Муниципальные образования Ростовской области

Администрация Азовского района

Администрация Александровского сельского поселения

Администрация Елизаветинского сельского поселения

Администрация Елизаветовского сельского поселения

Услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Снять выделение

Применить

Рисунок 180 – Кнопка «Применить»

После нажатия будет отображена таблица с перечнем ведомств, оказывающих услугу в выбранном районе. В таблице 9 представлено описание полей и правила работы с таблицей на вкладке «Услуги».

Таблица 9 – Перечень полей вкладки «Услуги»

Наименование столбца	Описание	Дополнительные сведения
ОМСУ	Наименование учреждения, оказывающего услугу	Отсутствуют
Услуга	Наименование услуги	Отсутствуют
Администрация	Количество учреждений, оказывающих услугу на данном уровне / количество	При щелчке мыши на заполненное поле, будет отображен выпадающий
Сельские поселения		
Иные органы местного		

самоуправления	учреждений, не оказывающих услугу. Если не найдено учреждений оказывающих услугу то поле будет заполнено «-»	список в котором черным цветом отображены учреждения которые оказывают услугу, а красным учреждения которые не оказывают данную услугу (см. Рисунок 181).
----------------	--	---

ОМСУ	Услуга			
Администрация Азовского района	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1/1	-	-
Администрация Азовского района	Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка	2/18	-	-
Администрация Азовского района	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1/1	-	-
Администрация Азовского района	Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок	1/9	-	-
Администрация Азовского района	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) из земель государственной собственности	1/9	-	-

Рисунок 181 – Отображение учреждений оказывающих/не отказывающих типизированную услугу

4.2.19.6.5 Вкладка «Справка»

Содержит описание правил построения отчетов вкладки «Рейтинг» (см. Рисунок 182).

Аналитика > Статистика РРГУ				
Статистика РРГУ				
Параметры запроса				
Статистика	Рейтинг	Данные	Услуги	Справка
<p>Расчет рейтинга</p> <p>Тип: Рейтинг по количеству услуг с заданным статусом</p> <p>Вспомогательные значения для подсчёта рейтинга района/ведомства:</p> <ul style="list-style-type: none"> Z – общее кол-во услуг для выбранных значений фильтра; N1 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Новый» для выбранных значений фильтра; N2 – количество услуг/функций с сервисным статусом «На согласовании» для выбранных значений фильтра; N3 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, изменения отклонены» для выбранных значений фильтра; N4 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, вносятся изменения» для выбранных значений фильтра; N5 – количество услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании» для выбранных значений фильтра; N6 – количество услуг/функций с сервисным статусом «На публикации» для выбранных значений фильтра; N7 – количество услуг/функций с сервисным статусом «На повторной публикации» для выбранных значений фильтра. <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> K1 – черновики, считается как отношение количества услуг/функций с сервисным статусом «Новый» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K1=N1/Z$; K2 – на редактировании, считается как отношение количества услуг/функций с сервисными статусами «На согласовании», «Опубликован, изменения отклонены», «Опубликован, вносятся изменения» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K2=(N2+N3+N4)/Z$; K3 – на согласовании, считается как отношение количества услуг/функций с сервисным статусом «Опубликован, изменения на внутреннем согласовании» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K3=N5/Z$; K4 – на публикации, считается как отношение количества услуг/функций с сервисными статусами «На публикации», «На повторной публикации» к общему кол-ву услуг для выбранных значений фильтра: $K4=(N6+N7)/Z$. <p>Рейтинг района или ведомства представляет собой сумму рейтингов по четырём соответствующим критериям (при подсчёте суммы можно учитывать любую совокупность четырёх критериев). Максимальное значение рейтинга для ведомства/района: 1.0.</p>				

Рисунок 182 – Вкладка «Справка»

4.2.20 Раздел «Отправленные сообщения»

4.2.20.1 Общее описание

У пользователей с правами Администратор, Региональный администратор или Ведомственный администратор есть возможность просматривать отправленные сообщения и отправлять сообщения. Также в Системе предусмотрена автоматизированная отправка сообщений при поступлении заявки на оказание услуги и межведомственному взаимодействию в интерфейс Системы и по e-mail.

4.2.20.2 Просмотр отправленных сообщений

Для просмотра отправленных сообщений перейдите в раздел «Отправленные сообщения» в интерфейсе администратора (admtool) (см. Рисунок 183).

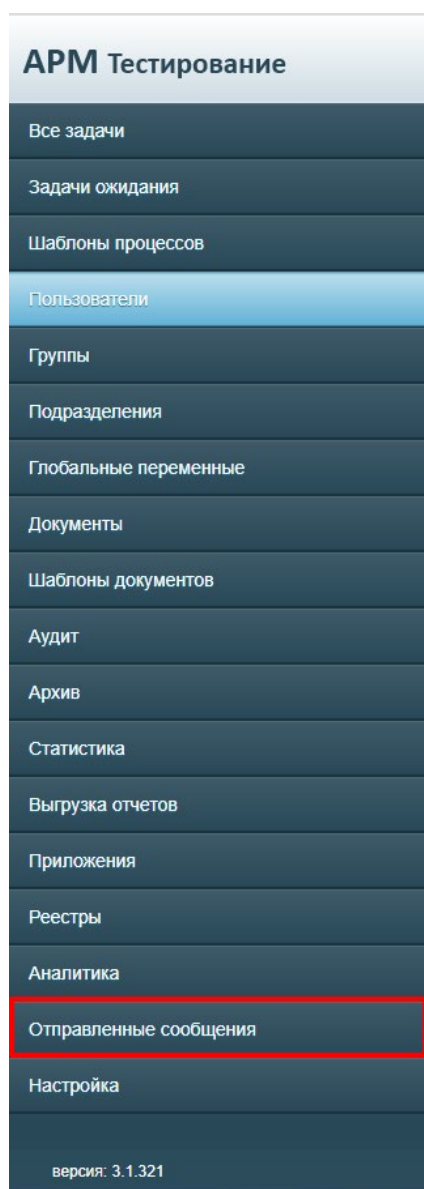


Рисунок 183 – Раздел «Отправленные сообщения»

После перехода в раздел будет отображён перечень отправленных сообщений (см. Рисунок 184). Для Администратора и Регионального администратора доступен просмотр отправленных сообщений всех пользователей Системы. Для Ведомственного администратора доступен просмотр только тех сообщений, где отправителем является Ведомственный администратор.

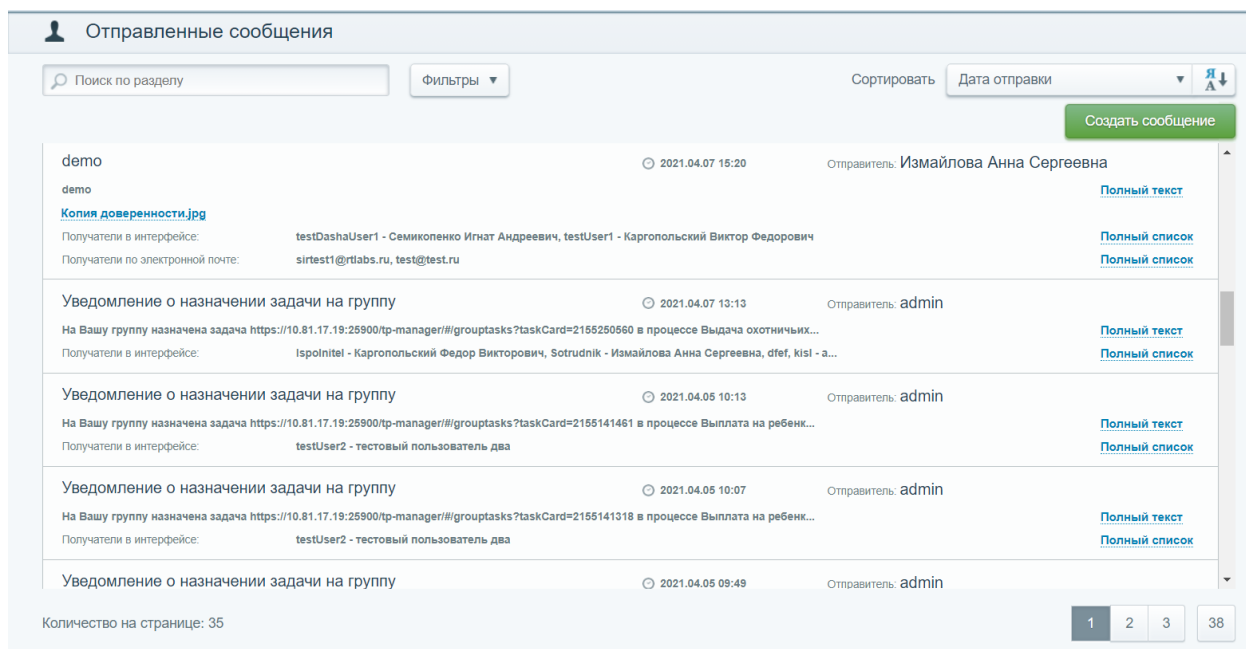


Рисунок 184 – Раздел «Отправленные сообщения»

Для просмотра полного текста и темы сообщения нажмите на кнопку «Полный текст» в строке сообщения (см. Рисунок 185).

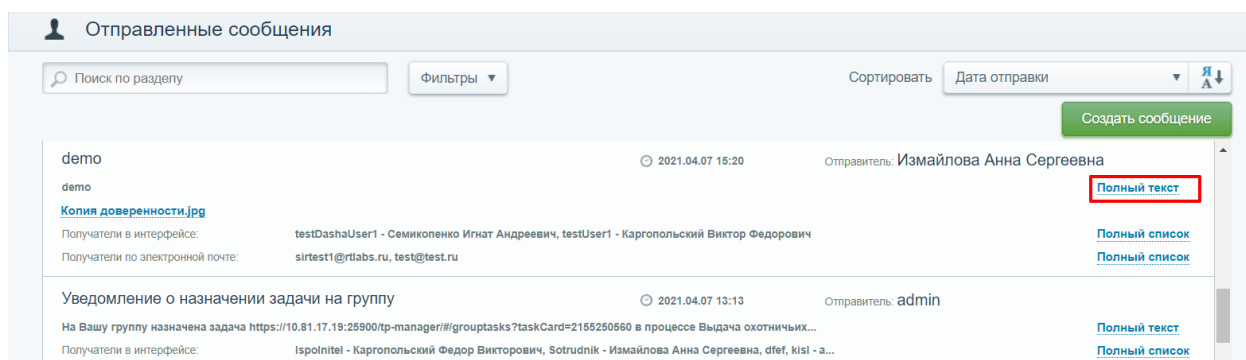


Рисунок 185 – Кнопка просмотра полного текста и темы сообщения

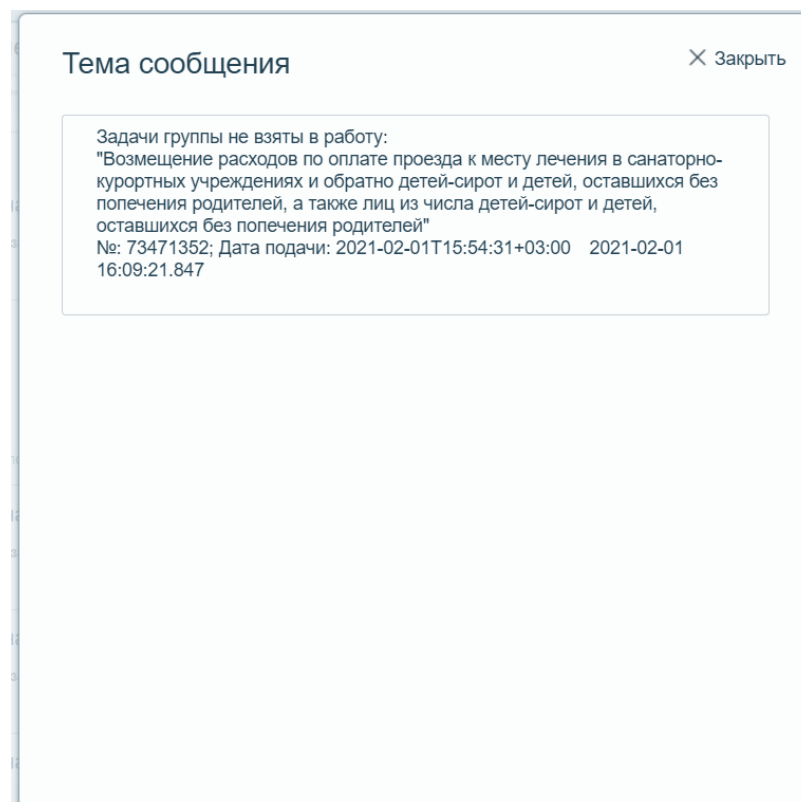


Рисунок 186 – Окно просмотра полного текста и темы сообщения

Для просмотра полного списка получателей в интерфейсе или/и по e-mail нажмите на кнопку «Полный список» в строке сообщения (см. Рисунок 187).

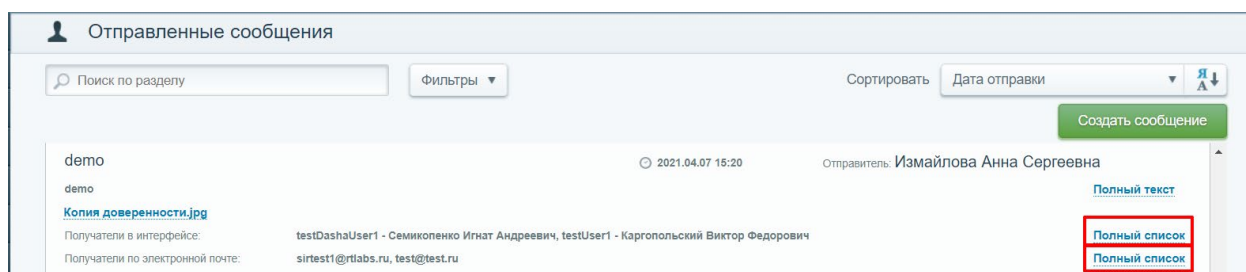


Рисунок 187 – Кнопка просмотра полного списка получателей

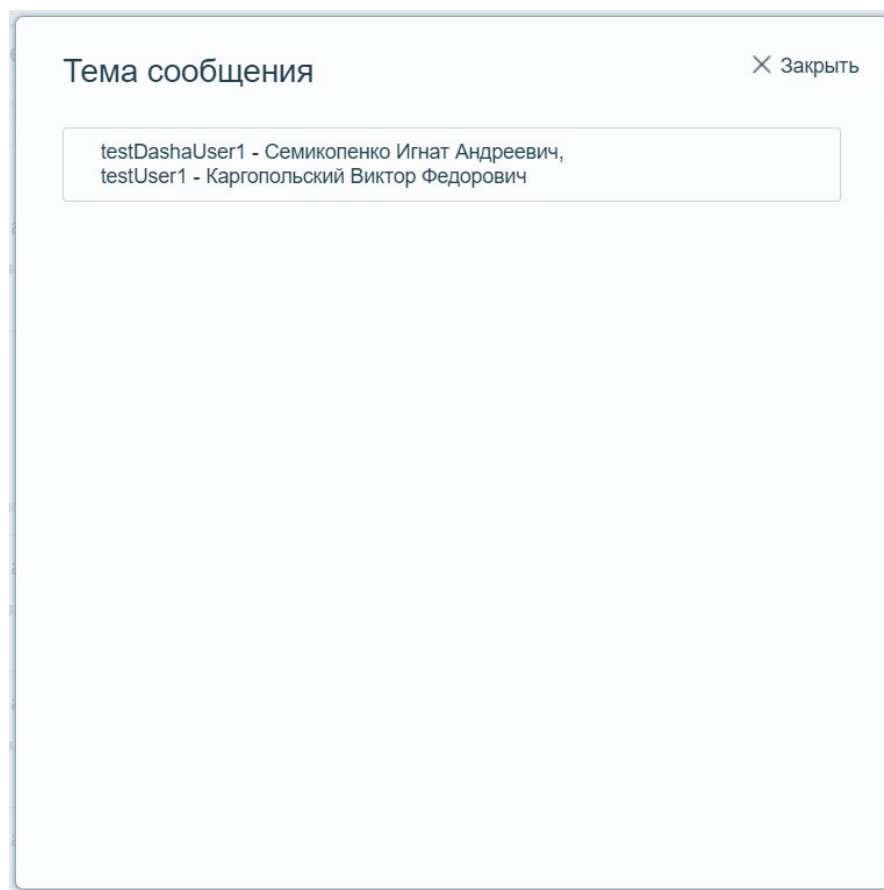


Рисунок 188 – Окно просмотра полного списка получателей сообщения

В разделе «Отправленные сообщения» доступны поиск, сортировка и фильтрация записей.

Для поиска по разделу «Входящие сообщения» введите поисковый запрос в строку поиска (см. Рисунок 189). Поиск осуществляется по теме и тексту сообщения.

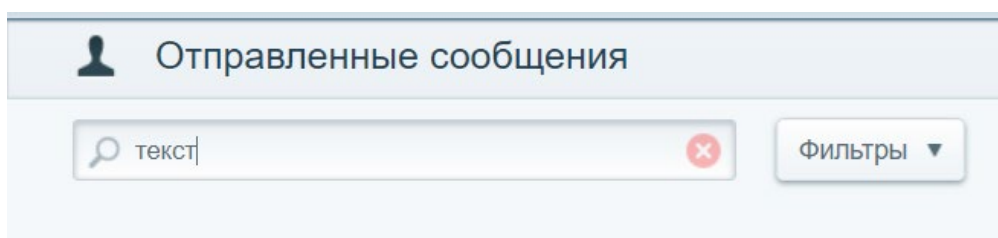




Рисунок 189 – Строка поиска с введённым запросом

Для поиска нажмите на кнопку «Enter» или на кнопку . Для сброса значения строки поиска нажмите на кнопку . Сообщения, удовлетворяющие результатам поиска будут отображены в списке сообщений (см. Рисунок 190).

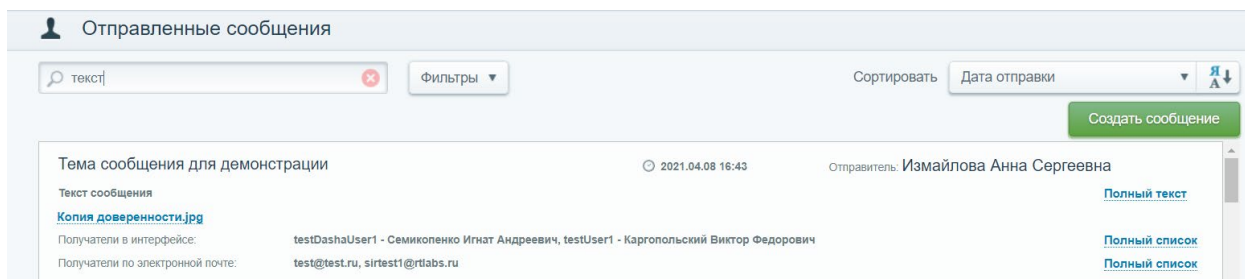


Рисунок 190 – Найденные сообщения

Для фильтрации записей нажмите на кнопку «Фильтры» (см. Рисунок 191).

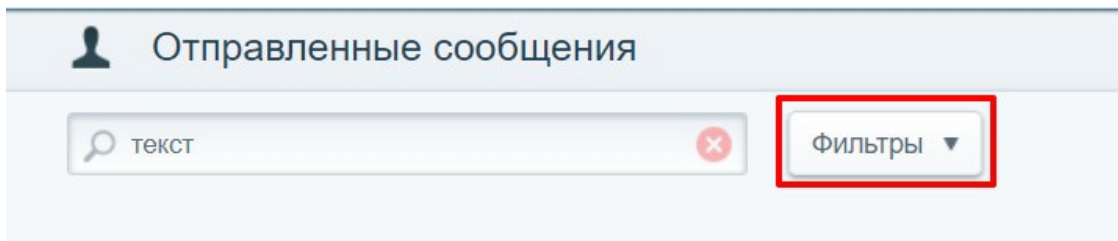


Рисунок 191 – Кнопка «Фильтры»

После нажатия на кнопку «Фильтры» отобразится перечень фильтров, по которым можно фильтровать сообщения (см. Рисунок 192).

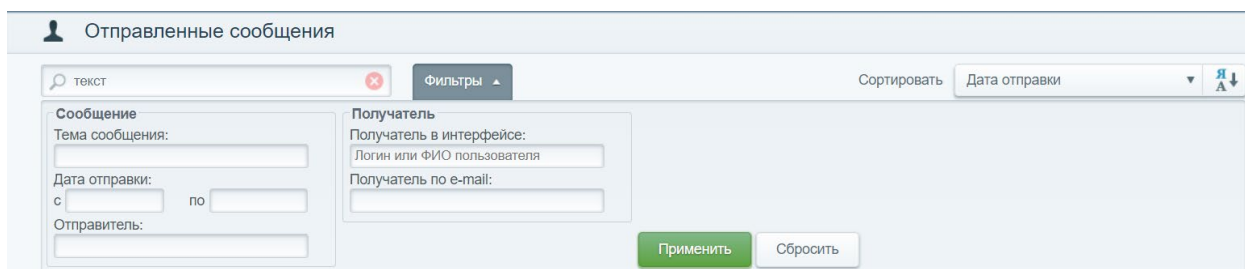


Рисунок 192 – Перечень полей для фильтрации сообщений

Для фильтрации сообщений введите значение, по которому требуется отфильтровать перечень сообщений в соответствующее поле (см. Рисунок 193). Фильтрация может осуществляться как по одному, так и по нескольким значениям фильтра. При этом будут выводиться сообщения, удовлетворяющие значениям обоих фильтров.

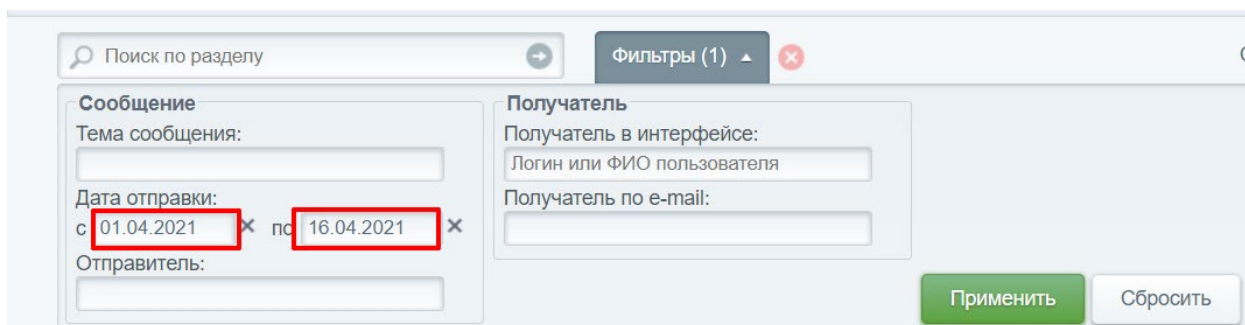


Рисунок 193 – Фильтрация по полю «Дата отправки»

После ввода значения в строку фильтра нажмите на кнопку «Применить» (см. Рисунок 194)

Отправленные сообщения

Поиск по разделу

Фильтры (1)

Сообщение

Тема сообщения:

Дата отправки: с 01.04.2021 по 16.04.2021

Отправитель:

Получатель

Получатель в интерфейсе: Login или ФИО пользователя

Получатель по e-mail:

Применить Сбросить

Рисунок 194 – Кнопка применения фильтров

Отправленные сообщения

Поиск по разделу

Фильтры (1)

Сортировать Дата отправки

Сообщение

Тема сообщения:

Дата отправки: с 01.04.2021 по 16.04.2021

Отправитель:

Получатель

Получатель в интерфейсе: Login или ФИО пользователя

Получатель по e-mail:

Применить Сбросить

Создать сообщение

Тема сообщения для демонстрации 2021.04.08 16:43 Отправитель: Измайлова Анна Сергеевна

Текст сообщения

[Копия доверенности.jpg](#)

Получатели в интерфейсе: testDashaUser1 - Семикопенко Игнат Андреевич, testUser1 - Капропольский Виктор Федорович

Получатели по электронной почте: test@test.ru, sirtest1@rtiabs.ru

[Полный текст](#)

[Полный список](#)

[Полный список](#)

Рисунок 195 – Результат фильтрации

Для сброса значения фильтра нажмите на крестик рядом с полем ввода фильтра, либо на кнопку «Сбросить» для сброса значения всех фильтров (см. Рисунок 196).

Отправленные сообщения

Поиск по разделу

Фильтры (1)

Сообщение

Тема сообщения:

Дата отправки: с 01.04.2021 по 16.04.2021

Отправитель:

Получатель

Получатель в интерфейсе: Login или ФИО пользователя

Получатель по e-mail:

Применить Сбросить

Рисунок 196 – Кнопка сброса значения фильтра

Список сообщений будет обновлён, будут выведены все сообщения.

Для сортировки сообщений нажмите на кнопку направления сортировки справа от выпадающего списка значений сортировки (см. Рисунок 197).

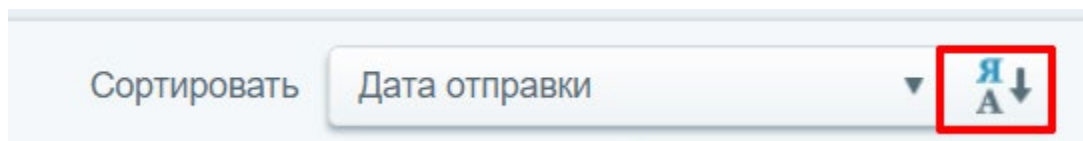




Рисунок 197 – Кнопка направления сортировки

Сортировка может быть осуществлена в двух направлениях:

- от А до Я ;
- от Я до А .

После нажатия на кнопку направления сортировки список сообщений будет расположен в выбранном направлении по дате отправки (см. Рисунок 198).

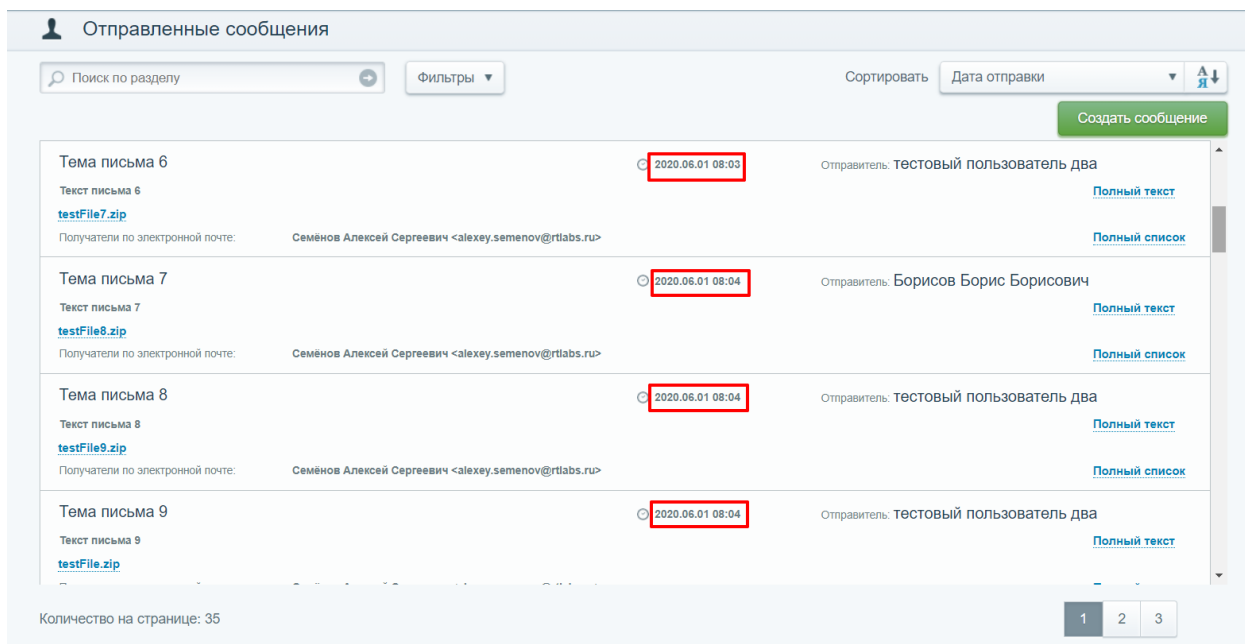


Рисунок 198 – Результат сортировки по полю «Дата отправки» от А до Я

4.2.20.3 Отправка сообщений

Для отправки сообщений перейдите в раздел «Отправленные сообщения» в интерфейсе администратора (admtool) (см. Рисунок 199).

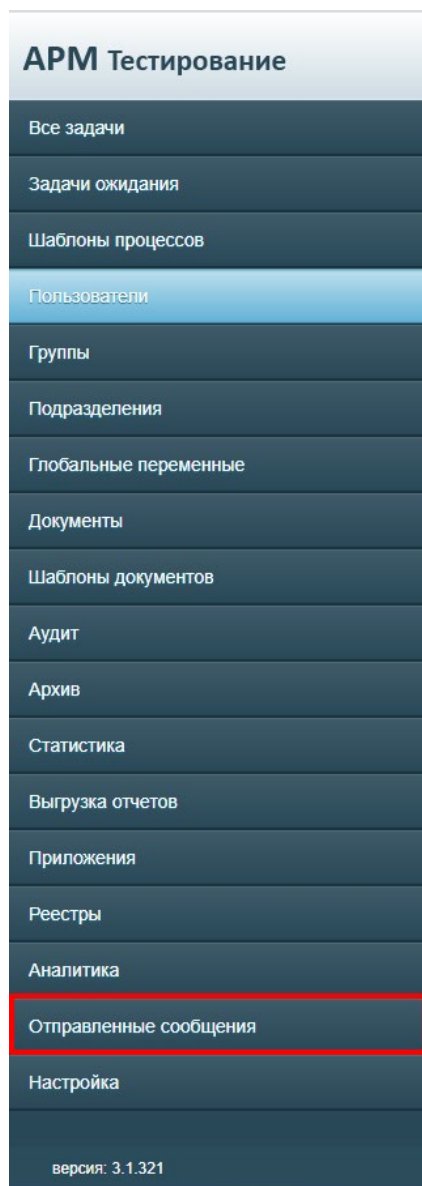


Рисунок 199 – Раздел «Отправленные сообщения»

После перехода в раздел будет отображён перечень отправленных сообщений. Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Создать сообщение» (см. Рисунок 200).

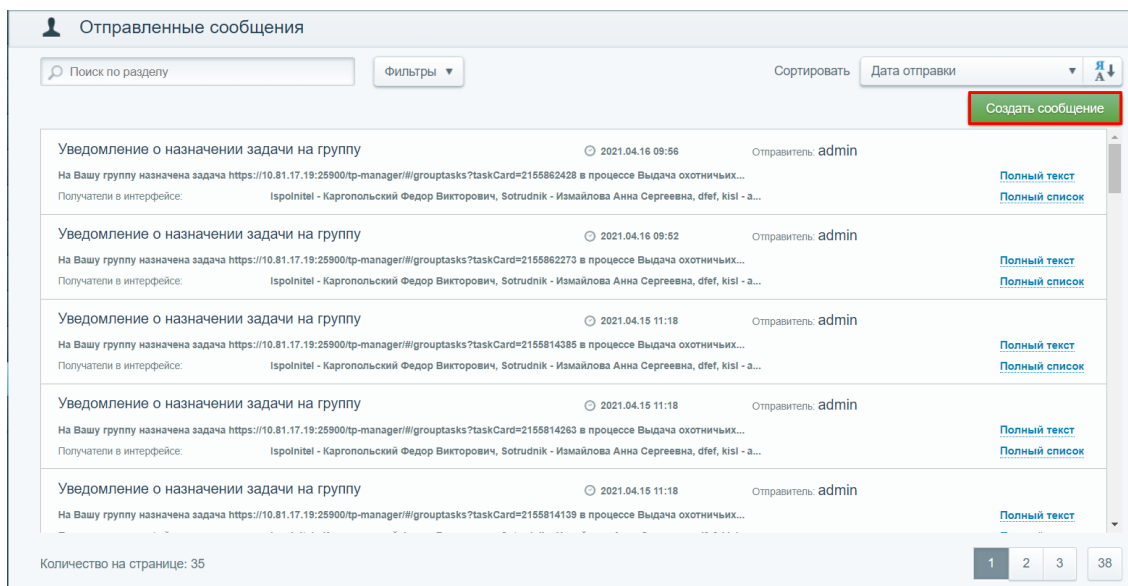


Рисунок 200 – Кнопка «Создать сообщение»

Будет открыта форма создания сообщения (см. Рисунок 201).

Рисунок 201 – Форма создания сообщения

Для отправки сообщения нужно проделать следующие действия:

- 1) Заполнить поле «Тема сообщения» и «Текст сообщения» (см. Рисунок 202).

Создать сообщение ✕ Закрыть

Тема сообщения *

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения *

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

Добавить файлы Объем файла не должен превышать 5 Мб

☒ Массовое информирование
☐ Персональное сообщение
☐ Отправить пользователям в интерфейсе
☐ Отправить пользователям по e-mail
☐ Отправить по списку e-mail из файла

Отправить

Рисунок 202 – Поля «Тема сообщения» и «Текст сообщения» заполнены

- 2) При необходимости прикрепить один файл объемом не больше 5Мб (см. Рисунок 203).

Создать сообщение ✕ Закрыть

Тема сообщения *

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения *

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

☒ Массовое информирование
☐ Персональное сообщение
☐ Отправить пользователям в интерфейсе
☐ Отправить пользователям по e-mail
☐ Отправить по списку e-mail из файла

Отправить

Рисунок 203 – Файл прикреплен

- 3) Выбрать тип сообщения: «Массовое информирование» или «Персональное сообщение». Тип «Массовое информирование» позволяет выбрать несколько пользователей для отправки, тип «Персональное сообщение» позволяет отправить сообщение только одному выбранному пользователю (см. Рисунок 204)

Создать сообщение X Закрыть

Тема сообщения *

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения *

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

☒ Массовое информирование
☐ Персональное сообщение

☐ Отправить пользователям в интерфейсе
☐ Отправить пользователям по e-mail
☐ Отправить по списку e-mail из файла

Отправить

Рисунок 204 – Выбран тип «Массовое информирование»

- 4) Выбрать способ отправки сообщения: «Отправить пользователям в интерфейсе», «Отправить пользователям по e-mail» или «Отправить по списку e-mail из файла» (см. Рисунок 205). Допустимо выбрать либо первый и второй способ, либо только третий. При выборе способа «Отправить пользователям в интерфейсе» сообщение после получения будет отображаться в разделе «Входящие сообщения» в интерфейсе Системы. При выборе способа «Отправить пользователям по e-mail» сообщение после получения будет отображаться в почтовом клиенте. При выборе способа «Отправить по списку e-mail из файла» сообщение после получения будет отображаться в почтовом клиенте получателей, чей e-mail был указан в файле. При выборе данного способа требуется заполнить шаблон списка e-mail адресов e-mail адресами получателей сообщения. Шаблон доступен для скачивания в формате XLSX и/или CSV (см. Рисунок 206).

Создать сообщение ✕ Закрыть

Тема сообщения *

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения *

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

☒ Массовое информирование
☐ Персональное сообщение
☒ Отправить пользователям в интерфейсе
☒ Отправить пользователям по e-mail
☐ Отправить по списку e-mail из файла

☐ Всем пользователям
☐ Выбрать пользователей

Подразделение:

Название подразделения

логин или ФИО
 Выбранные пользователи

Отправить

Рисунок 205 – Выбраны способы отправки «Отправить пользователям в интерфейсе» и «Отправить пользователям по e-mail»

Создать сообщение ✕ Закрыть

Обратите внимание на следующие процессы

Текст сообщения *

"Возмещение расходов по оплате проезда к месту лечения в санаторно-курортных учреждениях и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Документ.docx X

☒ Массовое информирование
☐ Персональное сообщение
☐ Отправить пользователям в интерфейсе
☐ Отправить пользователям по e-mail
☒ Отправить по списку e-mail из файла

[Шаблон списка адресов.xlsx](#) [Шаблон списка адресов.csv](#)

Добавить файлы

Объем файла не должен превышать 1 Мб

Импортировать

Отправить

Рисунок 206 – Кнопки скачивания шаблона при выборе способа отправки «Отправить по списку e-mail из файла»

- 5) Выбрать количество пользователей для отправки: параметр «Всем пользователям» или «Выбрать пользователей». При выборе параметра «Всем пользователям» сообщение будет отправлено всем пользователям Системы без возможности выбрать конкретного. При выборе параметра «Выбрать пользователей» доступен выбор конкретных пользователей для отправки (см. Рисунок 207)

Создать сообщение X Закрыть

☐ Всем пользователям
☒ Выбрать пользователей

Подразделение:
Название подразделения

логин или ФИО

Выбранные пользователи

05254294854 Караваева Елена Александровна
05321420605 Лодочникова Оксана Александровна
05321748336 Пересторонин Александр Павлович
05352620030 Пермькова Людмила Федоровна
054-880-940 90 Круглов Денис Николаевич
05493235265 Миронова Надежда Михайловна
05609704062 Фотина Елена Васильевна
05647685805 Дубова Ольга Владимировна
05664625178 Порунова Светлана Анатольевна
05693499717 Пешина Евгения Геннадьевна
05699675741 Шабардина Анастасия Александровна
05699706827 Рыбникова Дания Ибрагимовна
05701676959 Дульцева Наталья Викторовна
05701735444 Змеев Максим Викторович
05743746382 Стародубцева Ольга Павловна
05823977295 Нефедова Эльвира Раифовна
06051385941 Губанов Пимитий Александрович

Отправить

Рисунок 207 – Выбран параметр «Выбрать пользователей»

- 6) Выбрать пользователей для отправки сообщения при помощи кнопок со стрелками так, чтобы они оказались в списке «Выбранные пользователи» (см. Рисунок 208). Доступна фильтрация пользователей по подразделению, а также поиск пользователей по e-mail или логину (см. Рисунок 209).

Создать сообщение

✕ Закрыть

☐ Всем пользователям
 ☒ Выбрать пользователей

Подразделение:

05254294854 Караваева Елена Александровна

05321420605 Лодочникова Оксана Александров

05321748336 Пересторонин Александр Павлови

05352620030 Пермьякова Людмила Федоровна

054-880-940 90 Круглов Денис Николаевич

05493235265 Миронова Надежда Михайловна

05609704062 Фотина Елена Васильевна

05647685805 Дубова Ольга Владимировна

05664625178 Порунова Светлана Анатольевна

05693499717 Пешина Евгения Геннадьевна

05699675741 Шабардина Анастасия Александр

05699706827 Рыбникова Дания Ибрагимовна

05701676959 Дульцева Наталья Викторовна

05701735444 Змеев Максим Викторович

05743746382 Стародубцева Ольга Павловна

05823977295 Нефедова Эльвира Раифовна

06051385941 Губанов Лммитий Александрович

<

>>

<<

Выбранные пользователи

Sotrudnik Измайлова Анна Сергеевна

testDashaUser1 Семикопенко Игнат Андреевич

Отправить

Рисунок 208 – Пользователи выбраны

Создать сообщение

✕ Закрыть

☐ Всем пользователям
 ☒ Выбрать пользователей

Подразделение:

✕

Sotrudnik Измайлова Анна Сергеевна

>

>>

<<

Выбранные пользователи

testDashaUser1 Семикопенко Игнат Андреевич

Отправить

Рисунок 209 – Поиск по ФИО

7) Нажать на кнопку «Отправить». При этом сообщение отобразится в разделе

«Отправленные сообщения» (см. Рисунок 210).

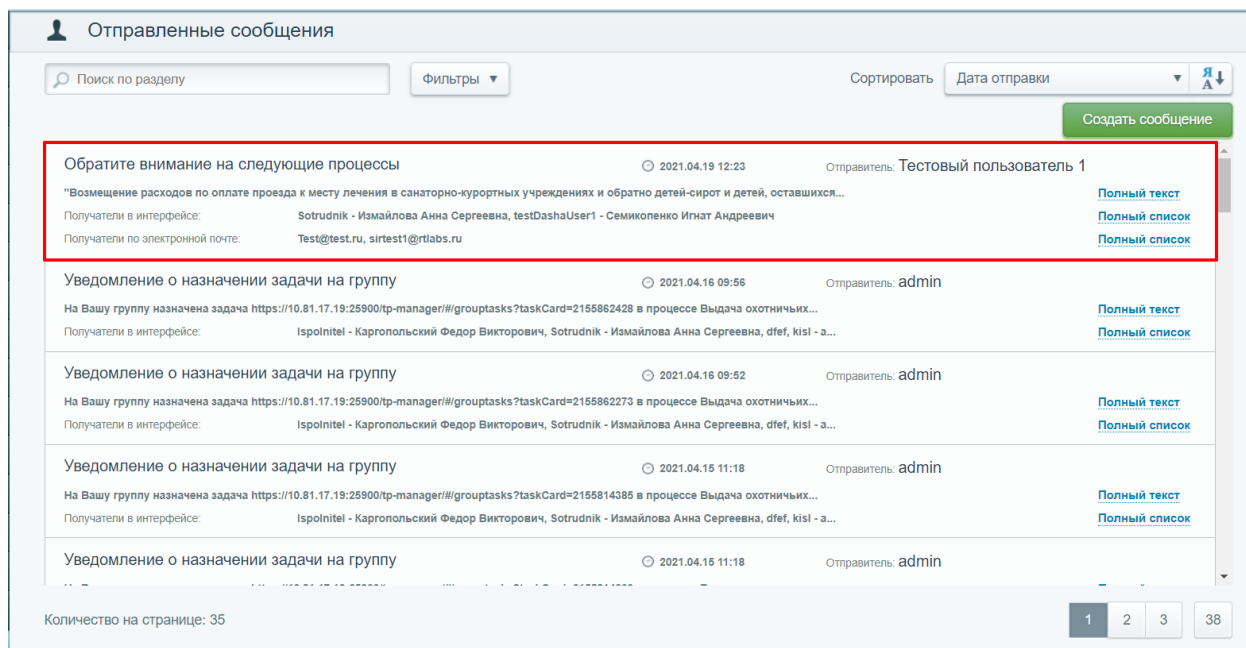


Рисунок 210 – Отправленное сообщение

4.2.20.4 Уведомление пользователей по электронной почте о событиях в Системе

В Системе реализована функция информирования пользователей по электронной почте о событиях в системе, таких как:

1. Уведомление о назначении задачи.

Пользователю на указанный в личном кабинете Системы адрес электронной почты будет отправлено сообщение, когда задача будет назначена на него, как на исполнителя, либо, когда задача будет назначена на его рабочую группу. Уведомление отправляется при старте нового процесса и назначении задачи по действию «назначить».

