

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА»**

ПОДСИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Кемерово
2021

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Общее описание системы	4
1.2 Вход в систему	4
1.3 Карточка пользователя	5
2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	8
2.1 Описание раздела управления пользователями.....	8
2.2 Создание и редактирование учетной записи пользователя.....	9
2.3 Настройка списка адаптеров (Ф-Сведения, Р-Сведения, Внутрорегиональные, ПГУ)	12
2.3.1 Наследование.....	12
2.3.2 Ручная настройка списка.....	13
2.4 Роли пользователей.....	14
2.5 Открытие доступа к просмотру заявок других пользователей	17
2.5.1 Наследование.....	17
2.5.2 Роль «Специалист-ревизор».....	17
2.6 Редактирование, удаление и восстановление пользователей.....	18
3 АНАЛИТИКА	19
3.1 Модуль аналитики	19

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕЛК	Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие
ОИВ ФОИВ /РОИВ	Орган исполнительной власти Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ППУ	Пункт предоставления услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа власти
ЭП-СП	Электронная подпись специалиста

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Веб-интерфейс системы предназначен для оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде по принципу «одного окна», проведения межведомственного взаимодействия, осуществления обратной связи с заявителями. Пользователями системы являются сотрудники региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и других организаций, участвующих в предоставлении вышеупомянутых услуг, в межведомственном взаимодействии.

Отличительными особенностями системы являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия и обеспечение его безопасности за счет интеграции с СМЭВ, удобство создания новых схем запросов.

1.2 Вход в систему

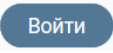
Вход в систему осуществляется по ссылке: <http://БАШ АДРЕС/adapter-web/>

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого выберите один из предложенных способов входа:

The image shows the login interface for 'Digit МЭВ'. At the top is a logo consisting of a blue stylized 'д' with a yellow square. Below the logo is the text 'Digit МЭВ'. There are three main login options highlighted with red boxes and numbers:

- 1**: A login form with two input fields labeled 'Логин' and 'Пароль', and a blue button labeled 'Войти'. A red '1' is placed to the right of the password field.
- 2**: A button labeled 'Войти с помощью ЕСИА' with a logo for 'гос услуги' (government services) to its right. A red '2' is placed to the right of the button.
- 3**: A button labeled 'Войти по сертификату' (login by certificate). A red '3' is placed to the left of the button.

Рисунок 1. Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы. Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «  » (1 - Рисунок 1).

2. Через ЕСИА (2 – Рисунок 1). При нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер мобильного телефона/адрес электронной почты, привязанный к Вашему профилю на сайте ЕПГУ, и пароль. Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным). После ввода данных нажмите «Войти».

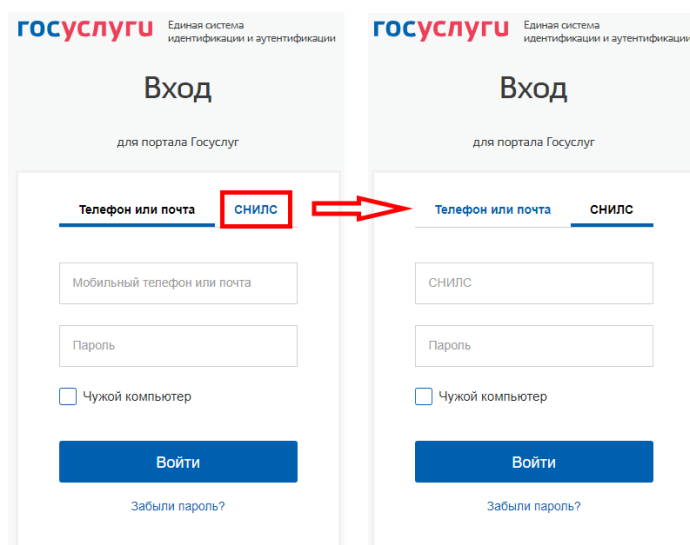


Рисунок 2. Авторизация через ЕСИА

3. По сертификату (3 – Рисунок 1). Нажмите на кнопку «Войти по сертификату», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «Войти».

1.3 Карточка пользователя

Для входа нажмите на свой логин в верхнем правом углу экрана и выберите пункт «Профиль». Карточка состоит из следующих блоков (Рисунок 4):

1) «Профиль» - содержит личные данные пользователя. Доступен для редактирования.

Настоятельно рекомендуется заполнить поля «Должность», «Телефон» и «E-mail» в ЛК. Заполненные должность и телефон автоматически загружаются в комментарий при использовании шаблона в ответе на заявления с ЕПГУ, экономя время на их ручное внесение. А указанный e-mail позволяет получать уведомления о поступлении новой заявки в систему. Для прекращения рассылки отметьте чек-бокс «Отказаться от рассылки».

2) «Доступ» - включает в себя информацию о привязанном к профилю СНИЛС, обрабатываемых ОКТМО, владельце (администраторе, создавшем данного пользователя) и список пользователей, чьи запросы/ответы доступны для просмотра пользователю.

При отсутствии привязанного СНИЛС или необходимости изменения текущего СНИЛС нажмите кнопку «Привязать». В появившемся окне (Рисунок 3) внесите номер документа и нажмите «Привязать СНИЛС».

Остальные поля блока недоступны для редактирования.

