



Программа автоматизации дошкольных образовательных учреждений О7.Образование

Руководство администратора

Версия 2.46.0

Содержание

Определения, обозначения и сокращения	5
1 Введение	7
1.1 Назначение документа.....	7
1.2 Основные функции подсистемы «Администрирование»	7
1.3 Необходимая эксплуатационная документация.....	7
2 Назначения и условия применения	8
2.1 Назначения и функции Системы.....	8
2.2 Требования к программному обеспечению	9
2.3 Требования к техническому обеспечению	10
3 Работа с Системой	11
3.1 Запуск Системы.....	11
3.2 Тех. Поддержка.....	12
3.3 Вход через ЕСИА.....	14
3.4 Восстановление пароля.....	15
3.5 Смена пароля	16
4 Интерфейс Системы	18
4.1 Работа с интерфейсом Системы	18
4.1.1 Элементы окна.....	19
4.1.2 Работа с фильтрами	22
4.2 Главное окно Системы для определенной роли	23
4.3 Пользователи Системы и их роли	25
4.4 Элементы интерфейса Системы	26
4.5 Работа с диалоговыми окнами.....	28
4.6 Табличное представление информации.....	29
4.7 Представление информации в виде иерархии.....	30
5 Администрирование	31
5.1 Взаимодействие с ИС «Контингент»	31
5.1.1 Запуск.....	32
5.1.2 Настройки	33

5.1.3	<i>Результаты</i>	34
5.2	Импорт сверки ГИС «ФРИ»	37
5.3	Массовое оповещение пользователей.....	38
5.3.1	<i>Новое сообщение</i>	38
5.3.2	<i>Архив сообщений</i>	39
5.4	Журналы событий	39
5.4.1	<i>Журнал операций (вариант МИС)</i>	40
5.4.2	<i>Журналы веб-сервера</i>	41
5.5	Логи запросов	42
5.5.1	<i>Поставщики СМЭВ</i>	43
5.6	Запущенные задачи	44
5.7	Отправка сообщений заявителям	48
5.8	Отправка справочников в ЕПГУ	53
5.9	Поиск детей в базе данных	54
5.10	Пользователи Системы	55
5.11	Проверка Системы	62
5.12	Роли пользователей.....	62
5.13	Сервисные функции	67
5.14	Интеграция с РВД.....	72
5.14.1	<i>Реестр «Сбор данных моделей РВД»</i>	72
5.14.2	<i>Реестр «Экспорт данных сущностей РВД»</i>	75
5.14.3	<i>Автоматическая отправка запросов из Системы в ЕРН</i>	76
5.14.4	<i>Отправка запроса из реестра родителей</i>	78
5.14.5	<i>Отправка запроса из реестров «Дети в системе» и «Дети в организации»</i>	81
5.14.6	<i>Отправка запроса из реестра сотрудников</i>	83
6	Плагины	86
6.1	Плагин «Закрепление по адресам»	88
6.2	Плагин «Реестр СМЭВ»	91
6.3	Плагин «Заявления на компенсацию»	94
7	Разграничение прав доступа	97
8	Схема и общее описание процесса обработки заявления	126

8.1	Общее описание схемы (процесса обработки заявления на зачисление в ДОО)	127
-----	---	-----

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины и сокращения с соответствующими определениями и обозначениями:

Термин, сокращение	Определение, обозначение
E-mail	Электронная почта
JAVA	Строго типизированный объектно-ориентированный язык программирования
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol. Протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов X.500, использующий TCP/IP и позволяющий производить операции аутентификации, поиска и сравнения, а также операции добавления, изменения или удаления записей
libxml2	Программная библиотека для анализа XML-документов. Она является основой для библиотеки libxslt, которая позволяет анализировать таблицы стилей XSLT 1.0
LXML	Быстрая и гибкая библиотека для обработки XML на Python. Она снабжена поддержкой языка запросов XML (XPath) и языка преобразования XML-документов (XSLT) и предоставляет API ElementTree
OLAP	OnLine Analytical Processing. Технология обработки данных, заключающаяся в подготовке суммарной информации на основе больших массивов данных, структурированных по многомерному принципу
openssl	Криптографический пакет с открытым исходным кодом для работы с SSL/TLS. Позволяет создавать ключи RSA, DH, DSA и сертификаты X.509, подписывать их, формировать CSR и CRT. Также есть возможность шифрования данных и тестирования SSL/TLS соединений
PIL	Python Imaging Library. Библиотека для интерпретатора Python, которая поддерживает множество форматов файлов и предоставляет возможности мощной обработки изображений и графики
PostgreSQL	Свободная объектно-реляционная система управления базами данных
psycopg2	Адаптер для PostgreSQL, реализует протокол для обмена с СУБД
Python	Высокоуровневый язык программирования общего назначения, ориентированный на повышение производительности разработчика и читаемости кода
БД	База данных
ГАС	Государственная автоматизированная система
ГИС «ФРИ»	Государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ДОУ	Дошкольное образовательное учреждение
ДР	Дата рождения

Термин, сокращение	Определение, обозначение
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕИС	Единая информационная система
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЗАГС	Органы записи актов гражданского состояния
ИС	Информационная система
МИС	Министерство информатизации и связи
МО	Муниципальное образование
МФЦ	Многофункциональный центр (МФЦ, полное название — Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОС	Операционная система
ПГУ	Портал государственных услуг
ПО	Программное обеспечение
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
РП	Система «Родительская плата»
РПГУ	Региональный Портал Государственных Услуг
Система, ЭДС	Программа автоматизации дошкольных образовательных учреждений О7.Образование
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
ФИ	Фамилия, имя
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Введение

1.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для пользователя с ролью «Суперадминистратор» в системе «О7.Образование».

Права доступа для пользователя с ролью «Суперадминистратор» – вся функциональность Системы.

Данное руководство описывает основные задачи подсистемы «Администрирование», доступной для пользователя с ролью «Суперадминистратор».

1.2 Основные функции подсистемы «Администрирование»

К основным функциям подсистемы «Администрирование» относятся:

- заполнение Системы, порядок заполнения Системы;
- загрузка данных (импорт);
- создание пользователей Системы;
- назначение прав доступа пользователям;
- настройки организации;
- настройки комплектования;
- поиск детей в базе данных;
- проверка Системы;
- выполнение сервисных функций.

1.3 Необходимая эксплуатационная документация

Полное описание функциональности Системы приведено в документе «О7.Образование. Руководство пользователя», который включает в себя инструкции по импорту данных.

2 Назначения и условия применения

2.1 Назначения и функции Системы

Функциональность Системы разбита на следующие группы:

- а) ведение учета детей зарегистрированных в очереди на зачисление в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО). Предусматривает выполнение следующих функций:
 - ведение очереди детей на зачисление в ДОО:
 - создание справочника льгот;
 - создание справочника типов привилегий;
 - создание справочника потребности по здоровью;
 - история изменений статусов заявлений.
 - ведение ДОО:
 - создание справочника организаций;
 - создание справочника типа групп;
 - создание справочника категории групп;
 - создание справочника возрастной категории групп;
 - создание справочника режимов работы групп;
 - ведение информации о наполняемости групп в организациях.
 - ведение информации о воспитанниках:
 - прием обучающихся в организации;
 - перевод воспитанников из группы в группу.
- б) ведение справочной информации. Предусматривает выполнение следующих функций создания справочников:
 - «Нормативные документы»;
 - «Типы документов»;
 - «Тип элемента в иерархии организаций»;
 - «Тип организации».
- в) администрирование. Предусматривает выполнение следующих функций:
 - создание справочника иерархии организаций;
 - создание пользователей Системы;
 - ведение журнала входа пользователей;

- ведение журнала изменения направлений;
- ведение работающих пользователей.

2.2 Требования к программному обеспечению

Необходимо обеспечить работу сервера Системы на следующих операционных системах:

- серверная сборка Linux 3.2 и выше (например, Ubuntu Server 14.04, CentOS 7);
- или любая другая операционная система, которая поддерживает полнофункциональную работу сред выполнения Python и Java, а также обладающая полным списком системных библиотек для данной ОС:
 - Python;
 - psycopg2;
 - libxml2;
 - openssl;
 - pyxmlsec;
 - PIL;
 - JAVA;
 - Python-LDAP;
 - LXML.

Должна быть обеспечена возможность работы Системы, развернутой на следующих web-серверах:

- Apache 2.2 и выше;
- Nginx 1.4 и выше.

Должна быть обеспечена возможность работы сервера базы данных Системы на СУБД PostgreSQL версии 9.3.9.4 и выше.

Для работы могут использоваться следующие web-браузеры:

- Internet Explorer 11 и выше;
- Mozilla Firefox 34 и выше;
- Safari 6.2 и выше;
- Google Chrome 37 и выше;
- Opera 25 и выше.

2.3 Требования к техническому обеспечению

Для организации возможности доступа и комфортной работы пользователей, обработки и хранения информации необходимо обеспечить функционирование Системы на серверах со следующими характеристиками:

- сервер БД:
 - 2 четырехъядерных процессора Xeon 2ГГц или аналог;
 - оперативная память: 8 ГБ;
 - дисковое пространство: зависит от объема базы данных.
- Web-сервер:
 - 2 четырехъядерных процессора Xeon 2ГГц или аналог;
 - оперативная память: 16 ГБ;
 - дисковое пространство: зависит от объема базы данных;
 - канал связи между серверами: 1 Гбит;
 - внешний канал связи: 10 Мбит.

Для клиентских машин, выполняющих функции администрирования Системы, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц;
- объем оперативной памяти 2 ГБ;
- объем жесткого диска 30 ГБ.

3 Работа с Системой

3.1 Запуск Системы

Чтобы открыть Систему:

- а) запустите web-браузер, установленный на вашем компьютере (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др.);
- б) в поле «Адрес» введите ссылку на сайт Системы, выданную администратором Системы (Рисунок 1). В результате откроется окно входа в Систему;

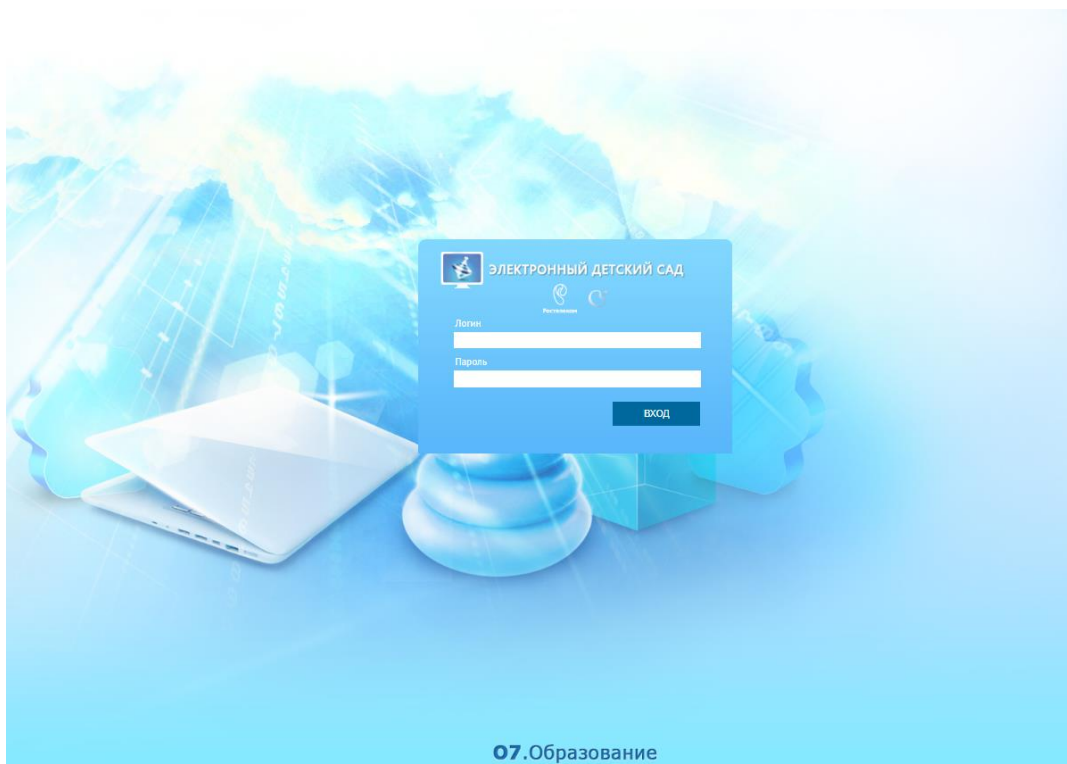


Рисунок 1 – Запуск Системы (Web-страница входа в Систему)

- в) в поле «Логин» введите логин, в поле «Пароль» введите пароль;
- Примечание – Логин и пароль для входа в Систему присваиваются администратором.
- г) нажмите на кнопку «Вход» или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, откроется главное окно Системы (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Главное окно Системы

3.2 Тех. Поддержка

Для доступа к контактам технической поддержки Системы перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Тех. Поддержка» (Рисунок 3).

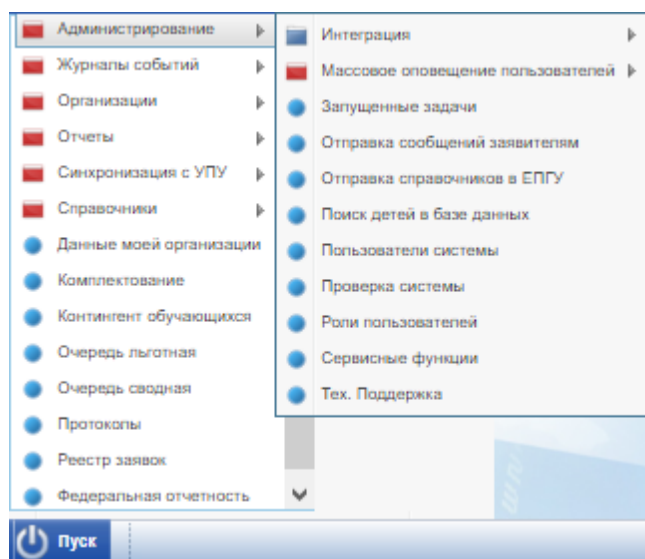


Рисунок 3 – Тех. Поддержка. Доступ в Системе

Откроется окно «Контакты службы технической поддержки» (Рисунок 4).

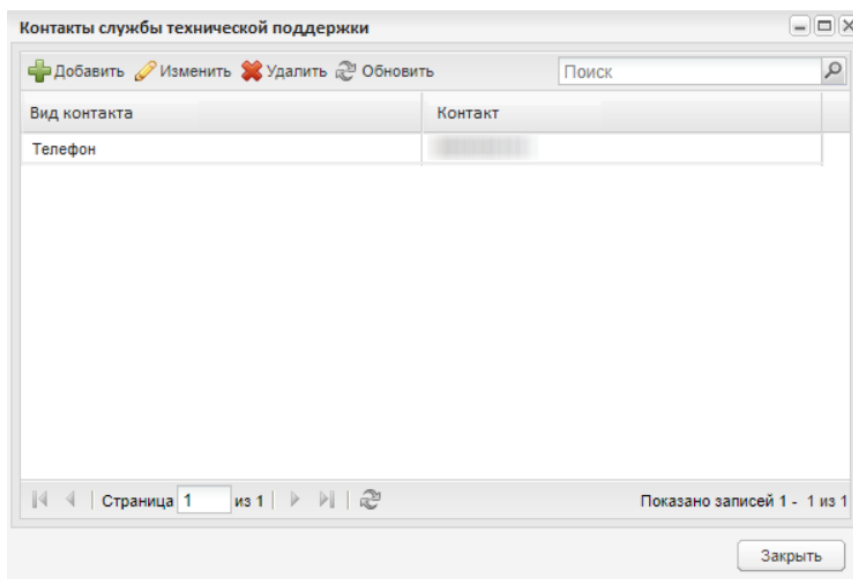


Рисунок 4 – Окно «Контакты службы технической поддержки»

В окне размещены кнопки:

- «Добавить» – при нажатии на кнопку открывается окно «Контактная информация: Добавление». Поле «Тип информации» – обязательное для заполнения, выберите в выпадающем списке: «Телефон/ E-mail/ Сайт». В поле «Контактная информация» введите номера телефона, адреса электронной почты, адреса сайта (в соответствии с валидацией данных в Системе). После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить» для переноса данных в таблицу или кнопку «Отмена» для закрытия окна без сохранения введенных данных (Рисунок 5);

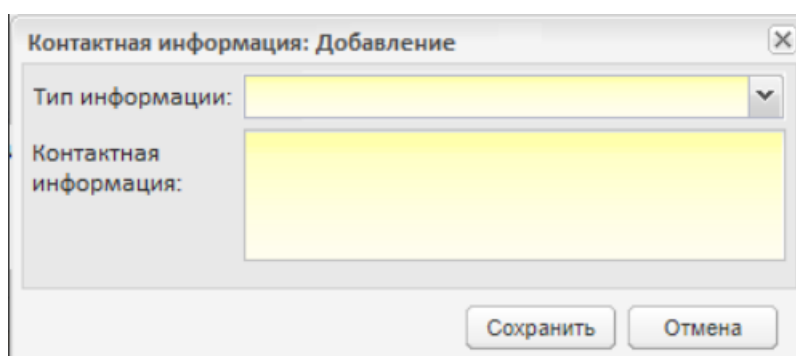


Рисунок 5 – Окно «Контактная информация: Добавление»

- «Изменить» – при нажатии на кнопку открывается окно «Контактная информация: Редактирование». После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить» для переноса данных в таблицу или кнопку «Отмена» для закрытия окна без сохранения введенных данных;

- «Удалить» – при нажатии на кнопку открывается окно подтверждения удаления (Рисунок 6);

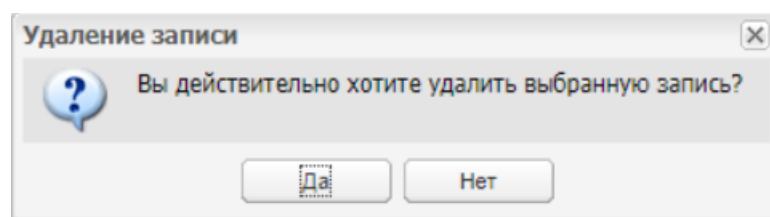


Рисунок 6 – Окно «Удаление записи»

- «Обновить» – при нажатии на кнопку происходит обновление данных в окне.

Примечание – При добавлении нескольких контактов с одним типом информации (например, нескольких номеров телефонов или нескольких сайтов) Система выводит их через запятую.

3.3 Вход через ЕСИА

В Системе реализована функция авторизации пользователя через учетную запись в ЕСИА.

В окне авторизации нажмите на кнопку «Вход через ЕСИА» (Рисунок 7).

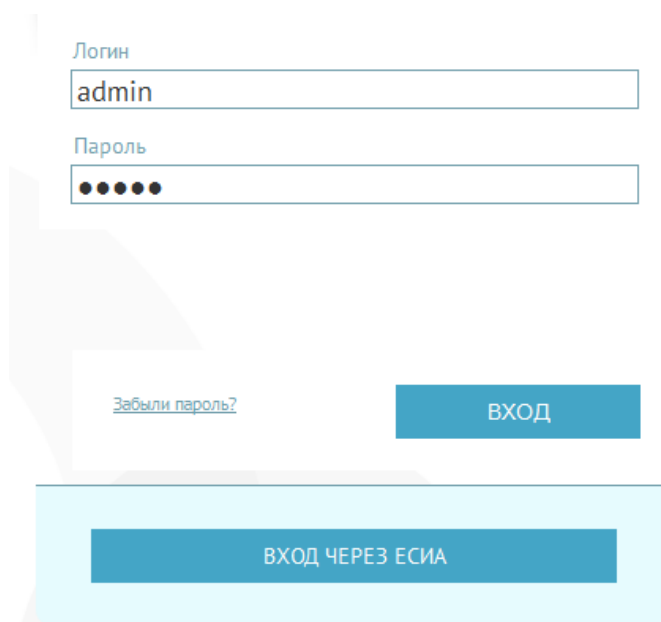


Рисунок 7 – Вход в Систему через ЕСИА

В web-браузере откроется новая вкладка или окно с главной страницей ЕСИА (Рисунок 8).

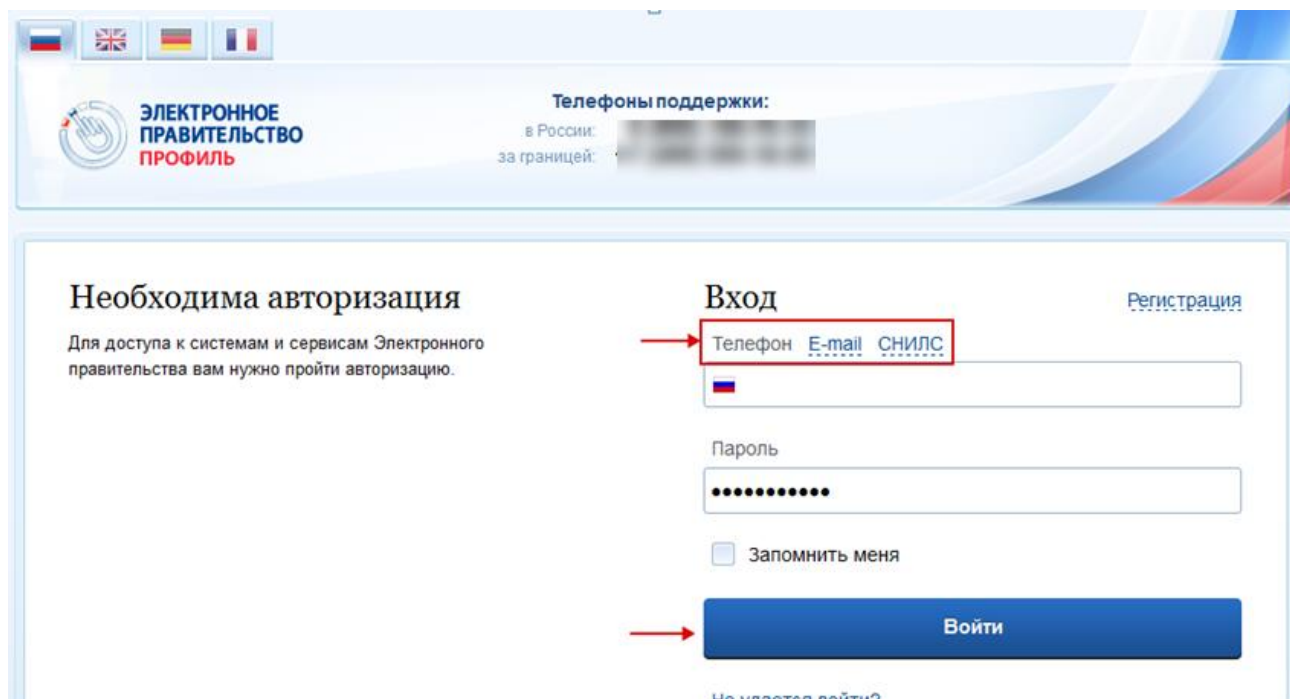


Рисунок 8 – Главная страница ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учетные данные в ЕСИА:

- телефон;
- e-mail;
- СНИЛС.

Нажмите на кнопку «Войти». Откроется рабочий стол Системы.

Примечание – Вход в Систему с помощью учетной записи ЕСИА доступен только сотрудникам ДОО.

3.4 Восстановление пароля

Для восстановления пароля:

- а) наведите курсор мыши на строку «Забыли пароль?» (см. Рисунок 1), нажмите один раз левой кнопкой мыши, откроется окно восстановления пароля;
- б) в поле «Для восстановления пароля укажите ваш E-Mail» введите адрес электронной почты, который был введен при создании учетной записи;

Примечание – Адрес электронной почты можно узнать у администратора МО или администратора.

- в) после указания электронной почты нажмите на кнопку «Далее», после чего Система вышлет на указанную электронную почту письмо следующего примерного содержания:

Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте «ссылка на сайт».

*Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:
«ссылка для восстановления пароля»*

Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: «имя учетной записи (логин)»

Благодарим за пользование нашим сайтом!

- г) проверьте электронную почту, перейдите по указанной ссылке (скопируйте текст ссылки и вставьте ее в строку адреса web-браузера или нажмите левой кнопкой мыши по ссылке один раз);
- д) в открывшемся окне заполните два поля:
 - «Новый пароль» введите новый пароль;
 - «Подтверждение пароля» введите новый пароль повторно.
- е) нажмите на кнопку «Далее». Если пароли были введены корректно, Система выдаст сообщение «Новый пароль установлен»;
- ж) нажмите на кнопку «ОК», откроется окно входа в Систему (см. Рисунок 1).

3.5 Смена пароля

После входа в Систему откроется главное окно Системы (см. Рисунок 2). Для смены пароля выполните действия:

- а) нажмите на кнопку «Пуск» левой кнопкой мыши, откроется меню кнопки «Пуск»;
- б) в этом меню выберите пункт «Смена пароля», откроется окно (Рисунок 9).

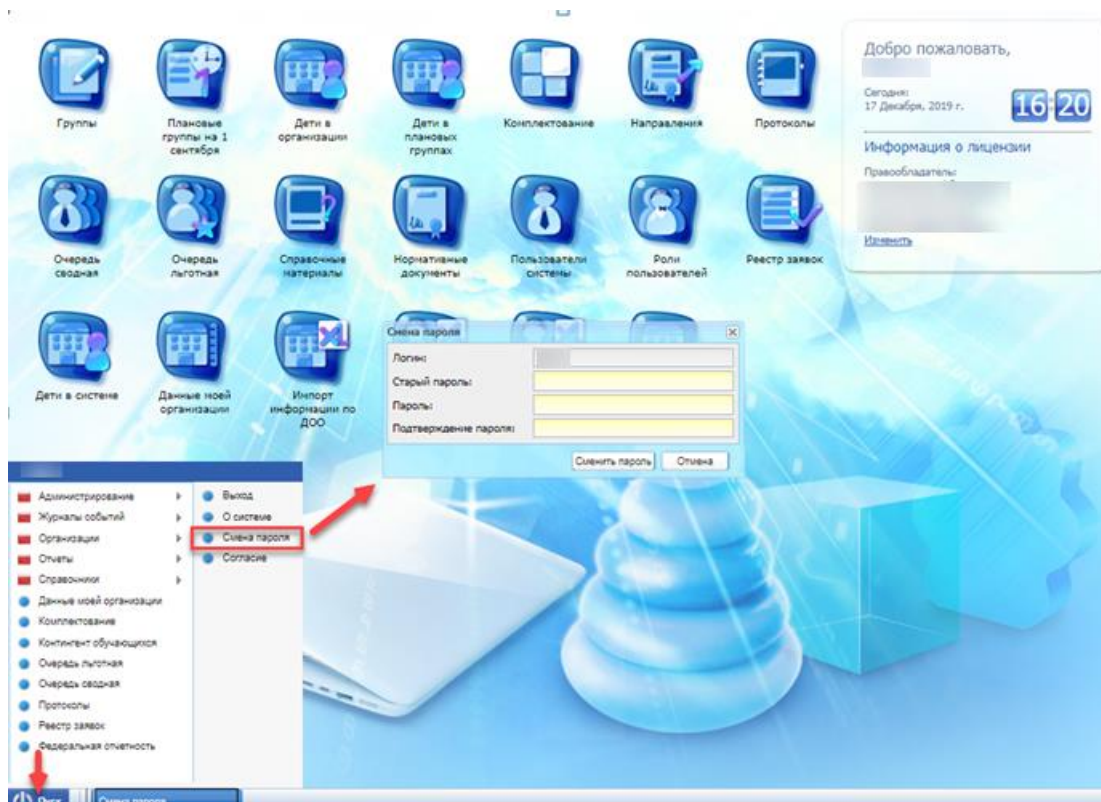


Рисунок 9 – Смена пароля в Системе

- в) в этом окне в поле «Логин» указан ваш логин, данное поле не редактируется;
- г) в поле «Старый пароль» введите старый пароль;
- д) в поле «Пароль» введите новый пароль;
- е) в поле «Подтверждение пароля» введите новый пароль еще раз.

Для изменения пароля нажмите на кнопку «Сменить пароль». В противном случае нажмите на кнопку «Отмена».

4 Интерфейс Системы

4.1 Работа с интерфейсом Системы

Вся функциональность Системы представлена на рабочем столе, который содержит ярлыки форм, меню «Пуск» и виджет с указанием времени, информации о лицензии и текущей организации (Рисунок 10). Выбор и изменение текущей организации/территории в виджете зависит от внесенного значения в поле «Организация» в профиле пользователя (допускается выбор как самой организации/территории, так и дочерних организаций).

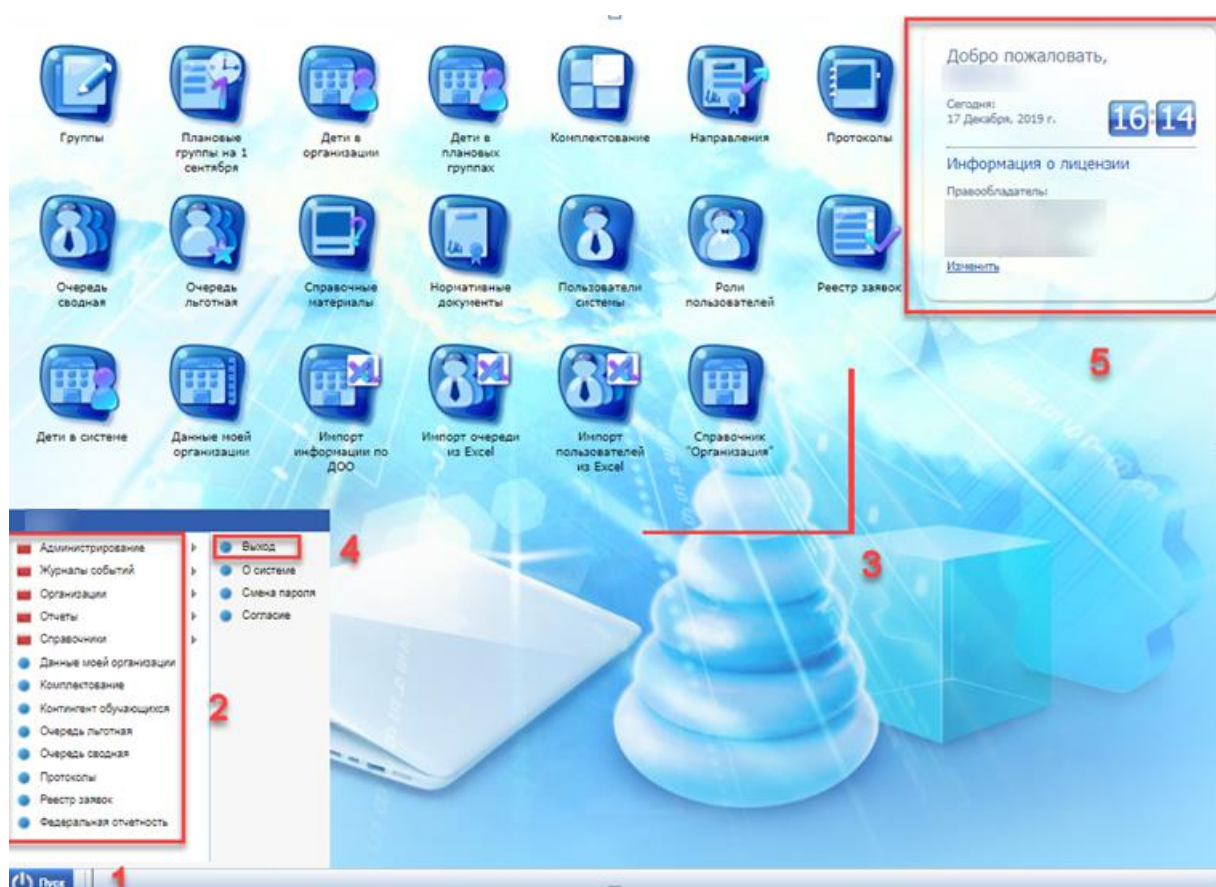


Рисунок 10 – Главное окно (рабочий стол) Системы

Обозначения:

- меню «Пуск» (1);
- пункты меню «Пуск» (2);
- ярлыки рабочих форм Системы (3);
- дополнительные пункты меню «Пуск» (4);
- виджет рабочего стола (5).

При нажатии любого ярлыка на рабочем столе Системы или при выборе любого пункта меню «Пуск» откроется окно.

4.1.1 Элементы окна

У каждого окна есть основные элементы (Рисунок 11):

- заголовок окна (1);
- верхняя панель кнопок (2);
- строка поиска (3);
- кнопка «Свернуть» (4);
- кнопка «Развернуть» (5);
- кнопка «Закрыть» (6);
- строка записи в окне (далее называется «Запись») (7);
- полоса прокрутки (8);
- нижняя панель кнопок (9);
- границы окна (10);
- строка состояния (11).

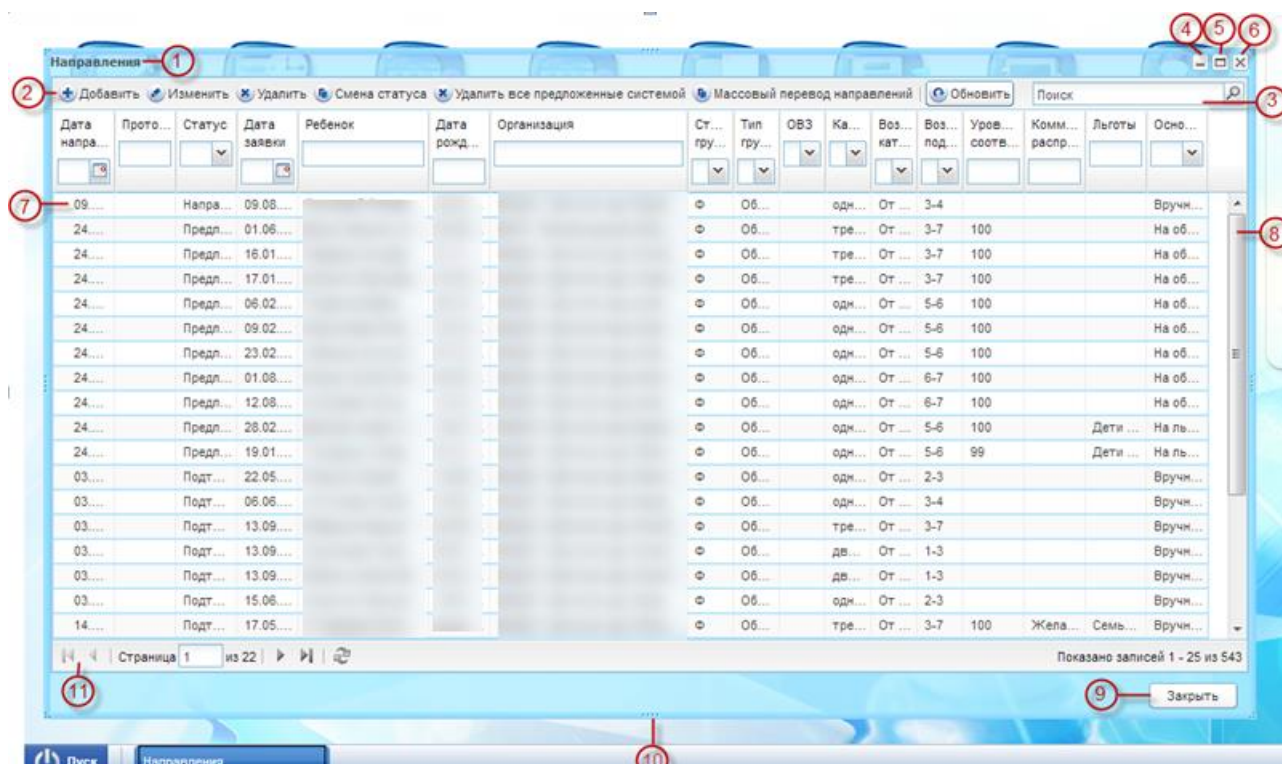


Рисунок 11 – Элементы окна в Системе

- заголовок окна – отображает название реестра, справочника, формы, функциональности Системы;

- верхняя панель кнопок – содержит элементы, которые открываются нажатием по ним левой кнопкой мыши;
- строка поиска – введите искомое значение, затем нажмите на кнопку  или клавишу <Enter> на клавиатуре;
- кнопка «Свернуть» – с помощью данной кнопки можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения. Нажмите на эту кнопку, окно исчезнет. В нижней строке главного окна Системы окно останется видимым только как кнопка (Рисунок 12);

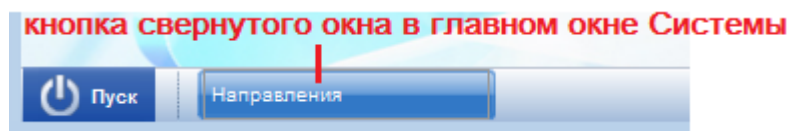


Рисунок 12 – Кнопка свернутого окна в главном окне Системы

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, нажмите на данную вкладку в нижней строке главного окна Системы. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания.

