

**«СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

на 124 листах

2022

Содержание

Перечень терминов и сокращений	5
1 Введение.....	6
1.1 Назначение и условия применения	6
1.2 Область применения.....	6
1.3 Краткое описание возможностей	7
1.4 Уровень подготовки пользователя.....	12
2 Назначение и условия применения	14
2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена Система.....	14
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы.....	14
3 Подготовка к работе в Системе.....	16
3.1 Порядок загрузки данных и программ.....	16
3.2 Порядок проверки работоспособности.	16
3.3 Начало работы с Системой.....	16
3.3.1 Авторизация с помощью выданных учетных данных (логин/пароль).....	16
3.3.2 Выбор организации для работы	17
3.4 Блок пользователя.....	19
3.4.1 Сервис сообщений.....	19
4 Описание операций.....	22
4.2 Раздел «Кабинет администратора КНО»	22
4.2.1 Подраздел «Настройки КНО»	22
4.2.1.1 Редактирование данных контрольно-надзорного органа	23
4.2.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности	25
4.2.1.3 Настройка печатных форм.....	31
4.2.1.4 Мета данные	32
4.2.2 Подраздел «Пользователи»	33
4.2.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	33
4.2.2.2 Использование фильтров	33
4.2.2.3 Создание и редактирование пользователя	34
4.2.3 Подраздел «Роли»	35
4.2.3.1 Создание роли	36
4.2.4 Подраздел «Запросы»	36
4.2.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	37
4.2.4.2 Использование фильтров	37
4.2.4.3 Просмотр записи о запросе.....	38

4.2.4.4	Создание нового запроса	39
4.3	Раздел «Кабинет методолога КНО»	41
4.3.1	Подраздел «Настройки КНО»	42
4.3.2	Подраздел «Стандарты»	42
4.3.2.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	43
4.3.2.2	Использование фильтров	43
4.3.2.3	Создание стандарта	44
4.3.2.4	Выгрузка и импорт стандарта КНМ	61
4.3.2.5	Копирование стандарта КНМ	62
4.3.3	Подраздел «Настройки справочников»	63
4.3.3.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	63
4.3.3.2	Использование фильтров	63
4.3.3.3	Создание справочника	64
4.3.4	Подраздел «Справочники»	65
4.3.4.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	66
4.3.4.2	Использование фильтров	66
4.3.4.3	Создание, редактирование и удаление элемента справочника	66
4.3.4.4	Настройка атрибутивного состава данных	67
4.4	Раздел «Безопасность»	69
4.4.1	Подраздел «Пользователи»	70
4.4.1.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	71
4.4.1.2	Использование фильтров	71
4.4.1.3	Создание и редактирование пользователя	72
4.4.2	Подраздел «Роли»	74
4.4.2.1	Роли пользователей	75
4.4.2.2	Поиск и фильтрация по списку ролей	75
4.4.2.3	Создание, редактирование и удаление роли	76
4.4.3	Подраздел «Организации»	78
4.4.3.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	78
4.4.3.2	Использование фильтров	78
4.4.3.3	Создание и редактирование организации	79
4.4.4	Подраздел «Настройки»	81
4.4.4.1	Поиск и фильтрация по таблице настроек	82
4.4.4.2	Создание, редактирование и удаление настройки	82
4.4.5	Подраздел «Приложения»	83

4.4.5.1	Поиск и фильтрация по таблице приложений.....	84
4.4.5.2	Редактирование данных приложения Системы	84
4.4.6	Подраздел «История изменений».....	84
4.4.6.1	Поиск и фильтрация по таблице изменений	85
4.4.7	Подраздел «Настройка коллекций»	86
4.4.7.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	86
4.4.7.2	Использование фильтров	86
4.4.7.3	Создание и редактирование коллекции.....	87
4.4.7.4	Настройка правил валидации.....	91
4.5	Раздел «Кабинет разработчика»	95
4.5.1	Подраздел «Справочники»	96
4.5.1.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	97
4.5.1.2	Использование фильтров	97
4.5.1.3	Редактирование элемента справочника.....	99
4.5.2	Подраздел «Настройки справочников».....	99
4.5.2.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	100
4.5.2.2	Использование фильтров	100
4.5.2.3	Создание справочника	100
4.5.3	Подраздел «Мета-регламенты».....	101
4.5.3.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	102
4.5.3.2	Создание и редактирование мета-регламента.....	102
4.5.4	Подраздел «Настройка коллекций»	119
4.5.4.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки.....	119
4.5.4.2	Использование фильтров	119
4.5.4.3	Создание и редактирование коллекции.....	120
4.5.5	Подраздел «Полномочия»	120
4.5.5.1	Поиск и фильтрация по таблице полномочий.....	121
4.5.5.2	Создание, редактирование и удаление полномочия	121
4.5.6	Подраздел «Методы».....	122
4.5.6.1	Поиск и фильтрация по таблице методов	123
4.5.6.2	Создание, редактирование и удаление метода.....	123
4.5.7	Подраздел «Служебные скрипты»	123
4.5.7.1	Выгрузка стандартов.....	124

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ID	Идентификатор – уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов
СИЭР, Система, Платформа	Low-code платформа для автоматизации бизнес-процессов «Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия»
БП	Бизнес-процесс
ГСН	Государственные сметные нормативы
ЕРКНМ	Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий
ЕРВК	Единый реестр видов контроля
ЕРП	Единый реестр проверок
ИП	Индивидуальный предприниматель
КНД	Контрольно-надзорная деятельность
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие
КНО	Контрольно-надзорный орган
НСИ	Нормативно-справочная система
ОГК/ОМК	Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОС	Операционная система
ОТ	Обязательные требования
ПМ	Профилактическое мероприятие
СПЭР	Система проектирования электронных регламентов
ФГИС ЕРП	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок»
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

Полное наименование системы: «Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия».

Условное наименование: СИЭР, Система, Платформа.

Настоящий документ представляет собой руководство администратора программного обеспечения Системы.

1.1 Назначение и условия применения

«Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия» предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Системы – сотрудников органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального района.

1.2 Область применения

Целью функционирования Платформы является предоставление участникам контрольной (надзорной) деятельности высокотехнологичного интеллектуального инструмента с полным набором цифровых сервисов, которые позволяют:

- обеспечить прозрачность деятельности ведомств;
- создать среду доверия для граждан и организаций;
- провести цифровую трансформацию государственных и муниципальных органов контроля (надзора) и перейти на качественно новый уровень проведения надзорных мероприятий, основанный на учете только тех требований, нарушение которых может привести к ущербу;
- принимать решения на основе объективной, оперативной и регулярно собираемой информации;
- повысить эффективность и результативность деятельность контрольных (надзорных) органов за счет оперативного выявления признаков нарушения по результатам анализа рисков, основанного на массивах «больших данных»;

- предотвращать нарушения за счет применения методов предиктивной аналитики и возможности проведения индивидуализированных профилактических мероприятий;
- формировать отчетность и аналитические материалы по результатам осуществления контроля (надзора):
- осуществлять интеграционное взаимодействие со СМЭВ:
 - отправка запроса;
 - чтение ответов;
 - просмотр результатов.

1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие возможности и сервисы:

- авторизация и аутентификация, в т.ч. с использованием внешних систем управления доступом. Сервис авторизации реализует ролевой подход с учетом назначения пользователям доступных приложений и ролей
- управление полномочиями (создание/редактирование пользователей; создание/редактирование организаций; создание/редактирование ролей; привязка пользователей к организациям, назначение ролей пользователям в разрезе организаций);
- оперативное хранилище данных (оперативная Система управления базами данных (далее - СУБД). СУБД обеспечивает хранение структурированных данных в виде структурированных документов. При этом СУБД обеспечивает возможность построения индексов по отдельным полям структурированного документа;
- аналитическое хранилище данных. Выполнение аналитических запросов осуществляется в аналитических реляционных СУБД без использования оперативной СУБД.
- сервис модели данных. При записи данных в оперативную СУБД ПО осуществляется контроль соответствия сохраняемого структурированного документа модели данных, а также набору правил валидации данных. Настройка модели данных и настройка правил валидации данных осуществляется в основном пользовательском интерфейсе ПО (без использования специальных языков программирования). Есть возможность создания групп правил валидации внутри другой группы правил (дочерних групп), включая возможности отображения/скрытия структуры правил валидации. Настройка правил синхронизации данных из оперативной СУБД в аналитическую СУБД

осуществляется в основном пользовательском интерфейсе ПО (без использования специальных языков программирования и нотаций).

– сервис доступа к данным обеспечивает доступ к данным через единый программный интерфейс. Указанный интерфейс используется в качестве единственного средства доступа к данным оперативного хранилища. Сервис обеспечивает:

– автоматическую проверку соответствия создаваемых/изменяемых данных на соответствие модели данных через сервис модели данных;

– автоматическое асинхронное создание версий изменяемых данных оперативного хранилища данных через сервис версионирования данных;

– автоматическое асинхронное обновление создаваемых/изменяемых данных оперативного хранилища данных в сервис полнотекстового поиска;

– автоматическую асинхронную репликацию создаваемых/изменяемых данных оперативного хранилища данных.

– сервис версионирования данных. Сервис версионирования обеспечивает:

– возможность записи версий объектов;

– возможность запроса состояния объекта в любой из версий;

– возможность асинхронного взаимодействия через брокер сообщений (сервис в ПО, который преобразует сообщение по одному протоколу от приложения-источника в сообщение протокола приложения-приёмника, тем самым выступая между ними посредником);

– возможность отката (возврата) состояния объекта до любой из предыдущих версий.

В качестве объекта в СУБД выступает определенный документ. При изменении объекта, на основании которого выполняется процесс, ПО выполняет этот процесс до конца, но при повторном выполнении процесса осуществляется проверка версии объекта и новый процесс запускается в соответствии с актуальной версией. Возможность хранения версий поддерживается для справочников и документов. Для выбора варианта версионирования есть возможность выбора одного или несколько объектов.

Настройка версионирования возможна сразу для группы объектов программы (выбрать все документы или все справочники).

– сервис полнотекстового поиска. Поисковый сервер обеспечивает выполнение широкого спектра полнотекстовых запросов. Сервис обеспечивает атрибутивный и полнотекстовый/контекстный поиск по данным ПО. При этом учитывается зона поиска: ограничения на интересующие пользователя документы по различным метаданным.

– сервис разработки сценариев бизнес-процессов. Сервис разработки сценариев бизнес-процессов предоставляет возможность посредством инструментов

пользовательского интерфейса ПО настраивать прикладные сценарии бизнес-процессов (бизнес модели), исполняемых в ПО. Сценарий бизнес-процесса включает:

- исполняемый файл схемы бизнес-процесса в нотации BPMN 2.0, созданный на основе встроенного в ПО конструктора бизнес-процессов (далее - веб-моделлера);
- экранные формы, ассоциированные с элементами схемы бизнес-процесса;
- документы, ассоциированные с элементами схемы бизнес-процесса;
- печатные формы, ассоциированные с документами;
- иные параметры сценария бизнес-процесса.

Обеспечена возможность использования как единого файла схемы бизнес-процесса, так и совокупности файлов схем бизнес-процессов, включая основной файл схемы бизнес-процесса и файлы схем подпроцессов.

Создание (изменение) экранных форм для пользовательских действий на этапах бизнес-процессов осуществляется без использования программирования на основе встроенного в ПО конструктора экранных форм. Конструктор экранных форм содержит инструментарий для визуального создания структуры экранных форм в режиме Drag&Drop.

Создание (изменение) печатных форм, используемых в ПО, осуществляется в форматах docx, odt на основе конструктора печатных форм без использования программирования

- сервис исполнения сценариев бизнес-процессов. Сервис обеспечивает возможность исполнения бизнес-процессов и бизнес-моделей, созданных в сервисе разработки сценариев бизнес-процессов. Интерпретация сервисом сценария бизнес-процессов в виде распознавания состава и структуры схем, входящих в состав бизнес-моделей, в т.ч. распознавание схемы BPMN 2.0.

Сервис предоставляет возможность исполнения сценария следующим способом:

- сервис создает задачи (системные и пользовательские) на основе операций, зафиксированных в сценариях бизнес-процессов в составе бизнес-модели;
- системные задачи вызывают действия необходимых сервисов ПО, которые отрабатывают задачу автоматически до момента завершения;
- сервис определяет событие «завершения/исполнения» задачи пользователем с последующим продолжением выполнения сценария.

Сервис предоставляет следующие возможности управления исполнением сценария:

- приостановить исполнение сценария конкретной бизнес-модели, бизнес-процесса;
- принудительно запустить исполнение сценария конкретной бизнес-модели, бизнес-процесса.

Сервис предоставляет возможность мониторинга процесса исполнения сценариев запущенных бизнес-процессов.

Сервис предоставляет возможность исполнения заданий бизнес-процессов по расписанию:

- настройка периодов запуска заданий;
- установка дополнительных параметров к расписанию: повтор задания, дата окончания, остановить задание, возобновить задание.
- сервис нормативно-справочной информации (НСИ). Сервис содержит инструментарий для визуального создания структуры справочников в режиме Drag&Drop. Пользовательский интерфейс сервиса обеспечивает возможность ведения нормативно-справочной информации и выполнение следующих функций:
 - просмотр списка справочников и содержимого справочника;
 - поиск по содержимому справочника;
 - просмотр краткой информации о справочнике и содержимого справочника;
 - фильтрация списка справочников и содержимого справочника по ключевым атрибутам;
 - просмотр количества отображаемых справочников и содержимого справочника в списке в зависимости от применённых фильтров;
 - возможность редактирования нормативно- справочной информации;
 - формирование перечня нормативно-справочной информации.
- сервис интеграции. Сервис обеспечивает реализацию подключений к произвольному набору видов сведений системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также к специализированным видам сведений и механизмам СМЭВ (рассылки, файловое хранилище СМЭВ). Сервис обеспечивает возможность реализации как интеграции через СМЭВ, так и посредством прямых интеграций со смежными информационными системами.
- сервис сообщений. Сервис сообщений выступает связующим звеном между несколькими сервисами (приложениями, серверами) для уменьшения нагрузки и ускорения отклика веб-приложения. Сервис сообщений предоставляет следующие возможности:
 - возможность автоматического формирования сообщения при возникновении определенного события в ПО;
 - поддержка шаблонов сообщений;
 - возможность управления подписками;
 - возможность настройки формирования сообщений по событиям в ПО;
 - возможность асинхронного взаимодействия через брокера сообщений.

Сервис обладает расширяемой и масштабируемой архитектурой, для обеспечения возможности для подключения нескольких внешних систем.

- сервис настройки шаблонов отчетов предоставляет возможность:
- создания и хранения наименования шаблона отчета
- настройки типа отчета в аналитической подсистеме (xlsx, csv, html)
- возможность создания параметров шаблона отчета для дальнейшего его формирования – получения результатов
- возможность реализации различных видов группировок по результатам отчетности и формирования итоговых значений
- сервис формирования отчетов по настроенным шаблонам предоставляет возможность:
- создания и хранения наименования и кода отчета
- указания и хранения ссылки в аналитической подсистеме на идентификатор шаблона отчета в ПО
- указания и хранения типа отчета в ПО
- указания и хранения параметров отчета, по которым в дальнейшем будут получены результаты
- возможность создания параметров отчета в режиме drag & drop
- возможность формирования отчетов только для указанных организаций
- возможность указания отчета активным/неактивным
- сервис формирования многомерных аналитических отчетов использует технологии OLAP (On-Line Analytical Processing) многомерного анализа данных, обеспечивает:
- функционал хранения OLAP кубов (структуры данных, которая создается на основе баз данных OLAP)
- предоставление конструктора отчетов по созданным кубам в режиме drag & drop
- формирование отчётов и сводных отчётов, с возможностью указания необходимых параметров, временных интервалов, интервалов усреднений и группировок
- возможность вывода фильтрации результатов данных в зависимости от параметров авторизации пользователя
- возможность хранения построенного в конструкторе шаблона отчета и дальнейшего его использования
- визуализацию и представление информации в различных срезах с использованием технологий OLAP, для отображения различных графиков, диаграмм.

Система обеспечивает следующие функции:

- ведение реестра проверяемых субъектов/объектов;
- ведение реестра обязательных требований;

- ведение реестра документов и сведений, используемых в процессе проведения КНМ;
- ведение реестра шаблонов документов;
- ведение реестра организационно-распорядительных документов;
- проведение и учет информации по контрольно-надзорному мероприятию, в том числе:
 - формирование карточки КНМ/ПМ;
 - формирование решения о проведении КНМ;
 - формирование заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения КНМ;
 - регистрация решения органа прокуратуры о согласовании проведения КНМ;
 - регистрация результатов КНМ в карточке проверки;
 - формирование акта КНМ;
 - формирование решения по результатам КНМ;
 - размещение результата проверки в ФГИС ЕРКНМ.
- проведение и учет результатов профилактических мероприятий;
 - функции локального администрирования системы;
 - настройка конфигурации Системы;
 - настройка конфигурации инстанса КНО;
 - настройка конфигурации ЛК пользователя;
 - управление справочниками и классификаторами;
 - настройка конфигурации модулей подсистемы взаимодействия с внешними ИС;
 - настройка и переконфигурирование бизнес-процессов;
 - управление пользователями и их ролями;
 - управление организациями.
 - функции информационного взаимодействия с внешними системами.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (Windows7/Windows8//Windows10), навык работы с распространенными современными интернет-браузерами (Mozilla Firefox от 10.0, Internet Explorer от 9.0, Google Chrome от 21.0),).

При работе с Системой пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с программным обеспечением, описанным в разделе 2, а также пройти специальное обучение работе с Системой или ознакомиться с настоящим руководством.

Формирование информационной среды для обучающихся должно осуществляться с помощью СДО:

- методолог организации, проводящей инструктаж (далее – методолог), предоставляет доступ к необходимым для обучающихся ресурсам и заданиям;
- администрация организации, проводящей инструктаж, методологи и обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде;
- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные программой курса, при необходимости имеют возможность обратиться к методологам за помощью;
- все результаты инструктажа сохраняются в информационной среде, на их основании формируются отчеты и акты о проведении инструктажа.

Только после успешного прохождения курса на СДО сотрудник допускается до работы в Системе и смежных модулях.

2 Назначение и условия применения

2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Системы - сотрудников органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов РФ, органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля (далее – ОГК/ОМК).

В рамках создания Системы производится автоматизация процессов учета (формализации и хранения) и публикации информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг. Пользователями Системы являются:

- Служащие органов государственной власти РФ.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы

Для оптимальной работы Системы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.
- наименование программного обеспечения (один из браузеров):
 - Mozilla firefox 67.x;
 - Opera 60.x;
 - Google chrome 74.x;
 - Яндекс.Браузер 19.6.x.
- офисные приложения для работы с документами;
- программа чтения PDF-файлов Adobe RReader или аналог, последней доступной версии.
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - Microsoft Windows XP;
 - Microsoft Windows 7;
 - Microsoft Windows 8;

- Microsoft Windows 10;
- Unix-подобные системы.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 1 Мбит/с.

Системные программные средства, необходимые для работы с Системой, должны быть представлены лицензионной локализованной версией системного программного обеспечения.

3 Подготовка к работе в Системе

3.1 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети Интернет. Интерфейс пользователя Системы поддерживает следующие браузеры:

- Google Chrome версии от 74.x;
- Яндекс. Браузер версии от 19.6.x;
- Mozilla Firefox версии от 67.x;
- Opera версии от 60.x.

3.2 Порядок проверки работоспособности.

Для проверки работоспособности Системы требуется выполнить переход по адресу, по которому доступна Система. Работающая Система выдаст в окне браузера окно авторизации.

3.3 Начало работы с Системой

3.3.1 Авторизация с помощью выданных учетных данных (логин/пароль)

Для начала работы в Системе требуется выполнить следующие действия:

- 1) в адресной строке введите адрес, по которому доступна Система, и перейдите по ссылке. Откроется главная страница входа в Систему (Рисунок 1).
- 2) введите имя пользователя и пароль, нажмите на кнопку «Войти в систему».

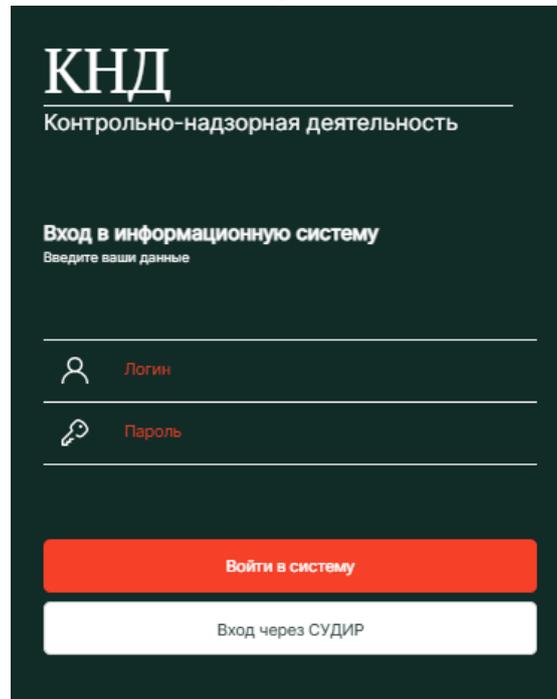


Рисунок 1 – Вход в Систему

В результате произойдет авторизация пользователя и вход в Систему.

При неправильном вводе данных Система выдает ошибку «Ошибка. Введенные логин или пароль неверны».

3.3.2 Выбор организации для работы

На первой странице предлагается выбрать организацию из списка доступных пользователю в соответствии с установленными ролями (Рисунок 2).

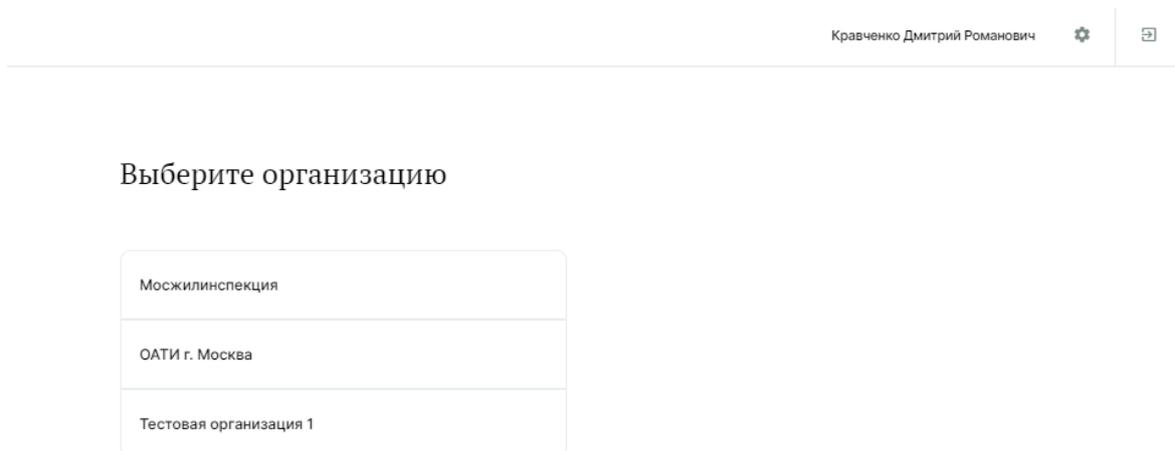


Рисунок 2 – Выбор организации для работы

После выбора организации программа осуществляет переход на «Главную страницу». На главной странице предлагается выбрать раздел для работы из списка доступных пользователю в зависимости от установленной роли (Рисунок 3).

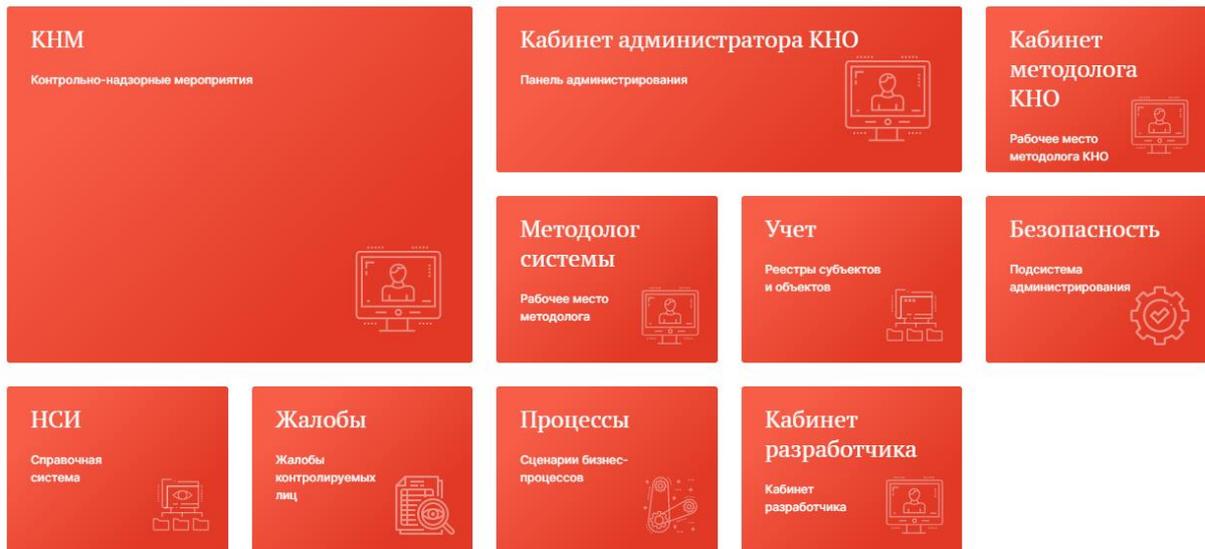


Рисунок 3 – Выбор приложения для работы

Главная страница может содержать следующие разделы для выбора в зависимости от роли и установок в настройках программы в приложении «Безопасность» (Рисунок 4):

- Раздел «КНМ»;
- Раздел «Кабинет администратора КНО»;
- Раздел «Кабинет методолога КНО»;
- Раздел «Методолог системы»;
- Раздел «Учет»;
- Раздел «Безопасность»;
- Раздел «НСИ»;
- Раздел «Жалобы»;
- Раздел «Процессы»;
- Раздел «Кабинет разработчика».

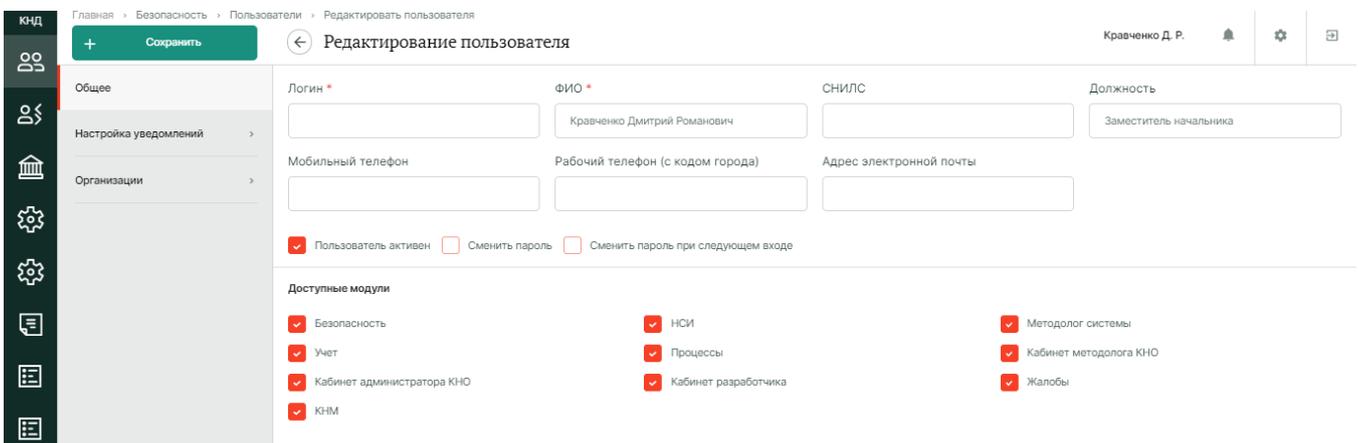


Рисунок 4 – Выбор раздела для видимости на главной странице

3.4 Блок пользователя

Блок пользователя содержит (Рисунок 5):

- список уведомлений Системы (1)
- информацию о пользователе, авторизованном в Системе (2);
- просмотр настроек профиля в Системе (3);
- кнопку для выхода из Системы (4);
- наименование организации, под которой работает пользователь (5);
- кнопку для смены организации (6).

Для выбора другой организации, нажмите на кнопку «Сменить». В результате откроется форма «Выберите организацию» со списком возможных для выбора организаций.

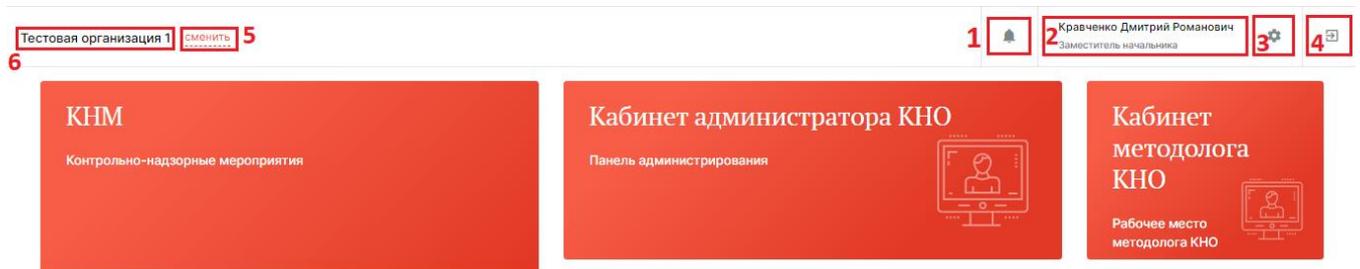


Рисунок 5 – Блок пользователя

Блок пользователя отображается поверх всех разделов Системы.

3.4.1 Сервис сообщений

В Системе реализовано получение сервисных сообщений (уведомлений). Для просмотра списка сообщений необходимо нажать на иконку «Колокольчик» в блоке пользователя.

В случае, если сообщения отсутствуют, в списке отобразится сообщение «Нет новых уведомлений» (Рисунок 6).

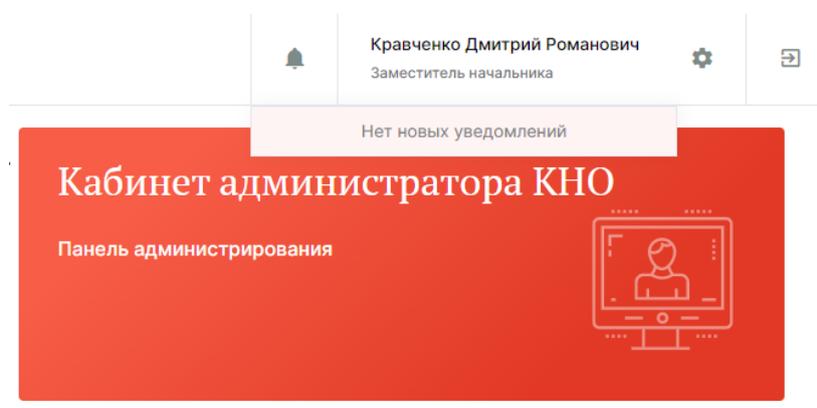


Рисунок 6 – Отображение списка сервисных сообщений (уведомлений). Отсутствие сообщений (уведомлений)

Для настройки сервисных сообщений необходимо нажать на иконку «Шестеренка» в блоке пользователя. После этого откроется форма настройки профиля пользователя (Рисунок 7).

Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUSH
Задача			
Новая задача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая задача процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 7 – Форма настройки профиля пользователя

В информационном блоке «Настройка уведомлений» происходит настройка сервисных сообщений, которые получает пользователь.

В Системе реализовано три способа получения сервисных сообщений (уведомлений):

- Портал;
- Электронная почта;
- PUSH.

Для получения сервисных сообщений (уведомлений) определенного вида, требуется активировать соответствующий чек-бокс под необходимым способом их получения, после этого в чек-боксе отобразится символ «Галочка» (Рисунок 8).

Настройка уведомлений

Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUSH
Задача			
Новая задача	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая задача процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 8 – Активация чек-боксов для получения сервисного сообщения (уведомления) необходимым способом

Для прекращения получения сервисных сообщений (уведомлений) определенного вида, требуется деактивировать соответствующий чек-бокс под способом их получения.

Примечание 1: способ получения сервисных сообщений (уведомлений) «Портал» активирован для всех видов сервисных сообщений (уведомлений) по умолчанию. Деактивировать данный способ получения является невозможным.

Примечание 2: способы получения сервисных сообщений (уведомлений) «Электронная почта» и «PUSH» доступны при заполнении соответствующих полей в форме настройки профиля пользователя (Рисунок 9).

Сохранить

Кравченко Дмитрий Романович

Кравченко Д. Р.

Основные параметры

Общие данные

ФИО *

Кравченко Дмитрий Романович

Должность

Заместитель начальника

Номер телефона

+7(777) 777 77 77

Адрес электронной почты

info@info.ru

Настройка уведомлений

Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUSH
Задача			
Новая задача	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая задача процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 9 – Поля в форме настройки профиля пользователя для получения сервисных сообщений (уведомлений) способами «Электронная почта» и «PUSH»

4 Описание операций

4.2 Раздел «Кабинет администратора КНО»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 10):

- боковое меню (1):
 - подраздел «Настройки КНО»;
 - подраздел «Пользователи»;
 - подраздел «Роли»;
 - подраздел «Запросы».
- элементы:
 - панель работы с элементами подраздела (2);
 - кнопка возврата на главный экран (3).

The screenshot displays the 'Настройки КНО' (KNO Settings) page. On the left, a sidebar menu (1) contains icons for 'Настройки КНО', 'Пользователи', 'Роли', and 'Запросы'. The main content area (2) is titled 'Редактирование организации' and contains several form fields: 'Наименование *' (with a red 'клонировать' link), 'Краткое наименование *', 'Телефон', 'Электронная почта', 'ОКПО', 'ОКАТО', 'Сайт', 'Факс', 'Срок подачи жалобы' (30), 'Срок для отказа в рассмотрении' (5), 'Срок рассмотрения жалобы' (20), 'Срок продления жалобы', 'Архив бланков решений' (with a red 'добавить' link), 'Идентификатор сегмента', 'ОГРН', and a checkbox for 'Является организацией для работы в системе' (checked). The top bar (3) shows a 'Сохранить' button, the user name 'Кравченко Д. Р.', and system icons.

Рисунок 10 – Элементы экранной формы раздела «Кабинет администратора КНО»

На этой вкладке происходит работа администратора КНО в соответствии со своими функциональными обязанностями.

4.2.1 Подраздел «Настройки КНО»

Данный раздел предназначен для настройки параметров организации, к которой закреплен пользователь Системы.

Основные элементы экранной формы (Рисунок 11):

- боковое меню:
 - «Настройки КНО» (1).

- ЭЛЕМЕНТЫ:
 - панель вкладок формы (2);
 - панель просмотра формы (3);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (4);
 - кнопка сохранения элемента (5).