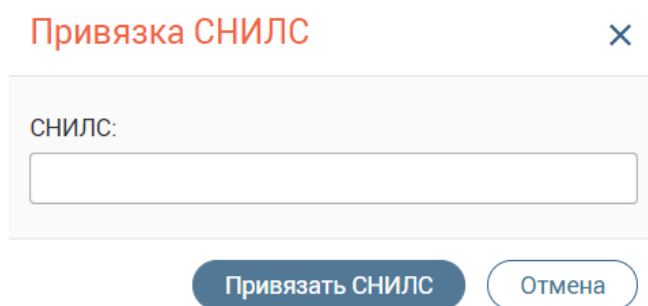


Рисунок 3. Привязка СНИЛС

3) «Роли» - блок отражает активные роли пользователя (чекбоксы отмечены галочкой). Роли в разных регионах могут различаться! Роли дают право на выполнение специальных действий:

4) Блок авторизации – используется для изменения логина/пароля и привязки сертификата.

5) Блок доступных адаптеров - отражает назначенный данному пользователю список сведений.

а) Переключатель типа сведений. Для выбора типа нажмите на его название. Ф-сведения – сведения, которые доступны пользователю для получения путем исходящих запросов.

Р- сведения – сведения, которые доступны пользователю для отправки в другие ведомства путем входящих запросов.

Внутрирегиональные – адаптеры РОИВ-РОИВ.


ПГУ – сведения, доступные пользователю для получения с Единого портала государственных услуг.

Концентраторы – сведения о заявлениях в рамках концентраторов услуг.

б) Поле со списком доступных сведений по выбранному типу.

в) Поле со списком сведений, добавленных пользователю. При необходимости пользователь может удалить какое-либо сведение, однако, возврат этого сведения возможен только через администратора.

г) Поле поиска сведений. Начните вводить первоначальные символы наименования сведений – и система автоматически развернет подходящие значения в списках сведений в блоке адаптеров.

б) Кнопка «  » - сохраняет все внесенные в карточку изменения. Обязательно нажимайте на кнопку перед выходом из карточки!

Полная настройка всех параметров «Карточки пользователя» доступна только Региональному администратору или Специалисту-администратору.

1 Профиль

Фамилия

Имя

Отчество

Регион X v

Мнемоника X v

Ведомство/ОМСУ X v

Выставлять начисления по платным услугам от другой организации

Должность

Телефон

E-mail

Отказаться от рассылки

Отказаться от уведомлений о записи на приём

Ф-сведения Р-сведения Внутрорегиональные ПГУ

Концентраторы **5а**

- Минстрой
- Минтруд
- Минфин
- Минэкономразвития
- Минюст
- МСП
- МФЦ
- МЧС
- Образование
- Росавтодор
- Росаккредитация
- Росалкогольрегулирование
- Росводресурсы
- Росздравнадзор
- Росимущество **5б**

Добавить (0) >

< Убрать (0)

Поиск **5г**

- Генпрокуратура
- ПГУ
- ПФР
- Росреестр

5в

2 Доступ

СНИЛС

Привязать

Владелец

Наследовать адаптеры

ОКТМО

Содержит пользователей

3 Роли

- Администратор
- Пользователь администратора
- Пользователь администратора
- Пользователь администратора
- Пользователь администратора

Сменить пароль

Login

Сертификат

Привязать сертификат

Сохранить 6

Рисунок 4. Карточка пользователя

2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

2.1 Описание раздела управления пользователями

Для перехода в раздел управления пользователями перейдите в раздел - «Администрирование» и перейдите на вкладку «Пользователи»:

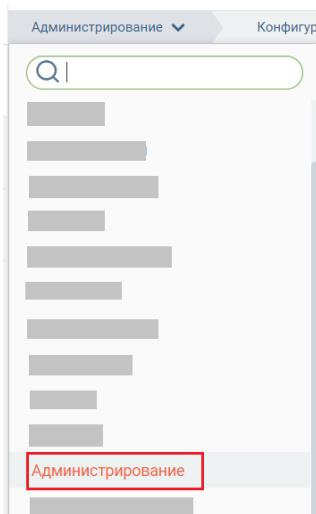


Рисунок 5. Переход в раздел «Администрирование»

Страница раздела (Рисунок 6) состоит из следующих элементов:

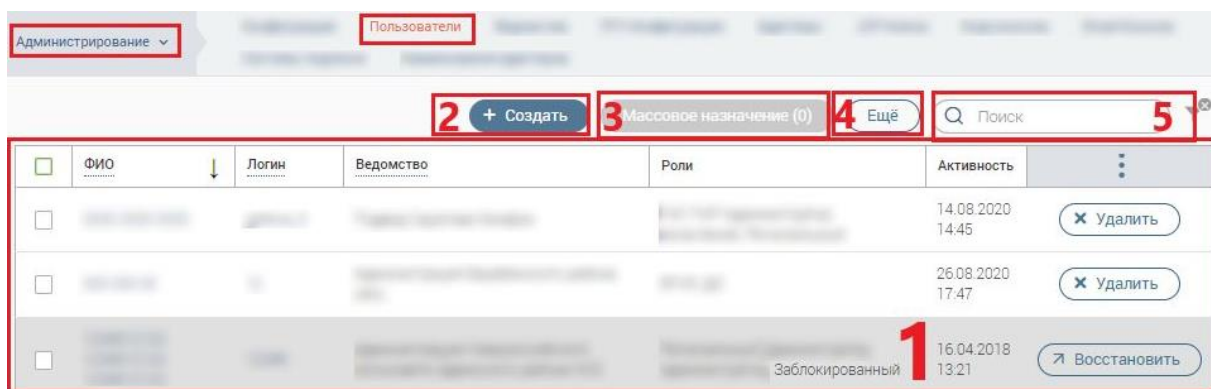


Рисунок 6. Раздел «Пользователи»