- кнопка «Развернуть» – с помощью этой кнопки разверните окно во весь экран. Чтобы развернуть окно, нажмите два раза по заголовку окна;
- кнопка «Закрыть» – нажмите на кнопку, если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола;
- строка записи – отображается краткая информация об элементе окна. Далее в данном руководстве называется «Запись»;
- полоса прокрутки – позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент;
- нижняя панель кнопок – в Системе чаще всего на нижней панели имеются следующие кнопки:
 - «Сохранить» – одним нажатием по этой кнопке введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически;
 - «ОК» – функция аналогична кнопке «Сохранить» или, в иных случаях, служит для согласия выполненных действий;
 - «Закрыть» – одним нажатием по этой кнопке окно закрывается.
- границы окна – чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку, перетащите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно;

- строка состояния – отображается, какая страница окна открыта и количество страниц в окне;
- кнопки  и  – служат для перехода к первой и последней странице соответственно;
- кнопки  и  – служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно;
- перемещение окна – чтобы переместить окно, наведите указатель мыши на заголовок, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащите окно в нужное место;
- переключение между окнами – каждому окну соответствует своя кнопка в нижней строке главного окна Системы. Чтобы перейти в другое окно, нажмите на него в нижней строке Главного окна Системы (Рисунок 13);

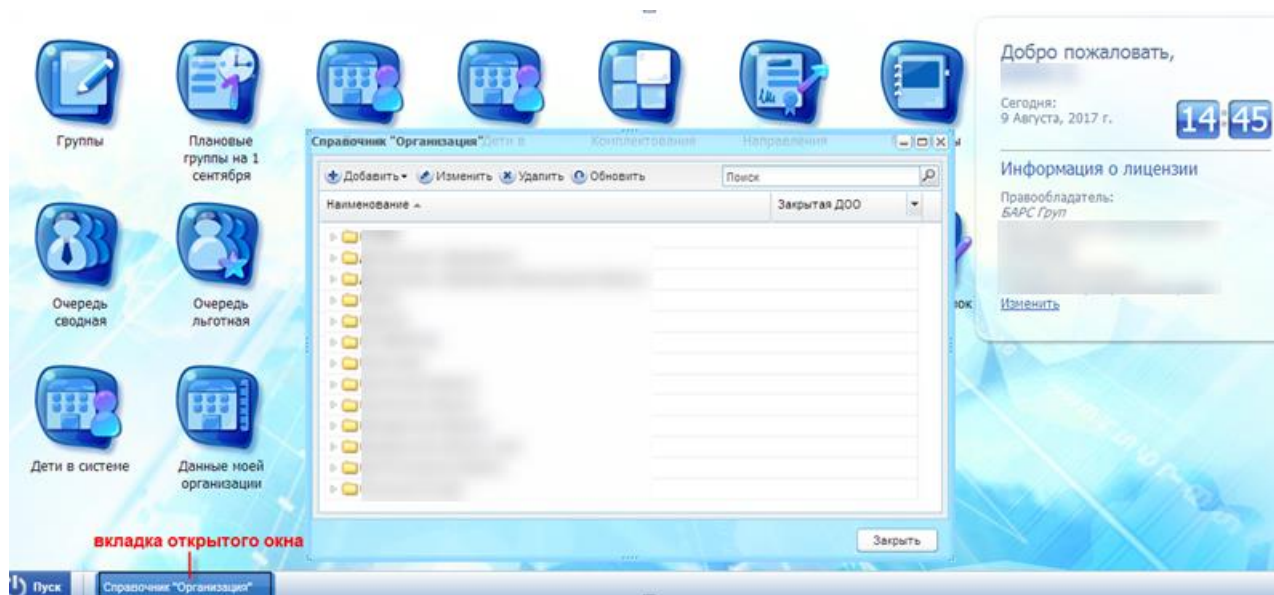


Рисунок 13 – Переключение между окнами

- контекстное меню – меню, открываемое нажатием правой кнопкой мыши по элементу.

Если нажать правой кнопкой мыши кнопку окна в нижней строке (Главного окна Системы), появится следующее меню (Рисунок 14).

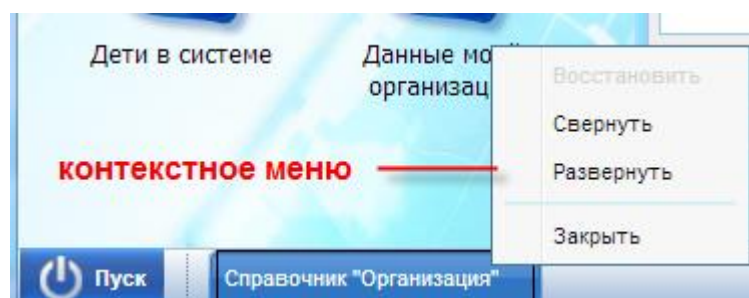


Рисунок 14 – Контекстное меню (нажатие правой кнопки мыши)

Выберите действие: свернуть, развернуть или закрыть окно.

4.1.2 Работа с фильтрами

В некоторых окнах Системы есть возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

Рассмотрим на примере формы «Группы».

Наведите курсор на графу «Категория». Появится пиктограмма , нажмите на эту пиктограмму, появится меню (Рисунок 15).

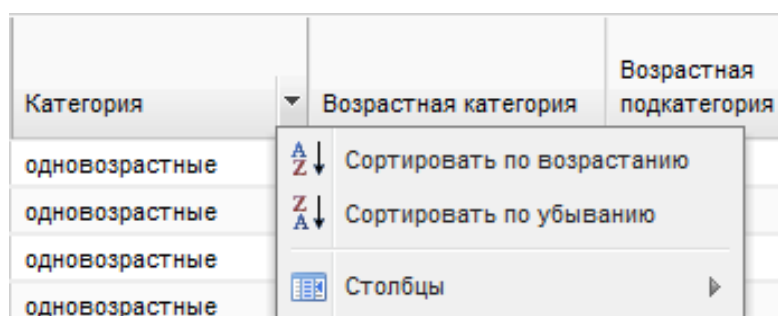


Рисунок 15 – Работа с фильтрами

Если нажать «Сортировать по возрастанию», Система отсортирует список значений по возрастанию (от меньшего к большему).

Если нажать «Сортировать по убыванию», Система отсортирует список значений по убыванию (от большего к меньшему).

Если навести курсор мыши на строку «Столбцы», появится список (Рисунок 16). Список содержит значения столбцов (граф) формы. Если снять «флажок», например, в строке «Вид группы», графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, вновь установите «флажок».

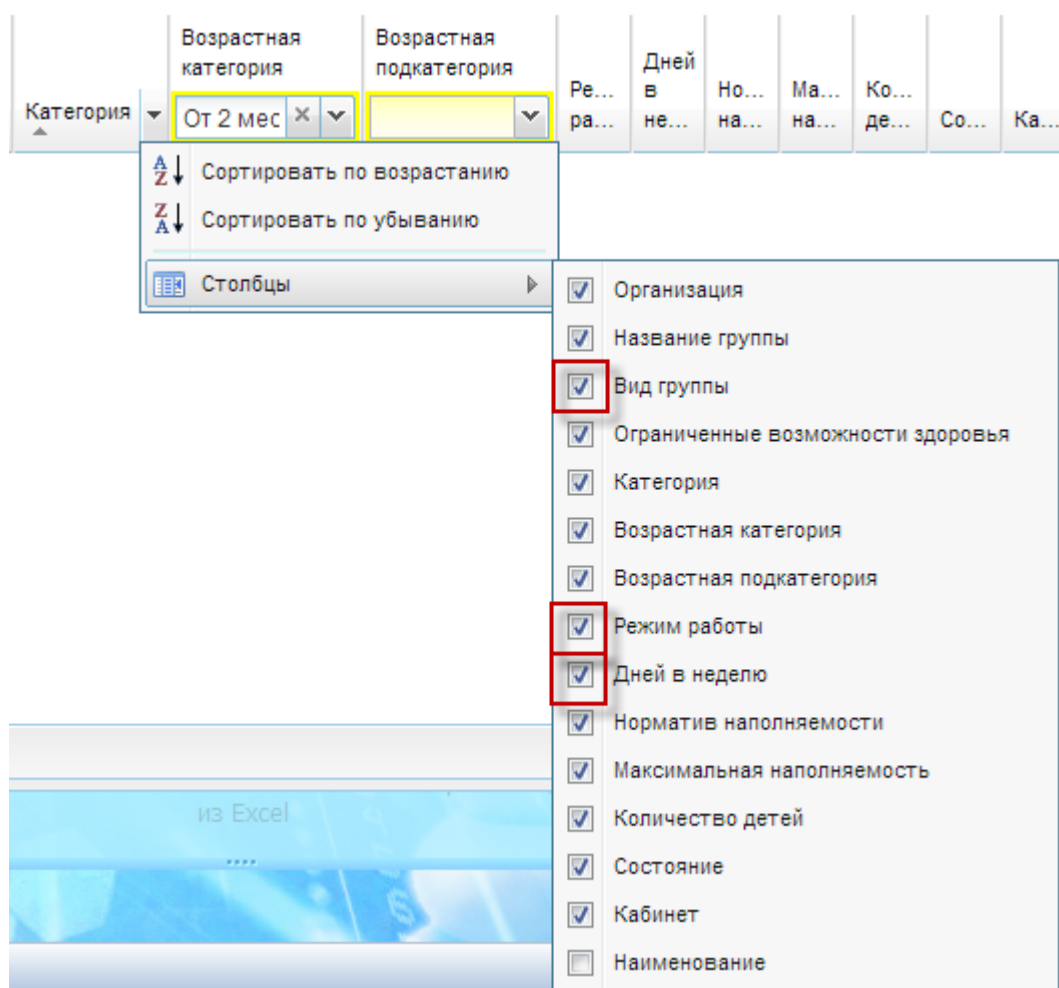


Рисунок 16 – Настройка отображения столбцов в форме «Группы»

4.2 Главное окно Системы для определенной роли

Интерфейс (внешний вид главного окна Системы) для каждой пользовательской роли имеет свой вид (Рисунок 17, Рисунок 18, Рисунок 19).



Рисунок 17 – Главное окно Системы роли «Администратор»

Обозначения:

- меню «Пуск» (1);
- пункты меню «Пуск» (2);
- ярлыки рабочих форм Системы (3);
- дополнительные пункты меню «Пуск» (4);
- виджет рабочего стола (5).

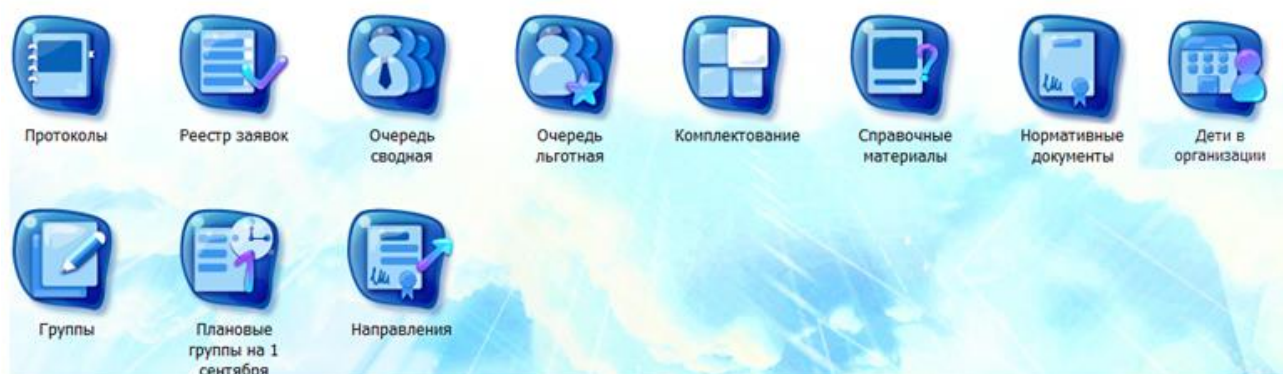


Рисунок 18 – Рабочие формы главного окна Системы пользователя «Сотрудник органа управления образования», также имеющего права роли «Комиссия по комплектованию»

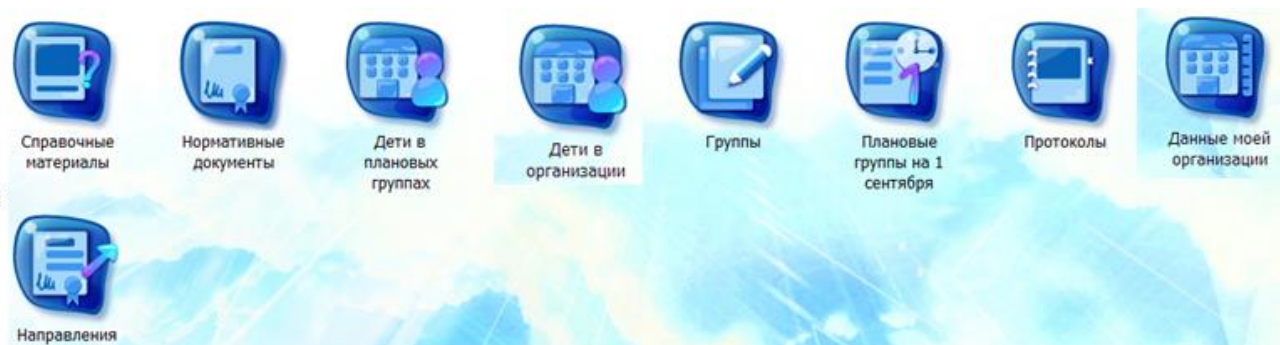


Рисунок 19 – Рабочие формы главного окна Системы пользователя «Сотрудник ДОО»

Интерфейс главного окна содержит следующие элементы:

- меню «Пуск» Системы содержит набор пунктов: «Администрирование», «Справочники», «Организации», «Журналы событий», «Отчеты»;
- пункты меню «Пуск» – набор пунктов зависит от прав пользователя. Пункты «Администрирование», «Организации» и «Журналы событий» относятся только к пользователям с правами «Администратор», либо «Администратор муниципального образования»;
- ярлыки рабочих форм Системы;
- кнопка «Выход» предназначена для выхода из Системы;
- кнопка «Смена пароля» предназначена для смены пароля. Необходим ввод: старого пароля, нового пароля, подтверждение пароля;
- кнопка «О системе» предназначена для просмотра сведений о системе (версия, версия платформы, и т.д.);
- кнопка «Согласие» предназначена для печати заявления на обработку персональных данных.

4.3 Пользователи Системы и их роли

Система предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники органов управления образования;
- сотрудники ДОО;
- заявители (родители детей, желающих получить место в ДОО).

Для каждого пользователя может быть назначена одна или более ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе предоставлен преднастроенный список пользовательских ролей:

- «Администратор»;
- «Администратор муниципального образования»;
- «Сотрудник ДОО»;
- «Сотрудник органа управления образованием»;
- «Комиссия по комплектованию».

Роль «Администратор» дает пользователю доступ ко всей функциональности Системы.

Пользователь, обладающий правами администратора муниципального образования, имеет возможность управлять справочниками «Организации» и «Пользователи», а также имеет право на просмотр форм, относящихся к функциональности ролей «Сотрудник ДОО», «Сотрудник органа управления образованием», «Комиссия по комплектованию».

Роль «Сотрудник ДОО» дает пользователю доступ к просмотру и редактированию групп ДОО и детей, посещающих данные группы.

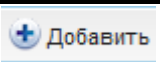
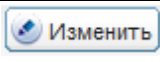
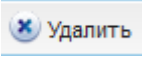
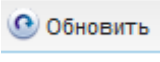
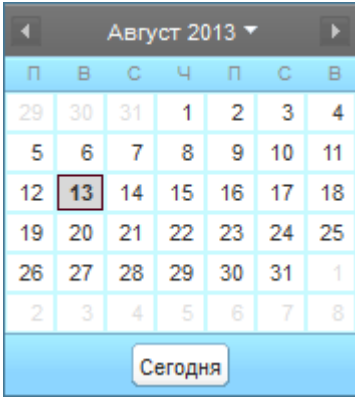
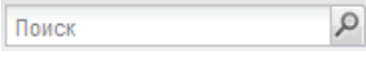
Роль «Сотрудник органа управления образованием» имеет право на просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО всего муниципального образования, вне зависимости от того какой организацией осуществляется процесс комплектования. Также данная роль позволяет просматривать и редактировать группы всех ДОО муниципального образования и детей, посещающих данные детские сады.

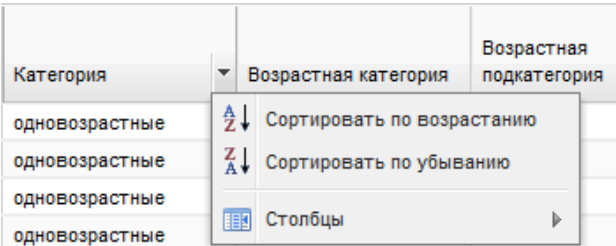
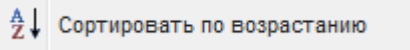
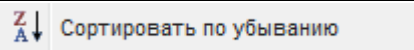
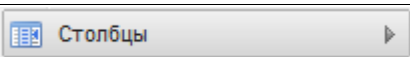
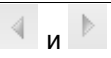
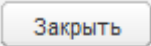
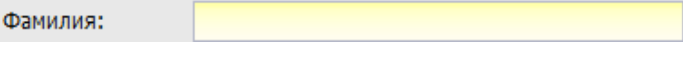
Пользователь с ролью «Комиссия по комплектованию» имеет право на просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО. Область просмотра очереди для данной роли зависит от того, к какой организации из справочника относится пользователь, обладающий ролью, в отличие от роли «Сотрудник органа управления образованием», которая дает право на просмотр очереди по всему муниципальному образованию. Также пользователь, обладающий правами данной роли, осуществляет процесс комплектования и формирование направлений на зачисление в ДОО. Данная роль может быть присвоена как сотрудникам органа управления образованием, так и сотрудникам ДОО.

4.4 Элементы интерфейса Системы

Следующие элементы интерфейса характерны для большинства окон Системы (Таблица 1).

Таблица 1 – Элементы интерфейса Системы

Команда	Описание
	Команда служит для добавления элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для изменения элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для удаления элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для обновления текущего списка элементов
Примечания 1 Вышеуказанные команды можно вызвать, нажав правой кнопкой мыши по выбранному элементу. 2 Команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу. 3 Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей <Shift>, для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей <Ctrl>	
	При нажатии кнопки открывается вспомогательный календарь, позволяющий выбрать нужную дату: 
	При нажатии кнопки Система автоматически вводит в поле текущую дату
	Поле для введения необходимых данных, по которым будет осуществляться поиск элемента: искомое событие вводится в поисковое поле, запускается поиск клавишей <Enter> или кнопкой 
	Выпадающий список. При нажатии Система выдает список для выбора необходимого элемента

Команда		Описание
При работе с фильтрами		Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список:
		
		При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре
		При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре
		Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению
		При нажатии кнопки Система открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения
		Служат для перехода к первой и последней страницам соответственно
		Служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно
		Команда служит для закрытия текущего окна
		Поля, выделенные желтым цветом, обязательные для заполнения
		Поля, выделенные белым цветом, необязательные для заполнения, заполняются при необходимости

4.5 Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В Системе используются диалоговые окна двух типов:

- в первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями;
- во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

Для всех диалоговых окон действуют следующие соглашения:

- цвет фона для редактируемых полей – белый;
- цвет шрифта для всех типов полей – черный.

Управление диалоговым окном возможно как мышью, так и с клавиатуры.

Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия на них левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

4.6 Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы (Рисунок 20).

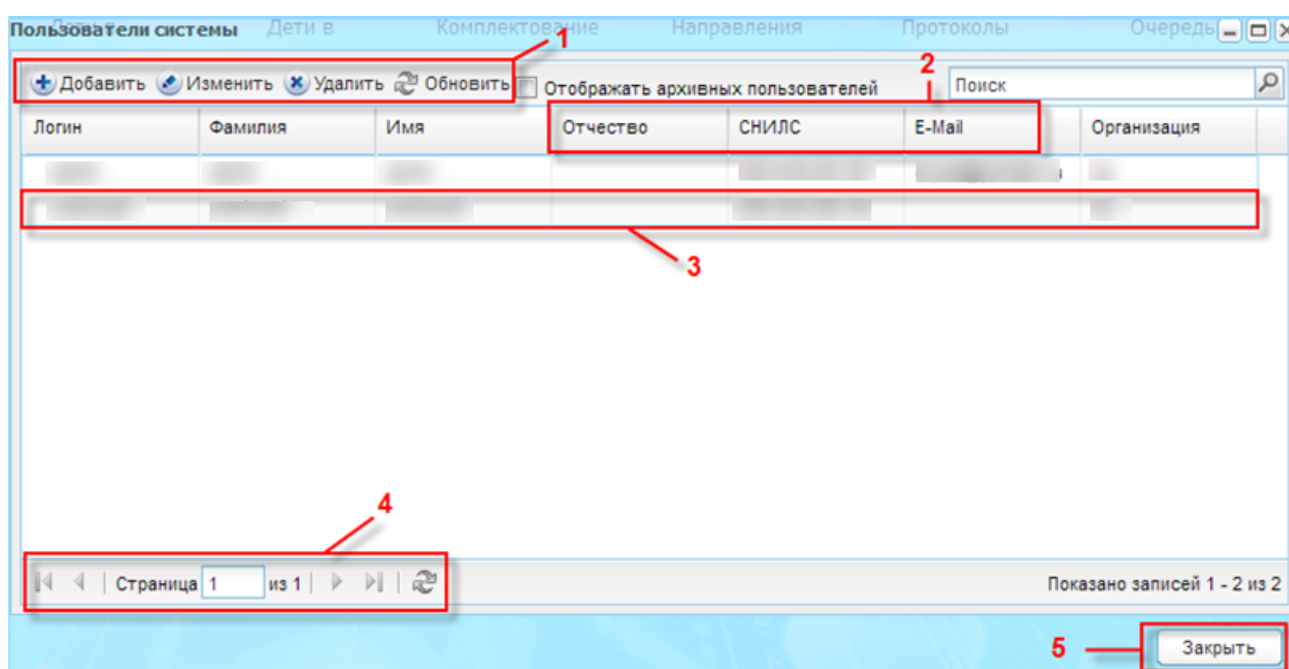


Рисунок 20 – Табличное представление информации в Системе

Окна Системы содержат следующие элементы:

- панель кнопок (1);
- графы (заголовки, фильтры) таблицы (2);
- запись в таблице (3);
- строка состояния (4);
- кнопка «Заккрыть» (5).

4.7 Представление информации в виде иерархии

Представление такого вида предназначено для отображения иерархии элементов. Представляет собой расположение элементов в порядке от высшего к низшему, с указанием порядка подчинения низших элементов. Рассмотрим на примере справочника «Организации» (Рисунок 21).

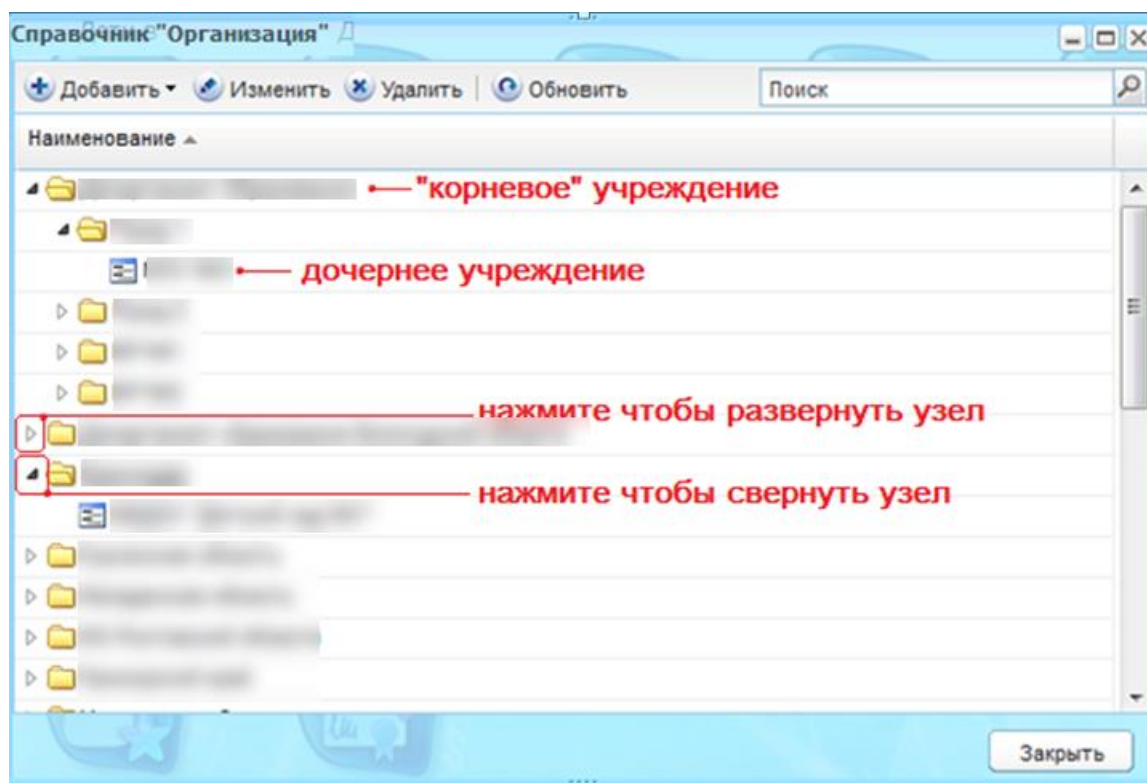


Рисунок 21 – Представление информации в виде иерархии

Нажатие мыши по значкам  и  разворачивает и сворачивает узлы иерархии на один уровень.

5 Администрирование

Администрирование Системы включает в себя:

- загрузку данных реестров Системы;
- создание справочника организаций;
- создание пользователей Системы;
- ведение журнала входа пользователей;
- ведение работающих пользователей.

Доступ к функциям администрирования представлен на рисунке ниже (Рисунок 22).

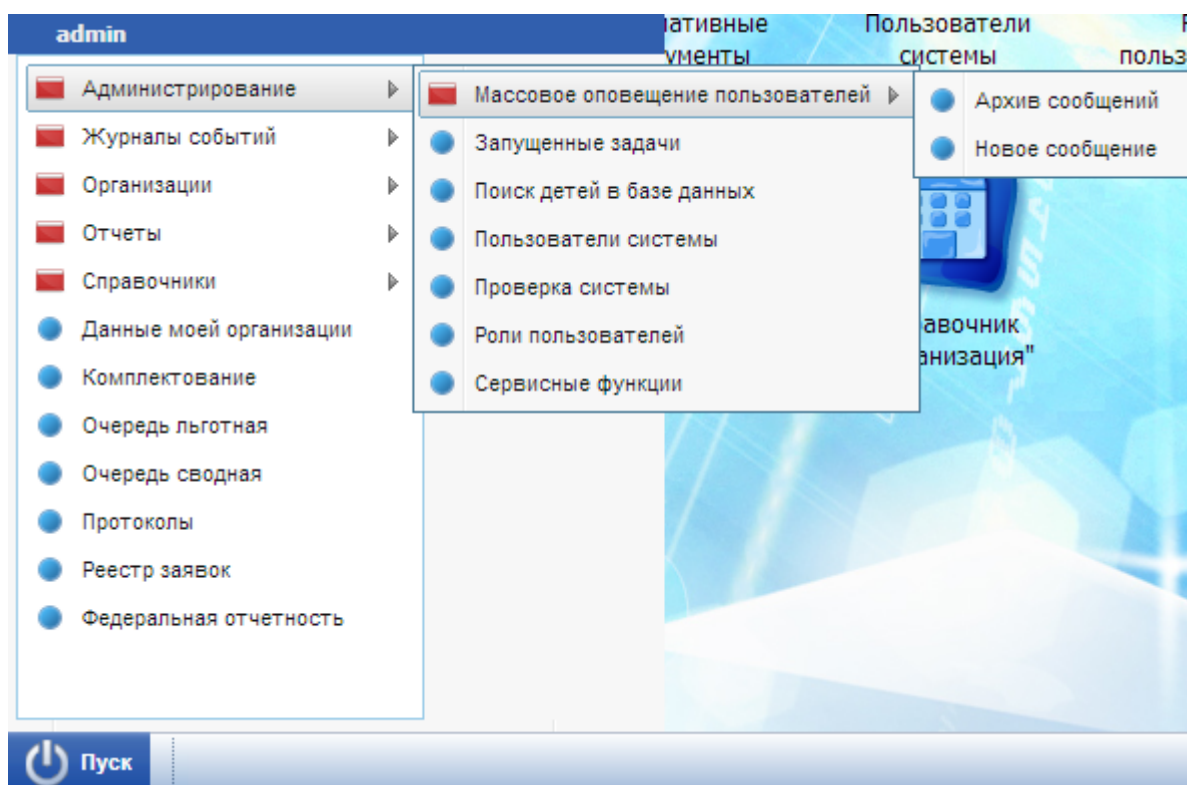


Рисунок 22 – Доступ к функциям администрирования в Системе

5.1 Взаимодействие с ИС «Контингент»

В Системе существует возможность настройки взаимодействия с ИС «Контингент». Для доступа к функции перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/Взаимодействие с ИС «Контингент»/Получение данных из контингента» (Рисунок 23).

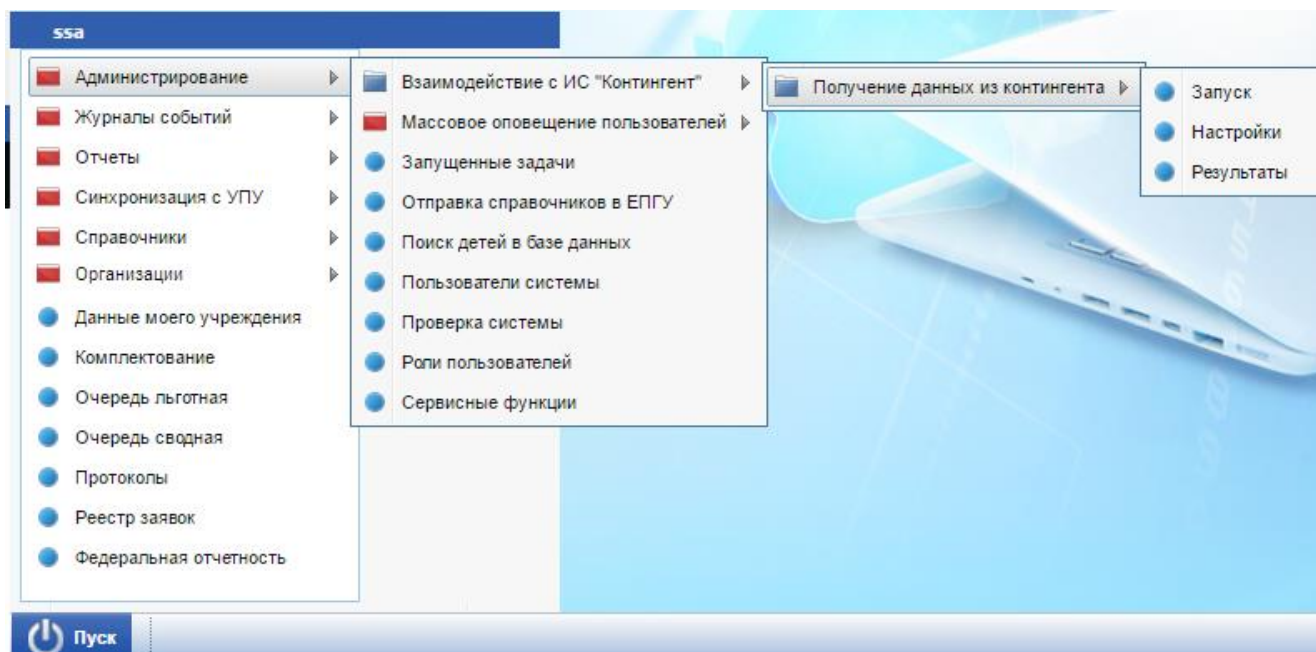


Рисунок 23 – Пункт меню «Получение данных из контингента»

5.1.1 Запуск

Для запуска взаимодействия с ИС «Контингент» выберите пункт «Пуск/Администрирование/Взаимодействие с ИС «Контингент» /Получение данных из контингента/Запуск» (Рисунок 24).

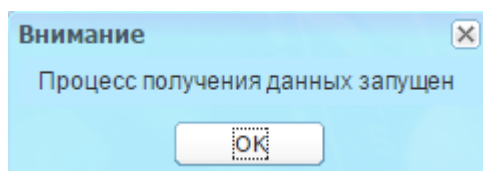


Рисунок 24 – Запуск взаимодействия с ИС «Контингент»

Процесс получения данных запущен.

Примечание – Кнопка «Запуск» по умолчанию доступна администратору Системы, для остальных пользователей – в зависимости от права «Получение данных из Контингента – Запуск» дает право на ручной запуск сервисной функции.

Для просмотра результатов перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/Взаимодействие с ИС «Контингент»/Получение данных из контингента/Результаты».

Параллельно изменения отобразятся во вкладке «История изменений» карточки ребенка, перейти к которой можно через пункт меню «Дети в системе/ Найти ребенка/ Изменить».

Кроме того, запуск данной сервисной функции логируется в журнале событий.

5.1.2 Настройки

Для настройки взаимодействия с ИС «Контингент» выберите пункт «Пуск/Администрирование/Взаимодействие с ИС «Контингент»/Получение данных из контингента/Настройки» (Рисунок 25).