Рисунок 11 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки КНО»

4.2.1.1 Редактирование данных контрольно-надзорного органа

Во вкладке «Основные параметры» последовательно заполните необходимые поля (Рисунок 12):

- «Наименование» – ручной ввод полного наименования КНО;
- «Краткое наименование» – ручной ввод краткого наименования КНО;
- «Идентификатор сегмента» – ручной ввод (не обязательное поле);
- «Является организацией для работы в системе» – чек-бокс должен быть обязательно активирован для действующих КНО;
- «Базовый адрес для адресных элементов дела» – заполняется с помощью справочника ФИАС;
- «Организация» в ФРГУ – необходимо выбрать код КНО в ФРГУ из справочника;
- «Орган прокуратуры» – необходимо выбрать прокуратуру из справочника ФГИС ЕРП;
- «Территория» – необходимо выбрать привязку к территориальному объекту;

- «КНО в ЕРВК» – наименование контрольного (надзорного) органа в ЕРВК, заполняется с помощью справочника «КНО (ЕРВК)»;
- «Территория в ЕРКНМ» – административно-территориальная единица, заполняется с помощью справочника территорий (ЕРКНМ);
- «Штатных единиц, всего», «Инспекторов, всего» и «Инспекторов, занято» – заполняются вручную для расчёта соответствующих пунктов отчёта по форме № 1 - контроль и показателей эффективности и результативности.

Рисунок 12 – Вкладка «Основные параметры»

Примечание 1. Для выбора адреса из справочника, необходимо нажать на кнопку с тремя точками , для открытия блока детализации адреса, и последовательно выбрать все элементы адреса контрольно-надзорного органа (Рисунок 13).

Примечание 2. Добавлена группа «Реквизиты платежей».

Примечание 3. В блоке «Наименование организации» добавлена возможность загрузки (пункт 1) и удаления (пункт 2) логотипа для контрольно-надзорного органа (Рисунок 14). После добавления, логотип будет отображаться на главной странице для всех пользователей КНО.

Базовый адрес для адресных элементов

Индекс: г. Москва, ул. Москворечье

ДЕТАЛИЗАЦИЯ АДРЕСА

Регион: Москва г.

Автономный округ: Выберите округ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Городской район: Выберите городской район

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Дополнительный населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Москворечье ул.

Номерная часть: д. корп. стр. кв.

Нераспознанная часть:

Рисунок 13 – Блок детализации адреса

Наименование * склонение

Тестовая организация 1

Краткое наименование *

Тестовая организация 1

1 2



Рисунок 14 – Кнопки загрузки и удаления логотипа

4.2.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности

В данном разделе, в случае необходимости, администратор и методолог КНО настраивает дополнительные атрибуты, которые будут отображаться в пределах конкретного КНО для выбранного вида КНД.

Для настройки видов контрольно-надзорной деятельности и редактирования субъектов и объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти в раздел «Виды КНД» (Рисунок 15).

КНД Главная Кабинет администратора КНО Настройки КНО

Сохранить Редактирование организации Кравченко Д. Р.

Основные параметры

Виды КНД

Настройки планов

Печатные формы

Объекты Субъекты

+ Выбрать виды КНД

Рисунок 15 – Вкладка «Виды КНД»

В данной вкладке отображаются виды КНД для конкретной организации.

Для добавления вида КНД, необходимо нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (см. рис.12). После чего выбрать необходимые виды контрольно-надзорной деятельности и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 16).

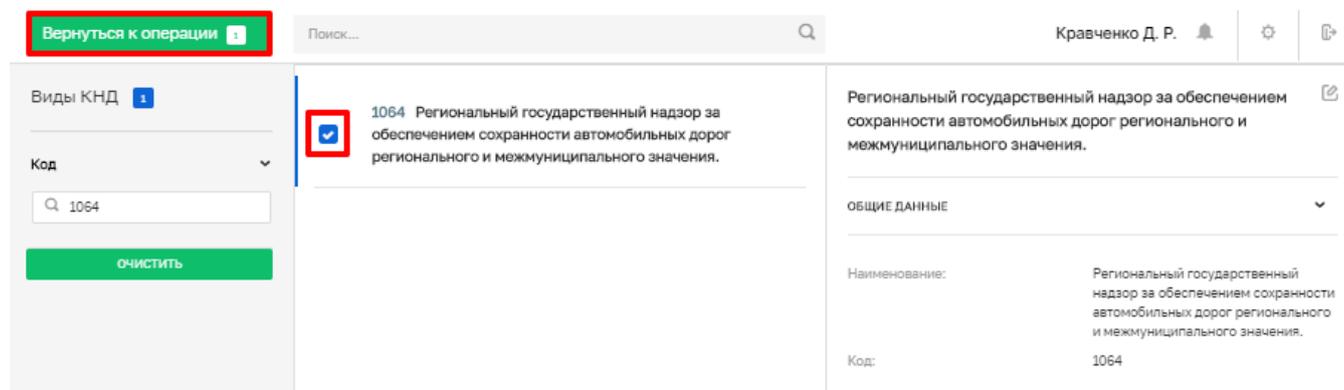


Рисунок 16 – Выбор вида КНД

Настройка видов объектов по виду КНД для данного КНО позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных об объектах и для достижения других целей.

Для настройки видов объектов для видов контрольно-надзорной деятельности в рамках текущего КНО необходимо перейти во вкладку «Объекты» и нажать на кнопку «Добавить вид объекта». В открывшемся справочнике необходимо выбрать виды объектов. Для этого активируйте чек-бокс у видов объектов и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 18).

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов объектов не настроены дополнительные поля» (пункт 1, Рисунок 17), откроется форма с дополнительными полями, в которой с помощью стандартного виджета настраиваются дополнительные атрибуты в открывшейся форме «Настройка доп.полей» (Рисунок 19). Описание процесса настройки дополнительных полей приведен в разделе 4.3.4.4 данного руководства администратора.

После внесения изменений, их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» в конструкторе редактирования формы.

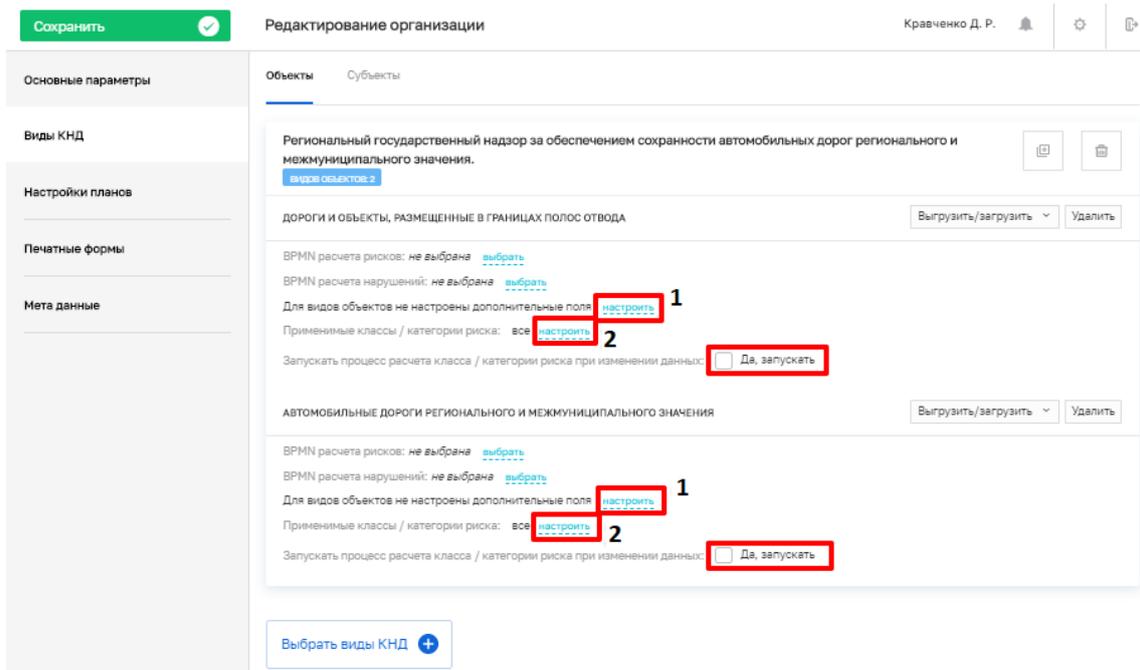


Рисунок 17 – Настройка вида объекта для вида КНД у КНО

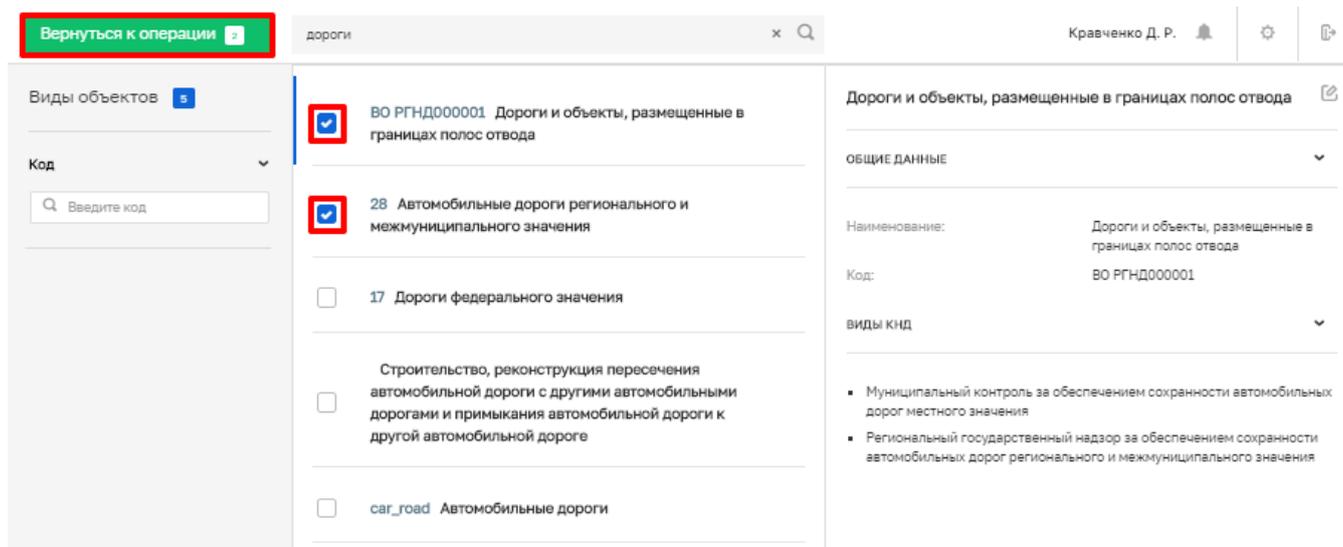


Рисунок 18 – Выбор вида объекта

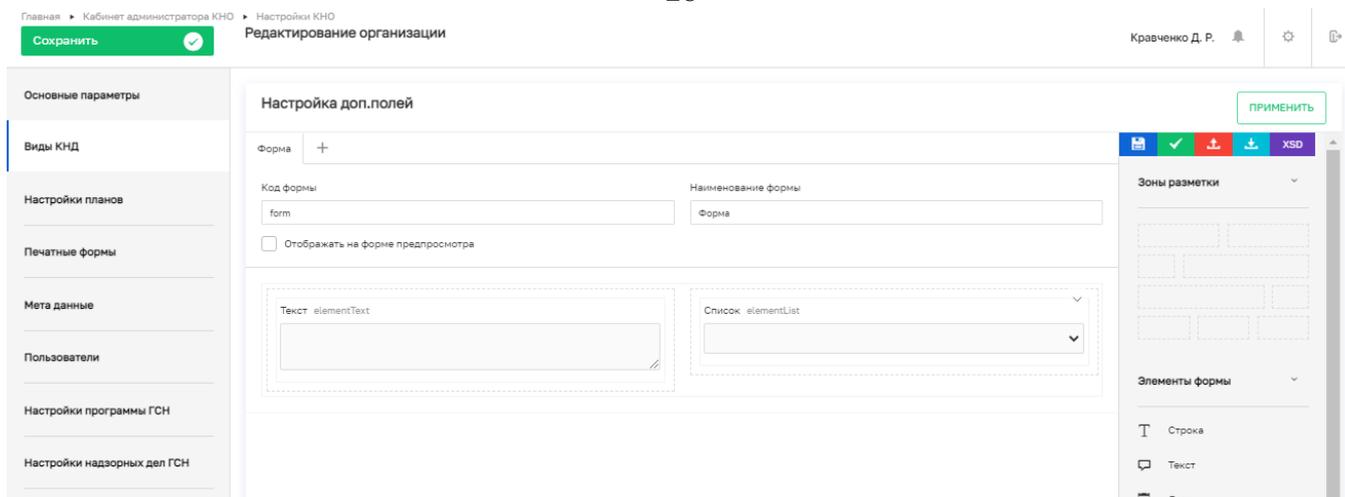


Рисунок 19 – Настройка дополнительных полей вида объекта

Настроенные в рамках КНО дополнительные поля по видам субъектов и объектов будут доступны для добавления в подконтрольных субъектах и объектах только этого КНО.

Настройка расчёта риска для вида объекта осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Настроить» у поля «Применимые классы/категории риска» (пункт 2, Рисунок 17). Для этого в системе должны быть загружены ВРМН-схемы расчёта риска.

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Применимые классы / категории риска» откроется окно для выбора категорий риска, к которым применим данный расчёт (Рисунок 20).

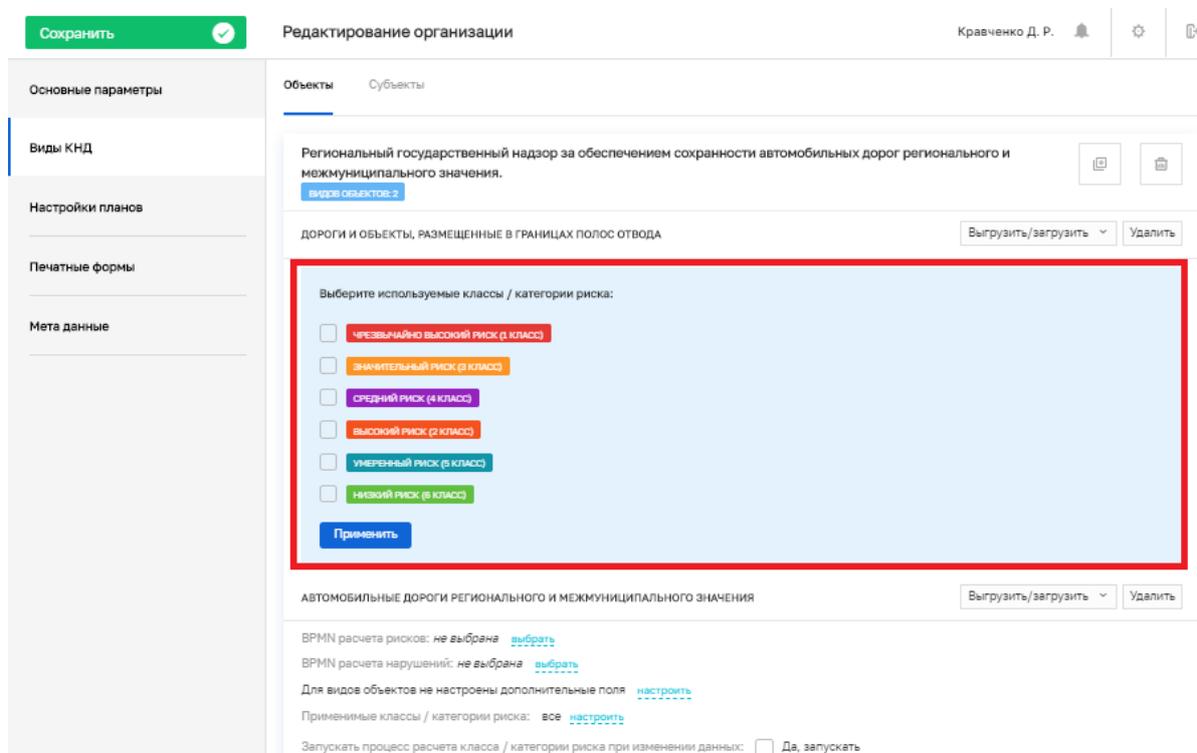


Рисунок 20 – Выбор категории риска для расчёта

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу экрана.

Настройка типов субъектов по виду КНД для данного КНО позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных о субъектах и для достижения других целей.

Для того, чтобы настроить дополнительные атрибуты для вида КНД в КНО по виду субъекта (пункт 1, Рисунок 21), необходимо перейти во вкладку «Субъекты» (пункты 2 и 3, Рисунок 21). В открывшейся форме необходимо перейти к настройке дополнительных атрибутов для конкретного КНО.

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов субъектов не настроены дополнительные поля», откроется форма с дополнительными полями, в которой с помощью стандартного виджета настраиваются дополнительные атрибуты (Рисунок 22). Описание процесса настройки дополнительных полей приведен в разделе 4.3.4.4 данного руководства администратора. После внесения изменений, их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» в конструкторе редактирования формы.

В данном разделе реализована работа только с типами субъектов «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель», поскольку для субъектов – физических лиц дополнительные поля, расчёт категории риска и другие настройки не осуществляются. Работа с физическими лицами в Системе реализована через сервис «Ведение событий» и другие разделы.

Примечание. В окне настройки дополнительных полей добавлен чекбокс «Отображать на форме предпросмотра» (пункт 1, Рисунок 22) при включении которого, созданные дополнительные поля будут отображаться в разделе «Субъекты» на панели просмотра элементов (Рисунок 23).

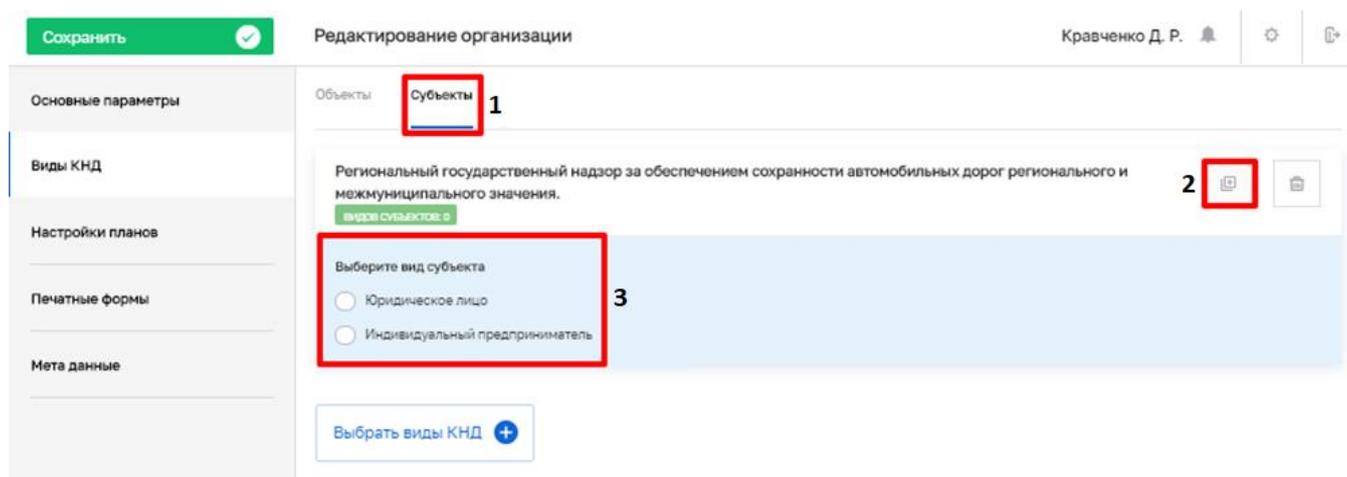


Рисунок 21 – Выбор вида субъекта для вида КНД у КНО

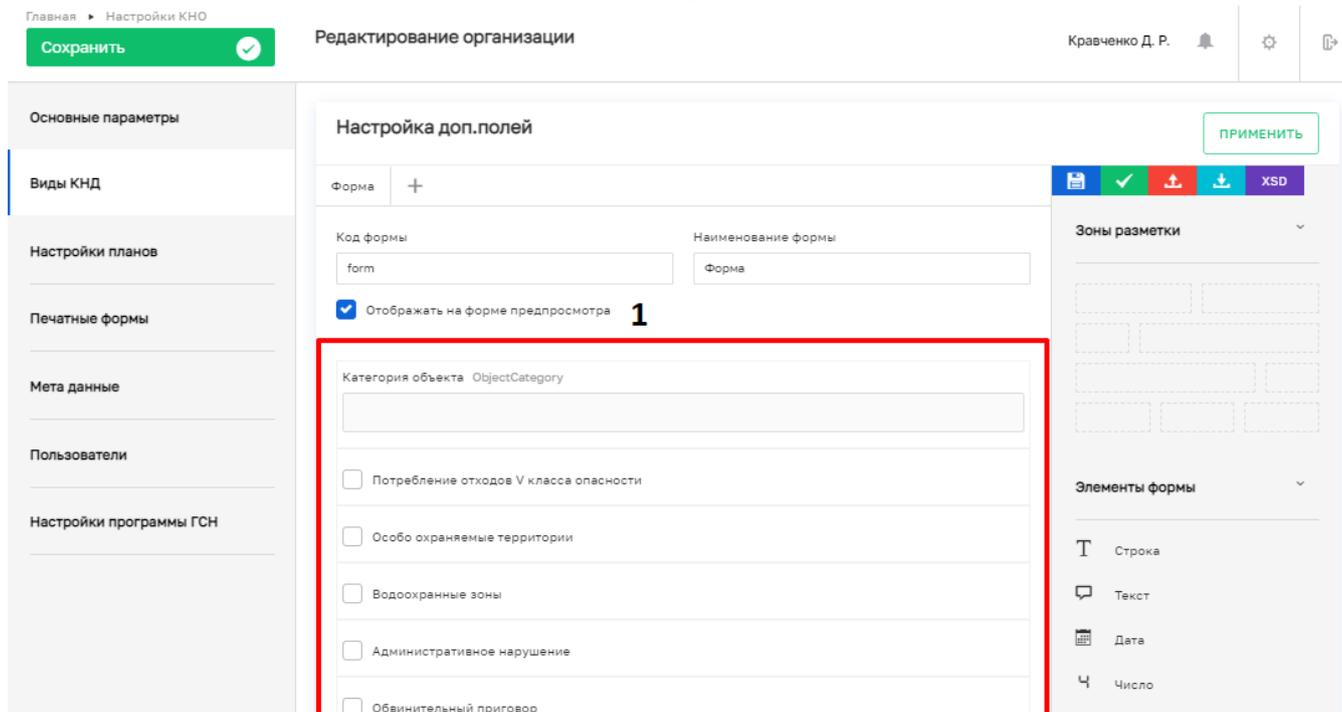


Рисунок 22 – Настройка дополнительных полей вида субъекта

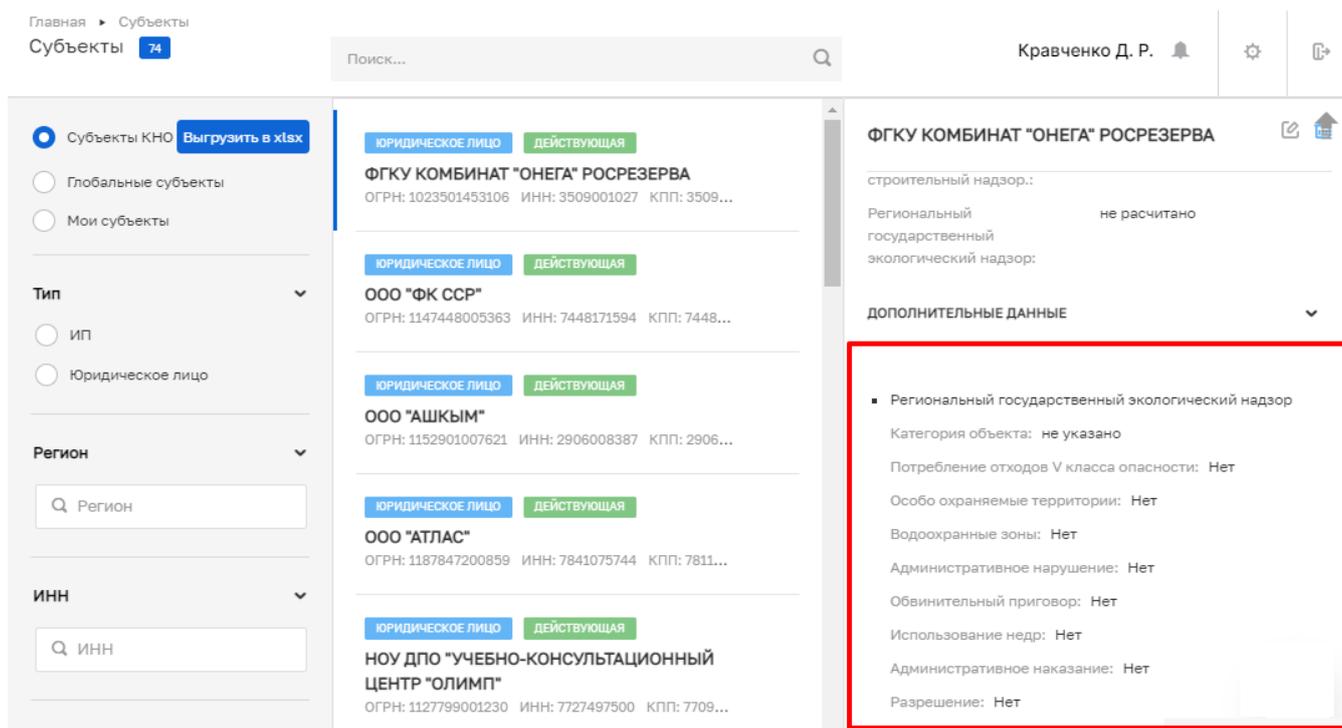


Рисунок 23 – Отображение настроенных полей для вида субъекта

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу экрана.

4.2.1.3 Настройка печатных форм

Для настройки шаблонов печатных форм документов, программы профилактики и т.п. необходимо перейти во вкладку «Печатные формы» (Рисунок 24).

Для выбора, к какому документу добавить печатную форму, необходимо воспользоваться выбором из вкладок (пункт 1, Рисунок 24).

Для добавления печатной формы необходимо нажать на кнопку «Выбрать печатные формы» (пункт 2, Рисунок 24), после чего откроется справочник печатных форм (Рисунок 25).

Для удаления печатной формы необходимо нажать на соответствующую кнопку «Удалить» (пункт 3, Рисунок 24).

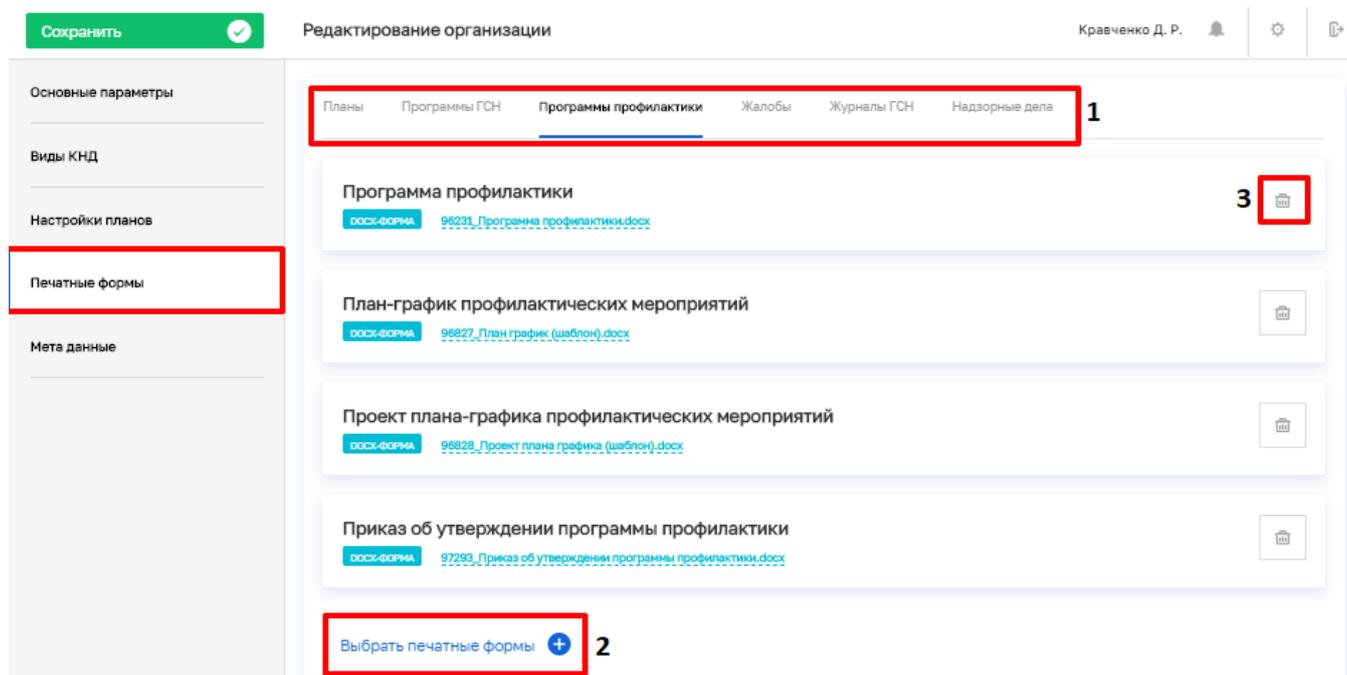


Рисунок 24 – Вкладка «Печатные формы»

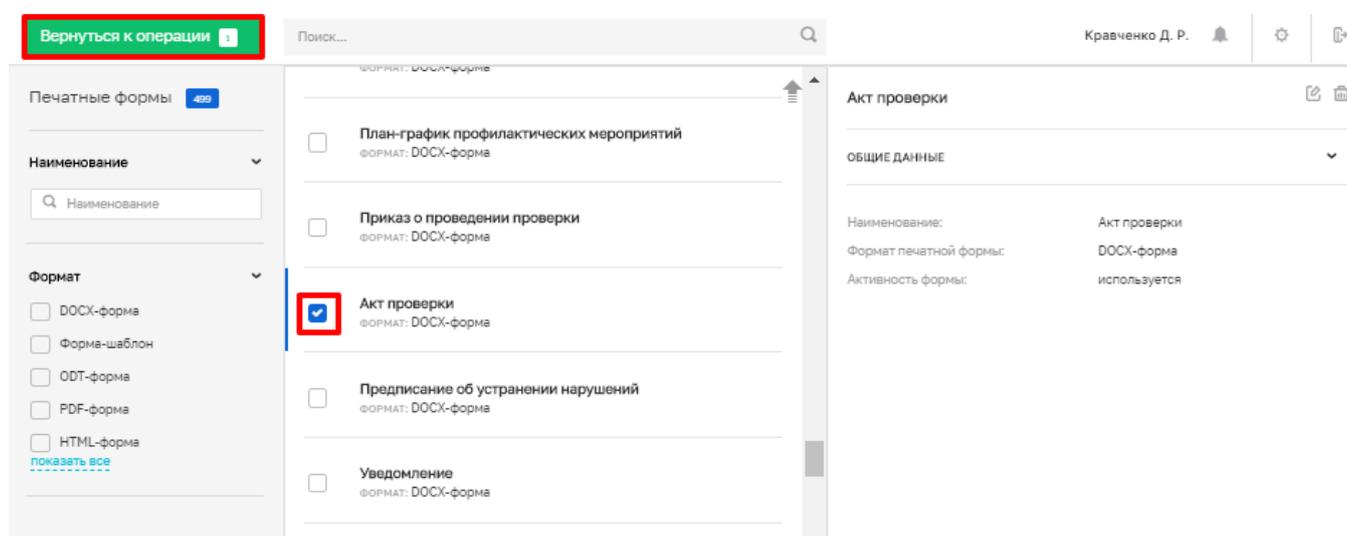


Рисунок 25 – Выбор печатной формы из реестра шаблонов печатных форм

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.2.1.4 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по контрольно-надзорному органу, которые используются в автоматически формируемых документах, при работе подсистемы Аналитики и отчётов и в других разделах системы.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти во вкладку «Мета данные» и нажать на кнопку «Добавить параметр» (Рисунок 26), после чего появится строка параметра метаданных (Рисунок 27).

Левая ячейка в строке метаданных «Код» используется для указания наименования мета данных. Необходимо указывать его на латинице для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей

Правая ячейка в строке метаданных «Значение» используется для ввода фактического значения (содержания) мета данных.

Для удаления строки метаданных необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для редактирования мета данных можно просто изменять данные в строках.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

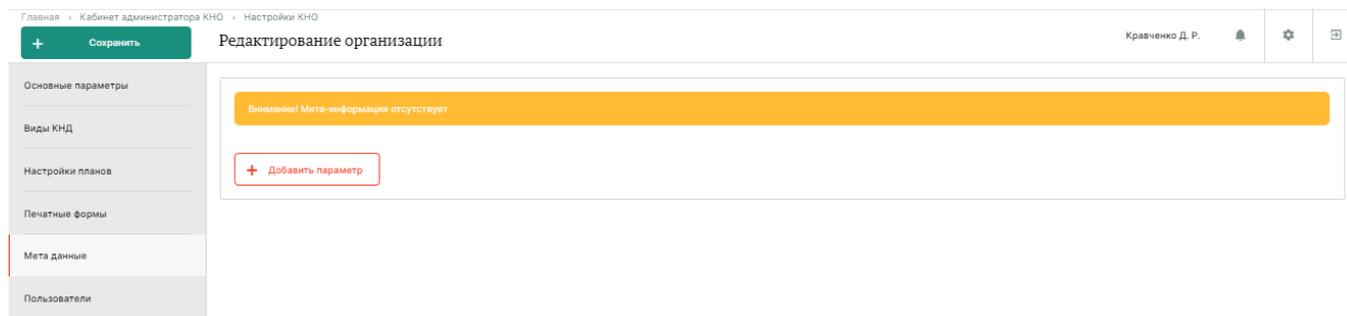


Рисунок 26 – Вкладка «Мета-данные»



Рисунок 27 – Добавление, редактирования и удаление мета-данных

4.2.2 Подраздел «Пользователи»

Для просмотра всех пользователей и их ролей в КНО, а также для возможности удаления пользователей, необходимо перейти в раздел «Пользователи». Основные элементы экранной формы (Рисунок 28):

- боковое меню:
 - подраздел «Пользователи» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания нового пользователя (7).