1. Рабочее поле раздела – представлено таблицей со списком пользователей. Включает в себя следующие столбцы:

- «ФИО»;
- «Логин» – присвоенный пользователю идентификатор для входа в систему;
- «Ведомство» – организация, к которой принадлежит пользователь;
- «Роли» – присвоенный пользователю список ролей (при наличии);
- «Активность» - дата последней активности пользователя в системе.
- Колонка действий «⋮» - содержит кнопки для удаления/восстановления

пользователя;

2. Кнопка создания нового пользователя.

3. Кнопка массового назначения адаптеров и услуг. Для массового назначения следует выбрать нескольких пользователей. Для этого нужно отметить несколько чекбоксов слева от столбца «ФИО» и нажать кнопку «**Массовое назначение (2)**» для дальнейшей настройки (в скобках указано количество выбранных пользователей). При нажатии на кнопку раскрывается окно назначения адаптеров и услуг (подробнее в 2.3.2)

4. Кнопки импорта и экспорта.

- **Экспорт в CSV** - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
- **Импорт из CSV** - загрузка данных из других систем в подраздел;

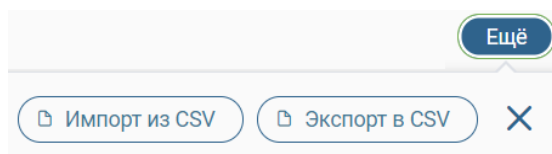


Рисунок 7. Кнопки импорта и экспорта

5. Строка поиска пользователей. Для поиска пользователя следует ввести его фамилию, имя или отчество.

В рамках раздела можно просматривать информацию о пользователях, редактировать их карточки, удалять и восстанавливать пользователей, сортировать список (для сортировки необходимо кликнуть на название соответствующего столбца).

2.2 Создание и редактирование учетной записи пользователя

Для создания пользователя нажмите на кнопку «Создать» (2 – Рисунок 6). В появившемся окне введите логин и пароль нового пользователя, а также ОКТМО ведомства:

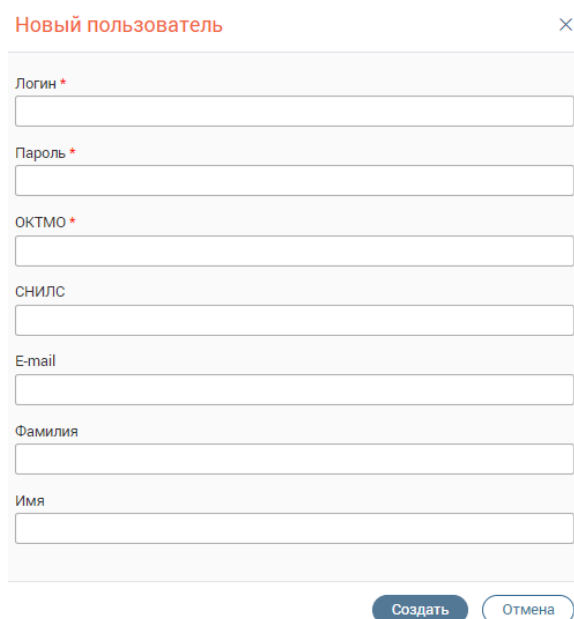


Рисунок 8. Создание пользователя

При необходимости укажите дополнительные данные (ФИО, СНИЛС, e-mail). По завершении нажмите «Создать». Система выдаст уведомление о создании пользователя (Рисунок 9).

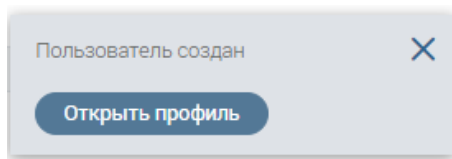


Рисунок 9. Уведомление о создании пользователя

Нажмите «Открыть профиль» для открытия карточки пользователя. В открывшейся Карточке (Рисунок 10) внесите информацию в блоках слева:

1. «Профиль» - содержит личную информацию пользователя.

В этом блоке присутствует поле «Мнемоника». В данном поле можно из выпадающего списка выбрать ту мнемонику (ИС) отправителя, которая будет подставляться в запросы после их генерации конкретным пользователем.

2. «Доступ» - включает в себя основные настройки пользователя для осуществления межведомственного взаимодействия:

- Поле «Владелец» - заполняется автоматически и недоступно для редактирования. В поле содержится информация о владельце данной карточки, т.е. специалисте-администраторе, создавшем данного пользователя. Служит для настроек наследования и статистики.

- Чекбокс «Наследовать адаптеры» - при установке чекбокса пользователю дублируется список адаптеров владельца карточки, т.е. пользователь сможет отправлять тот же список запросов, что и создавший его администратор. Не устанавливайте чекбокс, чтобы настроить список адаптеров вручную.

- Поле «ОКТМО» - заполняется списком ОКТМО, с которыми будет работать пользователь. Для нескольких разных значений вводите номера через запятую, для значений в пределах интервала введите начальное и конечное значение через дефис. Например, «1,2,8» - пользователю будут назначены, соответственно, ОКТМО 1, 2 и 8; «1-8» - пользователю будут назначены ОКТМО 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8.