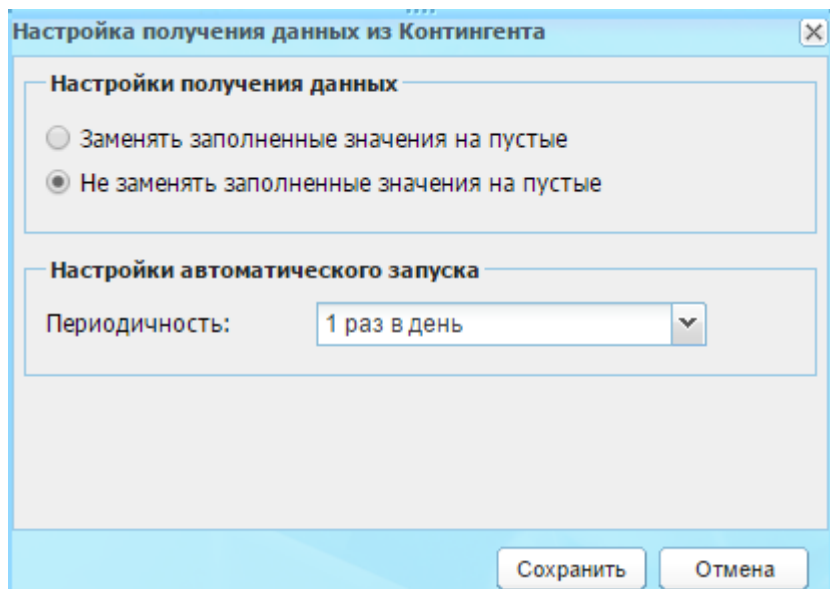


Рисунок 25 – Настройка взаимодействия с ИС «Контингент»

Примечание – Если в виджете выбрана организация, то установленные настройки применяются только к выбранной организации. Если в виджете не выбрана организация, то установленные настройки применяются ко всем организациям региона.

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для выгрузки данных в ЕИС «Контингент» ограничьте права для ролей. Для этого добавьте категорию «Контингент МО».

Далее выберите любого пользователя под ролью «Суперадминистратор» (Рисунок 26).

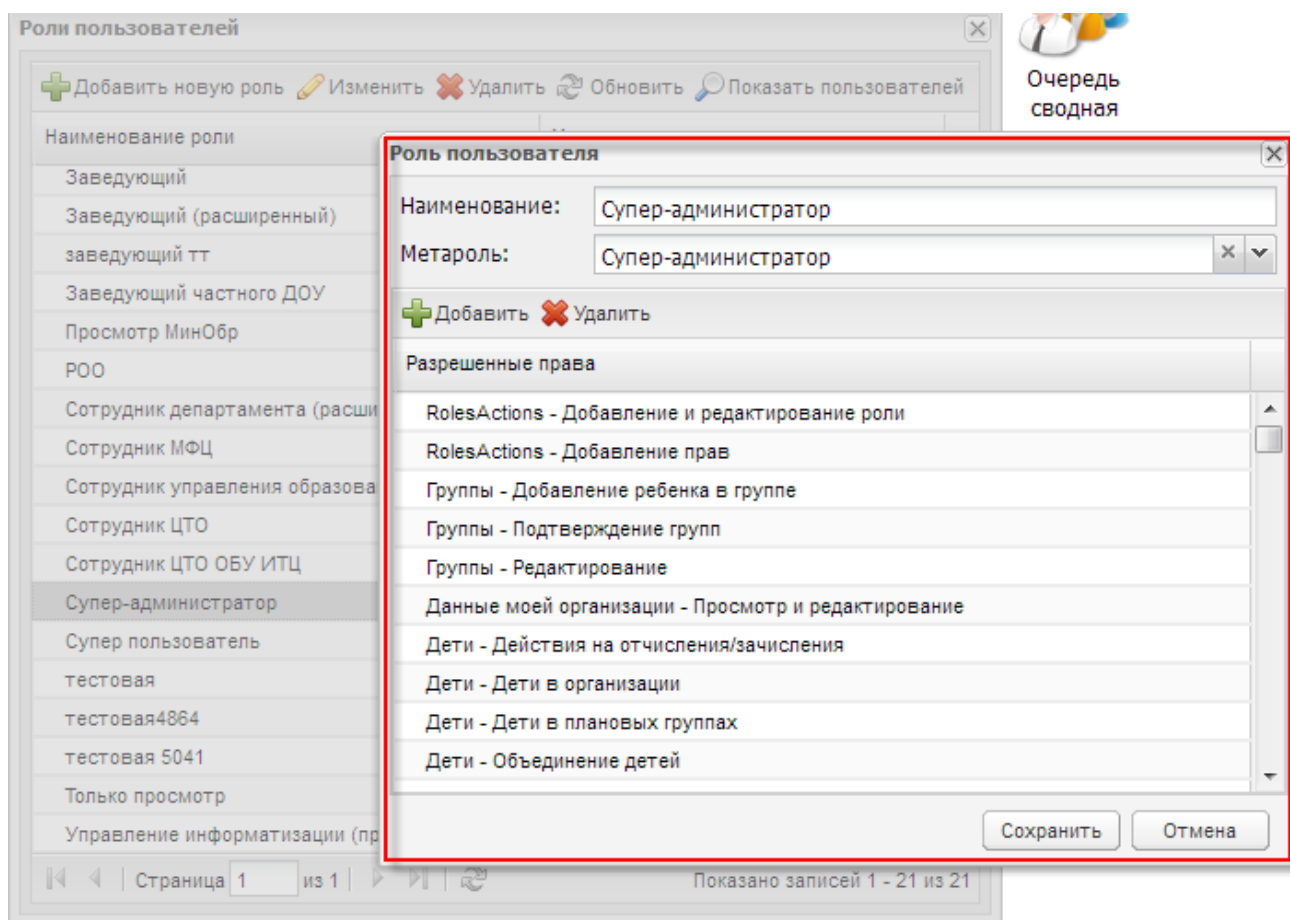


Рисунок 26 – Окно «Роль пользователя»

В открывшемся окне воспользуйтесь кнопкой «Добавить», добавьте новые права с названием ЕИС «Контингент»:

- право «Просмотр» – дает права на просмотр выгруженных в ЕИС «Контингент» данных;
- право «Запуск» – дает права на выгрузку данных в ЕИС «Контингент».

5.1.3 Результаты

Для запуска результатов взаимодействия с ИС «Контингент» выберите пункт «Пуск/Администрирование/Взаимодействие с ИС «Контингент»/Получение данных из контингента/Результаты» (Рисунок 27).

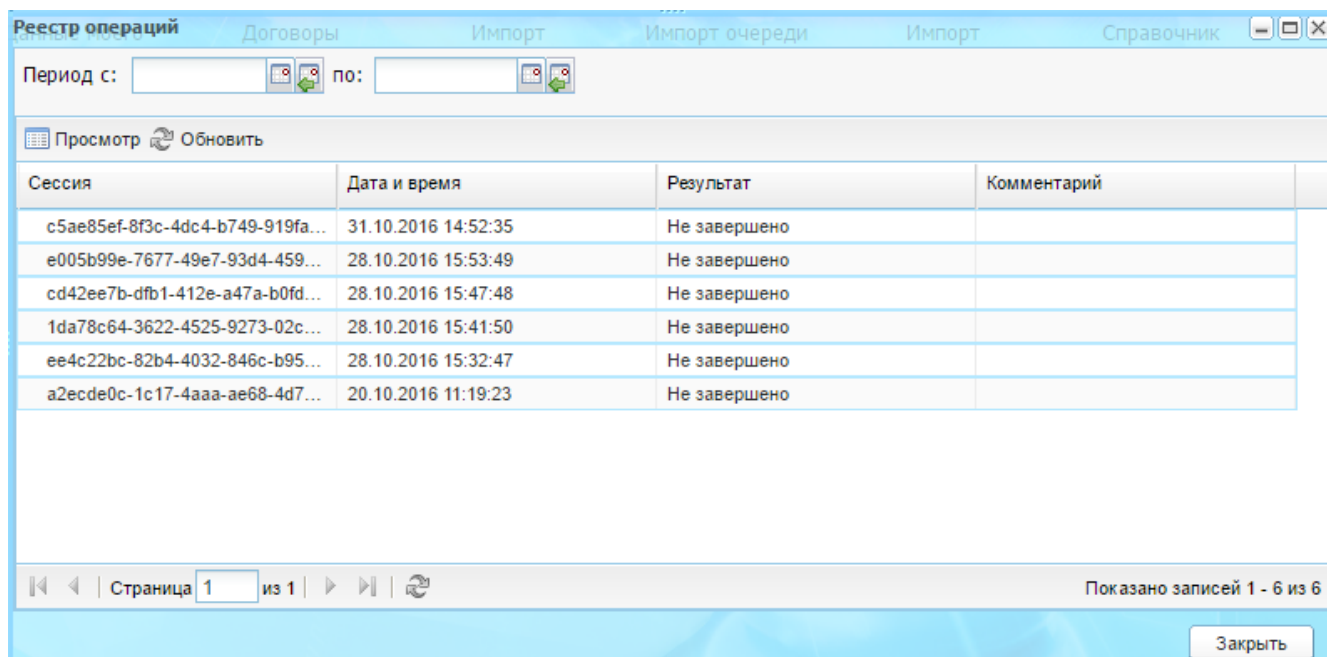


Рисунок 27 – Результаты взаимодействия с ИС «Контингент»

При необходимости выберите нужный период.

Для просмотра информации о сессии выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Просмотр».

Примечание – Просмотр доступен только для сессии, имеющей статус «Завершено».

Для обновления списка записей нажмите на кнопку «Обновить».

Для выхода из окна нажмите на кнопку «Закреть».

При нажатии кнопки «Просмотр» откроется окно «Протокол» (Рисунок 28).

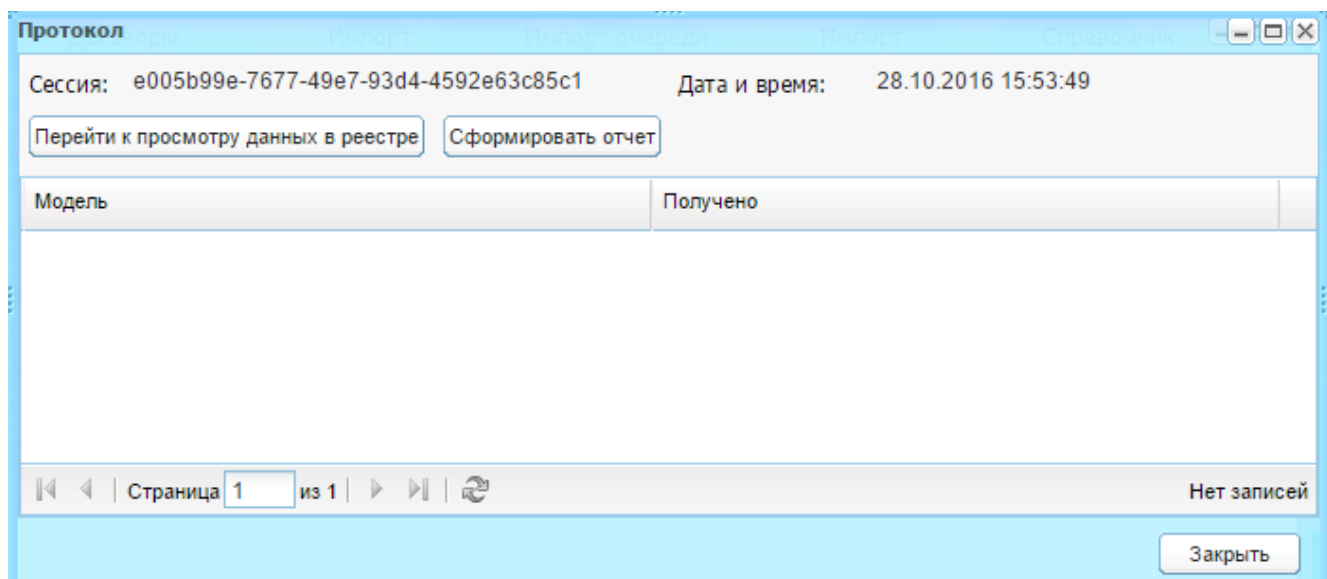


Рисунок 28 – Окно «Протокол»

Для формирования отчета нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для просмотра данных в реестре нажмите на кнопку «Перейти к просмотру данных в реестре», откроется окно «Данные из Контингента обучающихся» (Рисунок 29).

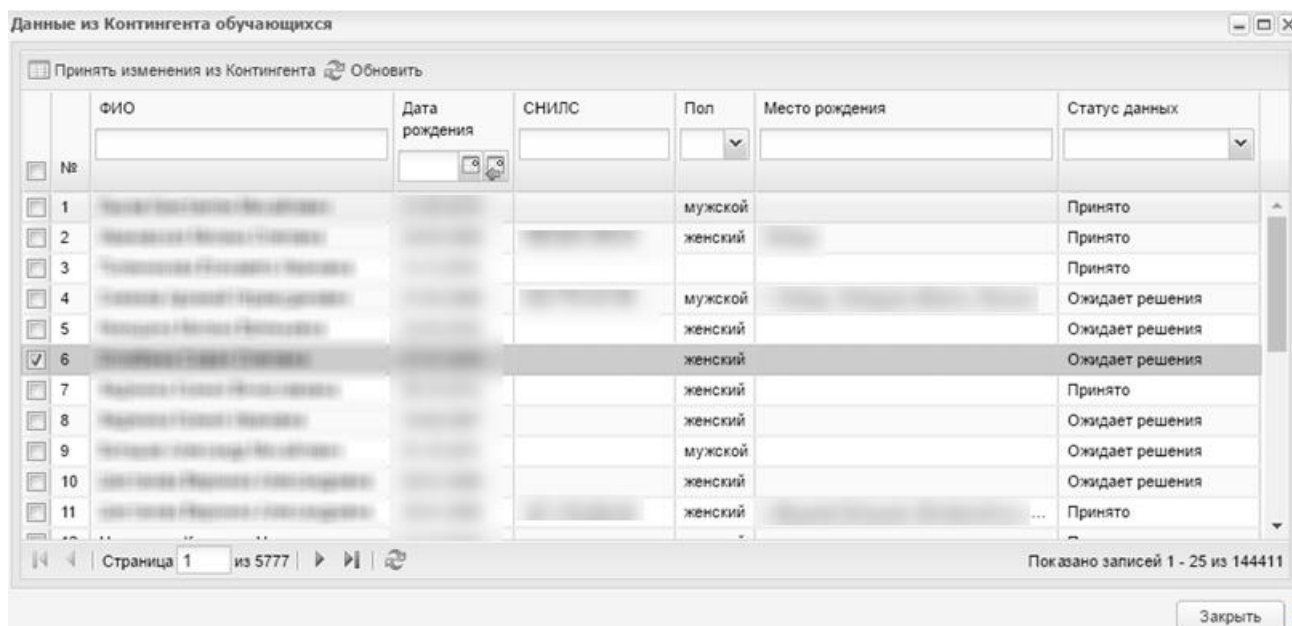


Рисунок 29 – Окно «Данные из Контингента обучающихся»

Чтобы принять изменения из Контингента, выберите нужную запись (записи) и нажмите на кнопку «Принять изменения из Контингента» и в окне подтверждения (Рисунок 30) выберите «Да».

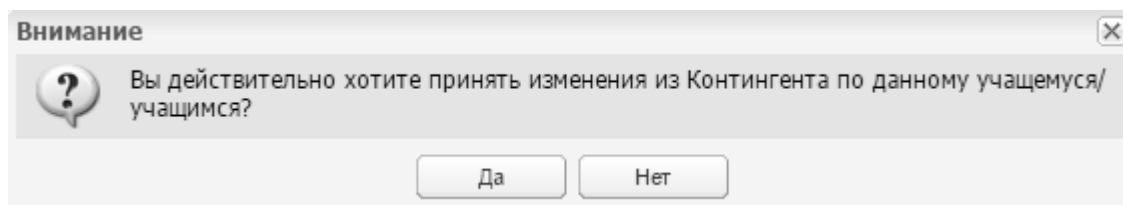


Рисунок 30 – Окно «Внимание»

Изменения будут приняты, в чем можно убедиться при повторном открытии окна (Рисунок 31).

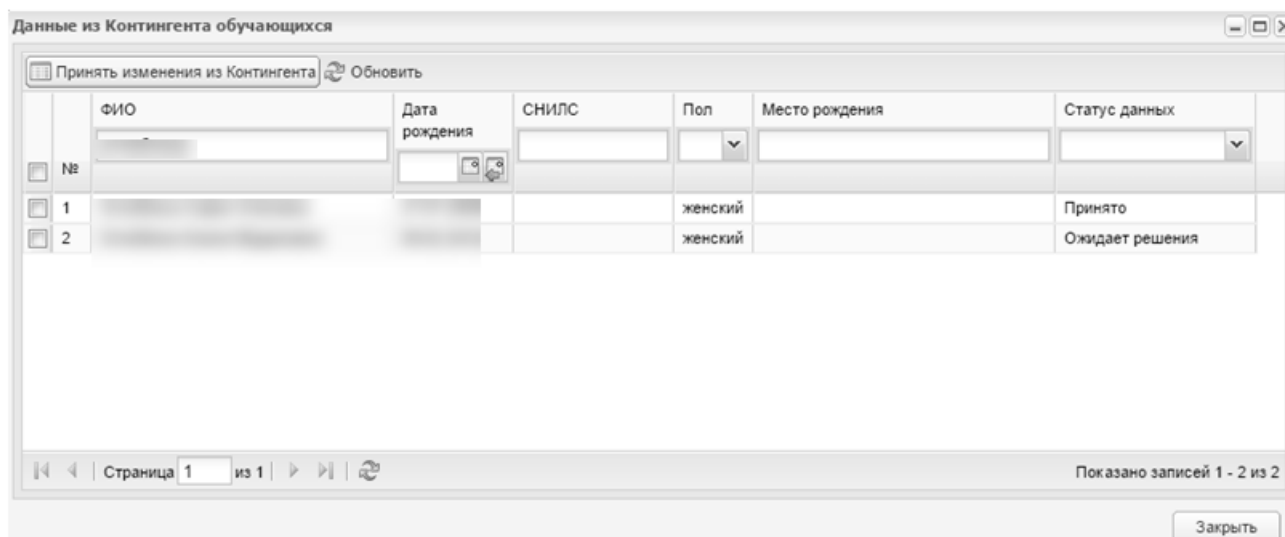


Рисунок 31 – Окно «Данные из Контингента обучающихся». Принятые изменения

Кроме того, изменения отобразятся во вкладке «История изменений» карточки ребенка, перейти к которой можно через пункт меню «Дети в системе/ Найти ребенка/ Изменить».

5.2 Импорт сверки ГИС «ФРИ»

В Системе существует возможность загрузить поступивший из ПФР файл, содержащий результаты сверки по ученикам-инвалидам. Для доступа к функции перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/ Интеграция с ГИС «ФРИ»/ Импорт сверки ГИС «ФРИ» (Рисунок 32).

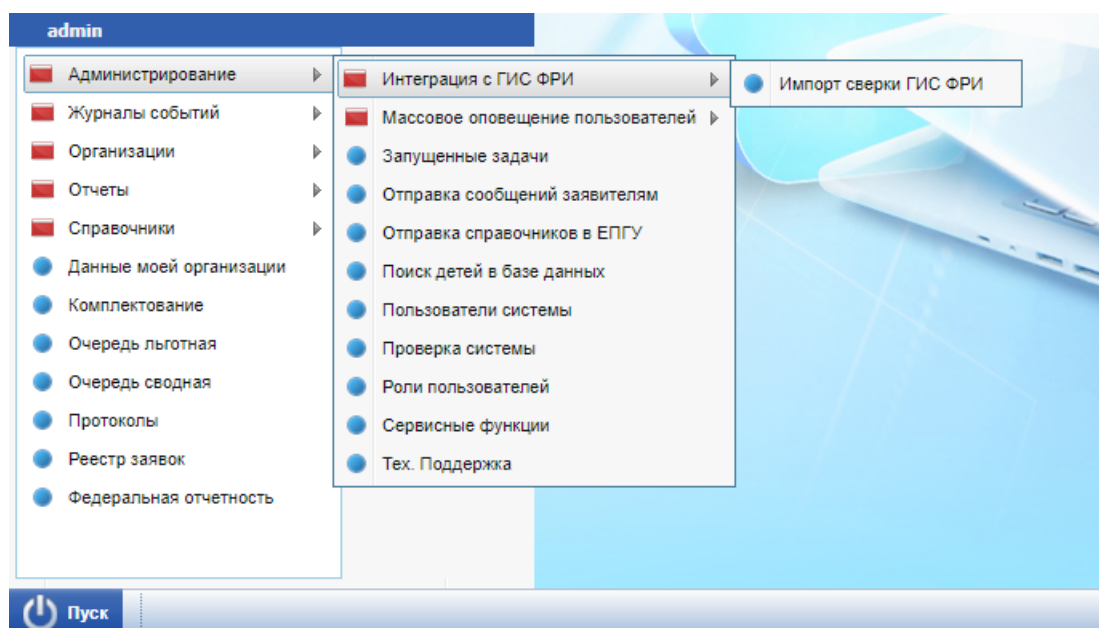


Рисунок 32 – Пункт меню «Импорт сверки с ГИС «ФРИ»

В открывшемся окне (Рисунок 33) загрузите файл в формате .xml.

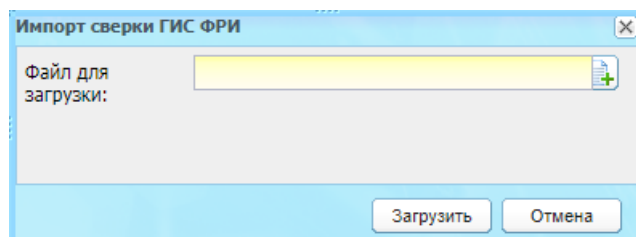


Рисунок 33 – Окно «Импорт сверки ГИС «ФРИ»

При загрузке файла сверки происходит сопоставление физ. лица.

Процесс загрузки является асинхронным. После завершения задачи происходит формирование отчета по результатам загрузки.

5.3 Массовое оповещение пользователей

5.3.1 Новое сообщение

В Системе существует массовое оповещение пользователей в виде сообщений. Сообщение открывается на рабочий стол при запуске или каждый час продолжительной работы в Системе. Система массового оповещения необходима, чтобы донести информацию как для всех пользователей в Системе, так и для части из них (Рисунок 34).

Для отправки сообщения заполните форму:

- «Дата начала» – дата начала сообщения, ввод с клавиатуры или с помощью календаря;
- «Дата окончания» – дата окончания сообщения, ввод с клавиатуры или с помощью календаря;
- «Час, минута» – выбор времени начала и окончания сообщения, значение выберите с помощью выпадающего списка;
- «Организация» – привязка к конкретной организации или МО. Нажмите на кнопку , откроется справочник «Организация». Выберите организацию из списка (выделите нажатием левой кнопки мыши), нажмите на кнопку «Выбрать». Окно справочника «Организация» закроется автоматически;
- «Роль» – привязка к конкретной роли в Системе – сообщение будет выслано всем пользователям с указанной ролью. Значение выбирается из выпадающего списка. Список значений формируется в модуле «Роли пользователей»;
- «Текст сообщения» – введите текст сообщения.

Нажмите на кнопку «Отправить сообщение» для отправки сообщения. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены отправки сообщения.

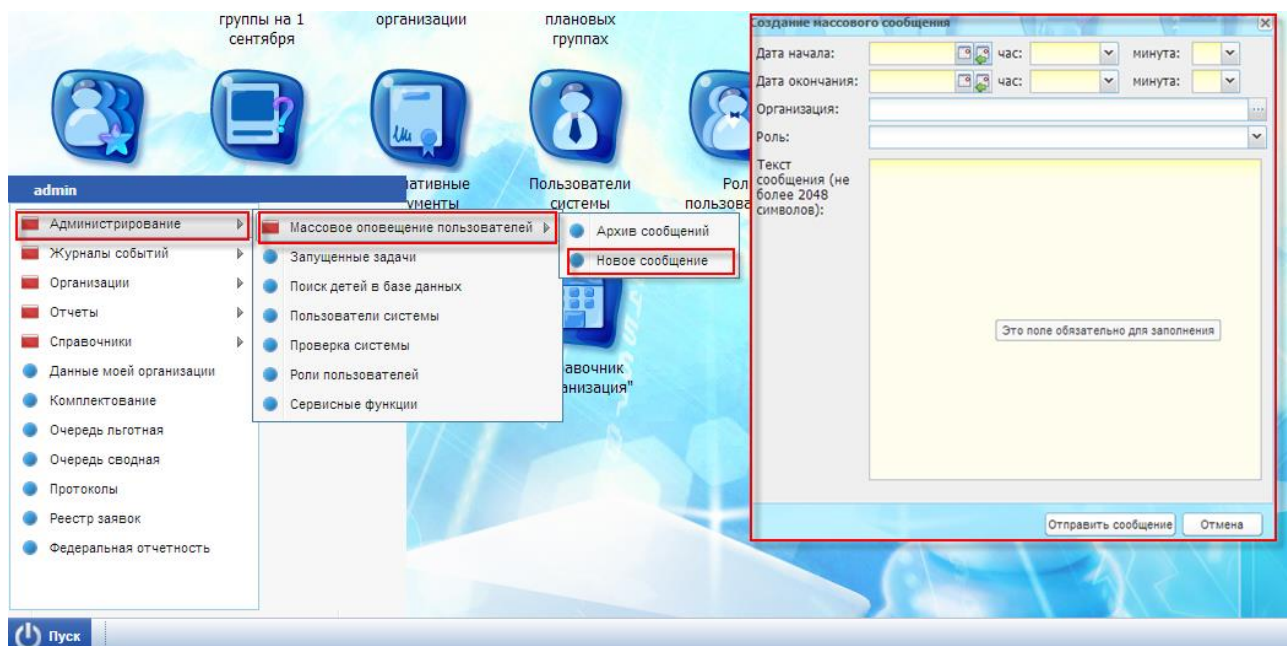


Рисунок 34 – Окно «Создание массового сообщения»

5.3.2 Архив сообщений

«Архив сообщений» – модуль, который хранит все отправленные сообщения с указанием адресатов, организации, для которой выполнялась массовая отправка сообщения, времени начала и окончания действия.

Кнопка «Добавить» служит для создания нового сообщения. Описание создания нового сообщения см. выше.

Кнопка «Изменить» служит для редактирования имеющихся сообщений. Эта функция позволяет отправлять новые сообщения с сохранением данных предыдущих сообщений. Выберите сообщение, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно «Создание массового сообщения» (Рисунок 34) с данными. Измените необходимые данные, нажмите на кнопку «Отправить сообщение».

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть модуль «Массовая отправка сообщений».

5.4 Журналы событий

Журналы событий служат для просмотра событий и изменений в Системе.

Доступ к журналам Системы осуществляется через пункт меню «Пуск/Журналы событий/...» (Рисунок 35).

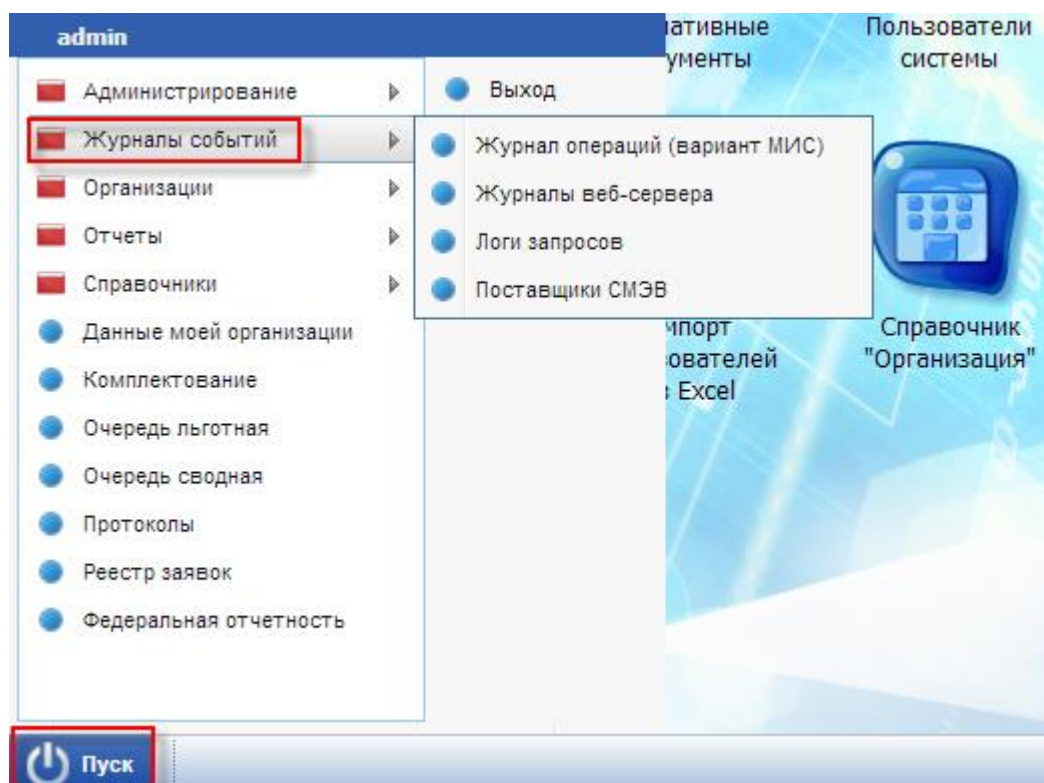


Рисунок 35 – Журналы событий: Доступ в Системе

5.4.1 Журнал операций (вариант МИС)

Доступ к журналу осуществляется через пункт меню «Пуск/Журналы событий/Журнал операций (вариант МИС)».

Данный журнал служит для просмотра всех операций пользователей в Системе (Рисунок 36).

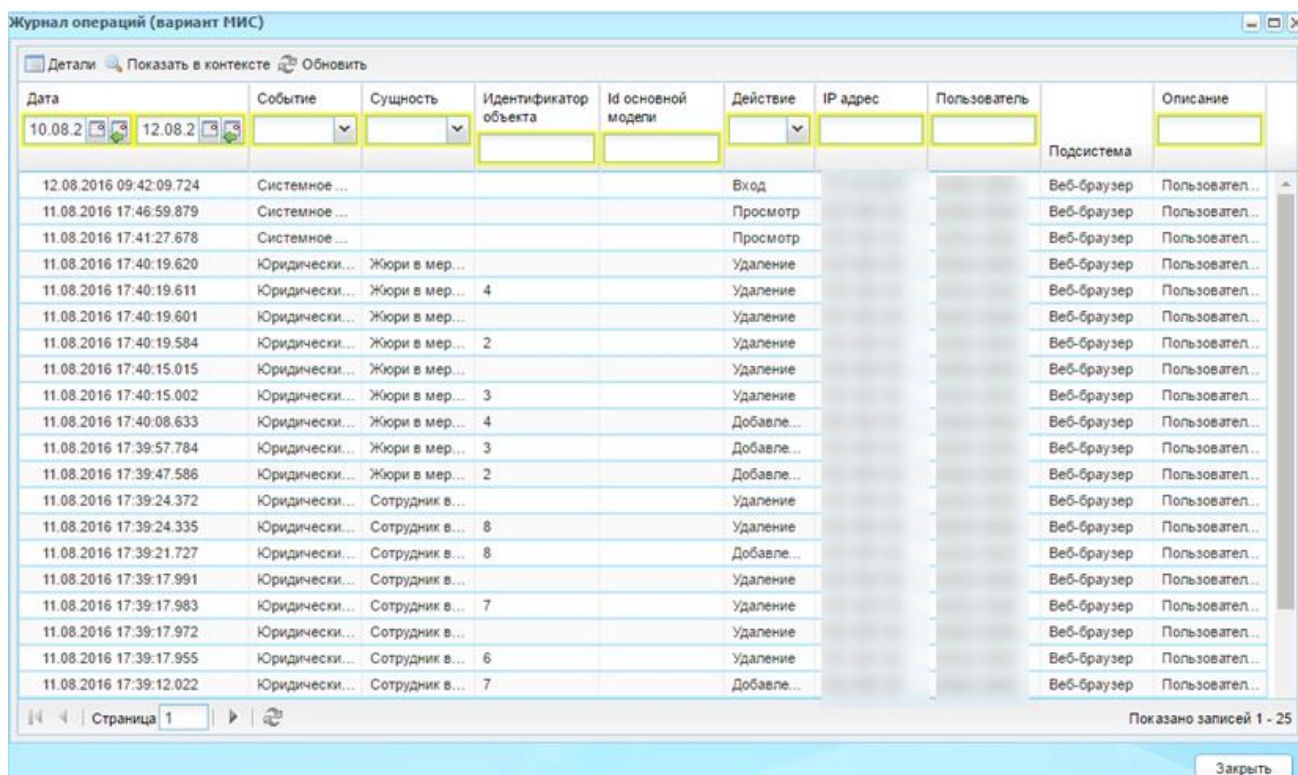


Рисунок 36 – Журнал операций (вариант МИС)

Для просмотра деталей операции выделите запись и в верхней панели окна выберите «Детали» или нажмите два раза левой кнопкой мыши на интересующую запись (Рисунок 37).

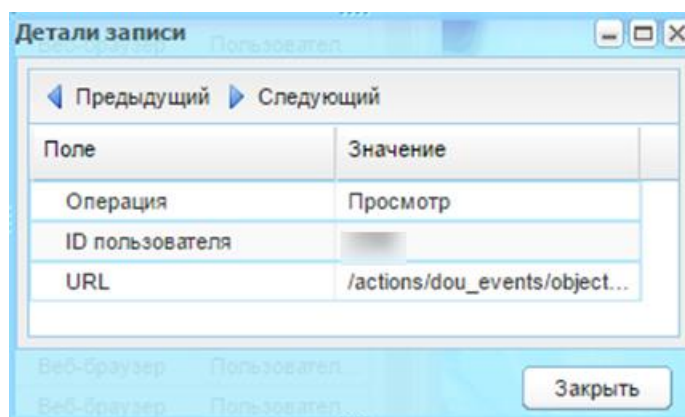


Рисунок 37 – Детали записи

5.4.2 Журналы веб-сервера

Для доступа к журналу перейдите в пункт меню «Пуск/Журналы событий/Журналы веб-сервера».

Функция позволяет суперадминистратору пользоваться журналом для просмотра логов (Рисунок 38).