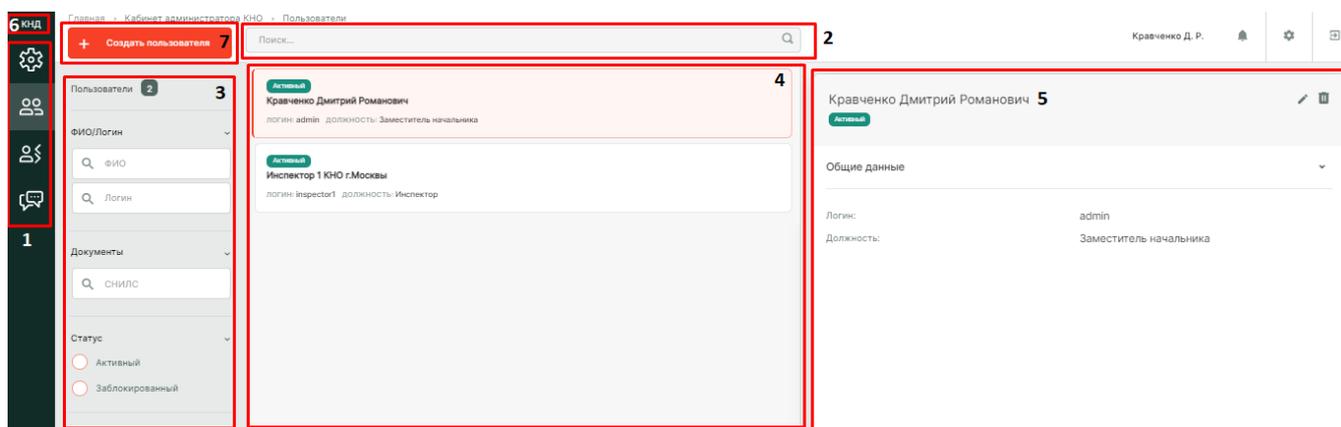


Рисунок 28 – Элементы экранной формы подраздела «Пользователи»

4.2.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.2.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 29):

- ФИО/Логин;
- Документы;
- Статус.

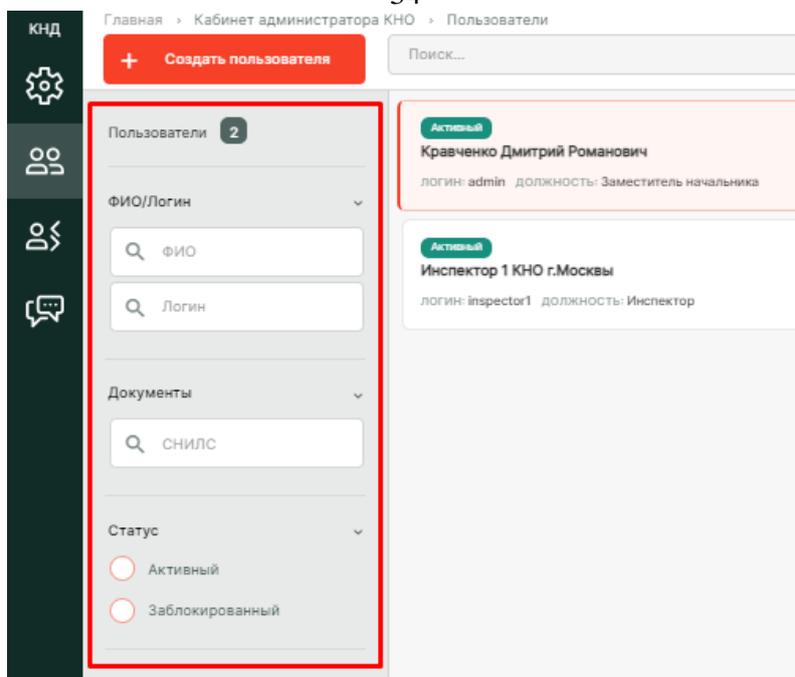


Рисунок 29 – Структура фильтра подраздела «Пользователи»

4.2.2.3 Создание и редактирование пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя». Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее» и «Настройка уведомлений» (Рисунок 30). По умолчанию отображается вкладка «Общее».

Рисунок 30 – Форма «Создание пользователя», вкладка «Общее»

Необходимо указать следующую информацию о новом пользователе:

- «Логин» – обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» – необязательное поле;
- «Должность» - для отражения в документах и экранных формах;

- «Мобильный телефон» – необязательное поле;
- «Рабочий телефон (с кодом города)» – необязательное поле;
- «Адрес электронной почты» – необязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

Блок «Доступные модули» – это видимость разделов (плиток) главного меню у пользователя. Необходимо активировать чек-бокс напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

В блоке «Общие роли системы» – необходимо выбрать какие роли будут доступны пользователю.

После нажатия на кнопку «Сохранить» происходит создание нового пользователя.

Примечание 1. В случае если пользователь с таким логином и/или паролем уже существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

Примечание 2. После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для просмотра.

Для внесения изменений в учетную запись пользователя, необходимо выбрать нужную запись из перечня элементов, после чего нажать на иконку «Карандаш»  .

В режиме редактирования так же, как и при создании учетной записи, содержится две вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений». По умолчанию открывается вкладка «Общее». После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

4.2.3 Подраздел «Роли»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО. Основные элементы экранной формы (Рисунок 31):

- боковое меню:
 - подраздел «Роли» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
 - кнопка создания новой роли (3);
 - таблица:
 - код роли (4);
 - наименование роли (5);
 - тип роли (6).



Рисунок 31 – Элементы экранной формы подраздела «Роли»

4.2.3.1 Создание роли

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание роли» (Рисунок 32).

Заполните поля формы:

- «Код» – латинскими буквами кодовое обозначение роли;
- «Наименование» – полное наименование роли.

Рисунок 32 – Форма «Создание роли»

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать роль, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

4.2.4 Подраздел «Запросы»

В данном разделе происходит работа с реестром межведомственных запросов, который также предназначен для создания и отправки ручных запросов межведомственного взаимодействия администратором КНО.

Основные элементы экранной формы (Рисунок 33):

- боковое меню:
 - подраздел «Запросы» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);

- панель фильтрации элементов (3);
- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6);
- кнопка создания запроса (7).

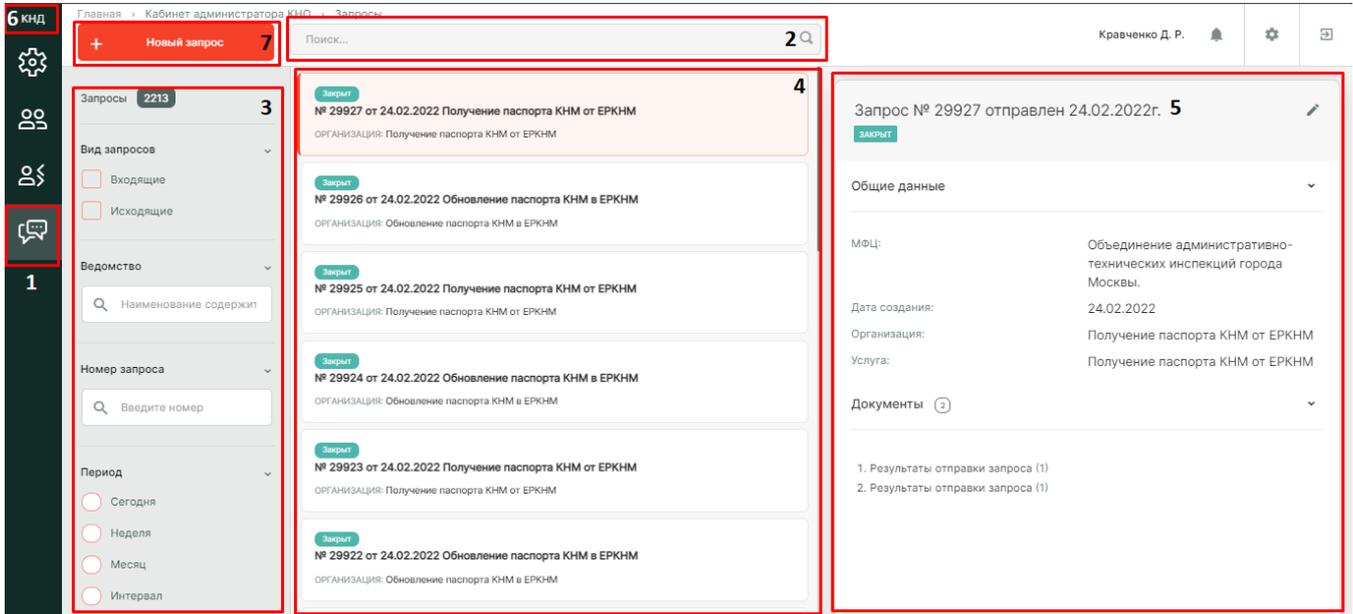


Рисунок 33 – Элементы экранной формы подраздела «Запросы»

4.2.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию задачи. Фраза не должна содержать менее трёх букв.

4.2.4.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 34):

- Вид запросов;
- Ведомство;
- Номер запроса;
- Период;
- Статус;
- Ответ на запрос;
- Служебные запросы.

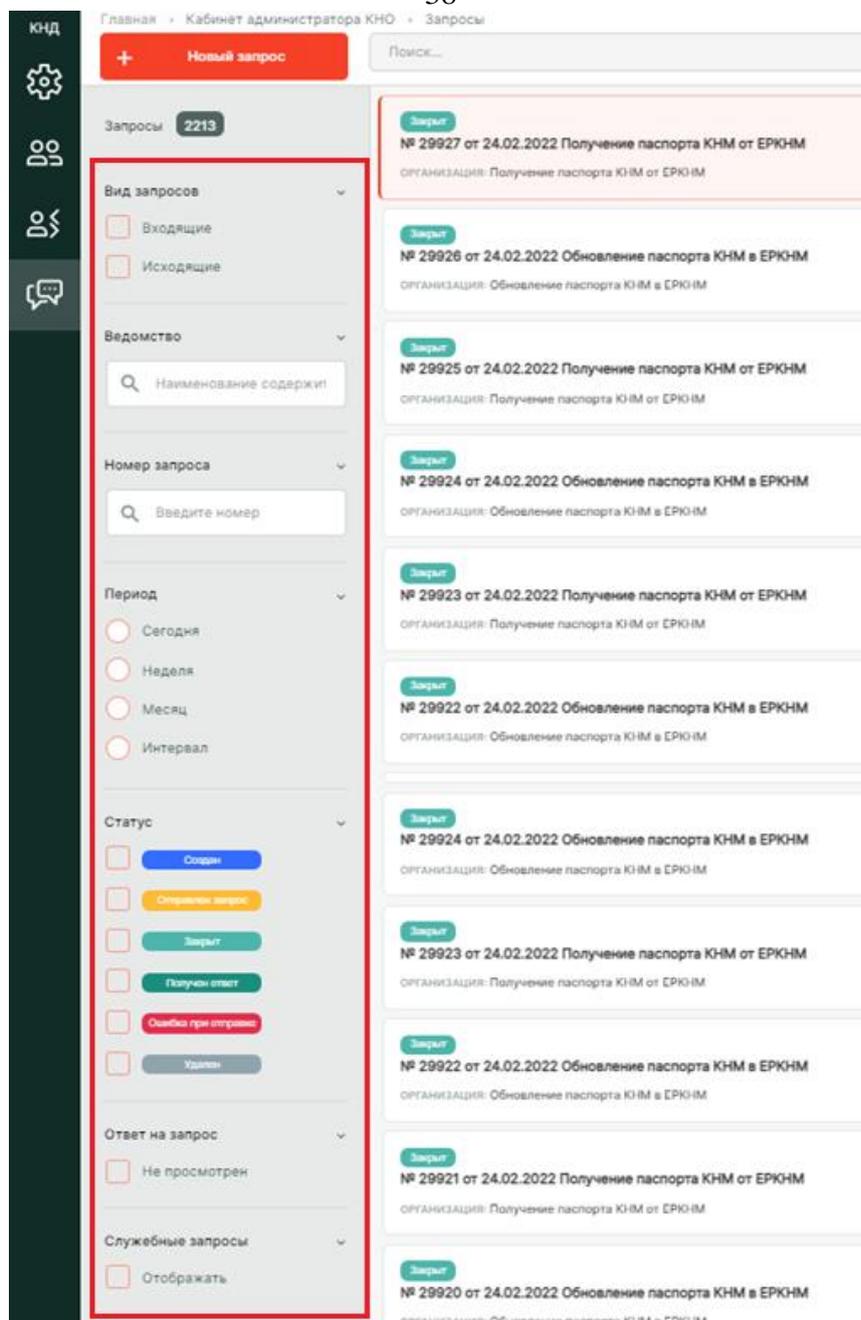


Рисунок 34 – Структура фильтра подраздела «Запросы»

4.2.4.3 Просмотр записи о запросе

Для просмотра записи о запросе необходимо дважды нажать на неё в перечне элементов. Откроется карточка с данными о запросе (Рисунок 35). Во вкладках данной записи можно увидеть информацию по запросу, в том числе результаты отправки и ответа.

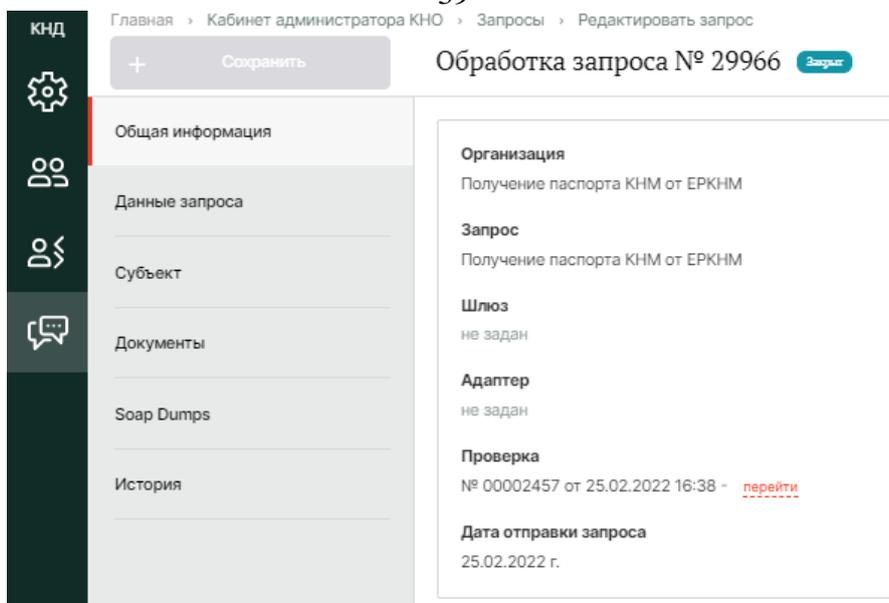


Рисунок 35 – Карточка выбранного запроса

4.2.4.4 Создание нового запроса

Для добавления нового вручную отправляемого межведомственного запроса необходимо нажать на кнопку «Новый запрос». Откроется форма для создания запроса (Рисунок 36).

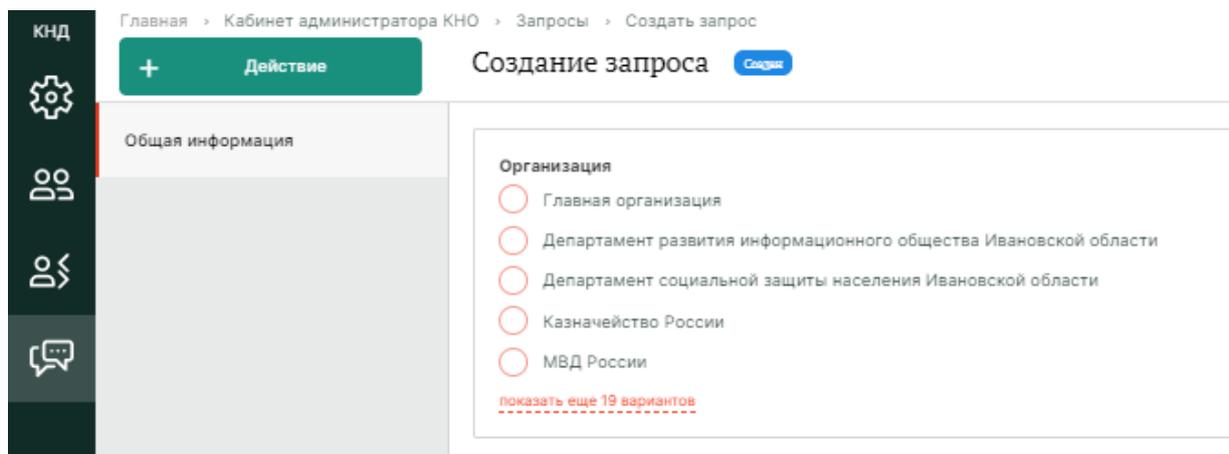


Рисунок 36 – Форма создания запроса

Необходимо выбрать ведомство, к которому относится формируемый запрос.

Для отображения всего списка ведомств необходимо нажать на кнопку «показать все X вариантов».

После выбора ведомства откроется список доступных запросов по ведомству (Рисунок 37).

Создание запроса [Создать](#)

Общая информация

Организация
Тестовая организация [изменить](#)

Запрос

Тестирование ВС СМЭВ-3 (EMU)

Предоставление сведений из деклараций на товары и таможенных приходных ордеров

Рисунок 37 – Выбор создаваемого запроса

Вернуться к списку ведомств можно с помощью кнопки «Изменить».

Выбор запросов осуществляется из списка. Полный список запросов ведомства можно посмотреть с помощью кнопки «Развернуть».

После выбора запроса необходимо переключиться на вкладку «Данные запроса» (Рисунок 38), набор полей для заполнения данных для отправки зависит от выбранного запроса.

Главная > Кабинет администратора КНО > Запросы > Создать запрос

Создание запроса [Создать](#)

Общая информация

Данные запроса

Субъект

Эталонный запрос

Ввод данных

Ввод данных

Рисунок 38 – Вкладка «Данные запроса»

Во вкладке «Субъект» необходимо добавить субъект, по которому осуществляется запрос (Рисунок 39).

После этого необходимо нажать на кнопку «Действие», сохранить и отправить запрос.

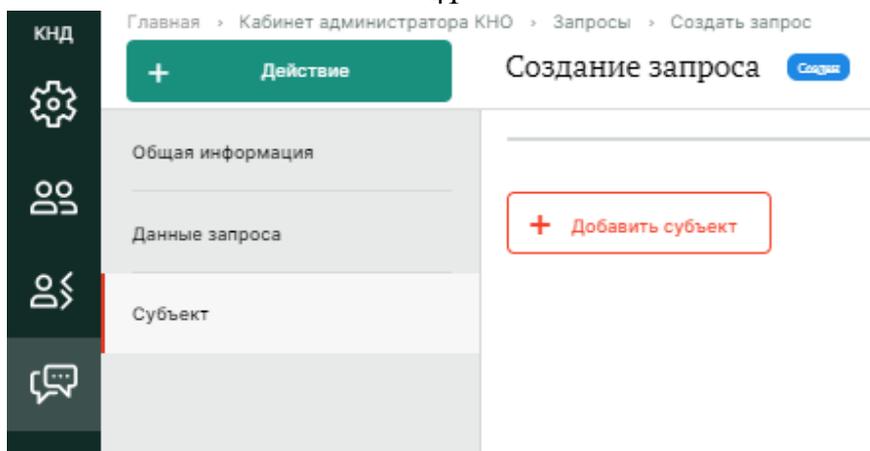


Рисунок 39 – Выбор субъекта запроса

4.3 Раздел «Кабинет методолога КНО»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 40):

- боковое меню (1):
 - подраздел «Настройки КНО»;
 - подраздел «Стандарты»;
 - подраздел «Настройки справочников»;
 - подраздел «Справочники».
- элементы:
 - панель работы с элементами подраздела (2);
 - кнопка возврата на главный экран (3).

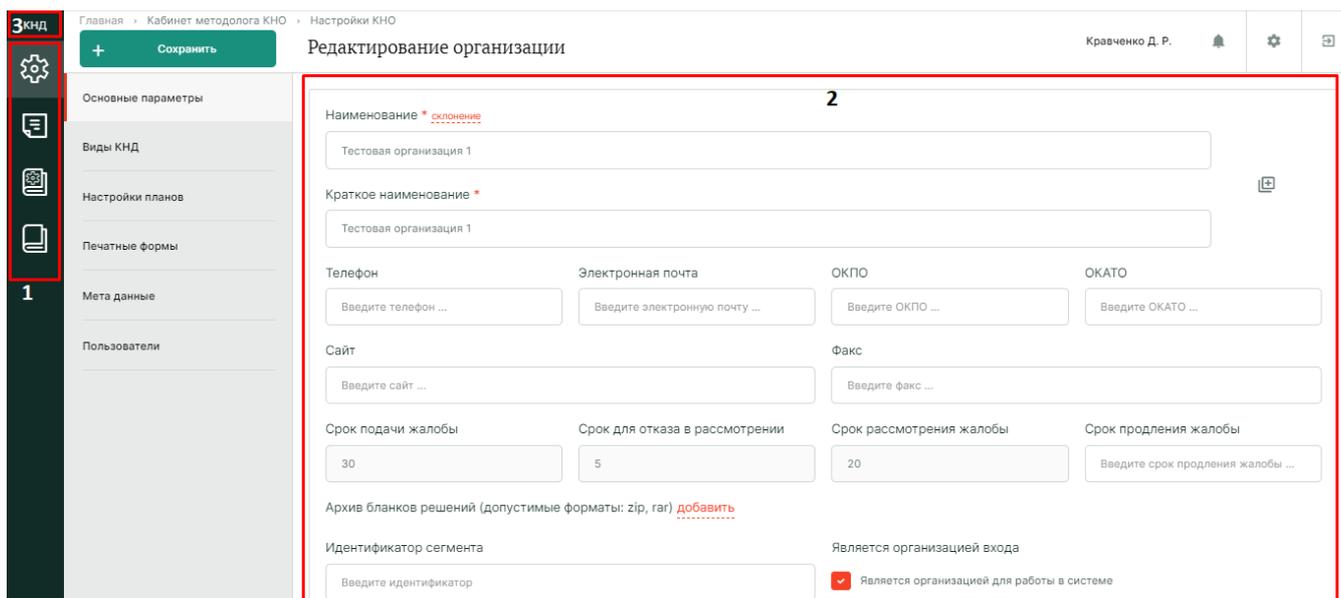


Рисунок 40 – Элементы экранной формы раздела «Кабинет методолога КНО»

На этой вкладке происходит работа методолога КНО в соответствии со своими функциональными обязанностями.

4.3.1 Подраздел «Настройки КНО»

Данный раздел предназначен для настройки параметров организации, к которой закреплен пользователь Системы. Описание работы приведено в разделе 4.2.1 данного руководства администратора.

4.3.2 Подраздел «Стандарты»

Стандарт (регламент) контрольно-надзорной деятельности – это набор схем бизнес-процессов, которые выполняются Системой в соответствии с настройками, выполненными методологом.

Бизнес-процесс состоит из пользовательских и системных событий. Пользовательские события соответствуют экранным формам в интерфейсе пользователя. Системные события выполняются автоматически (интеграции с внешними системами, отправка данных во ФГИС ЕРП и т.п.).

При настройке регламента контрольно-надзорного мероприятия методолог формирует новые схемы бизнес-процессов или использует типовые стандарты.

В рамках настройки регламента бизнес-процесса настраиваются события, связанные между собой потоками данных и шлюзами, в которых процесс ветвится. Для осуществления данной настройки методолог должен знать нотацию описания бизнес-процессов BPMN 2.0.

Расширенные настройки процессов можно просмотреть в имеющихся стандартах бизнес-процессов или эталонных регламентах, а также настроить самостоятельно при знании особенностей указанной выше нотации.

В рамках настройки регламента методолог может связать задачи (действия) со сведениями – заранее сформированными экранными формами, созданными в соответствии с нормативными документами для Решения о проведении КНМ, Акта КНМ и других основных документов контрольно-надзорной деятельности. Помимо сведений в экранных формах могут быть настроены дополнительные поля, которые будет заполнять пользователь.

Задачи (действия) также связываются с печатными формами документов. Из эталонных регламентов можно скачать заранее настроенные печатные формы для анализа и изучения работы тегов – автоматически заполняемых при формировании документов полей. Теги берут информацию из настроек КНО, мета данных и данных, введенных пользователями в рамках заполнения сведений и дополнительных полей экранных форм.

В регламент можно добавить межведомственные запросы и интеграции с внешними информационными системами, которые пользователь сможет использовать в рамках контрольно-надзорного мероприятия в рамках соответствующего вида КНД.

В регламент можно добавить проверочные листы, если они используются
Основные элементы экранной формы (Рисунок 41):

- боковое меню:
 - «Стандарты» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания нового стандарта (7).

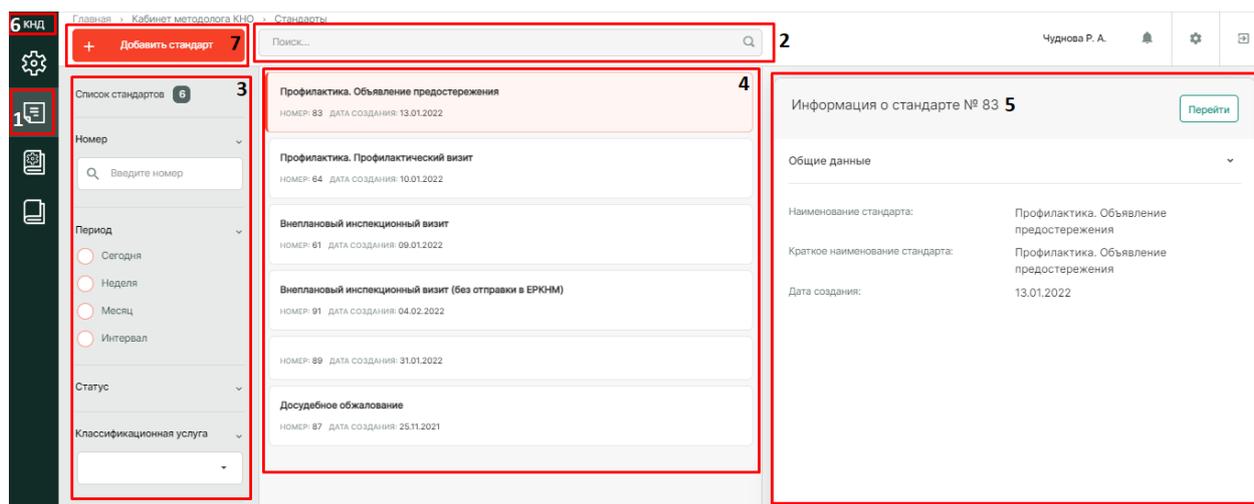


Рисунок 41 – Элементы экранной формы подраздела «Стандарты»

4.3.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.3.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 42):

- Номер;
- Период;
- Статус;

– Классификационная услуга.

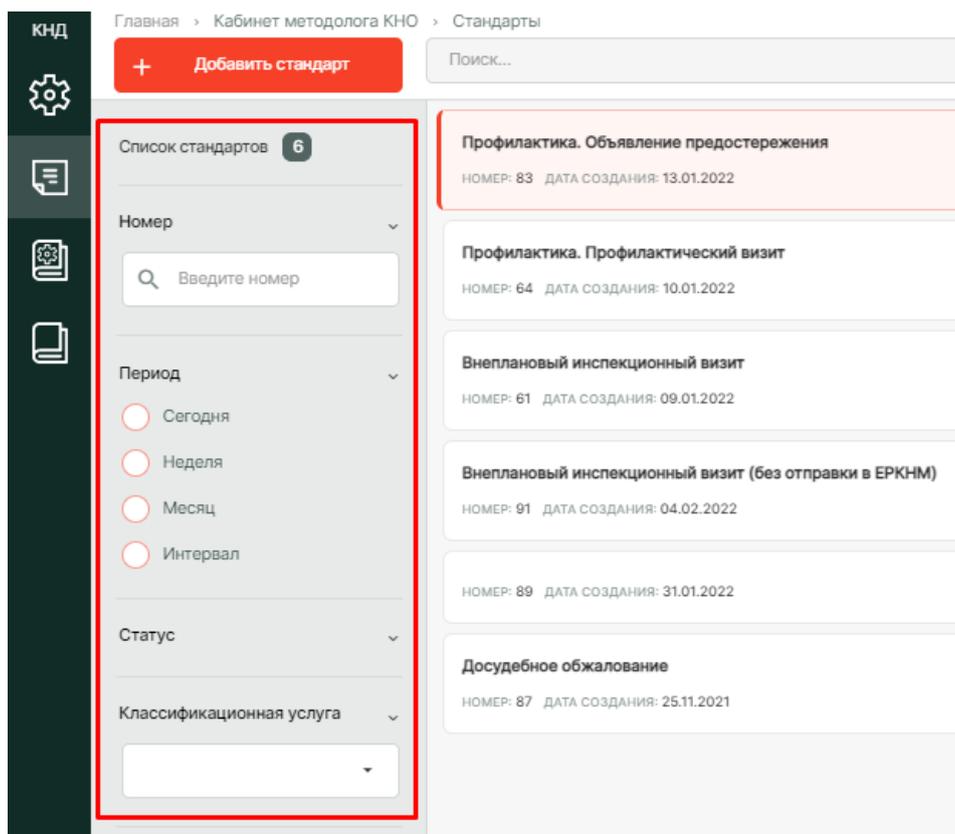


Рисунок 42 – Структура фильтра подраздела «Стандарты»

4.3.2.3 Создание стандарта

Для создания стандарта контрольно-надзорного мероприятия необходимо нажать на кнопку «Добавить стандарт». Создание стандарта начинается с выбора мета-регламента (Рисунок 43)

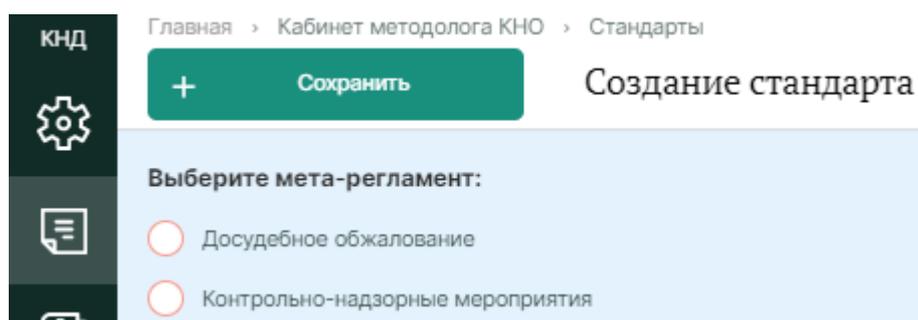


Рисунок 43 – Форма «Создание стандарта», выбор мета-регламента будущего стандарта

После этого в форме отобразится вкладка «Общие данные», в которой необходимо заполнить данные о создаваемом стандарте (Рисунок 44).

Главная > Кабинет методолога КНО > Стандарты

Кравченко Д. Р.

Создание стандарта

Общие данные

Наименование

Краткое наименование

Основные данные

Виды государственного контроля (надзора) * [добавить](#)

Вид КНМ *

Характер КНМ *

Положение о виде контроля [добавить](#)

Правовые основания проведения проверки [добавить](#)

Подлежит отправке в ЕРКНМ

Профилактическое мероприятие

Рисунок 44 – Вкладка «Общие данные»

Для создаваемого стандарта и для дела имеется возможность настроить дополнительные поля. Для этого нажмите на кнопку «Настроить» и в открывшейся форме произведите настройку (Рисунок 45). Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные.

Следующим этапом создания стандарта является разработка бизнес-процесса вручную или используя типовые схемы стандартов бизнес-процессов. Для этого перейдите во вкладку «Бизнес-процессы» (Рисунок 46).

Главная > Кабинет методолога КНО > Стандарты

Кравченко Д. Р.

Создание стандарта

Общие данные

Бизнес-процессы

Сведения

Контролируемые лица

Объекты

Документы

Организации

Настройка дополнительных полей

Применить Отмена

Зоны разметки

Элементы формы

Т Строка

Рисунок 45 – Настройка дополнительных полей для создаваемого стандарта

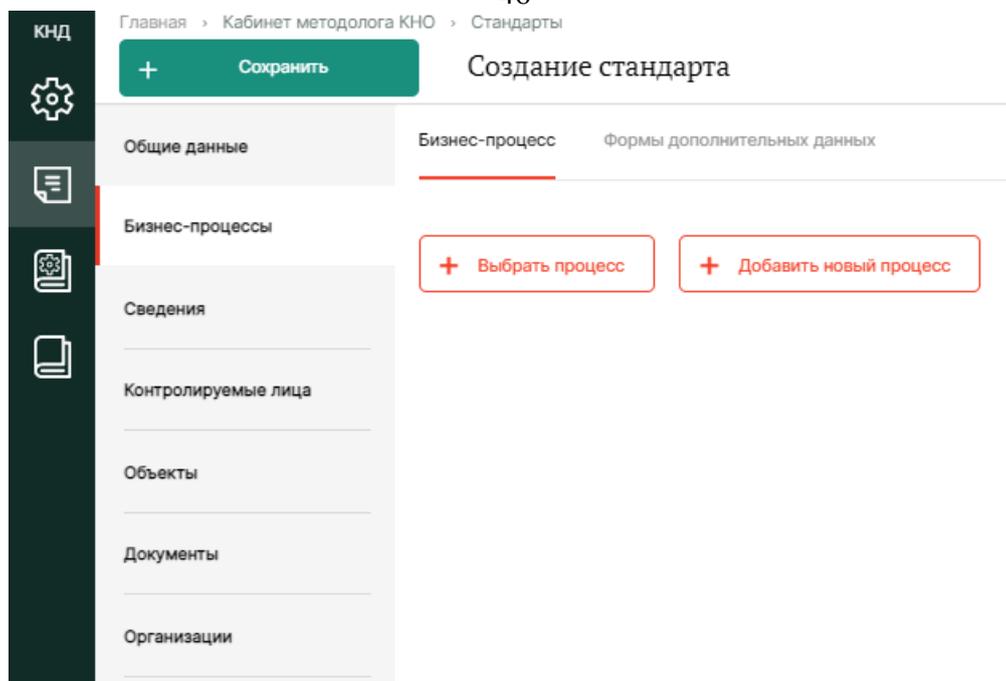


Рисунок 46 – Вкладка «Бизнес-процессы»

Для выбора процесса из существующих необходимо нажать кнопку «Выбрать процессы». В открывшемся окне необходимо выбрать бизнес-процесс, по которому будет осуществляться КНМ по данному стандарту и нажать кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 47).