ОКТМО требуются исключительно для маршрутизации входящих запросов (Р-сведения и Входящие заявления) в рамках взаимодействия ФОИВ-РОИВ, т.е. пользователь будет видеть только те запросы, которые содержит номера ОКТМО, указанные в его списке. Обратите внимание: Если поле ОКТМО будет пустым, то пользователь будет видеть все входящие запросы региона по разрешенным ему сведениям (подробнее в 2.3)

• Поле «Содержит пользователей» - оказывает влияние на возможность просмотра заявок других пользователей (подробнее в 2.5). Имеет два алгоритма работы:

- «Наследование». Позволяет пользователю просматривать заявки других пользователей (без возможности редактирования);

- «Ревизия» (только при наличии у пользователя роли «Специалист-ревизор»). Дает возможность переключаться между различными пользователями и просматривать их работу с системой в целях контроля корректности исполнения.

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there are four red-bordered boxes highlighting specific sections:

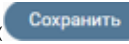
- 1. Профиль (Profile):** Fields for Фамилия, Имя, Отчество, Регион, Мнемоника, Ведомство/ОМСУ, Должность, Телефон, and E-mail. It also includes checkboxes for 'Выставлять начисления по платным услугам от другой организации', 'Отказаться от рассылки', and 'Отказаться от уведомлений о записи на приём'.
- 2. Доступ (Access):** Fields for СНИЛС, Владелец, ОКТМО, and Содержит пользователей. It features a 'Привязать' button and a checkbox for 'Наследовать адаптеры'.
- 3. Роли (Roles):** A list of roles with checkboxes, including 'Администратор', 'Редактор административных данных', 'Специалист административных данных', 'Специалист Ревизор', and 'Специалист Конструктор'.
- 4. Login and Certificate:** Fields for 'Сменить пароль', 'Login', and 'Сертификат', with a 'Привязать сертификат' button.

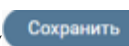
At the bottom of the profile section is a 'Сохранить' (Save) button. The main content area on the right is titled 'Концентраторы' and lists various government departments with checkboxes, such as Минстрой, Минтруд, Минфин, Минэкономразвития, Минюст, МСП, МФЦ, МЧС, Образование, Росавтодор, Росаккредитация, Росалкогольрегулирование, Росводресурсы, Росздравнадзор, and Росимущество. There are also buttons for 'Добавить (0)' and 'Убрать (0)'. A search bar is located at the top right.

Рисунок 10 Работа с карточкой пользователя

3. Список ролей. Для присвоения пользователю какой-либо роли отметьте чекбокс с её наименованием (подробнее в 2.4).

4. Блок авторизации. Поля блока используются для изменения пароля и/или логина пользователя, а также привязки сертификата ЭП-СП для возможности авторизации через ЭП.

После завершения заполнения полей нажмите «  ».

Для редактирования учетной записи пользователя нажмите на его ФИО или логин в рабочем поле раздела. В открывшейся Карточке (Рисунок 10) отредактируйте требующуюся информацию в блоках аналогично указанному выше. По завершении нажмите «  » для применения изменений.

2.3 Настройка списка адаптеров (Ф-Сведения, Р-Сведения, Внутрирегиональные, ПГУ)

Обратите внимание, региональный администратор может производить настройку адаптеров только другим пользователям, настройка своего списка адаптеров для него недоступна!

2.3.1 Наследование

При режиме наследования список всех адаптеров пользователя (Ф- и Р-сведения, Внутрирегиональные, ПГУ) полностью копирует список адаптеров «Владельца» - администратора, создавшего этого пользователя. При этом элементы управления списком доступных пользователю адаптеров будут отключены – система будет выдавать уведомление «Список адаптеров наследуется от владельца» (Рисунок 11) и отображать список наследуемых адаптеров.

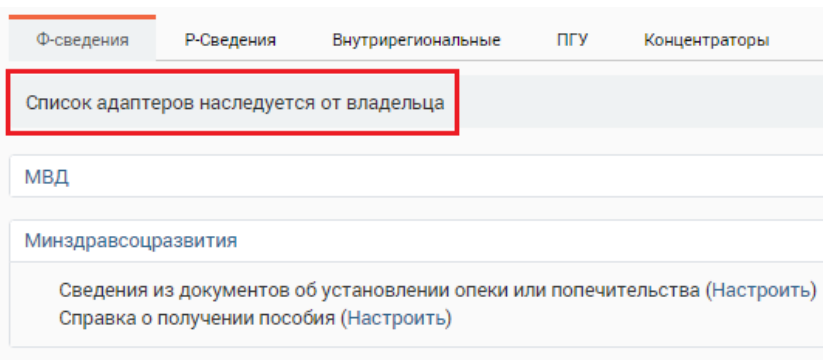



Рисунок 11. Уведомление о наследовании адаптеров

Режим наследования рекомендуется использовать только при создании новых «Специалистов-администраторов» для удобства переноса большого массива настроек. Для создания стандартных пользователей использование наследования нежелательно.

Включение и отключение режима наследования производится с помощью чекбокса «Наследовать адаптеры» в карточке пользователя (блок 2 - Рисунок 10). По умолчанию при создании нового пользователя режим включен – чекбокс отмечен.

2.3.2 Ручная настройка списка

При данном режиме специалист-администратор вручную составляет список адаптеров для пользователя.