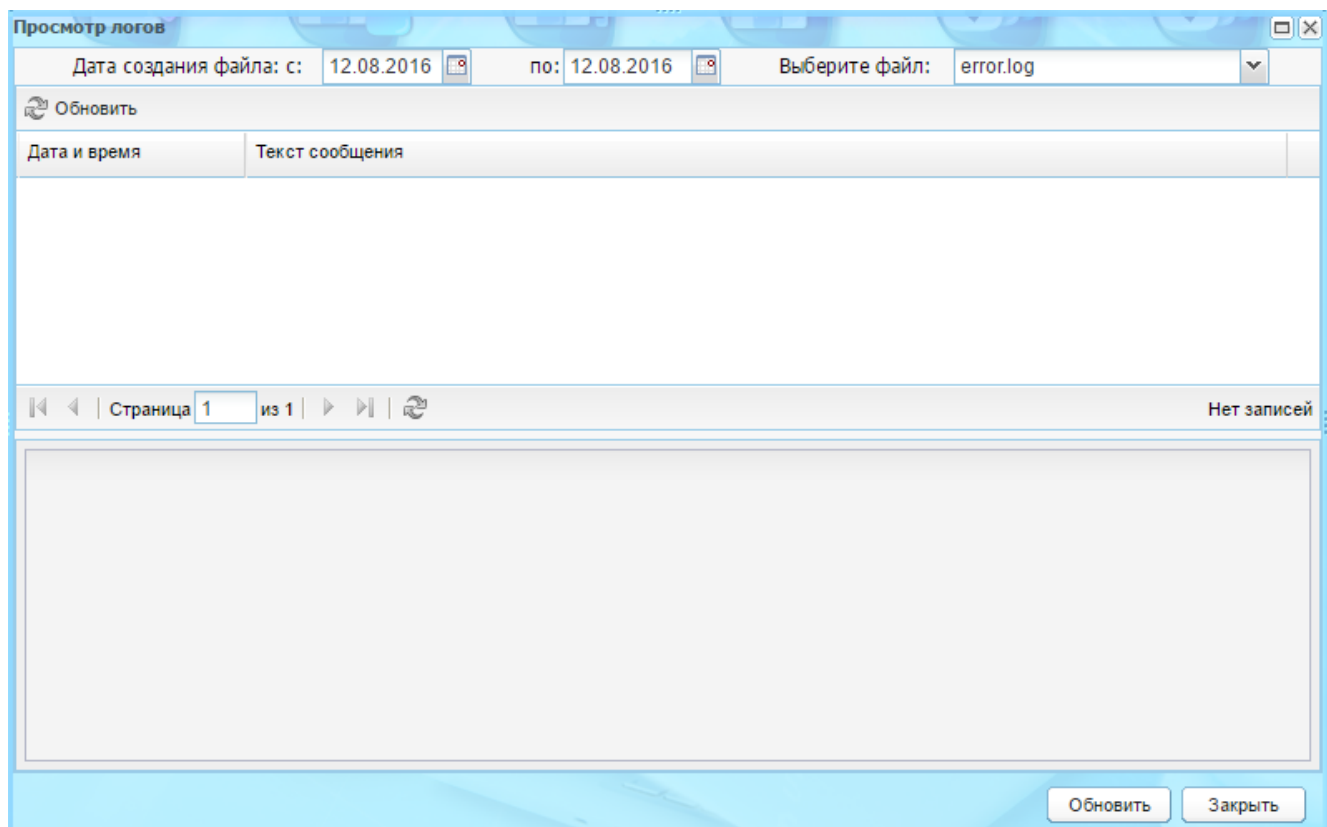


Рисунок 38 – Журнал «Просмотр логов»

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных журнала.

Нажмите на кнопку «Заккрыть» для закрытия журнала.

5.5 Логи запросов

Данная функция администрирования служит для просмотра запросов (Рисунок 39).

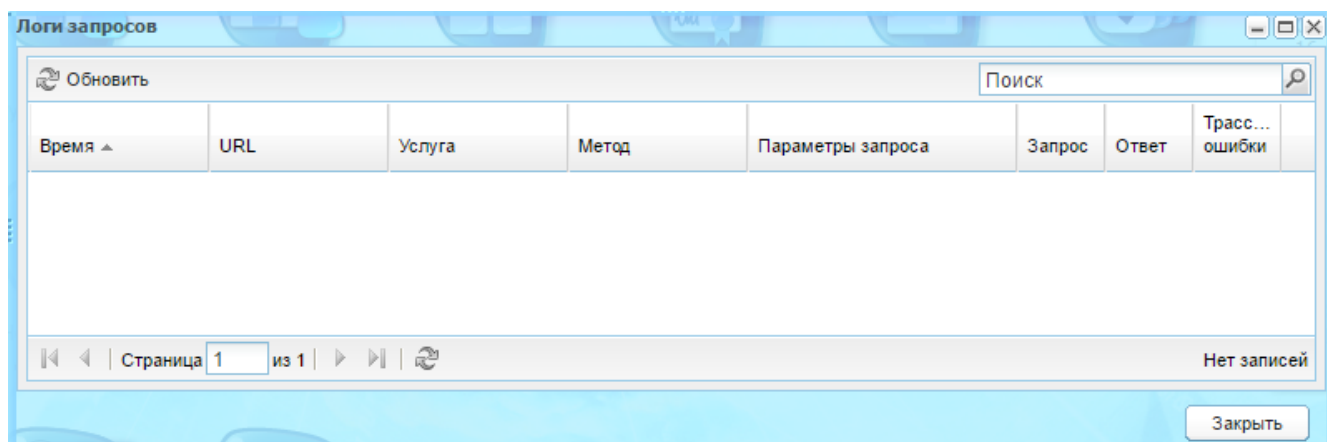


Рисунок 39 – Окно «Логи запросов»

5.5.1 Поставщики СМЭВ

Для доступа к реестру перейдите в пункт меню «Пуск/Журналы событий/Поставщики СМЭВ».

Данный реестр предназначен для исключения возможности возникновения ошибок при проставлении источника заявления (Рисунок 40) и выглядит следующим образом.

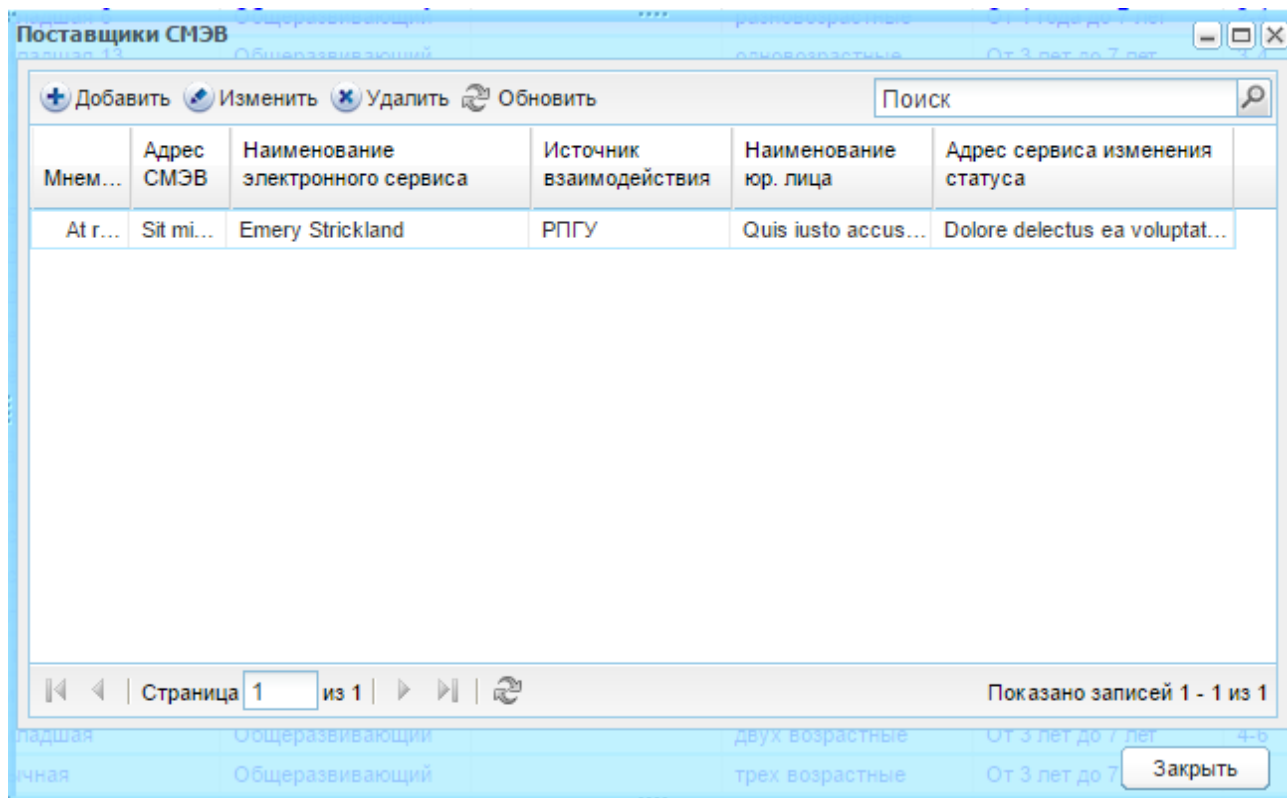


Рисунок 40 – Окно «Поставщики СМЭВ»

Для добавления поставщика СМЭВ нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Поставщик СМЭВ: Добавление» (Рисунок 41), в котором обязательные для заполнения поля подсвечены желтым цветом. Заполните поля с клавиатуры, в поле «Источник взаимодействия» выберите значение из выпадающего списка:

- «ЕПГУ»;
- «РПГУ»;
- «Межведомственное взаимодействие»;
- «Концентратор»;
- «МФЦ».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 41 – Окно «Поставщик СМЭВ: Добавление»

Примечание – По умолчанию доступ к реестру «Поставщики СМЭВ» есть только у администратора Системы. Просматривать, редактировать, добавлять или удалять записи в данном реестре могут только пользователи, наделенные соответствующими правами.

5.6 Запущенные задачи

Данная функция позволяет просмотреть задачи, запущенные в Системе для текущей организации (виджет «Текущая организация»), а также снять их (Рисунок 42).

В реестре «Запущенные задачи» доступен поиск значений по столбцам. Для поиска введите значение частично или полностью в поле над необходимым столбцом и нажмите на клавишу <Enter>.

Для снятия задачи (удаления) нажмите на кнопку «Удалить задачу» на верхней панели окна «Запущенные задачи».

Для просмотра задачи нажмите на кнопку «Изменить».

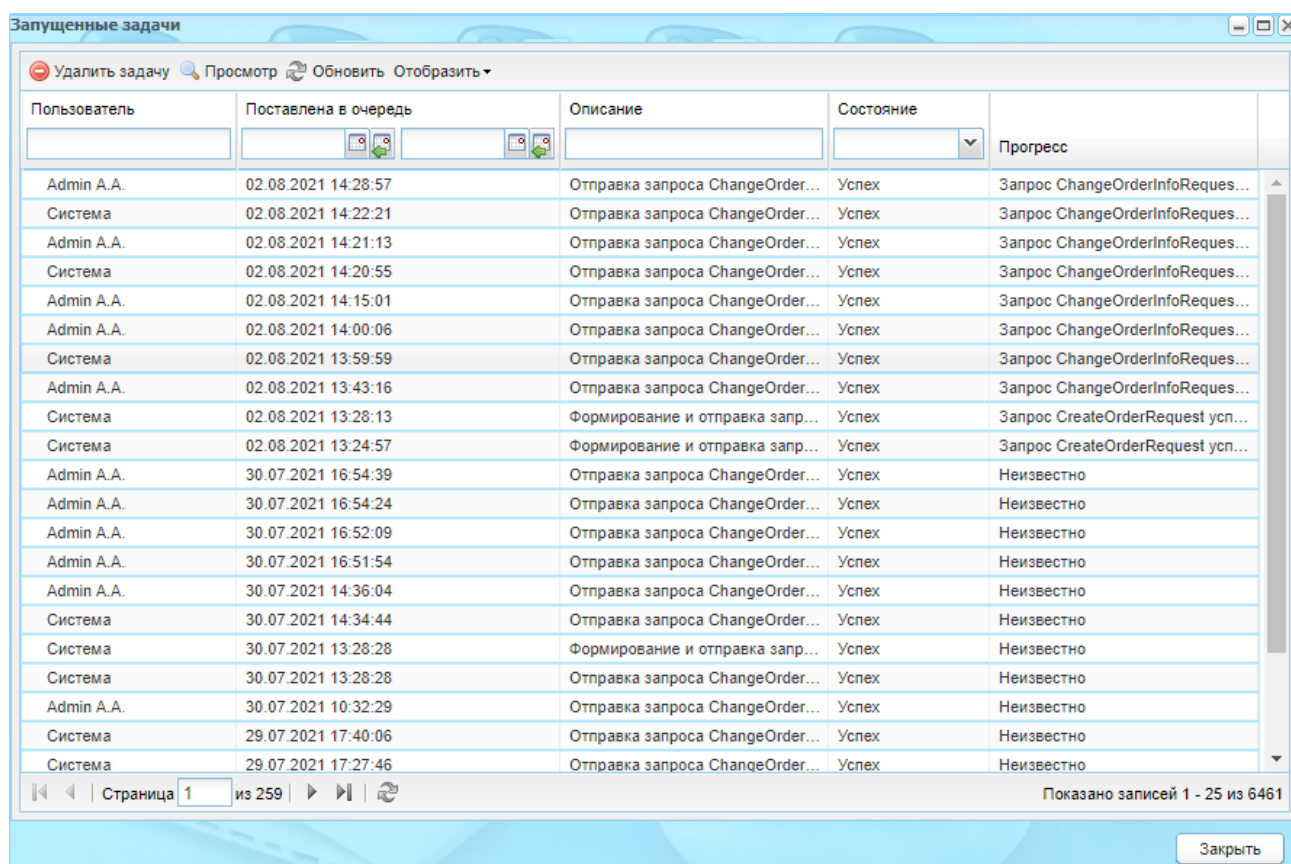


Рисунок 42 – Окно «Запущенные задачи»

Для просмотра задачи нажмите на кнопку «Просмотр». В окне «Детали задачи» Система сформирует отчет в формате .xlsx.

Для выбора более одной записи в реестре «Запущенные задачи» нажмите на клавишу <Ctrl> и удерживайте ее, нажатием на левую кнопку мыши выберите необходимые запущенные задачи.

Выберите более одной записи и нажмите на кнопку «Удалить задачу». Выбранные задачи будут удалены (Рисунок 43).

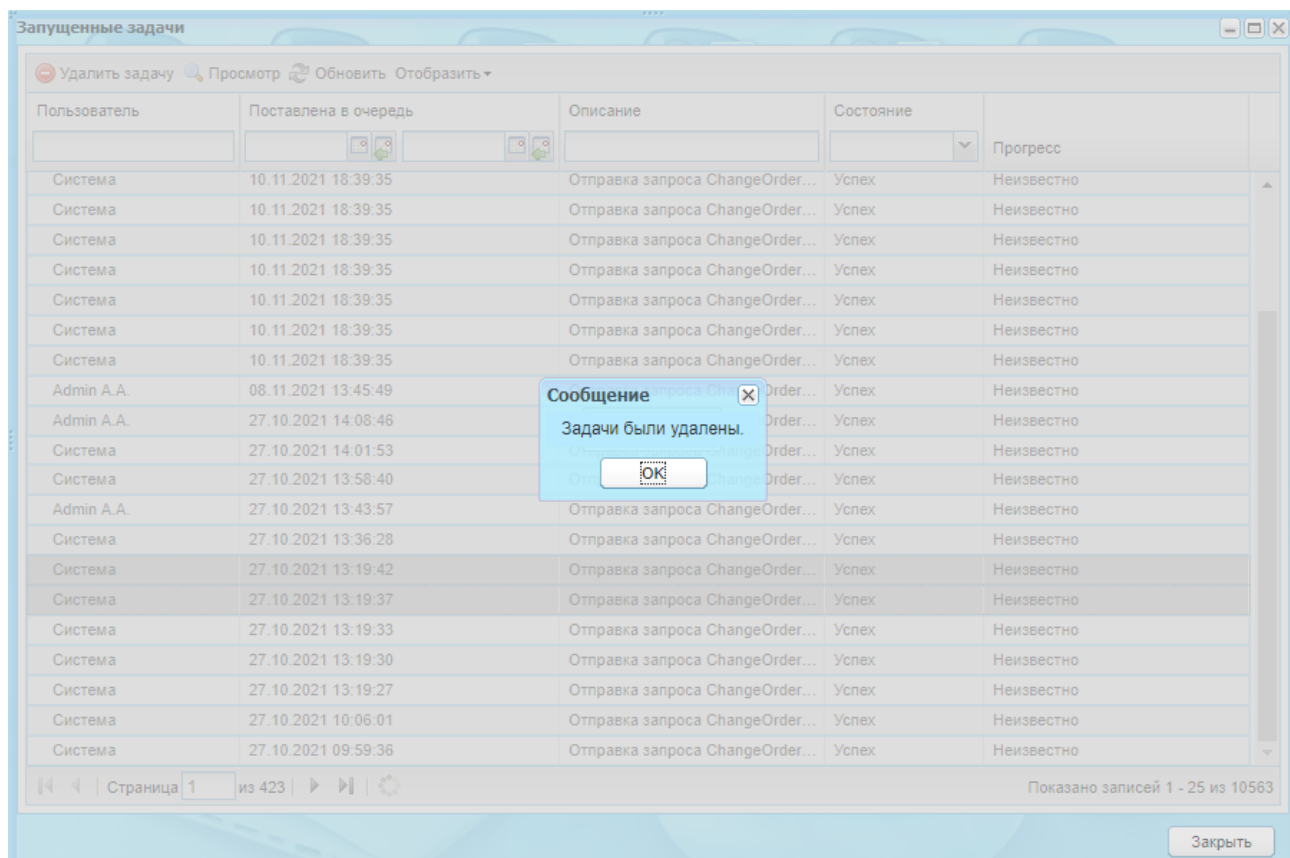


Рисунок 43 – Удаление нескольких задач

Примечания

- 1 Возможно удалить только задачи со статусом «Неизвестно» в столбце «Прогресс».
- 2 При попытке удаления нескольких задач в разных статусах отображается сообщение об ошибке: «Внимание! Невозможно удалить записи! Выберите записи в одинаковых статусах» (Рисунок 44).

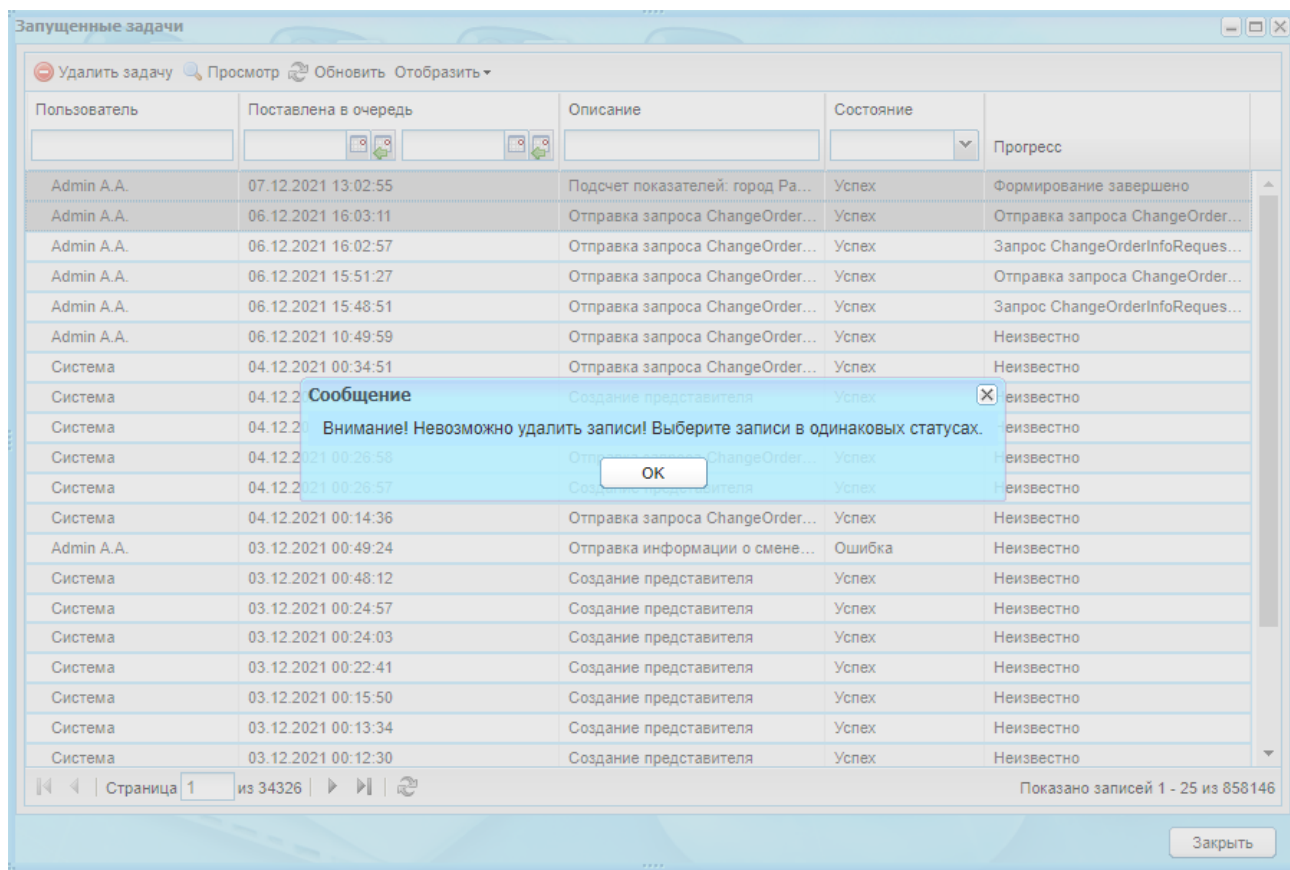


Рисунок 44 – Удаление запущенных задач с разными статусами

Выберите более одной записи и нажмите на кнопку «Просмотр». Отобразится сообщение: «Массовое открытие записей невозможно. Для просмотра необходимо открыть каждую запись отдельно» (Рисунок 45).

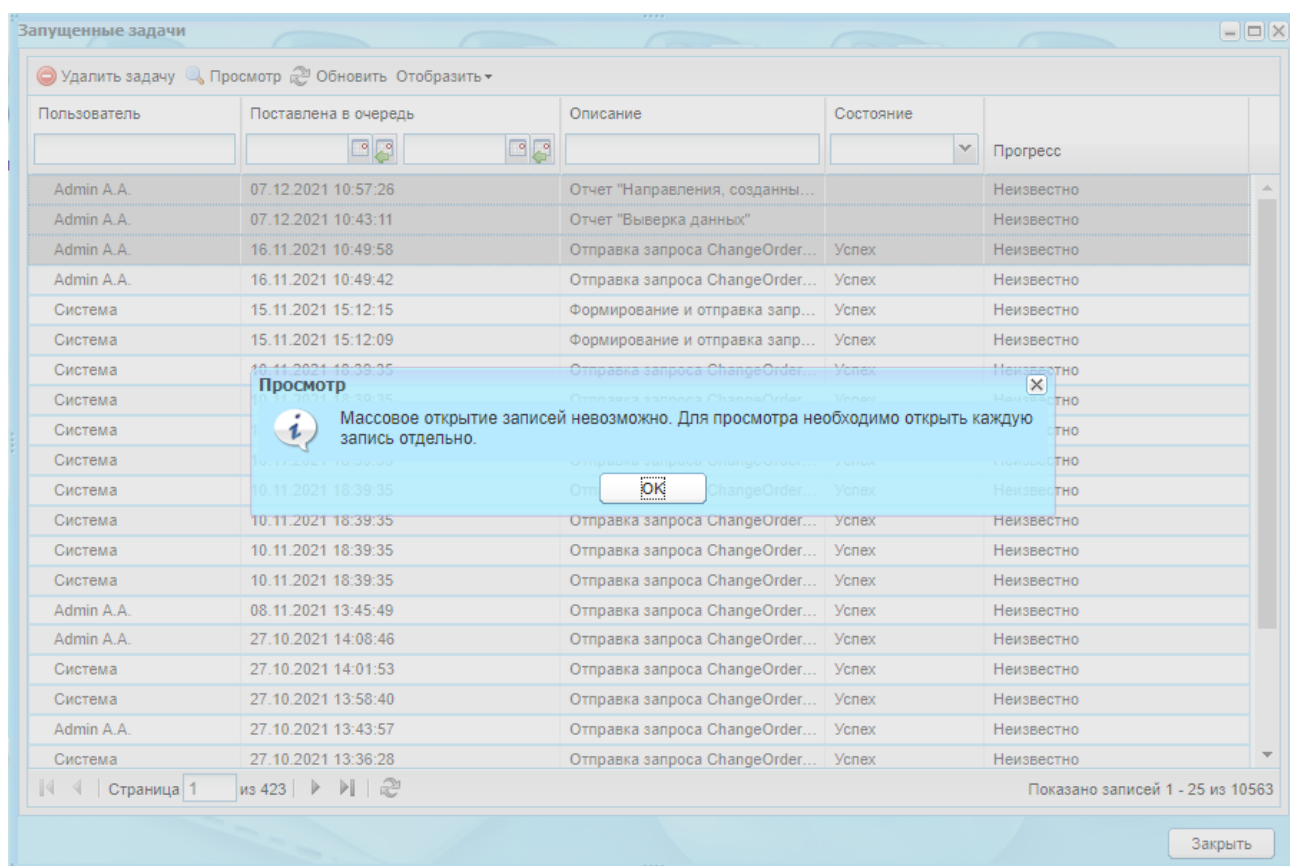


Рисунок 45 – Просмотр запущенных задач

Выберите более одной записи и нажмите на кнопку «Обновить». Все выбранные записи будут обновлены.

5.7 Отправка сообщений заявителям

Для открытия реестра перейдите в меню «Пуск/Администрирование/Отправка сообщений заявителям» (Рисунок 46).

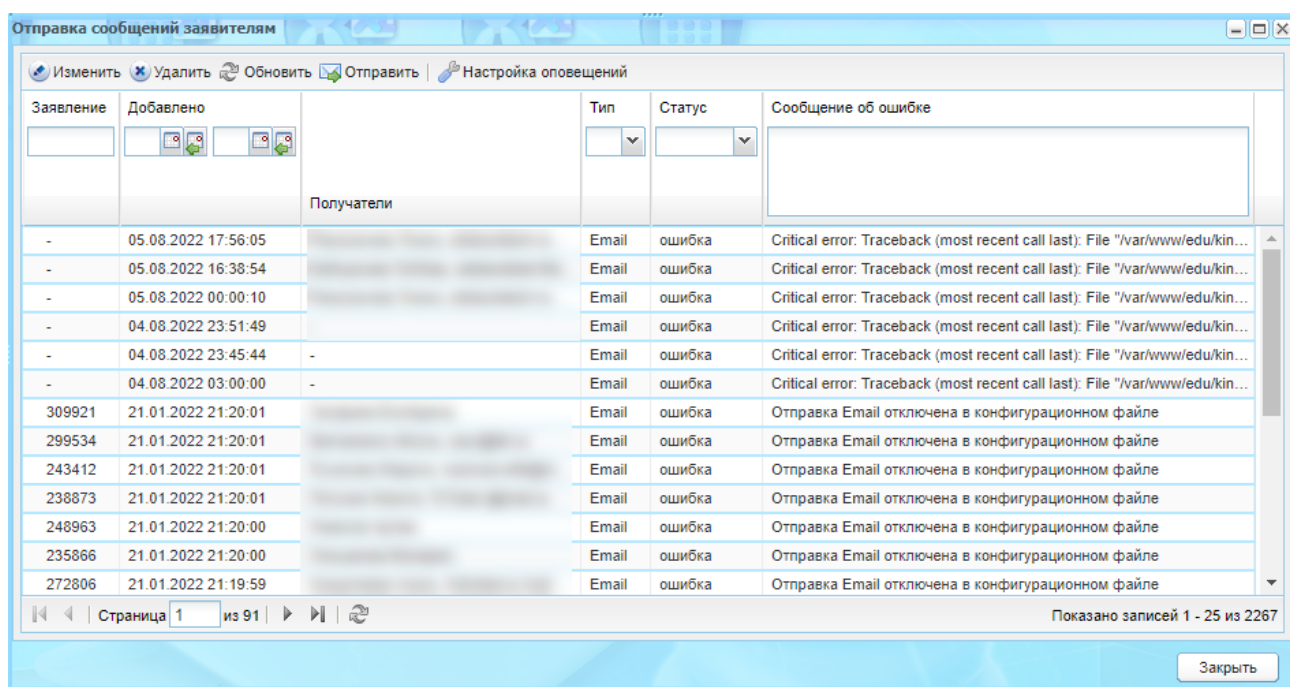


Рисунок 46 – Реестр «Отправка сообщений заявителям»

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Заявление» – отображается номер заявления;
- «Добавлено» – отображается дата добавления;
- «Получатели» – отображаются получатели данного сообщения;
- «Тип» – отображается тип уведомления;
- «Статус» – отображается статус отправки сообщения («для отправки», «отправлено», «ошибка»);
- «Сообщение об ошибке» – отображается текст сообщения об ошибке.

Для изменения данных отправки выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 47). Отредактируйте необходимые данные. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Лог отправки сообщений: Редактирование

Заявление: №309921, от 2021-09-27 19:45:

Получатели		
Имя	Фамилия	E-Mail

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Шаблон: Email при смене на статус в процессе обмена

Мета-информация: {}

Состояние: ошибка

Сообщение об ошибке: Отправка Email отключена в конфигурационном файле

Дата отправки:

Сохранить Отмена

Рисунок 47 – Окно «Лог отправки сообщений: Редактирование»

Для удаления записи выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Удалить».

Для отправки сообщения вручную выберите необходимое для отправки сообщение и на верхней панели инструментов нажмите на кнопку «Отправить».

Примечание – При отправке сообщений вручную статус сообщения должен иметь значение «Для отправки».

Для настройки оповещений нажмите на кнопку «Настройка оповещений» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 48).

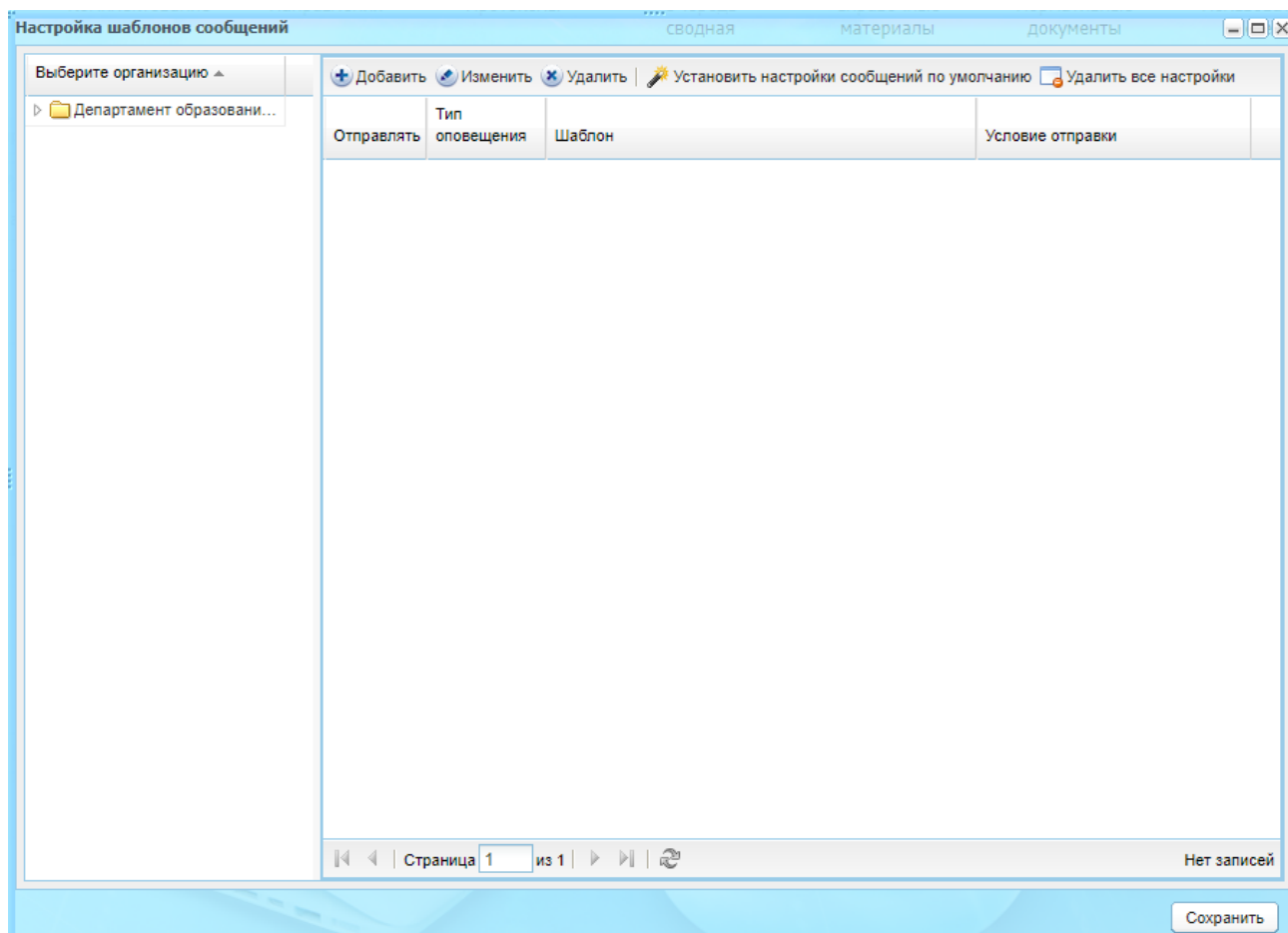


Рисунок 48 – Окно «Настройка шаблонов сообщений»

В левой части окна выберите организацию, для которой происходит настройка шаблонов.

Информация в правой части окна представлена в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Отправлять» – для отправки уведомлений с указанным типом оповещения, шаблоном и при смене на статус, указанный в соответствующей графе, установите в данном поле «флажок»;
- «Тип оповещения» – отображается тип оповещения;
- «Шаблон» – отображается шаблон уведомления;
- «Условие отправки» – указывается наименование статуса, при смене на который будет происходить уведомление пользователя.

Для добавления шаблона выберите организацию и нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 49).

Рисунок 49 – Окно «Шаблоны уведомлений: Добавление»

Заполните поля:

- «Отправлять» – установите «флажок», если необходимо;
- «Тип уведомления» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Шаблон уведомления» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Приложенные файлы» – загрузите файлы с локального компьютера;

Примечание – Поле «Приложенные файлы» становится доступным, если в поле «Тип уведомления» выбрано значение «Email».

- «Пример сообщения» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Использовать расписание» – установите «флажок», если необходимо;
- «День недели» – выберите значение из выпадающего списка;

Примечание – Поле «День недели» становится доступным, если в поле «Использовать расписание» установлен «флажок».

- «Доп. условия отправки» – установите «флажок», если необходимо;
- «Возраст ребенка» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Статус заявки» – выберите значение из выпадающего списка.

Примечание – Поля «Возраст ребенка» и «Статус заявки» становятся доступными, если в поле «Доп. условия отправки» установлен «флажок».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения шаблона выберите указанный шаблон и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 50), в котором для редактирования доступно поле «Шаблон уведомления». Для восстановления шаблона нажмите на кнопку «Восстановить шаблон уведомления». Для сохранения измененных данных нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Рисунок 50 – Окно «Шаблоны уведомлений: Редактирование»

Для удаления шаблона выберите шаблон и нажмите на кнопку «Удалить».

Для установки настроек сообщений по умолчанию нажмите на кнопку «Установить настройки сообщений по умолчанию».

Для удаления настроек нажмите на кнопку «Удалить все настройки».

5.8 Отправка справочников в ЕПГУ

Данная функция администрирования служит для отправки справочников в ЕПГУ (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Отправка справочников в ЕПГУ

Заполните нужные поля. Для начала процесса отправки нажмите на кнопку «Запустить».