В сообщении содержится информация:

- название задачи – одновременно является ссылкой на карточку задачи;
- название процесса;
- реквизиты процесса - если заполнены;
- дата получения процесса;
- срок исполнения процесса - если задан;
- ФИО пользователя, который произвел назначение - если назначение было осуществлено пользователем через действие «Назначить» в интерфейсе Системы.

2. Уведомления о снятии задачи

Пользователю на указанный в личном кабинете Системы адрес электронной почты будет отправлено отправляться сообщение, когда задача, исполнителем которой он являлся, снимается с него или, когда задача группы пользователя назначается на исполнителя, отличного от текущего.

В сообщении содержится информация:

- название задачи - одновременно является ссылкой на карточку задачи;
- название процесса;
- реквизиты процесса - если заполнены;
- дата получения процесса;
- ФИО пользователя, на которого назначена задача.
- ФИО пользователя, который произвел снятие задачи.

3. Уведомления о приближении и истечении срока исполнения процессов

Пользователю на указанный в личном кабинете Системы адрес электронной почты будет отправлено сообщение, когда у процесса, задача которого назначена на него или на его рабочую группу, до окончания срока исполнения осталось не более 2 дней или, когда срок исполнения процесса истек.

Если существует несколько процессов с истекающим сроком исполнения о них будет отправлено одно сообщение.

Если существует несколько процессов с истекшим сроком исполнения о них будет отправлено одно сообщение.

Данные об одном или нескольких процессах должны выводиться в виде таблицы со столбцами:

- «Процесс» - содержит название процесса и одновременно является ссылкой на окно истории процесса
- «Реквизиты» - содержит реквизиты процесса, если они заполнены;
- «Срок исполнения» - содержит срок исполнения процесса;
- «Этап» - содержит название текущей задачи процесса, одновременно является ссылкой на карточку задачи;
- «Исполнитель этапа» - содержит ФИО исполнителя текущей задачи процесса, если задача назначена на исполнителя, либо список возможных исполнителей, если задача назначена на рабочую группу.

При этом уведомления буду отправляться пользователям, если Администратором в Системе включена отправка уведомлений по email, настроен адрес почтового ящика

исходящей почты. Пользователи для получения уведомлений по электронной почте должны в личном кабинете указать адрес своей электронной почты (см. Рисунок 211).

Пользователю с ролью «Руководитель» уведомления о приближении и истечении срока исполнения приходят по всем процессам сотрудников ведомства, руководителем которого он является.

Личный кабинет пользователя

Основные данные | Ключи ЭП ОВ

Данные пользователя

*ФИО: Тестовый пользователь 1

*Логин: testAdmin1

*СНИЛС: 000-000-600 03

*E-mail:

*Телефон: 1232344

Роль: Руководитель

Настройки

Тема оформления: Синий

Срок исполнения: количество дней

Сортировка по умолчанию: дата получения

Отображение строк процессов: раскрывать один уровень

Отображать подсказки: ☐

Отображать расширенную информацию: ☒

Сохранить

Рисунок 211 – Личный кабинет пользователя

4.3 Получение сведений из ЕГР ЗАГС

4.3.1 Общее описание

В Системе реализована возможность получения сведений ЕГР ЗАГС, направляемых в рамках видов сведений СМЭВ:

- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства / Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;
- Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака.

Данные из полученных запросов сохраняются в Системе в реестрах с аналогичными названиями. Общие принципы работы с реестрами описаны в разделе 4.2.18.

Записи реестров доступны для просмотра и выгрузки в файл формата XLSX или CSV только сотрудникам подразделений в Системе, к которым эти записи привязаны (владельцам записей), при наличии соответствующих групп доступа. Добавление, редактирование и удаление записей в реестрах недоступно.

В реестре «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти» дополнительно доступна выгрузка по форме 1.2.приур или 1.2.1приур.

Данные заносятся в реестры по отдельным полученным в запросах актовым записям (изменениям актовых записей). Набор полей в каждом из реестров определяется форматом соответствующего вида сведений. Часть полей скрыта (не отображается в интерфейсе) для удобства восприятия информации, но доступна при выгрузке в файл. Набор полей зависит от выбранного реестра. Дополнительно в каждом из реестров отображаются следующие поля:

- подразделение-владелец записи,
- дата получения сведений,
- ссылки на вложения – содержит ссылку на файл XML с содержимым полученного запроса, поле может доступно только для Администраторов и Региональных администраторов (в зависимости от отдельной настройки),
- ссылки на документы – содержит ссылки на HTML и PDF печатной формы документа запроса, доступно только для Администраторов и Региональных администраторов, используется только для записей, полученных до 11.02.2019 (все более поздние запросы сохранены как отдельные актовые записи),
- идентификатор запроса (присвоенный при отправке),
- MessageMetadata.MessageId - идентификатор запроса, присвоенный СМЭВ - скрытое поле, отображается только при выгрузке в файл.

После получения запроса по любому из указанных ВС Система автоматически отправляет в СМЭВ стандартный ответ по формату соответствующего ВС об успешном приеме (подписывая его той же ЭП ОВ, для которой поступил запрос).

4.3.2 Права доступа и маршрутизация сведений

Группы доступа к реестрам со сведениями ЕГР ЗАГС созданы с уровнем доступа на чтение Author и с уровнем доступа на создание, редактирование и удаление - None (см. раздел 4.2.18.1), т.е. пользователи могут видеть только записи своего подразделения и не могут добавлять/редактировать/удалять никакие записи.

Группы доступа к реестрам указаны ниже:

Реестр	Группа доступа
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения	ZAGS_rogdzp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства	ZAGS_parent_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти	ZAGS_fatalzp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени	ZAGS_pernamezp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака	ZAGS_brakzzp_group
Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака	ZAGS_brakrzp_group

Маршрутизация сведений (привязка записей реестра к подразделениям-владельцам) осуществляется в соответствии с загруженной в Систему для подразделения ЭП ОВ для СМЭВ 3 (см. раздел 4.2.9.7), которая зарегистрирована для ИС поставщика по соответствующему виду сведений.

В случае если поставщиком по сведениям в регионе является единое ведомство (региональный орган ИКТ), маршрутизация может осуществляться согласно настроенной в отдельном реестре «Органы ЗАГС» привязке органов ЗАГС к подразделениям (см. раздел 4.3.2).

Реестр «Органы ЗАГС» содержит следующие поля:

- Подразделение–владелец – подразделение, к которому привязывается определенный орган ЗАГС,
- Код органа ЗАГС – обязательное поле, заносится код из справочника органов ЗАГС вида R0400000,

- Наименование органа ЗАГС – необязательное поле, служит для наглядности (занесенное значение не используется).
- ОКТМО – заносится ОКТМО территории, на которой расположен орган ЗАГС (первые 5 цифр).

Отображение реестра в Системе показано на рисунке.

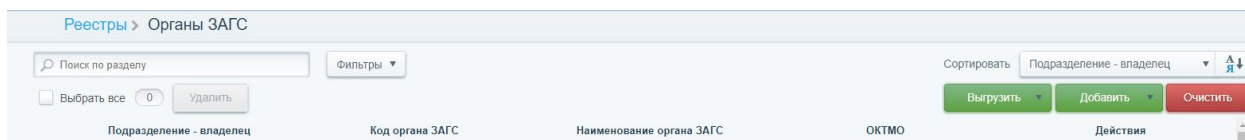


Рисунок 212 – Реестр «Органы ЗАГС»

После указания всех данных, указанных выше, необходимо сохранить данные записи реестра. Данную операцию необходимо проделать для всех подразделений, которые должны получать данные об АГС (актах гражданского состояния), указав подразделения, соответствующие коды органов ЗАГС и ОКТМО территории (первые 5 цифр) (коды органов ЗАГС и ОКТМО можно посмотреть в форме-заявке на ФНС). Если по одному органу ЗАГС необходимо чтобы маршрутизация шла на несколько подразделений Системы, то соответственно делается привязка для всех этих подразделений.

Группа доступа к реестру «Органы ЗАГС» - ZAGS_departments_admin. Для данной группы настроены уровни доступа на все операции Author (см. раздел 4.2.18.1), т.е. пользователи могут видеть, добавлять, редактировать и удалять только записи своего подразделения. (Администратор или Региональный администратор по общему правилу имеет полный доступ к реестру, Ведомственный администратор ограничен набором привязанных к нему подразделений).

4.4 Панель управления Системой

4.4.1 Общее описание

Панель управления – раздел интерфейса, предназначенный для работы пользователей с ролью «Ведомственный администратор».

Панель управления позволяет пользователю с данной ролью настраивать данные о ведомстве (РОИВ, ОМСУ, ЮЛ), его сотрудниках, о связанных с ведомством услугах и ролях. Также роль позволяет настраивать привязку групп Системы к поставщикам сведений по ОКТМО ведомства и пользователей к данным группам.

4.4.2 Вход в интерфейс

Вход в интерфейс Панели управления возможен по ссылке вида <https://armv2.donland.ru/regpanel>.

Из интерфейса администратора переход возможен через иконку «Справочники» в меню приложений (см. Рисунок 213).

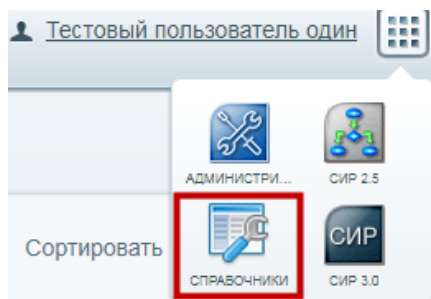


Рисунок 213 – Вход в панель управления

4.4.3 Роли пользователей

Ограничения для пользователей на доступ к разделам интерфейса и данным с помощью Панели управления задаются уровнем доступа и областью видимости данных (см. Таблица 10). Настройка данных параметров производится в справочнике пользователей.

Таблица 10 – Роли пользователей

Роль	Уровень доступа	Описание
Регион	Регион	Доступна вся функциональность интерфейса, отображаются все данные справочников. Доступна только для Администраторов Системы.
Ведомство	Ведомство	Функциональность ограничена. В справочниках отображаются записи выбранных ведомств и все связанные с этими ведомствами данные (пользователи, роли, услуги, ОКТМО).
Личный	Личный	Доступ к Панели управления отсутствует

4.4.4 Интерфейс Панели управления

Общий вид интерфейса Панели управления представлен на рисунке (см. Рисунок 214).

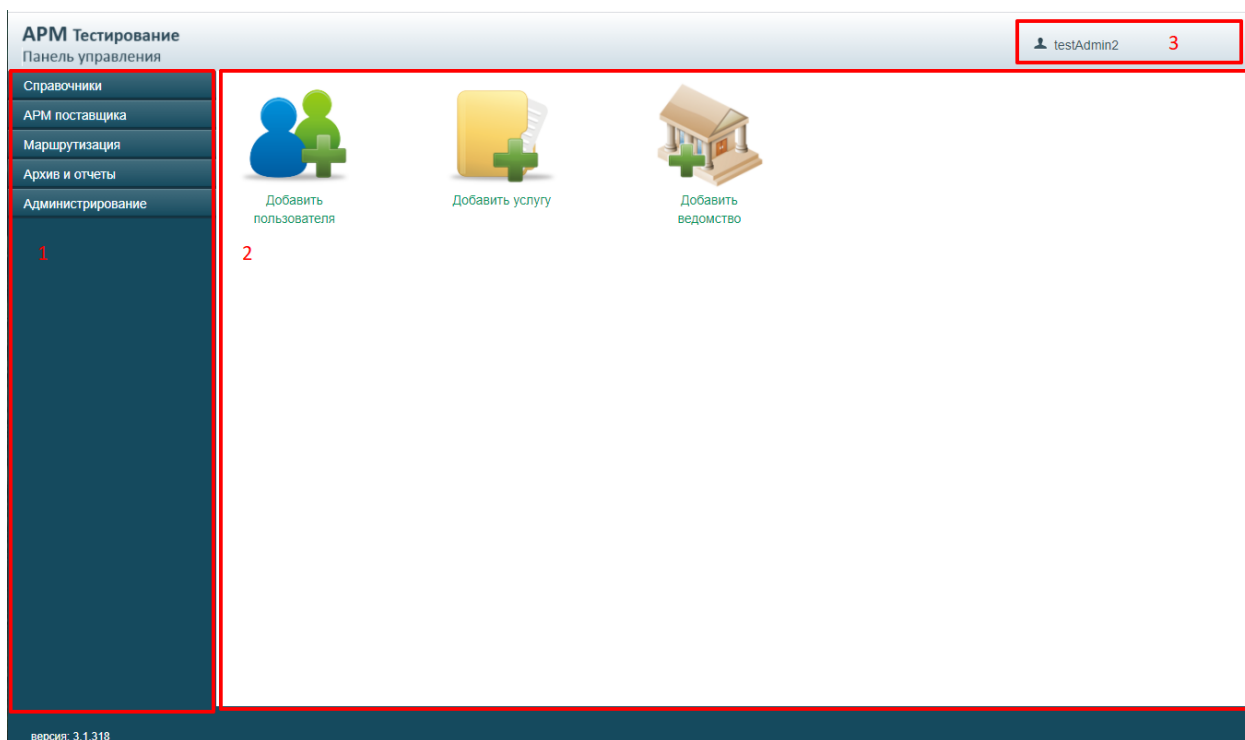


Рисунок 214 – Общий вид

В левой части находится меню навигации (1), состоящее из разделов и подразделов. При щелчке мышью на названии раздела разворачивается список подразделов.

В основной части (2) после входа в интерфейс находится набор быстрых ссылок для прямого выполнения отдельных действий. В дальнейшем в этой части открывается интерфейс выбранного раздела.

В правом верхнем углу (3) отображается логин текущего пользователя и кнопка «Выход» для завершения сессии. Кнопка отображается, только если используется авторизация через ЕСИА. Для смены пользователя при авторизации по SSL-сертификатам следует закрыть браузер, открыть его снова и выбрать другой сертификат (или использовать функциональность приватного окна / окна в режиме инкогнито).

Типовой вид раздела интерфейса – таблица с записями справочника (см. Рисунок 215).

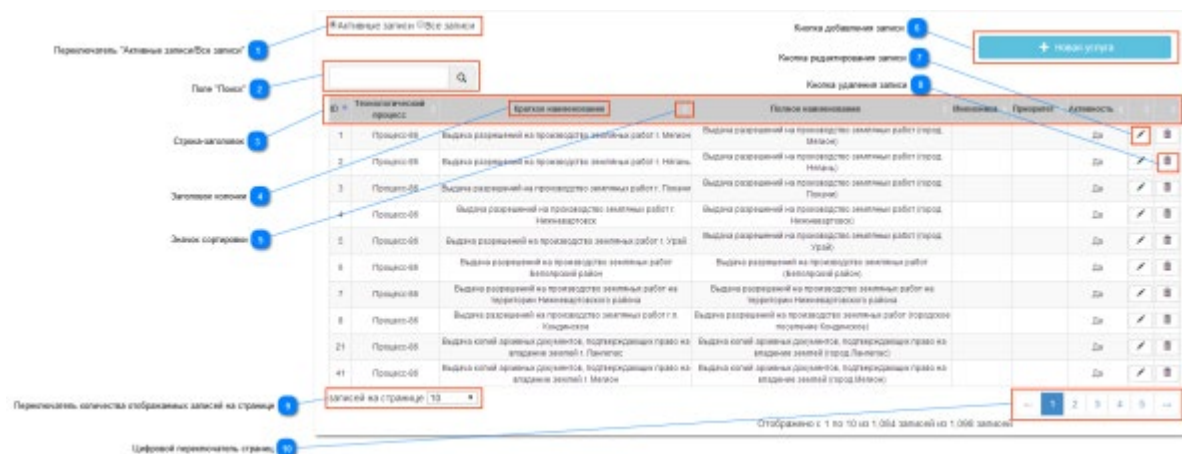


Рисунок 215 – Таблица с записями справочника

В интерфейсе присутствуют следующие стандартные элементы:

1

Переключатель "Активные записи/Все записи"

☒ Активные записи ☐ Все записи

В большинстве справочников используется отключение элементов вместо их удаления. В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все.

2

Поле "Поиск"

Поле поиска записей в справочнике. Отбор записей, в которых есть вводимая строка, в большинстве случаев производится сразу при вводе текста в строку.

3

Строка-заголовок

Технологический процесс	Краткое наименование	Полное наименование	Место	Приоритет	Активность
-------------------------	----------------------	---------------------	-------	-----------	------------

Содержит названия всех столбцов (полей справочника).

4

Заголовок колонки

Краткое наименование

Содержит название столбца. Щелчок на заголовке применяет сортировку по данному столбцу или меняет её направление.

5

Значок сортировки



Показывает, по какому столбцу производится сортировка и направление сортировки.

6

Кнопка добавления записи



Переход к созданию новой записи справочника.

7

Кнопка редактирования записи



Переход к редактированию выбранного элемента справочника.

8

Кнопка удаления записи



Удаление (отключение) выбранного элемента справочника

9

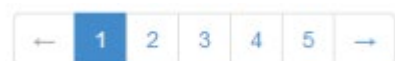
Переключатель количества отображаемых записей на странице

записей на странице 10 ▼

Выбор количества отображаемых записей на странице

10

Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам таблицы

4.4.5 Раздел «Справочники»

4.4.5.1 Справочник «Пользователи»

В основной части страницы выводится таблица со списком пользователей (см. Рисунок 216). Отображаются только те записи справочника, которые соответствуют уровню доступа текущего пользователя – администратора.

Обычный поиск
Расширенный поиск

ID	ФИО	Логин	СНИЛС	Ведомство		
261	PerevertayloSE			Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
282	LeunovEV	LeunovEV	10720336204	Тестовое ведомство	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
283	Daniletskiyatg			Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
284	Shehirevava	ShehirevaVA		Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
285	Гайдареvская Светлана Леонидовна	GaidarevskayaSL	07466960608	Управление образования и молодежной политики г.Радужный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
286	SbitnevaNV555			Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
287	Sheptulinaia			Управление архитектуры и градостроительства администрации г.Радужный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
288	Smolevaa	Smolevaa		Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Лангепаса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
289	Shilinov	Shilinov		Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Лангепаса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
290	Ermakbg	Ermakbg		Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Лангепаса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

отображать по 10 записей

1
2
3
4
5

Отображено с 1 по 10 из 4,678 записей

Информация о пользователе:

Активность

☒

Управление продуктами

☐ Администратор АРМ потребителя (АРМ МВ Паук)
☒ АРМ потребителя
☒ Администратор маршрутизации
☒ АРМ поставщика
☒ Администратор региональных запросов

Уровень доступа

☐ Личный
☐ Муниципалитет
☒ Регион
☐ Ведомство

Рисунок 216 – Список пользователей

При выборе строки щелчком мыши в правой части страницы выводятся дополнительные данные пользователя – активность записи, права по управлению отдельными продуктами и уровень доступа.

Элементы управления:

1. Переключатель вариантов поиска.

☒ Обычный поиск
☐ Расширенный поиск

При выборе варианта "Обычный поиск", поиск осуществляется при вводе текста в строку по всем отображаемым в списке полям: ID, ФИО, Логин, СНИЛС, Ведомство.

При выборе варианта "Расширенный поиск" открывается панель расширенного поиска (см. Рисунок 217). Расширенный поиск позволяет указать значения для отдельных полей, дополнительно выполнить отбор по активности записей, по назначенным пользователям доступам к продуктам и уровням доступа. Поиск производится по нажатию на кнопку «Поиск».

☐ Обычный поиск ☒ Расширенный поиск

Расширенный поиск

ФИО

админ

СНИЛС

СН

Сертификат

Ведомство

Активность



Доступ к продуктам

Уровни доступа

Поиск

Рисунок 217 – Расширенный поиск

2. Переключатель количества отображаемых записей

записей на странице 10 ▼

Выбор количества отображаемых записей на странице.

3. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам таблицы.

4. Кнопка "Редактировать"



Позволяет перейти к странице редактирования записи.

5. Кнопка "Удалить"



Позволяет удалить (отключить) запись. Неактивные (отключенные) записи отображаются в таблице, но выделяются бледно-серым цветом (см. Рисунок 218).

317	Kolomoetses	Kolomoetses		Администрация с.п. Приполярный		
-----	-------------	-------------	--	-----------------------------------	--	--

Рисунок 218 — Неактивные (отключенные) записи

4.4.5.1.1 Редактирование пользователя

Форма редактирования пользователя (см. Рисунок 219) открывается после нажатия на кнопку «Редактировать».

The screenshot shows a web form for editing a user. It is divided into three main sections highlighted by red boxes and numbered 1, 2, and 3.

Section 1 (Top): Contains fields for user details: *ФИО: (Меньшикова Юлия Сергеевна), *Логин: (Menjshikovays), Email: (empty), *Ведомство: (Управление по регулированию жилищных отноше...), and СНИЛС: (empty). To the right is a toggle for 'Активность' (Active) set to 'Да' (Yes).

Section 2 (Bottom Left): Titled 'Доступ к продуктам' (Access to products). It lists roles and groups with edit icons:

- СИР** (Role in department: Исполнитель, Groups: 86_zhil_pom_meg, 86_socnaim_meg, specialist_executor_ARM86, PGU_86001_8600000010005349371_Исполнитель)
- АРМ МВ** (Роли АРМ МВ: megiou_upt_reg_jil_of_dep_mun_sob_role)
- ☒ **Администратор региональных запросов**
- ☐ **Администратор маршрутизации**
- ☐ **Администратор АРМ поставщика**

Section 3 (Bottom Right): Titled 'Уровень доступа к редактированию услуг, ведомств и пользователей' (Access level to editing services, departments, and users). It has a dropdown menu currently set to 'Личный' (Personal).

At the bottom of the form are two buttons: a green 'Сохранить' (Save) button and a red 'Отменить' (Cancel) button.

Рисунок 219 – Форма редактирования пользователей

В верхней части (1) отображаются поля с основными данными пользователя и переключатель активности записи.

В левой нижней части (2) отображается блок настройки прав доступа к продуктам.

В правой нижней части (3) отображается блок настройки уровня доступа.

Внизу страницы находятся кнопки "Сохранить" и "Отменить" для закрытия страницы с сохранением данных или для выхода без сохранения.

4.4.5.1.2 Основные данные пользователя

Основные данные пользователя описаны в таблице (см. Таблица 11).

Таблица 11 – Основные данные пользователя

Параметр	Описание
ФИО	ФИО пользователя, только кириллица, пробелы и дефисы
Логин	Логин пользователя, при аутентификации по SSL-сертификатам должен соответствовать имени владельца сертификата (поле CN).
Email	Email пользователя
СНИЛС	СНИЛС пользователя (11 цифр). Обязателен при использовании аутентификации через ЕСИА
Ведомство	Ведомство, к которому привязан данный пользователь, выбирается из списка доступных данному администратору ведомств
Активность	Признак активности записи

4.4.5.1.3 Права доступа к продуктам

Данный блок страницы редактирования пользователя разделен на несколько частей.

- Процессы и задачи – настраивается роль в подразделении (Исполнитель /Руководитель /Статистик ведомства) и список групп Системы, в которые входит пользователь (см. Рисунок 220).

Редактирование прав доступа к процессам и задачам

Роль: Исполнитель

Доступные группы

075101_07MS0009
100000102220
100000102220_role
100000102314_role
100000102321_role
100000104321_soc_gbuso_vl
100000104321_soc_to_pskov
10000082512_700000010000104193
10000082512_700000010000105380
321321

adapterLibrary

Сохранить Отменить

Рисунок 220 – Редактирование прав пользователя Системы

- АРМ МВ – позволяет настроить для пользователя роли для доступа к

запросам и услугам в АРМ МВ (см. Рисунок 221).

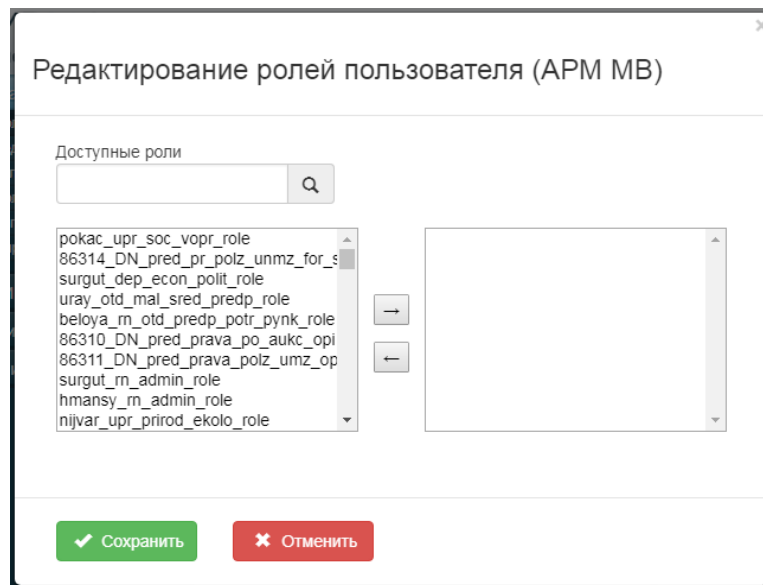


Рисунок 221– Редактирование прав пользователя (АРМ МВ)

- Администратор региональных запросов – задается список запросов (направляемых через АРМ рег. МВ), которые пользователь может редактировать (см. Рисунок 222).

Настройку может менять только пользователь с ролью «Региональный администратор». Настройка действует только для пользователя с ролью «Региональный администратор» (прочие роли не позволяют редактировать внутрирегиональные запросы).

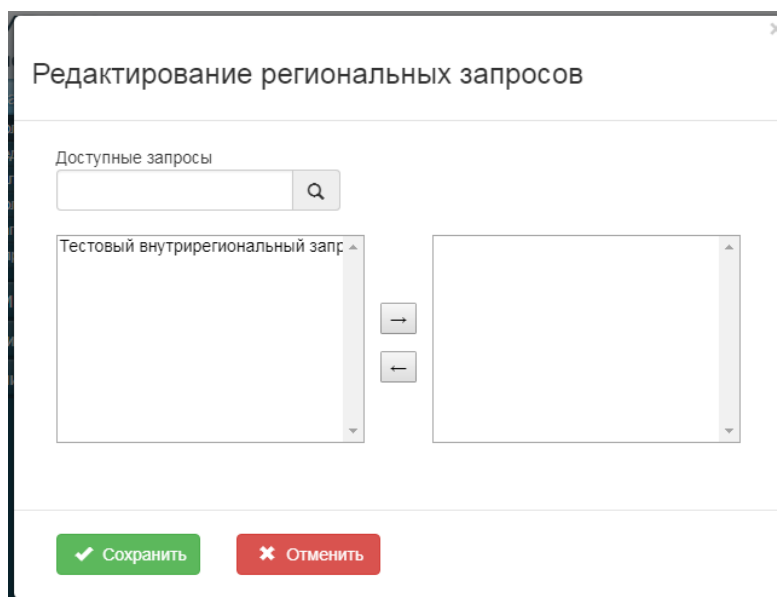


Рисунок 222 – Редактирование региональных запросов

- Администратор маршрутизации - настройка списка справочников маршрутизации по тиражируемым услугам, которые может редактировать

пользователь (см. Рисунок 223). Настройку может менять только пользователь с ролью «Региональный администратор».

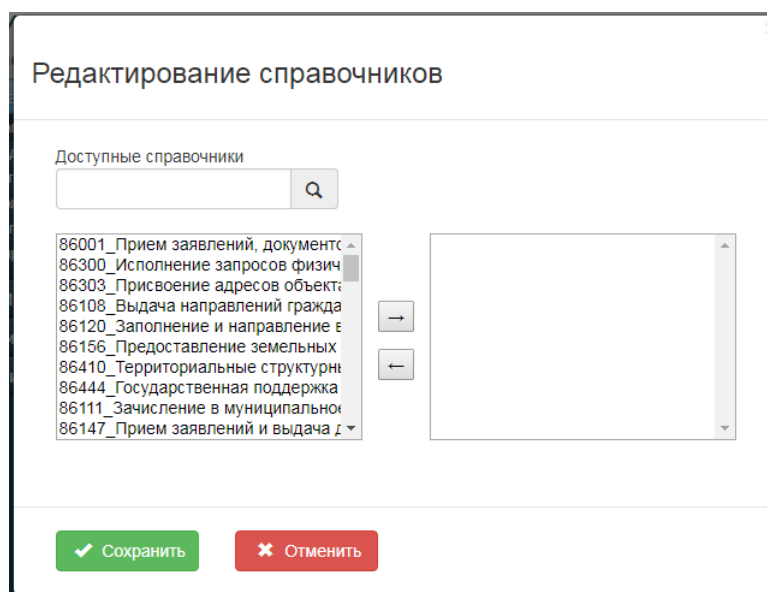


Рисунок 223 – Редактирование справочников

- Администратор АРМ поставщика – если выбран флажок, данный пользователь, имеет доступ к разделу «АРМ поставщика».

Настройку может менять только пользователь с ролью «Региональный администратор». Настройка действует для пользователей с ролями «Региональный администратор» и «Ведомственный администратор».

4.4.5.1.4 Уровни доступа

Данный блок доступен для редактирования только пользователю с ролью «Региональный администратор».

Уровни доступа и соответствующие ограничения описаны в таблице (см. Таблица 12).

Таблица 12 – Уровни доступа

Уровень доступа	Роль	Описание
Регион	Региональный администратор	Доступна вся функциональность интерфейса, отображаются все данные справочников.
Ведомство	Ведомственный администратор	Функциональность ограничена. В справочниках отображаются записи выбранных ведомств и все связанные с этими ведомствами данные (пользователи,

		роли, услуги, ОКТМО).
Личный	Пользователь	Доступ к Панели управления отсутствует

Для уровня доступа «Ведомство» следует задать набор ведомств, которые будут доступны данному ведомственному администратору.

Уровень доступа к редактированию услуг, ведомств и пользователей

Ведомство ▼

Ведомства

Добавить ведомство

Наименование	
Департамент муниципальной собственности г. Ханты-Мансийск	<input type="checkbox"/>
Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Нягани	<input type="checkbox"/>

отображать по 10 ▼ записей

← 1 →

Отображено с 1 по 2 из 2 записей

Рисунок 224 – Ведомства

- Кнопка «Добавить ведомство» открывает во всплывающем окне справочник ведомств. Нужные записи необходимо отметить флажками и «Добавить» для привязки к редактируемому пользователю.

Ведомства

Наименование	Полное наименование	
МКУ "Управление градостроительства, землепользования и природопользования г. Урай"	муниципальное казенное учреждение "Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай"	<input type="checkbox"/>
МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	<input type="checkbox"/>
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрация г. Лангепаса	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрация города Лангепаса	<input type="checkbox"/>
Управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района	Управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района	<input type="checkbox"/>
Администрация г.п. Кондинское	Администрация городского поселения Кондинское	<input type="checkbox"/>
Отдел по вопросам жизнеобеспечения, вопросам ГОиЧС Администрации г.п. Октябрьское	Отдел по вопросам жизнеобеспечения, вопросам ГОиЧС Администрации городского поселения Октябрьское	<input type="checkbox"/>
Управление земельными ресурсами Департамента муниципальной собственности Администрации г. Мегион	Управление земельными ресурсами Департамента муниципальной собственности Администрации г. Мегион	<input type="checkbox"/>
Департамент имущественных и земельных отношений администрации г. Нефтеюганска	Департамент имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска	<input type="checkbox"/>
Администрация города Урай	Администрация города Урай	<input type="checkbox"/>
Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района	Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района	<input type="checkbox"/>

отображать по записей

←

1

2

3

4

5

→

Отображено с 11 по 20 из 2,666 записей

✓ Добавить

✕ Отменить

Рисунок 225 – Добавить ведомство

4.4.5.2 Справочник «Ведомства»

4.4.5.2.1 Дерево ведомств и ролей

В основной части страницы выводится дерево ведомств и ролей (см. Рисунок 226). Отображаются только те записи справочника, которые соответствуют уровню доступа текущего пользователя.

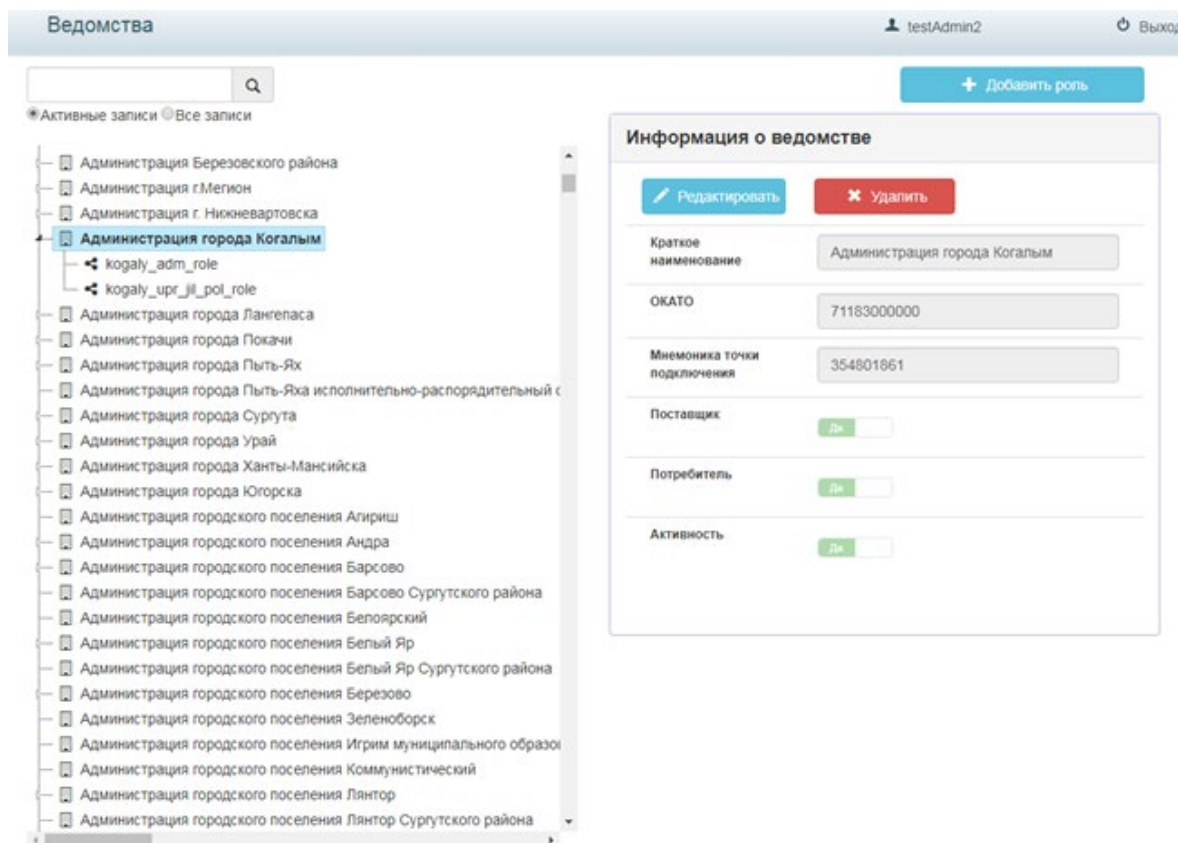
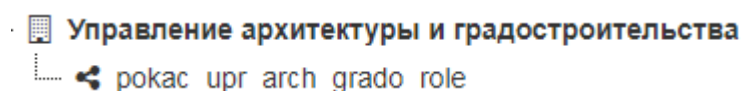


Рисунок 226 – Дерево ведомств и ролей

Ведомства в дереве выводятся с учетом иерархии. Роли выводятся на уровень ниже связанного с ними ведомства, как показано на рисунке ниже.



При выборе строки в дереве щелчком мыши в правой части страницы выводятся основные данные выбранного ведомства или роли.

Элементы управления:

1. Поле "Поиск"



Для поиска введите текст (минимум 3 символа) в строку и нажмите на кнопку поиска (или [Enter] на клавиатуре).

2. Переключатель "Все записи/Активные записи"


☒ Активные записи ☐ Все записи

В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все.

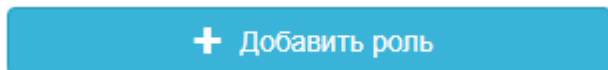
3. Значок раскрытия ветки дерева



Показывает, что у элемента дерева есть потомки.

Нажатие на значок раскрывает ветку потомков, значок меняет вид на .

4. Кнопка добавления роли



Позволяет перейти к добавлению роли. Добавление происходит на форме редактирования, описанной в разделе 4.4.5.2.4.

5. Кнопки «Редактировать» и «Удалить»



Позволяют перейти к редактированию выбранного элемента (ведомства или роли) или удалить (отключить) его.

4.4.5.2.2 Редактирование ведомства

Общий вид окна редактирования ведомства показан на рисунке (см. Рисунок 227).

Реквизиты

Основные

ID	383
*Регион	Ханты-Мансийский автономный округ
*Краткое наименование	Управление архитектуры и градостроительства Администрации г. Мегион
*Полное наименование	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Мегион
Ведомство родитель	
Мнемоника точки подключения	503601861
Категория организации	ОМСУ
Поставщик	Да
Потребитель	Да
Активность	Да

Регистрационные данные

Прочее

СохранитьОтмена

Рисунок 227 – Реквизиты ведомства

Реквизиты на форме разделены на блоки «Основные», «Регистрационные данные» и «Прочее». По умолчанию развернут первый блок и свернуты два других. Для разворачивания блоков необходимо щелкнуть мышью на название.

Кнопки «Сохранить» и «Отмена» внизу формы позволяют сохранить изменения или выйти без сохранения.

Основные реквизиты описаны в таблице (см. Таблица 13)

Таблица 13 – Основные реквизиты ведомства

Параметр	Описание
ID	Идентификатор записи (не редактируемый)
Регион	Регион ведомства (выбор из списка). Для РОИВ/ОМСУ следует указывать регион расположения системы. Для ФОИВ указывается регион «РФ»
Краткое наименование	Краткое наименование ведомства
Полное наименование	Полное наименование ведомства
Ведомство-родитель	Вышестоящее ведомство, выбирается из списка. Иерархия ведомств используется для определения прав доступа пользователей-администраторов с уровнем доступа «Ведомство».
Мнемоника точки подключения	Мнемоника точки подключения к СМЭВ
Категория организации	Выбор из списка: РОИВ, ОМСУ или ЮЛ
Поставщик	Является ли данное ведомство поставщиком сведений при межведомственном взаимодействии
Потребитель	Является ли данное ведомство потребителем сведений при межведомственном взаимодействии
Активность	Признак активности записи (позволяет отключить её)

Регистрационные данные описаны в таблице (см. Таблица 14).

Таблица 14 – Основные реквизиты ведомства

Параметр	Описание
ОКАТО	Код ОКАТО
ИНН	Код ИНН

ОГРН	Код ОГРН
ОКТМО	Код ОКТМО
КПП	Код КПП
Дата регистрации	Дата регистрации ведомства в качестве юридического лица
ОКОГУ	Код ОКОГУ

Прочие данные описаны в таблице (см. Таблица 15).

Таблица 15 – Прочее

Параметр	Описание
Внутренний код подразделения	Не используется
Тип организации	Не используется

4.4.5.2.3 Редактирование роли

При выборе роли в дереве ведомств и ролей в правой части отображается информация о выбранной роли (см. Рисунок 228).

Информация о роли

✎ Редактировать

✖ Удалить

Наименование

pokac_upr_arch_grado_role

Примечание

Управление архитектуры и градостроительства Админи

Активность

Да

Связанные услуги

Связанные пользователи

Рисунок 228 – Информация о роли

Кнопка «Редактировать» открывает окно редактирования основных данных роли (см. подраздел 4.4.5.2.4).

Щелчок по заголовку «Связанные услуги» раскрывает блок редактирования связанных с ролью услуг (см. подраздел 4.4.5.2.5).

Щелчок по заголовку «Связанные пользователи» раскрывает блок редактирования связанных с ролью пользователей (см. подраздел 4.4.5.2.6).

4.4.5.2.4 Основные данные роли

Форма редактирования основных данных роли показана на рисунке (см. Рисунок 229).

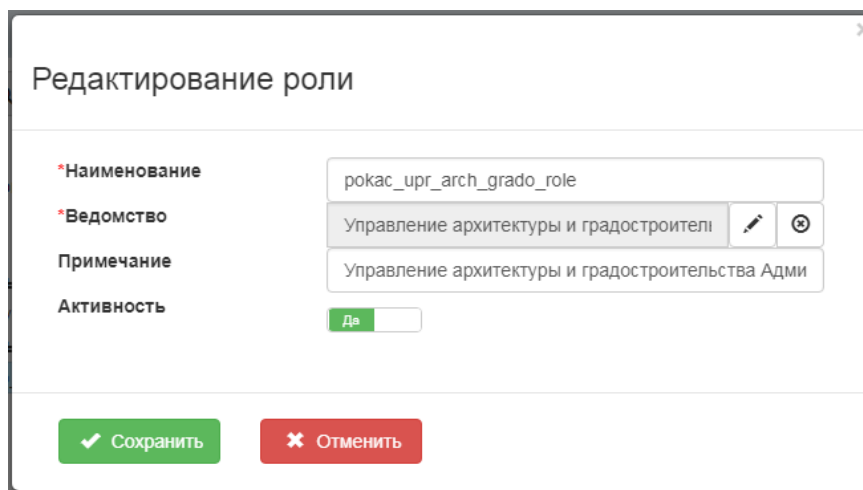


Рисунок 229 – Редактирование роли

Данные роли описаны в таблице (см. Таблица 16)

Таблица 16 – Редактирование роли

Параметр	Описание
Наименование	Название роли
Ведомство	Ведомство, в рамках которого будет действовать данная роль
Примечание	Примечание к записи
Активность	Включение/отключение данной записи

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

4.4.5.2.5 Связанные услуги

Раскрытый блок «Связанные услуги» представлен на рисунке (см. Рисунок 230). В списке отображаются связанные с ролью услуги.