Чтобы перейти в режим ручной настройки, снимите галочку с чекбокса «Наследовать адаптеры» (блок 2 - Рисунок 10) и нажмите «». В правой части карточки пользователя появятся списки предлагаемых адаптеров:

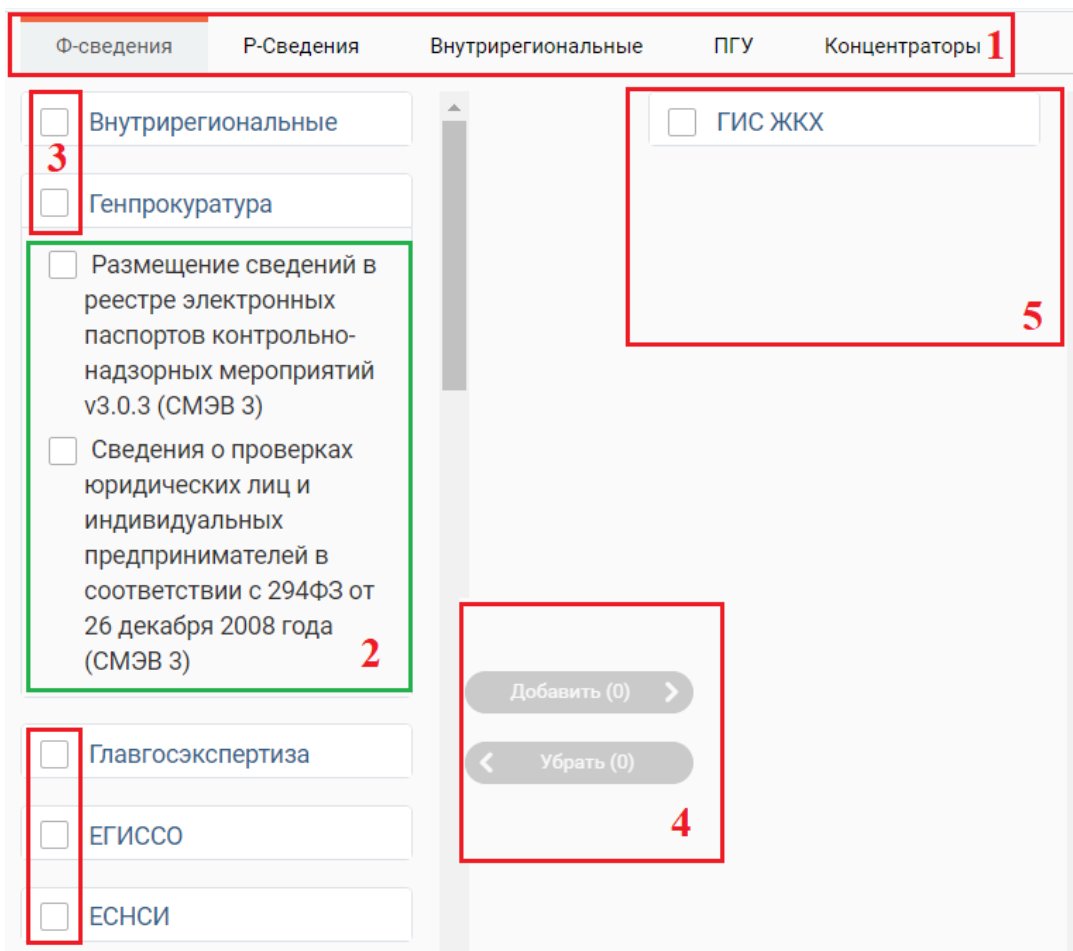


Рисунок 12. Список адаптеров (на примере Ф-сведений)

Для настройки выберите тип сведений во вкладках (1 - Рисунок 12).

В появившемся списке нажмите на название ведомства, чтобы увидеть перечень содержащихся в нем адаптеров (2 - Рисунок 12). Отметьте чекбоксы тех адаптеров, которые необходимо добавить пользователю. Чтобы добавить весь перечень, отметьте чекбокс с наименованием ведомства (3 - Рисунок 12).

Для создания списка нажмите кнопку «Добавить» (4 - Рисунок 12). Рядом с кнопкой в скобочках будет отображаться количество выбранных адаптеров.

По завершении обработки добавленные пользователю адаптеры появятся в списке справа (5 - Рисунок 12).

Чтобы удалить какие-либо из назначенных пользователю адаптеров, произведите аналогичные действия по выбору, но уже в списке справа, и нажмите «Убрать».

Обратите внимание на особенности настроек Р-сведений, Внутрорегиональных и ПГУ:

- Для всех этих типов сведений маршрутизация проводится не только по списку добавленных адаптеров, но и по назначенному ОКТМО (см. п. 2.2). Например, если у пользователя добавлено Р-сведение «*Выписка из домовой книги*» и назначен ОКТМО «х», то запрос от ФОИВ по этому сведению с ОКТМО «у» пользователь не увидит. Таким образом, пользователю будут показываться только запросы с совпадением по обоим параметрам (и по адаптеру, и по ОКТМО). Это позволяет точно настроить маршрутизацию как внутри региона, так и внутри отдельно взятого ведомства.

- При маршрутизации Внутрорегиональных сведений используется дополнительно третий параметр – по организации, к которой принадлежит пользователь. Этот параметр настраивается в поле «Ведомство/ОМСУ» в профиле пользователя (см. блок 1 - Рисунок 10).