5.9 Поиск детей в базе данных

Данная функция служит для поиска детей в базе данных. При запуске этой функции откроется окно «Поиск детей в базе данных» (Рисунок 52).

Поиск детей в базе данных

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Искать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
---------	-----	----------	---------------

Обновить

Тип	Поле	Старое значение	Новое значение	Дата	Изменивший	Учреждение изменившего
-----	------	-----------------	----------------	------	------------	------------------------

из Excel

Закреть

Рисунок 52 – Поиск детей в базе данных

В верхней части окна в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» вводятся соответствующие значения.

Введите фамилию воспитанника. Нажмите на кнопку «Искать». Система выдаст список детей с введенными данными (Рисунок 53).

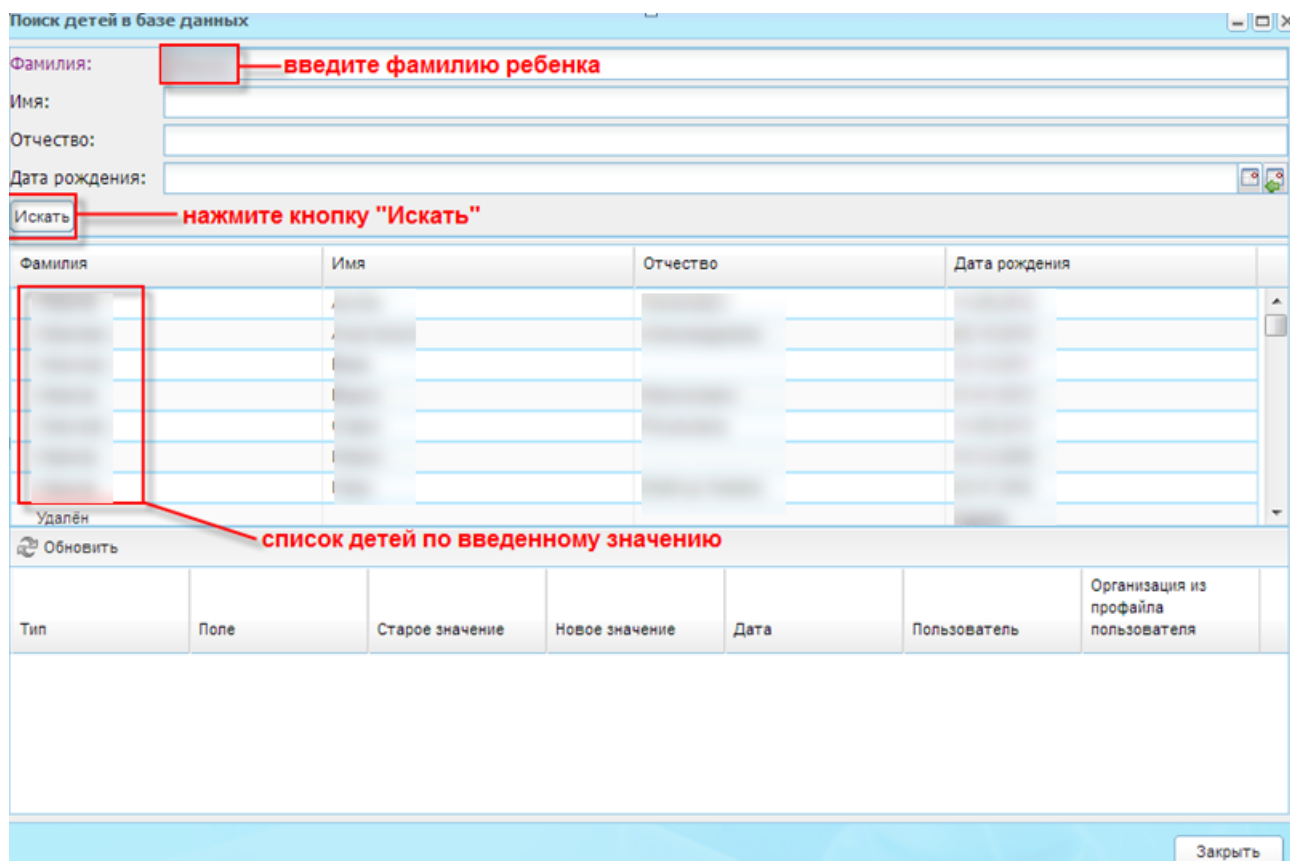


Рисунок 53 – Поиск детей в базе данных: пример

5.10 Пользователи Системы

Функция «Пользователи» позволяет отобразить всех пользователей Системы (Рисунок 54).

Информация отображается в табличном варианте (см. п.4.6.).

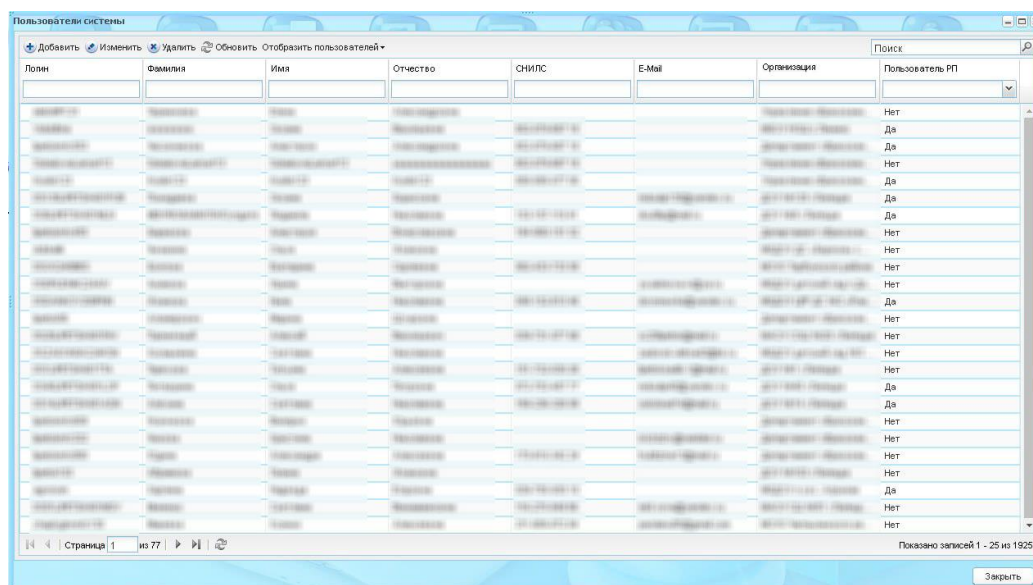


Рисунок 54 – Пользователи Системы

Для поиска воспользуйтесь полями фильтра:

- «Логин» – укажите логин;
- «Фамилия» – введите фамилию;
- «Имя» – введите имя;
- «Отчество» – введите отчество;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС;
- «E-mail» – введите e-mail;
- «Организация» – введите организацию;
- «Пользователь РП» – выберите значение «Да» или «Нет» из выпадающего списка.

Для добавления нового пользователя нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 55).

Рисунок 55 – Пользователи: Добавление

Заполните поля в левой части окна (поля, отмеченные светло-желтым цветом, являются обязательными):

- «Имя для входа (логин)» – укажите логин пользователя, под которым он будет идентифицироваться в Системе;
- «Пользователь РП» – установите «флажок» для включения параметра. Параметр включается, если пользователю необходима учетная запись для работы в системе «Родительская плата». Если параметр включен, становится активным следующее поле:
 - «Имя для входа (логин РП)» – укажите логин пользователя, под которым он будет идентифицироваться в системе «Родительская плата». Логин для входа в систему «Родительская плата» должен начинаться с букв rp/RP/rP/Rp.

Примечания

1 Для пользователей с правом доступа в нескольких системах (ЭДС и система «Родительская плата») при авторизации через ЕСИА доступна возможность выбора системы для авторизации.

2 Если при входе в ЭДС в окне авторизации в поле «Логин» пользователь введет значение поля «Имя для входа (логин РП)», то пользователю отобразится рабочий стол системы «Родительская плата».

- «Пароль» – укажите пароль пользователя, под которым он будет идентифицироваться в Системе. Поле не является обязательным для заполнения. После сохранения профиля пользователю на электронную почту, которая указывается в профиле в поле «Электронная почта», придет сообщение со ссылкой. Перейдя по ссылке, пользователь сможет самостоятельно изменить пароль;

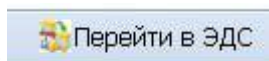
Примечания

1 Если профиль пользователя создается для работы в нескольких системах (ЭДС и система «Родительская плата»), пароль будет одним.

2 При последующей работе для перехода в систему «Родительская плата» из ЭДС необходимо



нажать на ярлык на рабочем столе. Для перехода в ЭДС из системы «Родительская плата»



необходимо нажать на ярлык

- «Подтверждение пароля» – укажите пароль пользователя, под которым он будет идентифицироваться в Системе;
- «Электронная почта» – введите адрес электронной почты пользователя;
- «Фамилия» – введите фамилию пользователя;

- «Имя» – введите имя пользователя;
- «Отчество» – введите отчество пользователя;
- «СНИЛС» – введите номер СНИЛС пользователя;
- «Мобильный телефон» – введите номер мобильного телефона пользователя;
- «Активен в ЭДС» – установите «флажок» для включения параметра. Параметр включается, если пользователю необходима учетная запись для работы в ЭДС;
- «Активен в РП» – установите «флажок» для включения параметра. Параметр включается, если пользователю необходима учетная запись для работы в системе «Родительская плата»;
- «Дней на редактирование заявления» – временной порог на возможность добавления и редактирование заявлений предыдущей датой. По умолчанию установлено значение «7». Поле доступно для редактирования;
- «Организация» – нажмите на кнопку , откроется справочник «Организация», в котором установите «флажки» напротив организаций, с которыми будет работать пользователь в ЭДС;
- «Ограничение по организациям» – поле, в котором при необходимости указываются организации, с которыми пользователь работать не будет.

В правой части окна «Роли пользователя» нажмите на кнопку «Добавить» для добавления роли, откроется окно с уведомлением о сохранении внесенных данных: «Для добавления роли необходимо сохранить внесенные данные. Сделать это сейчас?». Нажмите на кнопку «Сохранить и продолжить» для добавления роли или на кнопку «Отменить и продолжить редактирование данных о пользователе» для закрытия окна с уведомлением. При нажатии на кнопку «Сохранить и продолжить» откроется окно (Рисунок 56).

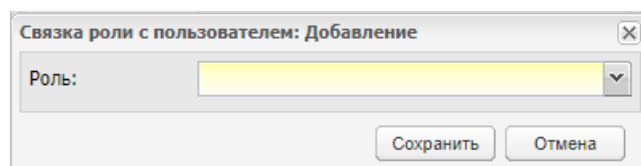


Рисунок 56 – Окно «Связка роли с пользователем: Добавление»

В поле «Роль» выберите значение из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Сохранить». В окне «Профиль пользователя: Добавление» нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечания

1 Чтобы вновь созданный пользователь мог работать в системе «Родительская плата», администратору системы «Родительская плата» необходимо вновь созданному пользователю добавить роль и доступные учреждения в системе «Родительская плата».

2 Все изменения в профиле пользователя осуществляются сначала в ЭДС, а затем в системе «Родительская плата».

В окне «Пользователи Системы» появится новая запись.

Чтобы изменить данные созданного пользователя, логин или пароль, выделите запись с пользователем, нажмите на кнопку «Изменить».

Откроется окно, в котором указаны данные при создании пользователя (с возможностью редактирования).

Для удаления пользователя из Системы нажмите на кнопку «Удалить», откроется окно (Рисунок 57): нажмите на кнопку «Да» для удаления пользователя, на кнопку «Нет» для отмены удаления.

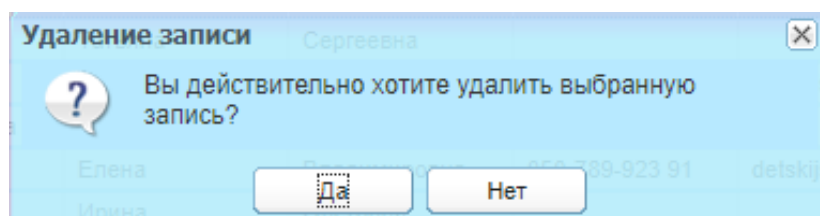


Рисунок 57 – Системное сообщение

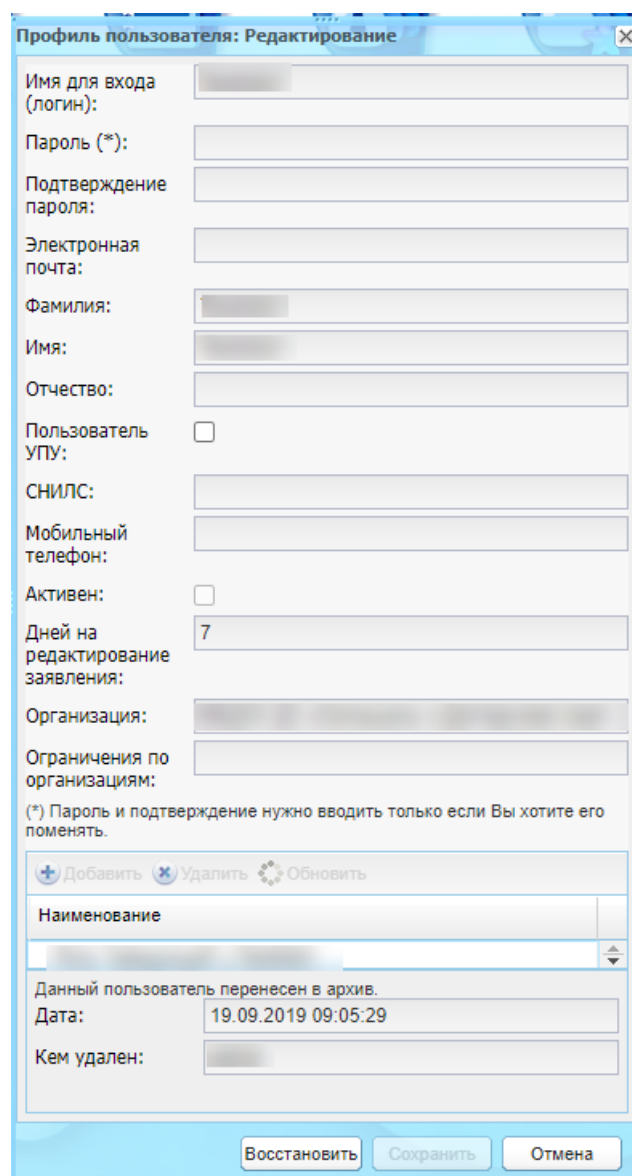
Для просмотра информации по удаленным пользователям нажмите на кнопку «Отобразить пользователей» (см. Рисунок 54) и установите «флажок» напротив значения «Отображать архивных пользователей». В Системе сформируется список архивных пользователей.

Для просмотра информации по активным пользователям нажмите на кнопку «Отобразить пользователей» (см. Рисунок 54) и установите «флажок» напротив значения «Отображать активных в ЭДС пользователей». В Системе сформируется список активных пользователей.

Для просмотра информации о конкретном пользователе выделите запись и нажмите на кнопку «Изменить» или нажмите два раза по записи, откроется окно (Рисунок 58). В нижней части окна отображается информация об удаленном пользователе:

- в поле «Дата» отображается дата и время удаления пользователя;
- в поле «Кем удален» отображается, кем был удален пользователь (логин).

Для восстановления удаленного пользователя нажмите на кнопку «Восстановить».



Профиль пользователя: Редактирование

Имя для входа (логин):

Пароль (*):

Подтверждение пароля:

Электронная почта:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пользователь УПУ: ☐

СНИЛС:

Мобильный телефон:

Активен: ☐

Дней на редактирование заявления: 7

Организация:

Ограничения по организациям:

(*) Пароль и подтверждение нужно вводить только если Вы хотите его поменять.

+ Добавить ✖ Удалить 🔄 Обновить

Наименование

Данный пользователь перенесен в архив.

Дата: 19.09.2019 09:05:29

Кем удален:

Восстановить Сохранить Отмена

Рисунок 58 – Профиль пользователя: Редактирование



Карточка
пользователя

Для просмотра данных созданного пользователя нажмите на ярлык на рабочем столе. Откроется окно просмотра профиля пользователя (Рисунок 59), где можно просмотреть следующие сведения:

- наличие доступа в систему «Родительская плата»;
- какие права настроены для работы в ЭДС;
- какие организации доступны для работы в ЭДС;
- а также можно указать СНИЛС пользователя.

Профиль пользователя: Просмотр

Имя для входа (логин):

Пользователь РП: ☒

Имя для входа (логин РП):

Пароль (*):

Подтверждение пароля:

Электронная почта:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Мобильный телефон:

Активен в ЭДС: ☒

Активен в РП: ☒

Дней на редактирование заявления: 7

Роли пользователя

+ Добавить ✕ Удалить ⚙ Обновить

Наименование

Сохранить Отмена

Рисунок 59 – Окно просмотра профиля пользователя

Чтобы у пользователя появился ярлык «Карточка пользователя» на рабочем столе, необходимо к его роли настроить дополнительные права «Карточка пользователя». Подробное описание настройки приведено в п. 5.12.

Чтобы у пользователя появилась возможность выбрать организацию, с которой он будет работать, если у него их несколько, у его роли должно быть настроено право «Изменение своей организации через виджет». Подробное описание настройки приведено в п. 5.12.

5.11 Проверка Системы

Данная функция служит для выполнения проверок параметров Системы.

Проверку следует проводить после обновления базы данных Системы.

Параметры проверки выбираются по усмотрению администратора (Рисунок 60).

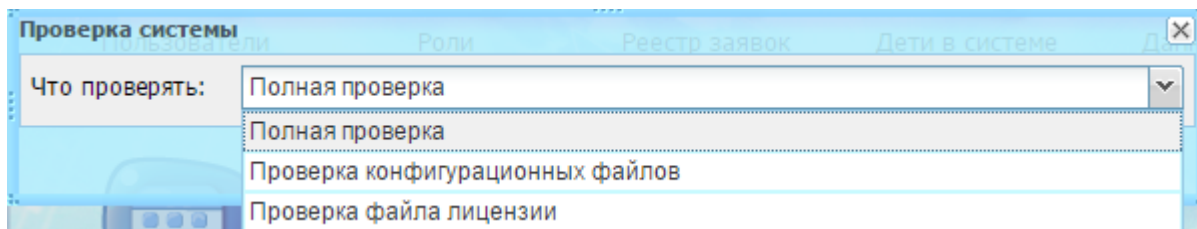


Рисунок 60 – Проверка Системы

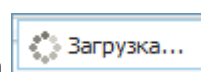
В поле «Что проверять» выберите параметр проверки из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Проверить», чтобы начать выполнение проверки заданного параметра. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены выполнения проверки параметра.

При нажатии на кнопку «Проверить» Система начнет выполнение проверки заданного параметра.

Возможно, процесс займет какое-то время.

На рабочем столе Системы появится пиктограмма



Дождитесь окончания процесса проверки.

Система выдаст сообщение (Рисунок 61).

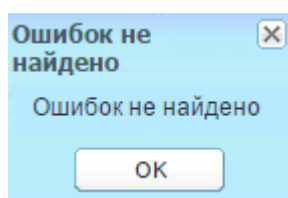


Рисунок 61 – Сообщение Системы

Нажмите на кнопку «ОК».

5.12 Роли пользователей

Для создания новой роли перейдите в меню «Пуск» как показано на рисунке (Рисунок 62):

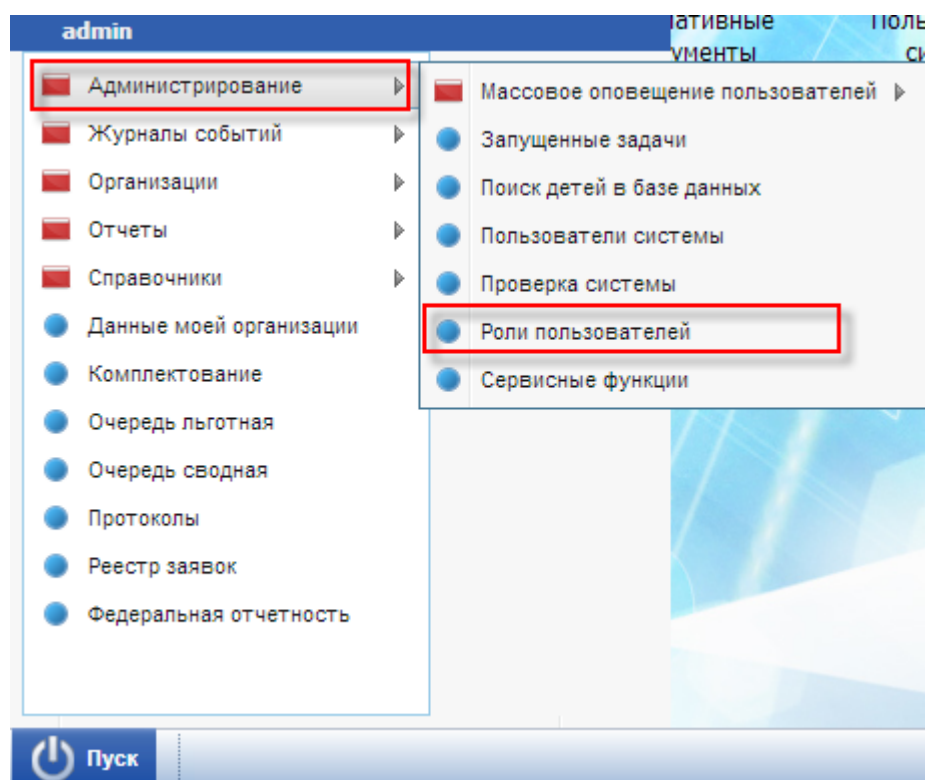


Рисунок 62 – Доступ к форме «Роли пользователей»

Откроется окно (Рисунок 63).

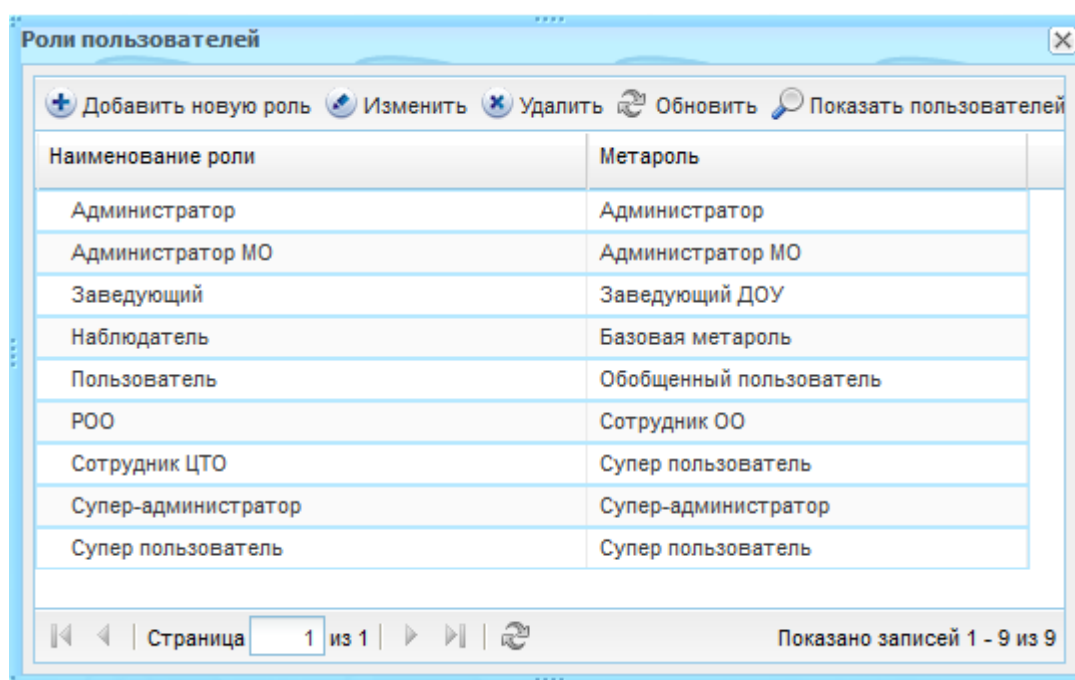


Рисунок 63 – Роли пользователей

Для добавления новой роли нажмите на кнопку «Добавить новую роль», откроется окно (Рисунок 64):

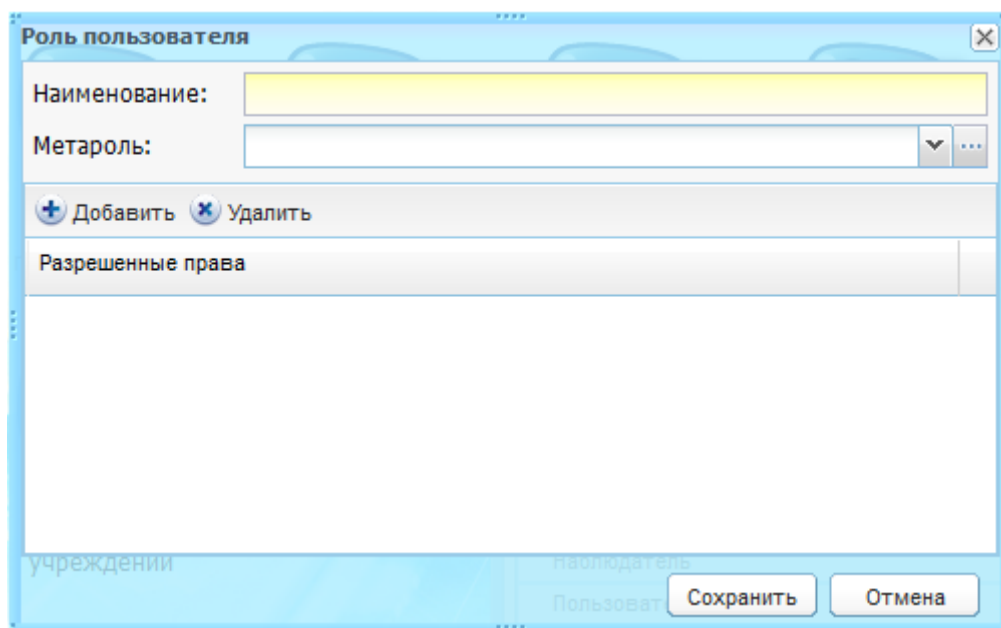


Рисунок 64 – Роли пользователей: Добавление

- в поле «Наименование» введите название новой роли;
- в поле «Метароль» укажите метароль для роли пользователя.

Примечание – Метароль выбирается из выпадающего списка. Значения списка заданы изначально в Системе.

В разделе «Разрешенные права» укажите права доступа для роли пользователя.

Для этого нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно с правами доступа по функциям всех параметров Системы. Установите «флажки» напротив необходимых полей в списке (Рисунок 65).

Нажмите на кнопку «Выбрать».

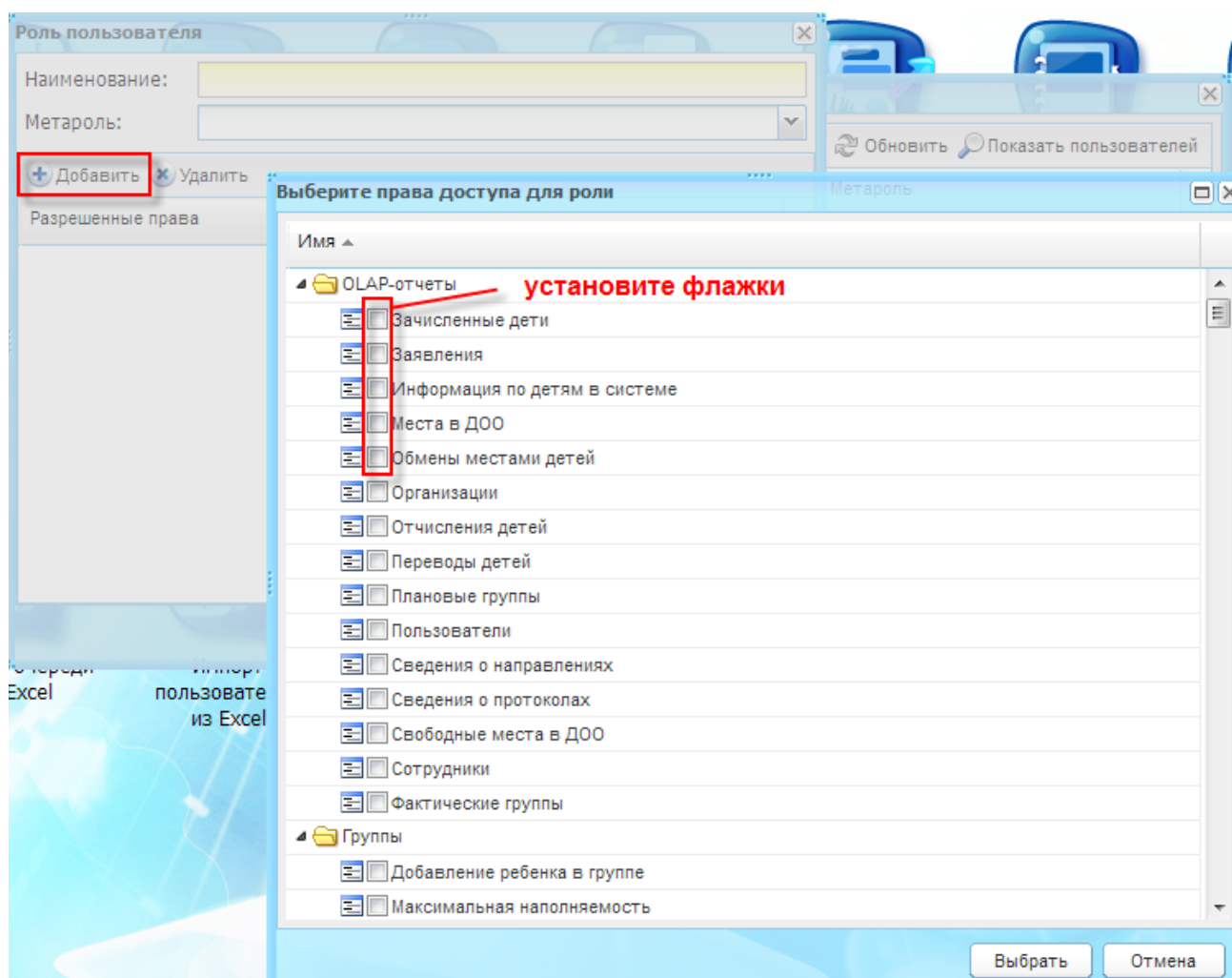


Рисунок 65 – Роли пользователей: выбор прав доступа создаваемой метароли

Если нужно изменить права доступа для пользователя выделите запись с этим пользователем (в окне «Роли пользователей»), нажмите на кнопку «Изменить», откроется аналогичное окно с возможностью редактирования данных.

Одной ролью может обладать одновременно один и более пользователей.

Для просмотра пользователей с заданной ролью нажмите на кнопку «Показать пользователей» (Рисунок 66). Откроется окно со списком пользователей, которые обладают указанной ролью (Рисунок 66).

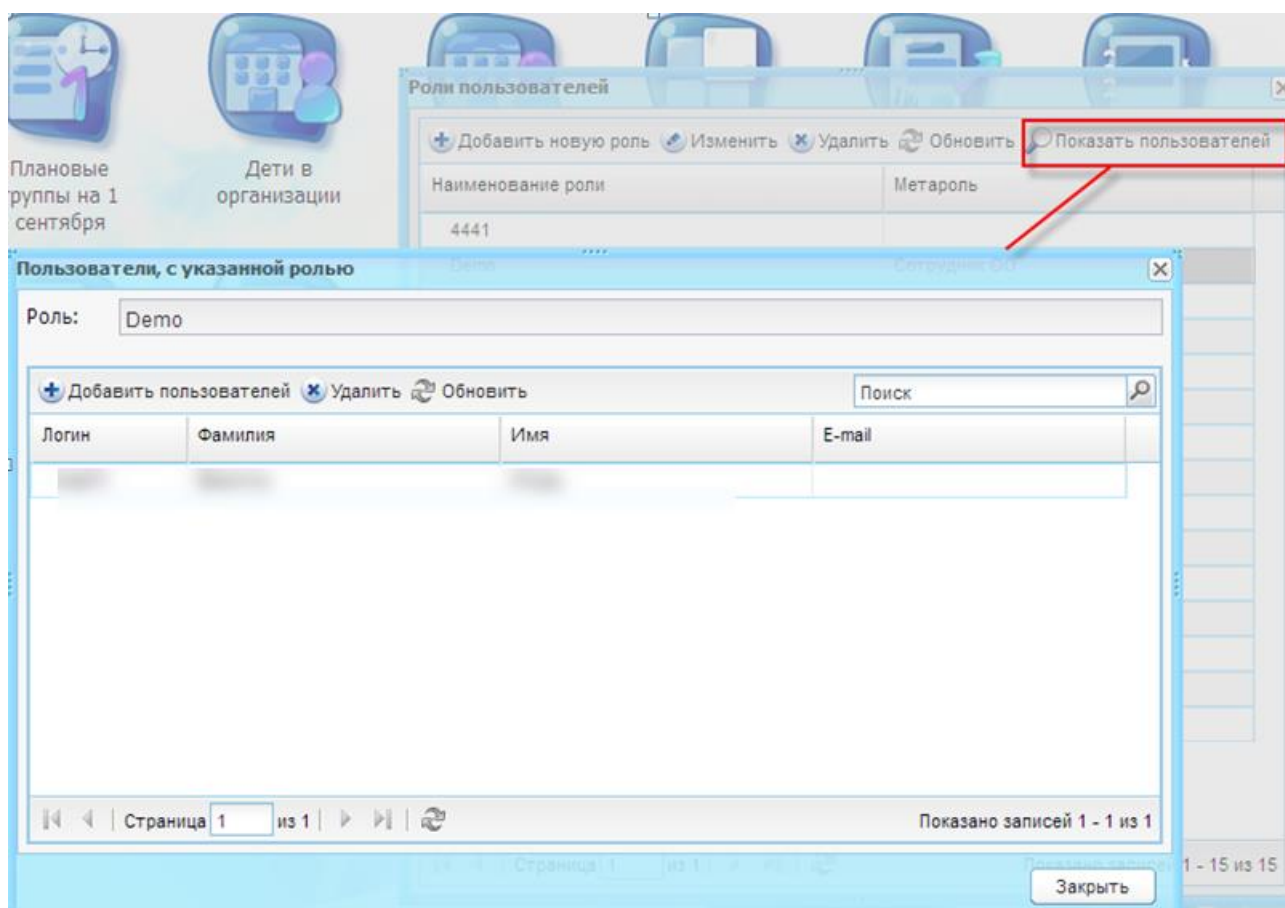


Рисунок 66 – Роли пользователей: показать всех пользователей с указанной ролью

Если нужно добавить пользователя с указанной ролью, нажмите на кнопку «Добавить пользователей». Откроется окно (Рисунок 67). Для выбора пользователя для указанной роли установите «флажки» напротив необходимых полей в списке.