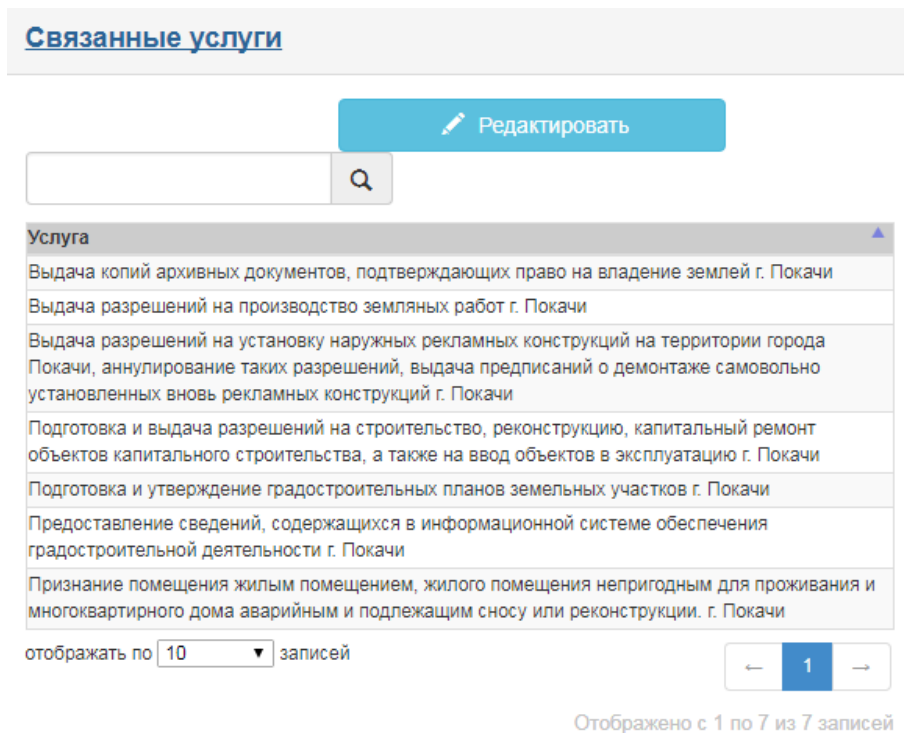


Рисунок 230 – Связанные услуги

Нажатие на кнопку «Редактировать» открывает окно для изменения набора связанных с ролью услуг (см. Рисунок 231).

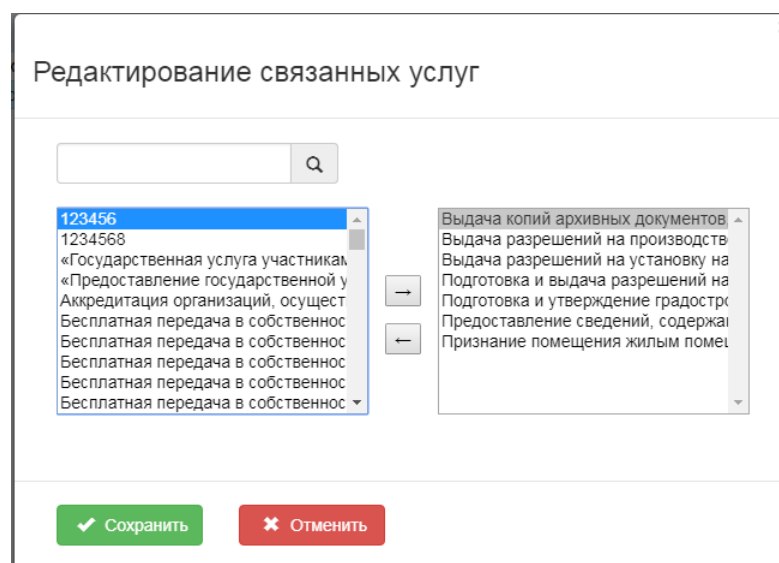




Рисунок 231 – Редактирование связанных услуг

Слева отображается список всех услуг, не связанных ни с каким ведомством или связанных с ролями ведомств, доступных текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа отображается список связанных с текущей ролью услуг. Переносить записи между списками можно нажатием кнопок  и  или

двойным щелчком мыши на записи.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

4.4.5.2.6 Связанные пользователи

Раскрытый блок «Связанные пользователи» представлен на рисунке (см. Рисунок 232).

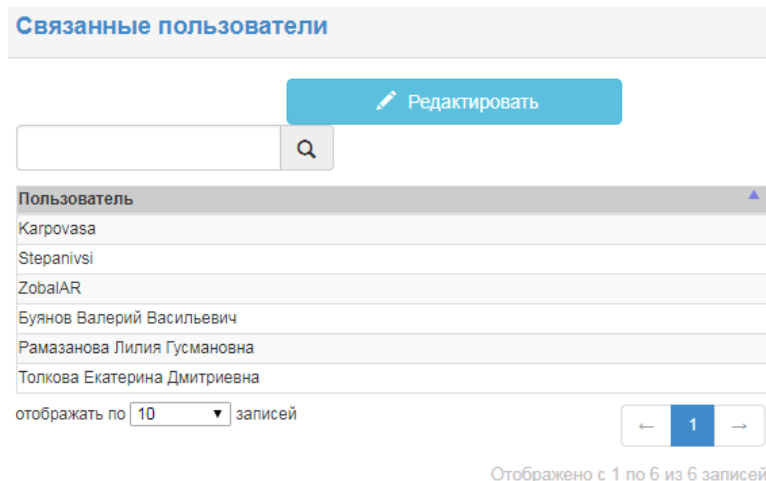


Рисунок 232 – Редактирование связанных услуг

В списке отображаются пользователи, которым назначена данная роль.

Нажатие на кнопку «Редактировать» открывает окно для изменения набора связанных с ролью пользователей (см. Рисунок 233).

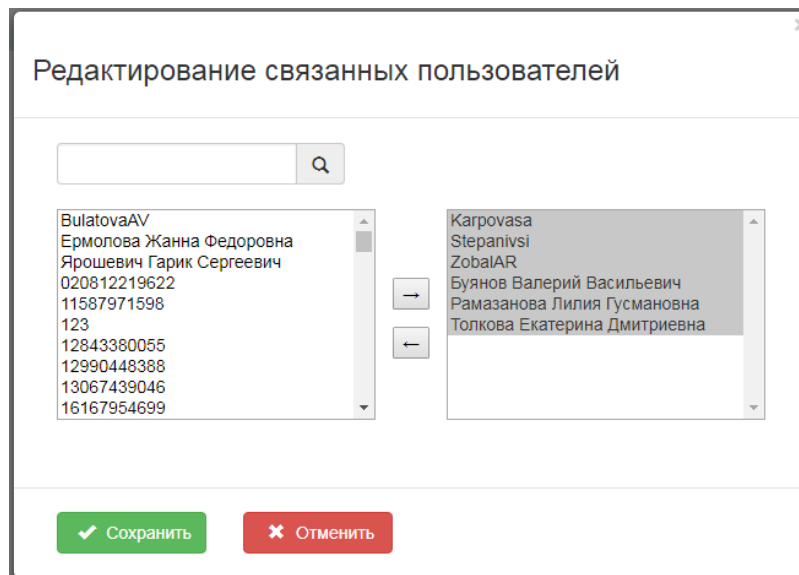




Рисунок 233 – Редактирование связанных пользователей

Слева отображается список всех пользователей, относящихся к ведомствам, доступным текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа – список связанных с текущей ролью пользователей. Переносить записи

между списками можно нажатием кнопок  и  или двойным щелчком мыши на записи.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

4.4.5.3 Справочник «Услуги»

В разделе выводится таблица со списком услуг (см. Рисунок 234). Отображаются только те записи справочника, которые не связаны ни с какими ведомствами или связаны с ведомствами, соответствующими уровню доступа текущего пользователя.

Услуги

test

Активные записи

Все записи

+

Новая услуга

Q

ID	Технологический процесс	Краткое наименование	Полное наименование	Код	Мнемоника	Приоритет	Активность			
6164	Процесс-86	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования (приватизация жилых помещений) г. Лангепас	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования (приватизация жилых помещений) г. Лангепас				Да			
6424	Процесс-86	Для исполнения функций ОВ Дептруда и занятости населения Югры	Для исполнения функций ОВ Дептруда и занятости населения Югры				Да			
6985	Процесс-86	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. г.п. Талинка	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. г.п. Талинка				Да			
7644	Процесс-86	Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов. г. Ханты-Мансийск	Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов. г. Ханты-Мансийск				Да			
7964	Процесс-86	Осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Шапша	Осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Шапша				Да			
8184	Процесс-86	Осуществление муниципального жилищного контроля в городе Когалыме	Осуществление муниципального жилищного контроля в городе Когалыме				Да			

отображать по

10

записей

←

16

17

18

19

20

→

Отображено с 191 по 196 из 196 записей (всего 207 записей)

Рисунок 234 – Услуги

Элементы управления:

1. Переключатель "Активные записи/Все записи"

☒ Активные записи ☐ Все записи

В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все. (Записи в справочнике не удаляются, а отключаются).

2. Поле "Поиск"



Поиск осуществляется при вводе текста в строку по всем отображаемым в списке полям.

3. Кнопка "Новая услуга"



Позволяет перейти к добавлению услуги. Добавление производится на форме редактирования, описанной в разделе

4. Кнопка "Редактировать"



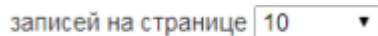
Позволяет перейти к странице редактирования записи.

5. Кнопка "Удалить"



Позволяет удалить (отключить) запись. Неактивные (отключенные) записи отображаются в списке, только при выборе положения переключателя «Все записи».

6. Переключатель количества отражаемых записей на странице



Выбор количества отображаемых записей на странице.

7. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам списка.

4.4.5.3.1 Редактирование услуги

Общий вид окна редактирования услуги показан на рисунке (см. Рисунок 235). Форма разделена на блоки «Основные атрибуты услуги», «Связанные межведомственные запросы» и «Связанные роли».

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» внизу формы позволяют сохранить изменения в основных атрибутах услуги или выйти без сохранения. Сохранение данных в блоках «Связанные межведомственные запросы» и «Связанные роли» происходит в отдельных окнах, описанных ниже.

	наименованиями
Приоритет	Числовое значение, определяет порядок сортировки услуг в выпадающем списке в процессе АРМ МВ
Активность	Включение/отключение записи

4.4.5.3.2 Связанные межведомственные запросы

Таблица в блоке «Связанные межведомственные запросы» отображает список связанных межведомственных запросов, которые будут доступны для запуска из АРМ МВ при выборе данной услуги.

Кнопка «Редактировать запросы» открывает форму редактирования списка связанных запросов (см. Рисунок 236).

Связанные межведомственные запросы

+

Добавить

Q

ID	Ведомство-поставщик	Запрос	SID	Ключ процесса	По умолчанию	
141	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	SID0003564	AdapterRosreestr_3564	<input type="checkbox"/>	
156	Росреестр	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	SID0003564	AdapterRosreestr_GZK_Pass port	<input type="checkbox"/>	
181	Росреестр	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	SID0003564	AdapterRosreestr_3564_GKN	<input type="checkbox"/>	

отображать по

10

записей

←

1

→

Отображено с 1 по 3 из 3 записей

✓ Сохранить

✕ Отменить

Рисунок 236 – Связанные межведомственные запросы

Кнопка «Добавить» открывает окно со списком всех доступных межведомственных запросов для привязки к услуге (см. Рисунок 237).

Кнопка «Сохранить» сохраняет набор связанных с услугой запросов, кнопка «Отменить» позволяет вернуться к форме редактирования услуги без сохранения.

Запросы

☒ Активные записи ☐ Все записи

ID	Ведомство	Запрос	SID	Ключ процесса	Статус	Активность	
29	ФНС	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (краткие сведения или полная выписка)	SID0003525	AdapterFNS_EGR_UL		Активно	<input type="checkbox"/>
120	ПФР	Запрос СНИЛС	SID0003619	AdapterPFR_SNILS_SID0003619		Активно	<input type="checkbox"/>
142	Росреестр	Справка о правоустанавливающих документах	SID0003564	AdapterRosreestr_RequiredDataDocument		Активно	<input type="checkbox"/>
160	ФНС	Проверка ИНН ФЛ	SID0003450	AdapterFNS_INNFL		Активно	<input type="checkbox"/>
183	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	SID0003564	AdapterRosreestr_ExtractSubjectRegion		Активно	<input type="checkbox"/>
225	ФНС	Сведения об Обособленных Подразделениях организаций	SID0003452	AdapterFNS_OPU_L		Активно	<input type="checkbox"/>
226	Росздравнадзор	Предоставление сведений о регистрационных удостоверениях на изделия медицинского назначения, выданных Росздравнадзором	SID0003490	AdapterROSZDRAVNADZORmedizdRequest		Активно	<input type="checkbox"/>
227	Росздравнадзор	Запрос предоставления сведений из реестра лицензий, выданных Росздравнадзором	SID0003160	Adapter__RosZdravNadzor__LicenceExtraction		Активно	<input type="checkbox"/>
228	Роспотребнадзор	Запрос сведений из сан-эпид заключений на проектную документацию (версия 2.4.3)	SID0003399	AdapterROSPO TREBNADZORgetsez		Активно	<input type="checkbox"/>
231	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	Справка подтверждающая отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении		86_UniversalPRP_Spravka_otsutstvie_mesta_DOU		Активно	<input type="checkbox"/>

отображать по записей

← 1 2 3 4 5 →

Отображено с 1 по 10 из 156 записей (всего 158 записей)

Рисунок 237 – Список запросов

Для добавления к списку на предыдущей форме «Связанные межведомственные запросы» необходимо найти в списке нужные запросы, отметить их флажками и «Сохранить».

4.4.5.3.3 Связанные роли

Таблица в блоке «Связанные роли» отображает список ролей, к которым привязана данная услуга.

Кнопка «Редактировать» в данном блоке открывает форму редактирования списка связанных ролей (см. Рисунок 238).

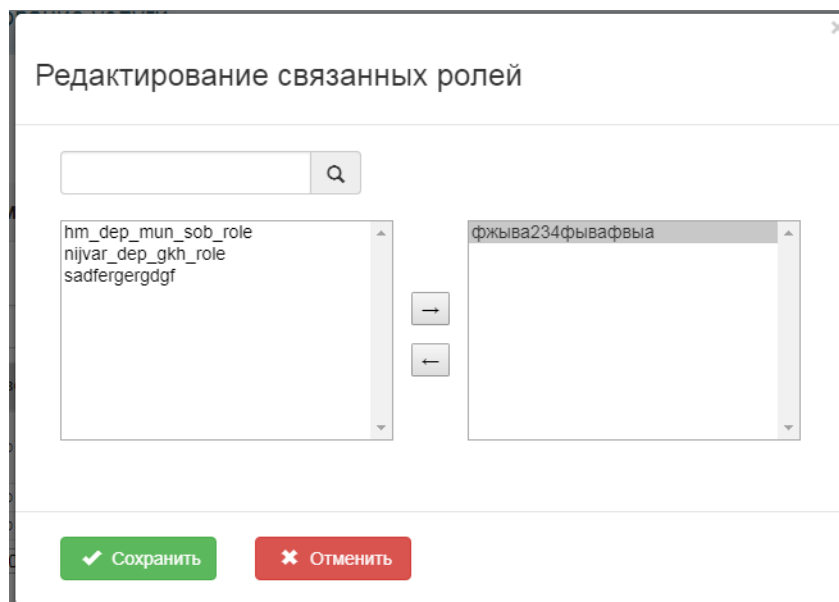




Рисунок 238 – Редактирование связанных ролей

Слева отображается список всех ролей, связанных с ведомствами, доступными текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа отображается список связанных с текущей услугой ролей. Переносить записи между списками можно нажатием кнопок  и  или двойным щелчком мыши на записи.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить сделанные изменения и закрыть окно.

4.4.6 Раздел «АРМ поставщика»

4.4.6.1 Список ОКТМО

В разделе выводится таблица со списком ОКТМО региона (см. Рисунок 239). Для пользователя с ролью «Ведомственный администратор» отображаются только ОКТМО, которые заданы для ведомств, соответствующих его уровню доступа.

ОКТМО
testAdmin1

☒ Активные записи
☐ Все записи

ID	ОКТМО	Наименование	Активность		
51	71875000	город Нижневартовск	Да		
61	71871000	город Ханты-Мансийск	Да		
101	71873000	город Мегион	Да		
104	71879000	город Нягань	Да		
105	71884000	город Покачи	Да		

отображать по записей

←
1
→

Отображено с 1 по 5 из 5 записей

Рисунок 239 – ОКТМО

Элементы управления:

1. Переключатель "Активные записи/Все записи"

☒ Активные записи ☐ Все записи

В положении «Активные записи» отображаются только активные (не отключенные) записи справочника, а в положении «Все записи» - все.

2. Поле "Поиск"

Поиск осуществляется при вводе текста в строку по полям «ОКТМО» и «Наименование».

3. Кнопка "Редактировать"



Позволяет перейти к странице редактирования записи.

4. Кнопка "Удалить"



Позволяет удалить (отключить) запись. Доступна только пользователю с ролью «Региональный администратор».

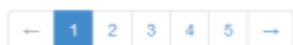
Неактивные (отключенные) записи отображаются в списке, только при выборе положения переключателя «Все записи».

5. Переключатель количества отражаемых записей на странице

записей на странице

Выбор количества отображаемых записей на странице.

6. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам списка.

4.4.6.2 Редактирование ОКТМО

Общий вид окна редактирования ОКТМО показан на рисунке (см. Рисунок 240). Форма разделена на блоки (1) Основные атрибуты ОКТМО и (2) «Сведения и группы».

Рисунок 240 – Редактирование ОКТМО

Основные атрибуты ОКТМО описаны в таблице (см. Таблица 18).

Таблица 18 – Редактирование ОКТМО

Параметр	Описание
ОКТМО	Код ОКТМО, нередатируемое поле
Наименование	Наименование муниципального образования
Активность	Включение/отключение данной записи

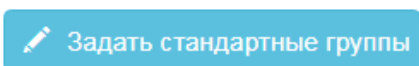
Кнопки «Сохранить» и «Отменить» внизу блока позволяют сохранить изменения в атрибутах или выйти без сохранения. Сохранение данных в блоке «Сведения и группы» происходит отдельно, как описано в разделе ниже.

4.4.6.2.1 Сведения и группы

Таблица в блоке «Сведения и группы» отображает список всех доступных региональных сведений и групп Системы, привязанных к данным сведениям для текущего ОКТМО.

Элементы управления:

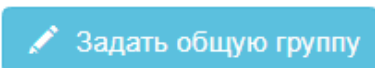
1. Кнопка «Задать стандартные группы»



При нажатии на эту кнопку для всех сведений в таблице задаются группы Системы с однотипными именами вида «FSU_<ОКТМО>_<идентификатор сведения>» (например, FSU_71871000_service_378). Недостающие группы будут автоматически созданы в Системе. Также будут созданы группы для обладателей ЭП ОБ с названиями вида «FSU_71871000_service_378_sign».

Соответствие сведений и групп сохраняется немедленно.

2. Кнопка «Задать общую группу».



При нажатии на эту кнопку для всех сведений в таблице задается одна группа Системы с типовым именем вида «FSU_<ОКТМО>» (например, FSU_71871000). Если группа отсутствует в Системе, она будет автоматически создана, также будет создана при необходимости группа вида «FSU_71871000_sign».

Соответствие сведений и групп сохраняется немедленно.

3. Поле "Поиск"



Поиск осуществляется при вводе текста в строку по всем отображаемым в списке полям.

4. Кнопка "Изменить группу"



Позволяет перейти к странице редактирования привязанной к сведению и ОКТМО группы (см. подраздел 4.4.6.2.2).

5. Кнопка «Настроить пользователей»



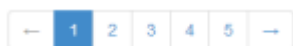
Позволяет настроить список пользователей, которым назначена указанная группа, а также группа обладателей ЭП ОВ (см. подраздел 4.4.6.2.3).

6. Переключатель количества отражаемых записей на странице

записей на странице 10 ▼

Выбор количества отображаемых записей на странице.

7. Цифровой переключатель страниц



Осуществляет навигацию по страницам списка.

4.4.6.2.2 Редактирование группы

На данной форме для указанных ОКТМО и сведения можно вручную задать связанную группу в Системе (см. Рисунок 241). Группа обладателей ЭП ОВ определяется автоматически, её имя будет совпадать с указанным в поле «Группа» с добавлением в конце «_sign».

ОКТМО	71871000
Сведение	service_373
*Группа	FSU_71871000_service_373
Активность	<input checked="" type="checkbox"/> Да

Рисунок 241 – Редактирование группы

Кнопка «Сохранить» сохраняет привязку указанной группы для данного ОКТМО и сведения.

При сохранении группа будет автоматически создана в Системе, если она не существует. Также будет автоматически создана при необходимости группа обладателей ЭП ОВ.

Кнопка «Отменить» закрывает форму без сохранения.

4.4.6.2.3 Настройка пользователей группы

Форма настройки пользователей группы (см. Рисунок 242) разделена на два блока:

(1) пользователи группы исполнителей, (2) пользователи группы обладателей ЭП ОВ. В каждом из блоков наверху отображается название группы, для которой задается список пользователей.

Пользователи группы

Группа исполнителей FSU_71871000_service_373

Доступные пользователи

00113484092
00807363127
00987256585
01203475589
020812219622
02126319199
02238830129
02298157763
02582691162
02590662151

Исполнители

nkoroлева86 (nkoroлева86)
NaumovJA (NaumovJA)
GilevVV (GilevVV)
Gilevvv (GilevVV)
RezvantsevaAA (RezvantsevaAA)
BushuevaEL (Бушueva Екатерина Леонидовa)

Группа обладателей ЭП ОВ FSU_71871000_service_373_sign

☐ Список обладателей ЭП ОВ совпадает со списком исполнителей

Доступные пользователи

00113484092
00807363127
00987256585
01203475589
020812219622
02126319199
02238830129
02298157763
02582691162
02590662151

Обладатели ЭП ОВ

nkoroлева86 (nkoroлева86)
NaumovJA (NaumovJA)
GilevVV (GilevVV)
Gilevvv (GilevVV)
RezvantsevaAA (RezvantsevaAA)
BushuevaEL (Бушueva Екатерина Леонидовa)

Сохранить Отменить

Рисунок 242 – Пользователи группы

Слева отображается список всех пользователей ведомств, доступных текущему пользователю-администратору в соответствии с его уровнем доступа. Справа отображается список пользователей, назначенных в указанную группу. Переносить записи между списками можно нажатием кнопок и или двойным щелчком мыши на записи.

Если в группу обладателей ЭП ОВ следует назначить тех же пользователей, что и в группу исполнителей, необходимо выбрать флажок «Список обладателей ЭП ОВ совпадает со списком исполнителей». В этом случае списки в нижнем блоке будут скрыты.

Кнопки «Сохранить» и «Отменить» позволяют сохранить или отменить все сделанные назначения пользователей в группы и закрыть окно.

4.4.7 Основные сценарии использования

4.4.7.1 Вход в интерфейс и проверка работоспособности

1. В случае авторизации в Системе по логину и паролю администратора:
 - Откройте браузер;
 - Откройте интерфейс администратора Системы по ссылке <https://armv2.donland.ru/admtool>;
 - Введите логин и пароль администратора;
 - Перейдите по ссылке <https://armv2.donland.ru/regpanel> или выберите иконку «Управление» в меню приложений.
2. В случае авторизации в Системе через ЕСИА:
 - Откройте браузер;
 - Перейдите по ссылке <https://armv2.donland.ru/regpanel>.
 - После перенаправления в ЕСИА - авторизуйтесь в ЕСИА с ролью сотрудника органа власти.
3. В случае авторизации в Системе по SSL-сертификату:
 - Откройте браузер;
 - Перейдите по ссылке <https://armv2.donland.ru/regpanel>;
 - Выберите сертификат пользователя Системы по запросу браузера.

После выполнения нужной последовательности действий отобразится стартовая страница Панели управления Системы.

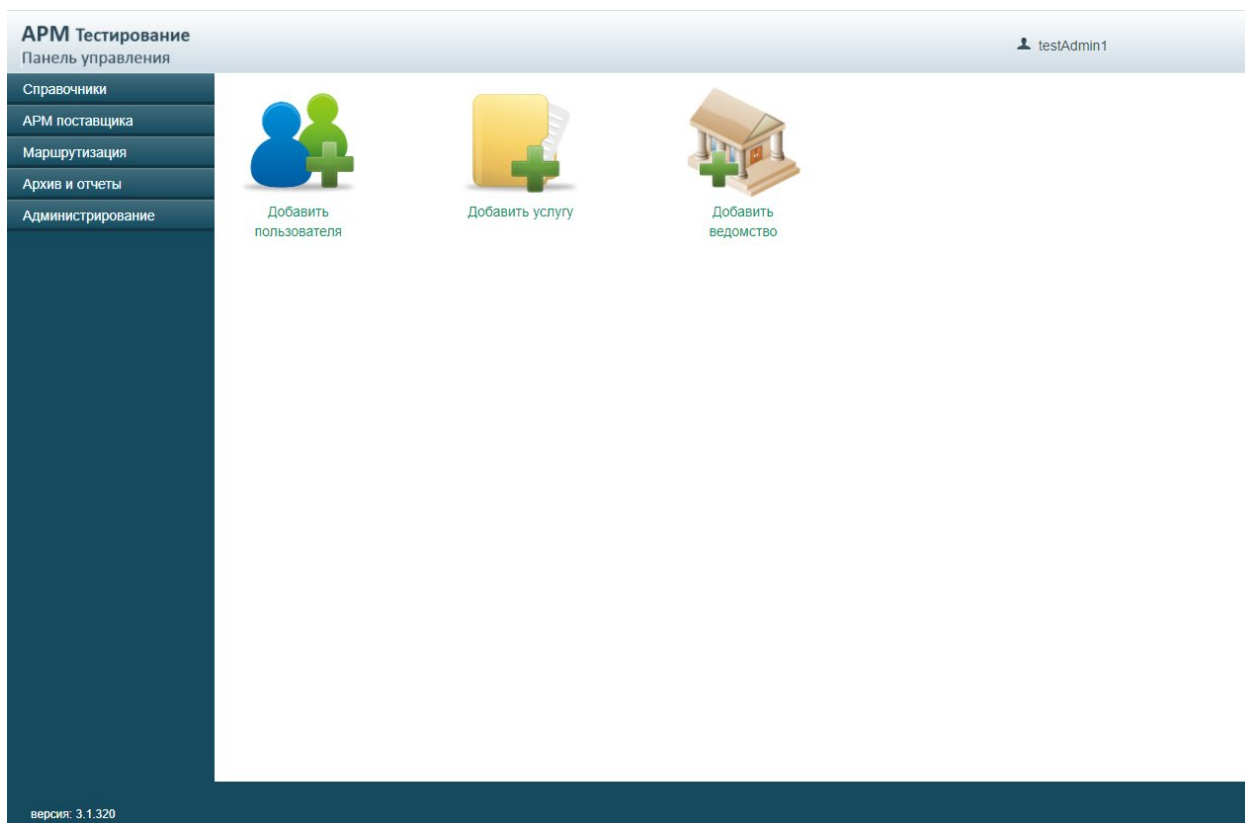


Рисунок 243 – Панель управления Системы

Список доступных разделов и иконок быстрых действий может отличаться в зависимости от роли текущего пользователя.

При отсутствии роли Ведомственного или Регионального администратора в окне будет отображаться уведомление об отсутствии доступа.

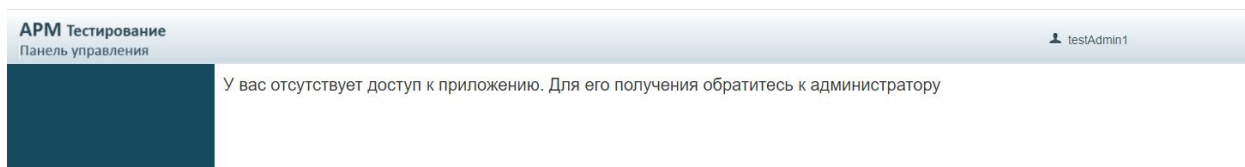


Рисунок 244 – Доступ отсутствует

4.4.7.2 Настройка доступа к адаптерам через АРМ МВ

В данном разделе описана настройка сотрудникам ведомства прав запуска адаптеров МВ запросов через АРМ МВ.

Адаптеры в АРМ МВ запускаются в рамках услуг. Услуги связываются с ролями, а роли назначаются пользователям.

Кратко настройка выглядит следующим образом (часть шагов может пропускаться):

1. Создать в ведомстве роль;

2. Назначить роль нужному пользователю;
3. Создать услугу;
4. Связать с услугой нужные МВ запросы;
5. Связать с услугой созданную ранее роль.

Подробное описание процедуры настройки:

1. Откройте в Панели управления справочник ведомств (см. раздел 4.4.5.2);
2. Найдите нужное ведомство, раскройте узел дерева и проверьте, есть ли у ведомства нужная роль;
3. Если роль существует, перейдите к шагу 5;
4. Если роль не существует, нажмите кнопку «Добавить роль», введите её основные атрибуты (см. раздел 4.4.5.2.4) и сохраните роль;
5. Выберите роль, раскройте блок «Связанные пользователи»;
6. Назначьте роль нужному пользователю (см. раздел 4.4.5.2.6).
7. Откройте в меню справочник услуг (см. раздел 4.4.5.3);
8. Если в справочнике существует услуга, в рамках которой должны выполняться настраиваемые запросы, нажмите в строке услуги кнопку "Редактировать"



и перейдите к шагу 10;

9. Если услуги не существует, нажмите кнопку «Добавить услугу» и заполните основные атрибуты услуги (см. раздел 4.4.5.3.1);
10. Свяжите с услугой нужные МВ запросы (см. раздел 4.4.5.3.2);
11. Свяжите с услугой роль, назначенную пользователю на шаге 6 (см. раздел 4.4.5.3.3).

4.4.7.3 Настройка доступа к входящим запросам по региональным сведениям

Запросы по региональным сведениям в Системе маршрутизируются на определенную группу в зависимости от ОКТМО. В данную группу назначаются нужные пользователи Системы.

Кратко настройка выглядит следующим образом:


1. Задать для нужного ОКТМО и нужного сведения группу,
2. Добавить в группу пользователей.

Подробное описание процедуры настройки:

1. Откройте в Панели управления раздел «АРМ поставщика»;
2. Найдите в списке нужное ОКТМО. Если ОКТМО отсутствует, его следует либо добавить в справочник, либо изменить ограничения доступа (возможно, ОКТМО существует, но недоступно текущему пользователю). Обе операции может выполнить пользователь с ролью «Региональный администратор»;
3. Откройте ОКТМО для редактирования;

В списке сведений и групп найдите нужное сведение и нажмите кнопку

«Изменить группу» ;

4. Введите имя нужной группы. Предпочтительно задавать стандартные имена вида FSU_71871000_service_378 или же общие имена вида FSU_71871000 (если не нужно разделять права доступа по отдельным сведениям, а только по ОКТМО). Нажмите кнопку «Сохранить»;
5. Нажмите в строке сведения на кнопку «Настроить пользователей»  ;
6. Назначьте пользователей в группу исполнителей по данному сведению и в группу обладателей ЭП ОБ. Нажмите кнопку «Сохранить».

4.5 Подсистема статистики

4.5.1 Общее описание

Отчеты подсистемы статистики предоставляют собой данные по процессам, задачам, исполнителям, статусам выполнения процессов и задач, датам и времени начала и окончания выполнения процессов и задач, длительности сроков исполнения процессов и задач.

Отчеты подсистемы статистики могут формироваться как по завершенным процессам, так и по выполняемым. Для перехода в статистику необходимо перейти в раздел меню «Статистика» (в интерфейсе пользователя, либо в интерфейсе администратора) после чего откроется новая вкладка веб-браузера, в которой будут доступны отчеты статистики. В отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» доступны также ссылки на документы, хранящиеся в подсистеме технологических документов.


4.5.2 Справочник процессов

В Системе процессы подразделяются на следующие типы:

- «Услуги»;
- «Адаптеры»;
- Процессы АРМ Потребителя (далее по тексту – АРМ Потребителя);
- «Сервисы»;
- «Универсальные процессы» (далее по тексту – УП);
- «Запуск процессов»;
- Прочие процессы (далее – «Прочее»).

Если тип процесса не задан, отображаться будет тип «Прочее».

Типы процессов задаются в разделе интерфейса администратора «Шаблоны процессов» (см. раздел 4.2.6.2) или в отдельном справочнике процессов, описанном ниже в данном разделе.

Основная информация для заполнения справочника содержится в отчете «Статистика по процессам» (см. раздел 4.5.7) в столбцах «Название процесса» и «Ключевой идентификатор процесса». Данные из этих столбцов заполняются в соответствующие поля «Название процесса» и «Ключевой идентификатор» формы создания или редактирования записи справочника процессов. По умолчанию в отчете «Статистика по процессам» столбец «Ключевой идентификатор процесса» скрыт, поэтому для его отображения необходимо выполнить следующие действия: в меню «Действия» выбрать пункт «Выбрать столбцы», в открывшемся окне (см. Рисунок 245) выбрать значение «Ключевой идентификатор процесса» и нажать кнопку , затем нажать кнопку «Применить».

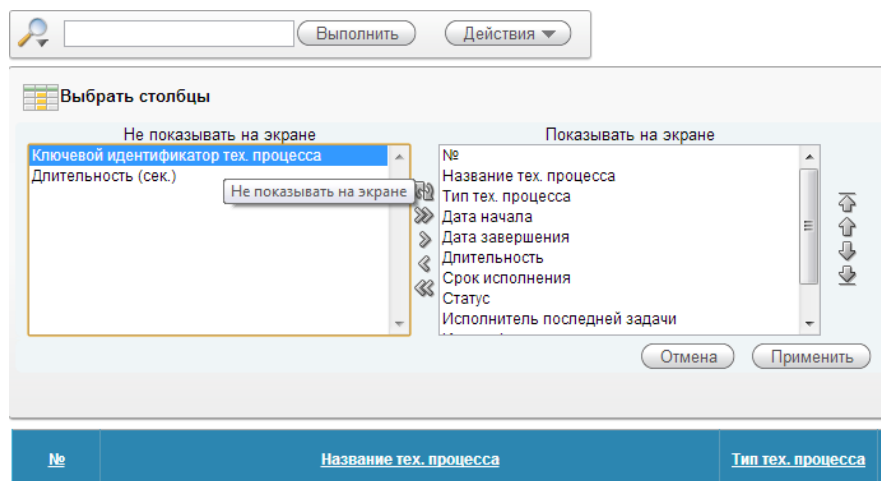


Рисунок 245 – Настройка отображения столбцов

Работа со справочником осуществляется через веб-интерфейс, доступный в статистике на вкладке «Справочник» (см. Рисунок 246).

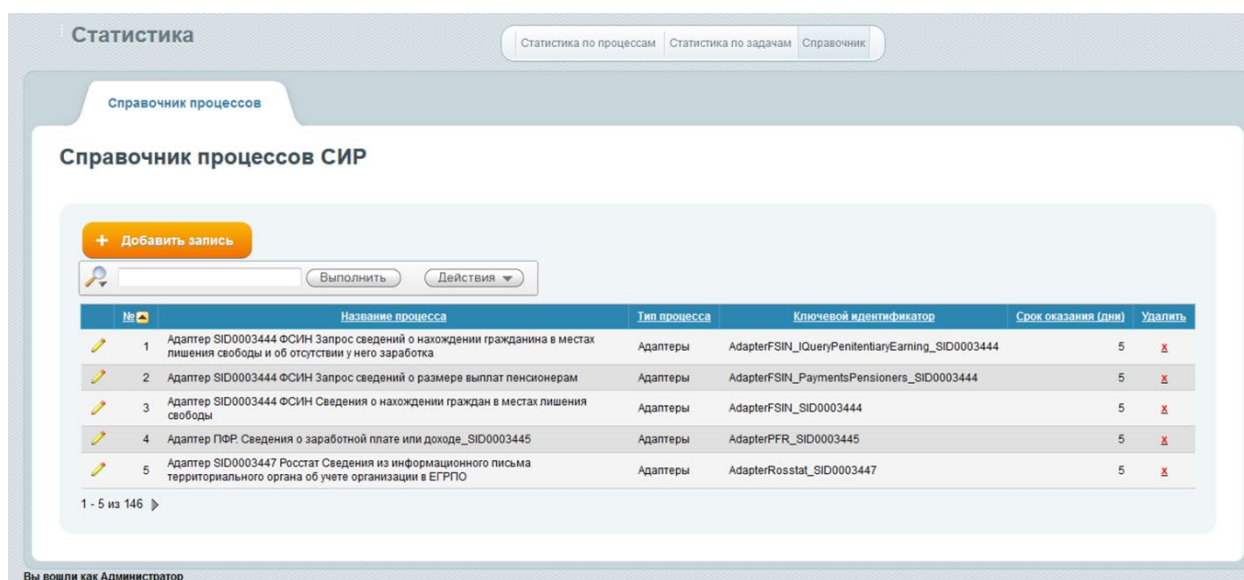


Рисунок 246 – Справочник процессов

В справочнике доступны следующие действия: просмотр записей, добавление и редактирование записи, удаление записи. Добавление записи осуществляется путем нажатия кнопки «Добавить запись» после чего произойдет переход на форму для создания новой записи, в которой необходимо заполнить поля следующей информацией:

- 1) В поле «Тип процесса» выбрать к какому типу относится процесс.
- 2) В поле «Название процесса» ввести название процесса, которое будет отображаться в отчетах. Название может быть более полным или удобным для понимания, чем заданное в процессе.
- 3) В поле «Ключевой идентификатор» ввести ключевой идентификатор шаблона процесса. По этому значению будет сопоставляться данные из справочника и

процесс.

- 4) В поле «Срок оказания» ввести количество дней, отведенные по регламенту на оказание услуги/предоставление данных и т.п. Данное поле также используется в статистике для определения просроченных процессов путем прибавления к дате поступления заявления (Так, см. Рисунок 264, столбец «Дата начала» является датой запуска процесса) указанного срока.


При создании и редактировании записи автоматически проводятся проверки на заполнение всех полей, уникальность типа названия процесса, уникальность ключевого идентификатора, срока оказания (см. Рисунок 247).


- Запись с указанным ключевым идентификатором уже существует.
- Поле 'Срок оказания' обязательно для заполнения и должно быть больше 0.

Рисунок 247 – Сообщения о найденных ошибках при создании и редактировании записи

После заполнения всех полей для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Создать». Для возвращения в справочник без сохранения введенных данных, необходимо нажать кнопку «Отмена» (см. Рисунок 248).

Рисунок 248 – Создание записи в справочнике процессов

Для редактирования записи необходимо нажать на иконку  в строке с записью, после чего осуществится переход на форму для редактирования существующей записи.

Для удаления записи необходимо в справочнике нажать на иконку  в столбце «Удалить» (см. Рисунок 246). При успешном удалении появится сообщение «Запись удалена» (см. Рисунок 249).

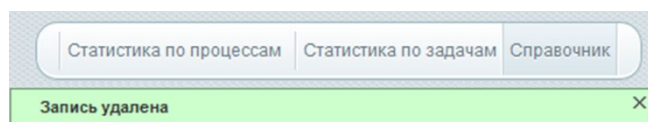


Рисунок 249 – Сообщение об удалении записи в справочнике процессов

4.5.3 Общее описание отчетов

В статистике отчеты предоставляют пользователям следующую информацию:

- 1) Просмотр процессов с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения процессов, длительности выполнения, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
- 2) Просмотр задач с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения задачи, длительности выполнения задачи, просмотра просроченных задач, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
- 3) Просмотр информации по подписанным межведомственным запросам и ответам с данными по дате подписания, названию ведомства-получателя запроса, дате получения ответа, статусу обработки ответа.
- 4) Просмотр статистических данных:
 - количество процессов в разных статусах (в работе/завершен);
 - количество задач в разных статусах (в работе/завершена);
 - количество процессов по исполнителям;
 - количество процессов по исполнителям и указанием процессов;
 - количество задач по исполнителям;
 - количество задач по исполнителям и указанием процессов и задач;
 - количество отправленных запросов и полученных ответов;
 - количество полученных запросов и отправленных ответов.

4.5.4 Основные возможности многофункциональных отчетов

После успешного формирования отчета по заданным условиям, возможна дальнейшая обработка полученных данных без необходимости изменений условий формирования отчета.

У большинства отчетов есть возможность настраивать применять следующую обработку данных: выбирать столбцы для отображения, применять фильтрацию данных, выполнять вычисления со значениями в столбцах, задавать маркировку строк по условиям, выполнять сортировку по нескольким столбцам, группировать и выгружать данные в файлы форматов csv или html.

Такие отчеты далее по тексту будут называться многофункциональными отчетами. Описанные выше действия вызываются нажатием кнопки «Действия» (см. Рисунок 250 и Рисунок 251).

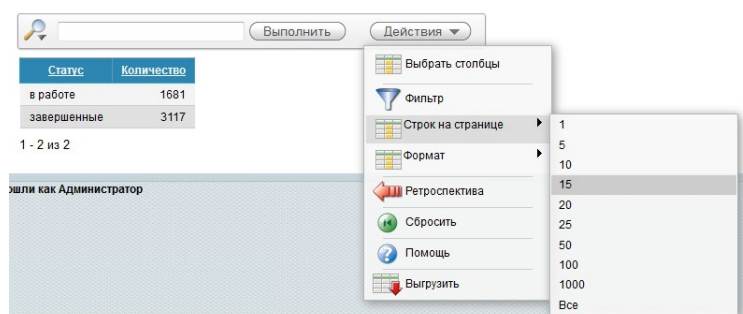


Рисунок 250 – Выбор количества отображаемых записей на странице

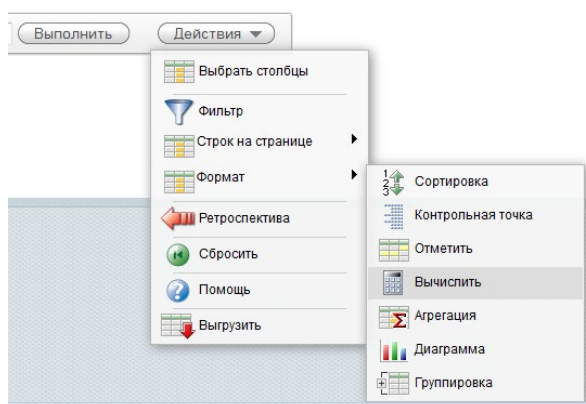



Рисунок 251 – Меню формата записей

Далее в разделах 4.5.4.1 - 4.5.4.4 описаны основные возможные операции с данными многофункциональных отчетов. Подробное описание основных возможностей многофункциональных отчетов также содержится в помощи (нажать кнопку «Действия» и далее выбрать «Помощь»).

4.5.4.1 Фильтрация

Для отображения нужных данных в сформированном отчете можно воспользоваться простой или расширенной фильтрацией. Простая фильтрация позволяет накладывать ограничения на отображения данных по столбцам и применяется нажатием кнопки «Выполнить». Простая фильтрация может быть применена как для конкретного столбца, так и для всех столбцов (см. Рисунок 252).

Также фильтрация может быть применена нажатием на заголовок столбца и заданием значения (см. Рисунок 253 и Рисунок 254).

Полученные фильтры отображаются сверху от отчета и могут быть отключены или снова включены путем установки галочки напротив фильтра ☒. Удаление фильтра осуществляется нажатием на иконку .