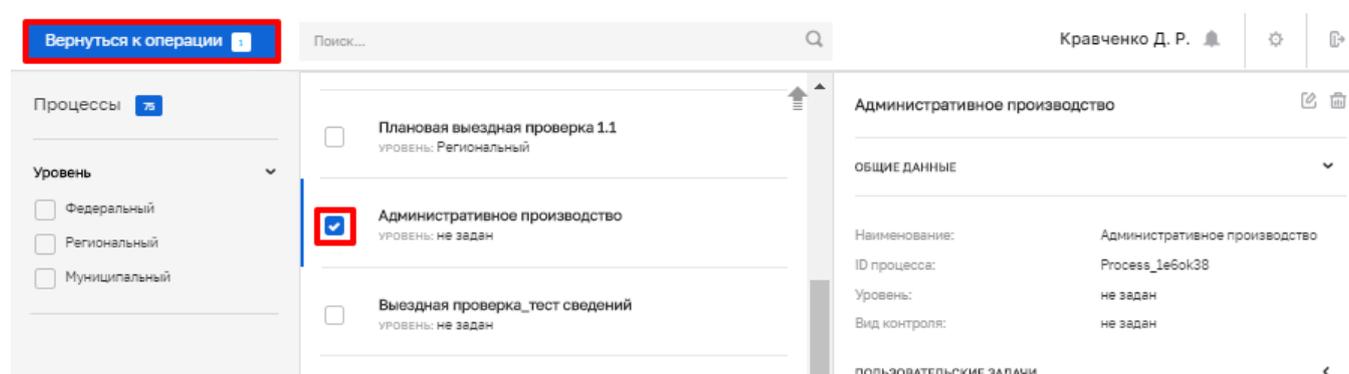


Рисунок 47 – Выбор бизнес-процесса

При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый процесс». В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 48):

- «Наименование процесса» – ручной ввод;
- «Уровень» – выбор из выпадающего списка;
- «Вид государственного контроля (надзора)» – выбор из выпадающего списка;
- «Код процесса» – ручной ввод;

Нажать на кнопку «Загрузить» для загрузки бизнес-процесса с компьютера.

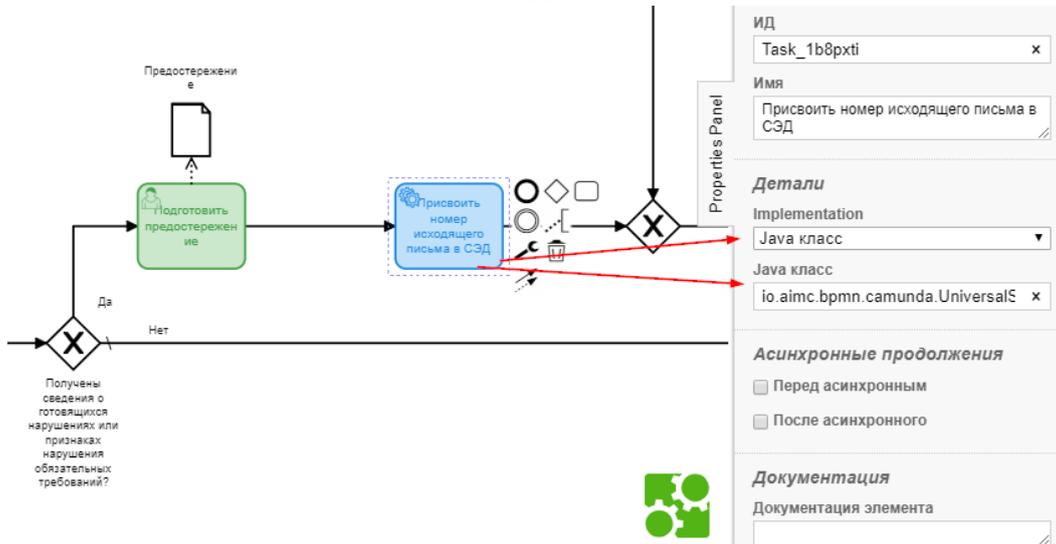


Рисунок 49 – Создание бизнес-процесса

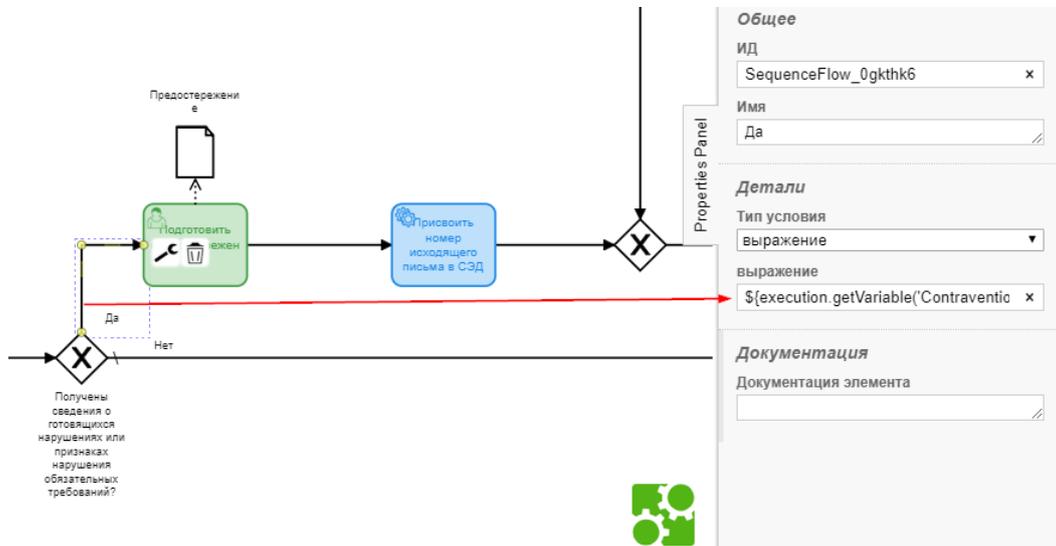


Рисунок 50 – Настройки потока

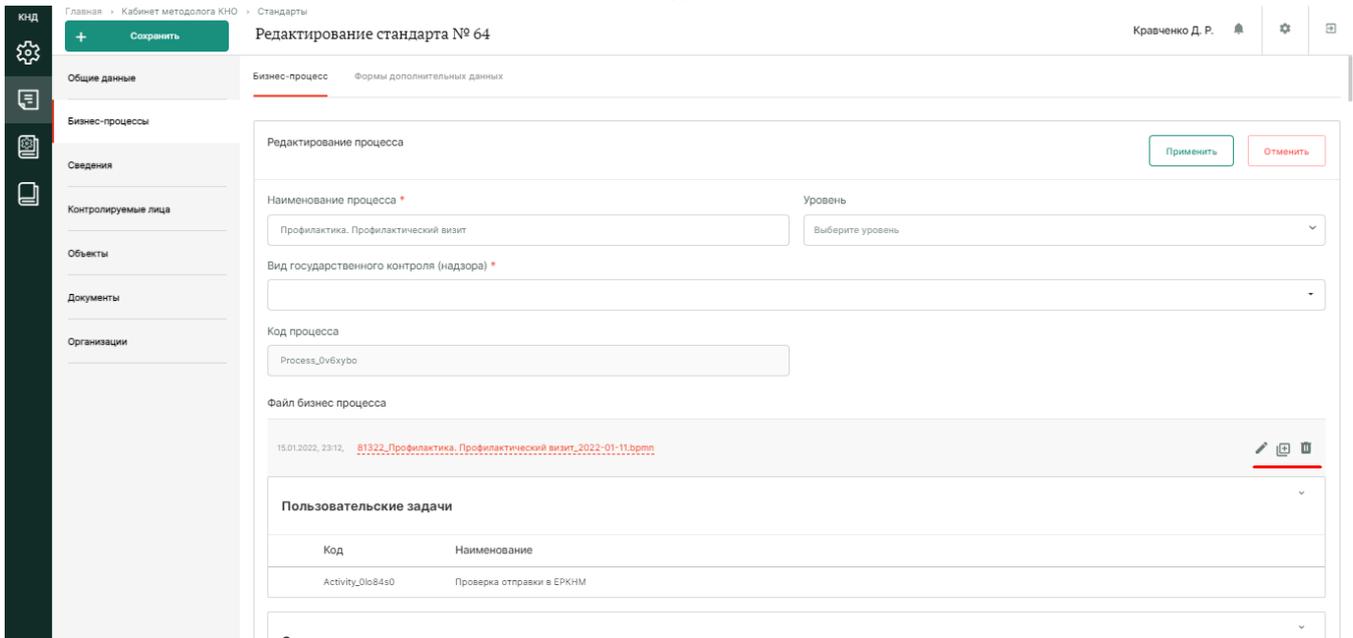


Рисунок 51 – Окно редактирования бизнес-процесса

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать или удалить. Если была загружена схема бизнес-процесса верхнего уровня, то необходимо нажать на кнопку (пункт 3, Рисунок 52) и развернуть информацию о бизнес-процессе второго уровня: для выбора (пункт 4, Рисунок 52) и развернуть информацию о бизнес-процессе второго уровня: для выбора (пункт 4, Рисунок 52)/добавления (пункт 5, Рисунок 52). Порядок действий добавления схем бизнес-процесса второго уровня аналогичен описанному выше (Рисунок 52).

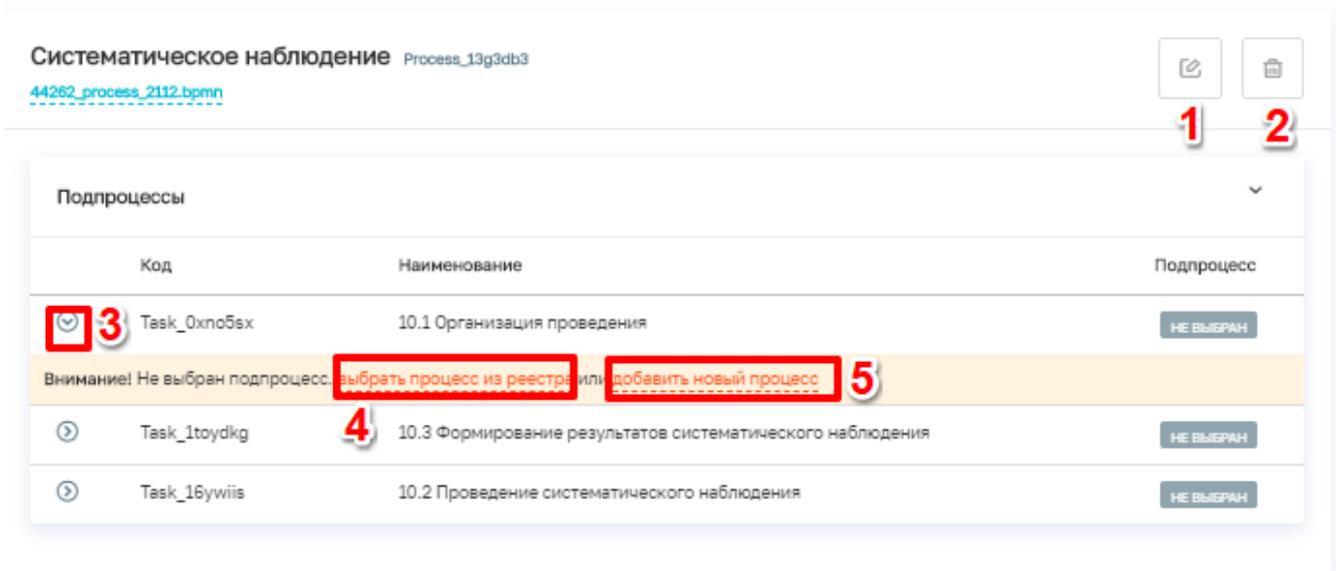


Рисунок 52 – Настройка загруженного бизнес-процесса

Примечание. Необходимо для каждого подпроцесса схемы бизнес-процесса верхнего уровня добавить схему бизнес-процесса второго уровня. Более подробную информацию по элементам бизнес-процесса, их назначению и использованию можно получить на официальном

сайте разработчика Camunda Modeler по ссылке «Справочник по символу BPMN 2.0» (<https://camundarus.ru/bpmn/reference/>).

Инструкция по добавлению кнопок для подтверждения и отправки во ФГИС ЕРП

Для перехода к редактированию во встроенном в Системе моделиере процессов в нотации BPMN 2.0 необходимо нажать на кнопку «Редактировать в моделиере». После этого откроется рабочая область веб-моделлера (Рисунок 53).

Слева расположена панель элементов для работы с диаграммой схемы бизнес-процесса (пункт 1, Рисунок 53). Справа расположена Панель свойств (Properties Panel) – (пункт 2, Рисунок 53). Панель свойств можно свернуть или развернуть, нажав на кнопку «Панель свойств» (Properties Panel).

Чтобы добавить кнопки для отправки во ФГИС ЕРП необходимо добавить элемент «Действие (задача)»  перед сервисной задачей «Разместить сведения во ФГИС ЕРП», задать имя «Подтвердить отpravку в ЕРП» и выбрать тип «Задача пользователя» (Рисунок 54).

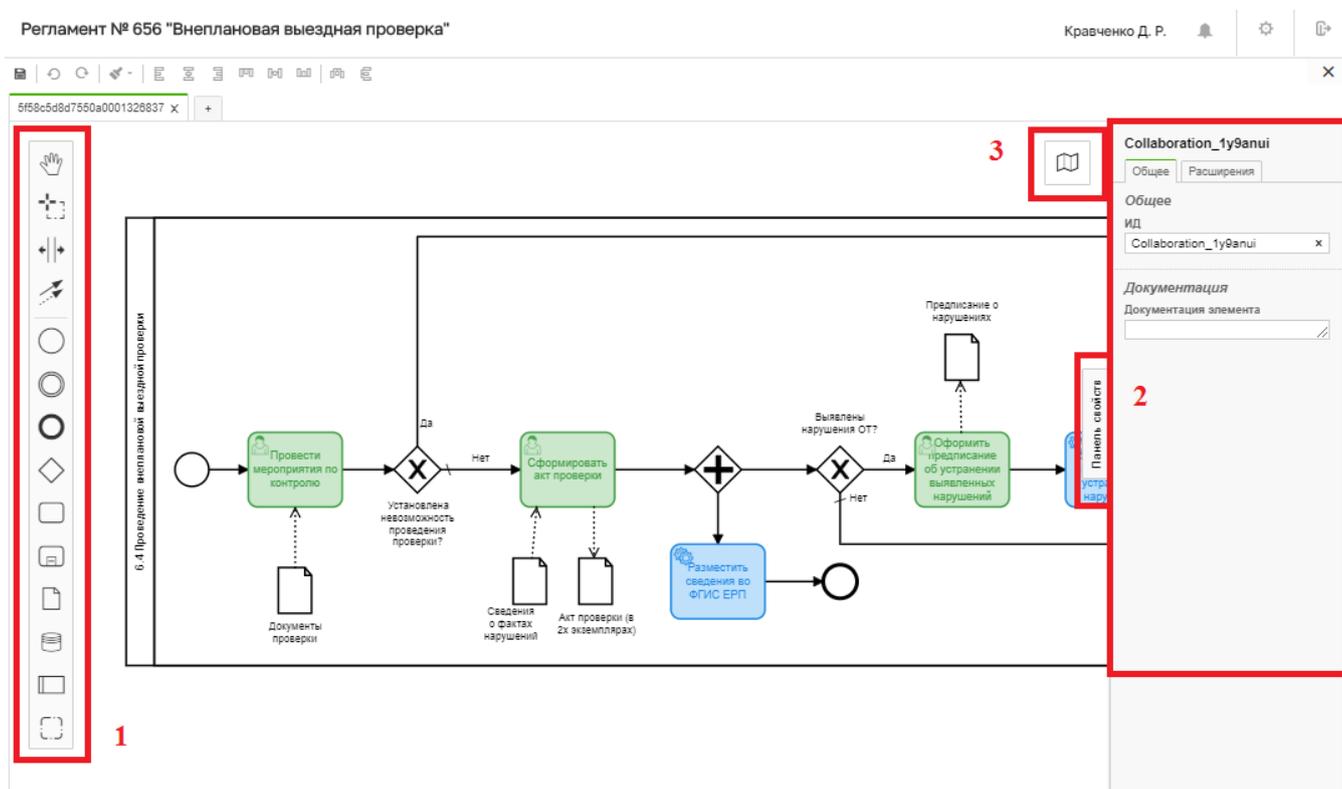


Рисунок 53 – Рабочая область веб-моделлера

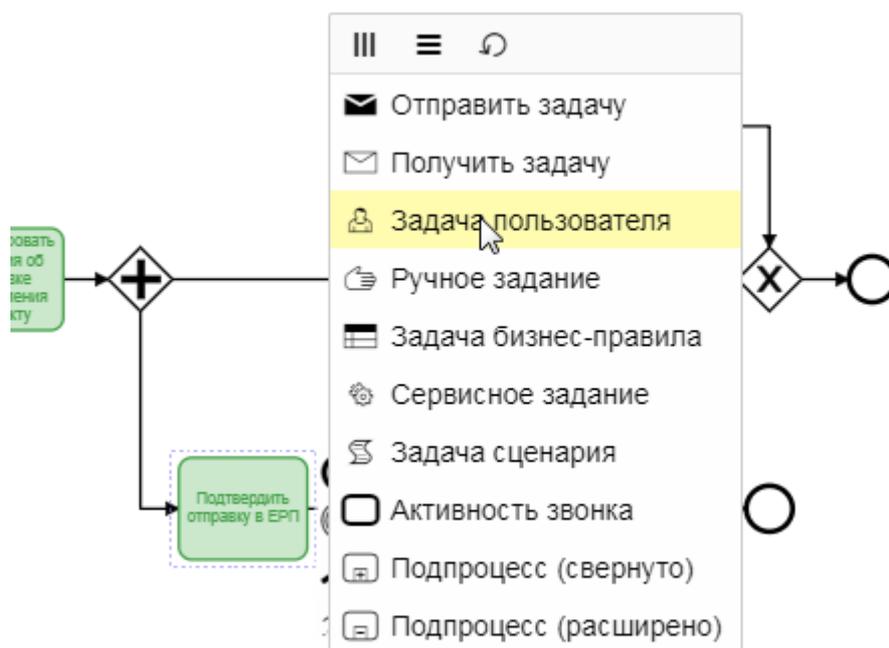


Рисунок 54 – Тип задачи «Задача пользователя»

После сервисной задачи «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» необходимо добавить элемент «Действие (задача)», задать имя «Проверка отправки в ЕРП» и выбрать тип «Задача пользователя».

После задачи «Проверка отправки в ЕРП» добавить исключающий шлюз

К задаче «Подтвердить отправку в ЕРП» прикрепить промежуточное событие , расположив его на элементе. Выбрать для промежуточного события тип «Событие границы сообщения» (Рисунок 55).

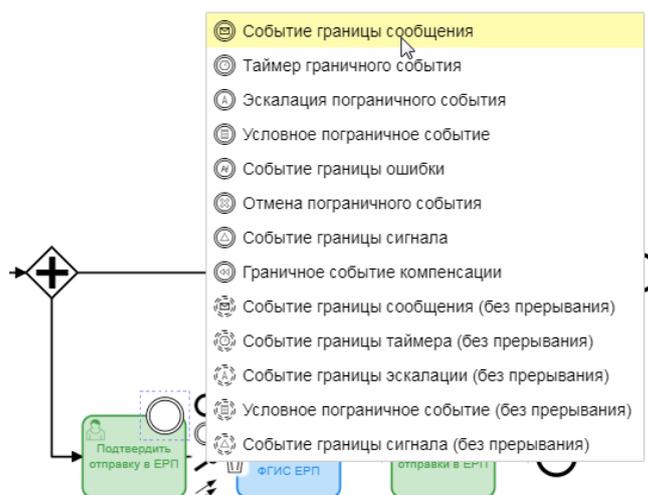


Рисунок 55 – Тип «Событие границы сообщения»

Далее нужно раскрыть Панель свойств (Properties Panel). В разделе «Детали» добавить сообщение и ввести название сообщения «Не отправлять в ЕРП» (Рисунок 56).

К задаче «Подтвердить отправку в ЕРП» прикрепить второе промежуточное событие с типом «Событие границы сообщения», повторяя шаги, описанные выше, за исключением названия сообщения. В данном событии название сообщения = Отправить в ЕРП.

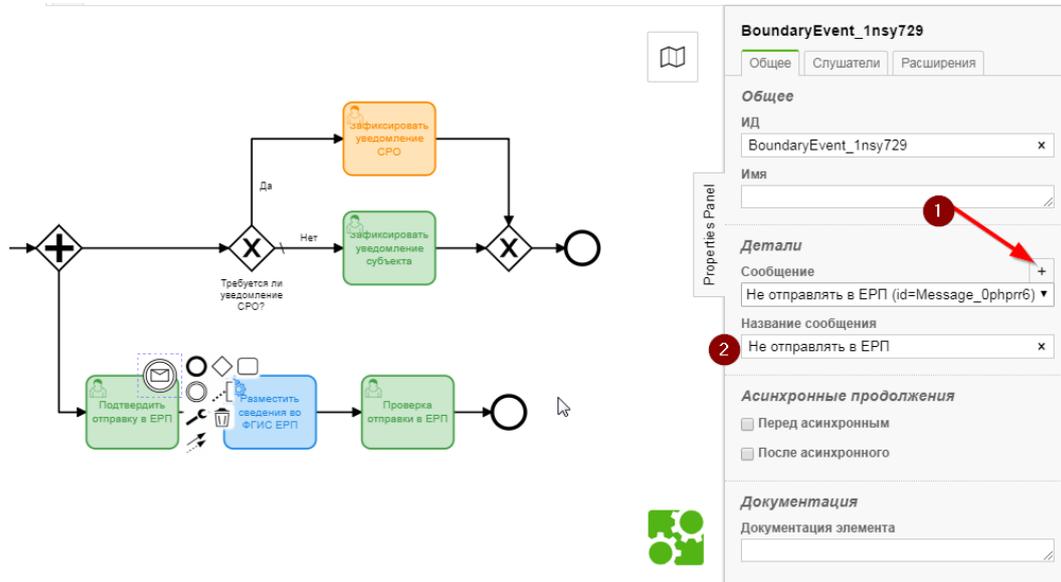


Рисунок 56 – Панель свойств

К задаче «Проверка отправки в ЕРП» прикрепить промежуточное событие, расположив его на элементе. Выбрать для промежуточного события тип «Событие границы сообщения». Раскрыть Панель свойств (Properties Panel). В разделе «Детали» добавить сообщение и ввести название сообщения «Повторить отправку в ЕРП» (Рисунок 57).

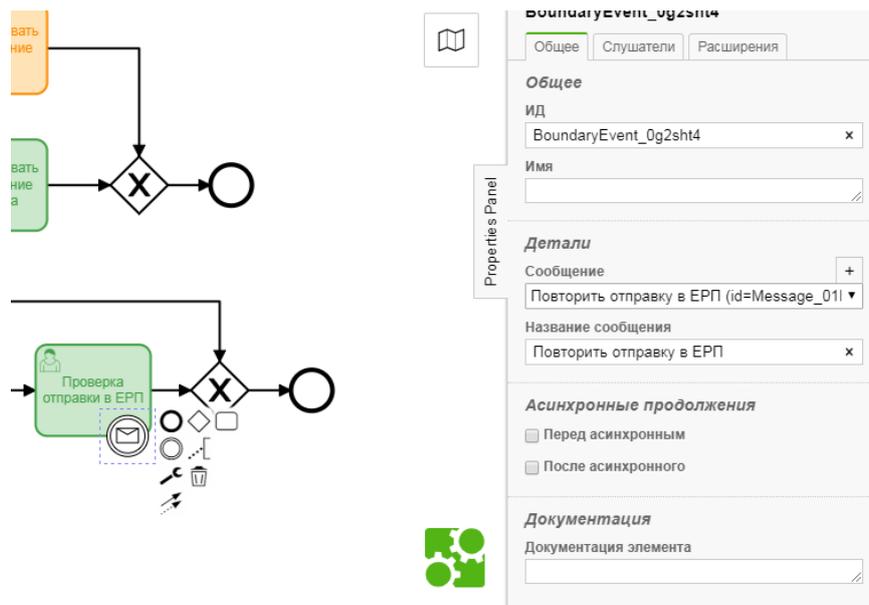


Рисунок 57 – Раздел «Детали»

Из промежуточного события «Не отправлять в ЕРП» вывести стрелку в шлюз перед конечным событием (пункт 1, Рисунок 58); из события «Отправить в ЕРП» - в сервисную задачу «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» (пункт 2, Рисунок 58); из события «Повторить отправку в ЕРП» вывести стрелку в сервисную задачу «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» (пункт 3, Рисунок 58). Сохраните измененную схему бизнес-процесса и выгрузите регламент для обновления процесса.

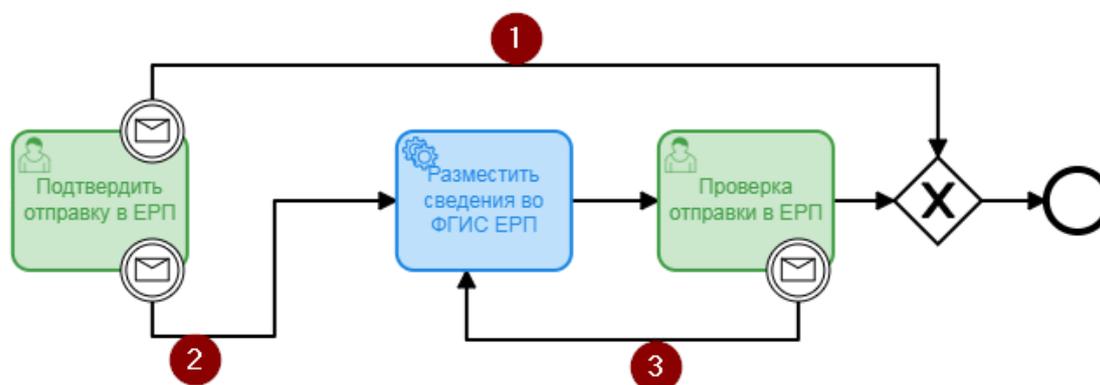


Рисунок 58 – Область бизнес-процессов с описанием шлюзов

Следующим этапом создания стандарта КНМ является заполнения данных о сведениях. Сведения – это заранее запрограммированные экранные формы и теги для печатных форм документов.

Для этого перейдите во вкладку «Сведения» и нажмите на кнопку «Добавить сведения»



Рисунок 59 – Вкладка «Сведения», кнопка добавления сведения

В открывшейся форме (Рисунок 60) необходимо ввести:

- наименование – ручной ввод;
- разрешение на добавление в дело только одного сведения этого типа;
- выбрать вид сведения;
- выбрать тип сведения;
- выбрать связанную с выбранным элементом группу документов;
- во вкладке «Задачи бизнес-процесса» указать, на каких действиях бизнес-процесса должно использоваться сведение (Рисунок 61);

- во вкладке «» указать на каких событиях БП должно использоваться сведение (Рисунок 62);

После указания всех необходимых данных нажмите на кнопку «Применить».

КНД | Главная > Кабинет методолога КНО > Стандарты | Кравченко Д. Р.

Создание стандарта

Общие данные
Бизнес-процессы
Сведения
Контролируемые лица
Объекты
Документы
Организации

Redacting information [Apply] [Cancel]

Описание | **Задачи бизнес-процесса** | События бизнес-процесса

Наименование *

Разрешено добавление в дело только одного сведения этого типа

Вид сведения: * специальный настраиваемый

Связанная группа документов
Выберите из списка

Рисунок 60 – Добавление сведения

Redacting information [Apply] [Cancel]

Описание | **Задачи бизнес-процесса** | События бизнес-процесса

Код	Наименование	Используется	Обязательно
Activity_0lo84s0	Проверка отправки в ЕРКНМ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 61 – Добавление сведения, вкладка «Задачи бизнес-процесса»

Redacting information [Apply] [Cancel]

Описание | Задачи бизнес-процесса | **События бизнес-процесса**

Код	Наименование	Используется	Обязательно
Event_1cm37tj	Сформировать уведомление о проведении профилактического визита	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Event_17uc3g9	Контролируемое лицо уведомлено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Event_1j4t2ex	Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Event_1pkfc6p	Проведение профилактического визита	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 62 – Добавление сведения, вкладка «События бизнес-процесса»

Далее необходимо настроить субъект. Для этого перейдите во вкладку «Контролируемые лица» и заполните данные, представленные на данной вкладке (Рисунок 63).

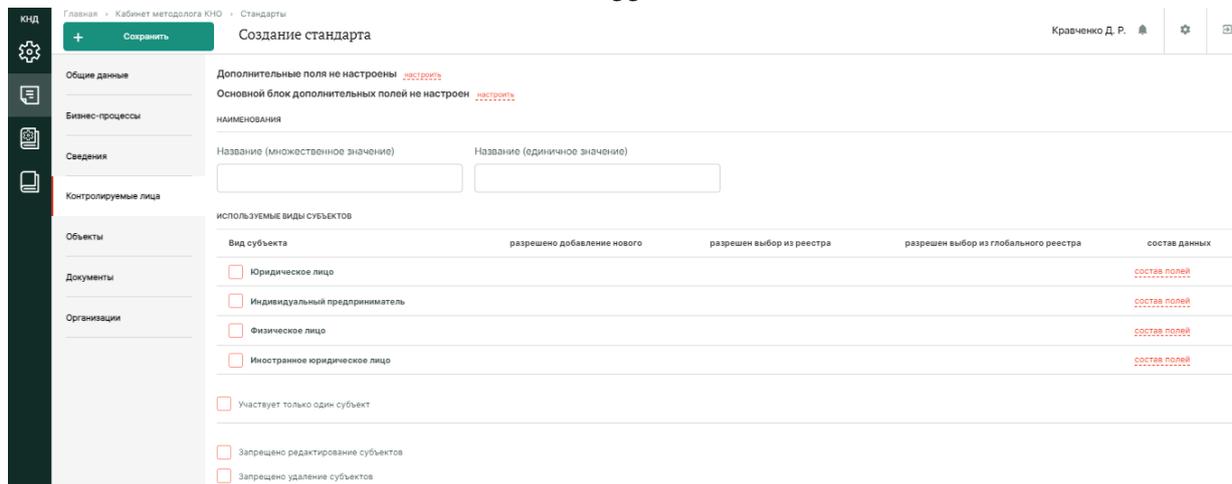


Рисунок 63 – Вкладка «Контролируемые лица»

В Системе имеется возможность настроить дополнительные поля для контролируемого лица и настроить основной блок дополнительных полей. Для этого нажмите на кнопку «Настроить» и произведите настройку дополнительных полей.

Следующий этап – настройка объекта. Перейдите во вкладку «Объекты» и заполните данные, представленные на данной вкладке (Рисунок 64).

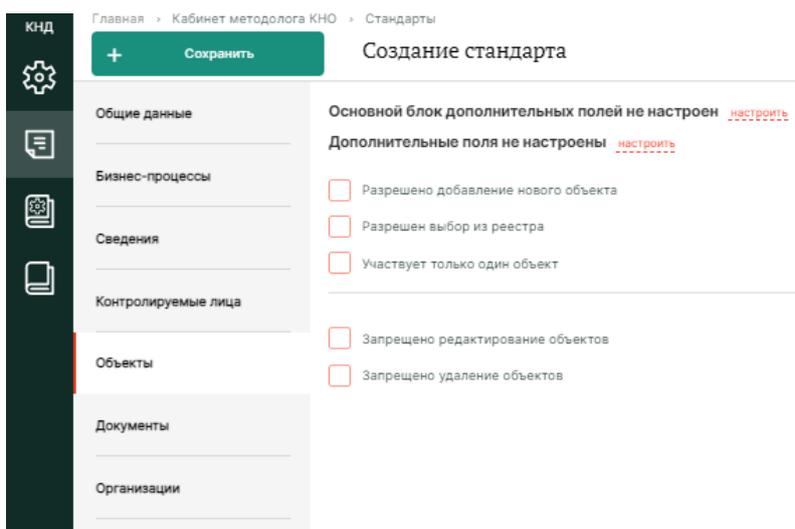


Рисунок 64 – Вкладка «Объекты»

В Системе имеется возможность настроить дополнительные поля для объекта и настроить основной блок дополнительных полей. Для этого нажмите на кнопку «Настроить» и произведите настройку дополнительных полей.

Во вкладке «Документы» должен содержаться исчерпывающий перечень документов, необходимых для использования стандарта (Рисунок 65).

Примечание. Каждый документ в обязательном порядке принадлежит одной из групп документов.

Группа документов – это совокупность отдельных видов документов, определяющая их общую сущность. В случае если в стандарте используется «уникальный» документ, который не может принадлежать ни одной из уже созданных групп, следует создать документ-группу, наименование которой будет совпадать с наименованием этого документа.

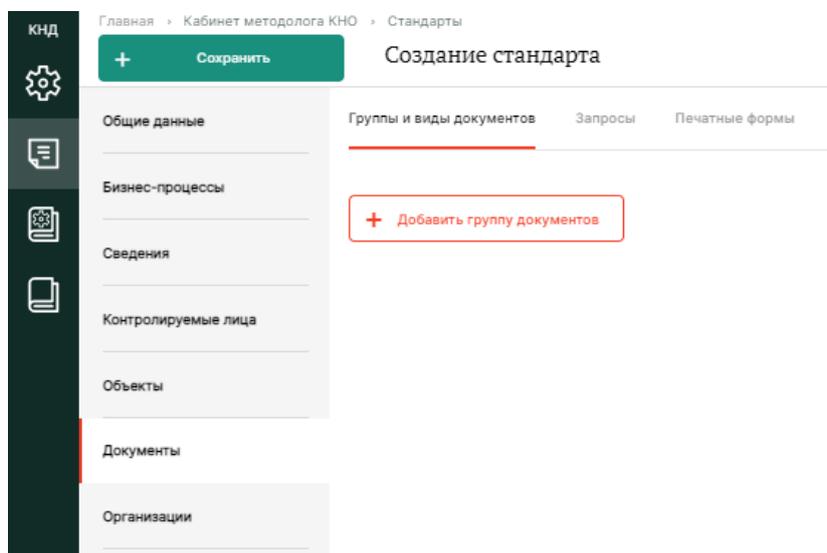


Рисунок 65 – Вкладка «Документы»

Для добавления документов стандарта КНМ необходимо нажать кнопку «Добавить группу документов», в открывшемся окне (Рисунок 66) требуется заполнить поля:

- Название группы – ручной ввод;
- Комментарий – ручной ввод;
- Мнемоника – ручной ввод.

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи бизнес-процесса» окна создания группы документов. В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса относится группа документов и ее обязательность, путем активации чек-боксов (Рисунок 67).

Аналогичные действия необходимо проделать во вкладке «События бизнес-процесса» (Рисунок 68).

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления группы документов без сохранения.

Главная > Кабинет методолога КНО > Стандарты

Кравченко Д. Р.

Создание стандарта

Группы и виды документов | Запросы | Печатные формы

Настройка группы

Описание | Задачи бизнес-процесса | События бизнес-процесса

Наименование *

Комментарий

Мнемоника

Применить | Отменить

Рисунок 66 – Добавление группы документов, вкладка «Описание»

Группы и виды документов | Запросы | Печатные формы

Настройка группы

Описание | Задачи бизнес-процесса | События бизнес-процесса

Код	Наименование	Используется	Обязательно	Подписание
Activity_15njsj6	Проверка отправки в ЕРКНМ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Применить | Отменить

Рисунок 67 – Добавление группы документов, вкладка «Задачи бизнес-процесса»

Группы и виды документов | Запросы | Печатные формы

Настройка группы

Описание | Задачи бизнес-процесса | События бизнес-процесса

Код	Наименование	Используется	Обязательно	Подписание
Event_1gwrpf79	Решение о проведении КНМ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Event_0um154q	Подписание паспорта КНМ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Event_0izu1p7	Отказано в согласовании проведения КНМ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Применить | Отменить

Рисунок 68 – Добавление группы документов, вкладка «События бизнес-процесса»

Созданные группы документов (Рисунок 69) можно удалить и редактировать.