- Для доступности сведений ПГУ необходимо дополнительно во вкладке Р-сведений добавить в список адаптер «*ПГУ Входящие*» из группы «*ПГУ*»:

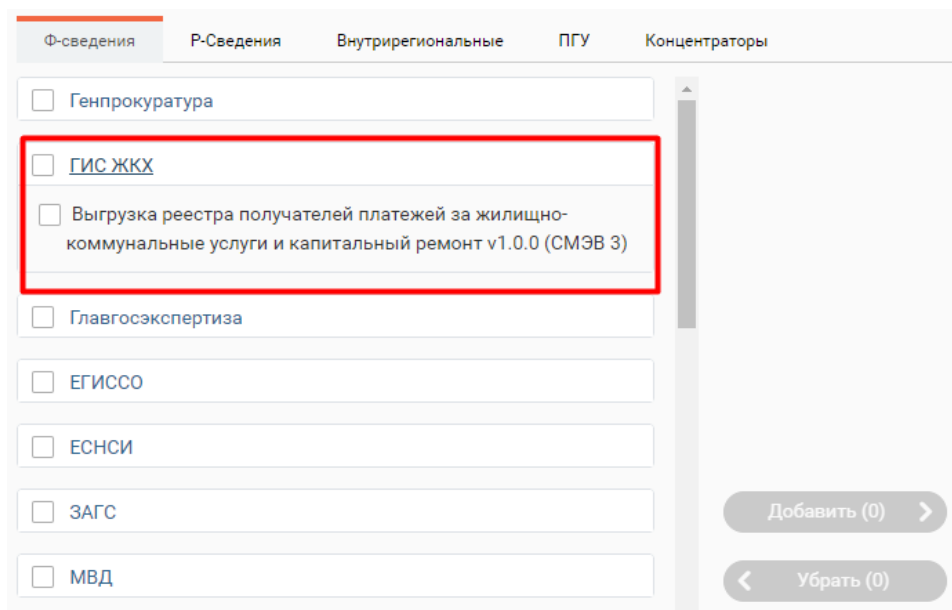


Рисунок 13. Добавление адаптера «ПГУ Входящие»

2.4 Роли пользователей

Для выполнения специальных действий в системе предусмотрено несколько ролей, с возможностью комбинаций. Настройка ролевой модели пользователя осуществляется в блоке «Роли» карточки пользователя (блок 3 - Рисунок 10).

1. Роль «Специалист» (стандартный пользователь) – данная роль присваивается созданным пользователям по умолчанию и является основной в системе. Роль позволяет:

- В рамках доступных пользователю адаптеров отправлять запросы в ФОИВ, принимать входящие запросы/заявления и отвечать на них;
- Изменять в Карточке пользователя личные данные и пароль, а также привязывать сертификат ЭП-СП для последующей авторизации и подписи.

Роль «Специалист» наследуется ко всем расширенным ролям, т.е., например, «Специалист-администратор» может помимо административных (специальных) функций осуществлять те же действия, что и «Специалист».

2. Роль «Специалист-ревизор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет просматривать список запросов/ответов других пользователей (список пользователей назначается администратором). Просмотр запросов осуществляется в режиме имитации интерфейса другого пользователя, что позволяет взглянуть на систему «его глазами».

3. Роль «Специалист-администратор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет:

- Входить на страницу системы управления пользователями;
- Создавать новых пользователей, в том числе «специалистов-администраторов»;
- Назначать пользователям наборы адаптеров;
- Управлять ролями пользователей;
- Редактировать и удалять пользователей;
- Управлять системой наследования.

4. Роль «Региональный администратор» имеет все возможности «Специалиста» и «Специалиста-администратора» (кроме создания пользователей), а также позволяет:

- Просматривать список запросов/ответов региона;
- Просматривать и редактировать пользователей региона, в том числе «Специалистов-администраторов».

5. Роль «Специалист-конструктор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет редактировать справочники и создавать формы запросов РОИВ-РОИВ;

6. Роль «Специалист-редактор» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет:

- Редактировать короткие наименования адаптеров;
- Редактировать список ведомств региона.

7. Роль «Конструктор ПГУ» имеет все возможности «Специалиста», а также позволяет:

- Управлять настройками отображения у пользователей заявок с ЕПГУ;

- Привязывать запросы к заявкам;
- Создавать и редактировать услуги.

8. Роль «ГИС ГМП Администратор начислений» имеет все возможности «Специалиста», а также открывает доступ к модулю ГИС ГМП и дает возможность создавать, редактировать, аннулировать начисления, а также просматривать платежи и квитировать начисления с платежами.

9. Роль «ГИС ГМП Администратор платежей» имеет все возможности «Специалиста», а также открывает доступ к модулю «Администратор запросов» и дает возможность создавать запросы начислений и платежей, а также просматривать полученные по ним данные.

10. Роль «ГИС ГМП Реестры платежей» имеет все возможности «Специалиста», а также открывает доступ к одноименному разделу, предоставляющему возможность создавать платежи, а также аннулировать, удалять, деаннулировать их.

11. Роль «Только ГИС ГМП» предоставляет только возможность работы по функционалу роли ГИС ГМП, закрывая другие разделы системы (исходящие, входящие запросы и пр.).

12. Роль «Выключить межвед запросы» лишает пользователя доступа к разделам «Исходящие», «Входящие» и «Входящие заявления».