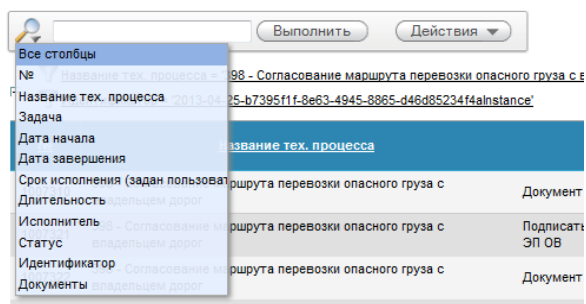


Рисунок 252 – Выбор столбца для фильтрации

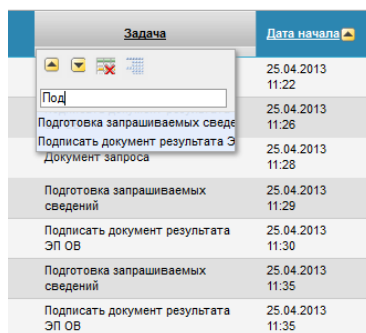


Рисунок 253 – Быстрая фильтрация по столбцу «Задача»

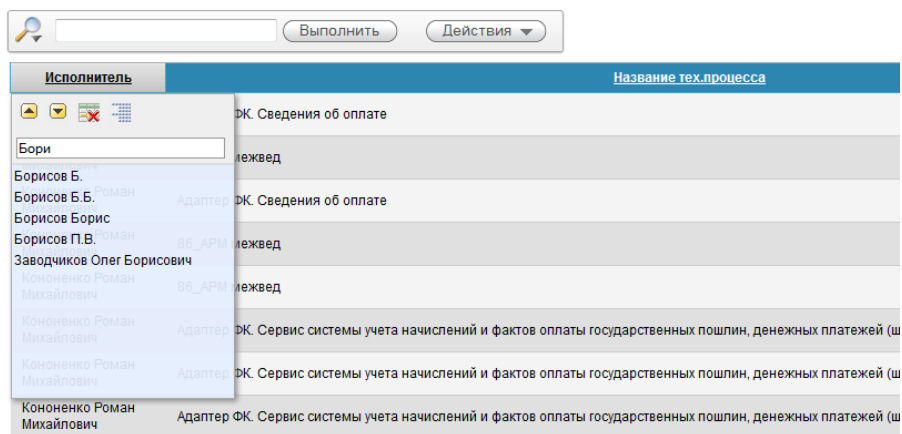


Рисунок 254 – Быстрая фильтрация по столбцу «Исполнитель»

Расширенная фильтрация вызывается из меню отчета, путем нажатия кнопки «Действия» и выбора «Фильтр» (см. Рисунок 251 и Рисунок 259). Расширенная фильтрация отличается от простой фильтрации возможностью задания условий с использованием операторов сравнения (см. Рисунок 255).

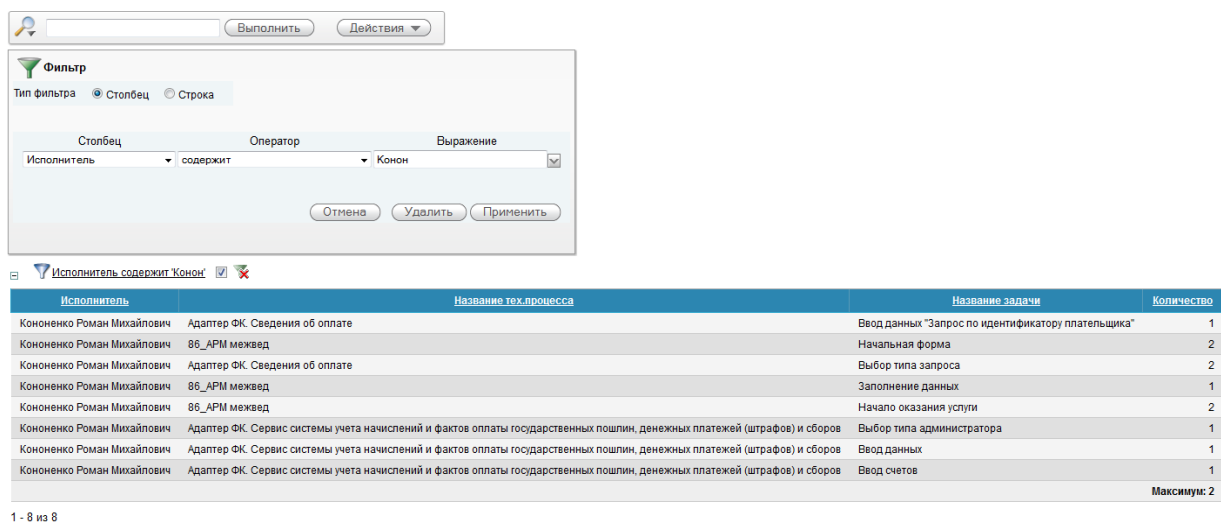


Рисунок 255 – Задание фильтрации

4.5.4.2 Выбор столбцов для отображения

Для отображения только необходимых столбцов отчета или изменения их порядка применяется данная операция (см. Рисунок 256).

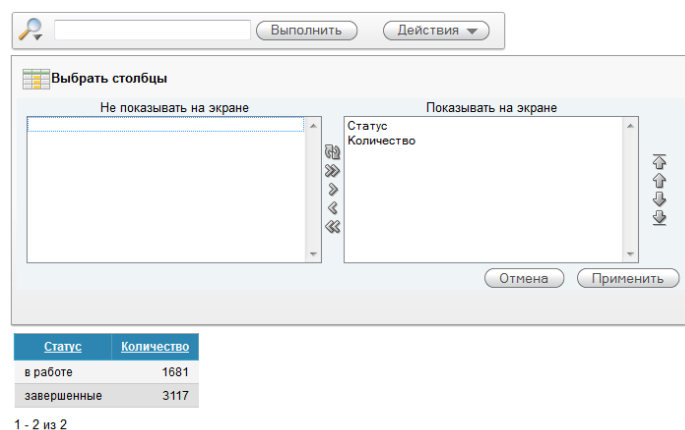


Рисунок 256 – Выбор отображаемых столбцов отчета

4.5.4.3 Агрегация

Позволяется выполнять следующие действия над столбцами: подсчитать сумму и среднее значение, количество записей, количество разных записей, определить минимальное и максимальное значения или медиану (см. Рисунок 257).

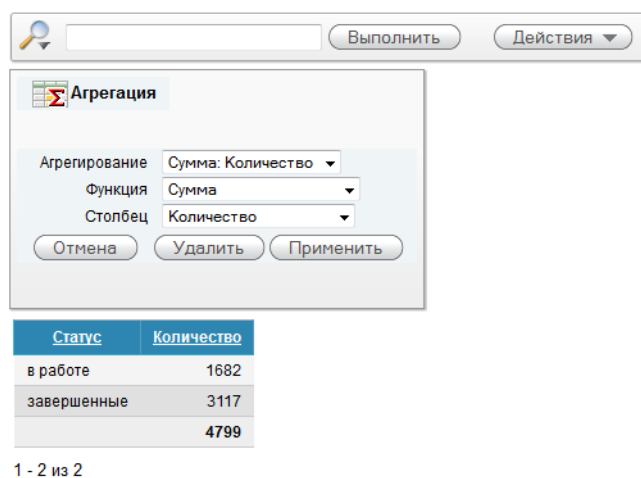


Рисунок 257 – Агрегация записей – подсчет суммы по столбцу «Количество»

4.5.4.4 Сохранение данных

Данная операция позволяет сохранить как информацию из сформированного отчета (сохранение в csv) (см. Рисунок 258), так и вид (сохранения в html) (см. Рисунок 259).

Поиск: 86

Поиск

Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Начальная форма	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Заполнение данных	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Начало оказания услуги	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1

Рисунок 258 – Сохраненный отчет в файл формата HTML

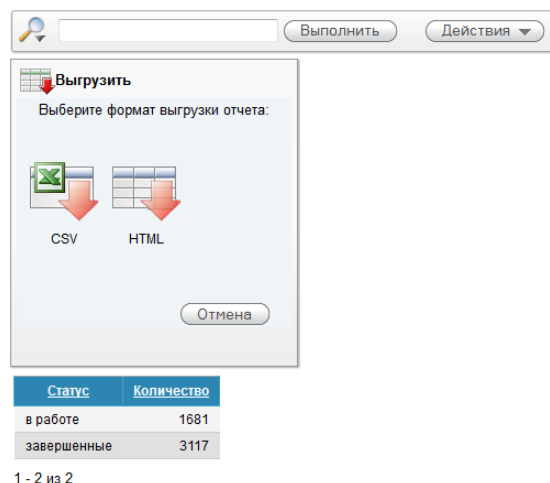


Рисунок 259 – Выгрузка данных отчета

4.5.5 Разделение прав доступа пользователей

Разграничение доступа пользователей к статистической информации реализовано по следующим правилам:

- 1) Доступ к информации по процессам будут иметь сотрудники, участвующие в оказании данного процесса, т.е. все пользователи Системы, которые были исполнителями задач данного процесса
- 2) Доступ к информации по задачам будут иметь сотрудники, которые были или являются исполнителями этих задач.
- 3) Доступ ко всей информации по задачам и процессам подчиненных сотрудников будет иметь Руководитель.
- 4) Доступ ко всей информации по задачам и процессам сотрудников ведомства будет иметь Статистик ведомства.
- 5) Доступ ко всей информации по задачам и процессам будет иметь Региональный администратор и Администратор Системы.

Исполнителем процесса считается исполнитель последней задачи этого процесса. Используется в качестве дополнительной информации.

4.5.6 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов

4.5.6.1 Элемент «Тип» («Тип процесса»)

Обязательным условием формирования отчетов является выбор значения или значений в поле «Тип процесса». Для остальных полей значения могут не задаваться – это будет означать, что при формировании данных значения этих полей не учитываются.


Для уменьшения типов процессов, отображаемых в условиях построения отчетов, и удобства выбора используются следующие типы: «Услуги», «Прочее», «Запросы МВ (адаптеры)», «Ответы МВ (сервисы)».

Тип «Запросы МВ (адаптеры)» включает: адаптеры, универсальные процессы, процессы АРМ Потребителя.

Тип «Ответы МВ (сервисы)» включает: сервисы и универсальные процессы.

При выборе «Запросы МВ (адаптеры)» или «Ответы МВ (сервисы)» в отчете будет отображаться исходный тип процесса – адаптер, сервис, универсальный процесс, АРМ Потребителя.

4.5.6.2 Элементы «Дата начала с» и «Дата завершения по»

Выбор значения в элементах «Дата начала с» и «Дата завершения по» осуществляется двумя способами: задаются через календарь или вводятся вручную в формате «дд.мм.гггг». Для задания даты в календаре нужно нажать на иконку  и выбрать дату, выбрав соответствующую цифру (см. Рисунок 260), после чего календарь автоматически закроется, и в поле запишется значение даты.

Закреть календарь без выбора даты можно, щелкнув левой кнопкой мыши по основному фону отчета или нажав кнопку «Esc». Для удобства выбора дат в календаре текущая дата подсвечена желтым цветом.

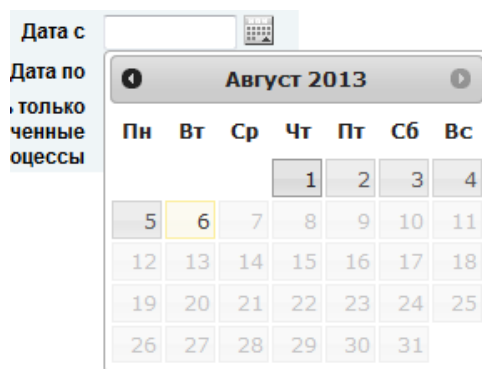


Рисунок 260 – Выбор даты в календаре

В элементе «Дата начала с» задается ограничение на минимальное значение даты начала запуска процессов или задач с учетом того, что выбранная дата считается как начало дня, т.е. к заданной дате автоматически добавляется время в формате «00:00:00».

В элементе «Дата завершения по» задается ограничение на максимальное значение даты завершения процессов или задач с учетом того, что выбранная дата считается как конец дня, т.е. к заданной дате автоматически добавляется время в формате «23:59:59».

4.5.6.3 Текстовые поля

Во все текстовые поля можно вводить значения без учета регистра и неполное значение (например, если введено значение «оХотниЧьих», результатом поиска может стать «61018_Выдача охотничьих билетов»).

4.5.6.4 Элемент «Отображать только просроченные» процессы

Элемент «Отображать только просроченные» используется в отчете по процессам. Срок исполнения процесса задается в справочнике процессов. В отчете будут отображаться процессы, у которых срок завершения превышает срок исполнения.

4.5.6.5 Элемент «Отображать только просроченные задачи»

Элемент «Отображать только просроченные» используется в отчете по задачам. Срок исполнения задачи может быть задан пользователем вручную в интерфейсе

Системы. В отчете будут отображаться задачи, у которых срок завершения превышает срок исполнения.

4.5.6.6 Элемент «Группировать по названию» процесса и «Группировать по названию процесса и задачи»

Элементы «Группировать по названию» и «Группировать по названию процесса и задачи» позволяют детализировать записи как с указанием только процессов, так и с указанием процессов и задач.

4.5.6.7 Элемент «Идентификатор процесса»

В поле «Идентификатор процесса» задается идентификатор экземпляра процесса. Это поле позволяет однозначно определить экземпляр процесса по уникальному идентификатору.

4.5.6.8 Элемент «Название» («Название процесса») и «Название задачи»

В полях «Название» («Название процесса») и «Название задачи» задаются названия процесса или задачи соответственно.

Применение критериев формирования отчетов осуществляется только при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 261).



Рисунок 261 – Кнопка «Сформировать отчет»

4.5.6.9 Открытие документа

Для открытия документов используется ссылка в столбце «Документы», доступная в отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» (см. Рисунок 262).

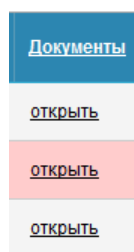


Рисунок 262 – Ссылки на документы

При нажатии на ссылку осуществится переход на форму «Технологические документы» со списком документов. Для их просмотра необходимо в столбце «Ссылка на документ» нажать «Открыть» - произойдет переход в подсистему технологических документов к шаблону документа с прикрепленными фалами (см. Рисунок 263).

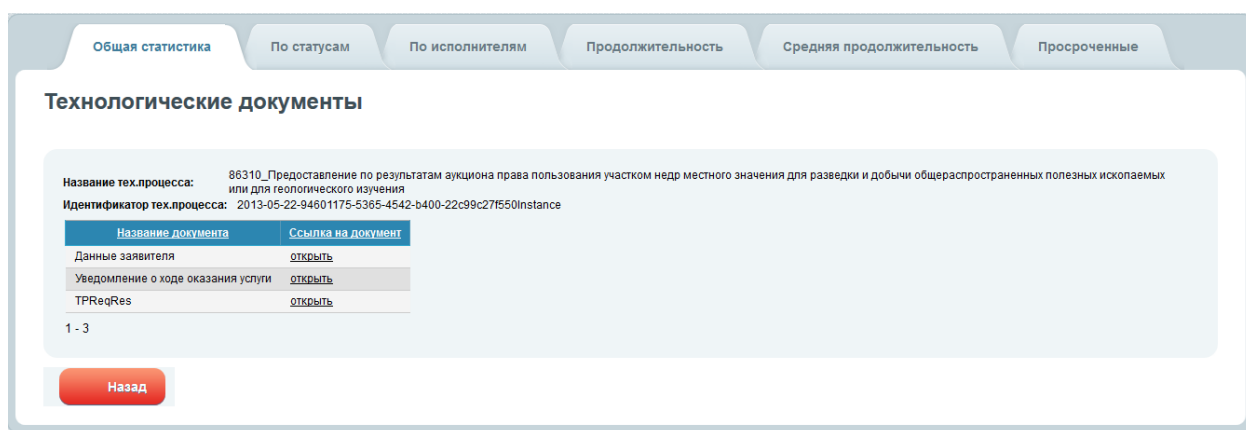


Рисунок 263 – Просмотр списка документов

Чтобы вернуться к основному отчету, необходимо нажать кнопку «Назад» в форме «Технологические документы».

4.5.7 Описание отчета «Статистика по процессам»

Данный отчет используется для просмотра процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу (см. Рисунок 264).

Так как отчет является многофункциональным, то он позволяет применять к сформированному отчету операции.

В отчете используются следующие столбцы, отображенные в таблице ниже (см. Таблица 19).

Таблица 19 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по процессам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Тип	Да	Тип процесса, определенный в справочнике процессов для данного экземпляра процесса. Значения соответствуют выбранным значениям в условиях построения отчета в элементе «Тип процесса». Если тип процессов не известен, то в элементе «Тип процесса» выбираются все значения.
3	Дата начала	Да	Дата запуска процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения процесса – дата завершения последней задачи процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Продолжительность выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс», определяемое по справочнику процессов следующим образом: к дате начала прибавляется срок исполнения процесса из справочника.

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
7	Статус	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
8	Исполнитель последней задачи	Да	Для процессов со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
9	Реквизиты процесса	Да	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов.
10	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Уникальный идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
13	Ключевой идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Ключевой идентификатор шаблона процесса. Используется при создании записи в справочнике процессов.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Статистика по процессам

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

в работе

Название

Идентификатор

86310_DN_pred_prava_po_aukc_opi.86_DpN_proc_4710

Дата начала с

09.12.2013

Дата завершения по

09.12.2013

Отображать только просроченные

Сформировать отчет

Отчет

Название процесса	Тип	Дата начала	Дата завершения	Продолжительность выполнения	Срок исполнения	Статус выполнения	Исполнитель последней задачи	Реквизиты (краткая информация)	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Услуги	10.12.2013 20:11:55		6 д 5 ч 25 мин 18 с	11.12.2013 23:59:59	в работе			открыть

1 - 1 из 1

Рисунок 264 – Отчет «Статистика по процессам»

4.5.8 Описание отчета «Статистика по задачам»

Данный отчет используется для просмотра задач процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу. В отчете можно просмотреть этапы оказания процесса по задачам путем фильтрации в столбце «Название процесса» нужного процесса и задания интересующего идентификатора процесса (см. Рисунок 265).

Таблица 20 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по задачам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса, соответствует названию задачи в окне «Регламенты».
3	Дата начала	Да	Дата запуска задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения задачи в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения (задан пользователем)	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс» исполнения задачи, определяемое по заданному значению в самом процессе или пользователем в окне «Регламенты».

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
7	Статус	Да	Статус выполнения задачи процесса. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
8	Исполнитель	Да	Для задач со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем задачи. Для задач со статусом выполнения «завершена» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем выполненной задачи.
9	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
10	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов.
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».

4.5.9 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения»

Данный отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов, сгруппированных по статусам выполнения. Отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 267). Для добавления в отчет названий процессов необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 268). В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 21).

Таблица 21 – Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по статусам выполнения»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
2	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительн

Количество процессов (по статусам выполнения)

Тип: Запросы MB (адаптер), Ответы MB (сервисы), Прочее

Статус выполнения: любой

Название:

Группировать по названию: ☐

Дата начала с: 14.12.2013

Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

Статус выполнения	Количество
в работе	2
завершен	2
ВСЕГО:	4

Рисунок 267 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество процессов (по статусам выполнения)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Группировать по названию

☒

Дата начала с

14.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Статус	Количество
86_ДПН_Запуск процессов-услуг	завершен	1
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	в работе	2
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	завершен	1

1 - 3 из 3

Рисунок 268 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения» с группировкой по названию процесса

4.5.10 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов, сгруппированных по исполнителям, которые участвовали или участвуют в выполнении задач процесса. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 269).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 270).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 22).

Таблица 22 – Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи

	выполнении		процесса.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительнос

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	2
ВСЕГО:	4

Рисунок 269 – Отчет «Количество процессов по исполнителям»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнитель последней задачи

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Королева Надежда Сергеевна	86_ДпН_Запуск процессов-услуг	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

Рисунок 270 – Отчет «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по

процессам

Пример получения статистики по услуге «86310» показано на рисунках ниже (см. Рисунок 271 и Рисунок 272).

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее

Услуги: [empty]

Статус выполнения: любой

Название: 86310_

Дата начала с: 12.12.2013

Дата завершения по: [empty]

Группировать по названию: ☐

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	1
ВСЕГО:	3

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 271 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям»

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее

Услуги: [empty]

Статус выполнения: любой

Название: 86310_

Дата начала с: 12.12.2013

Дата завершения по: [empty]

Группировать по названию: ☒

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

1 - 2 из 2

Рисунок 272 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

4.5.11 Описание отчета «Количество задач по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов, сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 273).

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 274).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 23).

Таблица 23 – Перечень столбцов в отчете «Количество задач по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
Не указан	3
Королева Надежда Сергеевна	8
ВСЕГО:	11

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 273 – Отчет «Количество задач по исполнителям»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

☒

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнители	Название процесса	Название задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86_ДлН_Запуск процессов-услуг	Выбор запроса	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общеразпространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1

1 - 8 из 8

Рисунок 274 –Отчет «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

Пример получения статистики по услуге «86310» и задаче «Подготовка уведомления о ходе оказания услуги» показано на рисунках ниже (см. Рисунок 275 и Рисунок 276).

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 275 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям»

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1

Рисунок 276 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

4.5.12 Описание отчета «Количество задач по статусам»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов, сгруппированных по статусам выполнения. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 277).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 278).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 24).

Таблица 24 – Перечень столбцов в отчете «Количество задач по статусам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения задачи. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
2	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество задач (по статусам)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Сформировать отчет

Отчет

Статус выполнения	Количество
в работе	4
завершена	5
ВСЕГО:	9

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 277 – Отчет «Количество задач по статусам»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Количество задач (по статусам)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Отчеты МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполненная задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Статус выполнения	Название процесса	Название задачи	Количество
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	2
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2

1 - 6 из 6

Рисунок 278 – Отчет «Количество задач по статусам» с группировкой по процессам и задачам

4.5.13 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 279).

Для отображения только просроченных процессов необходимо установить признак для элемента «Только просроченные». Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты запуска экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 25).

Таблица 25 – Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения процессов»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет

			отображаться в этом столбце.
2	Продолжительность выполнения	Да	<p>Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды.</p> <p>Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала.</p> <p>Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.</p>
3	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для следующих операций: определения среднего значения, минимального, максимального.
4	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют заданному значению в элементе «Идентификатор процесса».
5	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Продолжительность выполнения процессов

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Отображать только просроченные

☐

Дата начала с

15.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Продолжительность выполнения
86_Длн_Запуск процессов-услуг	3 мин 5 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 18 мин
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2 мин 1 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 19 мин 26 с

1 - 4 из 4

Рисунок 279 – Отчет «Продолжительность выполнения процессов»

4.5.14 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения процессов сгруппированных по исполнителям, выполнявшим задачи в этих процессах. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 280).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 281).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 26).

Таблица 26 – Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в выполнении	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи в процессе.
2	Средняя продолжительность	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения шаблона

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
	выполнения		<p>процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды.</p> <p>Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала.</p> <p>Для процессов со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.</p>
3	Название процесса	Да	<p>Название процесса из шаблона процесса.</p> <p>Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.</p>

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность

Средняя продолжительность выполнения (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)
Ответы МВ (сервисы)
Прочее

Услуги

Название
Группировать по названию

Статус выполнения: любой
Дата начала с: 15.12.2013
Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1 д 15 ч 19 мин 19 с
Королева Надежда Сергеевна	2 мин 33 с

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 280 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

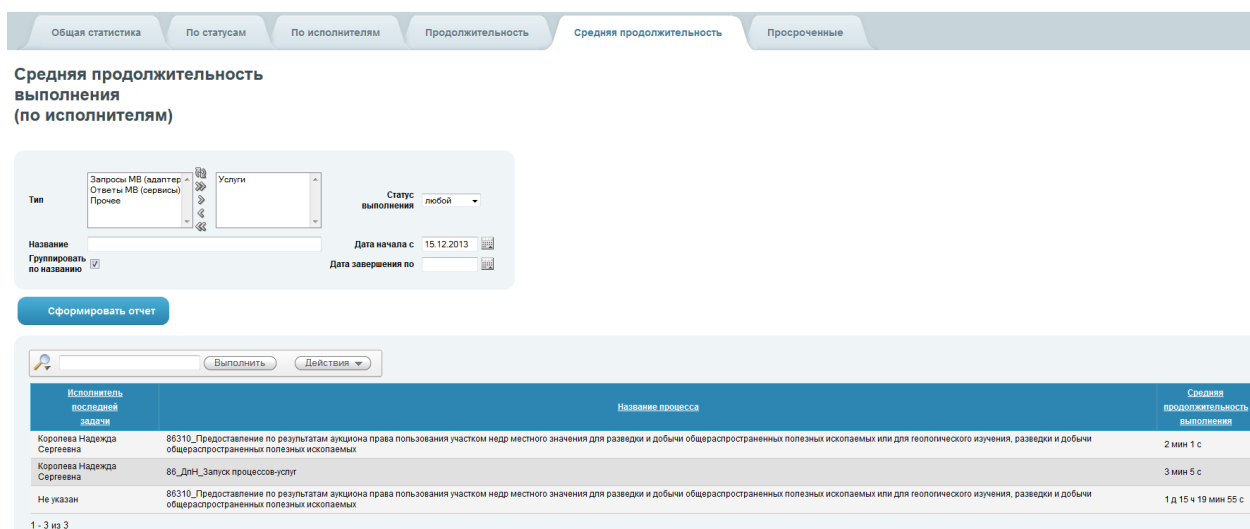


Рисунок 281 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

4.5.15 Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных процессов, сгруппированных по исполнителям, которые являются исполнителями последних задач этих процессов, а также участвовали в их выполнении. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 282).

Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то сроком считается 5 дней с момента даты создания экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 283).

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность **Просроченные**

Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

01.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 282 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Общая статистика По статусам По исполнителям Продолжительность Средняя продолжительность **Просроченные**

Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

01.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Рисунок 283 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 27).

Таблица 27 – Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель последней задачи	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем последней задачи в процессе.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

4.5.16 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных задач, сгруппированных по исполнителям задач. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 284).

Просроченными задачами являются те задачи, продолжительность выполнения которых превышает заданные для них срок исполнения. Срок исполнения может быть задан как в самом процессе, так и через интерфейс.

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 285).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 28).

Таблица 28 – Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность
Средняя продолжительность
Просроченные

Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса

Услуги
Ответы МВ (сервисы)
Прочее

Запросы МВ (адаптер)

Название задачи
Название процесса
Группировать по названию процесса и задачи

Статус выполнения задачи: любой
Дата начала с:
Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
perm_user377	1
Тестовый пользователь 3	1

Сохранить в CSV-файл
Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 284 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса

Услуги

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Запросы МВ (адаптер)

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество
perm_user377	Адаптер.Росреестр Запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения	Произошла ошибка	1
Тестовый пользователь 3	Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SIP00003619)	Ввести параметры запроса	1

1 - 2 из 2

Рисунок 285 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

4.5.17 Описание отчета «Продолжительность выполнения задач»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения задач процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 286).

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Продолжительность выполнения задач

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Название задачи	Продолжительность выполнения
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 д 15 ч 7 мин 33 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1 д 14 ч 59 мин 54 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	5 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 мин 45 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1 д 15 ч 5 мин 6 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	48 с

1 - 6 из 6

Рисунок 286 – Отчет «Продолжительность выполнения задач»

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 29).

Таблица 29 – Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения задач»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса, соответствует названию задачи в окне «Регламенты».
3	Количество	Да	Количество задач.

4.5.18 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 287).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо установить признак для элемента «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 288).

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Дата начала с

15.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1 д 15 ч 5 мин 55 с
Королева Надежда Сергеевна	53 с

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 287 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Группировать по названию процесса и задачи

☒

Дата начала с

15.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Выполнить

Действия

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Средняя продолжительность выполнения
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	5 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1 д 15 ч 8 мин 45 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1 д 15 ч 13 мин 57 с
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 мин 17 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 д 15 ч 15 мин 24 с

1 - 5 из 5

Рисунок 288 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 30).

Таблица 30 – Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения задач

(по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Средняя продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения задач процессов в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
4	Название задачи	Да	Название задачи процесса, соответствует названию задачи в окне «Регламенты».

4.6 Настройка сбора данных подсистемой статистики

4.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Для сбора данных по конкретному технологическому процессу требуется:

- 1) Доступ к рабочей среде Application Builder в Oracle Application Express - необходимо знать адрес URL и иметь права администратора или разработчика.
- 2) Средство просмотра объектов Oracle Database, например, Oracle SQL Developer или SQL Workshop в Oracle APEX - желательно, при наличии доступа к базе данных.

4.6.2 Описание операции

Сбор данных по определенной услуге/технологическому процессу происходит автоматически при создании таблицы, отвечающей определенным требованиям, в схеме JBPM4 при помощи триггеров. Для отображения информации для пользователя используется веб-интерфейс APXH. Процесс создания (подключения) нового сбора статистики состоит из трех этапов:

- 1) Определение требований к данным (выбор атрибутов) для выбранной услуги/технологическому процессу.
- 2) Создание таблицы, хранящей данные по услуге/технологическому процессу.
- 3) Создание веб-страницы для отображения данных по услуге/технологическому процессу.

4.6.2.1 Выбор атрибутов

Определяется список атрибутов, по которым будет осуществляться сбор данных для аналитической подсистемы. Обязательно должны быть определены:

- 1) Название услуги/технологического процесса на русском языке (используется для отображения в списке услуг в веб-интерфейсе пользователя).
- 2) Идентификатор (key) услуги/технологического процесса (используется для сбора и отсева данных).
- 3) Список атрибутов, включая внутреннее имя атрибута, название для отображения на русском языке и тип данных атрибута. Необходимо помнить, что на основе имен атрибутов будут именоваться столбы таблицы БД Oracle, длина которых ограничена 30 символами. Также необходимо соблюдать правила наименования объектов БД Oracle (для подробностей см. соответствующую документацию по Oracle Database).

4.6.2.2 Требования к таблице

Таблица, в которую осуществляется сбор данных, должна отвечать следующим требованиям:

- 1) Таблица должна находиться в схеме JBPM.
- 2) Имя таблицы должно начинаться со строки «MONITOR_» и некоего уникального идентификатора услуги/технологического процесса («MONITOR_XXXX»). Следует помнить об ограничении на длину в 30 символов.
- 3) Комментарий к таблице должен содержать название услуги/технологического процесса на русском языке (Рисунок 289).

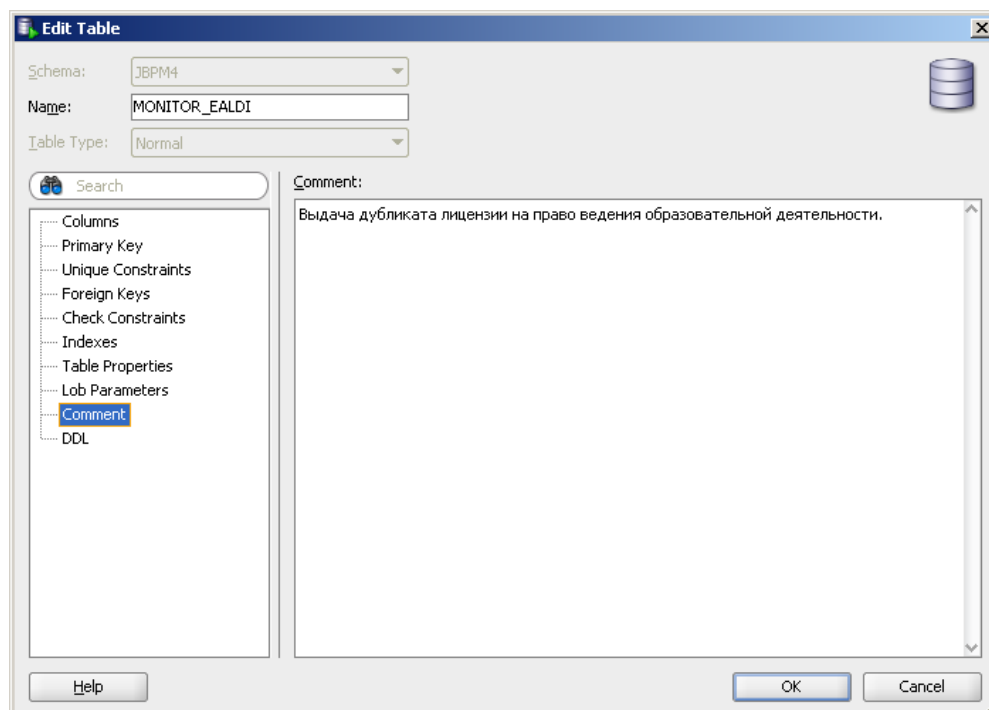


Рисунок 289 – Ввод комментария к таблице

14. Таблица содержит две группы столбцов:

- постоянные столбцы (столбцы, которые содержатся во всех статистических таблицах, независимо от услуги). Команда DDL для создания таблицы с постоянными столбцами:

```
CREATE TABLE "JBPM4"."MONITOR_EALDI"
(
    "DBID_"          NUMBER(19,0) ,
    "ACTIVITYNAME_"  VARCHAR2(255 CHAR) NOT NULL ENABLE,
    "START_"         DATE,
    "END_"           DATE,
    "STATE_"         VARCHAR2(255 CHAR) ,
    "STEP_"          NUMBER(19,0) ,
    "STEP_START_"    DATE
    PRIMARY KEY ("DBID_") USING INDEX
);
```

- столбцы, определенные для услуги (атрибуты).

15. Комментарии к столбцам должны содержать названия атрибутов, отображаемые на русском языке (см. Рисунок 290).

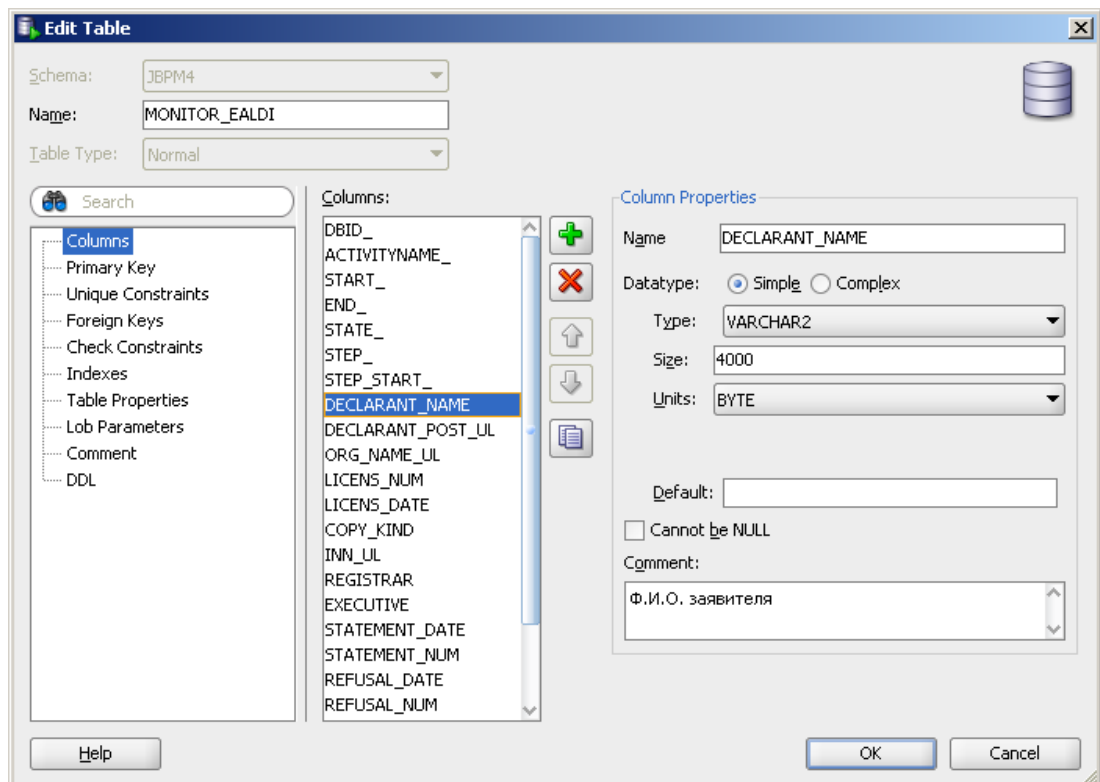


Рисунок 290 – Ввод комментария к столбцам

16. Комментарий к столбцу DBID_ должен содержать идентификатор (key) услуги (см. Рисунок 291).

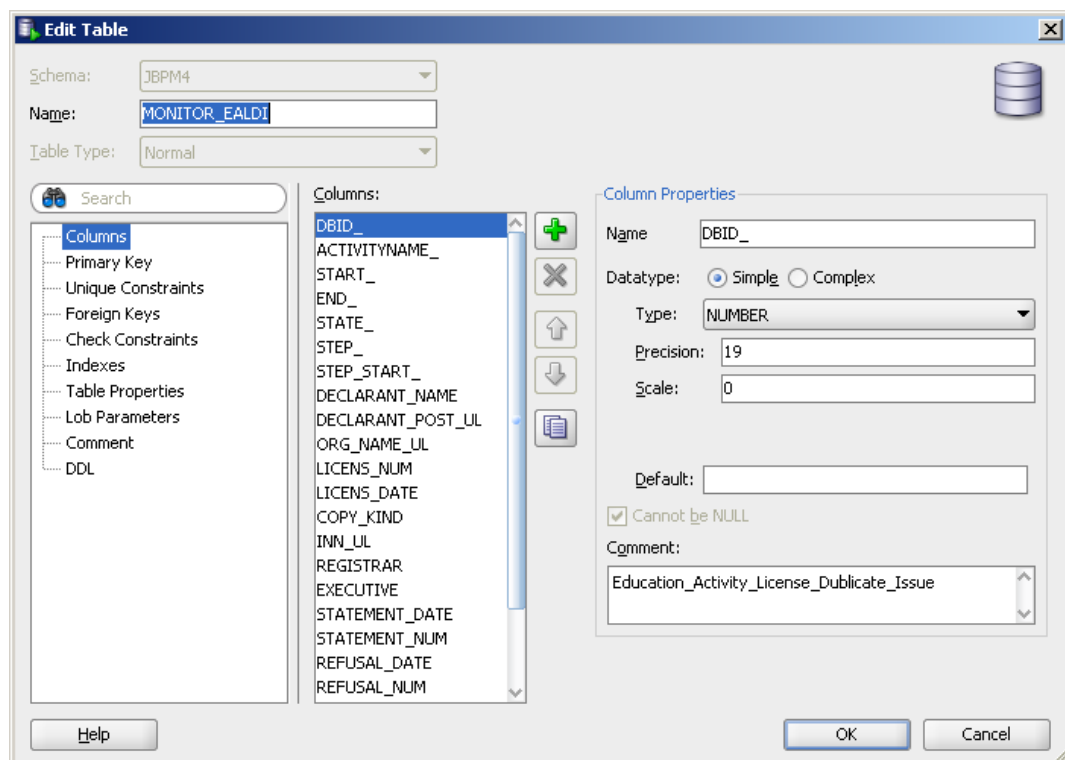


Рисунок 291 – Ввод комментария к столбцу DBID_

17. Желательно (но необязательно) создать уникальный (или первичный) ключ по столбцу DBID_.
18. Желательно (но необязательно) для атрибутов, хранящих даты и числа, создавать столбцы соответствующего типа.

4.6.2.3 Создание таблицы и веб-интерфейса

При наличии навыков работы и доступа к БД таблицу можно создать с помощью любого инструментария, позволяющего работать с БД Oracle. Веб-страница для отображения данных, хранящихся в таблице, создается путем копирования и последующего редактирования шаблонной страницы.

Далее будет описан способ создания таблицы и веб-интерфейса с помощью приложения APEx, облегчающего эту задачу.

Для доступа к приложению необходимо обладать следующей информацией: URL (полный путь) к IDE APEX, наименование рабочей области (workspace), имя пользователя и пароль, а также номер приложения.

- 1) Подключиться к среде разработки APX (см. Рисунок 292).

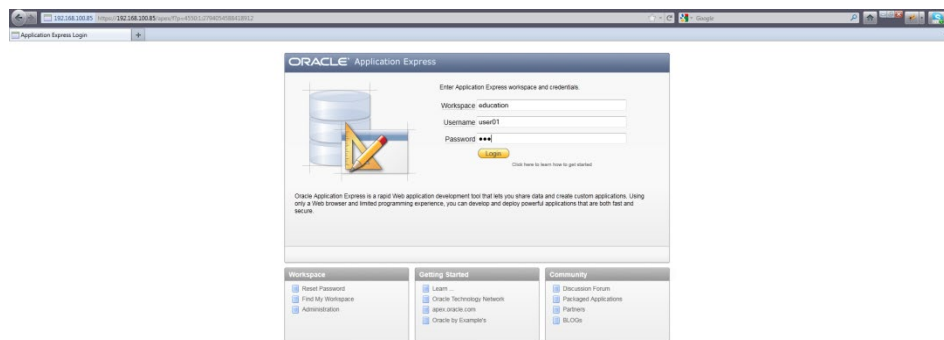


Рисунок 292 – Окно авторизации в среде разработки APREX

- 2) После авторизации перейти на вкладку Application Builder (см. Рисунок 293), затем щелкнуть на приложении Статистика.

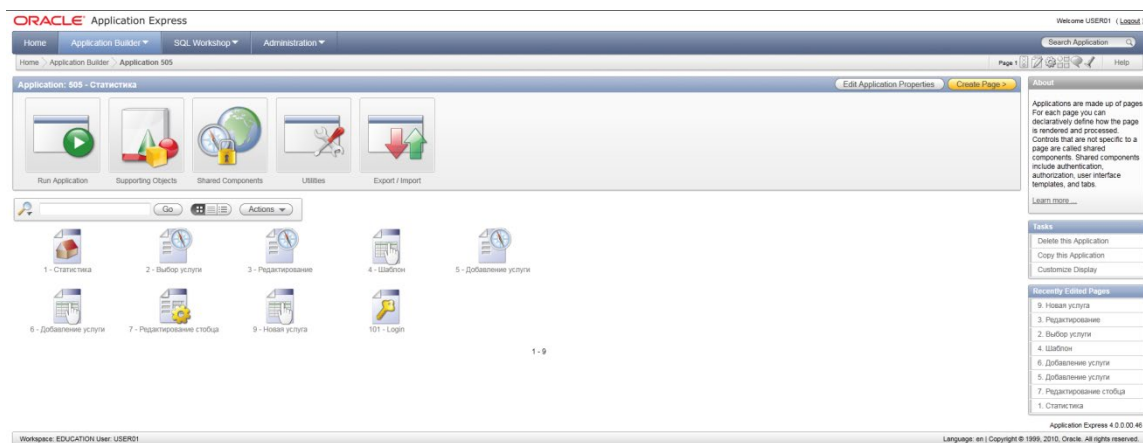


Рисунок 293 – Выбор приложения APEX

3) Запустить приложение на исполнение (Run Application).