Главная > Кабинет методолога КНО > Стандарты

Кравченко Д. Р.

Создание стандарта

Группы и виды документов | Запросы | Печатные формы

тест

+ Добавить группу документов

Рисунок 69 – Отображение созданных групп документов

Также для созданной группы документов необходимо добавить документ для этого необходимо нажать кнопку «Добавить документ». Заполните данные в открывшейся форме (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Добавление документа

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления документа без сохранения.

Добавленные документы можно редактировать или удалить.

Далее во вкладке «Документы» необходимо указать запросы, отправляемые посредством электронного взаимодействия, которые будут выполняться в процессе проведения КНМ по данному стандарту. Во вкладке «Документы» выберите «Запросы» и нажмите на кнопку «Выбрать запрос» (Рисунок 71), после этого в открывшемся справочнике выберите запрос и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 72).

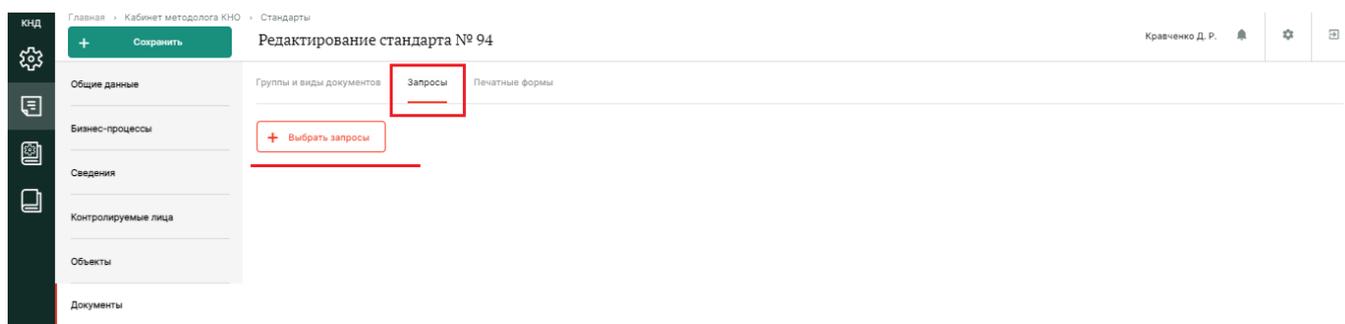


Рисунок 71 – «Запросы», вкладка «Документы»

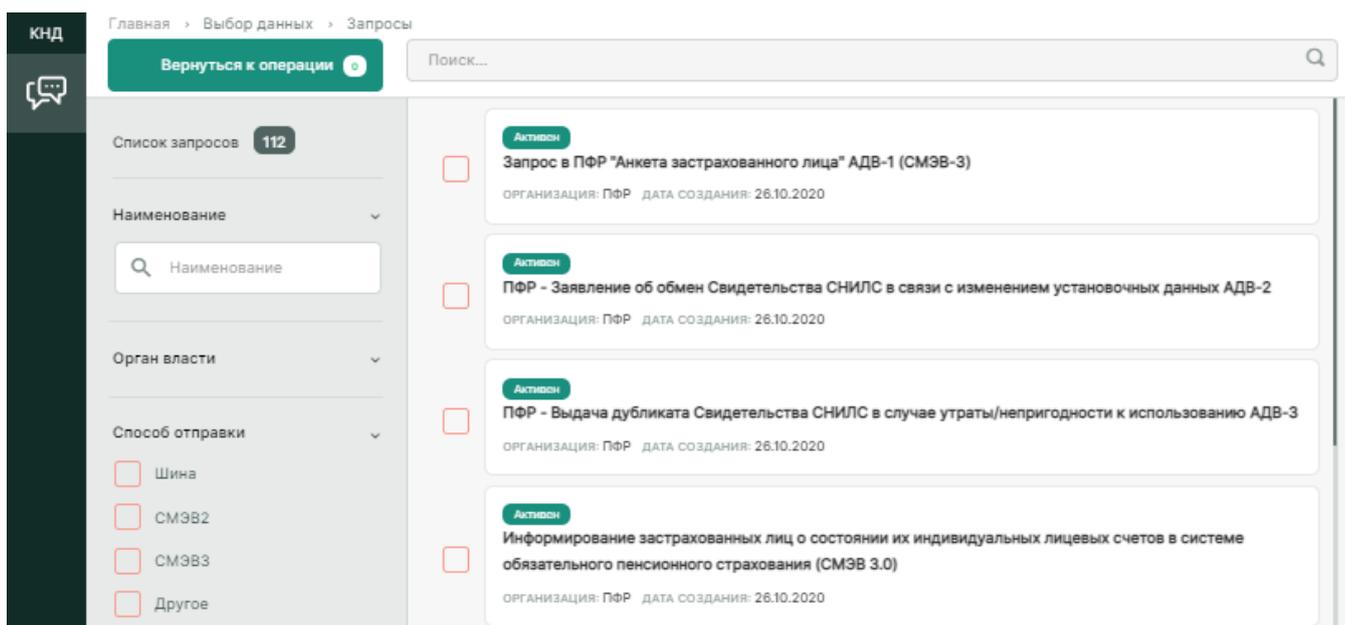


Рисунок 72 – Справочник «Запросы», выбор запроса

Информация о выбранном запросе отобразится в интерфейсе Системы. Добавленный запрос можно удалить (Рисунок 73).

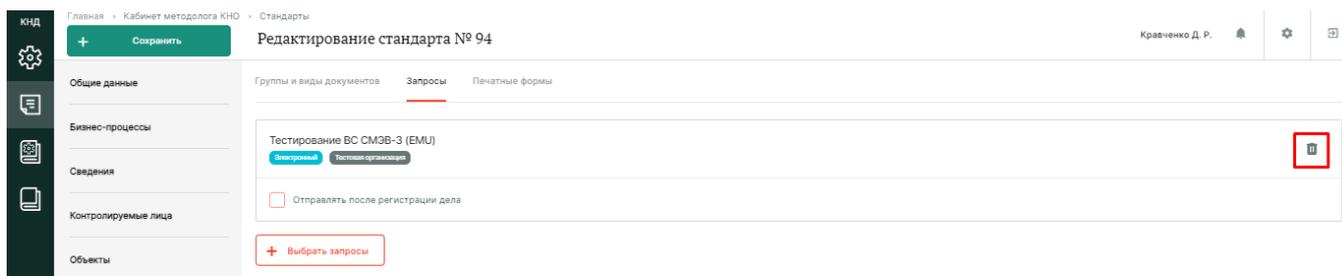


Рисунок 73 – Отображение информации о выбранном запросе, возможность удаления выбранного запроса

Далее во вкладке «Документы» необходимо указать печатные формы (Рисунок 74) вручную или выбрать готовую из каталога (Рисунок 75).

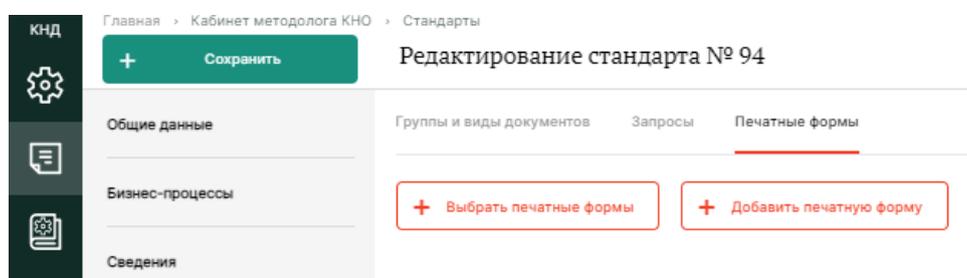


Рисунок 74 – Вкладка «Документы», указание печатных форм

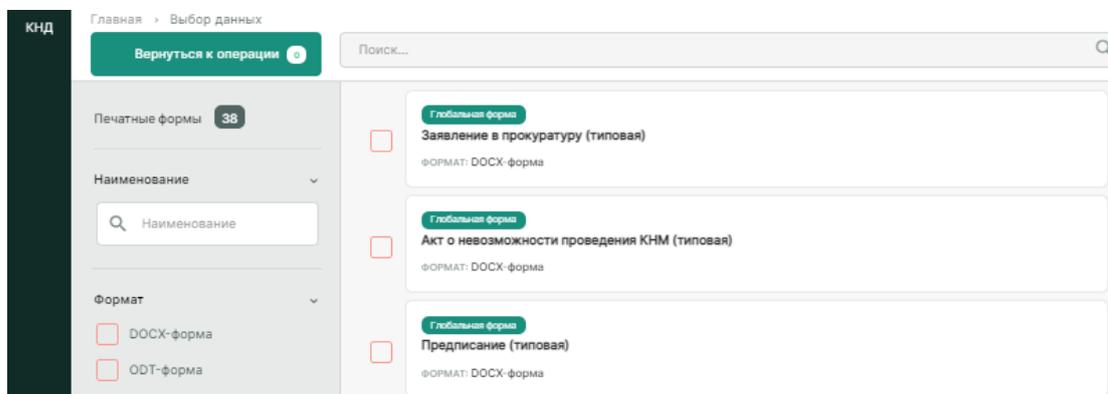


Рисунок 75 – Выбор печатных форм из каталога

При добавлении печатной формы вручную, укажите необходимые данные в появившейся форме (Рисунок 76)

Группы и виды документов Запросы **Печатные формы**

Настройка печатной формы Применить Отменить

Краткое наименование Полное наименование*

Формат печатной формы Активность формы не используется

Файл шаблона: не добавлен [прикрепить файл](#)

Рисунок 76 – Добавление печатной формы вручную

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления печатной формы.

Следующий этап – выбор исполняющей и проектирующей организаций. Выберите вкладку «Организации», нажмите на кнопку «Выбрать организации» (Рисунок 77) в «Исполняющие организации» или «Проектирующие организации» в зависимости от того, какой тип организации необходимо добавить. В открывшемся справочнике выберите организацию и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 78).

КНД Главная > Кабинет методолога КНО > Стандарты

Редактирование стандарта № 94

Исполняющие организации Проектирующие организации

Наименование организации

Рисунок 77 – Вкладка «Организации»

КНД Главная > Выбор данных

Поиск...

Организации **35**

Код в СПЭР

Организация Надзорный орган

Ответственная организация

Надзорный орган
ФНС России
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ФНС России код в СПЭР: virt-smev3-work

Надзорный орган
МВД России
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: МВД России код в СПЭР: MvdSID0003537GateOut

Надзорный орган
ПФР
КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ПФР код в СПЭР: smeв-3

Рисунок 78 – Выбор организации из справочника организаций

Выбранная организация отобразится в интерфейсе Системы. Добавленную организацию можно удалить, нажав на иконку «Корзина».

Заключительным этапом создания стандарта КНМ является добавление проверочных листов. Для этого перейдите в раздел «Проверочные листы» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 79).

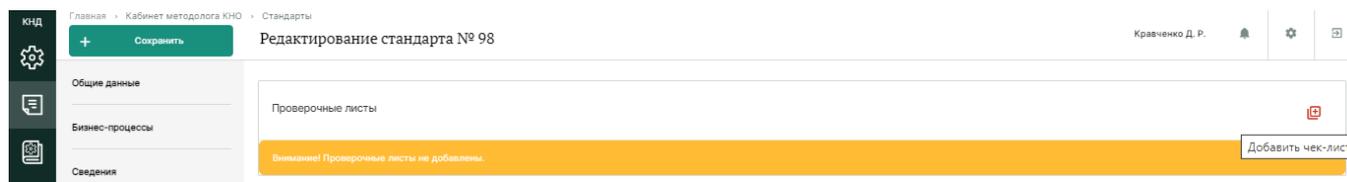


Рисунок 79 – Вкладка «Проверочные листы»

Заполните форму (Рисунок 80) и нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные или кнопку «Отменить», чтобы закрыть форму без сохранения данных.

ВОПРОС	Ссылка на положение НПА		Доступность ответов		
	Код	Наименование	Да	Нет	Не применимо
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Добавить вопрос </div>					

Рисунок 80 – Добавление проверочного листа

Добавленные проверочные листы можно редактировать или удалить.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить созданный стандарт КНМ.

4.3.2.4 Выгрузка и импорт стандарта КНМ

После создания или изменения стандарта необходимо его выгрузить, чтобы на его основе формировать КНМ. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (пункт 1, Рисунок 81). При отсутствии ошибок появится сообщение об успешной выгрузке стандарта (пункт 2, Рисунок 81).

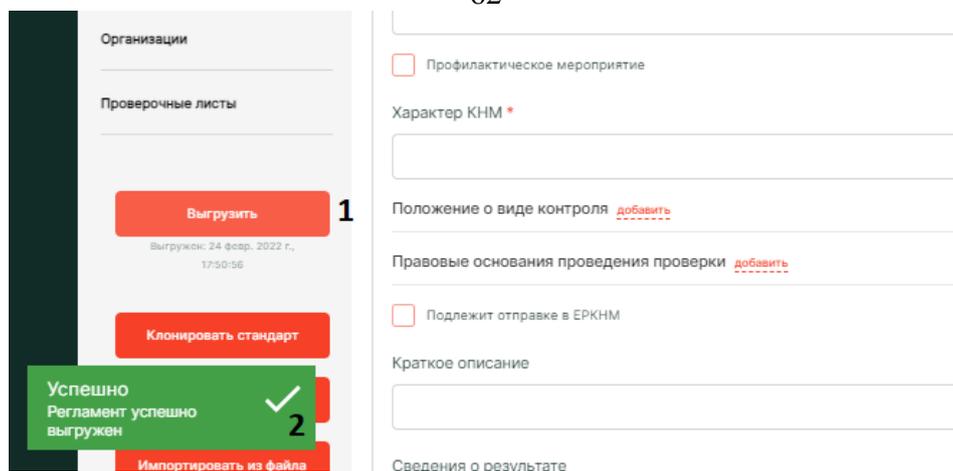


Рисунок 81 – Выгрузка стандарта КНМ и сообщение об успешной выгрузке

Примечание. После нажатия на кнопку «Выгрузить в файл» файл со схемой бизнес-процесса (brpn), автоматически загружается на компьютер. При внесении изменений в регламент необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и «Выгрузить», информация о дате и времени изменении регламента отобразится под кнопкой «Выгрузить».

Чтобы импортировать стандарт КНМ, нажмите на кнопку «Импортировать» и выберите файл с компьютера. После импорта стандарта в Систему в интерфейсе отобразится сообщение об успешном импорте.

4.3.2.5 Копирование стандарта КНМ

Одним из способов создания процесса является его копирование, для этого необходимо открыть нужный стандарт и нажать кнопку «Копировать». После этого откроется окно настройки клонирования, в котором необходимо активировать/деактивировать требуемые чек-боксы (Рисунок 82)

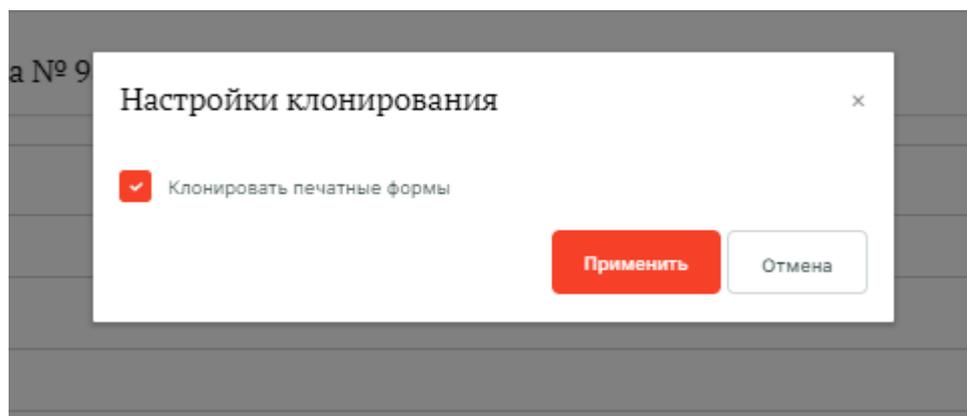


Рисунок 82 – Окно настройки клонирования стандарта КНМ

4.3.3 Подраздел «Настройки справочников»

В данном разделе происходит настройка справочников Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 139):

- боковое меню:
 - «Настройки справочников» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания нового стандарта (7).

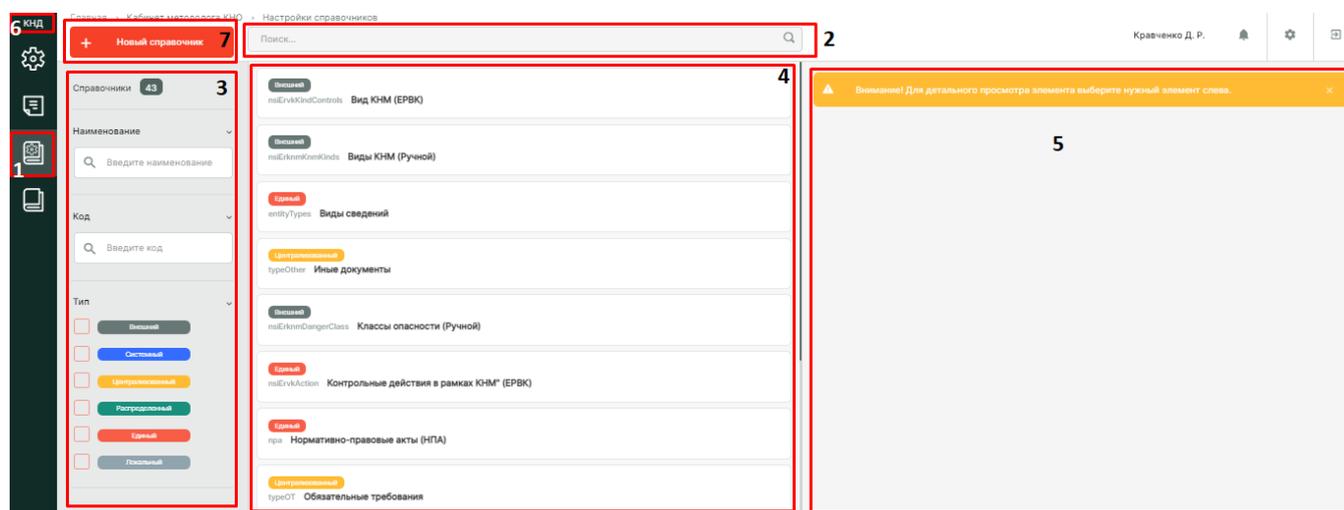


Рисунок 83 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки справочников»

4.3.3.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.3.3.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 140)

- Наименование;
- Код;
- Тип.

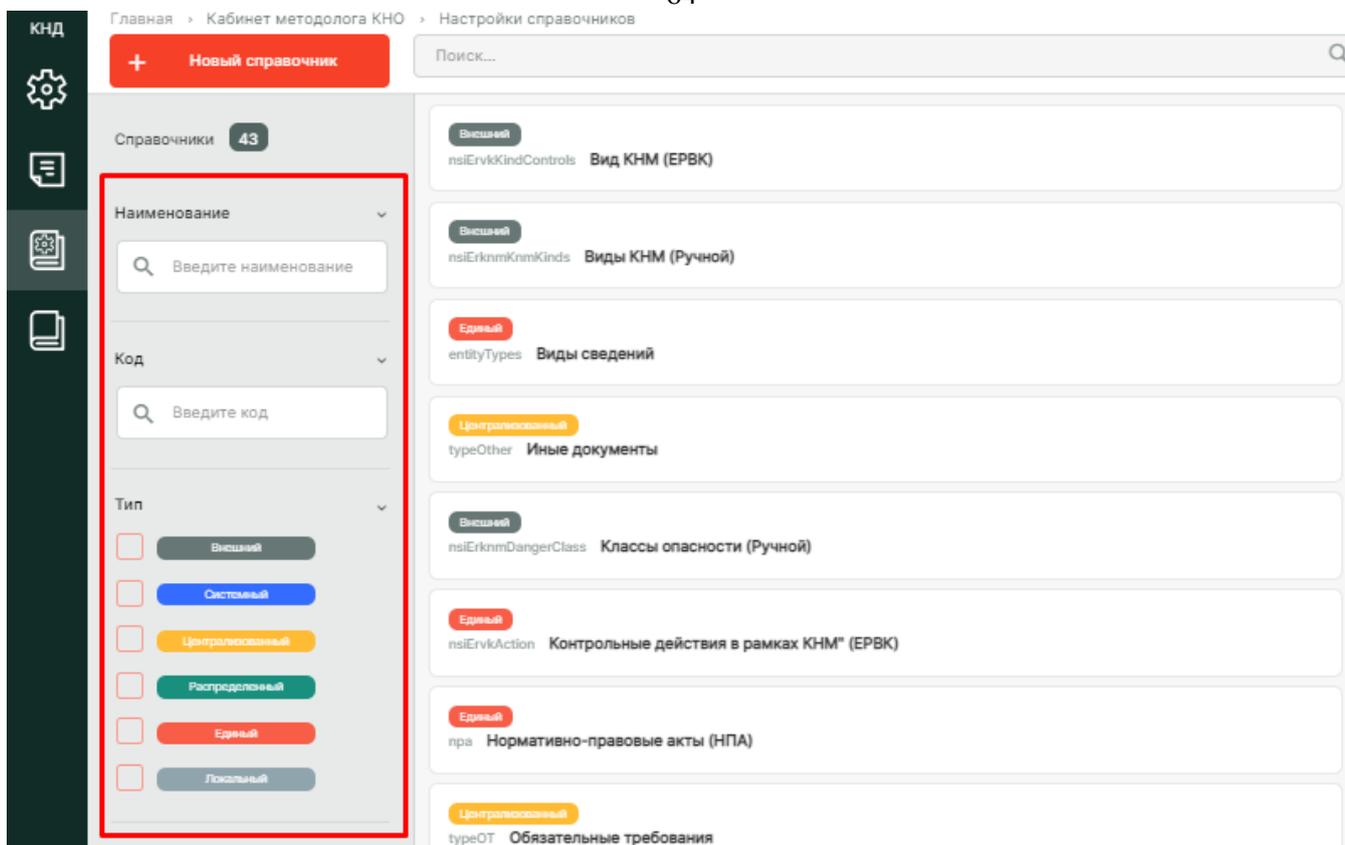


Рисунок 84 – Структура фильтра подраздела «Настройки справочников»

4.3.3.3 Создание справочника

Для создания справочника нажмите на кнопку «Новый справочник». В открывшейся форме (Рисунок 85) заполните данные о новом справочнике. При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

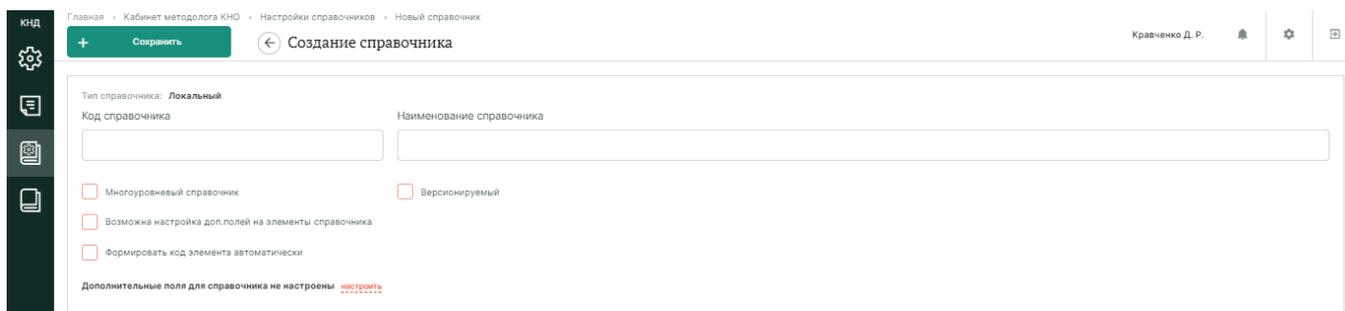


Рисунок 85 – Форма «Создание справочника»

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать справочник, или на иконку «Назад», чтобы выйти из формы создания справочника без сохранения данных.

Созданный справочник отобразится в перечне элементов.

4.3.4 Подраздел «Справочники»

В данном разделе происходит работа со справочниками и их содержимым. Основные элементы экранной формы (Рисунок 139):

- боковое меню:
 - «Справочники» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);

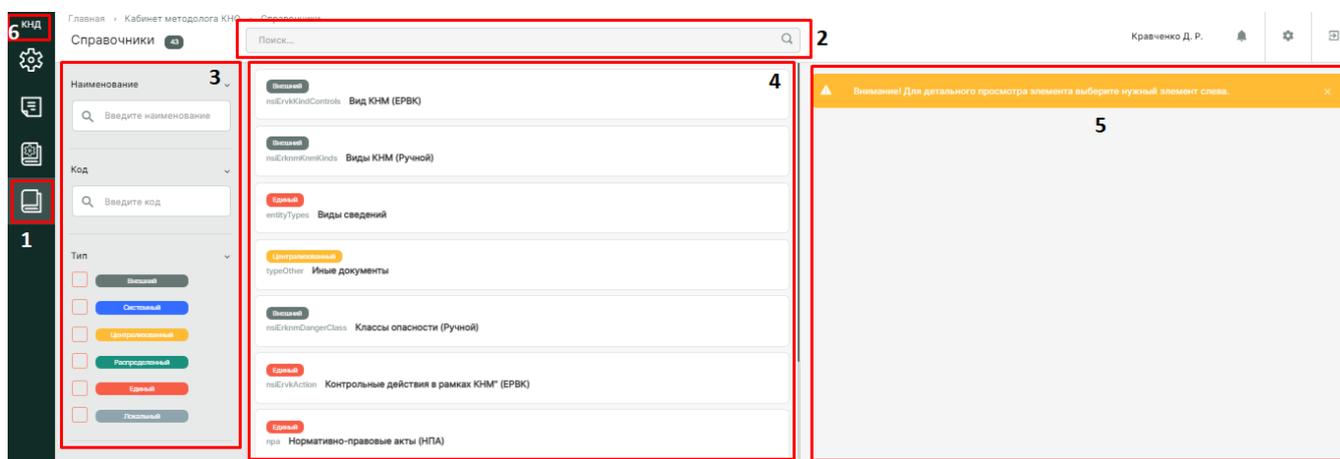


Рисунок 86 – Элементы экранной формы подраздела «Справочники»

Выберите необходимый справочник из перечня элементов, чтобы изучить элементы данного справочника. При выборе справочника в интерфейсе раздела отобразится перечень его элементов (Рисунок 136).

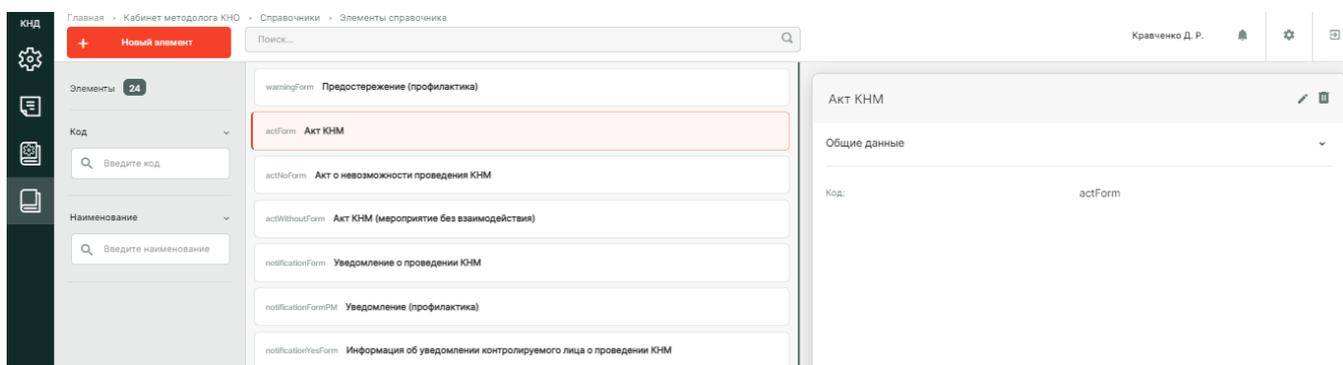


Рисунок 87 – Перечень элементов выбранного справочника

4.3.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.3.4.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по следующим критериям:

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры (Рисунок 88):

- Код
- Наименование

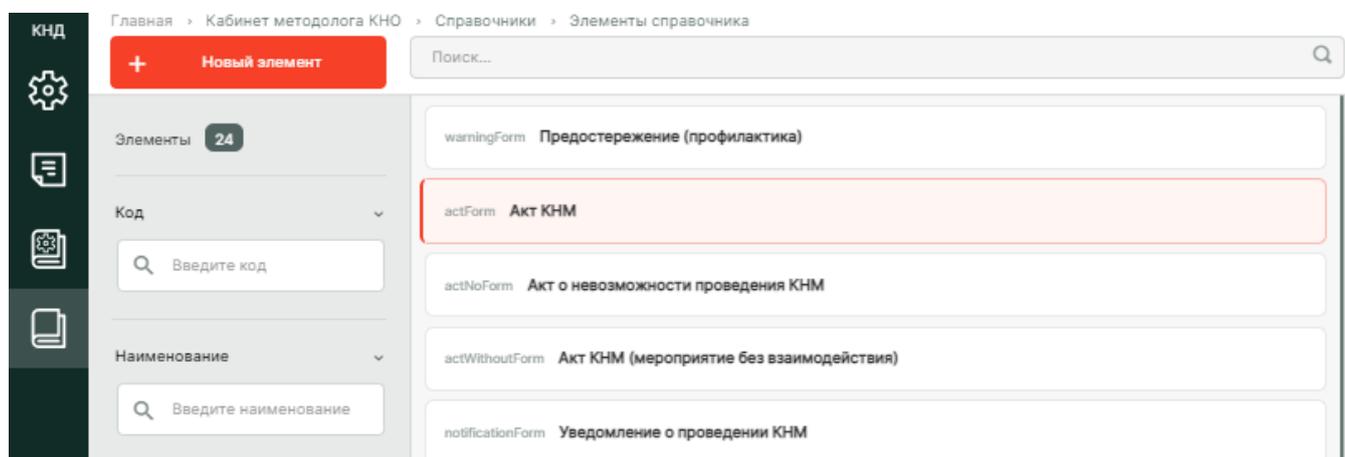


Рисунок 88 – Структура фильтров для элементов выбранного справочника

4.3.4.3 Создание, редактирование и удаление элемента справочника

Выберите справочник, в который необходимо добавить элемент, затем нажмите на кнопку «Новый элемент». В открывшейся форме (Рисунок 89) заполните данные о новом элементе справочника. При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового элемента справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

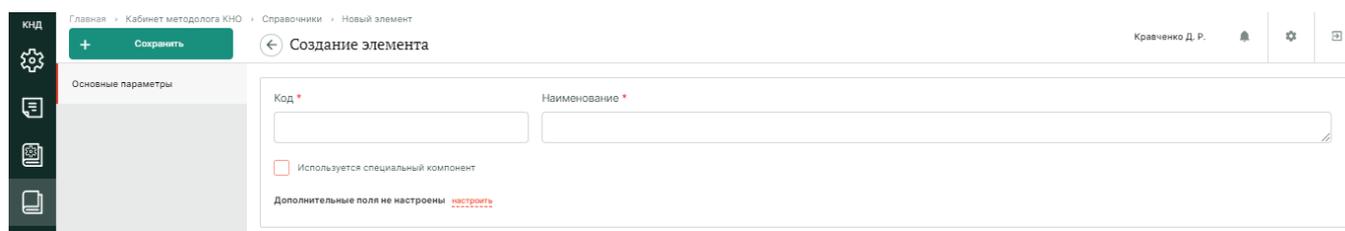


Рисунок 89 – Форма создания элемента справочника

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать элемент справочника, или на иконку «Назад», чтобы выйти из формы создания элемента справочника без сохранения данных.

Созданный элемент справочника отобразится в перечне элементов.

Для редактирования элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Справочники»
- 2) Выберите справочник из перечня элементов;
- 3) Найдите элемент справочника, который необходимо изменить;
- 4) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш»  ;
- 5) Внесите изменения;
- 6) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Справочники»
- 2) Выберите справочник из перечня элементов;
- 3) Найдите элемент справочника, который необходимо изменить;
- 4) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Корзина»  ;
- 5) Подтвердите удаление.

Элемент справочника будет удален из Системы без возможности его восстановления.

4.3.4.4 Настройка атрибутивного состава данных

В Системе имеется возможность настройки дополнительных полей элемента справочника. Для этого в режиме создания/редактирования элемента справочника нажмите на кнопку «Настроить» в поле «Дополнительные поля».

Откроется экранная форма и стандартный виджет для настройки дополнительных полей (Рисунок 90). Нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для этого необходимо навести курсор на нужное поле, после чего появятся соответствующие иконки (пункт 1, Рисунок 90). Не забывайте сохранять внесённые изменения с помощью кнопки «Сохранить» (пункт 2, Рисунок 90).

При переносе поля в рабочую область зоны разметки откроется форма для настройки элемента – поля (Рисунок 91).

Набор атрибутов для настройки дополнительного поля зависит от типа элемента формы, который добавляется. Необходимо добавлять дополнительные поля в соответствии с нужными типами и настраивать их с учётом требований по виду КНД.

Атрибут «Код элемента» необходимо заполнять латинскими буквами, т.к. он может использоваться для интеграции с внешними информационными системами, в печатных формах и других целях.

С помощью «галочки» по полю «Обязательный элемент» указывается обязательность заполнения данного поля для подконтрольного субъекта вида КНД.

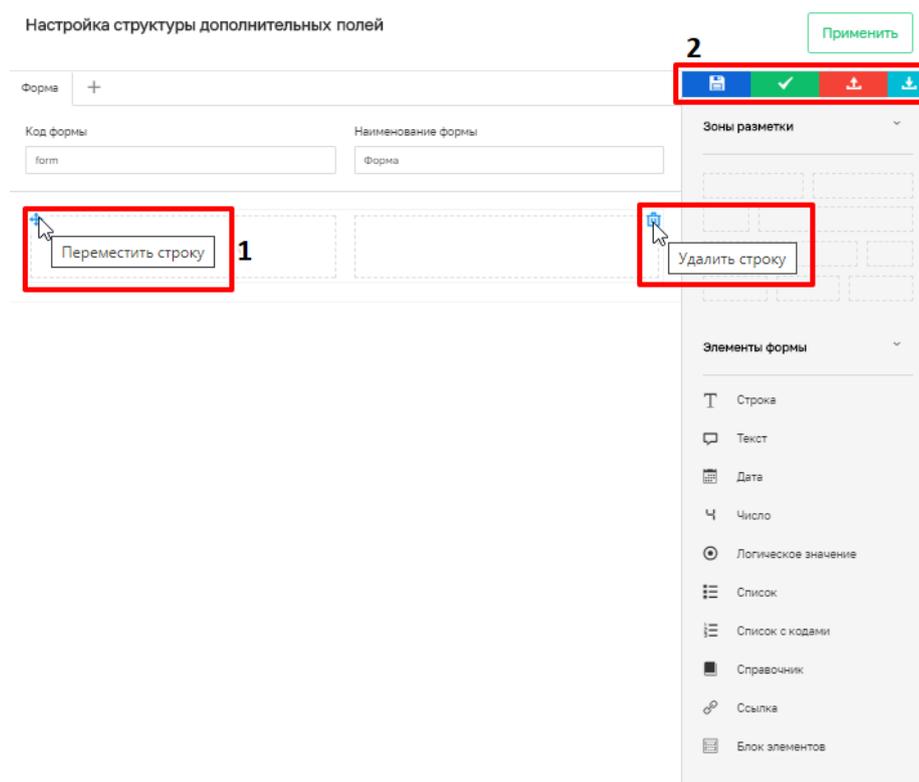


Рисунок 90 – Настройка дополнительных полей

Рисунок 91 – Окно настройки элемента формы

Чтобы применить настроенную форму нажмите на кнопку «Галочка»  .