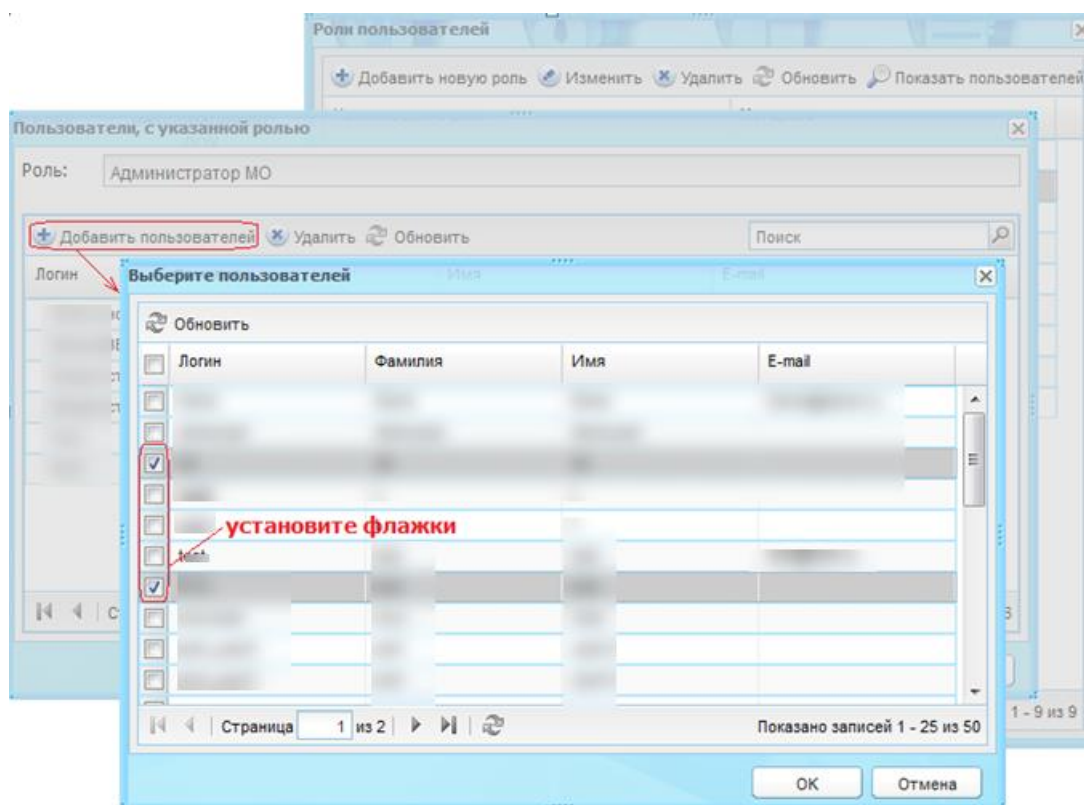


Рисунок 67 – Роли пользователей: Выбор пользователей для одной роли

5.13 Сервисные функции

Сервисные функции являются неотъемлемой частью для работы администратора в Системе (Рисунок 68).

С помощью сервисной функции можно, например, соединить несколько заявлений на одного и того же ребенка, а так же ряд других полезных функций.

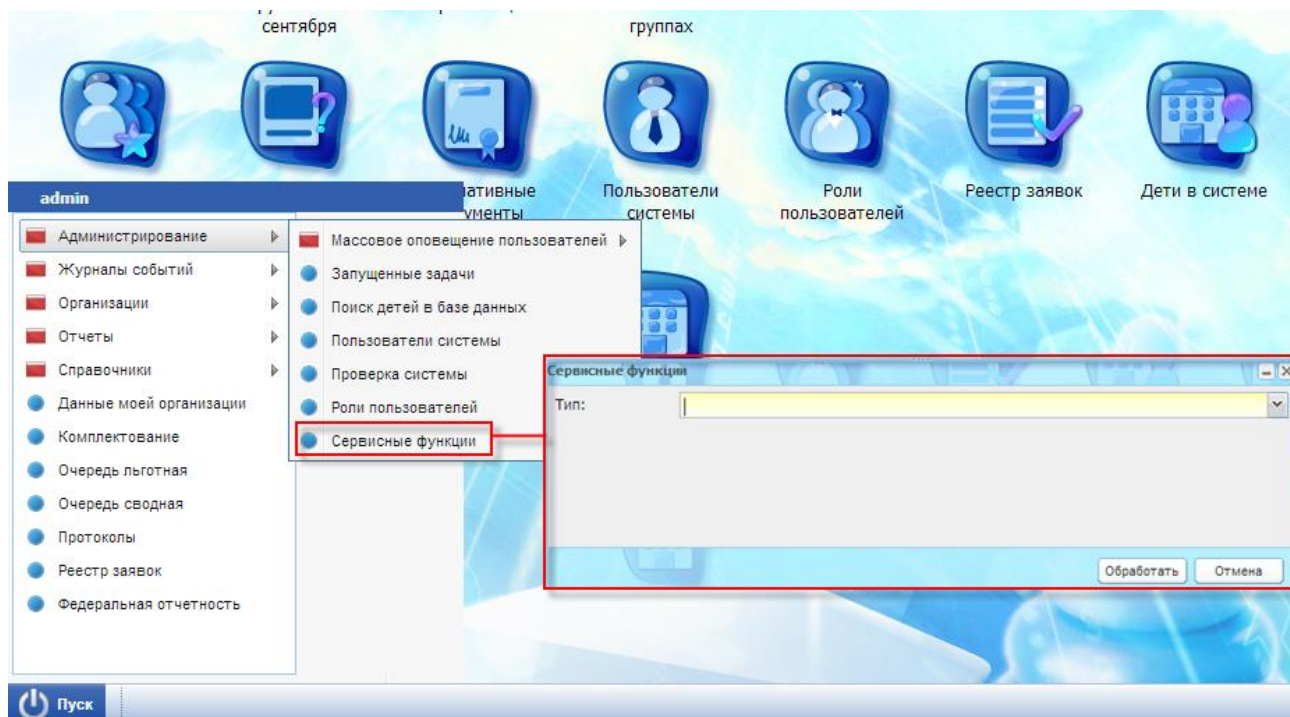


Рисунок 68 – Сервисные функции

Для запуска сервисной функции:

- откройте модуль «Сервисные функции»;
- выберите необходимую функцию. Значение выберите из выпадающего списка, список значений «вшит» в Систему;
- нажмите на кнопку «Обработать». Для отмены выполнения сервисной функции нажмите на кнопку «Отмена»;
- при нажатии на кнопку «Обработать» начинается выполнение сервисной функции. Выполнение задач происходит в асинхронном режиме. Откроется сообщение (Рисунок 69).

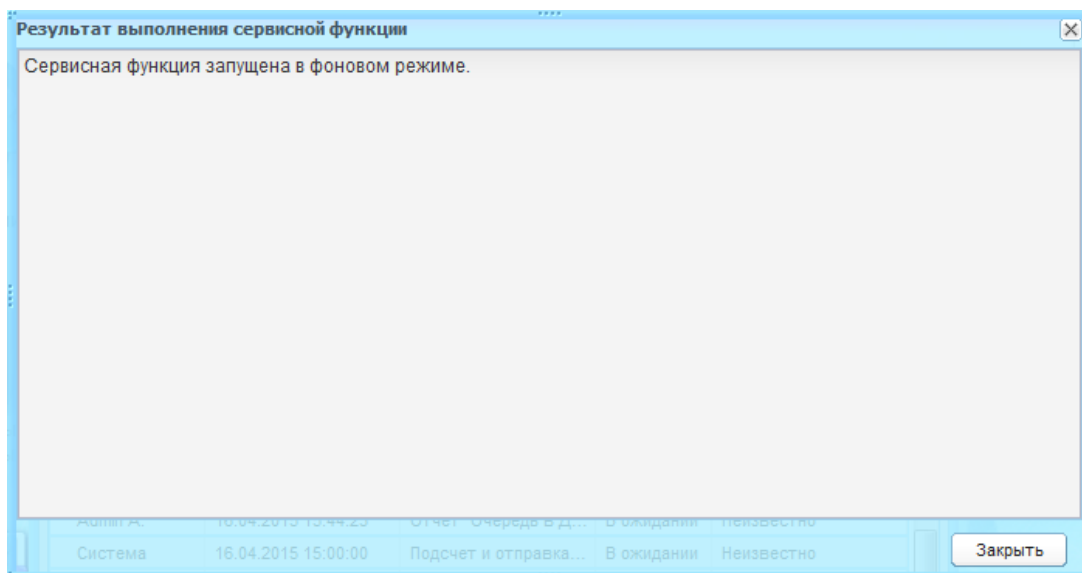


Рисунок 69 – Системное сообщение: результат выполнения сервисной функции.

Нажмите на кнопку «Закреть».

Перейдите в меню «Пуск/Администрирование/Запущенные задачи». В реестре «Запущенные задачи» найдите задачу с запущенной сервисной функцией. В графе «Состояние» отображается состояние выполнения задачи, в графе «Прогресс» отображается прогресс выполнения задачи. Для просмотра деталей задачи нажмите два раза по записи с задачей (кнопка «Просмотр»).

Описание сервисных функций:

- а) «Актуализация статусов заявлений» – функция служит для актуализации статусов заявлений на ПГУ в соответствии со статусами в Системе. Учитываются заявления, поданные до 24.06 учебного года;
- б) «Выгрузка заявлений с датами постановки в очередь» – сервисная функция выгружает в Excel-файл информацию, которая содержит в себе ФИО ребенка, дату рождения, дату постановки заявки в очередь, статус;
- в) «Выгрузка идентификаторов заявлений» – сервисная функция представляет собой выгрузку информации из Системы в файл ПО Microsoft Excel. Информация содержит в себе: ФИО, дату рождения, идентификатор, статус заявления;
- г) «Добавить МО в список приоритетных ДОО» – добавляет МО в список приоритетных ДОО в заявлении;
- д) «Исправление даты выбора ДОО в заявках» – сервисная функция предназначена для исправления даты выбора ДОО в заявлениях. Функция используется, если необходимо установить значение даты выбора ДОО, равного дате создания заявления;

- е) «Исправление дублей желаемых ДОО в заявке» – функция служит для исправления дублированных записей желаемых ДОО в заявлении. В результате выполнения функции отразится список заявлений, для которых удалили дубли желаемых организаций, и данные по ребенку (дата подачи заявления, ФИО, дата рождения, удаленный дубль организации);
- ж) «Исправление дублей льгот» – функция служит для исправления (склеивания) дублирующихся льгот в заявлении;
- з) «Исправление некорректных имен групп и организаций» – функция служит для удаления символа «кавычки» из наименования ДОО в заявлении;
- и) «Исправление порядка следования приоритетных ДОО» – сервисная функция предназначена для исправления порядка приоритетных ДОО;
- к) «Настройка прав по умолчанию» – раздает права пользователям по начальным настройкам;
- л) «Перезапись прав» – функция перезаписывает права пользователей;
- м) «Перестроить дерево организаций» – сервисная функция применяется, если в справочнике организаций выполнялись какие-либо изменения, которые не успели примениться на уровне пользовательского интерфейса (например, неверное построение очереди по организациям, неверное построение иерархии в отчетах);
- н) «Проставить МО по заявкам» – сервисная функция предназначена для проставления МО в заявлениях;
- о) «Проставление СНИЛС в заявления» – функция проставляет СНИЛС в заявлениях;
- п) «Сброс блокировки комплектования» – сервисная функция предназначена для сброса блокировки комплектования. Необходимо при комплектовании в один ДОО двумя пользователями;
- р) «Сброс заявлений с датой подачи заявлений меньшей, чем дата рождения» – служит для удаления заявлений, в которых дата указана дата рождения меньше чем дата подачи заявления;
- с) «Сброс льготы» – функция служит для удаления льготы «Дети, родные братья и сестры которых уже посещают данную организацию (ДОО), за исключением случаев несоответствия профиля организации (ДОО) состоянию здоровья или развития поступающего в организацию (ДОО) ребенка» в заявлении;

- т) «Сброс максимальной наполняемости групп» – приводит значение максимального наполнения группы к фактическому количеству, если максимальное количество меньше фактического наполнения;
- у) «Склеивание детей по ФИ и ДР» – функция выполняет «склеивание» нескольких записей о детях, у которых совпадают фамилия, имя и дата рождения. Результатом функции является унифицированная запись о ребенке в Системе, на которую ссылаются различные заявки в ДОО;
- ф) «Склеивание детей по ФИ, серии/номеру документа» – сервисная функция представляет склеивание нескольких детей в Системе по фамилии, серии и номеру свидетельства о рождении, если таковые есть. Функция аналогична функции №у) с добавлением параметра «Свидетельство о рождении»;
- х) «Снятие отметки о временном зачислении/отчислении» – функция служит для снятия отметки о временном зачислении во всех заявлениях, в которых она присутствует;
- ц) «Удаление битых ссылок» – функция позволяет удалять ссылки на документы, которые были удалены из Системы. Система ищет записи о документах в следующих модулях:
 - «Справочные материалы»;
 - «Нормативные документы»;
 - «Реестр заявок» (при включенных настройках прикладывать сканированные копии документов);
 - «Данные моей организации»;
 - справочник «Льготы».
- ч) «Удаление пробелов в ссылках и в e-mail» – сервисная функция для удаления пробелов;
- ш) «Удаление пробелов из ДУЛ ребенка» – сервисная функция для удаления пробелов;
- щ) «Удалить все организации кроме ДОО из желаемых организаций во всех заявках» – при выполнении функции Система удалит все организации кроме ДОО в заявлении;
- ы) «Установить статус заявки «Архивная» для детей старше семи лет» – при выполнении сервисной функции заявлению присваивается статус «Архивная» для детей, которые старше семи лет.

5.14 Интеграция с РВД

5.14.1 Реестр «Сбор данных моделей РВД»

В Системе реализован реестр «Экспорт данных сущностей РВД», в котором отображается экспорт данных сущностей РВД.

Для экспорта данных сущностей РВД перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/ Региональная витрина данных/ Сбор данных моделей РВД». Откроется окно «Сбор данных моделей РВД» (Рисунок 70).

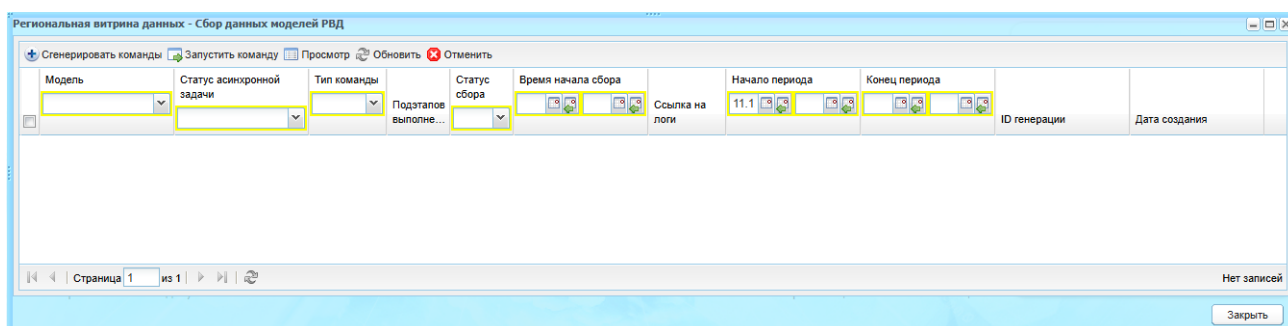


Рисунок 70 – Окно «Сбор данных моделей РВД»

Окно «Сбор данных моделей РВД» содержит следующие кнопки:

- «Сгенерировать команды» – откроется окно добавления команды сбора данных (Рисунок 71). Заполните следующие поля и нажмите кнопку «Сохранить»:
- «Модель» – выберите значение в выпадающем списке. Поле обязательно для заполнения;
- «Начало периода» – введите дату с клавиатуры или выберите с помощью календаря. Поле обязательно для заполнения;
- «Конец периода» – введите дату с клавиатуры или выберите с помощью календаря. Поле обязательно для заполнения;
- «Разбить по ДОО» – установите «флажок» для включения параметра;
- «id организаций» – введите значение с клавиатуры;
- «Кол-во ДОО в одной команде» – введите значение с клавиатуры. По умолчанию указано значение «-1». Поле обязательно для заполнения;
- «Размер чанка» – введите значение с клавиатуры. По умолчанию указано значение «5000»;

- «Единица подпериода» – выберите значение в выпадающем списке. Поле обязательно для заполнения. Для выбора доступны значения: «day», «week», «month», «year».

Примечание – Поле «Размер чанка» или «Единица подпериода» обязательно для заполнения.

- «Размер подпериода» – введите значение с клавиатуры. По умолчанию указано значение «1». Поле обязательно для заполнения;
- «Режим разбиения на подпериоды» – выберите значение в выпадающем списке. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию указано значение «ww». Для выбора доступны значения:
 - «ww» (wednesday-to-wednesday) – режим разбиения на подпериоды, в котором к указанной начальной дате прибавляется указанное количество единиц. Например, указано значение среда, разбиение происходит по неделям, в результате должны получить вторник 23:59:59. Аналогично с месяцами и годами;
 - «ws» (wednesday-to-sunday) – режим разбиения на подпериоды, в котором начальное значение находится не в начале единицы измерения, то правая граница подпериода будет браться как конец единицы измерения. Например, указано значение среда, с разбиением по 1 недели. Первый подпериод в этом случае будет среда – воскресенье 23:59:59. Остальные понедельник 00:00:00 – воскресенье 23:59:59. Последний подпериод должен быть понедельник 00:00:00 – конец периода 23:59:59, если концом периода не является воскресенье.

Задача по сбору данных: Добавление

Модель:

Начало периода:

Конец периода:

Разбить по ДОО: ☐

id организаций:

Кол-во ДОО в одной команде:

Размер чанка:

или:

Единица подпериода:

Размер подпериода:

Режим разбиения на подпериоды:

Данные можно разбить или по "Размер чанка" или по "Единица подпериода"! Если выбрать оба варианта, то будет выбрано разбиение по "Единица подпериода".

Сохранить **Отмена**

Рисунок 71 – Окно добавления команды экспорта данных

- «Запустить команду» – необходимо выбрать элемент, откроется окно с информацией о постановке задачи в очередь;

Примечание – Если задача добавления команды экспорта данных была ранее запущена, задача не будет запущена повторно (Рисунок 72).

Внимание

Поставлено задач в очередь: 1 из 1. Кол-во задач, которые были запущены ранее: 1. Однажды запущенные задачи не могут быть запущены снова!

ОК

Рисунок 72 – Окно с информацией о постановке задачи в очередь

- «Просмотр» – необходимо выбрать один элемент, откроется окно просмотра записи;
- «Обновить» – осуществится обновление записей окна;
- «Отменить» – необходимо выбрать запущенные задачи, задачи будут отменены.

Примечание – Если задача добавления команды экспорта данных была ранее запущена, задача не будет запущена повторно.

Чтобы скачать лог, нажмите на ссылку «Скачать» в столбце «Ссылка на логи» напротив необходимой записи. Начнется загрузка вложения.

5.14.2 Реестр «Экспорт данных сущностей РВД»

В Системе реализован реестр «Экспорт данных сущностей РВД», в котором отображается экспорт данных сущностей РВД.

Для экспорта данных сущностей РВД перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/ Региональная витрина данных/ Экспорт данных сущностей РВД». Откроется окно «Экспорт данных сущностей РВД» (Рисунок 73).

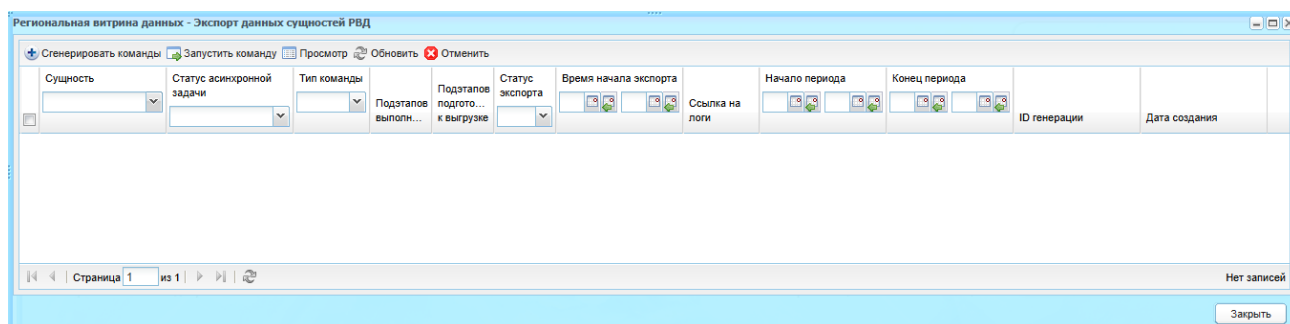


Рисунок 73 – Окно «Экспорт данных сущностей РВД»

Окно «Экспорт данных сущностей РВД» содержит следующие кнопки:

- «Сгенерировать команды» – откроется окно добавления команды экспорта данных (Рисунок 74). Заполните следующие поля и нажмите кнопку «Сохранить»:
- «Сущность» – выберите значение в выпадающем списке. Поле обязательно для заполнения;
- «Начало периода» – введите дату с клавиатуры или выберите с помощью календаря. Поле обязательно для заполнения;
- «Конец периода» – введите дату с клавиатуры или выберите с помощью календаря. Поле обязательно для заполнения;
- «Размер чанка» – введите значение с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию указано значение «5000».

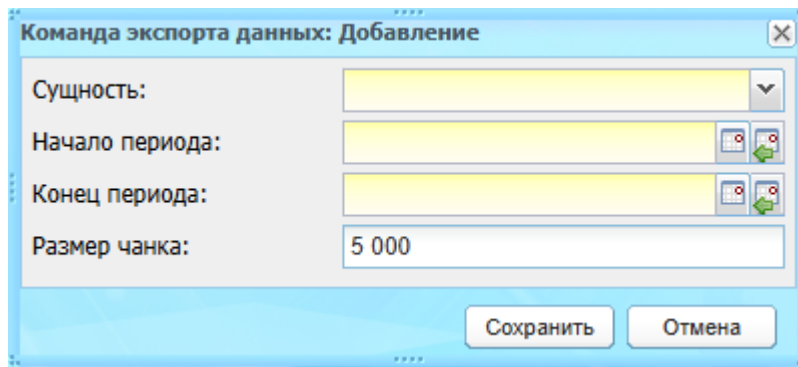


Рисунок 74 – Окно добавления команды экспорта данных

- «Запустить команду» – откроется окно с информацией о постановке задачи в очередь (Рисунок 75);

Примечание – Если задача добавления команды экспорта данных была ранее запущена, задача не будет запущена повторно.

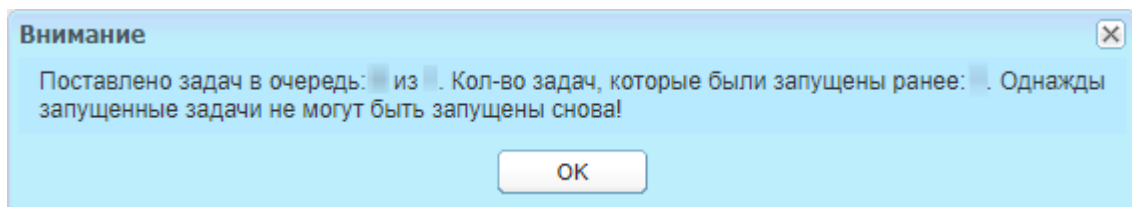


Рисунок 75 – Окно с информацией о постановке задачи в очередь

- «Просмотр» – необходимо выбрать один элемент, откроется окно просмотра записи;
- «Обновить» – осуществится обновление записей окна;
- «Отменить» – необходимо выбрать запущенные задачи, задачи будут отменены.

Чтобы скачать лог, нажмите на ссылку «Скачать» в столбце «Ссылка на логи» напротив необходимой записи. Начнется загрузка вложения.

5.14.3 Автоматическая отправка запросов из Системы в ЕРН

В плагине «ЕРН» реализована возможность настройки автоматической отправки запросов из Системы в ЕРН в соответствии с выбранными параметрами.

При выборе раздела «Периодическая задача при отправке запроса в ЕРН» (пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Интеграция/ Интеграция с РВД/ Периодическая задача при отправке запроса в ЕРН») откроется окно «Периодическая задача при отправке запроса в ЕРН» (Рисунок 76).

Периодическая задача по отправке запросов в ЕРН

ПАРАМЕТРЫ ЗАПУСКА ЗАДАЧИ:

Отправить запрос на получение ID по участникам системы:: Активным

Участники системы:: Сотрудник

Обновить текущие ID участника системы:: ☐

ДЕТАЛИ РАБОТЫ ЗАДАЧИ:

Дата и время запуска задачи:: 09.12.2024 02:24:48 Дата и время завершения задачи:: 09.12.2024 02:34:56

Количество записей всего:: Количество записей, которое осталось обработать::

Статус задачи::

Запустить Закрыть

Рисунок 76 – Окно «Периодическая задача при отправке запроса в ЕРН»

Заполните поля параметров:

- «Отправить запрос на получение ID по участникам системы» – по умолчанию указано значение «Активным». Доступны значения:
 - «Всем» – при выборе данного значения формируются запросы по всем физ. лицам, у которых отсутствует ID из ЕРН;
 - «Активным» – при выборе данного значения формируются запросы по всем активным физ. лицам, у которых отсутствует ID из ЕРН;
 - «Неактивным» – при выборе данного значения формируются запросы по всем неактивным физ. лицам, у которых отсутствует ID из ЕРН.
- «Участники системы» – по умолчанию указано значение «Сотрудник». Доступны значения:
 - «Все» – при выборе данного значения формируются запросы по всем физ. лицам у которых отсутствует ID из ЕРН;
 - «Дети» – при выборе данного значения формируются запросы по всем физ. лицам из реестра «Дети в организации», у которых отсутствует ID из ЕРН;
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения формируются запросы по всем физ. лицам из реестра «Сотрудник», у которых отсутствует ID из ЕРН;
 - «Представитель» – при выборе данного значения формируются запросы по всем физ. лицам из реестра «Родитель», у которых отсутствует ID из ЕРН.

- «Обновить текущие ID участников системы» – установите «флажок», если необходимо.

В блоке «Детали работы задачи» для просмотра доступны нередактируемые поля:

- «Дата и время запуска задачи»;
- «Дата и время завершения задачи»;
- «Количество записей всего»;
- «Количество записей, которое осталось обработать»;
- «Статус задачи».

Если в Системе не осуществляется процесс отправки запросов в ЕРН, то отображается кнопка «Запустить». При нажатии на кнопку «Запустить» отобразится системное сообщение: «Задача на отправление запросов поставлена в очередь!». Если процесс отправки запросов в ЕРН был ранее запущен, то отображается кнопка «Прервать». При нажатии на кнопку «Прервать» отобразится системное сообщение: «Прервать процесс отправки запросов в ЕРН?». Чтобы прервать процесс отправки запросов в ЕРН, нажмите на кнопку «Да», отобразится системное сообщение: «Задача на отправление запросов в ЕРН убрана из очереди!».

Примечание – По умолчанию периодическая задача запускается каждые пять минут и формирует 50 запросов, в каждый из которых включено до 500 физ. лиц.

В системе также реализована возможность инициировать автоматическую отправление запросов в ЕРН в следующих случаях:

- в Системе было создано новое физ. лицо;
- у существующего в Системе физ. лица поменялся СНИЛС;
- у существующего в Системе физ. лица поменялся ID пользователя в ЕСИА.

Для просмотра логирования запросов и ответов перейдите в пункт меню «Пуск/ Журнал событий/ Логи запросов». В разделе отображается запись с наименованием услуги: «Получение ИД ЕРН».

5.14.4 Отправка запроса из реестра родителей

Чтобы отправить запрос из реестра родителей в ЕРН, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Реестр родителей», выделите нужную запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Редактирование представителя». Нажмите на кнопку «Получить ID ЕРН» (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Кнопка «Получить ID EPH» в окне «Редактирование представителя»

Отобразится сообщение: «Запрос отправлен».

Примечания

1 При нажатии на кнопку «Получить ID EPH» у физического лица должен быть заполнен один из следующих параметров:

- СНИЛС;
- ЕСИА ID;
- серия и номер ДУЛ с типом:
 - «Паспорт гражданина Российской Федерации»;
 - «Свидетельство о рождении»;
 - «Загранпаспорт гражданина РФ»;
 - «Паспорт иностранного гражданина»;
 - «Вид на жительство в Российской Федерации»;
 - «Удостоверение беженца»;

«Разрешение на временное проживание».

2 При нажатии на кнопку «Получить ID EPH», если у физического лица нет ни одного заполненного параметра, указанного выше, отобразится сообщение: «Не хватает данных для отправки запроса! Необходимо заполнить СНИЛС, или Документ, удостоверяющий личность, или ЕСИА ID» (Рисунок 78).

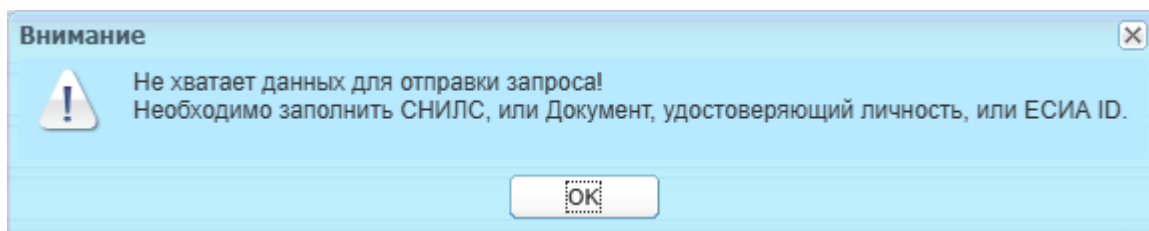


Рисунок 78 – Системное сообщение

3 При наведении курсора мыши на кнопку «Получить ID ЕРН», если ранее запрос был отправлен и ожидается ответ, то кнопка «Получить ID ЕРН» недоступна, и отображается всплывающая подсказка «Запрос в ЕРН уже отправлен!».

4 Если у двоих пользователей открыто одно и то же портфолио, один из них нажал на кнопку «Получить ID ЕРН» и, если второй нажмет на эту кнопку, то отобразится сообщение: «Запрос отправлен» (Рисунок 79).

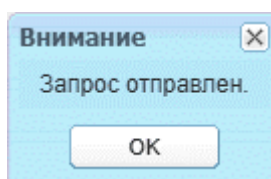


Рисунок 79 – Системное сообщение

5 При наведении курсора мыши на кнопку «Получить ID ЕРН», если запрос ранее был отправлен автоматически, отображается всплывающая подсказка «Запрос в ЕРН уже отправлен!».

6 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН», если получен ответ на запрос, то отобразится сообщение: «ID ЕРН уже получен. Повторный запрос будет доступен через <количество> часов».

В окне «Редактирование представителя» в поле «ID из ЕРН» отобразится ID физического лица, полученный из ЕРН.

В реестре родителей («Пуск/ Организации/ Реестр родителей») реализована фильтрация записей без идентификатора ЕРН путем выбора значения из выпадающего списка. Для этого нажмите на кнопку «Отобразить» и установите «флажок» в поле «без идентификатора ЕРН» (Рисунок 80).

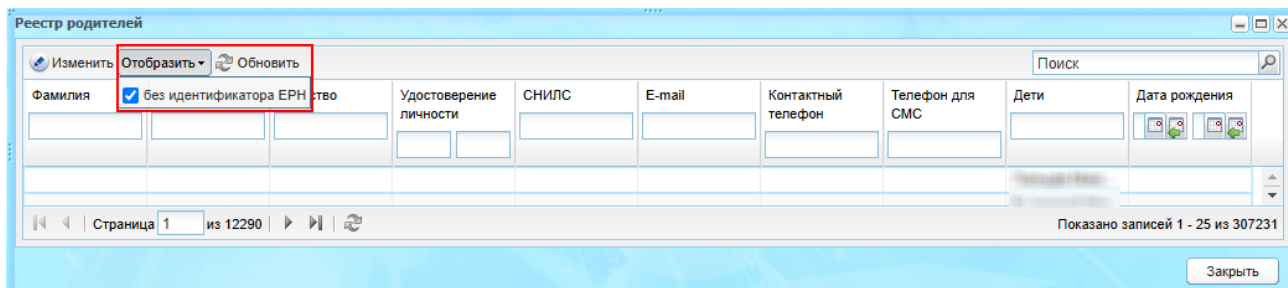


Рисунок 80 – Кнопка «Отобразить», поле «без идентификатора ЕРН»

5.14.5 Отправка запроса из реестров «Дети в системе» и «Дети в организации»

Чтобы отправить запрос из реестров «Дети в системе» и «Дети в организации», откройте реестр, выделите нужную запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Ребенок: Редактирование». Нажмите на кнопку «Получить ID ЕРН» (Рисунок 81).

Рисунок 81 – Окно «Ребенок: Редактирование»

Отобразится сообщение: «Запрос отправлен».

Примечания

1 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН» у физического лица должен быть заполнен один из следующих параметров:

- СНИЛС;
- ЕСИА ID;
- серия и номер ДУЛ с типом:
 - «Свидетельство о рождении»;
 - «Другой документ, удостоверяющий личность»;
 - «Загранпаспорт гражданина РФ»;
 - «Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства».

2 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН», если у физического лица нет ни одного заполненного параметра, указанного выше, отобразится сообщение: «Не хватает данных для отправки запроса! Необходимо заполнить СНИЛС, или Документ, удостоверяющий личность, или ЕСИА ID» (Рисунок 82).

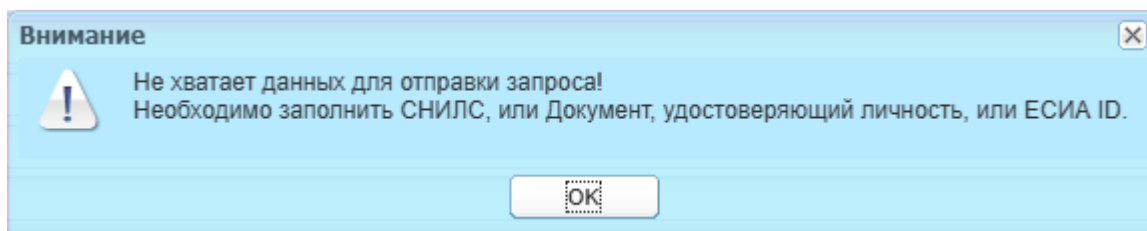


Рисунок 82 – Системное сообщение

3 При наведении курсора мыши на кнопку «Получить ID ЕРН», если ранее запрос был отправлен и ожидается ответ, то кнопка «Получить ID ЕРН» недоступна, и отображается всплывающая подсказка «Запрос в ЕРН уже отправлен!».

4 Если у двоих пользователей открыто одно и то же портфолио, один из них нажал на кнопку «Получить ID ЕРН» и, если второй нажмет на эту кнопку, то отобразится сообщение: «Запрос отправлен» (Рисунок 83).

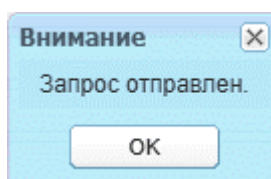


Рисунок 83 – Системное сообщение

5 При наведении курсора мыши на кнопку «Получить ID ЕРН», если запрос ранее был отправлен автоматически, отображается всплывающая подсказка «Запрос в ЕРН уже отправлен!».

6 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН», если получен ответ на запрос, то отобразится сообщение: «ID ЕРН уже получен. Повторный запрос будет доступен через <количество> часов».

В окне «Ребенок: Редактирование» в поле «ID из ЕРН» отобразится ID физического лица, полученный из ЕРН.