13. Роль «Редактор концентраторов» имеет все возможности «Специалиста», а также предоставляет возможность добавления и редактирования информации в разделе «Концентраторы»;

14. Роль «ЗАГС» - предоставляет доступ к разделу «ЕГР ЗАГС» и позволяет

- Получать сведения о изменении актов гражданского состояния;
- Просматривать сведения о запросах;
- Вручную отправлять ответ;
- Формировать реестр сведений о государственной регистрации смерти граждан РФ;
- Экспортировать акты гражданского состояния.

15. «Редактор слотов эл. очереди» - позволяет создавать слоты (временные периоды) для записей на прием в конкретную дату, осуществлять контроль за назначениями записей, а также создавать записи на прием.

2.5 Открытие доступа к просмотру заявок других пользователей

2.5.1 Наследование

При наследовании пользователь может наряду со своими запросами/ответами просматривать (без возможности редактирования) запросы других сотрудников (список устанавливается администратором).

Для включения наследования необходимо в поле «Содержит пользователей» в Карточке пользователя (блок 2 – Рисунок 10) прописать пользователя(ей), чьи запросы необходимо передать на наследование, т.е. сделать доступными для просмотра текущему пользователю. Для этого:

- Начните вводить начальные символы логина либо ФИО наследуемого пользователя.

В открывшемся списке система предложит подходящие варианты:

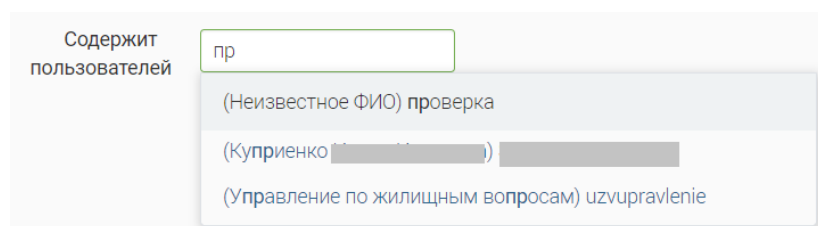


Рисунок 14. Выбор наследуемого пользователя

- После выбора необходимого пользователя из списка нажмите «Сохранить» - его ФИО появится над полем:

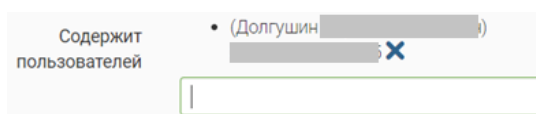
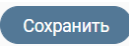


Рисунок 15. Наследуемый пользователь добавлен

- При необходимости добавьте других пользователей аналогичным способом.

По завершении запросы наследуемого пользователя будут видны текущему пользователю.

- Чтобы удалить наследуемого пользователя, нажмите «✕» рядом с его данными, после чего нажмите «».

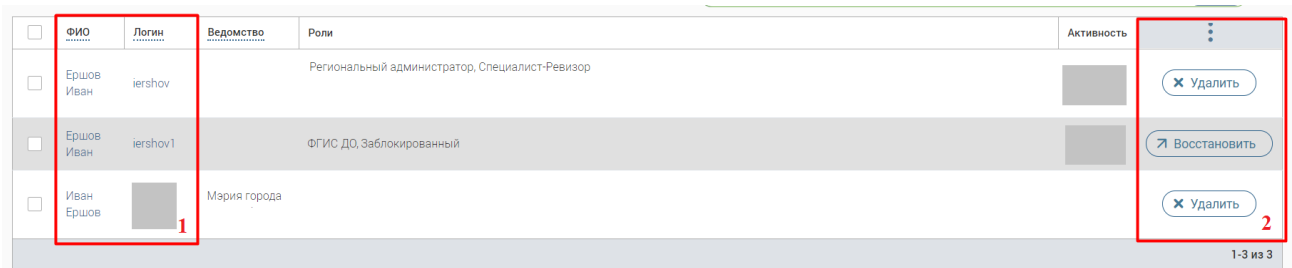
2.5.2 Роль «Специалист-ревизор»

Роль предполагает специалиста в ведомстве, в задачу которого входит контроль работы пользователей (скорость работы, отсутствие «ненужных» запросов и пр.). При этом специалист-ревизор может переключить свой интерфейс работы в режим имитации другого пользователя и посмотреть на систему «его глазами». Система будет показывать интерфейс так, как его видит другой пользователь, но без возможности отправить запрос.

Более подробное описание роли описано в руководстве пользователя.

2.6 Редактирование, удаление и восстановление пользователей

Для редактирования пользователя откройте его карточку. Для этого нажмите на его ФИО или логин (1 - Рисунок 16) в разделе «Пользователи»:



<input type="checkbox"/>	ФИО	Логин	Ведомство	Роли	Активность
<input type="checkbox"/>	Ершов Иван	iershov		Региональный администратор, Специалист-Ревизор	<input type="checkbox"/> Удалить
<input type="checkbox"/>	Ершов Иван	iershov1		ФГИС ДО, Заблокированный	<input type="checkbox"/> Восстановить
<input type="checkbox"/>	Иван Ершов		Мэрия города		<input type="checkbox"/> Удалить

1-3 из 3

Рисунок 16. Редактирование/удаление пользователя

Для удаления пользователя нажмите кнопку «Удалить» в его строке (2 - Рисунок 16) и подтвердите удаление в появившемся окне. По завершении обработки в столбце «Роли» появится статус «*Заблокированный*» и кнопка «Восстановить» в последнем столбце.