При запуске из среды разработки в приложении Статистика становится доступна кнопка «Создать» (см. Рисунок 294), при нажатии на которую открывается интерфейс создания таблиц и веб-страниц для новых услуг. Чтобы создать таблицу, необходимо нажать на кнопку «Добавить услугу». Если таблица уже создана, то перейти непосредственно к созданию веб-интерфейса, щелкнув кнопку «Далее» (см. Рисунок 295).



Рисунок 294 – Кнопка «Создать»



Рисунок 295 – Интерфейс создания таблиц и веб-страниц для новых услуг

4.6.2.4 Создание таблицы

- 1) Нажать на кнопку «Добавить услугу» (см. Рисунок 295). В открывшемся окне ввести следующую информацию:
 - наименование услуги на русском языке;
 - идентификатор (ключ) услуги;
 - постфикс имени таблицы.

Необходимо помнить, что эти данные должны быть уникальны, а имя таблицы должно удовлетворять требованиям к наименованию объектов БД Oracle.

- 2) Нажать «Далее» (см. Рисунок 296).



Рисунок 296 – Ввод данных по новой услуге

19. Откроется страница для добавления столбцов таблицы, соответствующих атрибутам услуги (см. Рисунок 297). Общие для всех типов услуг столбцы добавляются

автоматически.

Добавление услуги

Наименование услуги: Тестовая услуга для обучения.

ID / ключ услуги: test_process_key

Имя таблицы: MONITOR_0000

Список столбцов:

Имя столбца / атрибута	Наименование атрибута	Тип столбца
DBID_	ID процесса	Строка / справочник
ACTIVITYNAME_	Этап / шаг процесса	Строка / справочник
START_	Дата / время начала процесса	Дата
END_	Дата / время окончания процесса	Дата
STATE_	Статус процесса	Строка / справочник
STEP_	Номер шага процесса	Число
STEP_START_	Дата / время начала шага процесса	Дата
TPNUMBER	Номер процесса	Строка / справочник

1 - 8 из 8

Добавить столбец

1 - 8 из 8

Рисунок 297 – Страница для добавления столбцов таблицы

20. Нажать на кнопку «Добавить столбец», откроется окно (см. Рисунок 298):

Редактирование столбца

Имя столбца / атрибута: ATTRIBUTE_1

Наименование атрибута: Атрибут 1

Тип данных столбца / атрибута: Строка / справочник

Отмена Добавить

Рисунок 298 – Добавление столбца

21. Ввести следующую информацию (см. Рисунок 299):

- имя столбца / атрибута;
- наименование атрибута на русском языке;
- тип данных (выбор из списка).

Необходимо помнить, что эти данные должны быть уникальны, а имя столбца должно удовлетворять требованиям к наименованию объектов БД Oracle.

Добавление услуги

Наименование услуги: Тестовая услуга для обучения.

ID / ключ услуги: test_process_key

Имя таблицы: MONITOR_0000

Список столбцов:

Имя столбца / атрибута	Наименование атрибута	Тип столбца
DBID_	ID процесса	Строка / справочник
ACTIVITYNAME_	Этап / шаг процесса	Строка / справочник
START_	Дата / время начала процесса	Дата
END_	Дата / время окончания процесса	Дата
STATE_	Статус процесса	Строка / справочник
STEP_	Номер шага процесса	Число
STEP_START_	Дата / время начала шага процесса	Дата
TPNUMBER	Номер процесса	Строка / справочник
ATTRIBUTE_1	Атрибут 1	Строка / справочник

1 - 9 из 9

Добавить столбец

1 - 9 из 9

Рисунок 299 – Страница с созданными столбцами таблицы

1) Повторить шаги 3,4 для всех атрибутов услуги.

Примечание - Вы можете редактировать данные для ранее введенных атрибутов и удалять неверно введенные атрибуты, нажав на иконку слева от выбранного атрибута в списке.

2) Нажать кнопку «Сохранить» для создания таблицы.

22. При корректном завершении работы в рабочей схеме БД появится новая таблица MONITOR_<постфикс_таблицы>. Комментарий таблицы содержит наименование услуги, комментарий столбца DBID_ - ID (ключ)услуги, а комментарии других столбцов – описание (заголовки) атрибутов.

Также откроется страница с выбором услуги, причем в списке услуг будет выбрана созданная вами услуга (см. Рисунок 300).

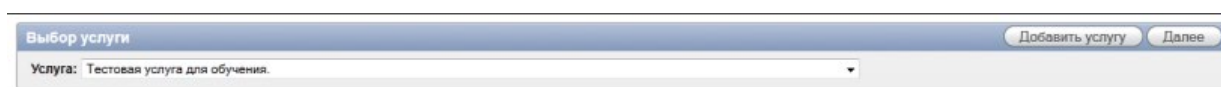


Рисунок 300 – Список с созданной услугой

4.6.2.5 Создание веб-интерфейса

1) Войти в среду разработки APEX, запустить приложение «Статистика», перейти к созданию услуги. При необходимости создайте новую таблицу. Эти действия описаны в предыдущих разделах.

2) Выбрать наименование услуги из списка и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 301).



Рисунок 301 – Выбор услуги из списка услуг

3) Скопировать шаблон страницы в новую страницу.

Копирование выполняется в отдельном фрейме с помощью сценария JavaScript. При запрете выполнения сценариев в веб-браузере или открытия фрейма в отдельном окне/вкладке сценарий выполняться не будет.

Обратите внимание, что номера страниц в приложении не должны повторяться. Для этого в открывшейся странице нажмите «Next» (см. Рисунок 302). При возникновении ошибок измените данные, которые не воспринимаются IDE.

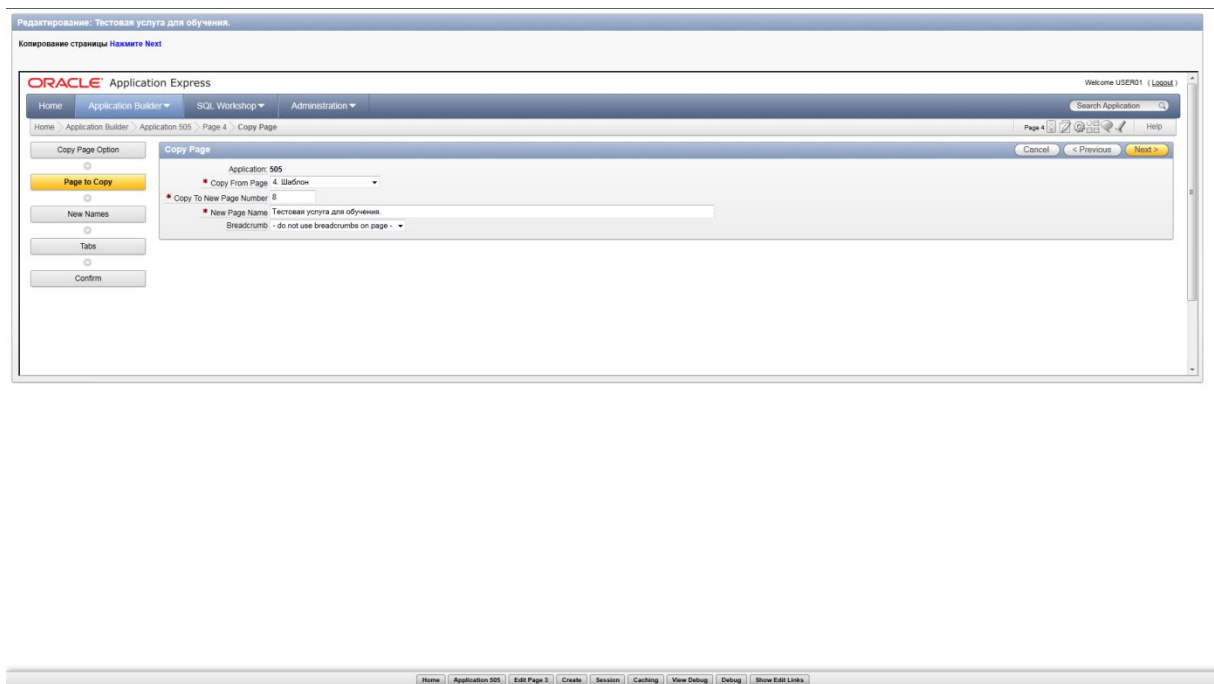


Рисунок 302 – Копирование шаблона страницы в новую страницу

23. Следуя подсказкам в верхнем левом углу экрана, щелкнуть кнопку «Next» столько раз, сколько потребуется (см. Рисунок 303, Рисунок 304, Рисунок 305).

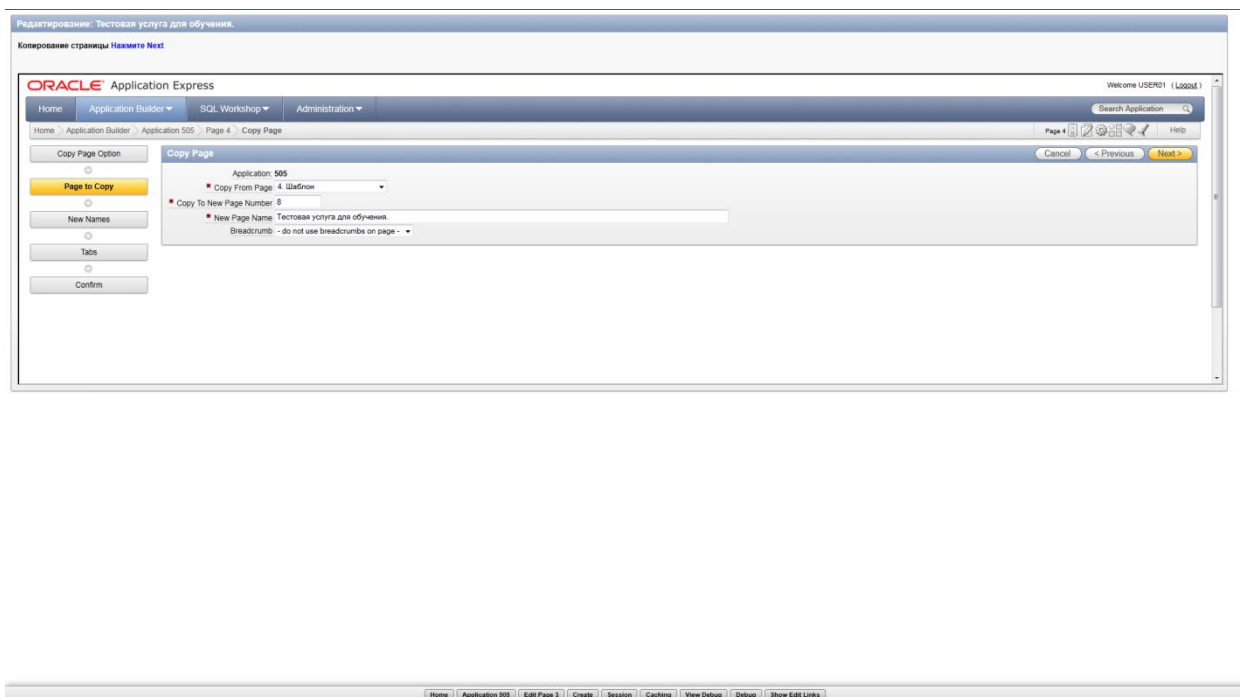


Рисунок 303 – Продолжение операции копирования шаблона страницы в новую страницу



Рисунок 304 – Продолжение операции копирования шаблона страницы в новую страницу

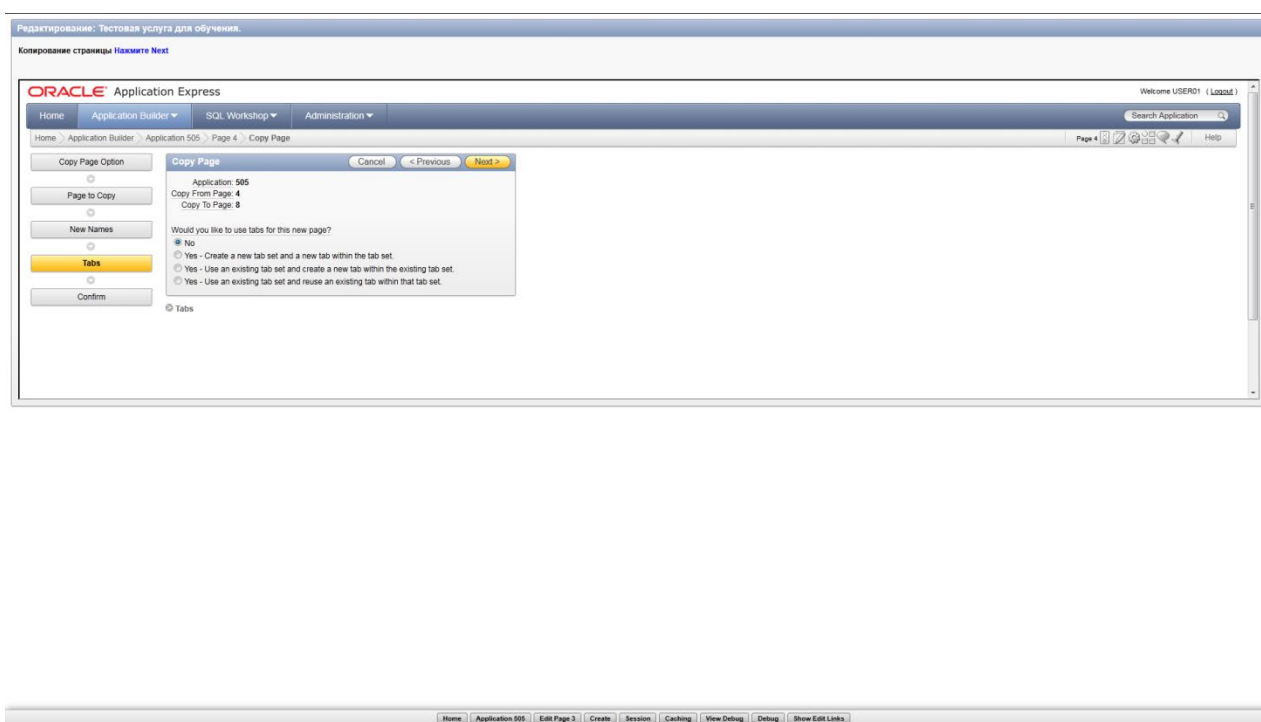


Рисунок 305 – Продолжение операции копирования шаблона страницы в новую страницу

24. Для подтверждения копирования страницы нажать на кнопку «Finish» (см. Рисунок 306).



Рисунок 306 – Подтверждение операции копирования шаблона страницы в новую страницу

25. Перейти к редактированию новой страницы, щелкнув «Edit Page» (см. Рисунок 307).



Рисунок 307 – Редактирование скопированной страницы

Скопированная страница будет открыта для редактирования (см. Рисунок 308). Необходимо, чтобы страница была открыта в режиме Component View. Если страница открылась в режиме Tree View, то нужно изменить режим представления.

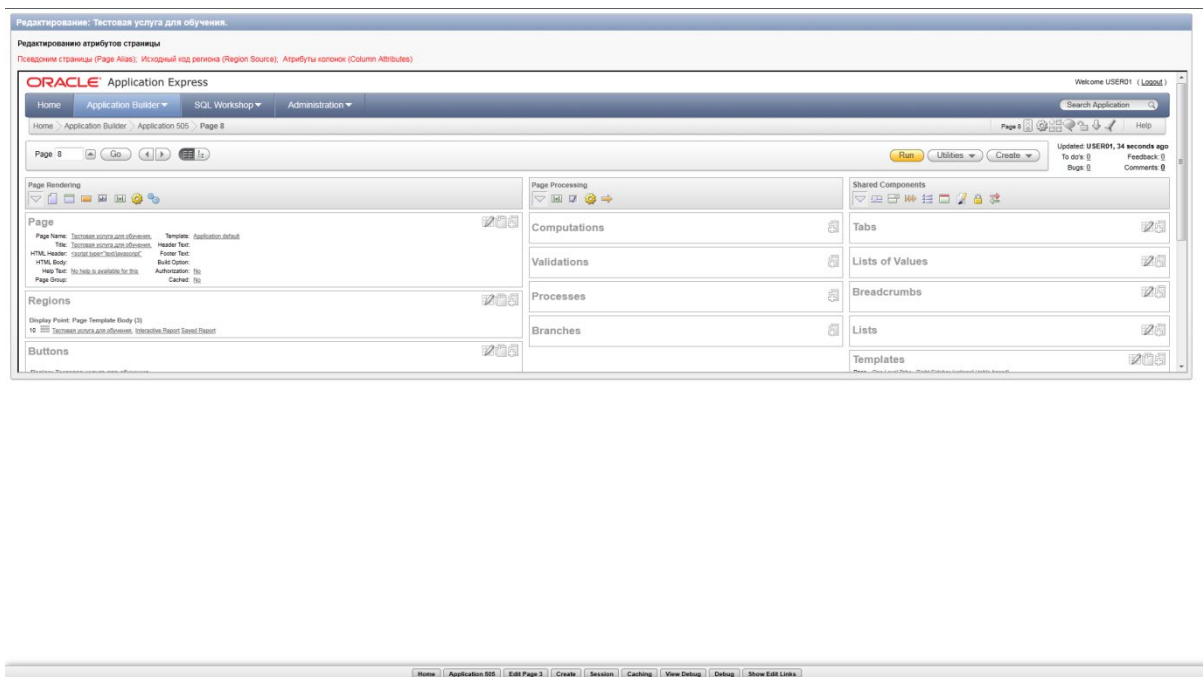


Рисунок 308 – Редактирование открытой страницы

В верхнем левом углу красным цветом отображаются элементы страницы, которые требуется изменить:

- псевдоним страницы (Page Alias);
- исходный код региона (Region Source);
- атрибуты колонки (Column Attributes).

При переходе к редактированию соответствующего элемента, он будет заполняться автоматически. При этом сверху надпись с красного цвета будет изменяться на зеленый. Необходимо подтверждать изменения нажатием кнопки «Apply Changes».

- 4) Щелкнуть по ссылке Page Name с названием вашей услуги в разделе Page (см. Рисунок 309). Убедитесь, что поле Page Alias содержит имя созданной вами таблицы. Нажать на кнопку «Apply Changes».

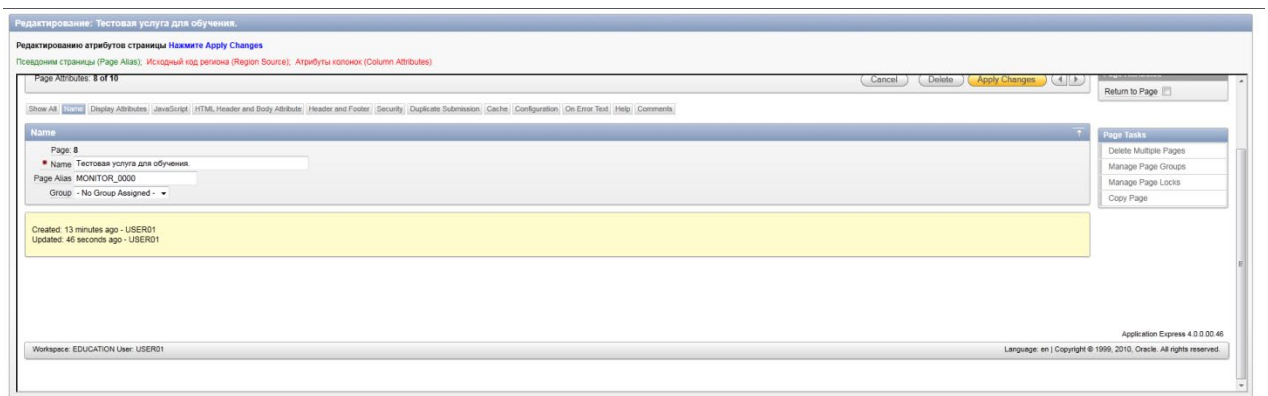


Рисунок 309 – Проверка имени таблицы

- 5) Щелкнуть по ссылке с названием вашей услуги в разделе Regions (см. Рисунок 310). Будет изменен исходный код запроса (Region Source) к таблице статистики для вашей услуги. Нажать на кнопку «Apply Changes».

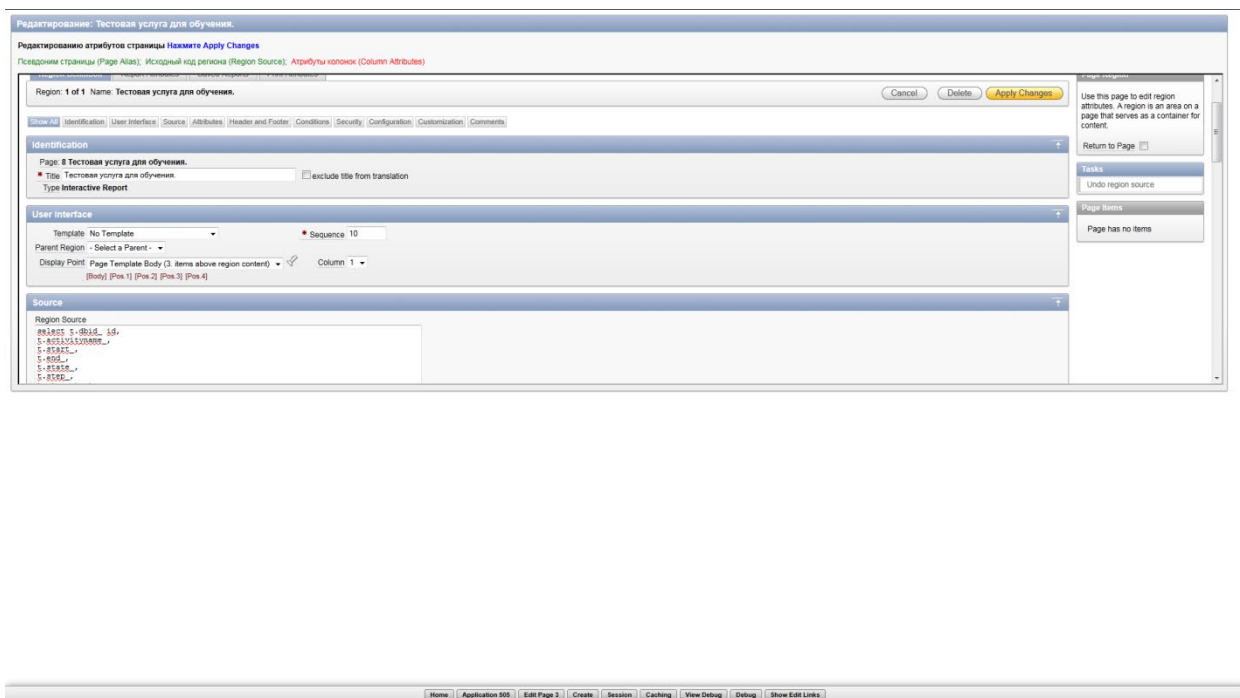


Рисунок 310 – Изменение исходного кода запроса

После подтверждения изменения исходного кода региона, необходимо подтвердить изменение количества и имен столбцов (см. Рисунок 311).

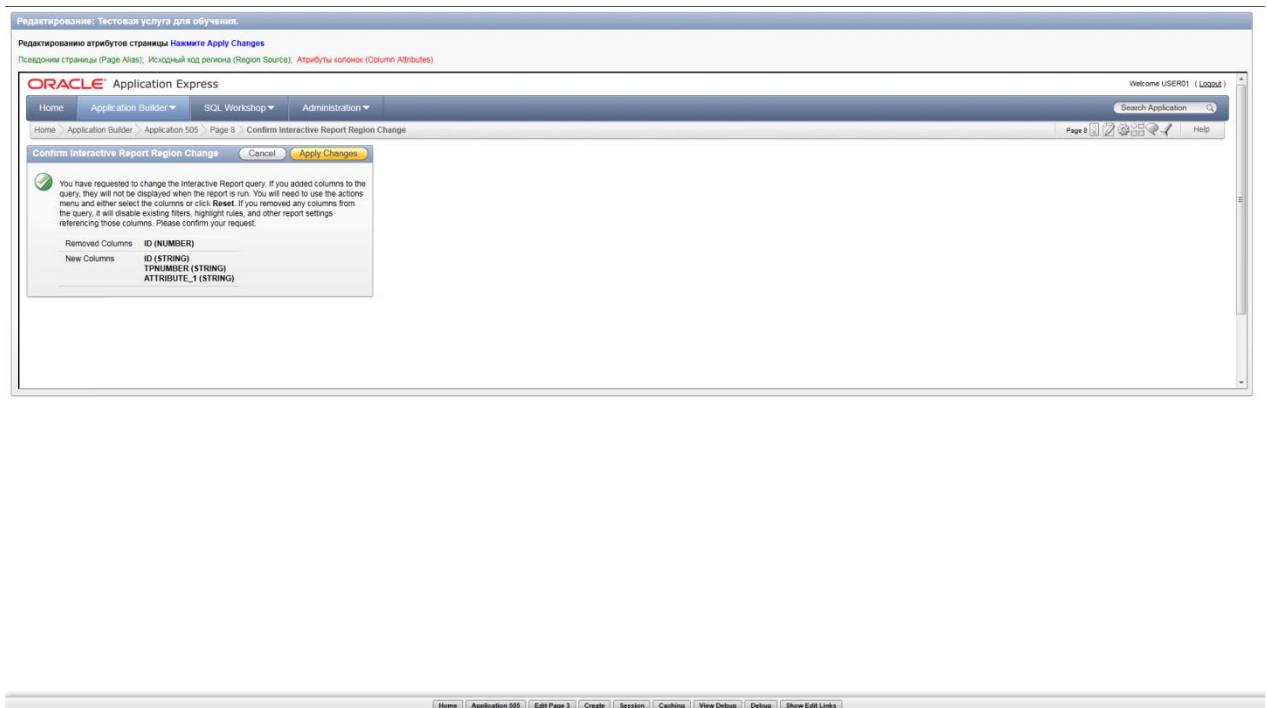


Рисунок 311 – Подтверждение изменения

После этого перейдите к переименованию колонок. Для этого необходимо щелкнуть ссылку InteractiveReport в разделе Regions. Для подтверждения изменений нажать на кнопку «Apply Changes» (см. Рисунок 312).

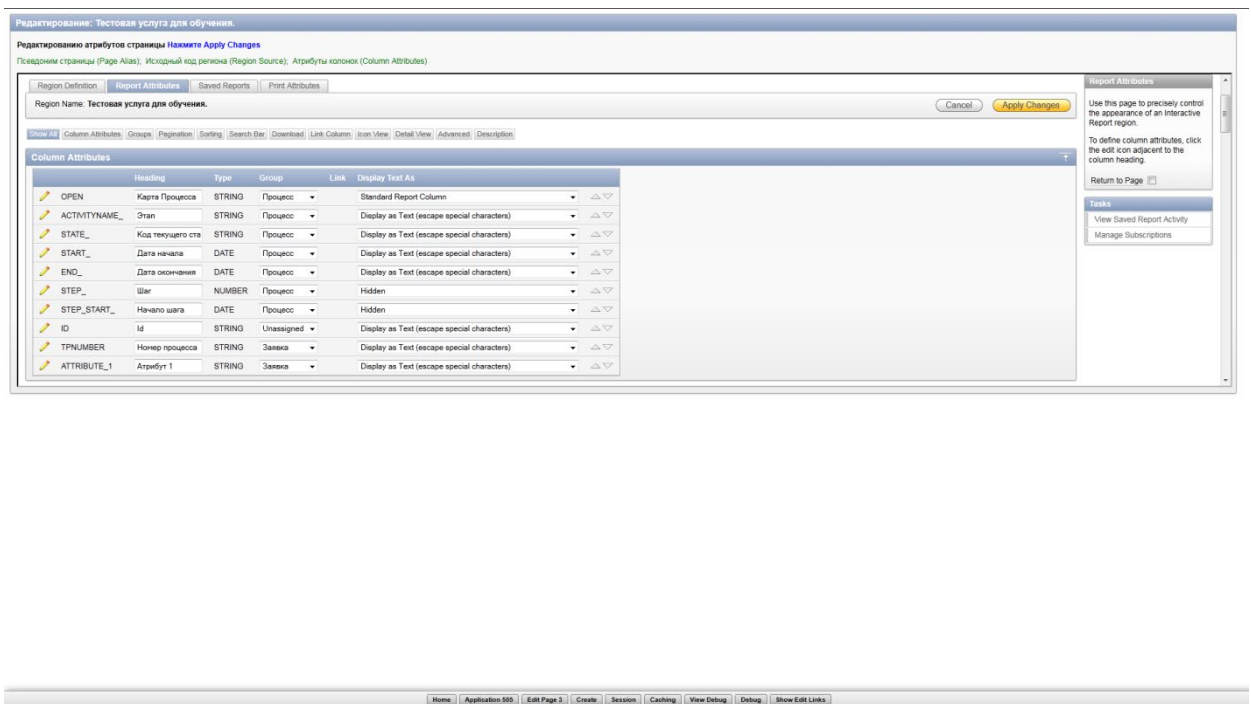


Рисунок 312 – Переименование колонок

26. Если все элементы страницы были переименованы, то в правом верхнем углу появится кнопка «Завершить» (или «Run»). Нажать эту кнопку (см. Рисунок 313) для возвращения к списку услуг (см. Рисунок 314).

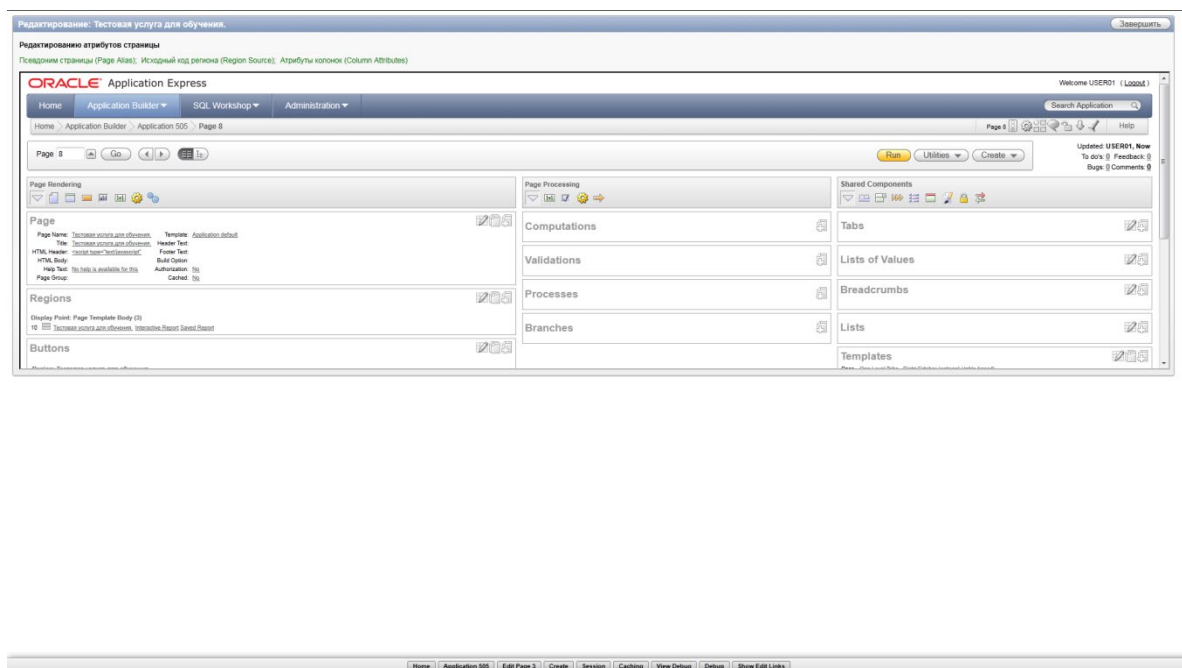


Рисунок 313 – Нажатие кнопки «Завершить»

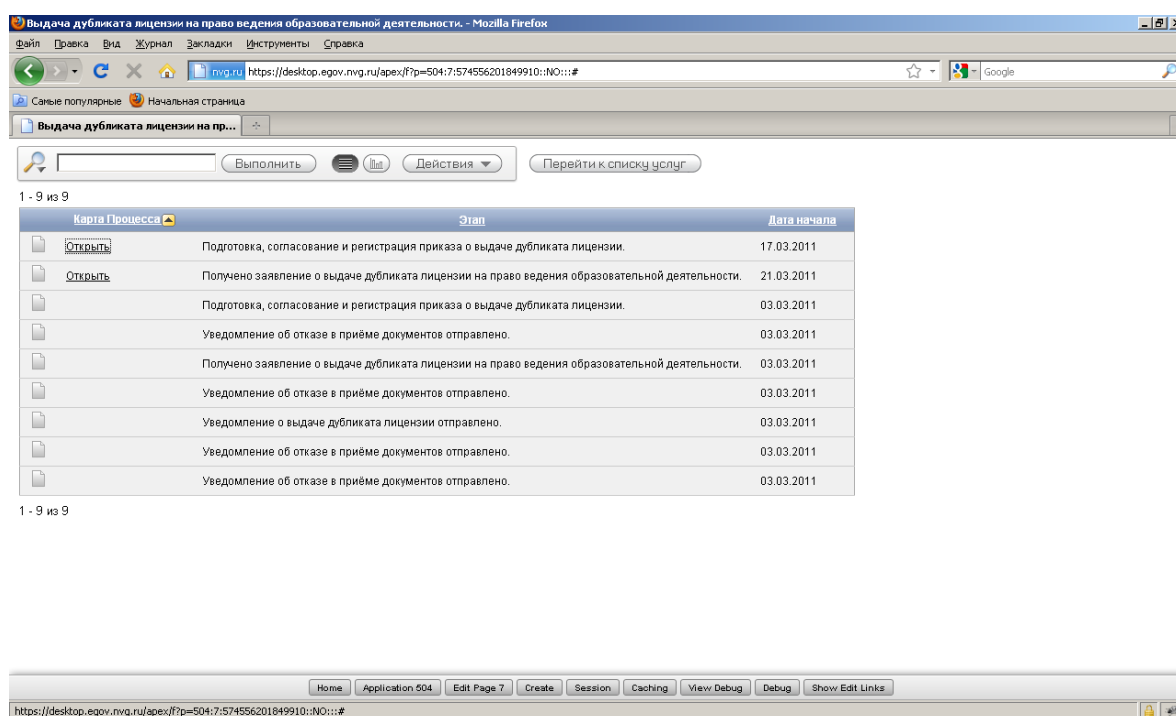


Рисунок 314 – Возвращение к списку услуг

4.6.2.6 Заключение

Описанные выше концепция и инструментарий позволяют создавать сбор данных для аналитической подсистемы, обеспечивающий сбор и отображение необходимых данных по услуге/технологическому процессу.

Дальнейшая работа с собранной статистикой предполагает, что конечный пользователь самостоятельно будет использовать возможности по фильтрации, агрегации, форматированию и прочим операциям с данными (см. Рисунок 315).



The screenshot displays a web browser window with the title "Выдача дубликата лицензии на право ведения образовательной деятельности. - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "https://desktop.egov.nvg.ru/apex/f?p=504:7:574556201849910::NO::: #". The page content includes a "Карта Процесса" (Process Map) section with a table of 9 rows. The table has three columns: "Этап" (Stage), "Дата начала" (Start Date), and "Дата окончания" (End Date). The first two rows are marked "Открыть" (Open). The table is followed by a "1 - 9 из 9" (1 - 9 of 9) indicator. Below the table, there is a "1 - 9 из 9" indicator. At the bottom of the screenshot, there is a navigation bar with buttons: "Home", "Application 504", "Edit Page 7", "Create", "Session", "Caching", "View Debug", "Debug", and "Show Edit Links". The address bar at the bottom shows the same URL as the top browser window.

Этап	Дата начала	Дата окончания
Открыть	17.03.2011	
Открыть	21.03.2011	
Подготовка, согласование и регистрация приказа о выдаче дубликата лицензии.	03.03.2011	
Уведомление об отказе в приеме документов отправлено.	03.03.2011	
Получено заявление о выдаче дубликата лицензии на право ведения образовательной деятельности.	03.03.2011	
Уведомление об отказе в приеме документов отправлено.	03.03.2011	
Уведомление о выдаче дубликата лицензии отправлено.	03.03.2011	
Уведомление об отказе в приеме документов отправлено.	03.03.2011	
Уведомление об отказе в приеме документов отправлено.	03.03.2011	

Рисунок 315 – Отчет из собранной статистики

4.7 Модуль записи на прием

4.7.1 Общее описание

Модуль записи на прием (далее в настоящем разделе – «Модуль ЭО» или «Модуль») предназначен для управления заявками на проведение личного приема, поступившими с ЕПГУ, обеспечивая реализацию следующих функций:

- хранение, отображения и ведение информации о личном приеме граждан по услугам (доступные и забронированные временные интервалы приема по каждой услуге для каждого подразделения и сотрудника, статус приема);
- задание привязки уполномоченных сотрудников и ведомств к оказываемым услугам;
- взаимодействие с интерактивной формой записи на прием ЕПГУ;
- формирование статистических отчетов по заявкам граждан на прием, поступившим в модуль;
- взаимодействие с существующими ведомственными ИС в части обмена информацией о записи на прием и ведения необходимых справочников.

Модуль обладает отдельным интерфейсом и отдельными ролями пользователей, как описано ниже

4.7.2 Роли пользователей

Распределение прав доступа пользователей Модуля определяется ролями, не зависящими от ролей пользователей в Системе.

Предусмотрены следующие роли:

- Администратор,
- Региональный администратор;
- Администратор ведомства,
- Сотрудник,
- Статистик.

Пользователю может быть назначена как одна, так и несколько ролей одновременно.

Роль «Администратор» предоставляет доступ ко всем полученным заявкам на прием, к настройкам всех справочников и выгрузке отчетов.

Роль «Региональный администратор» предоставляет доступ ко всем полученным заявкам на прием, к настройкам всех справочников (кроме настройки ведомств) и выгрузке отчетов.

Роль «Администратор ведомства» предоставляет доступ к полученным заявкам, назначенным на сотрудников конкретного ведомства, к настройкам данного ведомства, его сотрудников и привязанных к ним услуг.

Роль «Сотрудник» позволяет просматривать и редактировать заявки на прием, поступившие с ЕПГУ на конкретного пользователя.

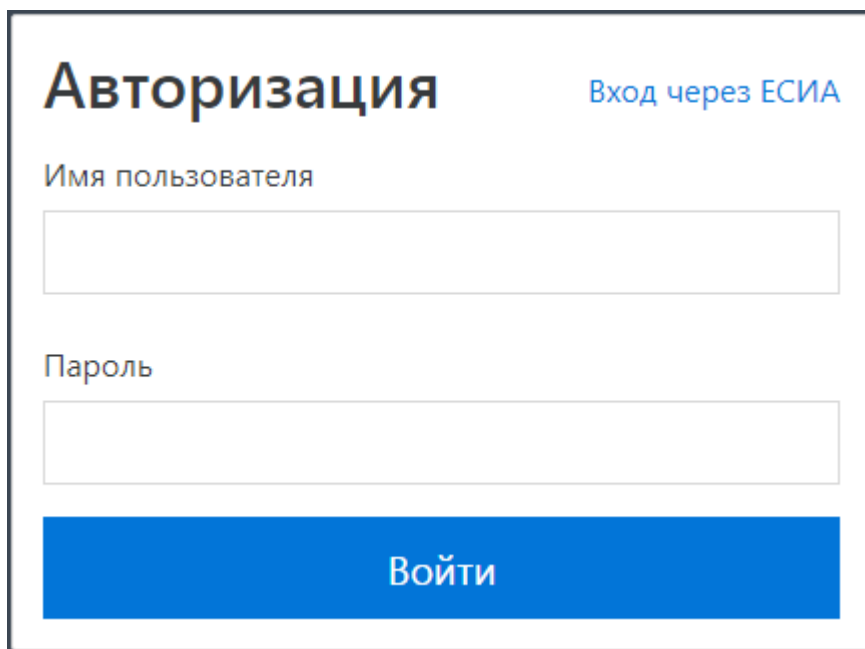
Роль «Статистик» позволяет просматривать и выгружать отчеты по поступлению заявок на прием на всех пользователей модуля ЭО.

Данное руководство описывает работу пользователей с ролями Администратор, Региональный администратор и Администратор ведомства, другие роли описаны в документе Руководство пользователя.

4.7.3 Вход в интерфейс, главное меню

Для входа в систему необходимо выполнить следующие действия:

- перейти в браузере по адресу Модуля ЭО в зависимости от региона - <https://armv2.donland.ru/login> . Откроется окно авторизации.



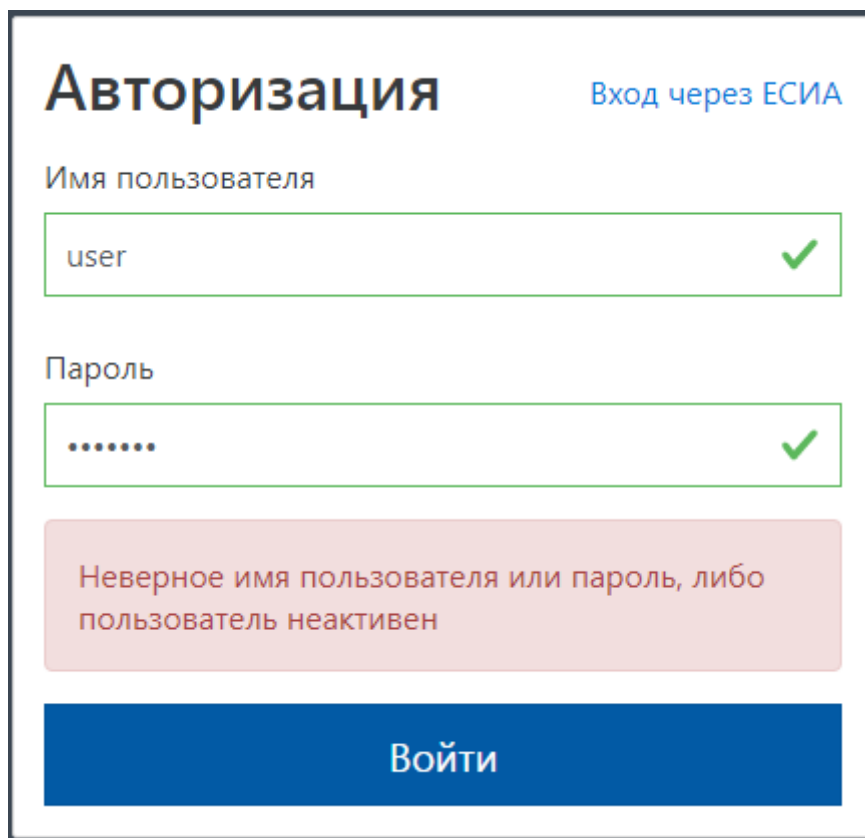
The image shows a web form for authorization. At the top left is the title 'Авторизация' in a large, bold, blue font. To its right is a link 'Вход через ЕСИА' in a smaller blue font. Below the title is a label 'Имя пользователя' in a grey font, followed by a white rectangular input field. Below that is a label 'Пароль' in a grey font, followed by another white rectangular input field. At the bottom of the form is a large, solid blue rectangular button with the word 'Войти' in white text.