В реестре «Дети в системе» реализована фильтрация записей без идентификатора ЕРН путем выбора значения из выпадающего списка. Для этого нажмите на кнопку «Отобразить» и установите «флажок» в поле «без идентификатора ЕРН» (Рисунок 84).

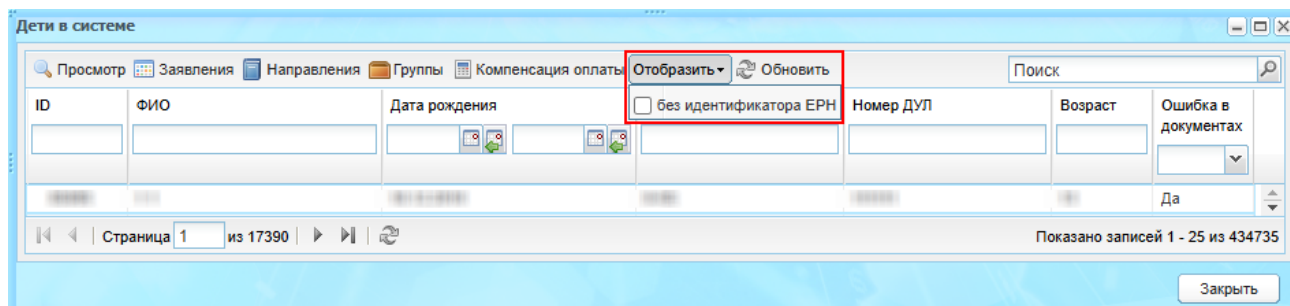


Рисунок 84 – Кнопка «Отобразить», поле «без идентификатора ЕРН»

5.14.6 Отправка запроса из реестра сотрудников

Чтобы отправить запрос из реестра сотрудников в ЕРН, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Реестр сотрудников», выделите нужную запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Портфолио сотрудника», на вкладке Основное нажмите на кнопку «Получить ID ЕРН» (Рисунок 85).

Портфолио сотрудника

Основное | Должности и стаж сотрудника | Назначения в группы | Адреса | Изменение ФИО

Кем выдан:

Место выдачи:

Место рождения:

СНИЛС:

Гражданство:

Страна гражданства:

Статус: Не подтверждено

ID из ЕРН: **Получить ID ЕРН**

Ограничение на право педагогической деятельности

Статус: Нет

Тип ограничения:

Причина ограничения:

Дата начала действия ограничения:

Дата окончания действия ограничения:

Сохранить | Отмена

Рисунок 85 – Кнопка «Получить ID ЕРН», вкладка «Основное»

Отобразится сообщение: «Запрос отправлен».

Примечания

1 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН» у физического лица должен быть заполнен один из следующих параметров:

- СНИЛС;
- ЕСИА ID;
- номер, дата актовой записи, серия и номер ДУЛ с типом «Свидетельство о рождении»;
- серия и номер ДУЛ с типом:
 - «Паспорт гражданина Российской Федерации»;
 - «Загранпаспорт гражданина РФ»;
 - «Паспорт иностранного гражданина»;
 - «Вид на жительство в Российской Федерации»;
 - «Удостоверение личности лица, признанного беженцем»;
 - «Разрешение на временное проживание в Российской Федерации».

2 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН», если у физического лица нет ни одного заполненного параметра, указанного выше, отобразится сообщение: «Не хватает данных для отправки запроса! Необходимо заполнить СНИЛС, или Документ, удостоверяющий личность, или ЕСИА ID» (Рисунок 86).

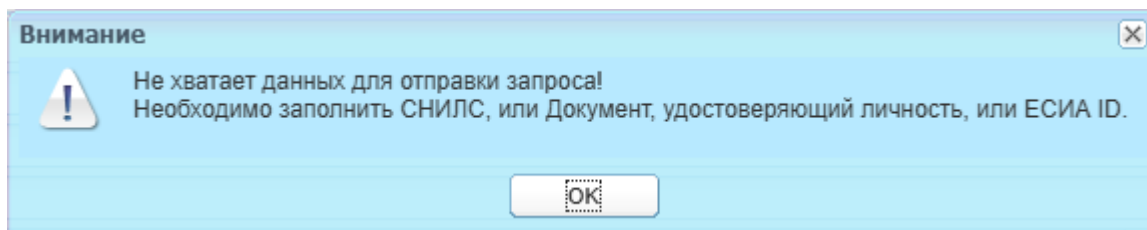


Рисунок 86 – Системное сообщение

3 При наведении курсора мыши на кнопку «Получить ID ЕРН», если ранее запрос был отправлен и ожидается ответ, то кнопка «Получить ID ЕРН» недоступна, и отображается всплывающая подсказка «Запрос в ЕРН уже отправлен!».

4 Если у двоих пользователей открыто одно и то же портфолио, один из них нажал на кнопку «Получить ID ЕРН» и, если второй нажмет на эту кнопку, то отобразится сообщение: «Запрос отправлен» (Рисунок 87).

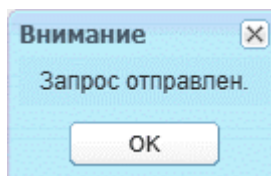


Рисунок 87 – Системное сообщение

5 При наведении курсора мыши на кнопку «Получить ID ЕРН», если запрос ранее был отправлен автоматически, отображается всплывающая подсказка «Запрос в ЕРН уже отправлен!».

6 При нажатии на кнопку «Получить ID ЕРН», если получен ответ на запрос, то отобразится сообщение: «ID ЕРН уже получен. Повторный запрос будет доступен через <количество> часов».

В поле «ID из ЕРН», в блоке «Документы, удостоверяющие личность», на вкладке «Основное», в окне «Портфолио сотрудника» отобразится ID физического лица, полученный из ЕРН.

В реестре сотрудников (пункт меню «Пуск/ Организации/ Реестр сотрудников») реализована фильтрация записей без идентификатора ЕРН путем выбора значения из выпадающего списка. Для этого нажмите на кнопку «Отобразить» и установите «флажок» в поле «без идентификатора ЕРН» (Рисунок 88).

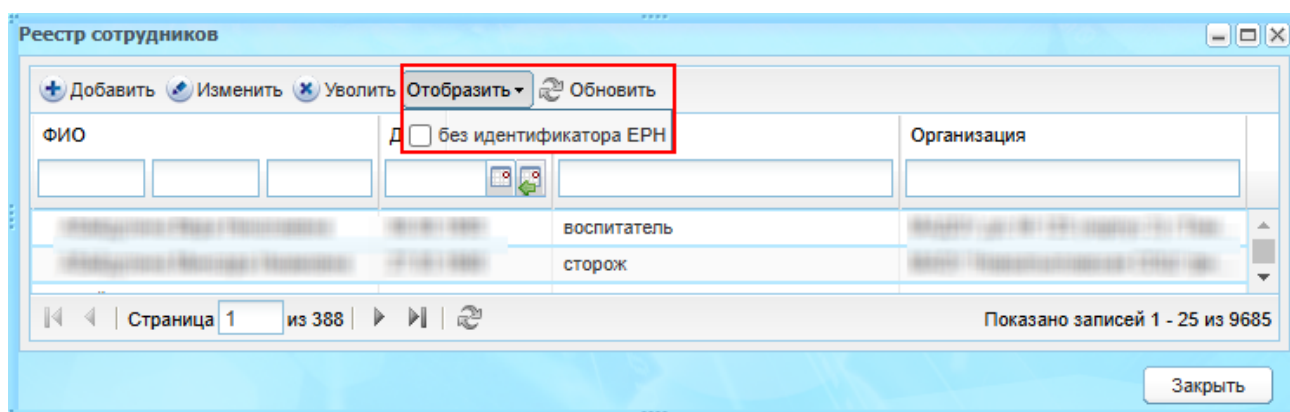


Рисунок 88 – Кнопка «Отобразить», поле «без идентификатора ЕРН»

6 Плагины

В данном разделе настоящего руководства приведен перечень подключаемых (платных) плагинов:

- «Интеграция с Контингентом Дневника»;
- «Справочник комментариев»;
- «Вакантные места в ДОО»;
- «Обмен местами детей в ДОО»;
- «Договоры»;
- «Закрепление по адресам»;
- «ГАС «Управление»»;
- «Медицинские справки»;
- «Мониторинг 85_k»;
- «OLAP отчеты»;
- «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»;
- «Специфика НСО»;
- «Синхронизация с РП»;
- «Справочник «Орган ЗАГС»;
- «Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»;
- «Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО»;
- «Комплектование»;
- «Блокировка действий при активном комплектовании»;
- «Комплектование по координатам»;
- «Отчисление из фактических групп в период комплектования»;
- «Отображение привязки к ДОО по территории»;
- «Единое комплектование в структурных подразделениях»;
- «Временное зачисление»;
- «Прием специалиста»;
- «СМЭВ 3»;
- «Соц. защита»;
- «Взаимодействие Системы с соц. защитой»;
- «Взаимодействие Системы с ПФР»;

- «СМЭВ»;
- «Минуя СМЭВ»;
- «Плагин для цветового выделения просроченных заявок»;
- «Реестр сгруппированных запросов к ведомствам»;
- «Проверка перед зачислением»;
- «Обработка заявки на подтверждение направления»;
- «ЛК родителя»;
- «Питание»;
- «Отказ от предложенных ДОО»;
- «Количество рабочих дней»;
- «Специфика Тюмени»;
- «Новосибирские отчеты»;
- «ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3);
- «Липецкие отчеты»;
- «Отчеты ХМАО»;
- «Отчеты РТ»;
- «Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет»;
- «Наличие ОВЗ/Инвалидности»;
- «Импорт сверки ГИС «ФРИ»;
- «Изменение МО в заявке»;
- «Удаление неактуальных льгот»;
- «Отправка сообщений о смене статуса»;
- печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок;
- печать об отказе в приеме заявления на внесение сведений;
- печать бланка заявления на постановку ребенка в очередь ДОО;
- печать бланка уведомления о постановке на учет;
- печать бланка уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;
- «Сведения о численности детей с инвалидностью»;
- «Изменения в настройках льгот»;
- «Зачисление детей в ДОО»;
- «Выгрузка в КО»;
- отчеты по возрастам детей в реестрах;

- «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования»;
- «Дети в ДОО по возрастам»;
- «Сведения о детях и родителях (законных представителях)»;
- «Данные моей организации»;
- форма 1А;
- «Объединение представителей»;
- «Отправка справочников в ЕСНСИ»;
- отчет и печатная форма табеля посещаемости;
- перевод и отчисление ребенка;
- скрытие функциональности временного зачисления и отчисления ребенка;
- «Синхронизация с Род. Платой»;
- «Выгрузка по инвалидам»;
- «Информация о детях, стоящих на учете для получения места в детском саду»;
- «Отчет о посещаемости»;
- «Заявления на компенсацию».

Подробное описание плагинов приведено в документе «07.Образование. Руководство пользователя». В данном разделе настоящего руководства приведено описание плагина «Закрепление по адресам».

6.1 Плагин «Закрепление по адресам»

Плагин «Закрепление по адресам» является подключаемым (платным).

Реестр «Заявления на компенсацию» предназначен для работы с заявлениями на выплату компенсаций за посещение детского сада. Процесс подачи заявления состоит из следующих шагов:

- 1) заявитель через ЕПГУ отправляет заявление на компенсацию;
- 2) заявление поступает в Систему и отображается в реестре «Заявления на компенсацию»;
- 3) в заявление можно внести изменения;
- 4) по заявлению выносится решение, согласована компенсация или нет;
- 5) решение отправляется запросом на ЕПГУ.

Доступ к плагину осуществляется через переход в пункт меню «Пуск/Администрирование/Закрепление по адресам» (Рисунок 89).

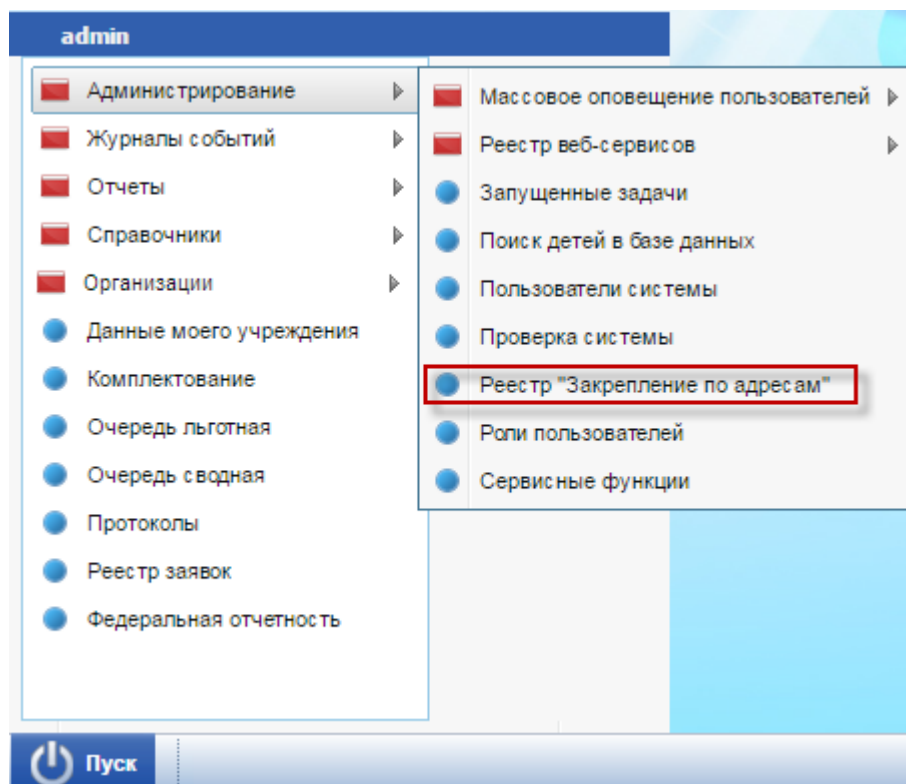


Рисунок 89 – Доступ к плагину «Закрепление по адресам»

Для создания новой записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 90).

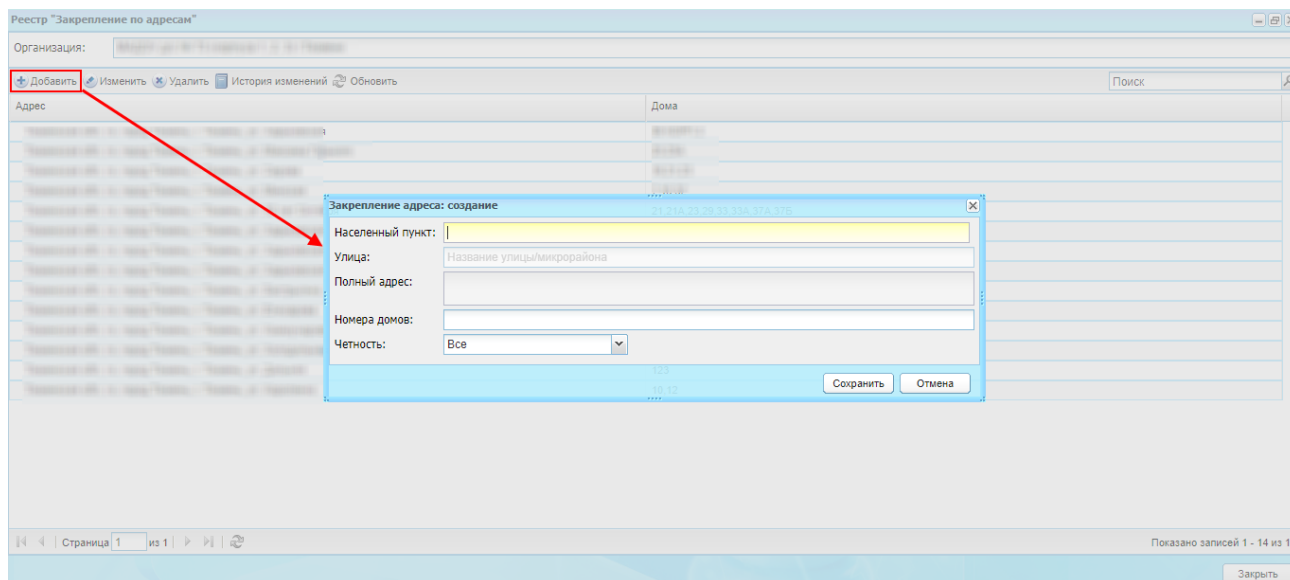


Рисунок 90 – Закрепление по адресам: Добавление записи

Заполните нужные поля, нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в реестре.

Для изменения записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 91).

Рисунок 91 – Закрепление по адресам: редактирование

Отредактируйте данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечания

1 В поле «Полный адрес» содержится информация из полей «Населенный пункт» и «Улица».

2 Если при открытии окна заполнено поле «Полный адрес», но не заполнено поле «Населенный пункт», то при наведении курсора на поле «Населенный пункт» отображается подсказка «Запись с адресом устарела в Государственном адресном реестре. Необходимо актуализировать адрес».

Для просмотра изменений записи с адресом закрепления выберите его из списка в окне «Реестр «Закрепление по адресам» и нажмите на кнопку «История изменений». Откроется окно «История изменений» (Рисунок 92).

Рисунок 92 – Окно «История изменений»

Примечание – Кнопка «История изменений» доступна при подключенном плагине «Привязка к ДОО по территории».

6.2 Плагин «Реестр СМЭВ»

Плагин «Реестр СМЭВ» является подключаемым (платным).

Плагин является общим реестром для запросов, которые отображаются на вкладке «СМЭВ» в окне редактирования заявления.

Для доступа к плагину перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/Реестр СМЭВ» (Рисунок 93).

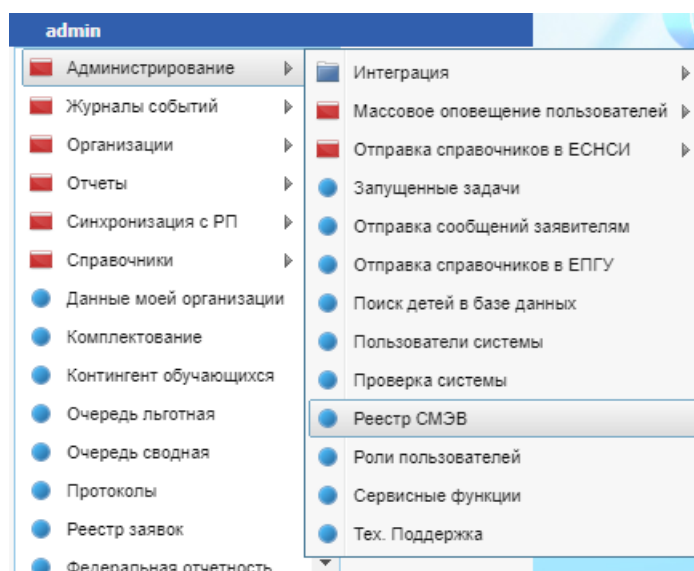


Рисунок 93 – Доступ к плагину «Реестр СМЭВ»

Откроется окно «Реестр СМЭВ» (Рисунок 94). В данном реестре отображаются сгруппированные по заявлениям записи запросов в ведомства ЗАГС, ФМС, Опек, Соц. защита (зависит от подключенных плагинов этих ведомств). Строки в окне подсвечиваются в зависимости от статуса связки запросов (запросы со статусом результата – зеленым цветом, запросы в ожидаемых статусах – желтым, запросы в статусе ошибок – красным). Сгруппированные записи представляют собой связку записей.

Реестр СМЭВ

Просмотр Обновить

ID	Статус	Дата отправки	Дата ответа	Поставщик	Наименование (тип) запроса	Субъект запроса	Автор запроса	Организация автора	Результат
02abab6-923b-11ea...		09.05.2020 23:09:10	15.05.2020 02:40:05	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
0242bba-923b-11ea...		09.05.2020 23:06:33	15.05.2020 00:20:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
db4cdebc-9753-11ea...		15.09.2020 16:03:33		ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
310baab02-9673-11ea...		15.05.2020 09:13:28	18.05.2020 13:40:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
acc30c1a-993a-11ea...		18.05.2020 22:35:05	21.05.2020 14:30:02	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
ff39a70e-a55f-11ea...		04.06.2020 15:35:58	10.06.2020 17:45:08	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
		09.07.2020 10:37:13		Управление...	Запрос сведений из удосто...				УМЦ не найден
ba47c9f0-923b-11ea...		10.05.2020 09:44:42	15.05.2020 03:10:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
0e3a4baa-9671-11ea...		15.05.2020 08:58:10	18.05.2020 13:10:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
dbf1914b-923b-11ea...		10.05.2020 10:21:32	15.05.2020 05:50:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
4a5ca80a-9367-11ea...		11.05.2020 12:10:42	15.05.2020 18:35:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
a517edda-9291-11ea...		10.05.2020 10:41:24	15.05.2020 09:05:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
2abd1e96-929a-11ea...		10.05.2020 19:20:30	15.05.2020 09:20:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
70599b50-92ab-11ea...		10.05.2020 19:29:38	15.05.2020 09:20:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
ba7a11c0-96af-11ea...		17.09.2020 15:15:58		ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
7c1709fa-995a-11ea...		18.05.2020 22:40:53	01.06.2020 18:25:02	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
28f8cc4-967b-11ea...		15.05.2020 09:58:11	18.05.2020 14:10:02	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
b86d6f12-92e1-11ea...		10.05.2020 20:14:34	15.05.2020 09:30:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
74afe333-9a6d-11ea...		24.09.2020 00:05:06		ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
821044aa-927b-11ea...		10.05.2020 22:23:15	15.05.2020 09:40:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
094b41a0-967b-11ea...		15.05.2020 10:08:36	18.05.2020 13:35:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
e72aba9a-927b-11ea...		10.05.2020 22:24:57	15.05.2020 09:50:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
66a7a55d-927b-11ea...		10.05.2020 22:42:37	15.05.2020 10:00:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
aa1a854a-927b-11ea...		10.05.2020 22:44:31	15.05.2020 10:00:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
33ba0f5a-9a6d-11ea...		21.05.2020 16:37:23	25.05.2020 23:00:02	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
		22.05.2020 13:17:07		Управление...	Запрос сведений из удосто...				УМЦ найден
70599b50-927b-11ea...		10.05.2020 23:18:06	15.05.2020 10:15:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
8a5d7116-9291-11ea...		11.05.2020 11:29:33	15.05.2020 10:15:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
60b2c68a-9755-11ea...		16.05.2020 17:59:39	19.05.2020 17:35:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
c809068a-9362-11ea...		11.05.2020 11:38:23	15.05.2020 10:25:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
0b6ab014-960a-11ea...		14.05.2020 20:43:35	18.05.2020 12:55:02	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
02480272-9b63-11ea...		17.09.2020 15:40:47		ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
74afe333-9a6d-11ea...		24.09.2020 00:05:07		ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
4e1f025a-936a-11ea...		11.05.2020 12:58:41	15.05.2020 10:40:02	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
e7020a61-935a-11ea...		11.05.2020 18:47:06	15.05.2020 10:45:01	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...
352ba286-887e-11ea...		28.04.2020 21:29:33	10.06.2020 19:16:17	ЗАГС (СМЭВ)	Запрос свидетельства о рег...				<informResponse informResponse xmlns info...

Показано записей 1 - 50 из 32304

Закрыть

Рисунок 94 – Окно «Реестр СМЭВ»

Для поиска по реестру воспользуйтесь полями фильтра:

- «ID» – укажите номер запроса;
- «Статус» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата и время отправки» – укажите дату отправки запроса с помощью календаря или с клавиатуры;
- «Дата и время ответа» – укажите дату ответа на запрос с помощью календаря или с клавиатуры;
- «Поставщик» – укажите наименование ведомства;
- «Наименование (тип) запроса» – укажите наименование или тип отправляемого запроса;
- «Субъект запроса» – укажите ФИО ребенка, для которого формируется запрос;
- «Автор запроса» – укажите ФИО пользователя, который отправил запрос;
- «Организация автора» – укажите организацию, указанную в профиле пользователя, отправившего запрос;
- «Результат» – укажите результат отправки запроса.

При выделении в реестре строки (двойное нажатие левой кнопкой мыши) откроется реестр «Логи запросов» (п. 5.5) и отобразятся только запросы в указанное ведомство на указанного ребенка.

Для просмотра связи запросов нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно просмотра связи запросов по заявлению (Рисунок 95).

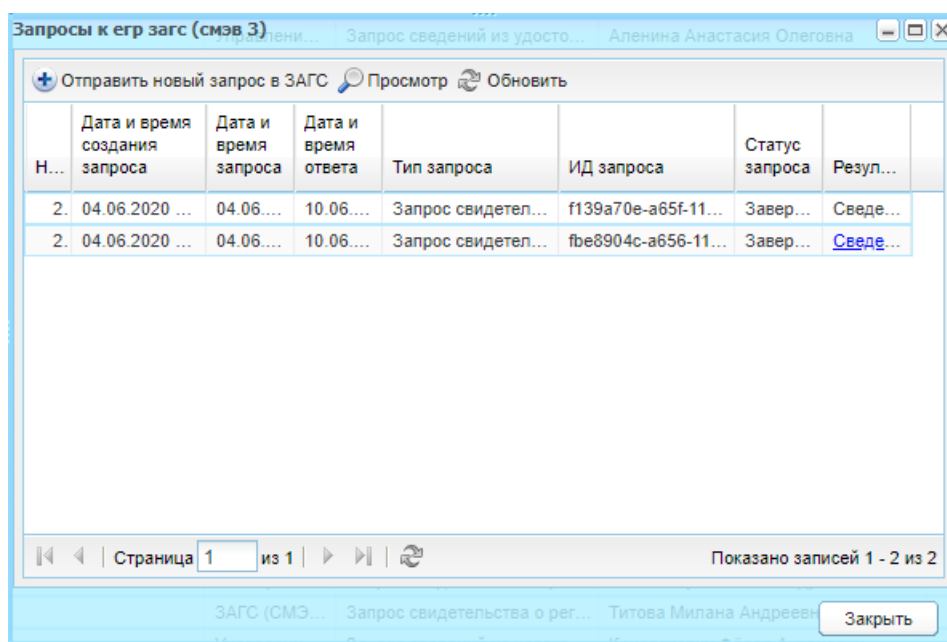


Рисунок 95 – Окно просмотра связки запросов по заявлению

Чтобы просмотреть результат обработки, выделите запись и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Результат обработки» (Рисунок 96). Поля доступны только для просмотра и содержат следующую информацию:

- «Запрос» – структура отправленного запроса;
- «Ответ» – структура полученного ответа;
- «Результат» – результат обработки запроса.

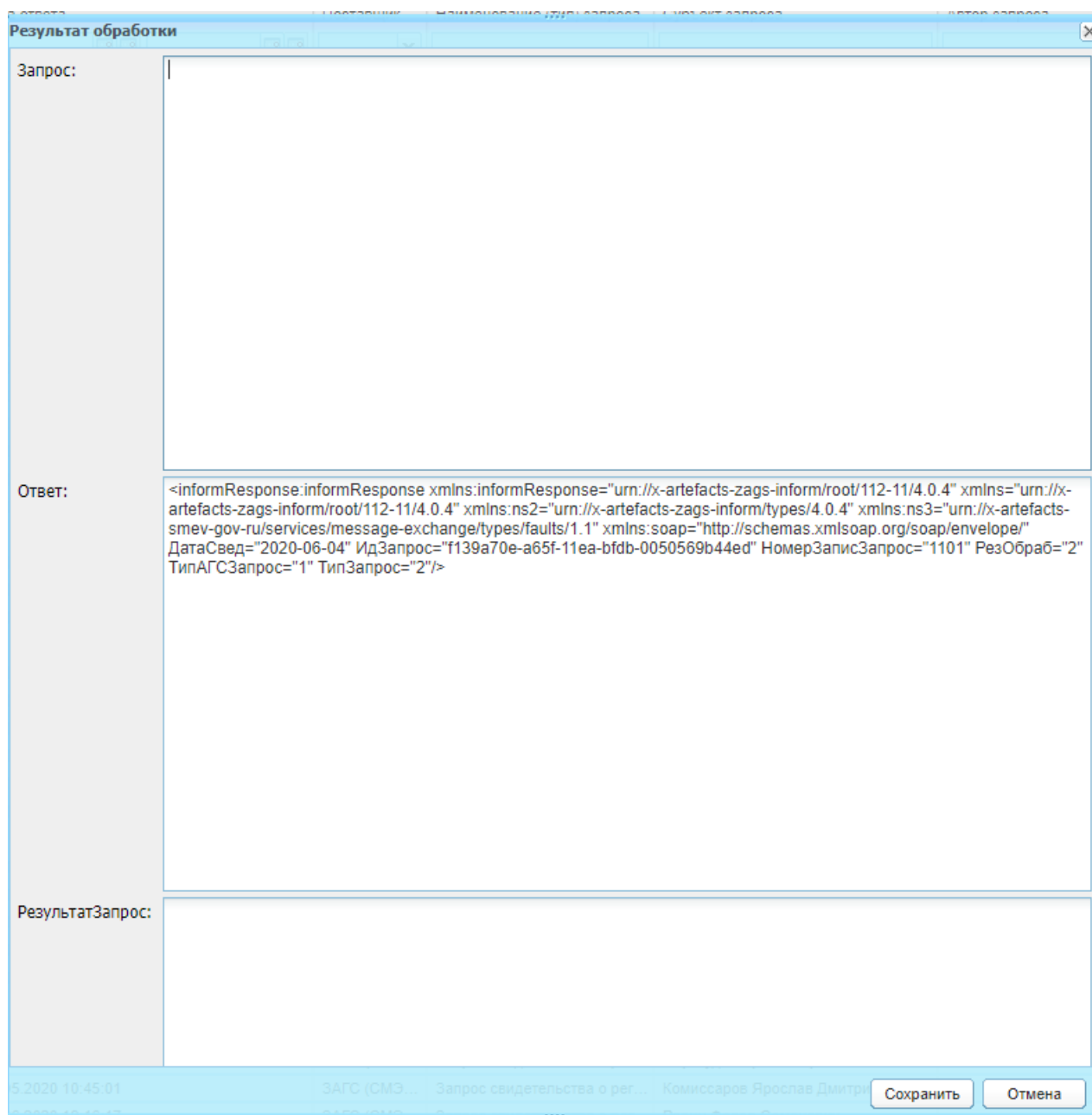


Рисунок 96 – Окно «Результат обработки»

Примечание – С данным плагином должен быть подключен хотя бы один из плагинов:

- ЗАГС;
- ФМС;
- ПФР;
- опека;
- Соц. защита.

6.3 Плагин «Заявления на компенсацию»

Плагин «Заявления на компенсацию» является подключаемым (платным).

Реестр «Заявления на компенсацию» предназначен для работы с заявлениями на выплату компенсаций за посещение детского сада. Процесс подачи заявления состоит из следующих шагов:

- 1) заявитель через ЕПГУ отправляет заявление на компенсацию;
- 2) заявление поступает в Систему и отображается в реестре «Заявления на компенсацию»;
- 3) в заявление можно внести изменения;
- 4) по заявлению выносится решение, согласована компенсация или нет;
- 5) решение отправляется запросом на ЕПГУ.

Для доступа к плагину перейдите в пункт меню «Пуск/Организации/ Заявления на компенсацию» (Рисунок 97).

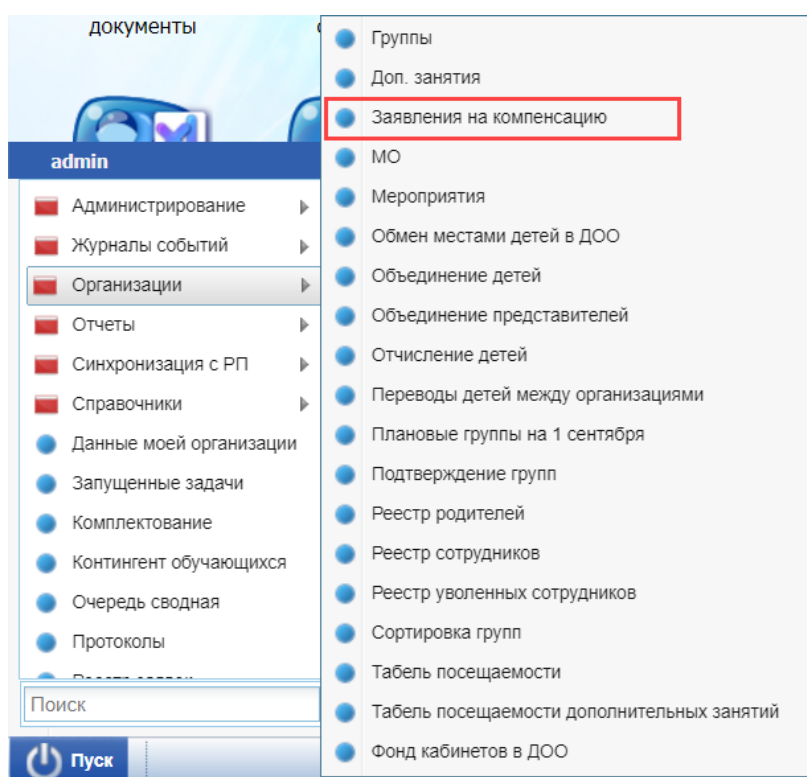


Рисунок 97 – Доступ к плагину «Заявления на компенсацию»

Для создания новой записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 98).

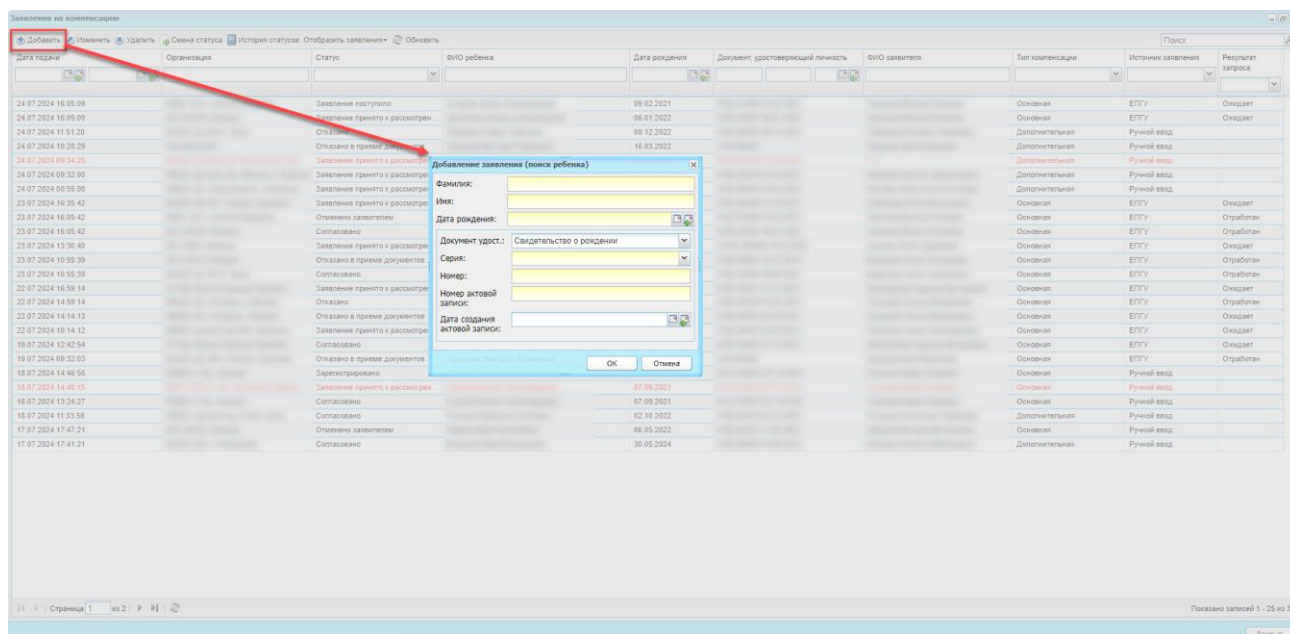


Рисунок 98 – Заявления на компенсацию: Добавление записи

Заполните нужные поля, нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в реестре.