Чтобы сохранить настроенную форму, нажмите на кнопку «Сохранить»  .

Чтобы загрузить уже готовую форму, нажмите на кнопку «Загрузить»  .

Чтобы загрузить форму из XSD, нажмите на кнопку «Загрузить из XSD»  .

4.4 Раздел «Безопасность»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 92):

- боковое меню (1):
 - подраздел «Пользователи»;
 - подраздел «Роли»;
 - подраздел «Организации»;
 - подраздел «Настройки»;
 - подраздел «Приложения»;
 - подраздел «История изменений»;
 - подраздел «Настройка коллекции»;
 - подраздел «Группы коллекций».

- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);

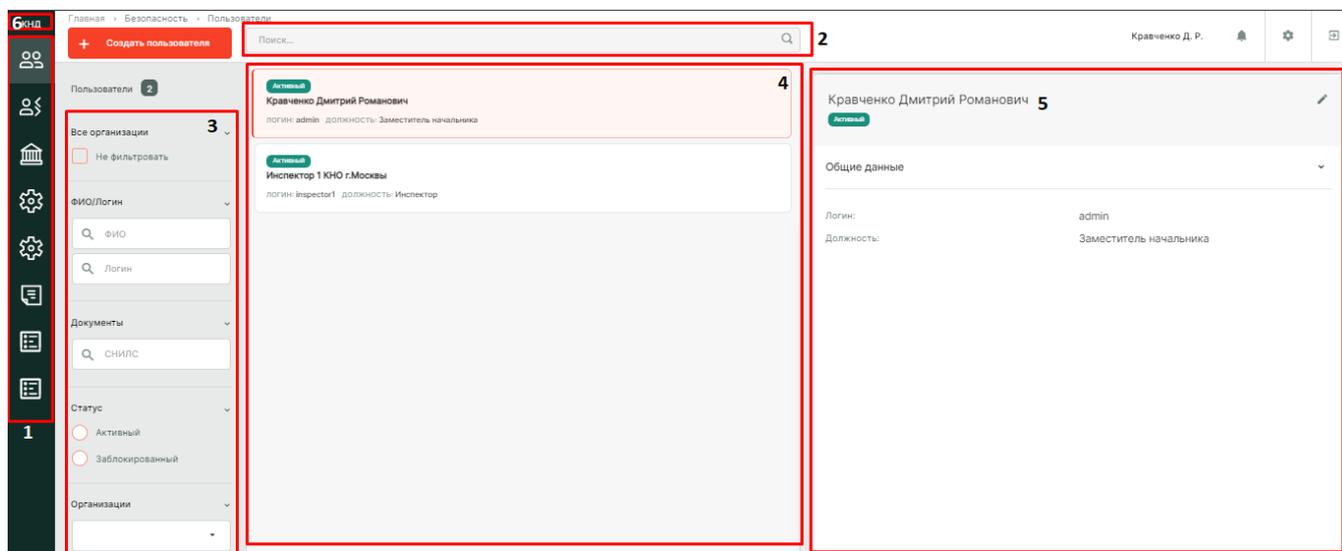


Рисунок 92 – Элементы экранной формы раздела «Безопасность»

Раздел «Безопасность» используется для работы глобального администратора. Администратору КНО данный кабинет недоступен, для выполнения своей работы он использует «Кабинет администратора КНО» который имеет те же функции, но с рядом ограничений в правах.

4.4.1 Подраздел «Пользователи»

Для просмотра всех пользователей и их ролей в КНО, а также для возможности удаления пользователей, необходимо перейти в раздел «Пользователи». Основные элементы экранной формы:

- боковое меню:
 - подраздел «Пользователи» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания нового пользователя (7).

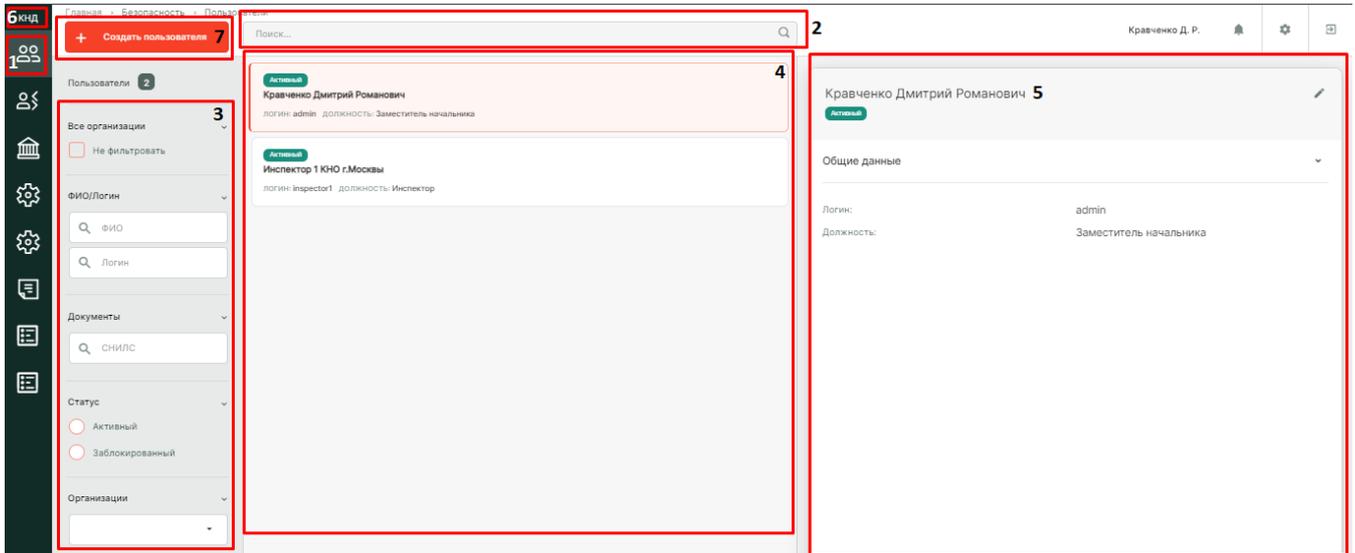


Рисунок 93 – Элементы экранной формы подраздела «Пользователи»

4.4.1.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

4.4.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 94):

- ФИО/Логин;
- Документы;
- Статус.

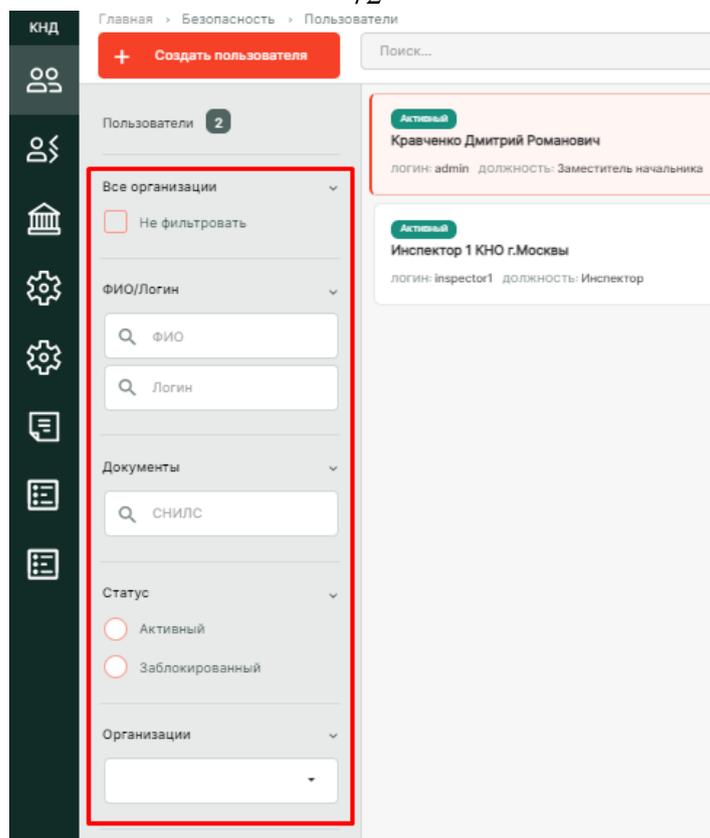


Рисунок 94 – Структура фильтра подраздела «Пользователи»

4.4.1.3 Создание и редактирование пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя». Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений» и «Организации» (Рисунок 95). По умолчанию откроется форма на вкладке «Общее».

Рисунок 95 – Форма «Создание пользователя», вкладка «Общее»

Необходимо заполнить данные о новом пользователе:

- «Логин» – обязательное поле для заполнения;

- «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» – необязательное поле;
- «Должность» – для отражения в документах и экранных формах;
- «Мобильный телефон» – необязательное поле;
- «Рабочий телефон (с кодом города)» – необязательное поле;
- «Адрес электронной почты» – необязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

Далее требуется определить активность пользователя (возможность войти в систему) активировав соответствующий чек-бокс.

Блок «Доступные модули» – это видимость разделов главного меню у пользователя. Необходимо активировать чек-боксы напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

Примечание 1. В случае если пользователь с таким логином и/или паролем уже существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

Во вкладке «Настройка уведомлений» (Рисунок 96) необходимо настроить уведомления для данного пользователя. Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту и PUSH-уведомления. В данной вкладке отображаются только настроенные значения.

Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUSH
Задача			
Процесс			
Субъекты/объекты			
Жалоба			
Контроль за соблюдением сроков по жалобам			

Рисунок 96 – Форма создания пользователя, вкладка «Настройка уведомлений»

Чтобы закрепить нового пользователя к организации, выберите вкладку «Организации» (Рисунок 97). После чего в строке поиска начните вводить название организации и/или выберите из выпадающего списка.

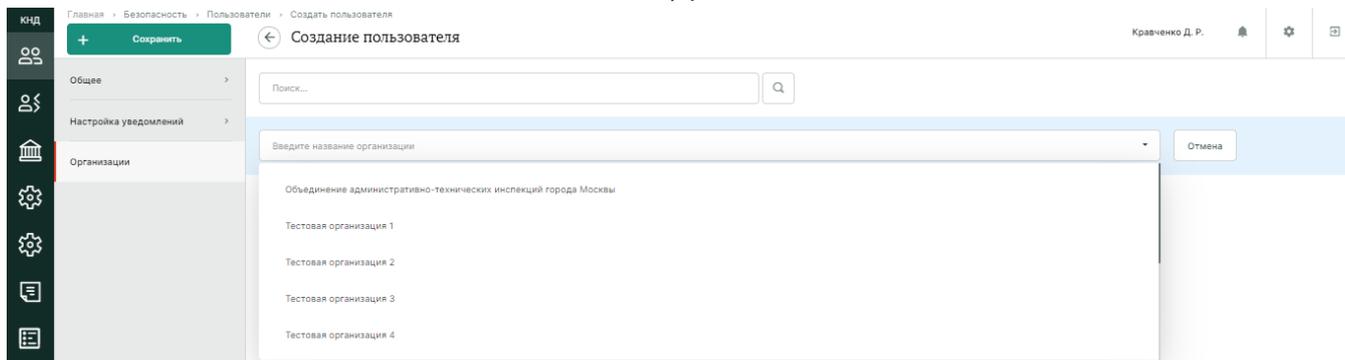


Рисунок 97 – Форма создания пользователя, вкладка «Организации»

Примечание 2. В выпадающем списке не отображаются организации, которые уже добавлены пользователю.

После нажатия на кнопку «Сохранить», происходит создание нового пользователя.

Для возврата к списку пользователей нажмите кнопку «Назад». Введенные данные нового пользователя не сохраняются в Системе.

Для внесения изменений в учетную запись пользователя, необходимо выбрать нужную запись из перечня элементов, после чего нажать на иконку «Карандаш»  .

В режиме редактирования так же, как и при создании учетной записи, содержится три вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений» и «Организации». По умолчанию открывается вкладка «Общее». После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

Примечание 3. После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для администратора.

4.4.2 Подраздел «Роли»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО. Основные элементы экранной формы (Рисунок 98):

- боковое меню:
 - подраздел «Роли» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
 - кнопка создания новой роли (3);
 - таблица:
 - панель поиска и фильтрации (4);
 - наименование роли (5);
 - действия, доступные для роли (6).



Рисунок 98 – Элементы экранной формы подраздела «Роли»

4.4.2.1 Роли пользователей

Таблица 1 – Роли пользователей

Наименование раздела	Структурный раздел	Доступ пользователей
КНМ	Контрольно-надзорные мероприятия	
Кабинет администратора КНО	Панель администрирования	
Кабинет методолога КНО	Рабочее место методолога КНО	
Методолог системы	Рабочее место методолога	
Учет	Реестры субъектов и объектов	
Безопасность	Панель администрирования	
НСИ	Справочная система	
Жалобы	Жалобы контролируемых лиц	
Процессы	Сценарии бизнес-процессов	
Кабинет разработчика	Рабочее место разработчика	

4.4.2.2 Поиск и фильтрация по списку ролей

В списке ролей реализована возможность поиска по наименованию роли с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений (Рисунок 99).

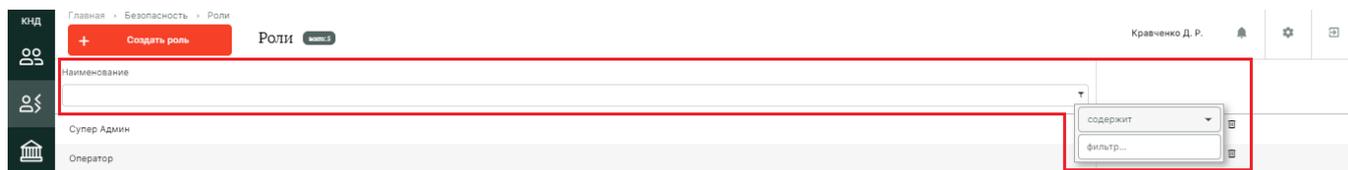


Рисунок 99 – Панель поиска и структура фильтра

Чтобы применить фильтр с использованием логического выражения, необходимо нажать на кнопку «Фильтр», по которому необходимо произвести фильтрацию.

При нажатии на кнопку открывается форма построения логического выражения. Форма содержит выпадающий список с логическими операциями, которые доступны для использования, и поле ввода ключевой строки:

- Содержит;
- Не содержит;
- Равно;
- Не равно;
- Начинается с;
- Заканчивается.

В рамках одного выражения для фильтрации возможна комбинация условий для выборки с использованием логических операторов: логическое «И» – «AND», логическое «ИЛИ» – «OR».

После ввода ключевых строк для первого условия автоматически появляется возможность задания второго условия. По умолчанию используется логический оператор «И» (Рисунок 100)

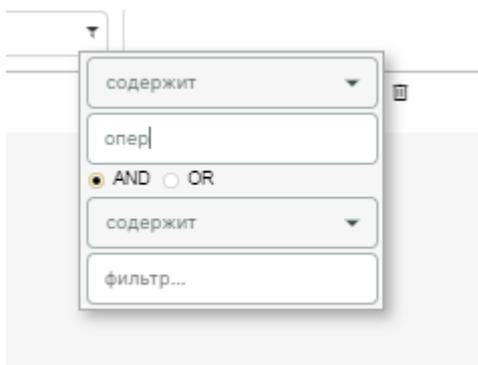


Рисунок 100 – Комбинация условий для фильтрации

Сформированное логическое выражение для фильтрации записей применяется автоматически к списку ролей.

4.4.2.3 Создание, редактирование и удаление роли

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание роли» (Рисунок 101).

КНД Главная · Безопасность · Роли · Создать роль

Сохранить **Создание роли**

Наименование * Код роли *

Подробное описание

Полномочия: КНД Администрирование Отчеты Общее

Список полномочий

Поиск по справочнику...

- Вся система
- Базовые запросы для входа
- Создание пользователя
- Удаление пользователя
- Список (поиск) пользователей
- Создание роли
- Удаление роли
- Список (поиск) ролей
- Редактирование пользователя
- Редактирование роли
- Создание XSD
- Список (поиск) XSD

Выбранные полномочия

Поиск по справочнику...

Рисунок 101 – Форма создания роли

Заполните необходимые поля, а также укажите полномочия для новой роли. Для этого нажмите на полномочие, представленного в списке полномочий. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой, чтобы найти необходимое полномочие.

Если полномочие было выбрано ошибочно, нажмите на это полномочие в списке справа.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать роль, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

Для редактирования роли необходимо выполнить следующие действия:

- 7) Выберите раздел «Роли»
- 8) Найдите роль, которую необходимо изменить;
- 9) Нажмите на иконку «Карандаш» , в столбце действий;
- 10) Внесите изменения;
- 11) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления роли необходимо выполнить следующие действия:

- 6) Выберите раздел «Роли»
- 7) Найдите роль, которую необходимо изменить;
- 8) Нажмите на иконку «Корзина» , в столбце действий;
- 9) Подтвердите удаление.

Роль будет удалена из Системы без возможности её восстановления.

4.4.3 Подраздел «Организации»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО. Основные элементы экранной формы (Рисунок 102):

- боковое меню:
 - подраздел «Организации» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания новой организации (7).

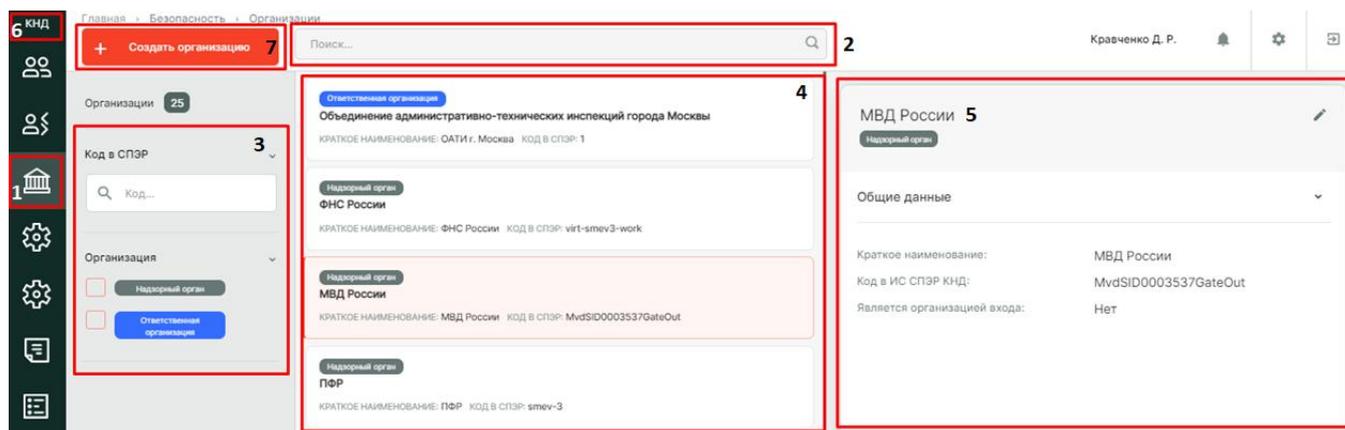


Рисунок 102 – Элементы экранной формы подраздела «Роли»

4.4.3.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

4.4.3.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 103):

- Код в СПЭР;
- Организация (надзорный орган/ответственная организация).

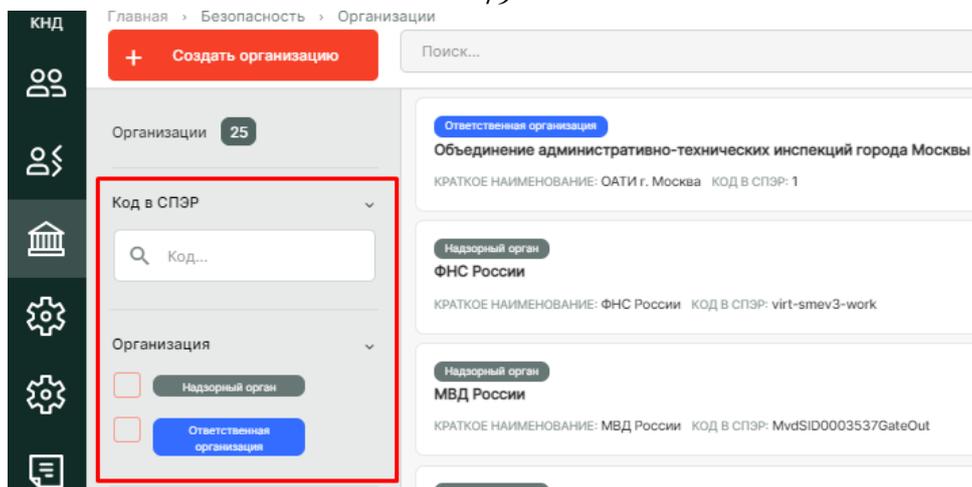


Рисунок 103 – Структура фильтра подраздела «Организации»

4.4.3.3 Создание и редактирование организации

Для создания новой организации нажмите на кнопку «Создать организацию». Откроется окно для создания организации (Рисунок 104).

В поля «Наименование» и «Краткое наименование» добавляется информация согласно учётным данным КНО или Центра компетенций.

В поле «Базовый адрес для адресных элементов» с помощью ФИАС настраивается адрес организации.

В поле «Организация в ФРГУ» выбирается значение из справочника ФРГУ для ФГИС ЕРП.

После ввода всех сведений необходимо нажать на кнопку «Вперёд».

Рисунок 104 – Форма создания организации

При отсутствии подходящего значения необходимо обратиться к оператору данных ФРГУ. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП.

Для Центра компетенций данное поле не указывается или указывается тестовым значением для проверки отправки данных.

После нажатия кнопки «Вперед» откроется второе окно создания организации, в котором указываются виды КНД для организации (Рисунок 105).

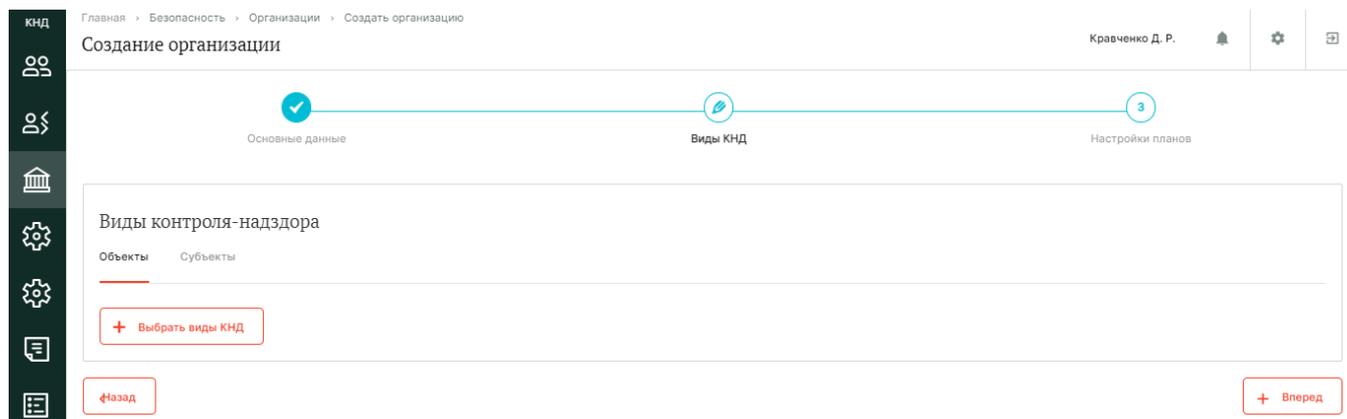


Рисунок 105 – Форма создания организации, выбор видов КНД для организации

После нажатия на кнопку «Выбрать виды КНД» необходимо найти нужный вид КНД в справочнике и нажать на кнопку «Вернуться к операции».

Рекомендуется выбирать записи с точкой на конце. Данный справочник синхронизируется со справочником ФГИС ЕРП. Если какого-то значения в нём нет, необходимо обратиться к оператору ФГИС ЕРП. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП.

В дальнейшем сведения возможно изменить уже при настройке КНО в Кабинете администратора КНО или методолога КНО. Теперь можно перейти к завершающему этапу создания организации, нажав на кнопку «Создать организацию».

Для внесения изменений в настройки уже созданной в Системе организации, необходимо выбрать нужную запись в перечне элементов, после чего нажать на иконку «Карандаш» .

Форма редактирования организации представлена на Рисунок 106.

Рисунок 106 – Форма редактирования организации

После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

4.4.4 Подраздел «Настройки»

Данный раздел посвящен управлению настройками Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 107):

- боковое меню:
 - подраздел «Настройки» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
 - кнопка создания новой настройки (3);
 - кнопки обновления данных из СПЭР (4);
 - таблица:
 - панели поиска и фильтрации (5);
 - ID настройки (6);
 - код настройки (7);
 - описание настройки (8);
 - действия, доступные для настройки (9).

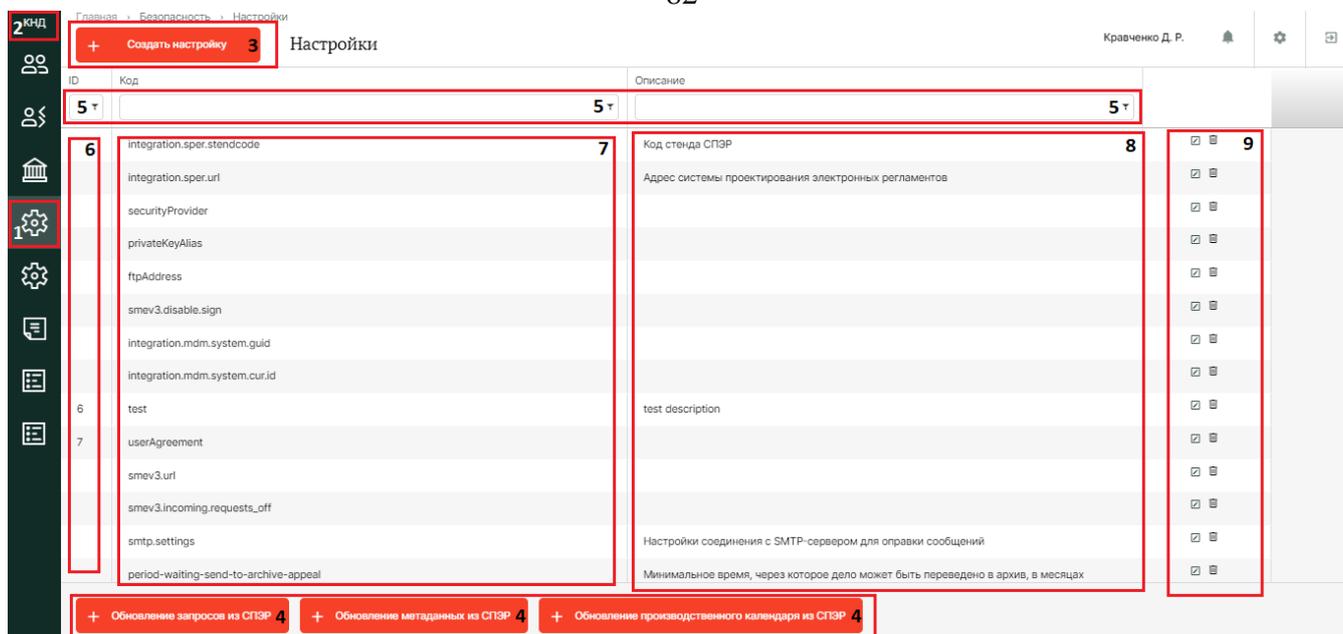


Рисунок 107 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки»

4.4.4.1 Поиск и фильтрация по таблице настроек

В таблице настроек реализована возможность поиска настройки по ее ID, коду или по описанию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

4.4.4.2 Создание, редактирование и удаление настройки

Для создания новой настройки необходимо нажать на кнопку «Создать настройку», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание настройки» (Рисунок 108).

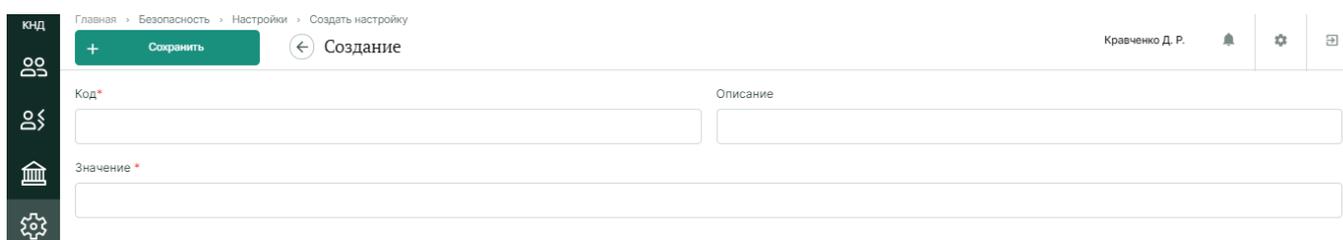


Рисунок 108 – Форма создания настройки

Необходимо заполнить все поля новой настройки, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать роль, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

Для редактирования настройки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Настройки»
- 2) Найдите настройку, которую необходимо изменить;



- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» , в столбце действий;
- 4) Внесите изменения;
- 5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления настройки необходимо выполнить следующие действия:

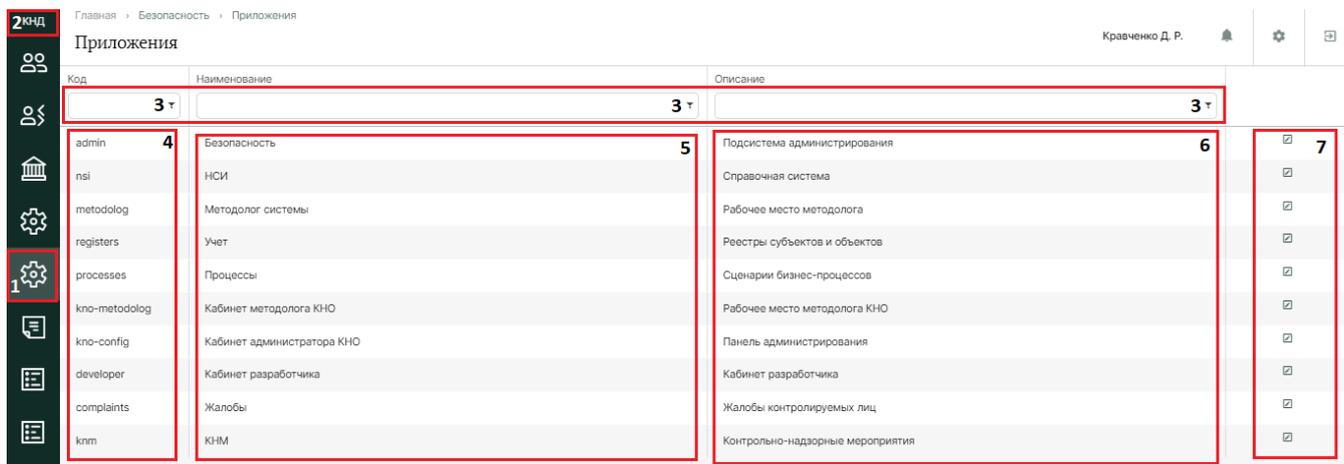
- 1) Выберите раздел «Настройки»
- 2) Найдите настройку, которую необходимо удалить;
- 3) Нажмите на иконку «Корзина»  , в столбце действий;
- 4) Подтвердите удаление.

Настройка будет удалена из Системы без возможности её восстановления.

4.4.5 Подраздел «Приложения»

Данный раздел посвящен управлению приложениями Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 109):

- боковое меню:
 - подраздел «Приложения» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
 - таблица:
 - панели поиска и фильтрации (3);
 - код приложения (4);
 - наименование приложения (5);
 - описание приложения (6);
 - действия, доступные для приложения (7).



Код	Наименование	Описание	
admin	Безопасность	Подсистема администрирования	<input type="checkbox"/>
nsi	НСИ	Справочная система	<input type="checkbox"/>
metodolog	Методолог системы	Рабочее место методолога	<input type="checkbox"/>
registers	Учет	Регистры субъектов и объектов	<input type="checkbox"/>
processes	Процессы	Сценарии бизнес-процессов	<input type="checkbox"/>
kno-metodolog	Кабинет методолога КНО	Рабочее место методолога КНО	<input type="checkbox"/>
kno-config	Кабинет администратора КНО	Панель администрирования	<input type="checkbox"/>
developer	Кабинет разработчика	Кабинет разработчика	<input type="checkbox"/>
complaints	Жалобы	Жалобы контролируемых лиц	<input type="checkbox"/>
knm	КНМ	Контрольно-надзорные мероприятия	<input type="checkbox"/>

Рисунок 109 – Элементы экранной формы подраздела «Приложения»

4.4.5.1 Поиск и фильтрация по таблице приложений

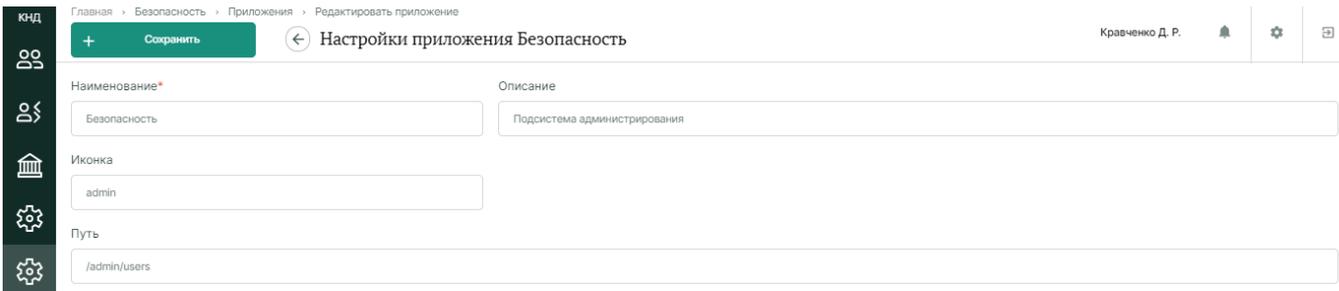
В таблице приложений реализована возможность поиска приложения по его коду, наименованию или по описанию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

4.4.5.2 Редактирование данных приложения Системы

Для редактирования данных приложения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Приложения»
- 2) Найдите приложение, которое необходимо изменить;
- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» , в столбце действий;
- 4) Внесите изменения в открывшуюся форму (Рисунок 110);

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы без сохранения данных.