Рисунок 316 – Окно авторизации в Модуле ЭО

Для входа по логину и паролю:

- ввести логин и пароль администратора в соответствующие поля формы;
- нажать кнопку «Войти».

В случае некорректного ввода данных на экране отобразится соответствующее сообщение (см. Рисунок 317). Необходимо повторно ввести логин и пароль, проверив правильность языка и регистра.



The screenshot shows a web form titled "Авторизация" (Authorization). In the top right corner, there is a link "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The form contains two input fields: "Имя пользователя" (Username) with the value "user" and "Пароль" (Password) with masked characters ".....". Both fields have a green checkmark icon on the right, indicating they are valid. Below the password field, a red error message is displayed: "Неверное имя пользователя или пароль, либо пользователь неактивен" (Incorrect username or password, or user is inactive). At the bottom of the form is a large blue button labeled "Войти" (Login).

Рисунок 317 – Ошибка ввода пароля

Для входа с использованием ЕСИА:

- нажать ссылку «Вход через ЕСИА»;
- авторизоваться в ЕСИА под своей учетной записью. Если в Модуле не найден пользователь с данным СНИЛС, произойдет возврат к окну авторизации (Рисунок 316).

При успешной авторизации пользователь перейдет на страницу для работы с Модулем ЭО. Вид страницы зависит от роли пользователя. На Рисунок 318 представлен вид для пользователя с ролью «Администратор». Пользователям с ролями «Региональный администратор» и «Администратор ведомства» доступно меньшее количество разделов.

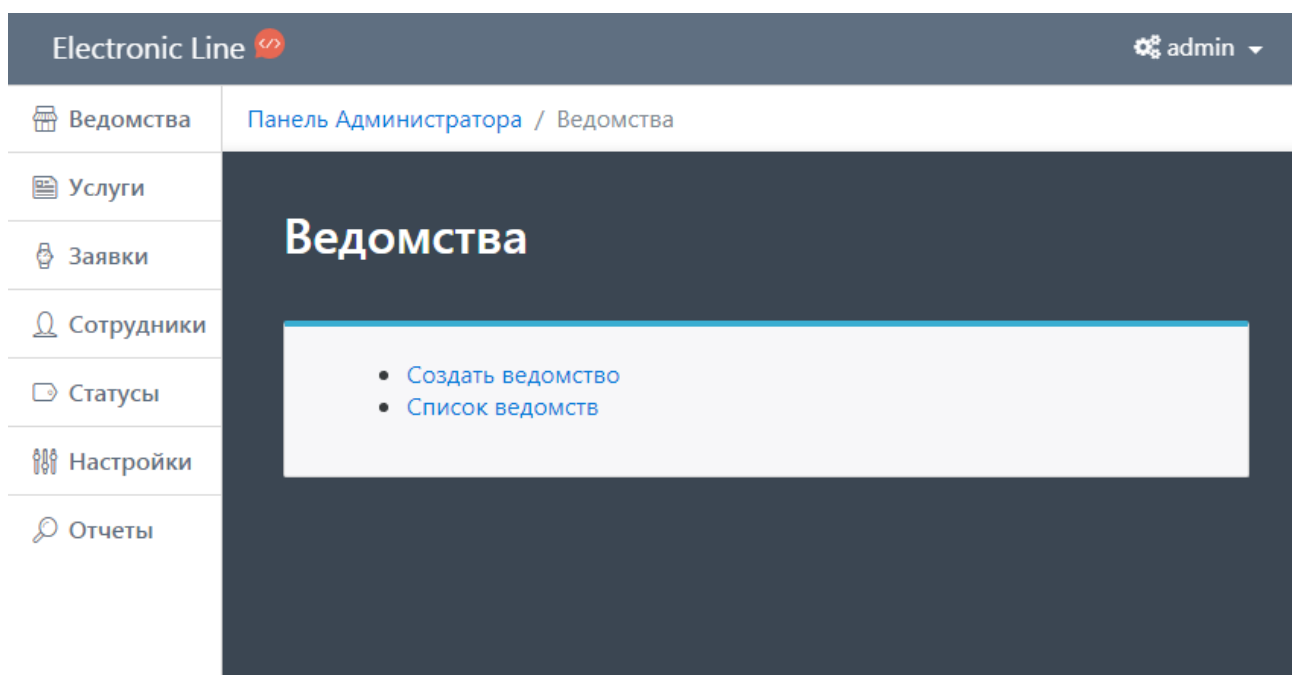


Рисунок 318 – Общий вид интерфейса – роль «Администратор»

В левой части окна расположено главное меню со списком доступных разделов для текущей роли. Щелчок мышью на разделе меню раскрывает подразделы и отображает их список в основной части окна (см. Рисунок 319).

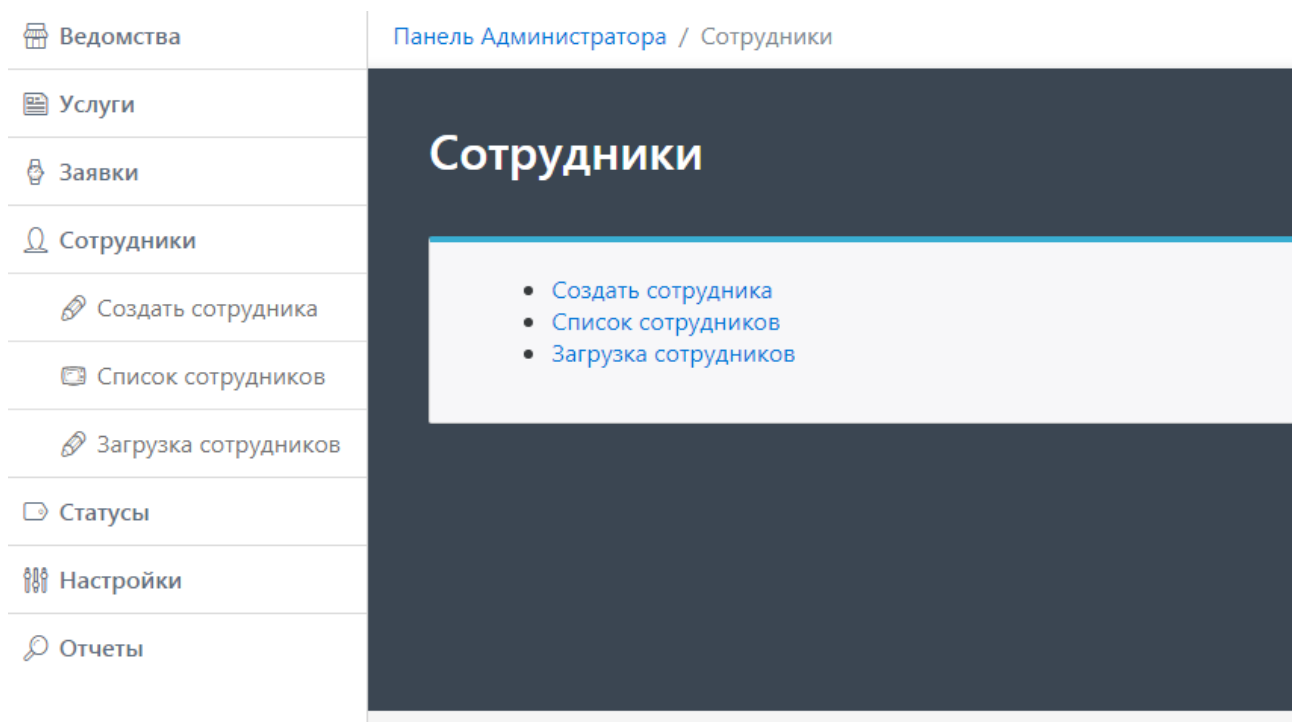


Рисунок 319 – Главное меню – раздел «Сотрудники»

4.7.3.1 Выбор роли

Если пользователю назначено несколько ролей, после авторизации отобразится

страница выбора роли со списком всех доступных ролей и разделов (см Рисунок 320).

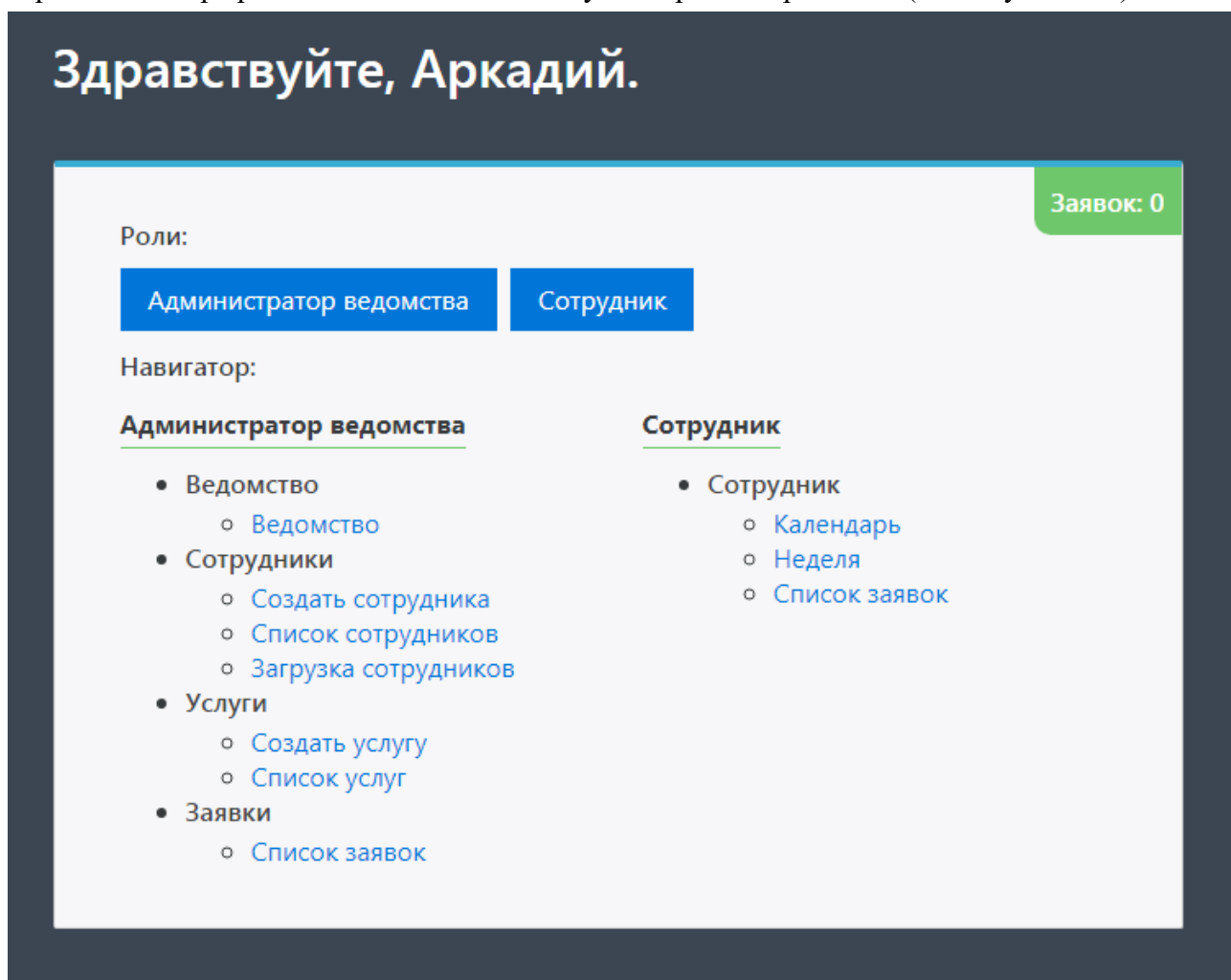


Рисунок 320 – Страница выбора роли

На данной странице можно выбрать роль кнопками в верхней части, либо перейти к конкретному разделу нужной роли, выбрав его название в списке.

После первичного выбора роли в дальнейшем переключение между ролями возможно через меню, которое открывается при нажатии на логин в правом верхнем углу окна системы (см. Рисунок 321).

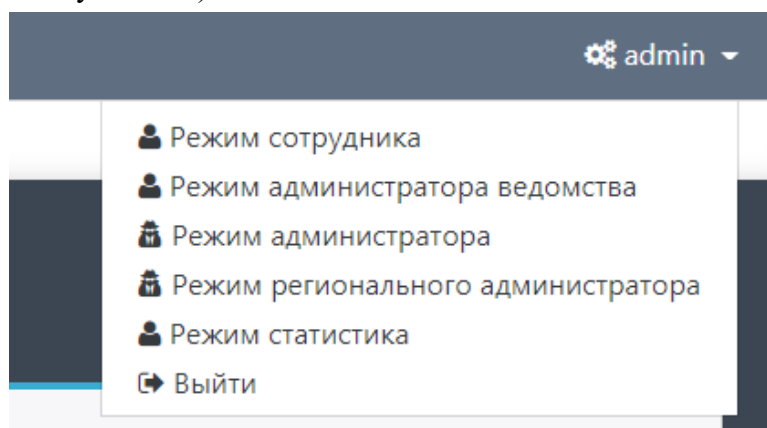


Рисунок 321 – Меню переключения ролей

4.7.4 Справочник ведомств

Пользователям с ролями «Администратор» и «Региональный администратор» доступны все перечисленные в данном разделе операции.

Пользователю с ролью «Администратор ведомства» доступно только редактирование данных своего ведомства (см. раздел 4.7.4.3).

4.7.4.1 Список ведомств

Просмотр списка ведомств доступен пользователям с ролями «Администратор» и «Региональный администратор».

В главном меню выберите «Ведомства» - «Список ведомств». Отобразится список всех сохраненных в системе ведомств (см. Рисунок 322).















Ведомства					
		Искать по ▾			
#	Название ^	Код ФРГУ	Адрес	Телефон	Действия
2	Агентство по занятости населения Пермского края	59000000010000000111	г. Пермь	8(556)142-21-22	  
21	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	86000000010005245507	ул. Мира, дом 18, г. Ханты-Мансийск	(3467) 33-08-81	  
85	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Управление автомобильных дорог» г. Нижневартовск	86000000010000303949	628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, Чапаева, 24	8(3466)46-52-17	  
84	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Управление автомобильных дорог» г. Сургут	86000000010003393203	628400, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул.Энергетиков, д.26, 1	8(3467)33-08-81	  

Рисунок 322 – Раздел «Ведомства»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.


Доступен поиск по атрибутам ведомств через поисковую строку. Для поиска выберите в выпадающем списке атрибут для поиска (например «Адрес»), введите произвольную часть значения (например, «Пермь») и нажмите кнопку «Найти».



Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает условие поиска, отображается полный список.

В списке доступна сортировка по полям:

- Идентификатор (обозначается «#»),
- Название,
- Код ФРГУ,
- Адрес,
- Телефон.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца. Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Нажатие кнопки «Подробнее» () в строке открывает форму редактирования ведомства (см. раздел 4.7.4.34.7.4.3).

Нажатие кнопки «Редактировать» () в строке позволяет изменить данные ведомства непосредственно в списке. Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью на любой другой строке, кроме выделенной.


4.7.4.2 Создание ведомства

Операция доступна пользователям с ролями «Администратор» и «Региональный администратор».

Перейдите в раздел меню «Ведомства», подраздел «Создать ведомство», откроется форма редактирования ведомства с пустыми полями. Работа с ней аналогична редактированию существующего ведомства (см. раздел 4.7.4.3).

4.7.4.3 Редактирование ведомства

Операция доступна пользователям с ролями «Администратор» и «Региональный администратор» в отношении любого ведомства, а пользователю с ролью «Администратор ведомства» - только в отношении своего ведомства.

Для пользователя с ролью «Администратор» - найдите нужное ведомство в списке (см. раздел 4.7.4.2) и нажмите кнопку подробного редактирования () в строке.

Для пользователя с ролью «Администратор ведомства» - откройте раздел меню «Ведомства», подраздел «Ведомство». Откроется форма редактирования ведомства, шаг 1.

4.7.4.3.1 Шаг 1 – Основные

Форма редактирования ведомства, шаг «Основные» представлена на Рисунок 323.

1 Шаг
Основные

2 Шаг
Расписание по умолчанию

3 Шаг
Фактическое расписание

Шаг 1

Введите основную информацию о ведомстве и нажмите кнопку "Далее"

Название ведомства

Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Код ФРГУ

8600000010005245507

Номер телефона

(3467) 33-08-81

Адрес

ул. Мира, дом 18, г. Ханты-Мансийск

Шаг (Минут)

20

Минимальное время начала работы ведомства, пример 19:01

09:00

Максимальное время работы ведомства, пример 19:01

18:00

Отмена

Далее >

Рисунок 323 – Редактирование ведомства - Основные

На шаге «Основные» необходимо заполнить информацию о ведомстве:

- Название – обязательное поле, отображается при выборе ведомства на ЕПГУ,
- Код ФРГУ – требуется заполнение корректным кодом, который используется на ЕПГУ,
- Номер телефона,
- Адрес – отображается при выборе ведомства на ЕПГУ и показывает расположение на карте,
- Шаг (минут) - с данным шагом будет выполняться настройка расписания на последующих шагах и с ним же будут выдаваться слоты времени заявителю на ЕПГУ,

- Минимальное время начала работы ведомства – используется при настройке расписания на последующих шагах, как нижняя граница рабочих интервалов;
- Максимальное время работы ведомства - используется при настройке расписания на последующих шагах, как верхняя граница рабочих интервалов.

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Далее» переводит форму на шаг 2 «Расписание по умолчанию».

4.7.4.3.2 Шаг 2 – Расписание по умолчанию

Форма редактирования ведомства, шаг «Расписание по умолчанию» представлена на Рисунок 324.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Основные».

1 Шаг
Основные

2 Шаг
Расписание по умолчанию

3 Шаг
Фактическое расписание

Шаг 2

Введите расписание по умолчанию для ведомства

Текущее

Будущее

☰ Скопировать расписание

День недели	Периоды работы
Понедельник	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
Вторник	<div>+</div> <div>10:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
Среда	<div>+</div>
Четверг	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
Пятница	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
Суббота	<div>+</div>
Воскресенье	<div>+</div>
Предпраздничные дни	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
Праздничные дни	<div>+</div>

Отмена

< Назад


Далее >

Рисунок 324 – Редактирование ведомства – Расписание по умолчанию

На данном шаге заполняется расписание работы ведомства на каждый день недели. Отдельно задается расписание на праздничные и предпраздничные дни, которое будет

использоваться в соответствии с календарем праздничных дней (см. раздел 4.7.9.2). (Так как предпраздничные дни в большинстве случаев являются рабочими, заполнение данного блока обязательно).

Расписание на каждый день задается в виде набора рабочих интервалов, лежащих в пределах от минимального до максимального времени, заданного на шаге «Основные», с шагом в минутах, также заданным на шаге «Основные».

Для добавления интервала нажмите кнопку  в блоке нужного дня, выберите начало и конец периода и нажмите «Сохранить» (см. Рисунок 325).

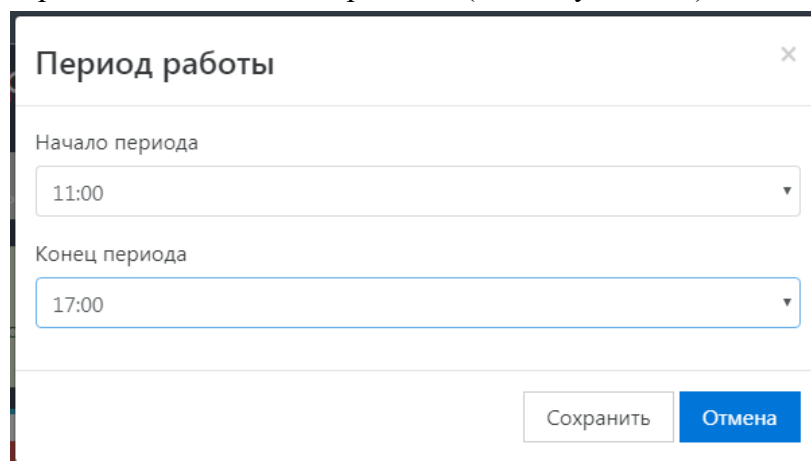





Рисунок 325 – Период работы

Для изменения рабочего интервала нажмите кнопку  в его строке, отобразится форма, показанная на рисунке 274.

Для удаления рабочего интервала нажмите кнопку  в его строке.

Расписание может быть создано на основе расписания другого ведомства. Для этого нажмите кнопку «Скопировать расписание», найдите ведомство в открывшемся списке и нажмите кнопку  в строке нужного ведомства (см. Рисунок 326).

Выбор ведомства

Сбросить поиск

Искать по

Найти

#	Название	Действия
2	Агентство по занятости населения Пермского края	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	<input checked="" type="checkbox"/>
85	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Управление автомобильных дорог» г. Нижневартовск	<input checked="" type="checkbox"/>
84	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Управление автомобильных дорог» г. Сургут	<input checked="" type="checkbox"/>
82	Министерство здравоохранения Пермского края	<input checked="" type="checkbox"/>
83	Министерство здравоохранения Пермского края, г. Пермь	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Министерство образования и науки Пермского края	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края	<input checked="" type="checkbox"/>
42	Министерство энергетики	<input checked="" type="checkbox"/>
86	Региональное управление по строительному контролю и эксплуатации автомобильных дорог КУ «Управление автомобильных дорог»	<input checked="" type="checkbox"/>

« 1 »

Всего записей: 10

Рисунок 326 – Копирование расписания ведомства

Расписание на все дни после этого будет заполнено аналогично расписанию выбранного ведомства. Его можно скорректировать, добавив или удалив рабочие интервалы, как описано выше.

Для планового заблаговременного изменения расписания работы ведомства предусмотрена настройка будущего расписания по умолчанию. Для этого перейдите на вкладку «Будущее» (см. Рисунок 327)

Шаг 2

Введите расписание по умолчанию для ведомства

Текущее

Будущее

☰ Скопировать расписание

Дата

День недели	Периоды работы
Понедельник	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
	<div>13:00-18:00</div> <div>✎ ✖</div>
Вторник	<div>+</div> <div>10:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
	<div>13:00-18:00</div> <div>✎ ✖</div>
Среда	<div>+</div>
Четверг	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
	<div>+</div>

Рисунок 327 – Редактирование ведомства – Расписание по умолчанию - Будущее

В поле «Дата» следует указать дату перехода на новое расписание. Она должна быть больше, чем текущая дата плюс количество дней, на которое заполняется фактическое расписание (см. раздел 4.7.9.1). Таким образом, плановая смена расписания не повлияет на фактическое расписание и на ранее полученные с ЕПГУ заявки. При необходимости изменить расписание на более близкую дату это следует сделать на шаге 3 «Фактическое расписание» - (см. раздел 4.7.4.3.3).

После выбора даты начала действия становится доступным изменение рабочих интервалов. Добавление, удаление интервалов и копирование расписания другого ведомства на данной вкладке аналогичны тем же операциям на вкладке «Текущие» (см. выше).

После настройки планового изменения расписания на вкладке «Текущее» будет отображаться дата окончания его действия (нередатируемое поле), которая будет на 1 день меньше указанной даты перехода на новое расписание (см. Рисунок 328).

Текущее Будущее

☰ Скопировать расписание до 2017-11-21





День недели	Периоды работы
Понедельник	<div>+</div> <div>09:00-12:00  </div> <div>13:00-18:00  </div>

Рисунок 328 – Расписание по умолчанию – окончание срока действия

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Далее» переводит форму на шаг 3 «Фактическое расписание».

4.7.4.3.3 Шаг 3 – Фактическое расписание

Форма редактирования ведомства, шаг «Фактическое расписание» представлена на рисунке Рисунок 329.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Расписание по умолчанию».

Шаг 3

Введите расписание для ведомства и нажмите кнопку "Сохранить"

Заполнить расписанием по умолчанию

☰ Скопировать расписание

День недели	Периоды работы
26 Октябрь	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div>
27 Октябрь	<div>+</div>
28 Октябрь	<div>+</div>
29 Октябрь	<div>+</div>
30 Октябрь	<div>+</div> <div>09:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div> <div>13:00-18:00</div> <div>✎ ✖</div>
31 Октябрь	<div>+</div> <div>10:00-12:00</div> <div>✎ ✖</div> <div>13:00-18:00</div> <div>✎ ✖</div>
1 Ноябрь	<div>+</div>

Отмена

< Назад

Сохранить

Рисунок 329 – Редактирование ведомства – Фактическое расписание

Настройка на данном шаге производится для конкретных дат в пределах срока заполнения фактического расписания, заданного в настройках Модуля (см. раздел 4.7.9.1).. аналогична шагу «Расписание по умолчанию» (см. раздел 4.7.4.3.2): возможно добавление, изменение и удаление рабочих интервалов, копирование расписания другого ведомства.

Нажатие на кнопку «Заполнить расписанием по умолчанию». заполняет рабочие интервалы в соответствии с заданными на шаге 2 «Расписание по умолчанию» с учетом календаря праздничных дней. Например, если понедельник 30 октября, не указан в календаре праздничным или предпраздничным днем, то он заполняется согласно расписанию работы ведомства на понедельник. Если вторник 31 октября указан, как предпраздничный, то он заполняется согласно расписанию предпраздничного дня.

При первичной настройке расписания следует воспользоваться кнопкой «Заполнить расписанием по умолчанию», как описано выше. При дальнейшей работе фактическое расписание будет всегда заполняться автоматически на основании расписания по умолчанию и календаря праздничных дней. Автоматически созданное расписание можно при необходимости изменить вручную, как описано в настоящем разделе.

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование ведомства без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» завершает редактирование и сохраняет все изменения.

Уменьшение интервалов работы ведомства приводит к автоматическому уменьшению интервалов работы сотрудника на те же даты, если они выходят за пределы нового расписания ведомства.

Если перед сохранением изменений система определит, что в рамки нового фактического расписания не попадают ранее поданные с ЕПГУ заявки, об этом будет выдано уведомление (см. Рисунок 330).

Изменение фактического расписания затронет некоторые существующие заявки. Выберите заявки, для которых необходимо произвести автоматический перенос:

	Сотрудник	Услуга	Дата	Время начала	Время окончания
<input type="checkbox"/>	Игнатова	Предоставление (отказ в предоставлении) копии (дубликата) лицензии	2017-11-07	17:40:00	18:00:00

Причина изменения расписания (если заявки будут перенесены или отменены, заявитель увидит этот комментарий):

Сохранить изменения Отправить Отмена

Рисунок 330 – Изменение расписания - конфликтующие заявки

В данном окне выводится список конфликтующих заявок, которые не соответствуют новому расписанию. Флажками в строках можно отметить заявки, которые следует перенести. Перенос будет выполнен на неделю вперед на то же время к тому же сотруднику, если данное время доступно для записи (на него заполнено фактическое расписание) и не занято. Если это невозможно (или если заявка не была отмечена флажком), заявка будет отменена.

В поле «Причина изменения расписания» следует ввести комментарий, который будет отправлен заявителям на ЕПГУ при переносе или отмене заявок.

Нажатие на кнопку «Отмена» отменяет сохранение изменений, происходит возврат к редактированию фактического расписания ведомства.

Нажатие на кнопку «Сохранить изменения» вызывает отмену всех заявок из списка. Уведомление об этом и введенный комментарий передается на ЕПГУ (по каждой

заявке).

Нажатие на кнопку «Отправить» вызывает проверку возможности переноса времени выбранных заявок. Если по части заявок это невозможно, будет выдано уведомление со списком таких заявок (см. Рисунок 331)

Следующие заявки невозможно перенести на другое время. При сохранении расписания они будут отменены.

Сотрудник	Услуга	Дата	Время начала	Время окончания
Игнатова	Предоставление (отказ в предоставлении) копии (дубликата) лицензии	2017-11-07	17:40:00	18:00:00

Причина изменения расписания (если заявки будут перенесены или отменены, заявитель увидит этот комментарий):

Сохранить изменения

Отмена


Рисунок 331 – Изменение расписания - заявки невозможно перенести

Нажатие на кнопку «Сохранить изменения» вызывает перенос заявок, которые возможно перенести, и отмену заявок, которые перенести невозможно или которые не были выбраны флажками в списке (см. Рисунок 330). По каждой заявке производится отправка уведомления и комментария на ЕПГУ.

Нажатие на кнопку «Отмена» отменяет сохранение изменений, происходит возврат к редактированию фактического расписания ведомства.

4.7.4.4 Удаление ведомства

Удаление ведомства доступно пользователям с ролями «Администратор» и «Региональный администратор».

Для удаления ведомства найдите его в списке (см. раздел 4.7.4.1) и нажмите кнопку  в строке. Если существуют связи данного ведомства с записями других справочников, ведомство не может быть удалено. Информационное сообщение об этом будет выдано при попытке удаления. В этом случае необходимо предварительно удалить все связи с другими данными (удалить из ведомства всех пользователей, удалить связи услуг с данным ведомством).

4.7.5 Справочник услуг

4.7.5.1 Список услуг

Просмотр списка услуг доступен пользователям с ролью «Администратор», «Региональный администратор» и «Администратор ведомства».

В главном меню выберите «Услуги» - «Список услуг». Отобразится раздел со списком услуг (см. Рисунок 332).

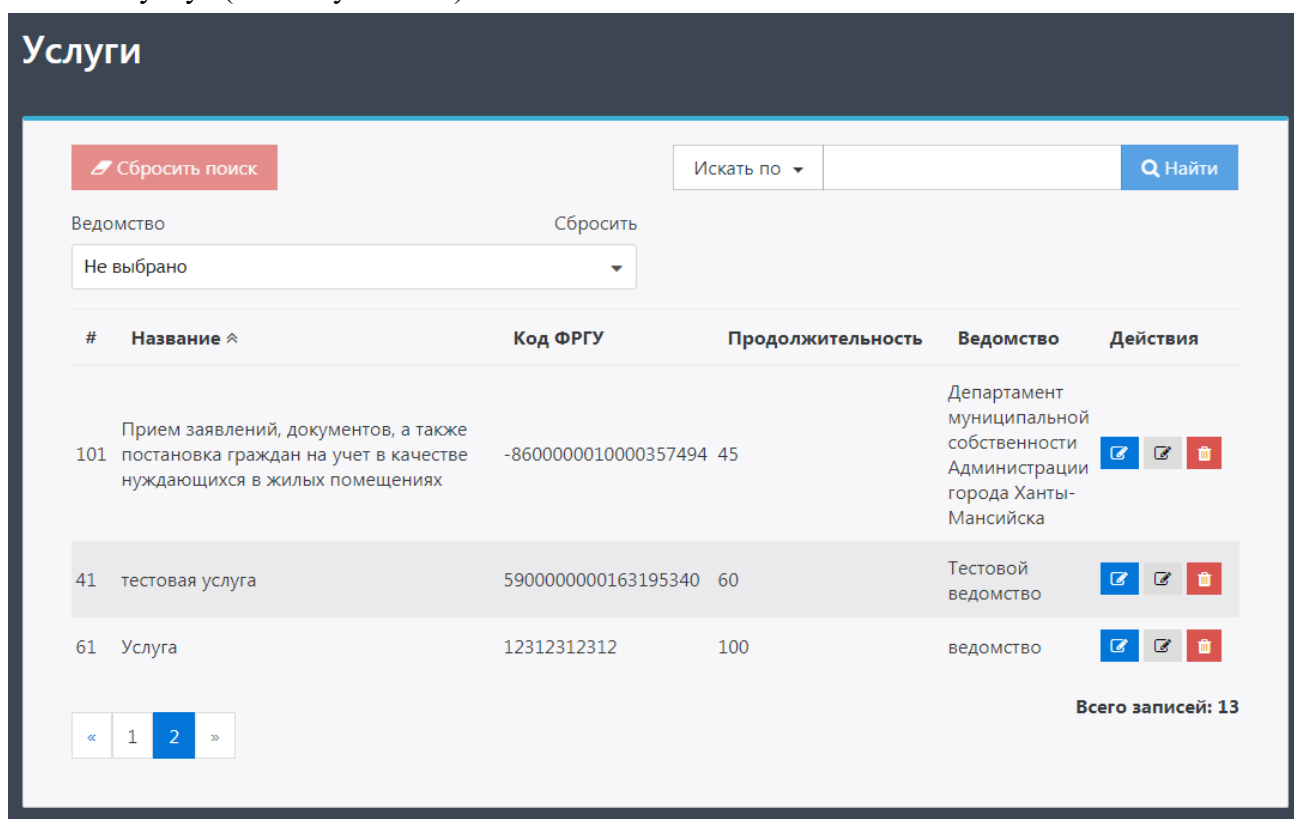


Рисунок 332 – Раздел «Услуги»

Администратор и Региональный администратор видят в списке все услуги, а Администратор ведомства – только услуги, привязанные к своему ведомству

Список выводится постранично, по 10 записей на странице (на рисунке отображается страница 2).

Доступен поиск по атрибутам через поисковую строку. Для поиска выберите в выпадающем списке атрибут для поиска (например, «Название»), введите произвольную часть значения (например, «тяжеловес») и нажмите кнопку «Найти».

Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает условие поиска.


Для пользователей с ролью «Администратор» и «Региональный администратор» дополнительно доступен фильтр «Ведомство». Для фильтрации выберите ведомство в выпадающем списке. Для сброса фильтра нажмите на «Сбросить» рядом с полем фильтра.



Для пользователя с ролью «Администратор ведомства» данный фильтр недоступен, так как у него в списке отображаются только услуги, привязанные к своему ведомству.

В списке доступна сортировка по полям:

- Идентификатор (обозначается «#»),
- Название,
- Код ФРГУ,
- Продолжительность,
- Ведомство.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца. Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Нажатие кнопки «Подробнее» () в строке открывает форму редактирования услуги (см. раздел 4.7.5.3).

Нажатие кнопки «Редактировать» () в строке позволяет изменить данные услуги непосредственно в списке. Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью на любой другой строке, кроме выделенной.


4.7.5.2 Создание услуги

Операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Перейдите в раздел меню «Услуги», подраздел «Создать услугу», откроется форма редактирования услуги с пустыми полями. Работа с ней аналогична редактированию существующей услуги (см. раздел 4.7.5.3).

4.7.5.3 Редактирование услуги

Операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Найдите нужную услугу в списке (см. раздел 4.7.5.1) и нажмите кнопку подробного редактирования () в строке.

Откроется форма редактирования услуги, шаг 1.

4.7.5.3.1 Шаг 1 – Основные

Форма редактирования услуги, шаг «Основные» представлена на Рисунок 333 – Редактирование услуги - Основные

Редактирование услуги

1 Шаг
Основные

2 Шаг
Ведомства

3 Шаг
Статусы

Шаг 1

Введите основную информацию об услуге и нажмите кнопку "Сохранить"

Название услуги

Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных с

Краткое название

Разрешение тяжеловесы ХМАО

Идентификатор ФРГУ

-8600000010000057494

Код варианта оказания услуги на ЕПГУ

Код варианта оказания услуги на ЕПГУ

Продолжительность оказания услуги в минутах

20

Ограничения на выдачу слотов для записи

Минимальное кол-во дней от текущей даты

Минимальное кол-во дней от текущей даты

Максимальное кол-во дней от текущей даты

Максимальное кол-во дней от текущей даты

Отмена

Далее >

Рисунок 333 – Редактирование услуги - Основные

На шаге «Основные» необходимо заполнить информацию об услуге:

- Название услуги – обязательное поле, отображается при выборе ведомства на ЕПГУ,
- Краткое название - обязательное поле, отображается у сотрудника во всплывающей подсказке с информацией о заявке (см. документ «Руководство пользователя»);

- Идентификатор ФРГУ – требуется заполнение корректным кодом цели услуги на ЕПГУ,
- Код варианта оказания услуги на ЕПГУ;
- Продолжительность оказания услуги в минутах – в соответствии с указанным значением будут выдаваться на ЕПГУ промежутки времени для записи,
- Минимальное кол-во дней от текущей даты и Максимальное кол-во дней от текущей даты – задают интервал дней, внутри которого будет возможна запись на ЕПГУ по данной услуге. Например, 1 и 10 означают, что заявителю будут выдаваться слоты для записи по дням с завтрашнего до +10 дней к текущей дате. (Это максимально возможный интервал, реально при записи также будет учитываться фактическое расписание работы ведомства и сотрудников, привязанных к услуге, и занятые слоты). Поля необязательные, если они не заполнены, слоты будут выдаваться на все возможные дни, начиная с текущего.

4.7.5.3.2 Шаг 2 - Ведомства

Форма редактирования услуги, шаг «Ведомства» представлена на Рисунок 334 – Выбор ведомства.

Отображаются данные из справочника ведомств с возможностью поиска и флажками для выбора в строках.

Для Администратора ведомства доступен для выбора флажок только его ведомства. Для Администратора и Регионального администратора – все флажки (можно выбрать одновременно несколько).

Шаг 2

Выберите ведомства для привязки услуги

ВыбранныеНе выбранныеВсе

Сбросить поиск

Искать по

Найти

#	Название
<input type="checkbox"/>	362 МФЦ Орел ул. Ленина
<input checked="" type="checkbox"/>	82 Министерство здравоохранения Пермского края
<input type="checkbox"/>	83 Министерство здравоохранения Пермского края, г. Пермь
<input type="checkbox"/>	3 Министерство образования и науки Пермского края
<input type="checkbox"/>	1 Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края
<input type="checkbox"/>	342 Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики
<input type="checkbox"/>	42 Министерство энергетики
<input checked="" type="checkbox"/>	86 Региональное управление по строительному контролю и эксплуатации автомобильных дорог КУ «Управление автомобильных дорог»
<input type="checkbox"/>	262 ТЕСТ
<input type="checkbox"/>	144 Тестовое ведомство

«123»

Всего записей: 29

Отмена

< Назад

Далее >

Рисунок 334 – Выбор ведомства

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование услуги без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Основные».

Нажатие на кнопку «Далее» переводит форму на шаг 3 «Статусы».

4.7.5.3.3 Шаг 3 - Статусы

Форма редактирования услуги, шаг «Статусы» представлена на Рисунок 335 – Редактирование услуги - Основные.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Ведомства».

Название	Финальный
<input type="checkbox"/> Заявитель не явился	true
<input type="checkbox"/> Заявитель явился, но не был принят	true
<input type="checkbox"/> Конечный	false
<input type="checkbox"/> Отменена ведомством	true
<input type="checkbox"/> Прием проведен	true

Рисунок 335 – Редактирование услуги - Основные


На данном шаге следует отметить флажками те статусы, которые смогут в дальнейшем выбирать пользователи при редактировании заявок по данной услуге. На шаге отображаются только те статусы, у которых нет атрибута «Системный» (см. раздел 4.7.7.1). (Системные статусы присваиваются заявке автоматически при наступлении определенных событий и не могут устанавливаться вручную).

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» завершает редактирование и сохраняет изменения.

4.7.5.4 Удаление услуги

Данная операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Для удаления услуги найдите её в списке (см. раздел 4.7.5.1) и нажмите кнопку 

в строке. Если существуют связи данной услуги с записями других справочников, данные не могут быть удалены. Информационное сообщение об этом будет выдано при попытке удаления. В этом случае необходимо предварительно удалить связи данной услуги с пользователями и ведомствами.

4.7.6 Справочник сотрудников

4.7.6.1 Список сотрудников

Просмотр списка сотрудников доступен пользователям с ролью «Администратор», «Региональный администратор» и «Администратор ведомства».

В главном меню выберите «Сотрудники» - «Список сотрудников». Отобразится раздел со списком сотрудников (см. Рисунок 336 – Раздел «Сотрудники»).

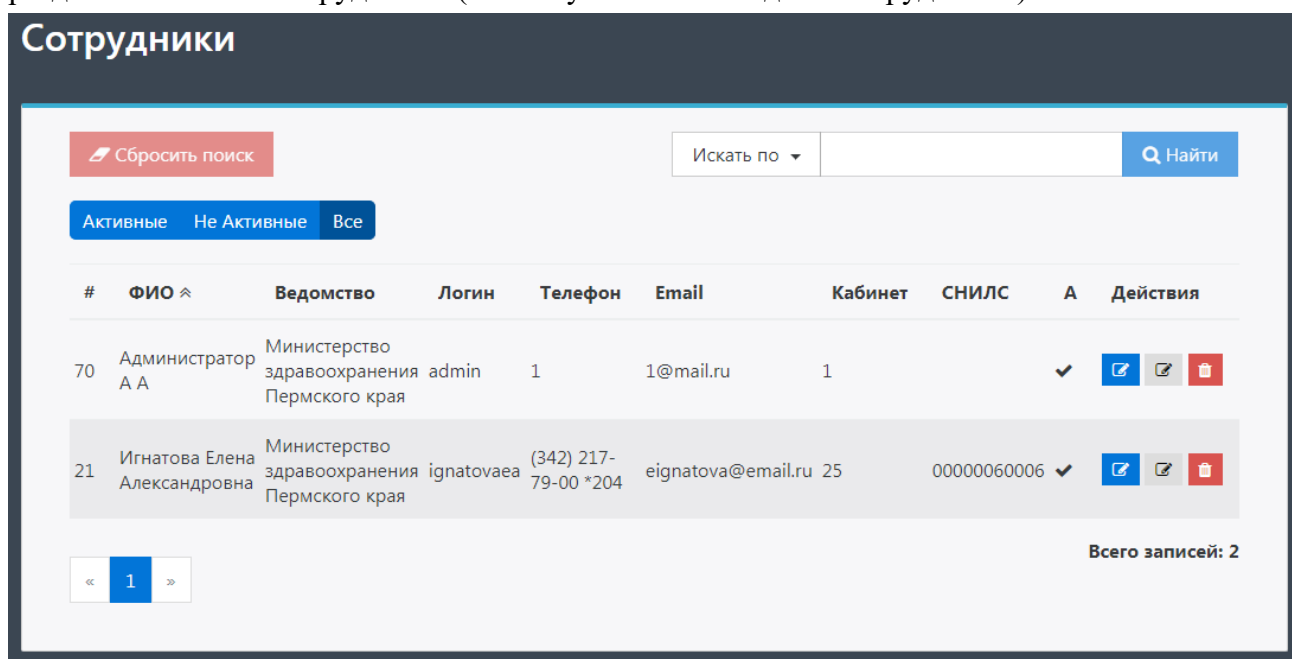


Рисунок 336 – Раздел «Сотрудники»

Администратор и Региональный администратор видит в списке всех сотрудников, а Администратор ведомства – только сотрудников, привязанных к своему ведомству.

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступен поиск по атрибутам через поисковую строку. Для поиска выберите в выпадающем списке атрибут для поиска (например, «ФИО»), введите произвольную часть значения (например, «петров») и нажмите кнопку «Найти».

Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает условие поиска.


Кнопки «Активные» и «Не Активные» позволяют отфильтровать пользователей по активности их учетных записей (атрибут «А» в списке, также см. раздел 4.7.6.4). Кнопка «Все» отключает фильтрацию по признаку активности.



В списке доступна сортировка по полям:

- Идентификатор (обозначается «#»),
- ФИО,

- Ведомство,
- Логин.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца. Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Нажатие кнопки «Подробнее» () в строке открывает форму редактирования записи (см. раздел 4.7.6.3).

Нажатие кнопки «Редактировать» () в строке позволяет изменить данные сотрудника непосредственно в списке. Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью на любой другой строке, кроме выделенной.


4.7.6.2 Создание сотрудника

Операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Перейдите в раздел меню «Сотрудники», подраздел «Создать сотрудника», откроется форма редактирования сотрудника с пустыми полями. Работа с ней аналогична редактированию существующего пользователя (см. раздел 4.7.6.3).

4.7.6.3 Редактирование сотрудника

Операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Найдите нужного сотрудника в списке (см. раздел 4.7.6.1) и нажмите кнопку подробного редактирования () в строке.

Откроется форма редактирования сотрудника, шаг 1.

4.7.6.3.1 Шаг 1 – Основные

Форма редактирования сотрудника, шаг «Основные» представлена на Рисунок 337 – Редактирование сотрудника - Основные

Редактирование сотрудника

1 Шаг Основные

2 Шаг Расписание по умолчанию

3 Шаг Фактическое расписание

4 Шаг Услуги

Шаг 1

Введите основную информацию о сотруднике и нажмите кнопку "Далее"

Имя пользователя

ignatovaea

Пароль

Пароль

Фамилия

Игнатова

Имя

Елена

Отчество

Александровна

Номер телефона

(342) 217-79-00 *204

Email

eignatova@email.ru

Кабинет

25

СНИЛС

00000060006

Ведомство

Министерство здравоохранения Пермского края

Роль

☐ Администратор ведомства

☒ Сотрудник

☒ Активна


Отмена

Далее >

Рисунок 337 – Редактирование сотрудника - Основные

На шаге «Основные» необходимо заполнить информацию о сотруднике:

- Имя пользователя - обязательное поле, содержит логин для входа в систему,
- Пароль – обязательное поле, содержит пароль для входа в систему. При редактировании существующей записи поле отображается пустым, даже если пароль был ранее задан,
- Фамилия – обязательное поле, отображается при записи на ЕПГУ,
- Имя – обязательное поле, отображается при записи на ЕПГУ,
- Отчество – обязательное поле, отображается при записи на ЕПГУ,

- Номер телефона – обязательное поле, отображается при записи на ЕПГУ,
- Email – обязательное поле, должно соответствовать формату адреса электронной почты, на этот адрес будут отправляться уведомления о новых заявках,
- Кабинет – обязательное поле, отображается при записи на ЕПГУ,
- СНИЛС – обязательное поле. Следует заполнить его в случае использования аутентификации через ЕСИА корректным СНИЛС сотрудника, в противном случае – произвольным уникальным значением (11 цифр),
- Ведомство - для Администратора ведомства поле нередактируемое, в нем всегда указано его ведомство. Для Администратора значение выбирается во всплывающем окне из списка всех ведомств с возможностью поиска (см. Рисунок 338). Для выбора нажмите  в строке нужного ведомства.

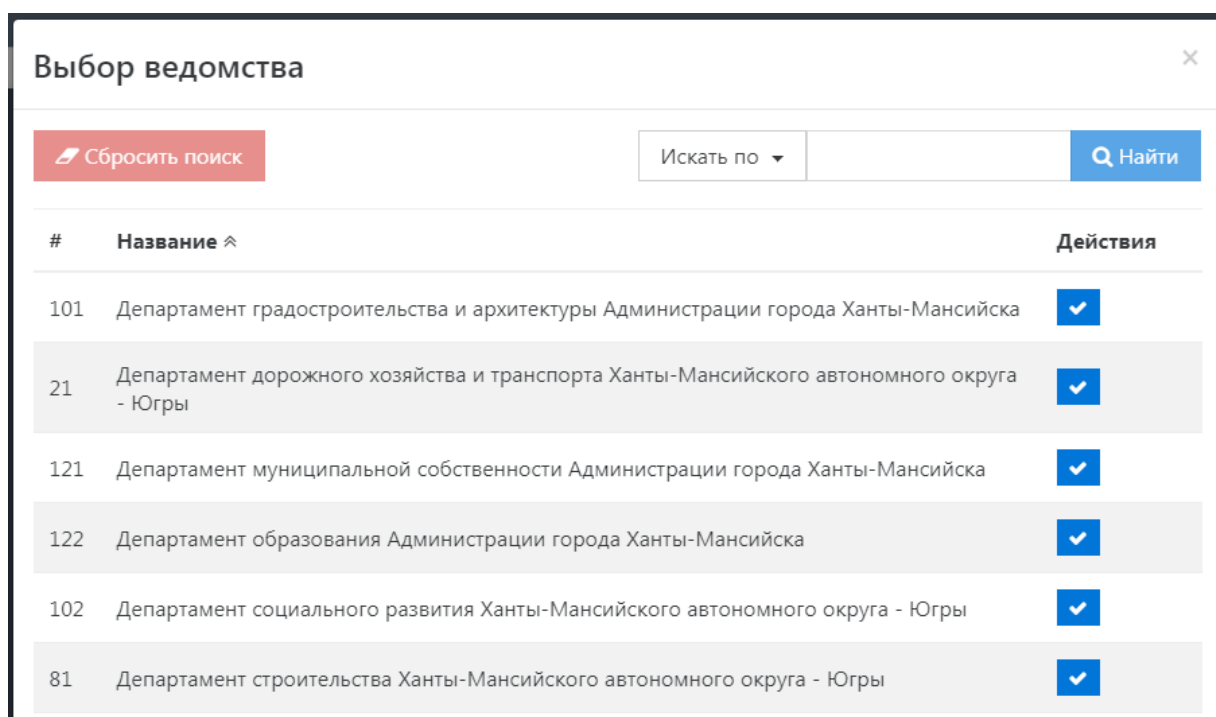


Рисунок 338 – Выбор ведомства

- Роль – набор ролей с флажками для выбора одной или нескольких. Обязательно задать хотя бы одну роль. Администратор может назначать сотрудникам любые роли. Администратор ведомства может назначать

только роли «Сотрудник» и «Администратор ведомства».

- Активна – флажок, обозначающий активность записи сотрудника. Если запись неактивна, данный сотрудник не сможет авторизоваться в Модуле, к нему невозможно будет записаться с ЕПГУ (но все существовавшие ранее данные, в том числе заявки, сохранятся при деактивации учетной записи).

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Далее» переводит форму на шаг 2 «Расписание по умолчанию»

4.7.6.3.2 Шаг 2 – Расписание по умолчанию

Форма редактирования сотрудника, шаг «Расписание по умолчанию» представлена на Рисунок 339.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Основные».

Шаг 2
Введите расписание по умолчанию для сотрудника

День недели	Периоды работы	Периоды работы ведомства
Понедельник	<div>+ [icon]</div> <div>09:00-12:00 [edit] [delete]</div>	<div>+ [icon]</div> <div>09:00-12:00 [edit] [delete]</div> <div>13:00-18:00 [edit] [delete]</div>
Вторник	<div>+ [icon]</div> <div>10:00-12:00 [edit] [delete]</div>	<div>+ [icon]</div> <div>10:00-12:00 [edit] [delete]</div> <div>13:00-18:00 [edit] [delete]</div>
Среда	<div>+ [icon]</div>	<div>+ [icon]</div>
Четверг	<div>+ [icon]</div> <div>09:00-12:00 [edit] [delete]</div>	<div>+ [icon]</div> <div>09:00-12:00 [edit] [delete]</div>
Пятница	<div>+ [icon]</div> <div>09:00-12:00 [edit] [delete]</div> <div>13:00-17:00 [edit] [delete]</div>	<div>+ [icon]</div> <div>09:00-12:00 [edit] [delete]</div> <div>13:00-17:00 [edit] [delete]</div>
Суббота	<div>+ [icon]</div>	<div>+ [icon]</div>
Воскресенье	<div>+ [icon]</div>	<div>+ [icon]</div>


Отмена < Назад Далее >


Рисунок 339 – Редактирование сотрудника – Расписание по умолчанию

На данном шаге заполняется расписание работы сотрудника по дням недели.

По умолчанию (при заполнении данных нового сотрудника) оно заполняется расписанием ведомства.

Расписание на каждый день недели задается в виде набора рабочих интервалов. В правой части отображается расписание работы ведомства на те же дни недели. Рабочие интервалы сотрудника обязательно должны лежать в пределах времени работы ведомства, к которому привязан данный сотрудник (более широкие задать невозможно).

Для копирования сотруднику расписания ведомства на данный день недели нажмите кнопку  в блоке нужного дня.

Для добавления интервала нажмите кнопку  в блоке нужного дня, выберите начало и конец периода и нажмите «Сохранить» (см. Рисунок 340).

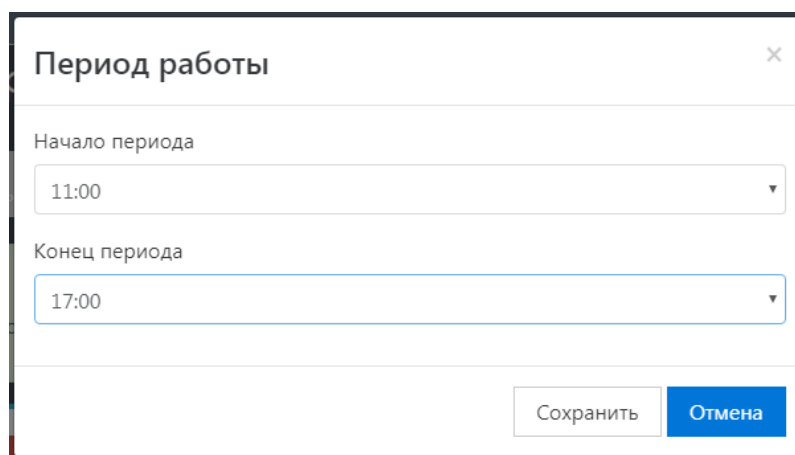


Форму с заголовком «Период работы» и кнопкой закрытия. В ней есть два выпадающих списка: «Начало периода» со значением 11:00 и «Конец периода» со значением 17:00. Внизу расположены кнопки «Сохранить» и «Отмена».

Рисунок 340 – Период работы

Для изменения рабочего интервала нажмите кнопку  в его строке, отобразится форма, показанная на Рисунок 340.

Для удаления рабочего интервала нажмите кнопку  в его строке.

Нажатие на кнопку «Отмена» (см. Рисунок 339) завершает редактирование без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Далее» переводит форму на шаг 3 «Фактическое расписание».

4.7.6.3.3 Шаг 3 – Фактическое расписание

Форма редактирования сотрудника, шаг «Фактическое расписание» представлена на Рисунок 341.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Расписание по умолчанию».

Редактирование сотрудника



Шаг 3

Введите фактическое расписание сотрудника и нажмите кнопку "Сохранить"

Заполнить расписанием по умолчанию

День недели	Периоды работы	Периоды работы ведомства
26 Октябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div> <div>09:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>	<div><div>+</div></div> <div>09:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>
27 Октябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div> <div>09:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div> <div>13:00-17:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>	<div><div>+</div></div> <div>09:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div> <div>13:00-17:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>
28 Октябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div>	<div><div>+</div></div>
29 Октябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div>	<div><div>+</div></div>
30 Октябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div> <div>09:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div> <div>13:00-18:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>	<div><div>+</div></div> <div>09:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div> <div>13:00-18:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>
31 Октябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div> <div>10:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>	<div><div>+</div></div> <div>10:00-12:00</div> <div><div>✎</div><div>✖</div></div>
1 Ноябрь	<div><div>+</div><div>↺</div></div>	<div><div>+</div></div>

Отмена

< Назад

Далее >

Рисунок 341 – Редактирование сотрудника – Фактическое расписание

Настройка на данном шаге производится для конкретных дат в пределах срока заполнения фактического расписания, заданного в настройках Модуля (см. раздел 4.7.9.1).

Настройка аналогична шагу 2 «Расписание по умолчанию» (см. раздел 4.7.6.3.2): возможно добавление, изменение и удаление рабочих интервалов, копирование расписания ведомства.

Нажатие на кнопку «Заполнить расписанием по умолчанию». заполняет рабочие интервалы в соответствии с заданными на шаге 2 «Расписание по умолчанию».

При первичной настройке расписания следует воспользоваться кнопкой «Заполнить расписанием по умолчанию». При дальнейшей работе фактическое

расписание будет всегда заполняться автоматически на основании расписания по умолчанию, но его можно при необходимости изменить вручную, как описано в данном разделе.

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование сотрудника без сохранения изменений. Нажатие на кнопку «Далее» переводит форму на шаг 4 «Услуги».

4.7.6.3.4 Шаг 4 – Услуги

Форма редактирования сотрудника, шаг «Услуги» представлена на Рисунок 342.

Нажатие на кнопку «Назад» позволяет вернуться на шаг «Фактическое расписание».

Редактирование сотрудника

1 Шаг Основные 2 Шаг Расписание по умолчанию 3 Шаг Фактическое расписание 4 Шаг Услуги

Шаг 4
Выберите услуги которые оказывает сотрудник

Сбросить поиск Искать по Найти

Название

☒ Предоставление (отказ в предоставлении) копии (дубликата) лицензии

Всего записей: 1

« 1 »

Отмена < Назад Сохранить

Рисунок 342 – Редактирование сотрудника – Услуги

На данном шаге отображается список услуг, привязанных к ведомству сотрудника.

Список выводится постранично, по 10 записей на странице. Возможен поиск по названию услуги через поисковую строку.

Флажками в списке следует выбрать услуги, прием по которым ведет данный сотрудник. Данный выбор влияет на то, по каким услугам при записи на ЕПГУ заявки смогут попадать к данному сотруднику.

Допустимо не выбрать ни одной услуги, если сотрудник не ведет прием заявителей (например, только выполняет роль Администратора ведомства или Статистика).

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование данных сотрудника без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» завершает редактирование и сохраняет все изменения.

4.7.6.4 Блокировка сотрудника

Операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Вместо удаления сотрудника в Модуле используется его блокировка. После этого данный сотрудник не сможет авторизоваться в Модуле, к нему невозможно будет записаться на прием, но все старые данные по заявкам сохранятся, например, по ним можно будет построить отчет (см. документ «Руководство пользователя»).

Блокировка выполняется путем отключения признака «Активен» при быстром редактировании в списке сотрудников (см. раздел 4.7.6.1) или при подробном редактировании данных сотрудника (см. раздел 4.7.6.3.1).

4.7.6.5 Загрузка сотрудников из файла

Операция доступна пользователю с ролью «Администратор», «Региональный администратор» или «Администратор ведомства».

Перейдите в раздел меню «Сотрудники», подраздел «Загрузка сотрудников», откроется форма импорта файла сотрудников (см. Рисунок 343).

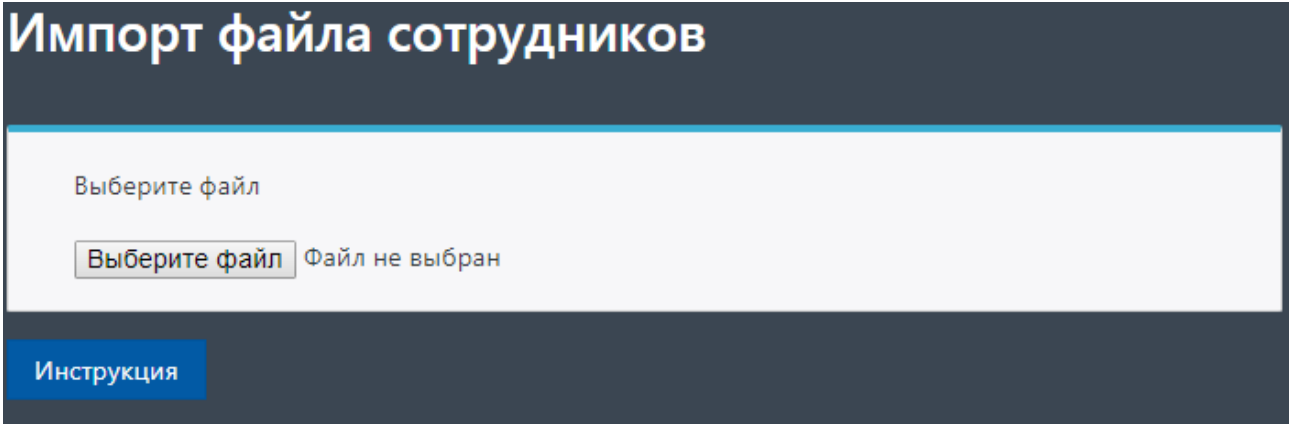


Рисунок 343 – Импорт файла сотрудников

Кнопка «Инструкция» раскрывает подробную инструкцию с примером файла CSV для загрузки.

Подготовьте файл CSV согласно инструкции. Файл должен быть сохранен в формате CSV с разделителями - точками с запятой в кодировке UTF-8.

Нажмите кнопку «Выберите файл» и загрузите подготовленный файл.

При ошибке в процессе импорта будет выведено уведомление об этом (см. Рисунок 344)

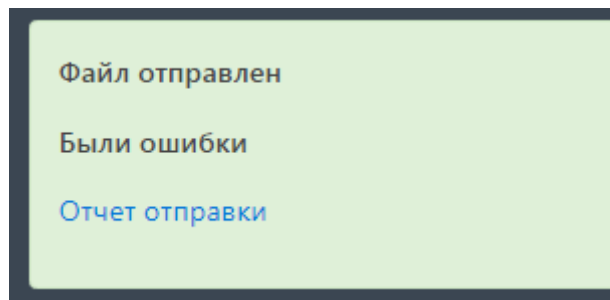


Рисунок 344 – Ошибки при импорте файла сотрудников

Нажмите «Отчет отправки», чтобы раскрыть подробную информацию об ошибках. Удалите из файла успешно загруженные строки, исправьте ошибочные и загрузите файл повторно.

4.7.7 Справочник статусов

Все операции со справочником статусов доступны только пользователю с ролью «Администратор».

4.7.7.1 Список статусов

В главном меню выберите «Статусы» - «Список статусов». Отобразится раздел со списком статусов (см. Рисунок 345).

Статусы							
<div> <div>Финальный</div> <div>Не Финальный</div> <div>Все</div> </div>		<div> <div>Освобождать</div> <div>Не Освобождать</div> <div>Все</div> </div>		<div> <div>Сбросить поиск</div> <div>Искать по <input type="text"/></div> <div>Найти</div> </div>			
#	Название	Код	Финальный	Освобождать	По умолчанию	Системный	Действия
1	Зарегистрирована	CONFIRMED			✓	✓	
7	Заявитель не явился	NOT_APPEARED	✓		✓		
9	Заявитель явился, но не был принят	RECEPTION_REJECTED	✓		✓		
5	Изменена	ORG_CHANGE			✓	✓	
21	Конечный	PGU_CANCEL11		✓	✓		
6	Отменена ведомством	ORG_CANCEL	✓	✓	✓		
3	Отменена заявителем	PGU_CANCEL	✓	✓	✓	✓	
2	Ошибка бронирования	BOOK_ERROR	✓	✓		✓	
4	Ошибка отмены	CANCEL_ERROR			✓	✓	
11	Предварительная бронь	PRELIMINARY_RESERVATION		✓	✓	✓	
<div> <div>«</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>»</div> </div>							Всего записей: 12

Рисунок 345 – Раздел «Статусы»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступен поиск по атрибутам через поисковую строку. Для поиска выберите в выпадающем списке атрибут для поиска (например «Код»), введите произвольную часть значения (например, «rgu») и нажмите кнопку «Найти».

Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает условие поиска.


Кнопки «Финальный» и «Не Финальный» позволяют отфильтровать записи по атрибуту «Финальный». Кнопка «Все» в данном блоке отключает фильтрацию по атрибуту «Финальный».



Кнопки «Освобождать» и «Не Освобождать» позволяют отфильтровать записи по атрибуту «Освобождать». Кнопка «Все» в данном блоке отключает фильтрацию по атрибуту «Освобождать».

В списке доступна сортировка по полям:

- Идентификатор (обозначается «#»),
- Название,
- Код.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца. Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.


Нажатие кнопки «Подробнее» () в строке открывает форму редактирования статуса (см. раздел 4.7.7.3).

Нажатие кнопки «Редактировать» () в строке позволяет изменить данные статуса непосредственно в списке. Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью на любой другой строке, кроме выделенной.

4.7.7.2 Создание статуса

Перейдите в раздел меню «Статусы», подраздел «Создать статус», откроется форма редактирования статуса с пустыми полями. Работа с ней аналогична редактированию существующего статуса (см. раздел 4.7.7.3).

4.7.7.3 Редактирование статуса

Найдите нужный статус в списке (см. раздел 4.7.7.1) и нажмите кнопку подробного редактирования () в строке.

Откроется форма редактирования статуса (см. Рисунок 346).

Редактирование статуса

Шаг 1



Введите основную информацию о статусе и нажмите кнопку "Сохранить"

Цвет

#2113E5



Код

CONFIRMED

Числовой код

6

Название

Зарегистрирована



Финальный



Освободить



Доступен по умолчанию

Отмена

Сохранить

Рисунок 346 – Редактирование статуса

На форме доступны для изменения атрибуты:

- Цвет – обязательный атрибут для цветовой индикации статуса в заявках. Цвет задается вводом кода в шестнадцатеричном формате, выбором из стандартной палитры или выбором произвольного цвета на цветовом поле (см. Рисунок 347);

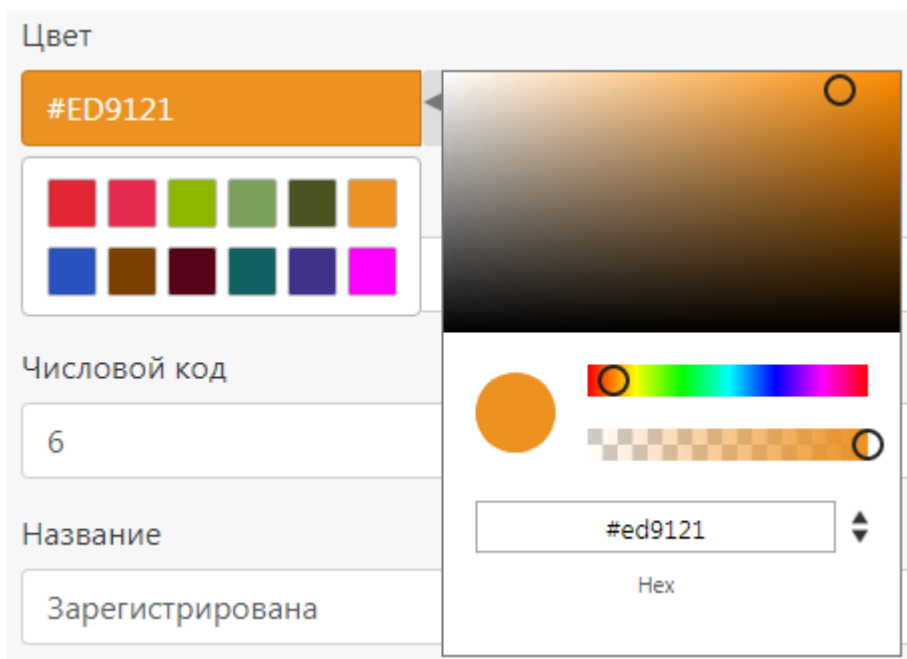



Рисунок 347 – Выбор цвета

- Код – обязательный параметр, для стандартных статусов менять его не следует, для добавляемых новых статусов может быть произвольным уникальным значением;
- Числовой код – обязательный параметр, код статуса для отправки на ЕПГУ при обновлении статуса заявки в Модуле. Должен соответствовать настройке на стороне ЕПГУ;
- Название – обязательный параметр, отображается при просмотре заявки и при отправке информации об обновлении статуса на ЕПГУ;
- Финальный – означает, что заявку в данном статусе невозможно отредактировать, можно изменить только комментарий;
- Освободить – означает, что заявка в данном статусе не будет занимать слот времени (возможна новая запись на то же время);
- Доступен по умолчанию – статус будет выбран по умолчанию при привязке статусов к услуге (см. раздел 4.7.5.3.3).

Нажатие на кнопку «Отмена» завершает редактирование без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» завершает редактирование и сохраняет все изменения.

4.7.7.4 Удаление статуса

Для удаления статуса найдите его в списке (см. раздел 4.7.7.1) и нажмите кнопку  в строке. Если существуют связи данного статуса с записями других справочников, статус невозможно удалить. Информационное сообщение об этом будет выдано при попытке удаления. В этом случае необходимо предварительно удалить все связи с другими данными (перевести все заявки из данного статуса, удалить связи услуг с данным статусом).

Удалять статусы с признаком «Системный» не следует, так как это нарушит работоспособность Модуля.

4.7.8 Управление заявками

4.7.8.1 Список заявок

Просмотр списка заявок доступен пользователям с ролью «Администратор», «Региональный администратор» и «Администратор ведомства».

Откройте раздел меню «Заявки», подраздел «Список заявок». Отобразится раздел со списком заявок (см. Рисунок 348).

Заявки

Статус

Выберите Статус

Сбросить

Сбросить поиск

Услуга

Выберите Услугу

С

2017-10-01

По

2017-10-31









Искать по

Найти

Активные

Не Активные

Все

#	Статус	Услуга	Сотрудник	Ведомство	А	Заявитель	Дата	Начало	Окончание	Комментарий	Действия
645	Изменена	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	✓	Солохина Анастасия	2017- 10-24	10:00	10:20	тест 12/10	 
646	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	✓	Солохина Анастасия	2017- 10-17	17:40	18:00		 
642	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	✓	Грибкова Алена Алексеевна	2017- 10-16	13:00	13:20		 
644	Отменена ведомством	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	✓	Солохина Анастасия	2017- 10-20	11:40	12:00	тест 12/10	 

«

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

»

Всего записей: 94

Рисунок 348 – Раздел «Заявки»

Администратор и Региональный администратор видят в списке все заявки, а Администратор ведомства – только заявки сотрудников, привязанных к своему ведомству.

Список выводится постранично, по 10 записей на странице (на Рисунок 348 открыта страница 10).

По умолчанию (при первом входе) к списку применяется фильтр по текущей дате.

Доступные фильтры:

- Статус;
- Услуга;

- Даты («С» и «По»)

Фильтры применяются к списку автоматически сразу после выбора.


Доступен поиск по атрибутам через поисковую строку. Для поиска выберите в выпадающем списке атрибут для поиска (например, «Сотрудник»), введите произвольную часть значения (например, «петров») и нажмите кнопку «Найти».


Кнопка «Сбросить поиск» сбрасывает все фильтры и поисковую строку в исходное состояние (т.е. применяется фильтр по текущей дате).


В списке доступна сортировка по полям:

- Идентификатор (обозначается «#»),
- Статус,
- Услуга,
- Сотрудник,
- Ведомство,
- Заявитель,
- Дата,
- Комментарий.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца. Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Нажатие кнопки «Подробнее» () в строке заявки открывает форму редактирования заявки (см. раздел 4.7.8.2).

Нажатие кнопки «Редактировать» () в строке заявки позволяет изменить её данные непосредственно в списке. Для заявки в статусе с признаком «Финальный» (см. раздел 4.7.7.3) может быть изменен только комментарий (например, статус «Отменена заявителем»).

Для сохранения изменений после быстрого редактирования нажмите кнопку сохранения () в строке. Для отмены изменений щелкните мышью на любой другой строке, кроме выделенной.

Если статус заявки был изменен на «Отменена ведомством», то после сохранения данный статус и введенный комментарий будут переданы заявителю на ЕПГУ (запись на прием будет отменена). Прочие статусы не влияют на состояние заявки на ЕПГУ, но могут использоваться для ведения статистики - они будут отображаться в отчете (см. раздел 4.7.10).

4.7.8.2 Создание заявки

Создание заявок доступно пользователям с ролями «Администратор» и «Администратор ведомства».

Перейдите в раздел меню «Заявки», подраздел «Создать заявку», откроется форма ввода новой заявки.

В поле «Сотрудник» для Администратора возможен выбор любого сотрудника, для Администратора ведомства – только одного из сотрудников ведомства.

Поле «Услуга» становится доступным для ввода после выбора сотрудника, в нем доступен список услуг, привязанных к выбранному сотруднику.

Поле «Дата» становится доступным для ввода после выбора сотрудника и услуги. В выпадающем списке отображаются даты, на которые у данного сотрудника есть свободные интервалы для записи.


Поле «Время» становится доступным для ввода после выбора сотрудника, услуги и даты. В выпадающем списке отображаются моменты времени, на которые у данного сотрудника есть свободные интервалы для записи на выбранную дату.

Нажатие на кнопку «Отмена» закрывает форму без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» закрывает форму и сохраняет новую заявку.

4.7.8.3 Редактирование заявки

Редактирование заявок доступно пользователям с ролью «Администратор» и «Администратор ведомства».

Найдите нужную заявку в списке (см. раздел 4.7.8.1) и нажмите кнопку «Подробнее» () в строке. Откроется форма редактирования заявки (см. Рисунок 349).

Редактирование заявки

Тяжеловесы Депдорхоз ББ

Выдача разрешений на перевоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Изменена

Сотрудник:

Панов Сергей Павлович



Заявитель:

Солохина Анастасия

Телефон:

+7(951)5457521

СНИЛС:

00000000016

Статус:

Изменена



Начало:

17:40

Окончание:

18:00

Комментарий

график работы ведомства изменён

Отмена

Сохранить

Рисунок 349 – Редактирование заявки

Если заявка находится в статусе с признаком «Финальный», в заголовке выводится сообщение «Только чтение» - у такой заявки можно редактировать только поле «Комментарий». У остальных заявок допустимо менять поля:

- Сотрудник – позволяет переназначить заявку другому сотруднику. Значение выбирается во всплывающем окне из списка (см. Рисунок 350).

Выбор сотрудника

×

Сбросить поиск

Искать по

Найти

Активные

Не Активные

Все

#	Имя	Действия
70	Администратор А А	<input checked="" type="checkbox"/>
250	Блохин Михаил Валерьевич	<input checked="" type="checkbox"/>
156	Васильев Николай Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>
135	Васин Василий Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Воробьев Аркадий Виктрович	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Дмитриев Константин Михайлови	<input checked="" type="checkbox"/>
248	Иванова Ирина Васильевна	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Игнатова Елена Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Калязина Анна Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>
215	Николаев Имя Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>

«

1

2

»

Всего записей: 20

Рисунок 350 – Выбор сотрудника

В списке отображаются сотрудники с признаком «Активен», привязанные к тому же ведомству и той же услуге.

Найдите нужного сотрудника, для выбора нажмите ☒ в строке.

Если у выбранного сотрудника отсутствует свободный слот на нужное время при попытке сохранения заявки будет выведено уведомление в заголовке формы, что переназначение невозможно.

- Статус – поле с выбором из выпадающего списка. Если статус заявки меняется на «Отменена ведомством», то после сохранения данный статус и введенный комментарий будут переданы заявителю на ЕПГУ (заявка будет отменена). Прочие статусы не влияют на состояние заявки на ЕПГУ, но могут использоваться для ведения статистики - они будут

отображаться в отчете (см. раздел 4.7.10).

- Комментарий – необязательное поле с произвольным текстом. При изменении статуса на «Отменена ведомством» он будет отправлен на ЕПГУ вместе с новым статусом.

Нажатие на кнопку «Отмена» закрывает форму без сохранения изменений.

Нажатие на кнопку «Сохранить» закрывает форму и сохраняет все изменения.

4.7.9 Общие настройки

Настройки данного раздела влияют одновременно на все ведомства и доступны только пользователю с ролью «Администратор» (за исключением настройки «Праздничный календарь», которая также доступна Региональному администратору).

4.7.9.1 Период заполнения фактического расписания

Выберите в меню раздел «Настройки», подраздел «Настройки ведомства».

Откроется страница редактирования настроек ведомства (см. Рисунок 351).

Рисунок 351 – Настройки ведомства

Параметр «Количество дней» (целое число) определяет период от текущей даты, на который заполняется фактическое расписание работы ведомств и сотрудников. Поскольку слоты для записи на прием выдаются на ЕПГУ в соответствии с фактическим расписанием, данная настройка также определяет, на какой максимальный период от текущей даты будет возможна запись на прием (также при этом учитывается настройка выдачи слотов по конкретной услуге – см. раздел 4.7.5.3.1).

Например, указание в поле «Количество дней» значения «10» означает, что фактическое расписание работы всех ведомств и сотрудников будет заполняться на 10 дней в будущее от текущей даты и запись на прием на ЕПГУ по любым услугам будет доступна не более чем на 10 дней от текущей даты. Настройка планового изменения расписания будет возможна, начиная с текущей даты плюс 11 дней (см. раздел 4.7.4.3).

Параметр «Автоматическая отмена» (целое число) определяет значение по умолчанию, через сколько минут статус заявки «Предварительная бронь» будет заменяться на «Предварительная бронь закончилась» в случае, если в полученной заявке

на предварительное бронирование этот параметр не был указан. (Если параметр получен в запросе, берется срок из запроса).

Для изменения настроек измените значения в полях и нажмите «Сохранить».

4.7.9.2 Календарь праздничных дней

Выберите в меню раздел «Настройки», подраздел «Праздничный календарь».

Откроется форма календаря праздничных дней на год (см. Рисунок 352).

«2017»

01 Праздничный день 01 Предпраздничный день 01 Сегодня 01 Выходной

Январь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Февраль

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Март

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Апрель

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Май

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Июнь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Июль

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
----	----	----	----	----	----	----

Август

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
----	----	----	----	----	----	----

Сентябрь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
----	----	----	----	----	----	----

Рисунок 352 – Календарь праздничных дней

Кнопки << и >> около числа, обозначающего год, позволяют перейти к календарю на предыдущий или на следующий год.

Для того, чтобы отметить день в календаре праздничным, щелкните мышью по дате и выберите на появившейся панели () квадрат красного цвета.

Для того, чтобы отметить день в календаре предпраздничным, щелкните мышью по дате и выберите на появившейся панели квадрат синего цвета.

Для того, чтобы сбросить признак праздничного или предпраздничного дня, щелкните мышью по дате и выберите на появившейся панели квадрат белого цвета.

Для того, чтобы указать, что суббота или воскресенье является рабочим днем, отметьте его как предпраздничный.

Настройки в данном календаре влияют на то, как заполняется фактическое расписание ведомства на основе расписания на неделю и, следовательно, на какие периоды времени будет доступна запись на прием с ЕПГУ. Например, если понедельник 30 октября, не указан в календаре праздничным или предпраздничным днем, то фактическое расписание работы ведомств будет заполняться согласно расписанию на понедельник. Если вторник 31 октября указан, как предпраздничный, то фактическое расписание работы ведомства на эту дату заполняется согласно расписанию предпраздничного дня (см. также раздел 4.7.4.3.3).

4.7.10 Формирование отчетов

Формирование отчетов по заявкам всех пользователей (и всех ведомств) доступно пользователю с ролью «Администратор» и «Региональный администратор» (также оно доступно пользователю с ролью «Статистик» - см. документ «Руководство пользователя»).

Выберите в меню раздел «Отчеты», подраздел «Генератор отчетов».

В разделе отображается список всех заявок. По умолчанию при входе в раздел применяется фильтр по текущей дате (см. Рисунок 353).

Отчеты

Статус

Статус

Ведомство

Ведомство

Сотрудник

Сотрудник

Услуга

Услуга

С

2017-10-16

По

2017-10-16

Очистить

Найти

Excel

#	Статус	Услуга ^	Сотрудник	Заявитель	Дата	Начало	Окончание
632	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20
630	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20
633	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:20	09:40
631	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	ПФЛБимя ПФЛБфамилия ПФЛБотчество	2017-10-16	09:00	09:20
642	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Грибкова Алена Алексеевна	2017-10-16	13:00	13:20
629	Отменена заявителем	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Игнатова Елена Александровна	Иванов Иван Иванович	2017-10-16	09:00	09:20
640	Зарегистрирована	Тяжеловесы Депдорхоз ББ	Панов Сергей Павлович	Фамилия006 Имя006 Отчество006	2017-10-16	10:20	10:40

« 1 »

Всего записей: 7

Рисунок 353 – Раздел «Отчеты»

Список выводится постранично, по 10 записей на странице.

Доступные фильтры:

- Статус;
- Ведомство;
- Сотрудник;
- Услуга;
- Даты («С» и «По»)

Кнопка «Найти» применяет все выбранные фильтры.

Кнопка «Очистить» сбрасывает все фильтры в исходное состояние и применяет их (т.е. применяется только фильтр по текущей дате).

В отображаемом списке доступна сортировка по полям:

- Идентификатор (обозначается «#»),
- Статус,
- Услуга,
- Сотрудник;
- Заявитель,
- Дата.

Текущая сортировка и её направление отображается в заголовке столбца:

Дата 

Для применения сортировки по другому полю или изменения направления сортировки щелкните мышью по заголовку столбца.

Кнопка «Excel» выгружает все отображенные данные в виде файла отчета в формате CSV, упакованного в архив ZIP.



Пример файла: report (1).zip

5 ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ

5.1 Общая проверка работоспособности

Проверка работоспособности Системы выполняется после запуска.

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустить веб-браузер;
- перейти по ссылке <https://armv2.donland.ru/admtool> – должна открыться форма авторизации;
- указать логин и пароль пользователя с ролью Администратор, Региональный администратор или Ведомственный администратор;
- убедиться, что отобразился интерфейс администратора Системы (Рисунок 354). (Количество разделов у пользователя с ролью Регионального администратора и Ведомственного администратора должно быть меньше, чем показано на рисунке).

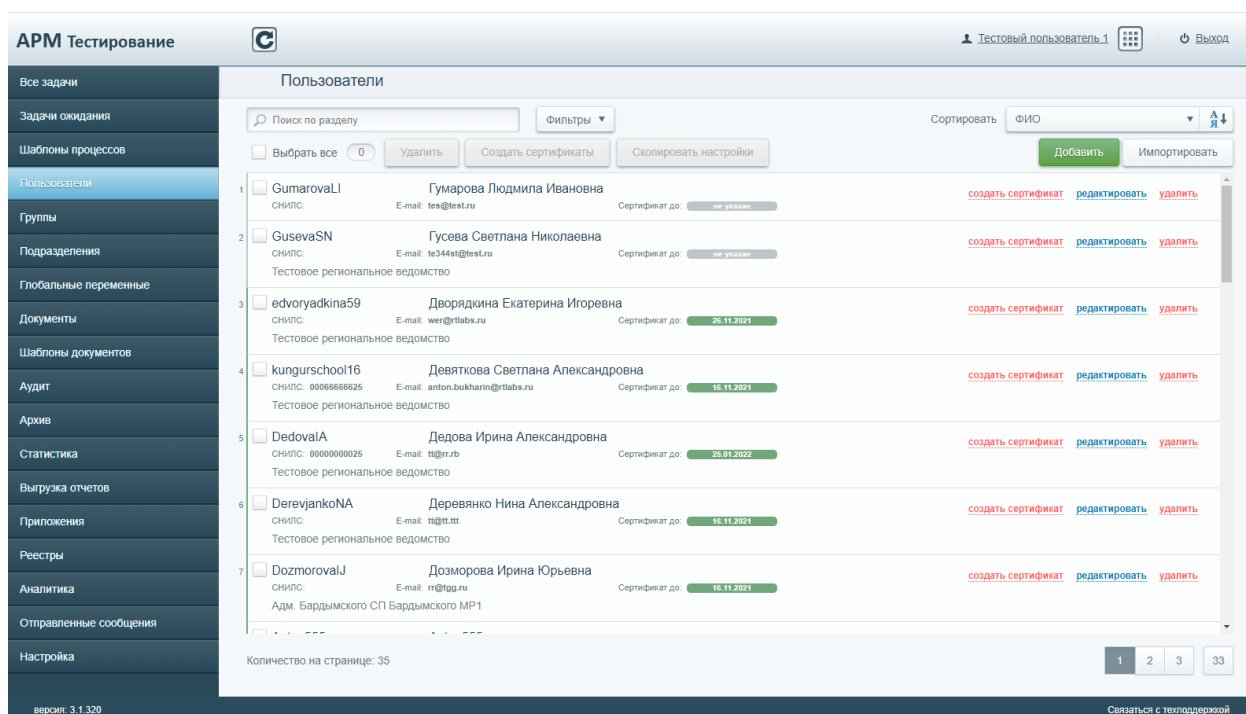


Рисунок 354 – Интерфейс администратора Системы

5.2 Проверка работоспособности модуля «Библиотека адаптеров» и локального подписания

Для проверки подписания на АРМ пользователя необходимо выполнить настройку, как описано в Приложении В.

Также убедиться, что для подразделения пользователя не задан ключ подписания ЭП ОВ для СМЭВ 2 - см. раздел 4.2.9.7 (иначе будет выполняться серверное, а не локальное подписание).

Порядок проверки:

- открыть интерфейс пользователя или администратора (при наличии роли Администратор) пользователем, которому доступен запуск адаптеров,
- запустить процесс адаптера СМЭВ 2, например, AdapterRosreestr_3564 (в интерфейсе администратора – в разделе «Шаблоны процессов», в интерфейсе пользователя – по кнопке «Запуск процессов» напрямую или через процесс АРМ МВ);
- заполнить данные запроса, нажать «Далее» – должен произойти переход на шаг «Подписать ЭП ОВ» или «Подписать ЭП СП» (в зависимости от адаптера);
- нажать «Открыть» в строке «Документ запроса»;
- нажать «подписать» или «переподписать» в строке вложения – вложение должно переместиться на вкладку «Подписанные»;
- нажать «проверить подпись» в строке подписанного вложения.

5.3 Проверка работоспособности модуля «Библиотека адаптеров» и модуля взаимодействия со СМЭВ 3

Перед проверкой необходимо убедиться, что для подразделения текущего пользователя задан ключ ЭП ОВ для СМЭВ 3 - см. раздел 4.2.9.7.

Порядок проверки:

- открыть интерфейс пользователя или администратора (при наличии роли Администратор),
- запустить произвольный процесс адаптера СМЭВ 3, например, AdapterFNS_EGR_IP_SMEV3 (в интерфейсе администратора – в разделе «Шаблоны процессов», в интерфейсе пользователя – по кнопке «Запуск процессов»),
- заполнить данные запроса, нажать «Далее» – процесс должен перейти на

шаг «Статус запроса» с отображением идентификатора СМЭВ отправленного запроса (см. Рисунок 355).