Для изменения записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 99), в котором для редактирования доступны поля «Тип компенсации» и «Организация».

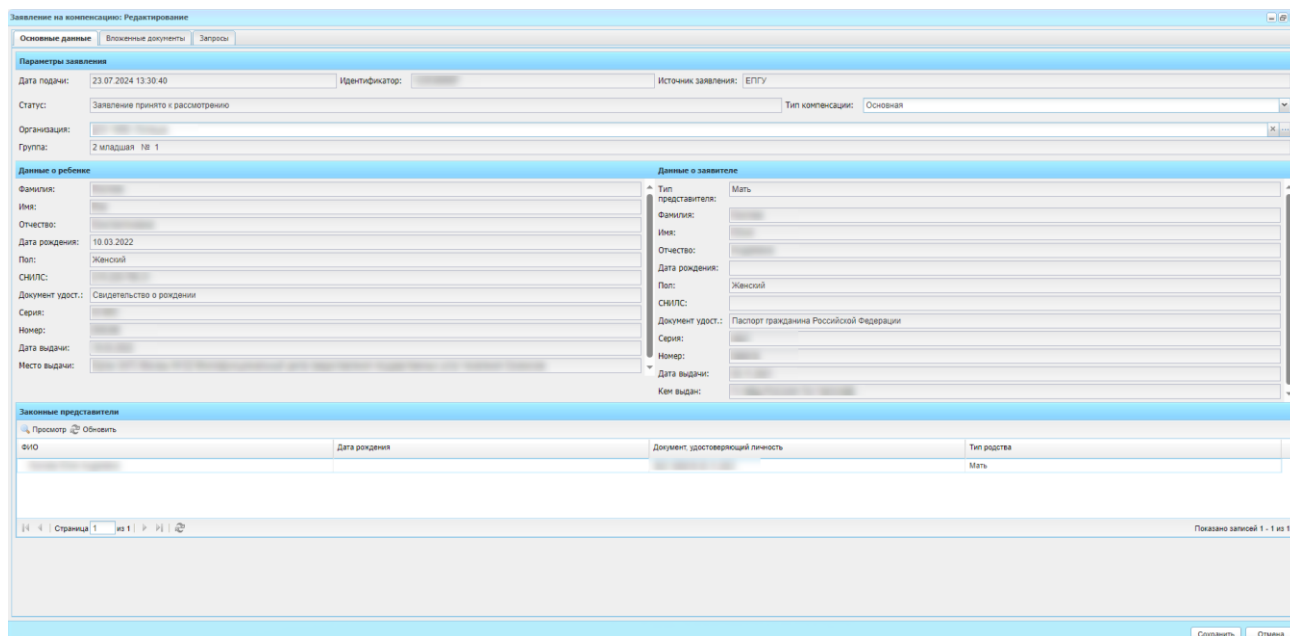


Рисунок 99 – Заявления на компенсацию: редактирование

Отредактируйте данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

7 Разграничение прав доступа

Разграничение прав доступа пользователей по ролям представлено ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Разграничение прав доступа

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Группы					
Добавление ребенка в группу	Доступна кнопка «Добавить»	*			*
Подтверждение групп	Доступен реестр «Подтверждение групп» (Пуск/Организация/Подтверждение групп)	*			*
Просмотр	Панель кнопок не доступна кроме кнопки «Просмотр»	*			*
Редактирование справочника	На панели инструментов доступны все кнопки, кроме «Добавить» и «Удалить»	*			*
Добавление и удаление группы	Панель инструментов полностью доступна	*	*		
Данные моей организации					
Просмотр и редактирование	Доступна форма «Данные моей организации». При выключенном праве форма не доступна пользователю	*			
Дети					
Действия на отчисления/зачисления	Форма «Дети в организации»: доступна кнопка «Действия» в реестре «Дети в организации», «Дети в плановых	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	группах» Реестр «Группы»				
Дети в плановых группах	Доступен реестр «Дети в плановых группах»	*		*	*
Дети в плановых группах: Просмотр	Доступна форма «Дети в плановых группах». Просмотр карточки ребенка без возможности редактирования				
Дети организации	Доступен реестр «Дети в организации»	*		*	*
Дети организации: Просмотр	Доступна форма «Дети в организации». Просмотр карточки ребенка без возможности редактирования				
Объединение детей	Доступен реестр «Объединение детей»	*			*
Отчисления	Доступна кнопка «Отчислить»: в окне «Группы» в реестре «Дети в организации» в реестре «Дети в плановых группах»	*		*	*
Примечания 1 Право «Отчисления» приоритетнее права «Действия на отчисления/зачисления». 2 При открытии/ изменении любой карточки ребенка на вкладках «Данные о ребенке» и «Данные о представителе» осуществляется проверка корректности содержимого полей ФИО: – в полях «Фамилия», «Отчество» запрещается использование всех символов, кроме пробелов и дефисов, букв латиницы либо кириллицы (но не кириллицы и латиницы одновременно). В случае ошибочного ввода, откроется окно с предупреждающим сообщением: «Внимание! На форме имеются некорректно заполненное поле <Фамилия/Отчество>. Для них допускают только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы»; – в поле «Имя» запрещается использование всех символов, кроме букв латиницы и кириллицы, пробелов и дефисов. Если присутствуют цифры (0-9), откроется информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?»					
Полное	Редактирование	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
редактирование	карточки ребенка				
Частичное редактирование	Редактирование карточки ребенка без возможности редактирования блока «Информация о представителях» (не доступна кнопка «Изменить»)	*		*	*
Дети в системе					
Полный доступ	Доступен реестр «Дети в системе»	*		*	
Дополнительны е занятия					
Просмотр	Доступен реестр «Дополнительные занятия»	*			
ЕИС «Контингент»					
Просмотр	Доступен просмотр выгруженных в ЕИС «Контингент» данных				
Запуск	Доступен запуск выгруженных в ЕИС «Контингент» данных				
Журнал входа пользователей					
Просмотр	Доступен «Журнал входа пользователей»	*			
Журнал изменений					
Просмотр	Доступен «Журнал изменений»	*			
Журнал изменения направлений		*			
Просмотр	Доступен «Журнал	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	изменения направлений»				
Журнал операций (вариант МИС)					
Просмотр	Доступен «Журнал операций (вариант МИС)»	*			
Журналы веб-сервера					
Просмотр и редактирование	Доступен Веб-«Журнал сервера»	*			
Запущенные задачи					
Остановка задачи	Доступна кнопка «Удалена задачу»	*			
Просмотр результата выполнения	Доступна кнопка «Изменить»	*			
Просмотр списка задач	Просмотр списка запущенных задач без права редактирования	*			
Импорт		*			
Импорт информации по ДОО	Доступен «Импорт информации по ДОО»	*			
Импорт очереди из Excel	Доступен «Импорт очереди из Excel»	*			
Импорт пользователей из Excel	Доступен «Импорт пользователей из Excel»	*			

Примечание – При импорте осуществляется проверка корректности содержимого полей ФИО:

- если содержимое полей «Фамилия», «Отчество» заполнено некорректно, в отчете импорта отображается предупреждающее сообщение, с текстом: «Внимание! В поле <Фамилия/Отчество> допускается использование только букв кириллицы, латиницы, пробелов и дефиса». Загрузка шаблона в таком случае не происходит;
- если содержимое поля «Имя» содержит цифры, в отчете импорта отображается сообщение (с указанием строки, где обнаружена ошибка), с текстом: «Внимание! В поле <Имя> обнаружена цифра». Загрузка шаблона в таком случае происходит

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Комплектование		*			
Просмотр и комплектование	Доступны все кнопки формы «Комплектование», заявление и данные группы доступны только для просмотра	*		*	
Просмотр полной информации		*		*	
Массовая отправка сообщений					
Архив сообщений	Доступна опция «Архив сообщений»	*			
Создание и редактирование сообщений	Доступна опция «Новое сообщение», кнопки «Добавить» и «Изменить» в окне «Архив сообщений»	*			
Заявления на компенсацию					
Примечание – Реестр «Заявления на компенсацию» подключается плагином					
Просмотр	Доступен реестр «Заявления на компенсацию»	*			
Добавление и редактирование	На панели инструментов доступны кнопки «Добавить» и «Изменить»	*			
Согласование услуги	Доступна кнопка «Смена статуса»	*			
Отчет «Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО»	Доступ к формированию отчета	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Мероприятия		*			
Просмотр	Доступен реестр «Мероприятия»	*			
Направления					
Массовый перевод направлений	Доступна кнопка «Массовый перевод направлений» в реестре «Направления»	*		*	
Просмотр	Доступен реестр «Направления» с кнопкой «Просмотр»	*		*	*
Редактирование	Доступен реестр «Направления», кнопка «Просмотр» меняется на кнопку «Изменить»	*		*	
Смена группы в направлении	Доступна кнопка «Сменить группу» при открытии направления	*		*	
Выбор заявления для созданного пользователем направления	Доступна кнопка «Выбрать заявку» при открытии направления	*		*	
Смена статусов	Доступна кнопка «Смена статуса»	*		*	
Создание временного направления	Доступна кнопка «Добавить» с обязательными полями заполнения параметра «Временное зачисление»	*		*	
Создание постоянного направления	Доступна кнопка «Добавить» с возможностью создать новое направление	*		*	
Статус «Желает изменить ДОО»	Включается возможность смены статуса на «Желает	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	изменить ДОО»				
Статус «Заключение договора»	Включается возможность смены статуса на «Заключение договора»	*		*	
Статус «Зачислен»	Включается возможность смены статуса на «Зачислен»	*		*	
Статус «Направлен в ДОО»	Включается возможность смены статуса на «Направлен в ДОО»	*		*	
Статус «Не явился»	Включается возможность смены статуса на «Не явился»	*		*	
Статус «Отказано»	Включается возможность смены статуса на «Отказано»	*		*	
Статус «Подтверждено»	Включается возможность смены статуса на «Подтверждено»	*		*	
Статус «Предложено системой»	Включается возможность смены статуса на «Предложено системой»	*		*	
Удаление	Доступна кнопка «Удалить»	*		*	
Нормативные документы					
Полное редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» с возможностью заполнения всех полей	*		*	*
Просмотр	Доступны для просмотра все документы справочника	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить» без возможности заполнения поля «Доступен организации»				
Обмен местами детей в ДОО					
Просмотр	Доступен реестр «обмен местами детей в ДОО» для просмотра. При попытке изменить данные Система выдает сообщение: «У вас нет прав на выполнение данного действия»	*		*	
Редактирование	Доступны кнопки редактирования в реестре без возможности выполнения согласования обмена	*		*	
Согласование	Доступна кнопка «Согласование»: выполнение согласования обмена	*		*	
Отправка сообщений заявителям					
Просмотр	Доступна форма «Отправка сообщений заявителям» для просмотра (Пуск/Администрирование/Отправка сообщений заявителям)	*			
Редактирование	Доступны все кнопки, появляются кнопки «Настройка оповещений», «Отправить»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Отправка сообщений об очередности					
Просмотр	Кнопки активны, но действия редактирования не доступны *				
Редактирование	Доступны кнопки редактирования *				
Отчеты					
Для всех отчетов	Включение дает доступ к формированию отчета пользователем *			*	*
Отправка справочников в ЕСНСИ					
Доступные для обновления справочники	Доступен для просмотра/редактирования раздел «Доступные для обновления справочники в ЕСНСИ» *				
Обновление справочников в ЕСНСИ	Доступен для просмотра/редактирования раздел «Обновление справочников в ЕСНСИ» *				
Отчисление детей					
Просмотр	Кнопки активны, но действия редактирования не доступны *				
Частичное редактирование	Доступны для редактирования поля «Номер приказа», «Дата приказа», «Дата отчисления по приказу» в карточке «Отчисленный ребенок»				
Очередь					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Просмотр	Включаются реестры «Очередь сводная» и «Очередь льготная»	*		*	
Переводы детей между организациями					
Просмотр	Кнопки редактирования не доступны. Реестр доступен только для просмотра	*		*	
Согласование	Доступна кнопка «Изменить». Невозможно создание нового перевода				
Редактирование справочника	Доступна панель кнопок: добавить, изменить, удалить	*		*	
Поиск детей в базе данных					
Просмотр	Доступен реестр «Поиск детей в базе данных»	*			
Пользователи системы					
Просмотр	Реестр доступен только для просмотра, кнопки редактирования не доступны	*	*		
Редактирование справочника	Включаются кнопки редактирования	*	*		
Проверка системы					
Запуск	Включается доступ к функции «Проверка системы»: Пуск/ Администрирован ие/ Проверка системы	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Протоколы					
Просмотр	Доступен реестр «Протоколы» только для просмотра, кнопки редактирования и согласования не доступны	*		*	
Редактирование справочника	Включаются кнопки редактирования	*			*
Реестр заявок					
Добавление	Доступна кнопка «Добавить» – включается возможность добавления заявления	*		*	
Изменение МО	Доступна кнопка «Изменить» для поля «МО» в заявлении на зачислении, вкладка «Желаемые организации/льгот а»	*		*	
Примечание – При добавлении/ изменении в реестре заявок вкладок «Данные о ребенке» и «Данные о заявителе» осуществляется проверка корректности содержимого полей ФИО: – в полях «Фамилия», «Отчество» запрещается использование всех символов, кроме пробелов и дефисов, букв латиницы либо кириллицы (но не кириллицы и латиницы одновременно). В случае ошибочного ввода, откроется окно с предупреждающим сообщением: «Внимание! На форме имеются некорректно заполненное поле <Фамилия/Отчество>. Для них допускают только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы»; – в поле «Имя» запрещается использование всех символов, кроме букв латиницы и кириллицы, пробелов и дефисов. Если присутствуют цифры (0-9), откроется информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?»					
Просмотр	Кнопка «Изменить» – только просмотр заявления Кнопка «Заявка в очереди» – просмотр позиции заявления Кнопка «История статусов» – просмотр лога изменений	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	статусов Параметр «Отображает архивные» доступен При открытии заявления – только просмотр данных				
Редактирование	Доступны для редактирования следующие данные: Вкладка «Желаемые организации/Льготы» блок Желаемые ДОО * Вкладка «Адреса» Вкладка «Данные о заявителе» Вкладка «Приложенные документы»			*	
Редактирование даты выбора ДОО	Доступно для редактирования поле «Дата выбора в ДОО» *			*	
Редактирование даты подачи	Доступно для редактирования поле «Дата подачи заявки» в блоке «Параметры заявления» *			*	
Примечание – Поля «Дата выбора в ДОО» и «Дата подачи заявки» могут быть не доступны для редактирования при включении соответствующих прав. Обратитесь к администратору Систему для проверки параметра «Дней на редактирование заявления» и исправления его на более длительный срок					
Редактирование желаемых организаций	Доступна функция редактирования данных желаемого ДОО: заявление – вкладка «Желаемые организации/Льготы» – блок Желаемые ДОО – кнопка *			*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить»				
Редактирование льгот	Доступна функция редактирования льгот: вкладка «Желаемые организации/Льготы» – блок Льготы – кнопка «Изменить»	*		*	
Подтверждение льгот	Доступна кнопка «Подтверждение»				
Смена статуса	Доступна кнопка «Смена статуса»	*		*	
Удаление	Доступна кнопка «Удаление»	*		*	
Реестр родителей					
Просмотр	Только просмотр записей реестра, при попытке редактирования открывается сообщение «У вас недостаточно прав»	*			*
Редактирование	Доступна кнопка «Изменить»	*			*
Примечание – При изменении в реестре родителей любой карточки представителя осуществляется проверка корректности содержимого полей ФИО: – на полях «Фамилия», «Отчество» запрещается использование всех символов, кроме пробелов и дефисов, букв латиницы либо кириллицы (но не кириллицы и латиницы одновременно). В случае ошибочного ввода, откроется окно с предупреждающим сообщением: «Внимание! На форме имеются некорректно заполненное поле <Фамилия/Отчество>. Для них допускают только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы»; – в поле «Имя» запрещается использование всех символов, кроме букв латиницы и кириллицы, пробелов и дефисов. Если присутствуют цифры (0-9), откроется информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?»					
Реестр сотрудников					
Просмотр	Доступен просмотр реестра сотрудников	*			
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить»	*			
Увольнение сотрудника	Доступна кнопка «Уволить»	*			
Реестр уволенных					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
сотрудников					
Восстановление сотрудников	Кнопка «Восстановить» доступна	*			
Просмотр	Доступен только просмотр списка уволенных сотрудников	*			
Примечание – При изменении/ добавлении/ открытии в реестре сотрудников любой карточки сотрудника осуществляется проверка корректности содержимого полей ФИО: – на полях «Фамилия», «Отчество» запрещается использование всех символов, кроме пробелов и дефисов, букв латиницы либо кириллицы (но не кириллицы и латиницы одновременно). В случае ошибочного ввода, откроется окно с предупреждающим сообщением: «Внимание! На форме имеются некорректно заполненное поле <Фамилия/Отчество>. Для них допускают только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы»; – в поле «Имя» запрещается использование всех символов, кроме букв латиницы и кириллицы, пробелов и дефисов. Если присутствуют цифры (0-9), откроется информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?»					
Роли пользователей					
Добавление и редактирование роли	Доступны кнопки «Добавить новую роль» и «Изменить» реестра «Роли пользователей»	*			
Добавление пользователю роли	Доступна кнопка «Добавить пользователей» окна «Пользователи с указанной ролью» (кнопка «Показать пользователей»)	*			
Добавление прав	Доступна кнопка «Добавить» при редактировании роли (добавление права доступа)	*			
Редактирование	Без включения данного права реестр «Роли пользователей» не доступен. При включении только этого права кнопки «Добавить новую роль», «Изменить», «Удалить» не доступны. Доступна кнопка «Показать пользователей»	*			*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	без возможности редактирования				
Удаление пользователя роли	Доступна кнопка «Удалить» в окне «Пользователи с указанной ролью» (кнопка «Показать пользователей»)	*			
Удаление роли	Доступна кнопка «Роли пользователей»	*			
Реестр СМЭВ					
Просмотр	Реестр СМЭВ доступен для просмотра	*			
Сведения о системе					
О системе	Доступна опция «О системе» (Пуск/Администрирование/ О системе)	*	*	*	*
Согласие	Доступна опция «Согласие» (Пуск/Администрирование/ Согласие)	*	*	*	*
Сервисные функции					
Запуск	Доступна возможность выполнения всех сервисных функций	*			
Сортировка групп		*			
Просмотр	Доступен реестр «Сортировка групп»	*		*	
Справочник «Виды ДОО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
справочника	«Изменить», «Удалить»				
Справочник «Виды образования»					
Просмотр	Включается доступ к справочнику *			*	*
Справочник «Виды элементов в справочнике Организация»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны *			*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» *				
Справочник «Возрастные подкатегории групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны *			*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» *				
Справочник «Возрастные категории групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны				
Справочник «Дней неделю»					
Просмотр	Кнопки «Добавить»,	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить» не доступны				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Должности»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Исключения специфик МО»					
Редактирование справочника		*			
Справочник «Категории должностей»					
Просмотр	Включается доступ к справочнику	*		*	*
Справочник «Льготы в МО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*			
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Льготы»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «МО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Единое комплектование в структурных подразделениях	Доступно поле «Единое комплектование в структурных подразделениях»				
Справочник «Назначение кабинета»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Норматив наполняемости»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Ограниченные возможности здоровья»					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Переходы статусов заявлений»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Переходы статусов направлений»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины временного направления»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
«Причины отказа»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины отчисления»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины перевода детей между организациями»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Программы обучения»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Справочник «Режимы работы групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Серии свидетельств»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Состояние группы»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Специфики групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Справочник «Специфика МО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Статусы заявлений»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Статусы направлений»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Статусы переводов»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Справочник «Статусы протоколов»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы документов представителя»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы документов ребенка»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Справочник «Типы документов»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы доп. занятий»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы ДОО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы очередности привилегий»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Справочник «Типы привилегий»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Организация»					
Добавление	Доступна кнопка «Добавить»	*	*		
Изменение своей организации через виджет	Доступен виджет «Текущая организация» на рабочем столе системы	*	*		
Просмотр	Доступен просмотр записей справочника, кнопка «Изменить» служит для просмотра данных без возможности редактирования	*	*	*	*
Редактирование справочника	Доступны кнопка «Изменить» с возможностью изменения данных	*	*		
Удаление	Доступна кнопка «Удалить»	*	*		
Настройка «Не отправлять фед. отчет»	Доступен для выбора параметр «Не отправлять фед. отчет»	*	*		
Поле «Статус»	Пользователю доступны для редактирования поля «Статус» и «Дата изменения статуса» на форме «Организация/	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	вкладка «Основные данные»				
Справочные материалы					
Полное редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» с возможностью заполнения всех полей *			*	*
Просмотр	Доступны для просмотра все документы справочника *			*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» без возможности заполнения поля «Доступен организации» *			*	*
Табель посещаемости					
Просмотр	Включается доступ к Табелю посещаемости				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»				
Табель посещаемости дополнительных занятий					
Просмотр	Включается доступ к Табелю посещаемости дополнительных занятий *				
Уведомления пользователей системы					
Помечать сообщение как прочитанное	Доступны кнопки «Отметить как прочитанное» и «Отметить все как *				

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	прочитанные»				
Просматривать уведомления	Включается доступ к просмотру каждого уведомления *				
Просмотр	Доступен только просмотр списка реестра, при попытке отметить как прочитанное система выдаст сообщение «У вас нет прав для выполнения этого действия» *				
Федеральная отчетность					
Отправка на Фед. уровень	Включается кнопка «Отправить отчет» в окне «Показатели» (двойным нажатием левой кнопки мыши по записи) *		*		
Просмотр	Доступен модуль Фед. отчетность только для просмотра. Без включения этого права модуль в системе не доступен *		*		
Редактирование	Доступны все кнопки действия *		*		
Создание формы		*	*		
Удаление формы		*	*		
Фонд кабинетов ДОО					
Просмотр	Включается доступ к реестру *				*
Карточка пользователя					
Полное редактирование	Доступны все кнопки действия *		*		

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Просмотр	Доступен просмотр профиля пользователя	*	*		
Редактирование поля СНИЛС	Доступно редактирование поля «СНИЛС»	*	*		
Лог запросов					
Отправка запросов в ЕРН	Право ручной отправки запросов из ЭДС в ЕРН	*			
Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра отправляемых запросов в сторону РВД и получаемых ответов	*			
Подписанные документы					
Просмотр	Доступен просмотр реестра				*
Добавление	Доступны кнопки: «Добавить», «Подписать ЭП», «Удалить», «Отправить представителю на подписание»				*
Реестр электронных документов					
Просмотр	Просмотр записей в реестрах «Реестр электронных документов - Документы» и «Реестр электронных документов - Сертификаты»				*
Подписание	Подписание электронных документов в реестре «Реестр электронных				*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	документов – Документы»				

8 Схема и общее описание процесса обработки заявления

Схема процесса обработки заявления представлена ниже (Рисунок 100).

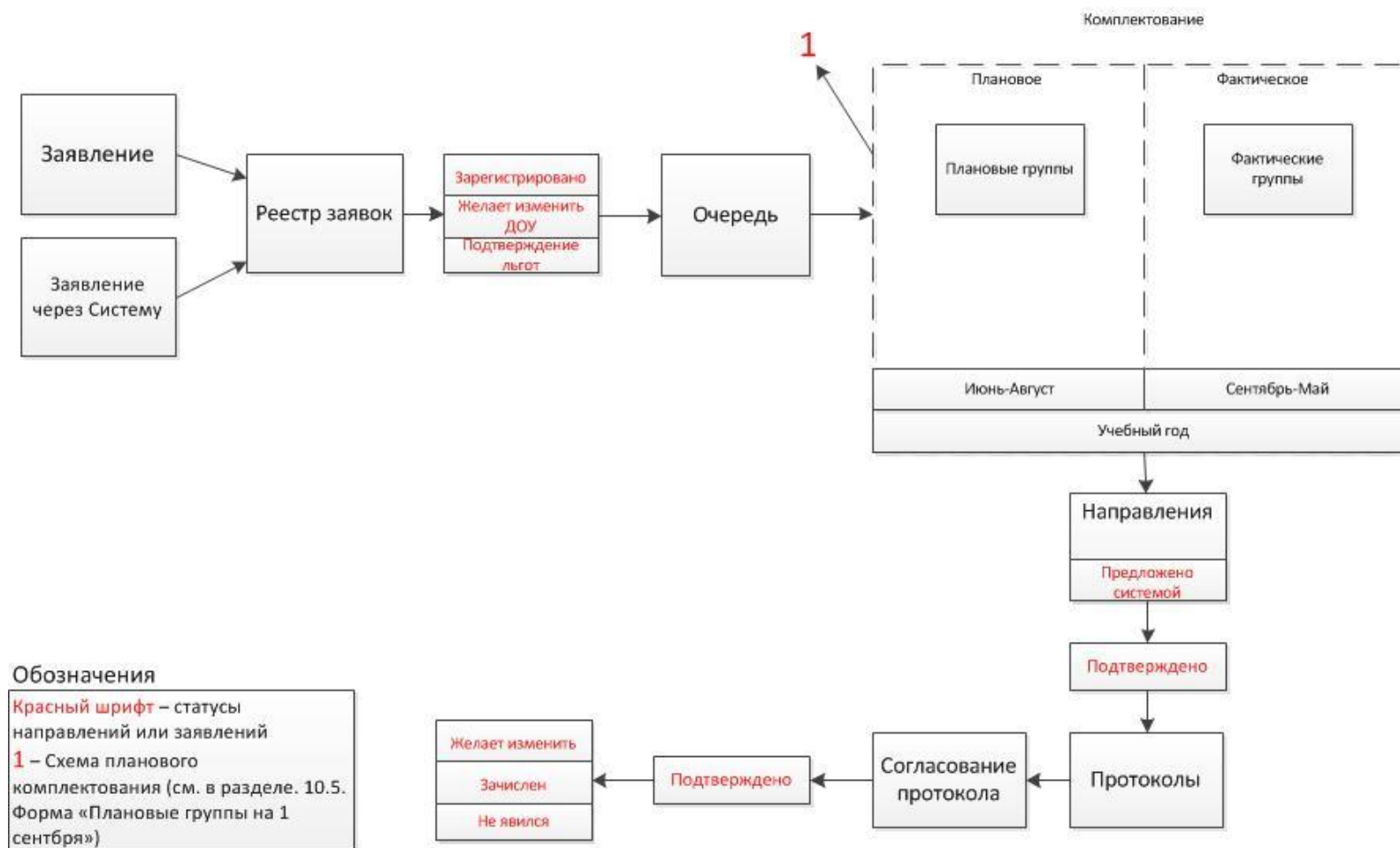


Рисунок 100 – Схема процесса обработки заявления

8.1 Общее описание схемы (процесса обработки заявления на зачисление в ДОО)

Общее описание схемы:

- а) «Подача заявления» – заявление может быть подано через Портал или через Систему;
- б) при любом способе подачи заявления заявление попадает в «Реестр заявок» в Системе;
- в) после рассмотрения заявки заявление со статусами «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» попадают в очередь на зачисление (формы «Очередь сводная» и «Очередь льготная» в Системе);
- г) выполняется процесс комплектования;
- д) после выполнения комплектования каждому заявлению создается свое направление со статусом «Предложено Системой»;
- е) после рассмотрения направления, в случае отсутствия каких-либо ошибок направлению присваивается статус «Подтверждено»;
- ж) в результате проведения комплектования оформляется протокол, в который заносятся направления только со статусом «Подтверждено»;
- з) протокол согласуется членами комиссии;
- и) в случае положительного согласования направлению присваивается статус «Направлен в ДОО»;
- к) заведующий ДОО анализирует все направления для своего ДОО, присваивает статусы «Зачислен», «Не явился» или «Желает изменить ДОО».

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	1.21.0	04.03.2016	Исламова А.Ф.	Форматирование документа
2	1.22.0	23.03.2016	Исламова А.Ф.	Обновление данных о Системе в соответствии с обновлением версии Системы до версии 1.22.0
3	1.23.0	16.06.2016	Исламова А.Ф.	Добавлено описание п. 8.8
4	1.24.0	18.08.2016	Власова В.М.	Изменение структуры документа Документ обновлен в соответствии с версией Системы 1.24.0 Добавление пп. 5.8, 5.9 Расширен перечень терминов и сокращений
5	1.24.0	28.09.2016	Власова В.М.	Отредактирован перечень терминов и сокращений
6	1.25.0	28.10.2016	Власова В.М.	Обновление данных о Системе в соответствии с обновлением Системы до версии 1.25.0 Добавление описание сервисной функции «Удаление пробелов в ссылках и в e-mail»
7	1.26.0	15.12.2016	Исламова А.Ф.	Обновилась версия Системы до 1.26.0. Документ актуальный
8	1.26.0	27.01.2017	Абдуллина А.Ф.	Исправление ошибок оформления Добавление пп. 5.4, 5.7 Обновление данных о Системе
9	1.27.0	28.03.2017	Абдуллина А.Ф.	Исправление оформительских ошибок
10	1.28.0	10.08.2017	Зиннатуллина Ф.З.	«Учреждения», «ДОУ» переименованы в «Организации» и «ДОО», заменены все соответствующие скриншоты. Дополнен п. 5.13
11	1.29.0	10.08.2017	Зиннатуллина Ф.З.	Внесены дополнения в п. 5.1.2, 6.3
12	1.30.0	05.10.2017	Абатова Е.В.	Дополнен п. 6.3

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
13	1.31.0	06.12.2017	Гильманшина С.Р.	Добавлены изменения в п. 6.3
14	1.32.0	06.03.2018	Гильманшина С.Р.	Добавлено изменение в п. 3.1
15	1.34.0	24.05.2018	Красько Я.С.	Внесены небольшие правки
16	1.35.0	30.07.2018	Гильманшина С.Р.	Добавлены изменения в п. 3.3, 5.6, 5.10. Добавлен п. 5.5.1
17	1.39.0	25.02.2019	Алексеева О.Н.	Актуализирован п. 2.2. Скорректированы Рисунок 13, Рисунок 34
18	1.40.0	22.03.2019	Гильманшина С.Р.	Смена версии документа
19	1.41.0	11.06.2019	Сафарова А.Р.	Добавлены изменения в п. 6.3
20	2.0	06.08.2019	Кожина А.Д.	Смена версии документа
21	2.1.0	16.10.2019	Полина А.А.	Заменены Рисунок 1, Рисунок 2
22	2.2.0	18.12.2019	Полина А.А.	Актуализированы: Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 9, Рисунок 10 Добавлен п. 5.1
23	2.3.0	12.02.2020	Полина А.А.	Документ актуален
24	2.4.0	03.04.2020	Чувьурова А.С.	Документ актуален
25	2.5.0	25.05.2020	Фатхинурова И.Ф. Чувьурова А.С.	Документ актуален
26	2.6.0	14.07.2020	Полина А.А.	Документ актуален
27	2.7.0	15.09.2020	Жукова С.А.	Документ актуален
28	2.8.0	05.11.2020	Фофанова К.В.	Документ актуален

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
29	2.9.0	11.12.2020	Жукова А.И.	Документ актуален
30	2.10.0	17.02.2021	Школьная Е.О.	Документ актуален
31	2.11.0	16.04.2021	Фофанова К.В.	Актуализирован п. 5.10. Актуализирован Рисунок 54
32	2.12.0	11.05.2021	Фофанова К.В.	Актуализирован п. 6.2. Актуализирован Рисунок 95. Добавлен Рисунок 96
33	2.13.0	02.08.2021	Фофанова К.В.	Актуализирован Рисунок 42, Рисунок 55, Рисунок 56. Актуализирован п. 5.10, 5.13
34	2.14.0	11.10.2021	Фофанова К.В.	Документ актуален
35	2.15.0	07.12.2021	Лапшина И.Р.	Актуализирован п. 5.6. Добавлены рисунки: Рисунок 43, Рисунок 44, Рисунок 45
36	2.16.0	16.02.2022	Фофанова К.В.	Документ актуален
37	2.18.0	08.04.2022	Закирова И.И.	Документ актуален
38	2.20.0	01.06.2022	Рахимова Н.Д.	Документ актуален
39	2.22.0	05.08.2022	Фофанова К.В.	Актуализирован Рисунок 49. Актуализирован п. 5.7. Добавлен Рисунок 50
40	2.24.0	06.10.2022	Фофанова К.В.	Документ актуален
41	2.26.0	08.12.2022	Каримова Д.И.	Документ актуален
42	2.28.0	27.02.2023	Жукова А.И.	Актуализирован п. 6.3
43	2.32.0	06.06.2023	Галкина П.М.	Актуализированы п. 5.14, 6.3

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
44	2.34.0	07.08.2023	Якимова К.П.	Документ актуален
45	2.36.0	25.09.2023	Якимова К.П.	Документ актуален
46	2.37.0	20.10.2023	Якимова К.П.	Актуализирован п. 5.10, Определения, обозначения и сокращения Актуализированы рисунки: Рисунок 54, Рисунок 55 Добавлен Рисунок 59
47	2.37.0	16.11.2023	Якимова К.П.	Документ отформатирован по ГОСТ 2.105-2019
48	2.38.0	06.12.2023	Зинатова Л.Д.	Актуализирован п. 5.14
49	2.39.0	16.02.2024	Зинатова Л.Д.	Документ актуален
50	2.40.0	20.03.2024	Панкова С.К.	Актуализированы п.: 5.10, 6.3
51	2.41.0	25.04.2024	Зинатова Л.Д.	Документ актуален
52	2.42.0	17.06.2024	Панкова С.К.	Документ актуален
53	2.43.0	25.07.2024	Панкова С.К.	Актуализированы п.: 5.14, 6.1, 7. Актуализированы рисунки: Рисунок 90, Рисунок 92. Добавлен п.: 6.3. Добавлены рисунки: Рисунок 97 – Рисунок 99
54	2.44.0	06.09.2024	Коронова Л.Р.	Актуализирован п.: 6.1. Актуализированы рисунки: Рисунок 90, Рисунок 91
55	2.45.0	15.11.2024	Коронова Л.Р.	Документ актуален
56	2.46.0	12.12.2024	Коронова Л.Р.	Актуализированы п.: 7. Добавлен п.: 5.14, 5.14.1, 5.14.2, 5.14.3, 5.14.4, 5.14.5, 5.14.6. Добавлены рисунки: Рисунок 70, Рисунок 71, Рисунок 72, Рисунок 73, Рисунок 74, Рисунок 75, Рисунок 76, Рисунок 77, Рисунок 78, Рисунок 79,

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Рисунок 80, Рисунок 81, Рисунок 82, Рисунок 83, Рисунок 84, Рисунок 85, Рисунок 86, Рисунок 87, Рисунок 88