The screenshot shows a mobile application interface for editing application settings. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Безопасность > Приложения > Редактировать приложение. Below this is a header bar with a green 'Сохранить' button, a back arrow, and the title 'Настройки приложения Безопасность'. On the right side of the header, there is a user profile 'Кравченко Д. Р.', a notification bell, a settings gear, and a refresh icon. The main form area contains four input fields: 'Наименование*' with the value 'Безопасность', 'Описание' with the value 'Подсистема администрирования', 'Иконка' with the value 'admin', and 'Путь' with the value '/admin/users'. On the left side, there is a vertical sidebar menu with icons for users, settings, and other system functions.

Рисунок 110 – Форма редактирования приложения Системы

4.4.6 Подраздел «История изменений»

Данный раздел посвящен отображению информации об изменениях, внесенных в Системе.

Основные элементы экранной формы вкладки «История изменений» (Рисунок 111):

- боковое меню:
 - подраздел «История изменений» (1).
- элементы:
 - панель вкладок формы (2);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (3);
 - таблица:
 - панели поиска и фильтрации (4);
 - дата создания (5);
 - коллекция (6);

- пользователь (7);
- описание (8).

История изменений	Date Creation	Коллекция	Пользователь	Описание
Выгрузка	ДД.ММ.ГГГГ			
	09.11.2017	persons	мнхтн	Изменена карточка заявителя в картотеке
	09.11.2017	appeals	мнхтн	Добавлен новый объект в деле
	09.11.2017	appeals	мнхтн	Изменено дело
	09.11.2017	appeals	мнхтн	Создано новое дело
	09.11.2017	persons	мнхтн	Создана новая карточка заявителя в картот...
	09.11.2017	appeals	мнхтн	Добавлен новый объект в деле
	09.11.2017	appeals	мнхтн	Делу присвоен статус Черновики

Рисунок 111 – Элементы экранной формы подраздела «История изменений»

На вкладке «Выгрузка» имеется возможность сформировать данные по изменениям за конкретный период по определенному пользователю (Рисунок 112).

Чтобы указать дату, воспользуйтесь календарем, нажав на иконку , или введите дату вручную в формате: ДД.ММ.ГГГГ.

Чтобы указать пользователя, нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пользователя из выпадающего списка.

Чтобы сформировать данные нажмите на кнопку «Сформировать данные».

Главная > Безопасность > История изменений

История изменений

История изменений

Выгрузка

Дата с: 01.03.2022

Дата по: 01.03.2022

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ [добавить](#)

Сформировать данные

Рисунок 112 – Вкладка «Выгрузка»

4.4.6.1 Поиск и фильтрация по таблице изменений

В таблице изменений реализована возможность поиска изменений по дате создания, коллекции, пользователю или описанию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

4.4.7 Подраздел «Настройка коллекций»

В данном разделе происходит управление коллекциями Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 113):

- боковое меню:
 - подраздел «Настройка коллекций» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания новой коллекции (7).

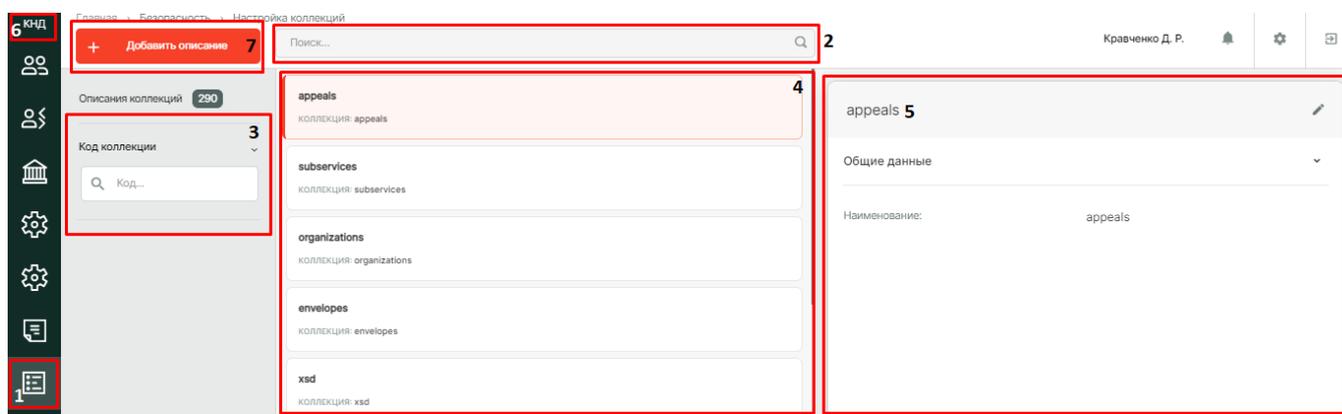


Рисунок 113 – Элементы экранной формы подраздела «Настройка коллекций»

4.4.7.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

4.4.7.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по коду коллекции (Рисунок 114).

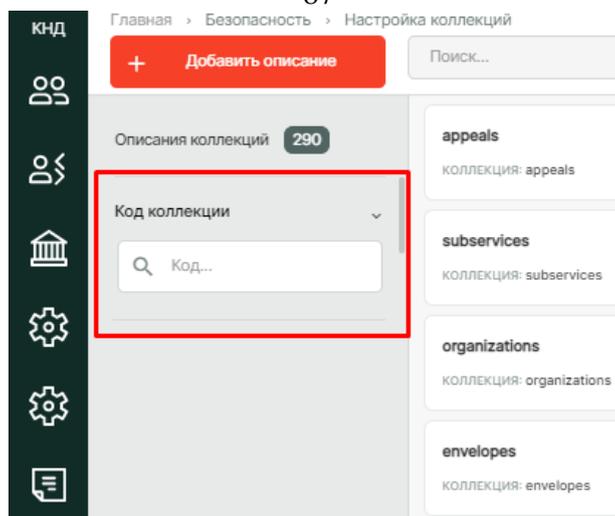


Рисунок 114 – Структура фильтра подраздела «Настройка коллекций»

4.4.7.3 Создание и редактирование коллекции

Для создания новой коллекции Системы нажмите на кнопку «Добавить описание», после чего откроется форма создания коллекции, вкладка «Модель данных» (Рисунок 115)



Рисунок 115 – Форма создания коллекции, вкладка «Модель данных»

В данной вкладке отображаются поля коллекции. Чтобы добавить поле, нажмите на кнопку «Добавить поле». В открывшейся форме (Рисунок 116) укажите следующие данные о новом поле:

- Код поля – обязательное поле для заполнения;
- Наименование поля – для отображения в списке полей коллекции;
- Тип поля – выбор из выпадающего списка;
- Описание – необязательное поле;
- Отметка (чек-бокс) об обязательности создаваемого поля;
- Отметка (чек-бокс) об обязательности существования создаваемого поля.

После этого для создаваемого поля может добавить правила валидации. Для этого нажмите на кнопку «Добавить параметры валидации» и произведите настройку правил валидации. Описание работы с настройкой правил валидации приведено в разделе 4.3.4.4 данного руководства администратора.

Рисунок 116 – Форма создания коллекции, внутренняя форма создания поля новой коллекции

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить поле для новой коллекции или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы создания поля без сохранения данных.

В Системе имеется возможность создать несколько полей для коллекции.

После того, как поле было создано для новой коллекции, оно будет отображено во вкладке «Модель данных» (Рисунок 117) с возможностью редактирования (иконка «Карандаш» ) и удаления (иконка «Корзина» ) .

Примечание 1. В случае, если в «Тип поля» был указан «Объект», то в данное поле можно добавить еще одно поле, с помощью нажатия на кнопку «Добавить» (Рисунок 118). Процедура добавления поля аналогична той, что описана выше.

Рисунок 117 – Форма создания коллекции, отображение созданных полей у новой коллекции

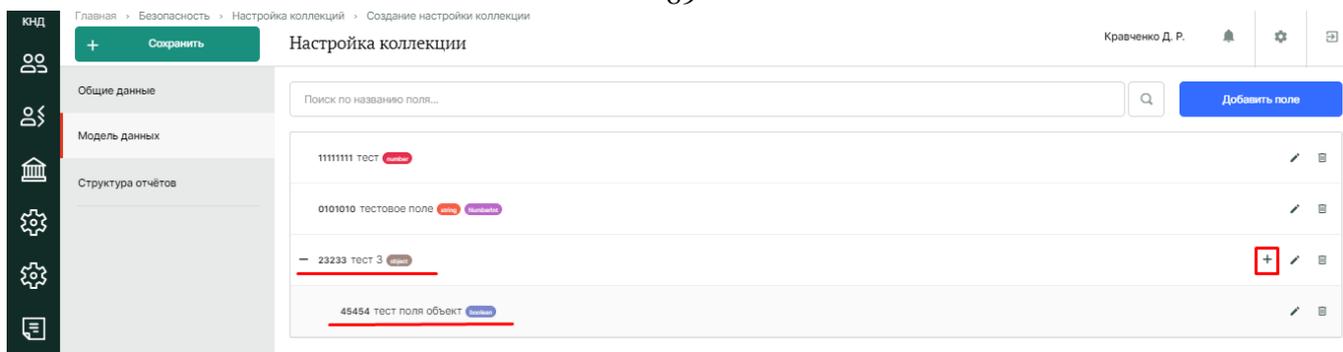


Рисунок 118 – Поле типа «Объект», содержащее добавленные в него поля. Кнопка добавления поля

Далее необходимо указать данные о создаваемой коллекции. Для этого перейдите во вкладку «Общие данные» и заполните указанные поля (Рисунок 119):

При необходимости для создаваемой коллекции можно добавить группу коллекций. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в поле «Группы коллекций» и выберите группу из выпадающего списка. Если группа была выбрана ошибочно, удалите ее, нажав на иконку «Корзина»  .

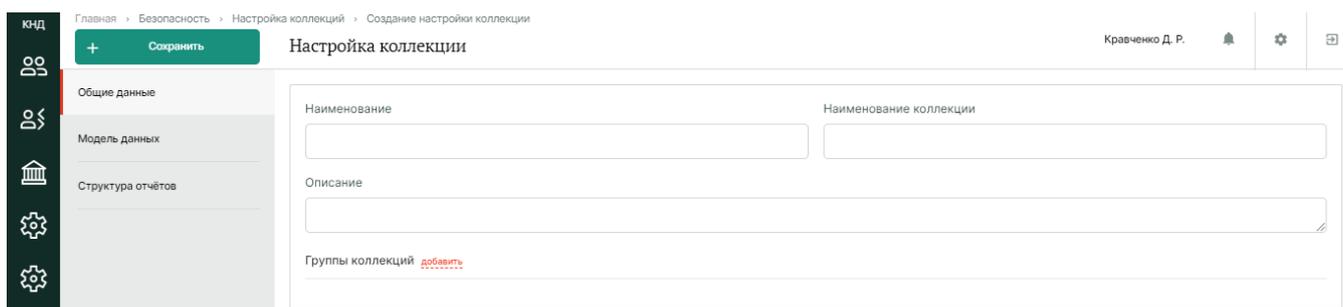


Рисунок 119 – Форма создания коллекции, вкладка «Общие данные»

Завершающим этапом создания коллекции является добавление структуры отчета. Для этого перейдите во вкладку «Структура отчетов» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 120). В открывшейся форме (Рисунок 121) заполните указанные поля.

Примечание 2. Если уже имеется готовая структура, в Системе предусмотрена возможность ее импортирования. Для этого нажмите на кнопку «Импортировать/Экспортировать», выберите из выпадающего списка значение «Импортировать из файла» и выберите файл для импорта.

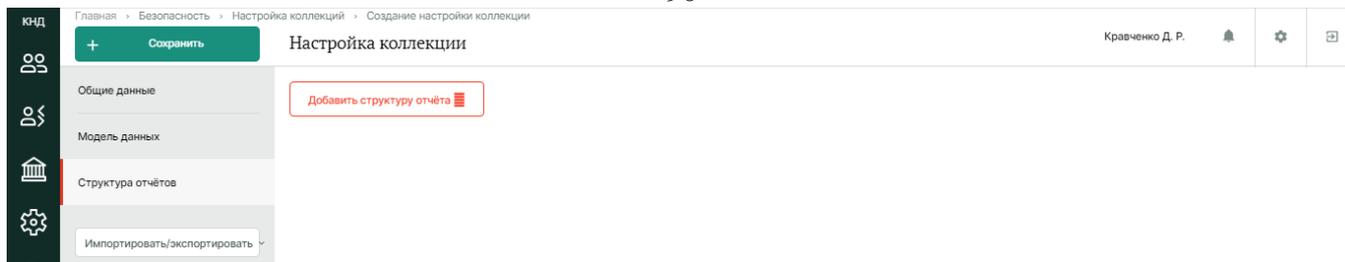


Рисунок 120 – Форма создания коллекции, вкладка «Структура отчетов»

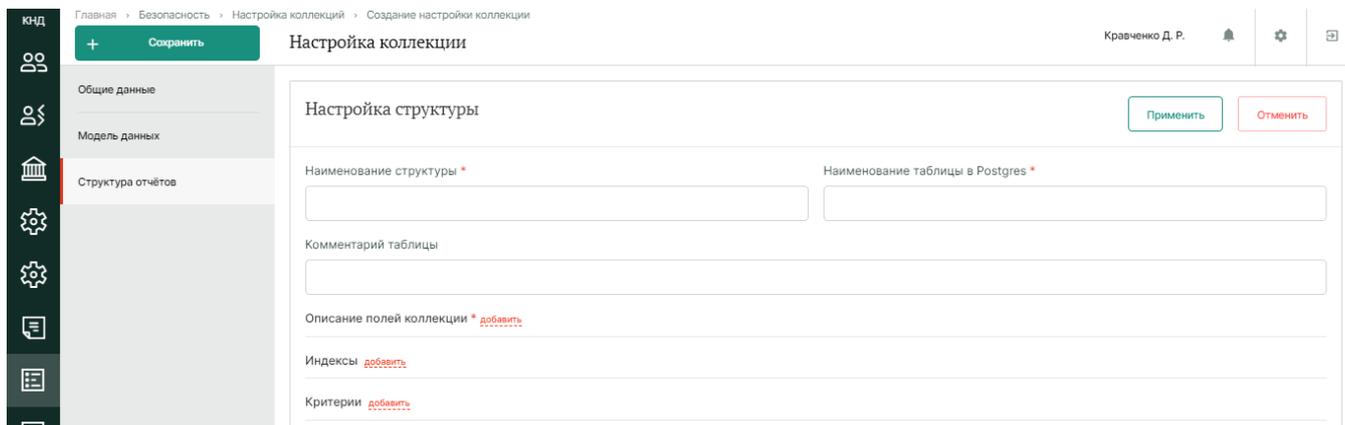


Рисунок 121 – Форма создания коллекции, создание структуры отчетов

Для добавления описания полей коллекции, нажмите на кнопку «Добавить» и выберите поля, созданные для данной коллекции из списка и нажмите на кнопку «Вернуться к структуре» (Рисунок 122).



Рисунок 122 – Выбор полей для структуры отчетов

Для добавления индексов, нажмите на кнопку «Добавить» в поле «Индексы» и заполните появившиеся поля (Рисунок 123).



Рисунок 123 – Поля для добавления информации об индексах

Если индексы были добавлены ошибочно, нажмите на иконку «Корзина»



Для добавления критериев, нажмите на кнопку «Добавить» в поле «Критерии» и заполните появившиеся поля (Рисунок 124).

Рисунок 124 – Поля для добавления информации о критериях

Если индексы были добавлены ошибочно, нажмите на иконку «Корзина»  .

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить структуру для новой коллекции или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы добавления структуры без сохранения данных.

Созданную структуру можно выгрузить в файл. Для этого нажмите на кнопку «Импортировать/Экспортировать», выберите из выпадающего списка значение «Экспортировать в файл». Экспортированный файл автоматически будет скачен на компьютер.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать коллекцию.

После сохранения коллекции, во вкладке «Модель данных» станет доступна настройка общих правил валидации для данной коллекции.

Во вкладке «Структура отчетов» станут доступны следующие действия:

- Загрузить структуру;
- Загрузить выгрузку данных;
- Остановить выгрузку данных.

Для редактирования коллекции необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Настройка коллекций»
- 2) Найдите коллекцию, которую необходимо изменить;
- 3) Нажмите на иконку «Карандаш»  , в панели просмотра элемента;
- 4) Внесите изменения;
- 5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

4.4.7.4 Настройка правил валидации

Для коллекций и их полей предусмотрена настройка правил валидации. Для этого нажмите на кнопку «Добавить параметры валидации» при создании/редактировании поля коллекции, или на кнопку «Настроить общие правила валидации» при редактировании коллекции во вкладке «Модель данных».

После нажатия на кнопку откроется форма, в которой необходимо произвести настройку правил (Рисунок 125).

Укажите вид обработки правила (ошибка/предупреждение), укажите тип правила (обязательность, корректность заполнения) затем введите текст в соответствующее поле.

Рисунок 125 – Форма настройки правил валидации

Для добавления группы правил, нажмите на кнопку «Добавить группу правил». Затем укажите тип группы (И/ИЛИ) (Рисунок 126). При необходимости можете добавить в созданную группу вложенную группу, для этого нажмите на кнопку «Добавить группу правил» и повторите указанные действия.

Рисунок 126 – Группа правил валидации

Чтобы удалить группу правил, нажмите на иконку «Крестик».

Группа правил может содержать несколько групп правил валидации.

Группа правил может содержать несколько правил валидации.

Для добавления правила валидации, нажмите на кнопку «Добавить правило». Далее необходимо указать параметры для:

- Источника сравнения;
- Оператор сравнения;
- Значение, с которым происходит сравнение.

Укажите вид элемента у источника сравнения, выбрав один из них:

- Элемент формы;
- Внешние данные;
- Справочник;
- Группа.

При выборе «Элемент формы» в выделенную область перенесите элемент из списка, представленного справа (Рисунок 127).

При выборе «Внешние данные» необходимо указать URL и метод (POST – отправка данных / GET – чтение данных). Дополнительно имеется возможность указать параметры запроса внешних данных. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» и укажите необходимые данные в таблице. Чтобы удалить параметр, нажмите на иконку «Корзина»

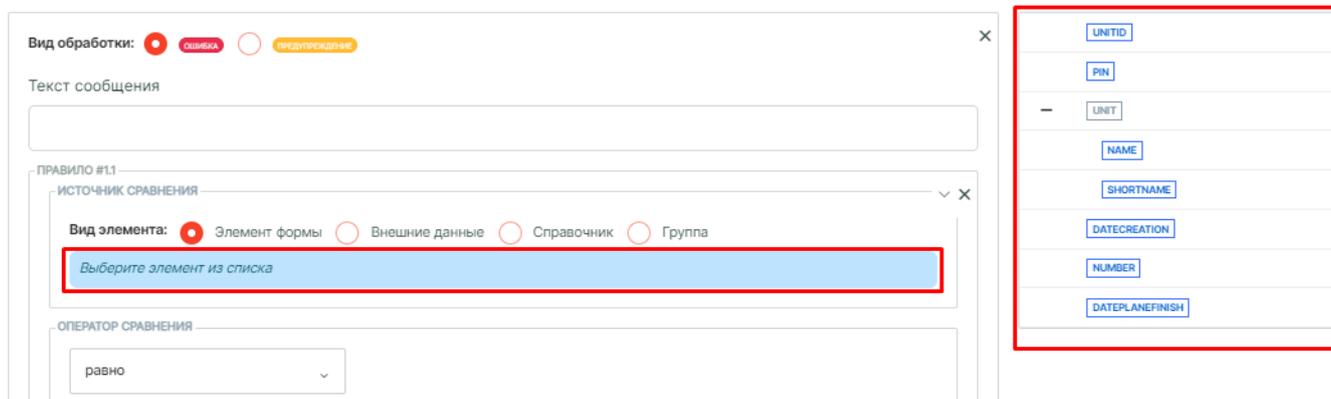


Рисунок 127 – Список элементов формы для переноса в выделенную область

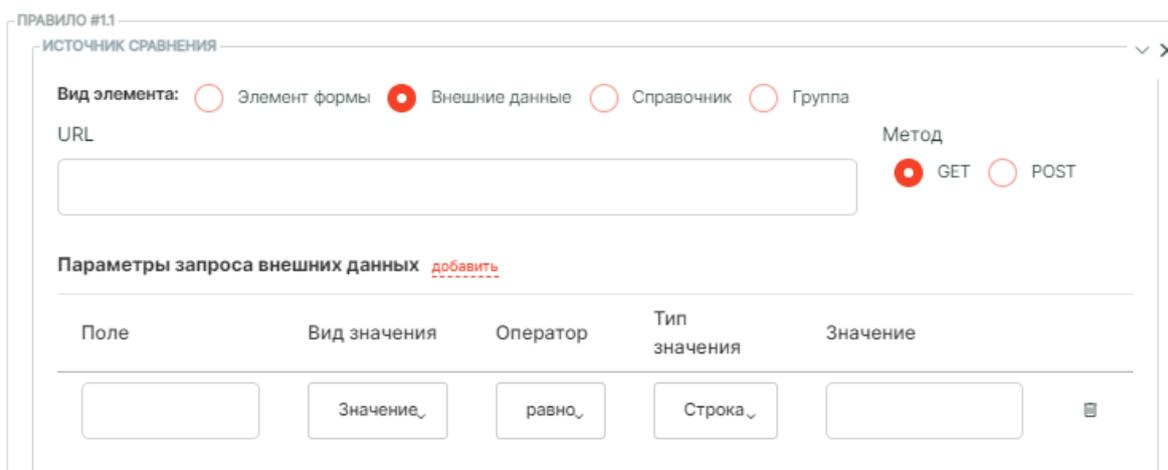


Рисунок 128 – Настройка параметров элемента «Внешние данные»

При выборе «Справочник», укажите код справочника и, при необходимости, поисковые параметры в справочнике (Рисунок 129).

При выборе «Группа», необходимо указать оператор обработки элементов из выпадающего списка (сумма, вычитание, умножение, деление, среднее значение, квадратный корень), затем выбрать элемент группы (Рисунок 130).

ПРАВИЛО #1.1

ИСТОЧНИК СРАВНЕНИЯ

Вид элемента: Элемент формы Внешние данные Справочник Группа

Код справочника

Поисковые параметры в справочнике [добавить](#)

Поле	Вид значения	Оператор	Тип значения	Значение
	Значение	равно	Строка	

Рисунок 129 – Настройка параметров элемента «Справочник»

ПРАВИЛО #1.1

ИСТОЧНИК СРАВНЕНИЯ

Вид элемента: Элемент формы Внешние данные Справочник Группа

Оператор обработки элементов

Вычитание

Элементы группы [добавить](#)

Рисунок 130 – Настройка параметров элемента «Группа»

После того, как был настроен источник сравнения требуется указать оператор сравнения. Для этого выберите одно из следующих значений из выпадающего списка (Рисунок 131):

- Равно;
- Больше;
- Больше или равно;
- Меньше;
- Меньше или равно;
- Не равно.

ОПЕРАТОР СРАВНЕНИЯ

равно

больше

больше или равно

Рисунок 131 – Выбор оператора сравнения

Затем произведите настройку значения, с которым осуществляется сравнение. Для него доступны те же виды элементов, что и для источника сравнения. Дополнительно, для данного значения предложен вид элемента «Значение».

При выборе «Значение» укажите тип данных из выпадающего списка, а также само значение (Рисунок 132).

ЗНАЧЕНИЕ, С КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ СРАВНЕНИЕ

Вид элемента: Элемент формы Значение Внешние данные Справочник Группа

Тип данных: Число
Значение:

Рисунок 132 – Настройка параметров элемента «Значение»

Для просмотра структуры созданных правил валидации, активируйте чек-бокс «Показать структуру правил валидации» (Рисунок 133).

Показать структуру правил валидации

```
[
  {
    "type": "error",
    "variant": "requirement",
    "message": "",
    "rules": [
      {
        "operator": "gt",
        "comparedData": {
          "type": "static",
          "valueType": "string",
          "value": "rect"
        },
        "sourceData": {
          "type": "field",
          "value": "unit.shortName"
        }
      }
    ]
  }
]
```

Рисунок 133 – Отображение структуры правил валидации

Чтобы сохранить созданное правило, нажмите на кнопку «Применить».

Если необходимо выйти из формы создания правил валидации без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена».

4.5 Раздел «Кабинет разработчика»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 134):

- боковое меню (1):

- подраздел «Справочники»;
 - подраздел «Настройки справочников»;
 - подраздел «Мета-регламенты»;
 - подраздел «Настройка коллекций»;
 - подраздел «Полномочия»;
 - подраздел «Методы»;
 - подраздел «Служебные скрипты».
- элементы:
- панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);

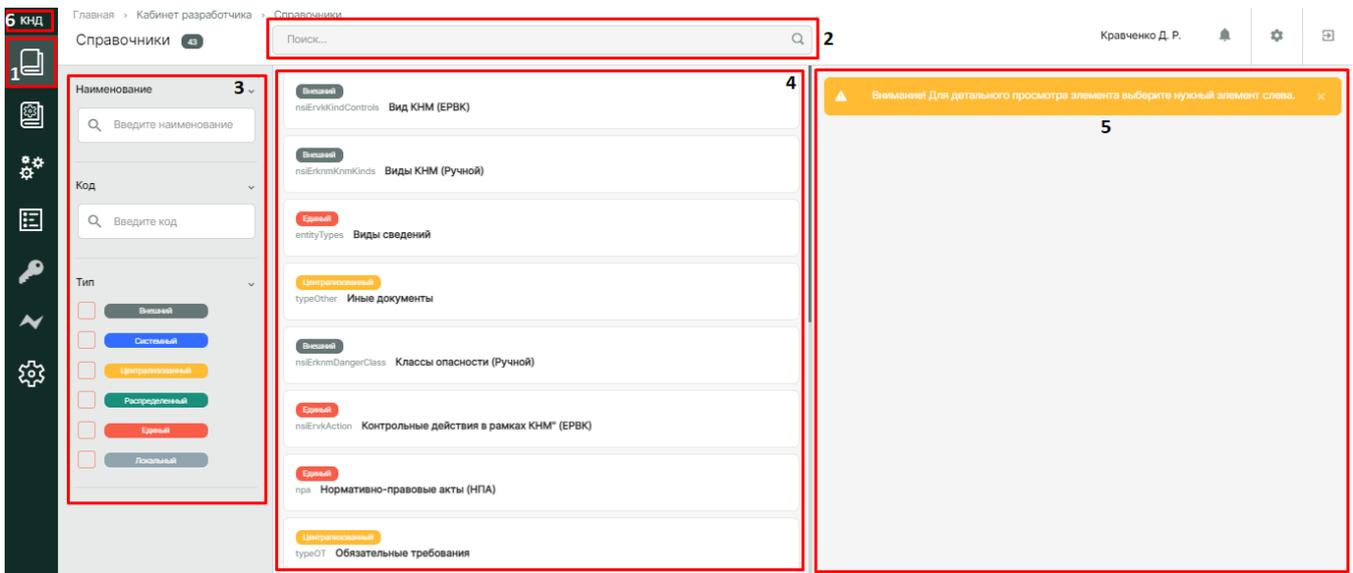


Рисунок 134 – Элементы экранной формы раздела «Кабинет разработчика»

Раздел «Кабинет разработчика» используется для работы разработчика Системы. Данный раздел содержит инструменты для управления Системой.

4.5.1 Подраздел «Справочники»

В данном разделе происходит работа со справочниками и их содержимым. Основные элементы экранной формы (Рисунок 135):

- боковое меню:
- «Справочники» (1).
- элементы:

- панель поиска (2);
- панель фильтрации элементов (3);
- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6);

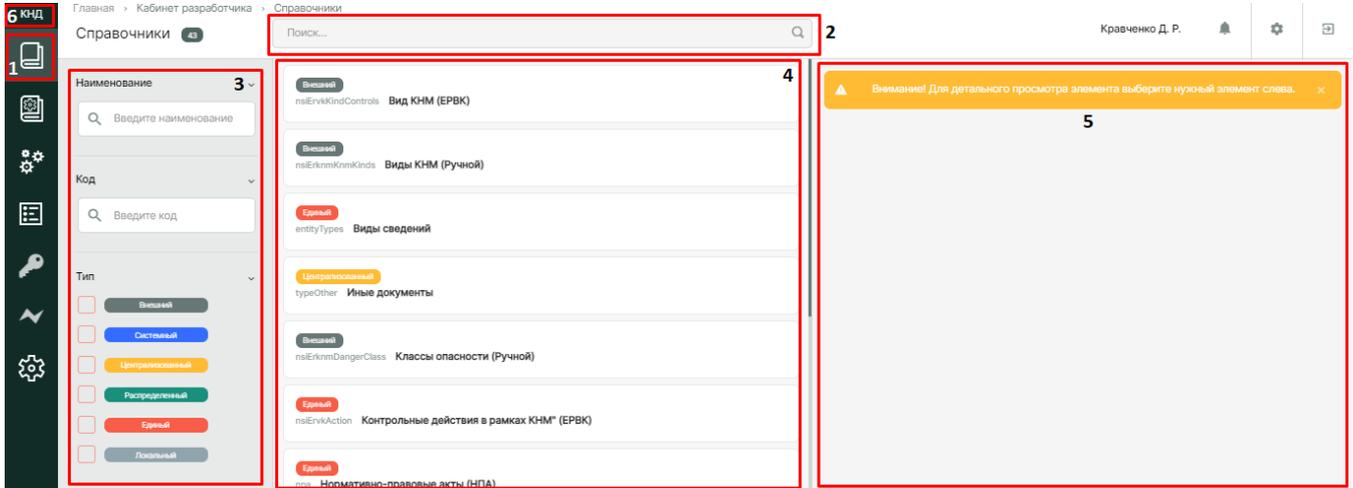


Рисунок 135 – Элементы экранной формы подраздела «Справочники»

Выберите необходимый справочник из перечня элементов, чтобы изучить содержимое данного справочника. При выборе справочника в интерфейсе данного раздела отобразится перечень его элементов (Рисунок 136).

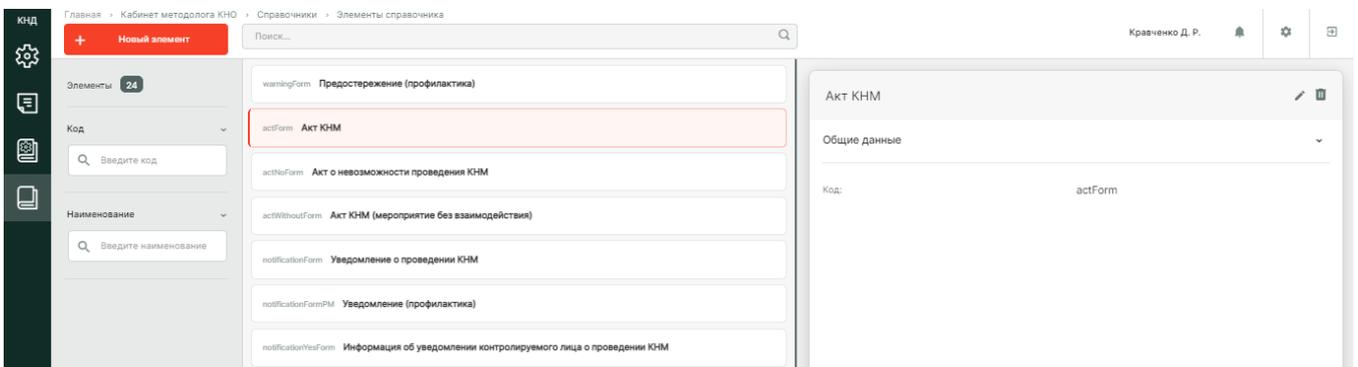


Рисунок 136 – Перечень элементов выбранного справочника

4.5.1.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.5.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по следующим критериям (Рисунок 137)

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры (Рисунок 138):

- Код
- Наименование

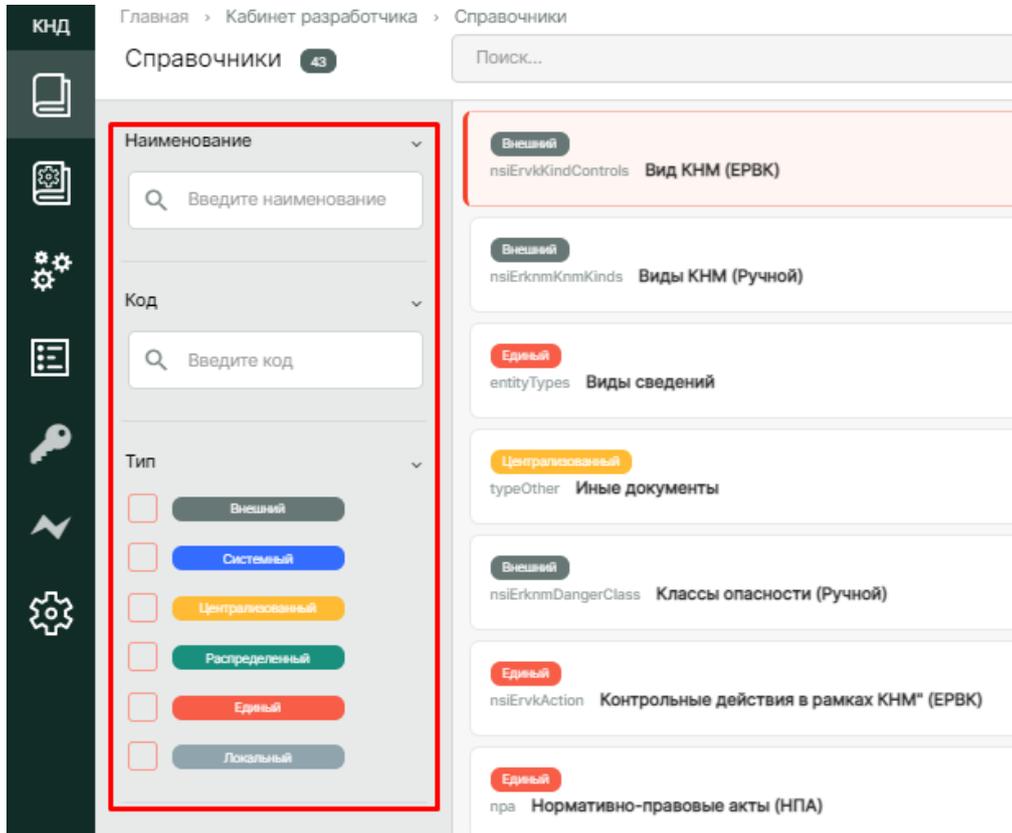


Рисунок 137 – Структура фильтров раздела «Справочники»

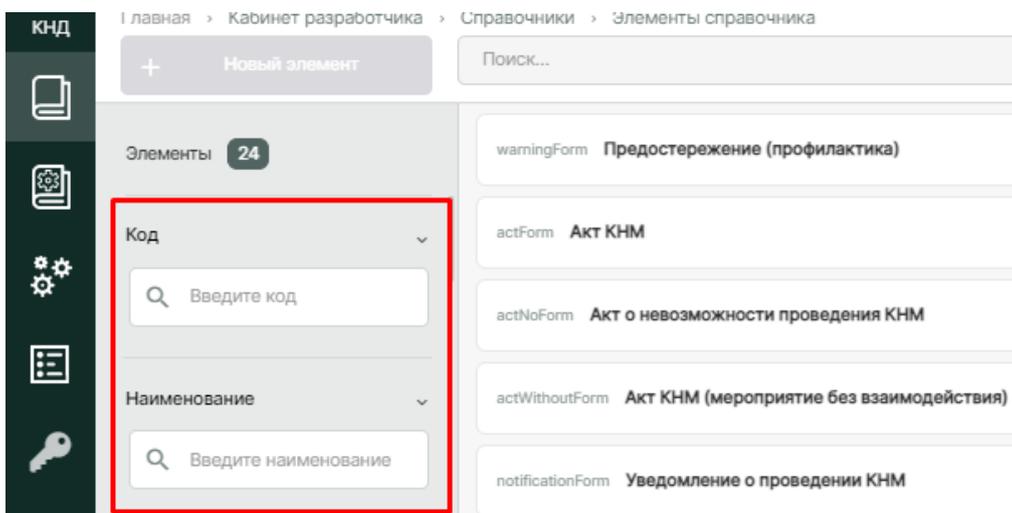


Рисунок 138 – Структура фильтров для элементов выбранного справочника

4.5.1.3 Редактирование элемента справочника

Для редактирования элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Справочники»
- 2) Выберите справочник из перечня элементов;
- 3) Найдите элемент справочника, который необходимо изменить;
- 4) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш»  ;
- 5) Внесите изменения;
- 6) Нажмите на кнопку «Сохранить».