Для восстановления пользователя нажмите кнопку «Восстановить» и подтвердите восстановление в появившемся окне.

3 АНАЛИТИКА

3.1 Модуль аналитики

Для открытия модуля перейдите в раздел «Модуль аналитики».

Указанный подраздел используется для сбора основных показателей системы:

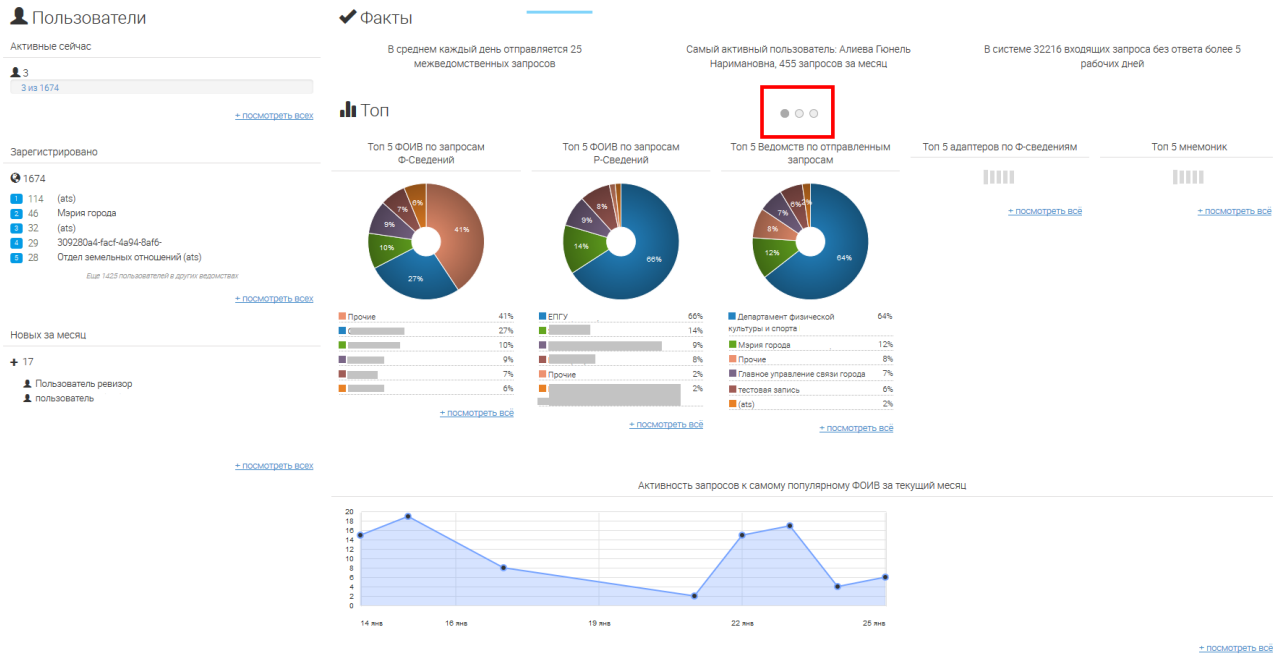


Рисунок 17. Раздел «Модуль аналитики»

Чтобы просмотреть все диаграммы, воспользуйтесь переключателем (1): нажмите на любой белый кружок для перелистывания.

Для просмотра детальной информации по каждому блоку нажмите « [+ ПОСМОТРЕТЬ ВСЕХ](#) »/ « [+ ПОСМОТРЕТЬ ВСЕ](#) » (2).

При детальном просмотре «Активность запросов к самому популярному ФОИВ за текущий месяц» предоставляется возможность выбрать период отображения из предлагаемых (неделя, месяц, 3 месяца) либо установить вручную (Рисунок 18).

Для возврата из детального отображения к общей странице нажмите « [← Назад на страницу Аналитика](#) ».

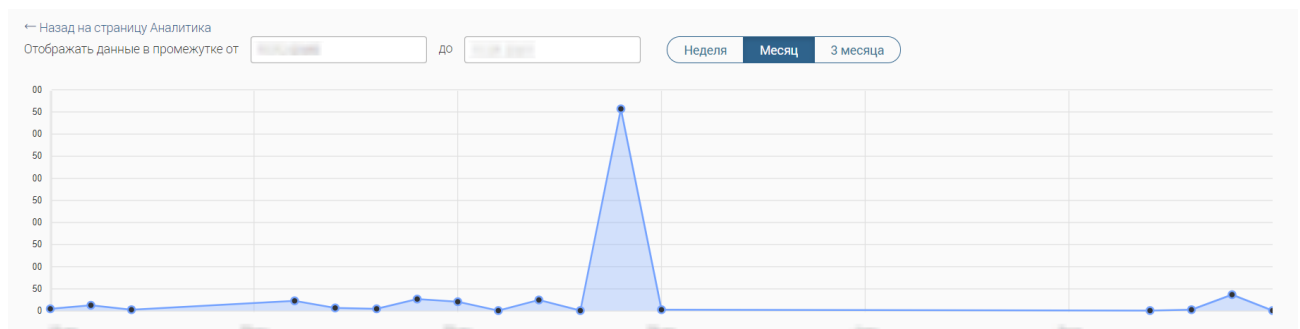


Рисунок 18. Активность запросов к ФОИВ