Процесс может также перейти на шаг «Подписать ЭП СП», если такое подписание требуется в данном адаптере, в этом случае необходимо выполнить подписание, затем нажать «Далее». Шаг подписания ЭП СП может открыться повторно с другими файлами для подписания (например, в адаптерах ФГИС ЕГРН). Необходимо повторно выполнить подписание и нажать «Далее» для отправки запроса.

Статус запроса

[? Помощь](#) [↗ Разверн](#)

Статус	В обработке
Идентификатор сообщения – запроса (СМЭВ)	aa4faf57-5684-11e7-9a4d-fa163e122389

Данные запроса [Открыть](#)

Назад

Далее

Рисунок 355 – Шаг «Статус запроса» адаптера СМЭВ 3

6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

6.1 Действия в случае недоступности сервисов

В случае нарушения процесса взаимодействия с одной из внешних систем необходимо:

- 1) Проверить доступность РСМЭВ.
- 2) В случае проблем со РСМЭВ связаться с дежурным администратором для выяснения причин и сроков устранения проблемы.
- 3) Проверить доступность сервиса внешней системы на РСМЭВ.
- 4) В случае недоступности сервиса связаться с ответственным сотрудником, отвечающим за внешнюю систему для выяснения причин и сроков устранения проблемы.
- 5) Выполнить поиск по журналу взаимодействий с внешними системами для определения запроса и ошибки, которую он вызывает.
- 6) Сообщить о возникающей ошибке внешней системе, при взаимодействии с которой возникает эта ошибка.

6.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных

Для восстановления программ и/или данных администратор Системы должен проводить процедуру восстановления с резервного носителя.

6.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

Требуется выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Уведомить сотрудников, отвечающих за безопасность о факте несанкционированного вмешательства в данные.
- 2) Проверить наличие ошибок в данных, препятствующих нормальному функционированию системы.

- 3) Если необходимо выполнить исправление ошибок в данных с помощью редактирования справочников через АРМ администратора или с помощью восстановления данных из резервной копии.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИС	Информационная система
КЦОД	Кустовой центр обработки данных ПАО «Ростелеком»
ОГВ	Орган государственной власти
ОИВ	Орган исполнительной власти
ОС	Операционная система
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг
ПО	Программное обеспечение
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
АРМВ 3.0, Система	АРМ Ведомство 3.0
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СУБД	Система управления базами данных
ФГИС ДО	Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования
ЭП	Электронная подпись
ЭП ОВ	Электронная подпись органа власти – ЭП, формируемая от имени ИС органа власти при обращении в СМЭВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ ORACLE APEX

Список приложений Oracle APEX приведен ниже (см. Таблица А.1).

Таблица А.1 Список приложений Oracle APEX

Название	Описание
Статистика	Отчеты по выполнению процессов и задач Используется схема SIR_STAT
Панель конфигурирования АРМ МВ	Настройка справочников пользователей, ведомств, ролей, услуг, запросов и др. с максимальными правами доступа (для пользователя с правами Администратора). Используется схема MVSPIDER
Региональная панель управления справочниками и услугами	Настройка справочников пользователей, ведомств, ролей, услуг, запросов и связей между ними. Настройка справочников маршрутизации в услугах и Р-сведениях. Используется схема MVSPIDER

ПРИЛОЖЕНИЕ Б РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СЕРВИСОВ WSO2ESB

1) Обращение к БД

В интеграционной подсистеме Системы (WSO2ESB) в артефактах: proxy-services, sequences и т.д.; для обращения к БД необходимо использовать медиатор

ru.atc.mediator.sir.dataservices.EmulateDataServicesJNDI следующим образом

```
<class name="ru.atc.mediator.sir.dataservices.EmulateDataServicesJNDI">
<property name="sql" value="{Тело запроса}" />
<property name="result_name" value="<Название тега результирующего набора данных>"/>
<property name="row_name" value="<Название тега - записи в результирующем наборе
данных>"/>
<property name="jndi" value="JNDI ресурс"/>
<property name="rmi" value=""/>
</class>
```

Данный медиатор подключается к БД через JNDI ресурс, параметры которого настраиваются в файле <wso2esb-dir>/lib/tomcat/conf/context.xml

2) Конфигурация элемента <endpoint> медиатора <send>

В процессе миграции на новую версию wso2esb-4.6.0 в работе некоторых прикладных proxy-service-ов, в которых используются следующие конструкции:

```
<property name="TransportURL" expression="<выражение>" scope="axis2"/>
<send>
<endpoint>
<default optimize="mtom" encoding="UTF-8"/>
</endpoint>
</send>
```

могут возникать ошибки, а именно NullPointerException. Эти ошибки вызваны не правильной конфигурацией элемента <endpoint> медиатора <send>. В версии wso2esb-4.6.0, если используется элемент <endpoint> без привязки к адресу, то перед медиатором <send> необходимо использовать медиатор header следующим образом <header name="To" expression="get-property('TransportURL')"/>.

Пример:

```
<property name="TransportURL" expression="<выражение>" scope="axis2"/>
<header name="To" expression="get-property('TransportURL')"/>
<send>
```

```
<endpoint>
```

```
<default optimize="mtom" encoding="UTF-8"/>
```

```
</endpoint>
```

```
</send>
```


ПРИЛОЖЕНИЕ В НАСТРОЙКА МЕХАНИЗМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПОДПИСАНИЯ

В.1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Для подписания на АРМ пользователя файлов (документов, запросов) в Системе могут быть использованы СКЗИ КриптоПро CSP и ViPNet CSP актуальных версий (КриптоПро CSP не ниже 4.0, ViPNet CSP не ниже 4.2).

Подписание доступно в ОС:

- Windows 7/8/10;
- Linux rpm-based (например, ALT Linux);
- Linux deb-based (например, Astra Linux);

в браузерах:

- Mozilla Firefox версии 59 и выше;
- Google Chrome версии 29 и выше;
- Яндекс.Браузер.

Для работы подписания также понадобится установка дополнительных компонентов:

- плагин пользователя систем электронного правительства;
- расширение для браузера;
- драйверы Rutoken, eToken или других ключевых носителей (при необходимости).

Подробнее выбор и установка дополнительных компонентов описаны в последующих разделах.

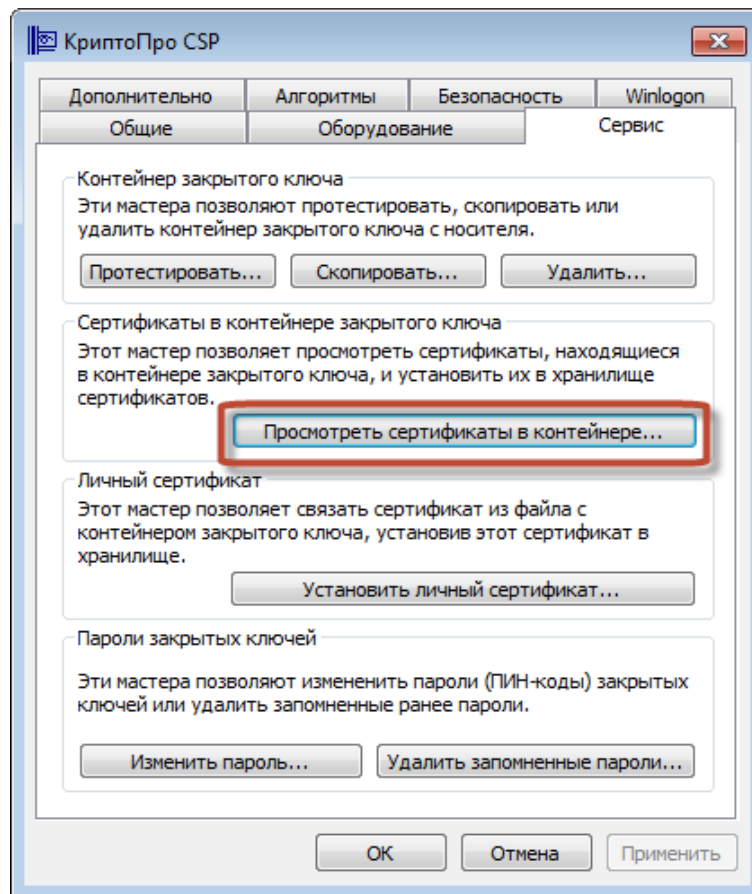
В.2 НАСТРОЙКА ПОДПИСАНИЯ КРИПТОПРО CSP И VIPNET CSP

В.2.1 Установка СКЗИ и сопутствующего ПО

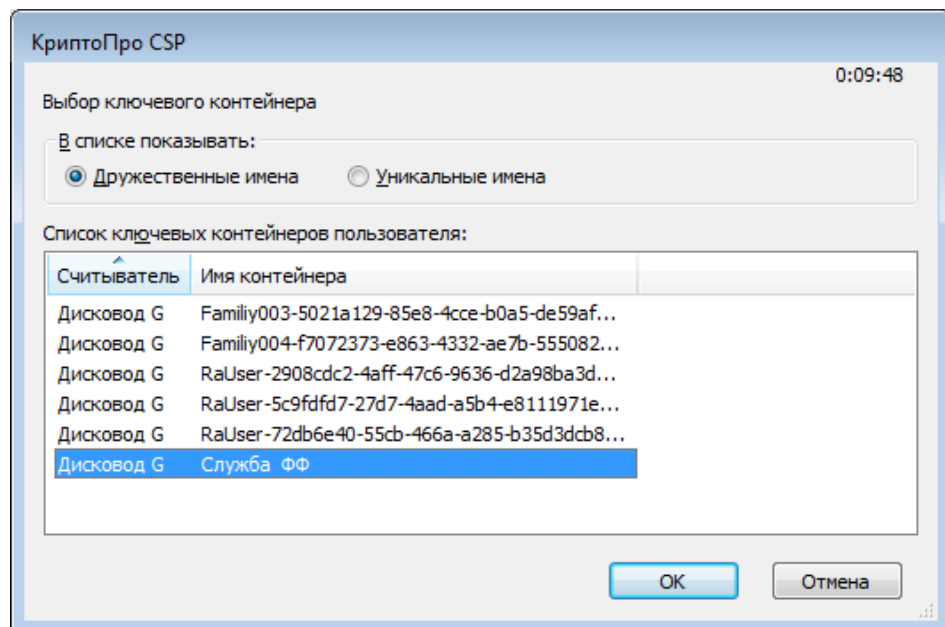
- 1) Если в качестве хранилища ключей подписи будет использоваться Rutoken, eToken или другие внешние носители, установить драйвер для используемой версии ОС в соответствии с инструкциями производителя токена. Например, для Rutoken - со страницы <http://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>, для eToken - со страницы <https://www.aladdin-rd.ru/catalog/etoken> .
- 2) Установить КриптоПро CSP (<http://www.cryptopro.ru/downloads>) или ViPNet CSP (<https://infotecs.ru/downloads/besplatnye-produkty/vipnet-csp.html>) актуальной версии в соответствии с инструкциями разработчика.
- 3) Убедиться, что в установленном СКЗИ доступны имеющиеся ключи электронной подписи.

В КриптоПро CSP:

- открыть установленное приложение «КриптоПро CSP», перейти на вкладку «Сервис», нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...» (см. рисунок);



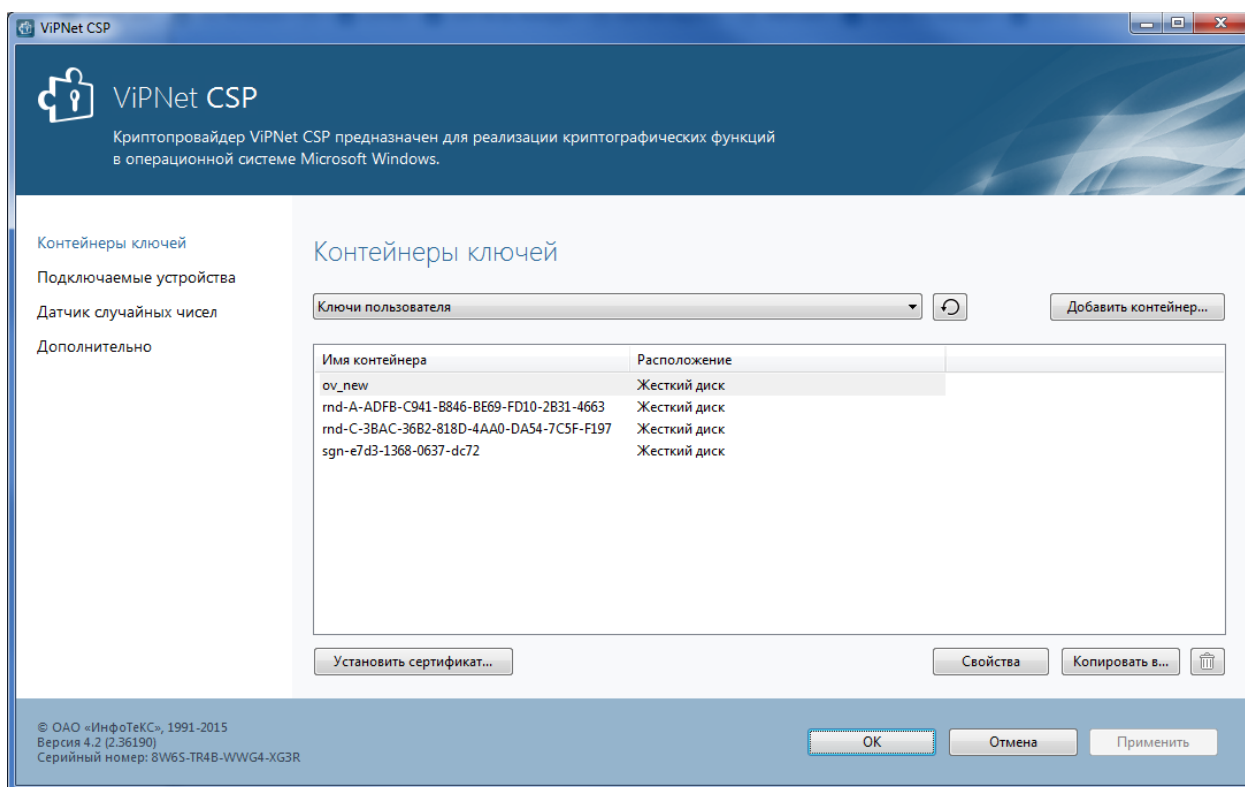
- нажать кнопку «Обзор», убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи (см. рисунок);



- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке, нажать «ОК», затем нажать кнопку «Далее».

В ViPNet CSP:

- открыть приложение «ViPNet CSP», выбрать в меню «Контейнеры ключей» (см. рисунок)



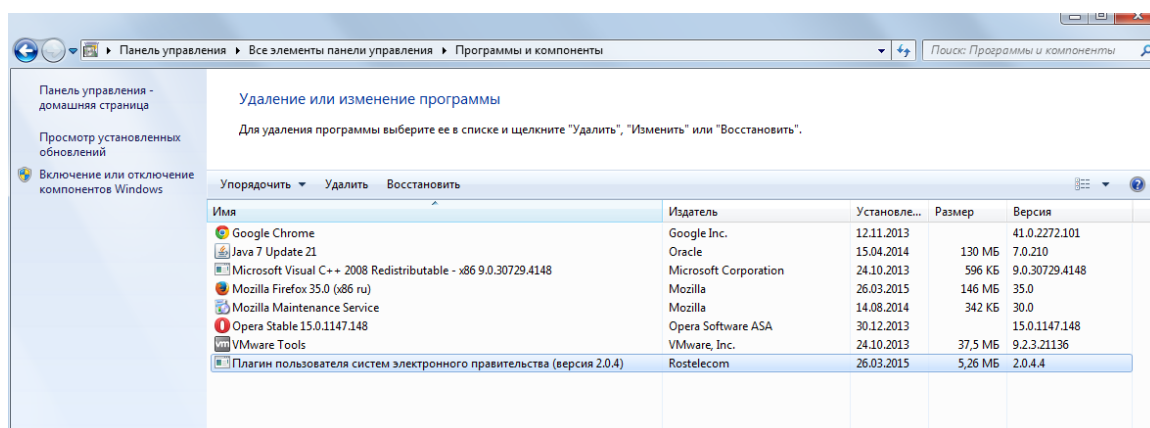
- убедиться, что в списке отображаются необходимые контейнеры электронной подписи;
- для просмотра подробных данных выбрать контейнер в списке и нажать «Свойства».

В.2.2 Установка «Плагина пользователя систем электронного правительства»

На момент написания актуальная версия плагина - 3.1.1.0

1. Если на компьютере установлен «Плагин пользователя систем электронного правительства» более ранней версии, либо «Плагин пользователя портала гос.услуг» (CSuser), удалить его.

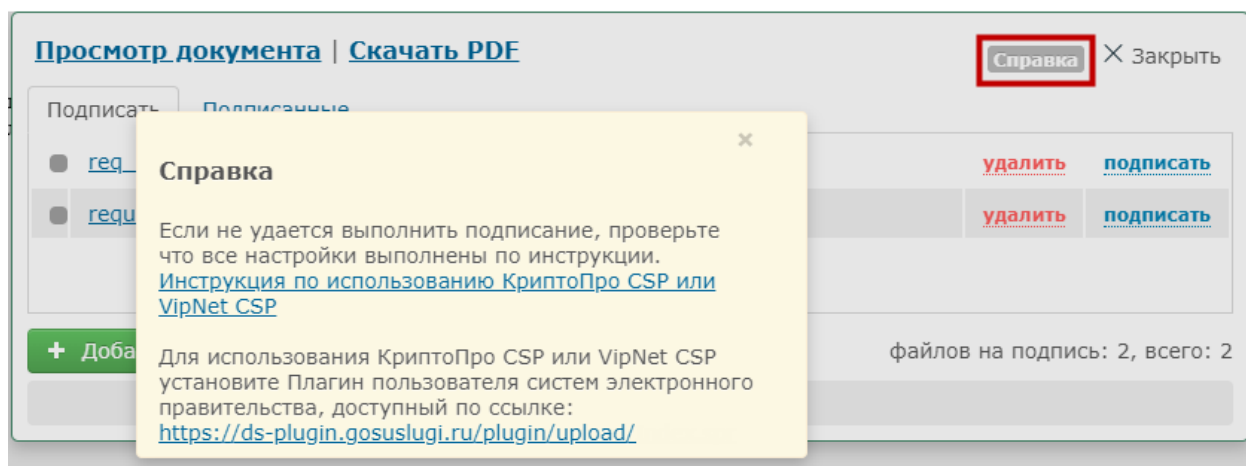
Для этого в Windows 7, 8, 10 открыть «Панель управления»\«Все элементы панели управления»\«Программы и компоненты», найти в списке строку «Плагин пользователя систем электронного правительства» или «Плагин пользователя портала гос.услуг» и выполнить удаление, если версия неактуальна (см. рисунок).



Просмотр и удаление установленных программ в ОС Linux выполняется в соответствии с руководством соответствующей ОС.

2. Скачать и установить «Плагин пользователя систем электронного правительства» актуальной версии со страницы <https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/>. При входе на страницу запрос на скачивание файла для установки должен появиться в браузере автоматически. Если этого не произошло, нажмите на ссылку для скачивания вручную, выбрав установщик для нужной версии ОС (доступны отдельные установщики для различных версий Windows и Linux).

Ссылка на страницу для скачивания плагина также доступна на форме подписания документа в Системе, если нажать на ней кнопку «Справка» (см. рисунок).



3. Установить «Расширение для плагина Госуслуг» для соответствующего браузера. Ссылки на расширение доступны внизу страницы скачивания плагина (см. рисунок).

Для следующих браузеров необходимо вручную установить расширение для работы с Плагином Госуслуг: Спутник, Mozilla Firefox

Расширение для Спутник/Google Chrome

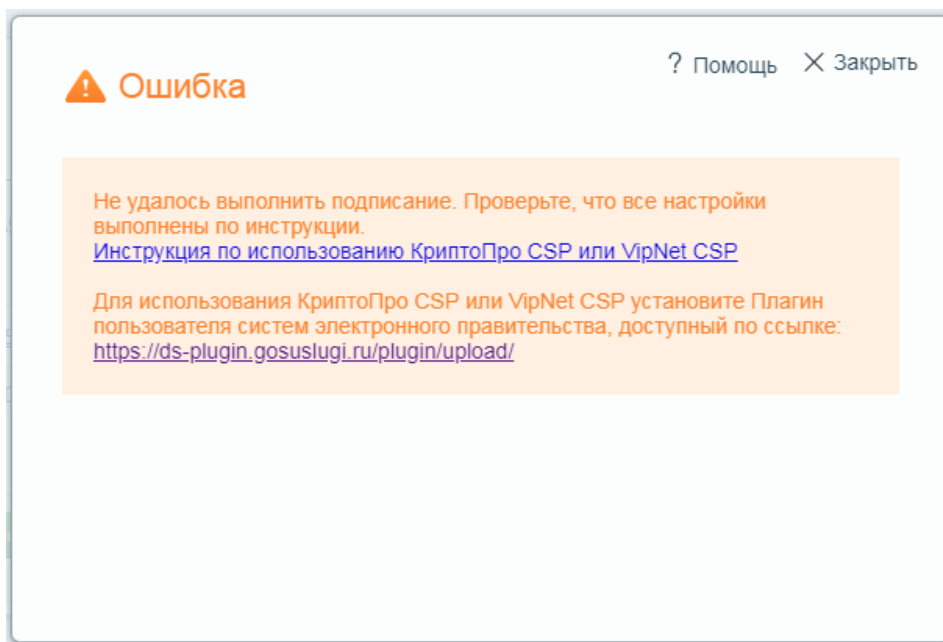
Расширение для Firefox (поддерживается, начиная с версии плагина 3.1.1)

В.3 ДИАГНОСТИКА И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

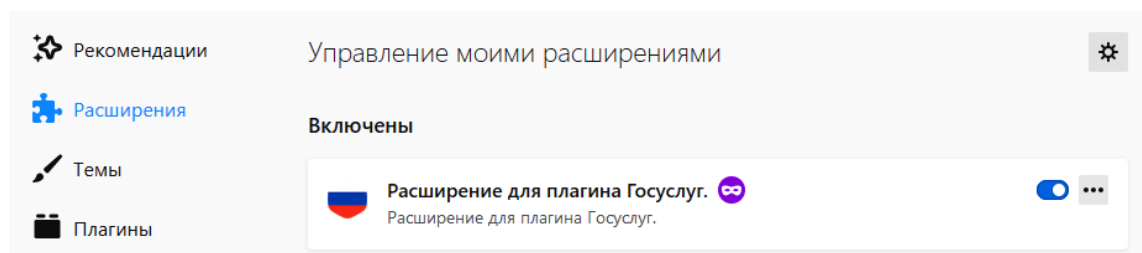
Если в ходе проведения самостоятельной диагностики, описанной в настоящем разделе, не удастся исправить ошибку, необходимо сделать скриншоты результатов выполнения каждого шага. Данные скриншоты понадобятся при обращении в службу технического сопровождения.

В.3.1 Ошибка «Не удалось выполнить подписание»

При попытке выполнить подписание в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может появиться ошибка «Не удалось выполнить подписание» (см. рисунок).

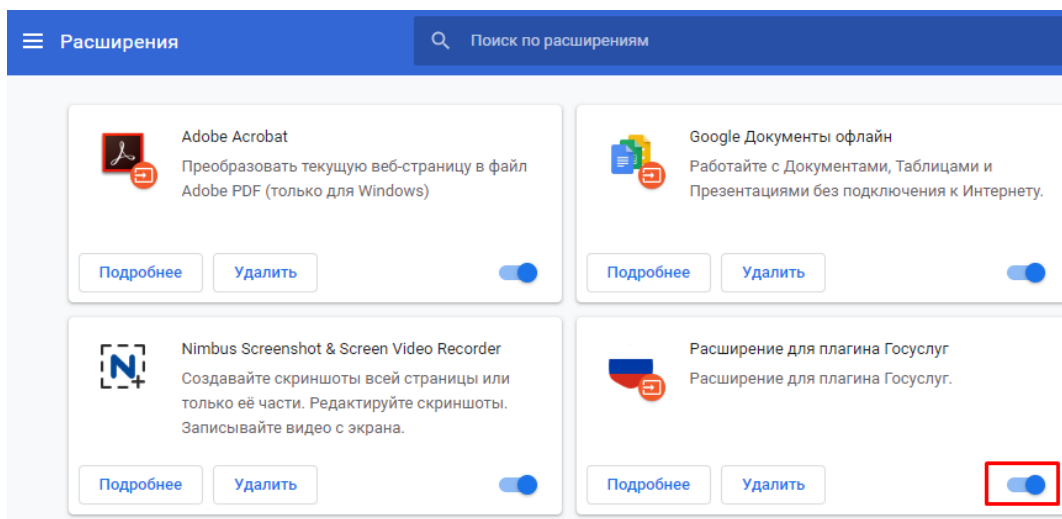


1. Убедитесь, что Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1.0 установлен и удалены устаревшие версии, включая «Плагин пользователя портала гос.услуг» 1.0.x. (см. раздел В.2.2).
2. В браузере Mozilla Firefox, выберите в меню «Дополнения», откройте вкладку «Расширения» и убедитесь, что в списке есть и включено «Расширение для плагина Госуслуг» (см. рисунок).



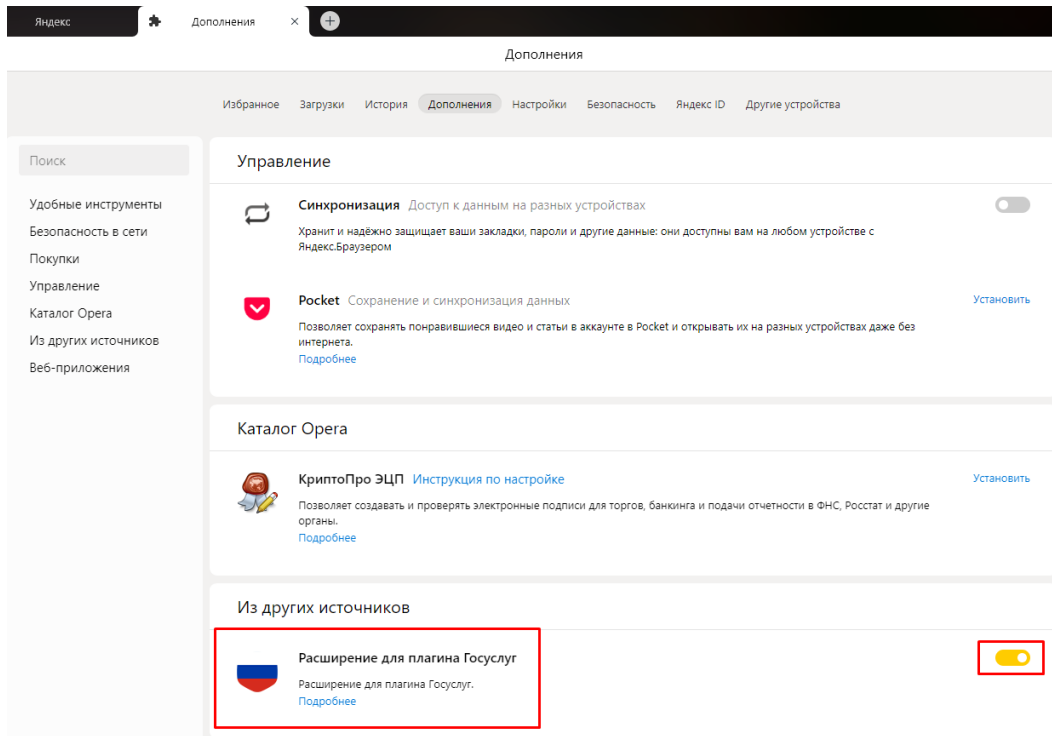
При отсутствии расширения установите его - (см. раздел В.2.2, п.3).

3. В браузере Google Chrome, введите в адресной строке браузера «chrome://extensions/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Расширения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).



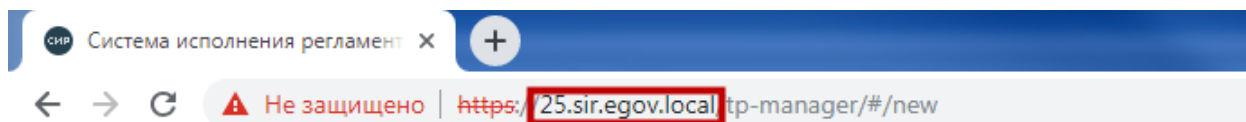
При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

4. В браузере Яндекс.Браузер, введите в адресной строке браузера «browser://tune/» и убедитесь, что на открывшейся странице «Дополнения» в списке есть «Расширение для плагина Госуслуг» и оно включено (см. рисунок).



При отсутствии расширения в списке установите его (см. раздел В.2.2, п.3).

5. Убедитесь, что вход в Систему происходит по ссылке вида «https://*.donland.ru».



(При входе по IP-адресу установленное расширение для браузера не активируется и подписание будет недоступно).

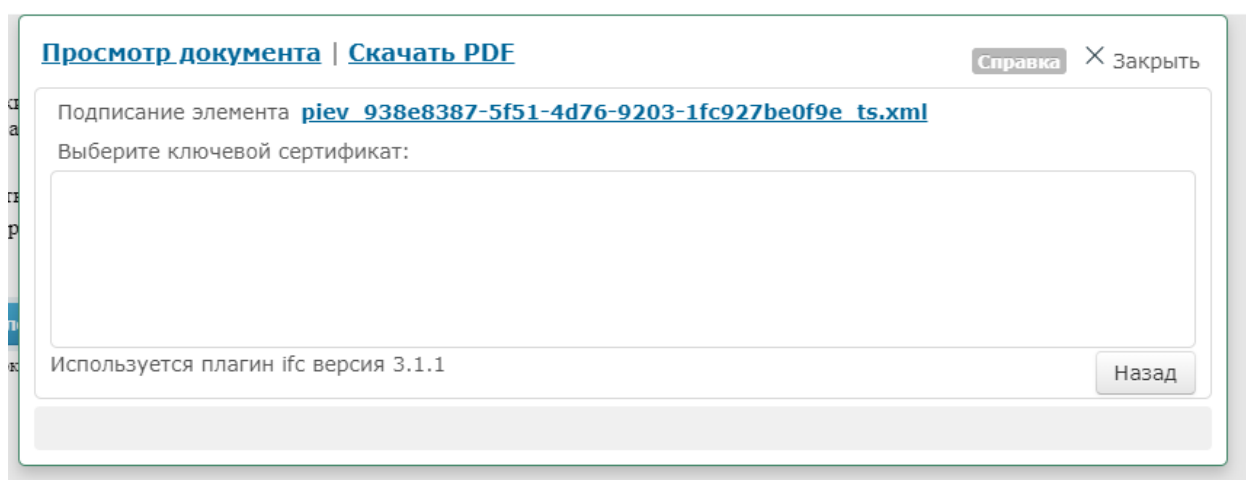
Если при попытке входа в Систему по указанному доменному имени браузер выдает ошибку вида «Не удалось найти IP-адрес сервера» (для Google Chrome), «Мы не можем подключиться к серверу» (для Mozilla Firefox) или «Страница не найдена» (для Яндекс.Браузер), добавьте адрес и доменное имя в текстовый файл hosts. В Windows файл расположен в папке C:\Windows\System32\drivers\etc, для его редактирования понадобятся права администратора. Запись добавляется в файл виде отдельной строки вида:

```
172.21.102.144 armv2.donland.ru
```

Актуальный IP-адрес Системы следует узнать в службе сопровождения.

В.3.2 Пустой список ключей подписи

При выполнении подписания в Системе (после нажатия на ссылку «подписать») может отображаться пустой список ключей подписи (см. рисунок)



1. Убедитесь, что используется Плагин пользователя систем электронного правительства версии не ниже 3.1.1 - версия отображается в окне выбора ключа подписания, как показано на рисунке выше. При необходимости удалите старую версию плагина и установите актуальную (см. раздел В.2.2).
2. Подождите до 1 минуты, список может отображаться с задержкой, особенно если в ОС установлено несколько СКЗИ и/или в них доступны различные хранилища с большим количеством ключей ЭП.

3. Убедитесь, что на компьютере установлено приложение СКЗИ КристоПро CSP или ViPNet CSP. Запустите приложение и убедитесь, что в нём отображаются контейнеры ключей подписи (см. раздел В.2.1). Если контейнеры не отображаются, проверьте наличие ключей в хранилище (на съемном диске, токене, в системном реестре), наличие установленных драйверов токена, при необходимости воспользуйтесь руководством соответствующего СКЗИ и/или токена.

В.3.3 Обращение в службу сопровождения

Если самостоятельно не удалось устранить ошибку в процессе диагностики, описанной выше, обратитесь в службу сопровождения Системы. К сообщению приложите:

1. скриншоты окна браузера, демонстрирующие появление ошибки в Системе. На скриншотах обязательно должна быть видна адресная строка;
2. скриншоты, демонстрирующие выполненные шаги диагностики;
3. архив с содержимым папки журнала «Плагина пользователя систем электронного правительства».

Для версии плагина 3.1.1.0 в Windows 7, 8 или 10 путь к папке имеет вид: «C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin\3.1.1.0\x32\LOGS» (для более поздних версий путь будет содержать номер этой версии).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ФАЙЛА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ КРИПТОПРО CSP ИЛИ VIPNET CSP

Обращение в службу сопровождения «Ошибка подписания»

Адрес системы: _____

ФИО пользователя: _____

Логин пользователя: _____

Дата составления обращения: _____

Операционная система: _____

Описание действий, производимых до возникновения ошибки (подробно, по шагам):

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

Описание того как проявляется ошибка (выводится сообщение об ошибке, не появляется подписанный файл в списке и т.д.)

Скриншот ошибки:

[Место для скриншота]

Скриншоты самостоятельной диагностики:

[Место для скриншотов]

Также приложите к обращению архив с папкой журнала «Плагины пользователя систем электронного правительства».

ПРИЛОЖЕНИЕ Д ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЮ РЕЖИМОВ АУТЕНТИФИКАЦИИ В СИСТЕМЕ

Д.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Д.1.1 Назначение документа и область применения

В инструкции описана последовательность действий по корректному изменению режима аутентификации для пользовательского интерфейса Системы. В инструкции описаны действия по изменению режима аутентификации с входа по SSL-сертификатам на вход через ЕСИА, и наоборот.

Документ предназначен для системных администраторов, осуществляющих изменение режима аутентификации для пользовательского интерфейса Системы. Перед настройкой смены режима аутентификации необходимо ознакомиться с последовательностью выполняемых действий, и все работы по настройке выполнять строго в соответствии с данной инструкцией.

Предварительные организационные мероприятия производятся ведомством-владельцем Системы в соответствии с требованиями Регламента информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (далее - Регламент). См. также раздел 0.

Д.1.2 Описание реализации использования ЕСИА в Системе

В соответствии с требованием Методических рекомендаций ЕСИА вер. 2.4 Минкомсвязи, взаимодействие Системы с ЕСИА при аутентификации пользователей реализовано по протоколу SAML 2.0. ЕСИА осуществляет идентификацию и аутентификацию пользователей двумя способами:

- ввод учетных данных (логин/пароль) на форме аутентификации ЕСИА;
- использование КЭП.

Авторизация и управление полномочиями осуществляется непосредственно в Системе.

После успешной аутентификации пользователя в ЕСИА, подсистема разграничения

прав доступа Системы:

- 1) Обработывает полученный ответ от ЕСИА,
- 2) Находит в атрибутах, полученного ответа, данные о СНИЛС пользователя.
- 3) По СНИЛС выполняет поиск соответствующей учетной записи в БД Системы.
- 4) Авторизует пользователя в соответствии с правами доступа его роли.

В рамках текущей схемы развертывания платформы Системы в КЦОД ПАО «Ростелеком», точками подключения к ЕСИА являются экземпляры Системы регионов.

Переход к режиму идентификации и аутентификации в Системе через ЕСИА требует изменения конфигурации системного и прикладного ПО и осуществляется одновременно для всех пользователей Системы региона.

Д.2 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ (ПЕРЕД СМЕНОЙ РЕЖИМА АУТЕНТИФИКАЦИИ)

Перед сменой режима аутентификации для пользовательского интерфейса Системы с SSL-сертификатов на ЕСИА должны быть выполнены следующие организационные мероприятия:

- 1) Выполнена регистрация регионального экземпляра Системы в ЕСИА.
 - а) Выполнена заявка на регистрацию регионального экземпляра Системы в Регистре информационных систем ЕСИА.
 - б) Выполнена заявка на регистрацию метаданных Системы в ЕСИА (см. раздел Д.3).

Ответственный за задачу – ОГВ-владелец Системы региона.

- 2) Пользователи регионального экземпляра Системы должны быть зарегистрированы в ЕСИА как сотрудники ОГВ с уровнем достоверности учетной записи – подтвержденная. Ответственный за задачу – ОГВ;
- 3) В справочнике пользователей Системы в настройках администраторов должен быть заполнен атрибут СНИЛС. Ответственный за задачу – ОГВ;
- 4) Администраторы Системы должны быть проинформированы о дате переключения на ЕСИА. Ответственный за задачу – ОГВ (ему следует завести заявку в службу сопровождения).

Д.3 ПОДГОТОВКА МЕТАДААННЫХ СИСТЕМЫ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ В ПРОДУКТИВНОЙ ЕСИА

На основе приложенных ниже шаблонов файлов метаданных администраторы системы должны создать файлы метаданных для экземпляра Системы региона.

- SPMetaData_sir-RR_apex.xml
- SPMetaData_sir-RR_help.xml
- SPMetaData_sir-RR_jbpm.xml
- SPMetaData_sir-RR_portal.xml
- SPMetaData_sir-RR_repository-service.xml
- SPMetaData_sir-RR_tp-manager.xml
- SPMetaData_sir-RR_regpanel

Примеры файлов приложены в архиве:



spmetadata.zip

Необходимо выполнить следующие шаги:

1. Переименовать приложенные файлы, указав требуемый двузначный номер региона для данного экземпляра Системы.
Например: SPMetaData_sir-51_apex.xml.
2. В полученных файлах заменить адрес и порт на действительное DNS-имя и порт среды Системы для данного региона.
Например: 51.sir.egov.local.
3. Необходимо в соответствии с требованиями Регламента ЕСИА составить заявку, приложив полученные на шаге 2 файлы, и отправить ее Оператору ЕСИА для регистрации Системы в ЕСИА. Отправка должна выполняться ОГВ-владельцем Системы региона.

Успешная регистрация метаданных экземпляра Системы региона в продуктивной ЕСИА, является обязательным предварительным условием возможности перехода на аутентификацию Системы региона в ЕСИА.

Д.4 ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ КОНФИГУРАЦИИ СИСТЕМЫ ДЛЯ АКТИВАЦИИ РЕЖИМА ВХОДА ЧЕРЕЗ ЕСИА

Д.4.1 Предварительные действия перед изменением режима аутентификации на ЕСИА

Предварительно перед настройкой режима входа в Систему через ЕСИА необходимо сделать резервную копию конфигурационных файлов системы:

- \$CATALINA_HOME/bin/setenv.sh
- \$CATALINA_HOME/conf/server.xml

Д.4.2 Основные этапы настройки

На веб-сервере Системы необходимо произвести следующие изменения:

- 1.1. Отключить аутентификацию по SSL-сертификатам. Для этого необходимо изменить настройку SSL-коннекторов сервера приложений Tomcat, удалив в файле \$CATALINA_HOME/conf/server.xml в элементе Connector атрибуты: truststoreFile и truststorePass, выделенные в примере ниже красным фоном:

```
<Connector SSLEnabled="true"
URIEncoding="UTF-8"
acceptCount="2000"
clientAuth="want"
disableUploadTimeout="true"
enableLookups="false"
maxHttpHeaderSize="18192"
maxSpareThreads="750"
maxThreads="2000"
minSpareThreads="400"
connectionTimeout="40000"
maxIdleTime="60000"
maxKeepAliveRequests="300"
scheme="https"
```

```
secure="true" sslProtocol="TLS"  
port="28600"  
keyAlias="1"  
keystoreFile="conf/key/keystore.jks"  
keystorePass="passw0rd"  
truststoreFile="conf/key/truststore.jks"  
truststorePass="passw0rd"/>
```

2. Если настройка входа осуществляется в ручном режиме, а не в автоматическом, с помощью установщика Системы (**при установке релиза данные действия выполняются автоматически системой - установщиком**), то в каталоге конфигурации Tomcat \$CATALINA_HOME/conf необходимо:

2.1. Создать директорию security/saml

2.2. Скопировать из релизного дистрибутива файлы в директории \$CATALINA_HOME/conf/security/saml/:

- esia_sir.jks
- idp.xml
- saml-base.properties
- saml-apex.properties
- saml-help.properties
- saml-jbpm.properties
- saml-portal.properties
- saml-repository-service.properties
- saml-tpManager.properties
- saml-xwiki.properties
- saml-xwiki-services.properties
- SPMetaData_sir-<номер региона>_apex.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_help.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_jbpm.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_portal.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_repository-service.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_tp-manager.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_xwiki.xml
- SPMetaData_sir-<номер региона>_xwiki-services.xml;

- 2.3. В файле настроек \$CATALINA_HOME/conf/security/saml/saml-base.properties проверить значение ключей : idp.default и idp.entityId; оно должно соответствовать строке <https://esia.gosuslugi.ru/idp/shibboleth>
- 2.4. В файлах: saml-apex.properties, saml-help.properties, saml-jbpm.properties, saml-portal.properties, saml-repository-service.properties, saml-tpManager.properties, saml-xwiki.properties, saml-xwiki-services.properties; заменить значение @host_port@ на действительное DNS-имя среды, а значение RR на <номер региона> для данного экземпляра Системы.
- 2.5. Файлы: SPMetaData_sir-<номер региона>_apex.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_help.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_jbpm.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_portal.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_repository-service.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_tp-manager.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_xwiki.xml, SPMetaData_sir-<номер региона>_xwiki-services.xml; файлы метаданных Системы созданные и зарегистрированные в продуктивной среде ЕСИА (см. раздел № 3 данного руководства).
3. В файле установки переменных \$CATALINA_HOME/bin/setenv.sh окружения добавить конфигурационные параметры Tomcat:
- JAVA_OPTS="\$JAVA_OPTS -Duser.timezone=GMT"
 - JAVA_OPTS="\$JAVA_OPTS -Dspring.profiles.active=saml"

После конфигурационных изменений необходимо перезапустить сервер приложений Tomcat и интеграционную шину WSO2ESB.

Д.5 ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ КОНФИГУРАЦИИ СИСТЕМЫ ДЛЯ АКТИВАЦИИ РЕЖИМА ВХОДА ПО SSL СЕРТИФИКАТАМ

Существует два способа возврата с режима аутентификации через ЕСИА на режим по SSL сертификатам.

- а) Восстановить из резервной копии конфигурационные файлы:
- \$CATALINA_HOME/bin/setenv.sh;
 - \$CATALINA_HOME/conf/server.xml;

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]