4.5.2 Подраздел «Настройки справочников»

В данном разделе происходит настройка справочников Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 139):

- боковое меню:
 - «Настройки справочников» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания нового справочника (7).

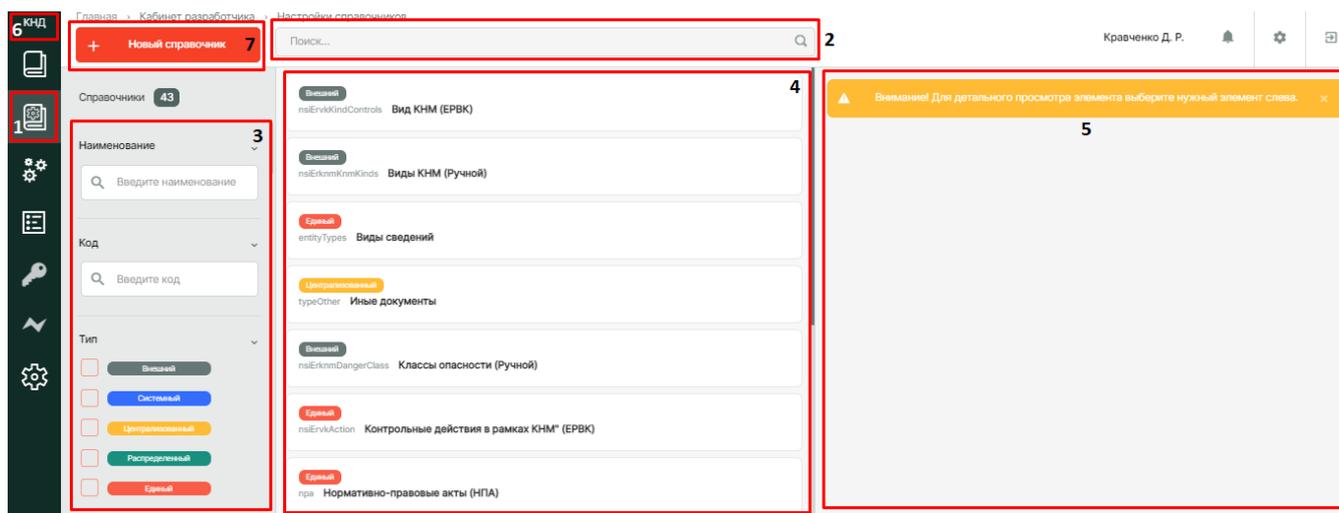


Рисунок 139 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки справочников»

4.5.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.5.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 140)

- Наименование;
- Код;
- Тип.

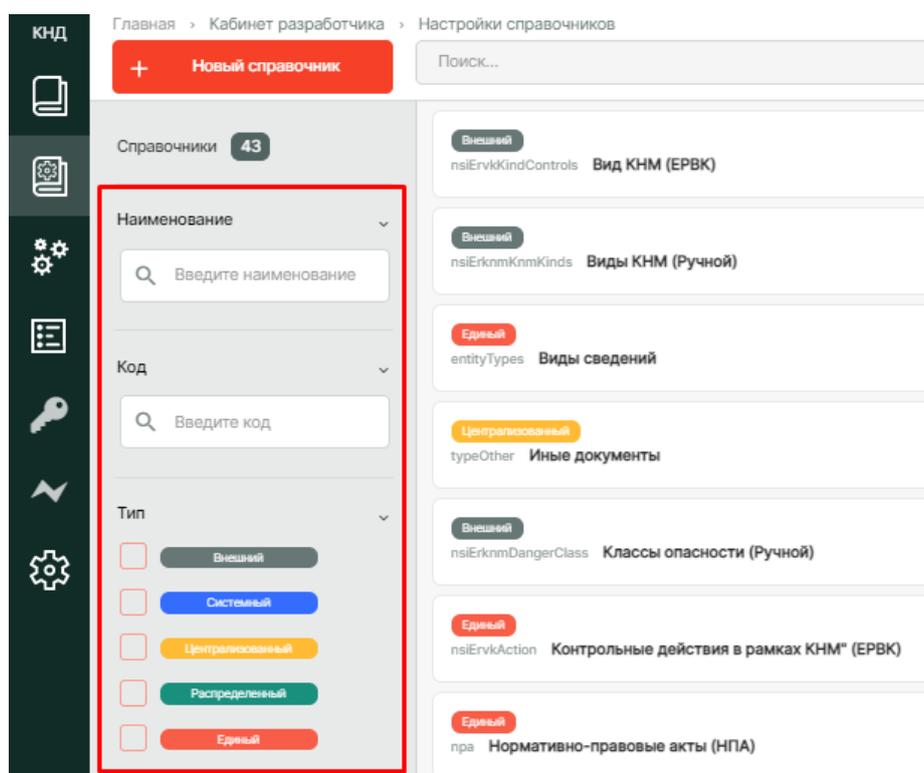


Рисунок 140 – Структура фильтра подраздела «Настройки справочников»

4.5.2.3 Создание справочника

Для создания справочника нажмите на кнопку «Новый справочник». В открывшейся форме укажите тип справочника (Рисунок 141), затем заполните данные о новом справочнике (Рисунок 142).

При необходимости активируйте следующие чек-боксы для задания определенных свойств у нового справочника:

- Многоуровневый справочник;
- Возможна настройка доп.полей на элементы справочника – при создании элемента данного справочника будет доступна возможность настройки доп.полей;

- Формировать код элемента автоматически – при создании элемента данного справочника его код будет формироваться автоматически;
- Версионизируемый – справочник будет содержать информацию о своих версиях и версиях элементов.

Рисунок 141 – Форма создания справочника, выбор типа справочника

Рисунок 142 – Форма создания справочника, заполнение данных о новом справочнике

При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать справочник, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы создания справочника без сохранения данных.

Созданный справочник отобразится в перечне элементов.

4.5.3 Подраздел «Мета-регламенты»

В данном разделе происходит работа с мета-регламентами. Основные элементы экранной формы (Рисунок 143):

- боковое меню:
 - «Справочники» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель перечня элементов (3);
 - панель просмотра элемента (4);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (5);
 - кнопка создания нового мета-регламента (6).

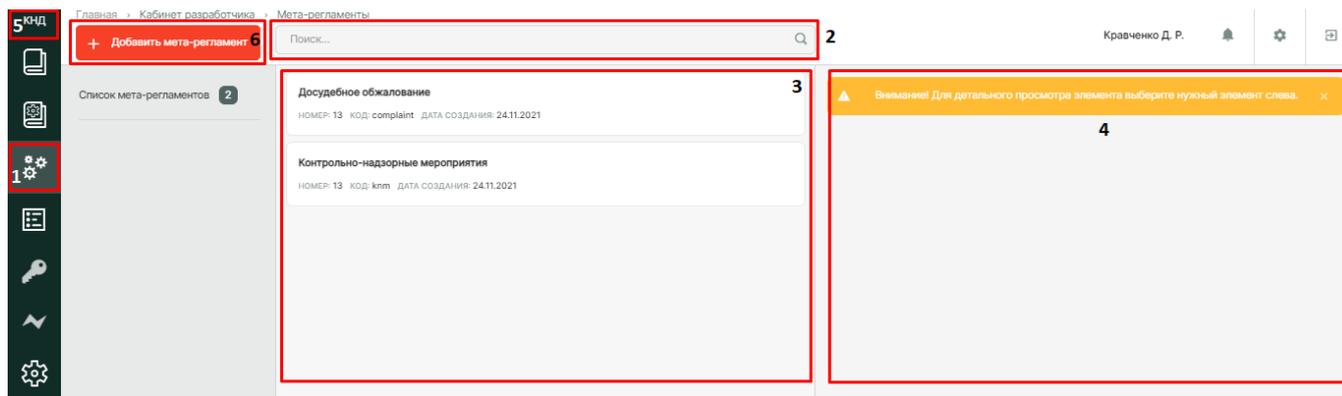


Рисунок 143 – Элементы экранной формы подраздела «Мета-регламенты»

4.5.3.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

4.5.3.2 Создание и редактирование мета-регламента

Для создания мета-регламента необходимо нажать на кнопку «Добавить мета-регламент». Форма создания нового мета-регламента содержит следующие вкладки:

- Данные мета-регламента;
- Настройки дела;
- Реестровая модель;
- Общие данные;
- Бизнес-процессы;
- Документы;
- Варианты;
- Субъекты;
- Объекты;
- Параметры;

– Организации.

По умолчанию откроется вкладка «Данные мета-регламента» (Рисунок 144). Заполните поля данной формы, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию.

Рисунок 144 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Данные мета-регламента»

При необходимости проведите настройку формы данных для нового мета-регламента, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Перейдите во вкладку «Настройки дела». В данной вкладке укажите общие данные дела (Рисунок 145). Чтобы добавить разделы дела, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните появившееся поля (Рисунок 146). Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить раздел дела, или на кнопку «Отмена», чтобы не создавать раздел дела.

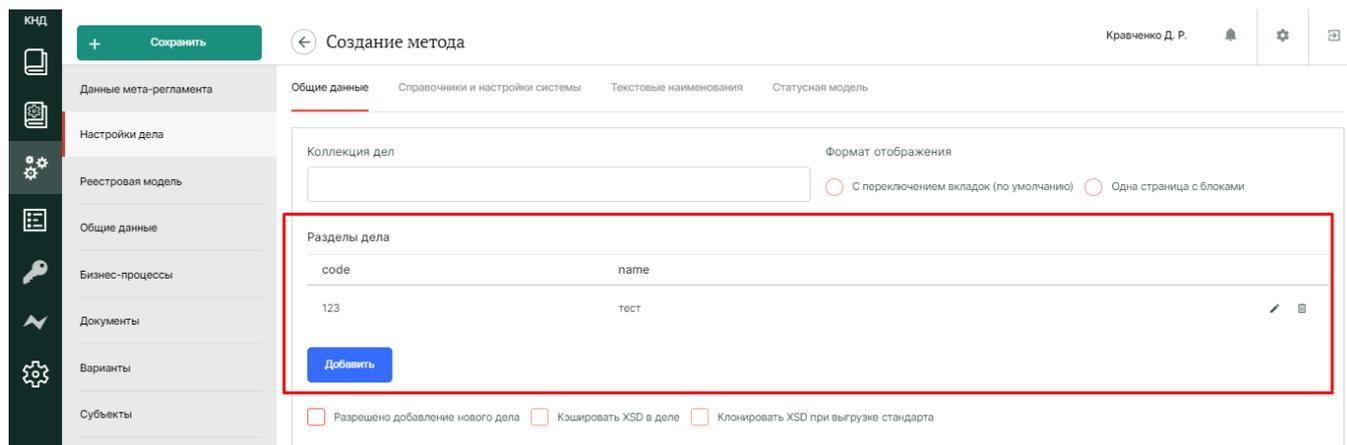
Рисунок 145 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Настройки дела», заполнение общих данных

Разделы дела

Код раздела	Наименование раздела	<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Отмена"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Рисунок 146 – Добавление раздела дела

После создания раздела, он будет отображен в таблице на данной вкладке (Рисунок 147). Появится возможность редактировать раздел (иконка «Карандаш» ) или удалить (иконка «Корзина» )»).



Разделы дела		
code	name	
123	тест	 

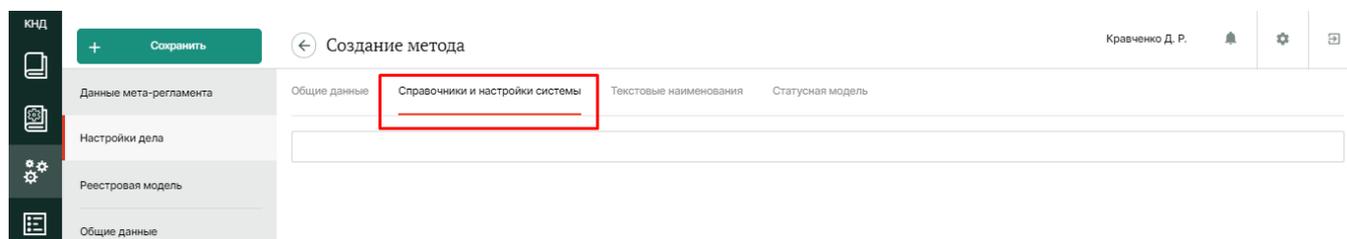
Разрешено добавление нового дела Кэшировать XSD в деле Клонировать XSD при выгрузке стандарта

Рисунок 147 – Отображение созданных разделов дела

Далее переключитесь на «Справочники и настройки системы» и укажите запрашиваемую информацию (Рисунок 148).

Затем переключитесь на «Текстовые наименования» и заполните данные о видах названий дела (Рисунок 149).

Если в деле будет использоваться статусная модель, то перейдите в «Статусная модель» и активируйте чек-бок «Используется статусная модель». Чтобы добавить статусную модель, нажмите на кнопку «Добавить статус» и в открывшейся форме заполните указанные поля (Рисунок 151).



Справочники и настройки системы

Рисунок 148 – Форма создания мета-регламента, заполнение данных о справочниках и настройках системы

Вид названия	Значение
Все дела	<input type="text"/>
Добавить дело	<input type="text"/>
Создание дела	<input type="text"/>
Редактирование дела	<input type="text"/>
Дело	<input type="text"/>

Рисунок 149 – Форма создания мета-регламента, заполнение текстовых наименований дела

Статусная модель дела

Используется статусная модель

Рисунок 150 – Форма создания мета-регламента, статусная модель дела

Настройка статуса

Код статуса: Наименование статуса: Тема оформления: статус изменить

Доступно редактирование стандарта Доступна настройка состава организаций регламентов

Действия

Рисунок 151 – Форма создания мета-регламента, внутренняя экранная форма «Настройка статуса» при добавлении статусной модели дела

При необходимости в статусную модель можно добавить действие. Для этого нажмите на кнопку «Добавить действие» и заполните поля. Чтобы добавить дополнительное действие, нажмите на иконку «Плюс» , выберите значение из появившегося списка и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 152).

Действия

Код	Наименование	Запустить BPMN-процесс	Наименование переменной результата	Код статуса при успешном завершении	Код статуса при неуспешном завершении
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Дополнительные действия:

Выберите действия

Рассчитать сроки

Присвоить номер

Присвоить дату

Не проверять корректность данных

Рисунок 152 – Заполнение данных о действиях при создании статусной модели дела

Чтобы удалить добавленное действие, нажмите на иконку «Корзина»  .

Чтобы создать статусную модель для дела, нажмите на кнопку «Применить».

Нажмите на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы создания статусной модели дела без сохранения данных.

Созданная статусная модель отобразится на данной вкладке (Рисунок 153). Станут доступны следующие действия:

Редактирование статусной модели – иконка «Карандаш»  ;

Удаление статусной модели – иконка «Корзина»  .

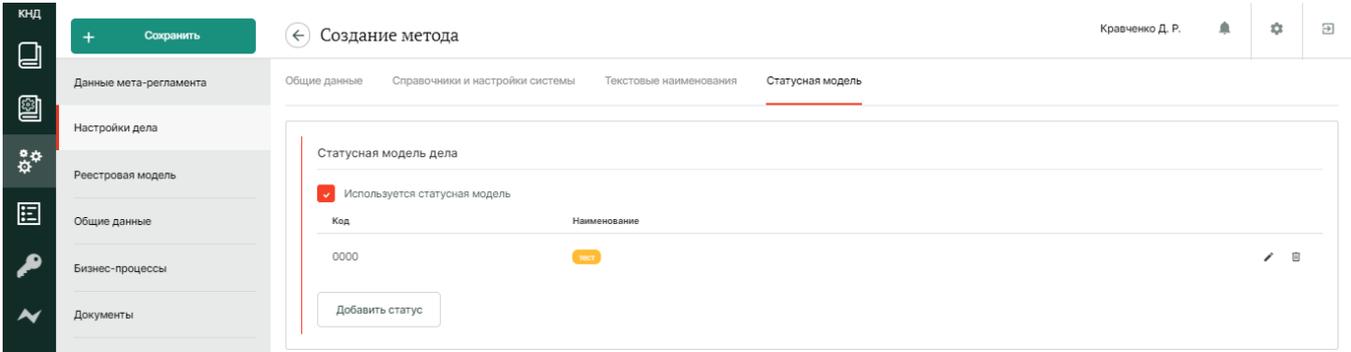


Рисунок 153 – Отображение созданных статусных моделей дела

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование реестровой модели, перейдите во вкладку «Реестровая модель» и активируйте чек-бокс «Реестровая модель используется» (Рисунок 154).

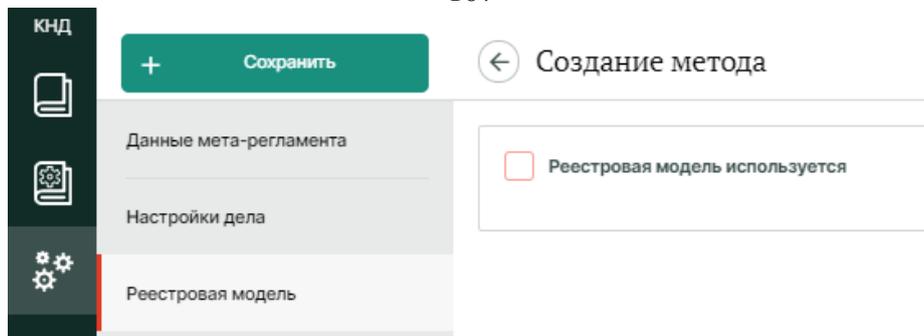


Рисунок 154 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Реестровая модель»

Заполните общие данные о реестровой модели (Рисунок 155), затем перейдите в «Статусы» и укажите необходимую информацию (Рисунок 156), на последнем шаге укажите операции для реестровой модели. Перейдите в «Операции», нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 157) и в открывшейся форме заполните поля (Рисунок 158).

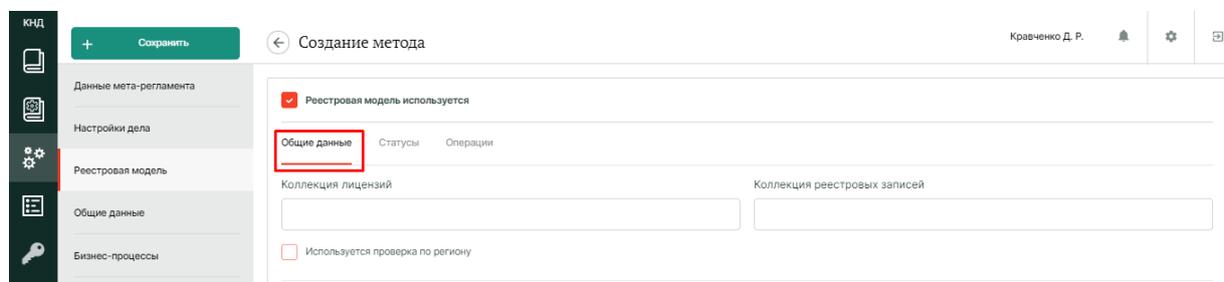


Рисунок 155 – Общая информация о реестровой модели

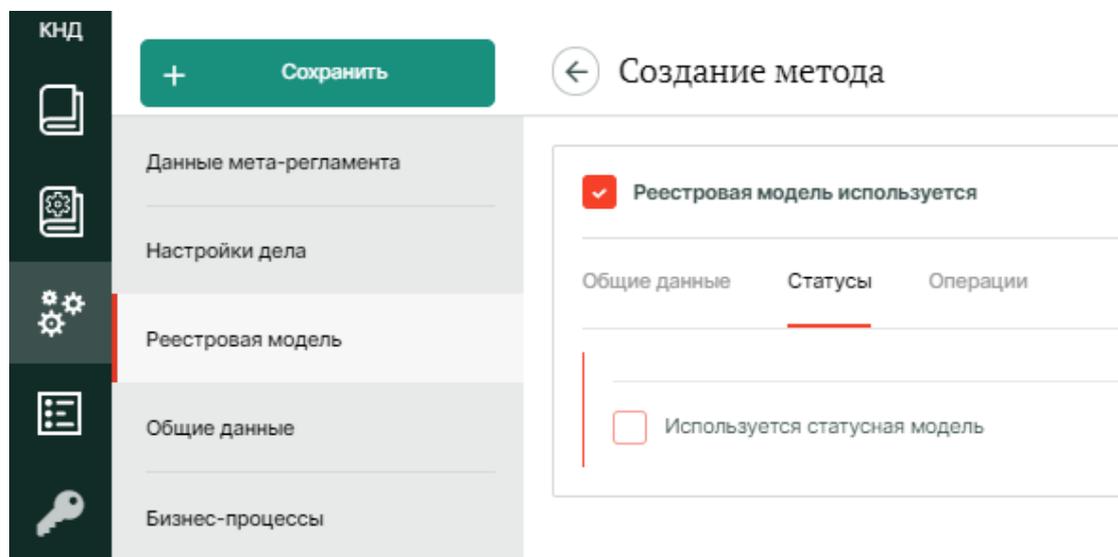


Рисунок 156 – Информация о статусах реестровой модели

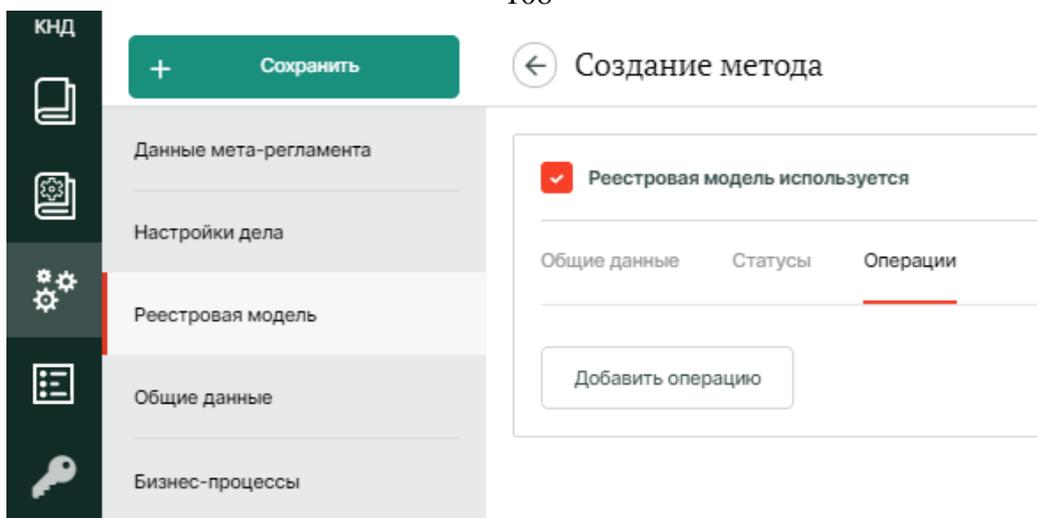


Рисунок 157 – Операции реестровой модели

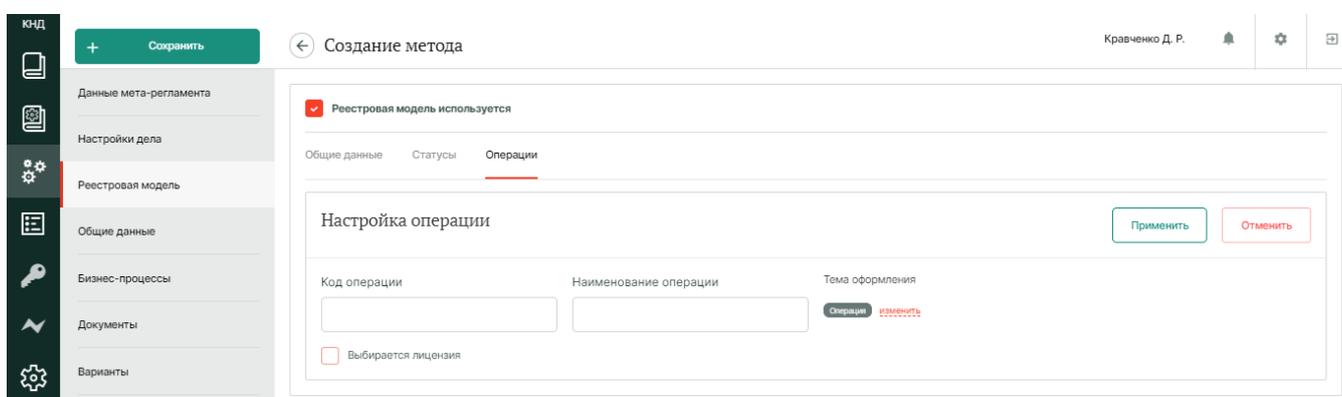


Рисунок 158 – Создание операции реестровой модели

Чтобы сохранить созданную операцию, нажмите на кнопку «Применить».

Если необходимо выйти из формы создания операции без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена».

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Общие данные», перейдите во вкладку «Общие данные» и активируйте чек-бокс «Блок «Общие данные» используется» (Рисунок 159).

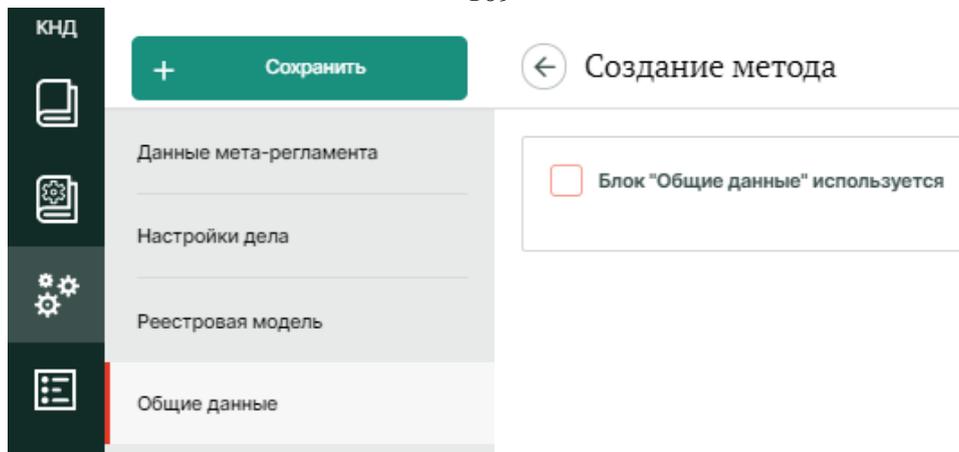


Рисунок 159 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Общие данные»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 160). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Рисунок 160 – Информация для блока «Общие данные» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Бизнес-процессы», перейдите во вкладку «Бизнес-процессы» и активируйте чек-бокс «Блок «Бизнес-процессы» используется» (Рисунок 161).

КНД

+ Сохранить

← Создание метода

Блок "Бизнес-процессы" используется

Данные мета-регламента

Настройки дела

Реестровая модель

Общие данные

Бизнес-процессы

Рисунок 161 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Бизнес-процессы»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 162). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

КНД

+ Сохранить

← Создание метода

Блок "Бизнес-процессы" используется

Наименование блока

Порядок вывода

Бизнес-процессы

ВРМН-процесс

Используется Может настраиваться в регламенте

ВРМН-процесс

Возможна настройка дополнительных данных

Статический процесс (Этапы и задачи)

Используется Может настраиваться в регламенте

Статический процесс (Этапы и задачи)

Форма этапа не настроена [настроить](#)

Форма задачи не настроена [настроить](#)

Данные мета-регламента

Настройки дела

Реестровая модель

Общие данные

Бизнес-процессы

Документы

Варианты

Субъекты

Объекты

Параметры

Организации

Рисунок 162 – Информация для блока «Бизнес-процессы» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Документы», перейдите во вкладку «Документы» и активируйте чек-бокс «Блок «Документы» используется» (Рисунок 163).

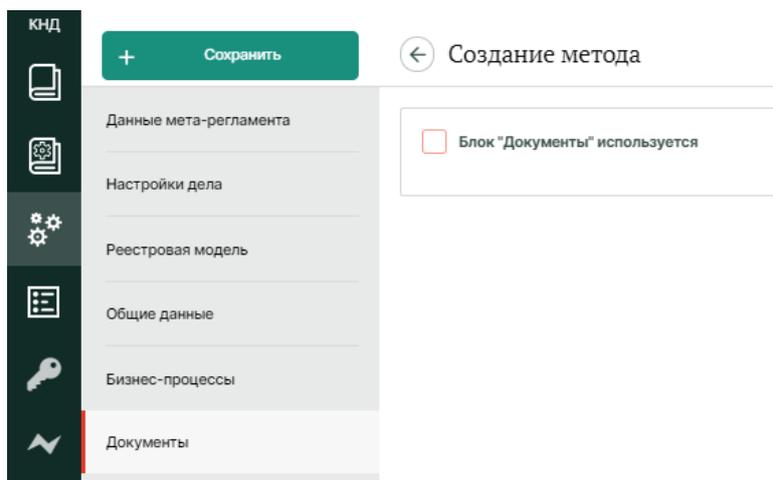


Рисунок 163 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Документы»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 164). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

КНД

Сохранить

Создание метода

Данные мета-регламента

Настройки дела

Реестровая модель

Общие данные

Бизнес-процессы

Документы

Варианты

Субъекты

Объекты

Параметры

Организации

Блок "Документы" используется

Наименование блока: Порядок вывода:

Статическая информация о документах

Используется Может настраиваться в регламенте

Статическая информация о документах:

Форма данных не настроена [настроить](#)

Запросы

Используется Может настраиваться в регламенте

Запросы:

Печатные формы

Используется Может настраиваться в регламенте

Печатные формы:

Группы и виды документов

Используется Может настраиваться в регламенте

Группы и виды документов:

Группа документов

Группа документов:

Возможна настройка дополнительных данных Настраиваются условия предоставления Настраивается связь с задачами BPMN-процессов

Форма данных не настроена [настроить](#)

Вид документа

Вид документа:

Возможна настройка дополнительных данных

Форма данных не настроена [настроить](#)

Рисунок 164 – Информация для блока «Документы» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Варианты», перейдите во вкладку «Варианты» и активируйте чек-бокс «Блок «Варианты» используется» (Рисунок 165).

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 166). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Рисунок 165 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Варианты»

Рисунок 166 – Информация для блока «Варианты» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Субъекты», перейдите во вкладку «Субъекты» и активируйте чек-бокс «Блок «Субъекты» используется» (Рисунок 167).

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 168). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Рисунок 167 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Субъекты»

Рисунок 168 – Информация для блока «Субъекты» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Объекты», перейдите во вкладку «Объекты» и активируйте чек-бокс «Блок «Объекты» используется» (Рисунок 169).

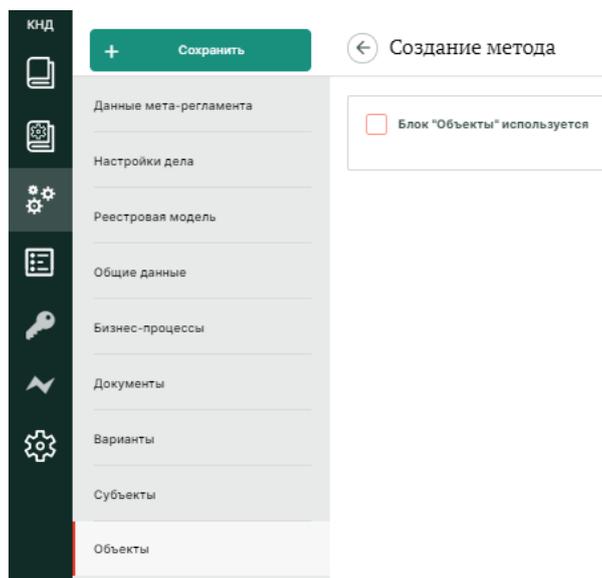


Рисунок 169 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Объекты»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 170). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

кнд

Сохранить

Создание метода

Данные мета-регламента

Настройки дела

Реестровая модель

Общие данные

Бизнес-процессы

Документы

Варианты

Субъекты

Объекты

Параметры

Организации

Блок "Объекты" используется

Наименование блока: Порядок вывода:

Статическая информация о объектах

Используется Может настраиваться в регламенте

Статическая информация о объектах:

Форма данных не настроена [настроить](#)

Группы и категории

Используется Может настраиваться в регламенте

Группы и категории:

Группа объектов

Группа объектов:

Возможна настройка дополнительных данных

Форма данных не настроена [настроить](#)

Категория объекта

Категория объекта:

Возможна настройка дополнительных данных

Форма данных не настроена [настроить](#)

Общие данные

Используется Может настраиваться в регламенте

Общие данные:

Возможна настройка дополнительных данных

Рисунок 170 – Информация для блока «Объекты» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Параметры», перейдите во вкладку «Параметры» и активируйте чек-бокс «Блок «Параметры» используется» (Рисунок 171).

КНД

+ Сохранить

← Создание метода

Данные мета-регламента

Настройки дела

Реестровая модель

Общие данные

Бизнес-процессы

Документы

Варианты

Субъекты

Объекты

Параметры

Организации

Блок "Параметры" используется

Рисунок 171 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Параметры»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 172). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

КНД

+ Сохранить

← Создание метода

Данные мета-регламента

Настройки дела

Реестровая модель

Общие данные

Бизнес-процессы

Документы

Варианты

Субъекты

Объекты

Параметры

Организации

Блок "Параметры" используется

Наименование блока

Порядок вывода

Параметры

Общие данные

Используется Может настраиваться в регламенте

Общие данные

Форма данных не настроена [настроить](#)

Платность

Используется Может настраиваться в регламенте

Платность

Сроки оказания

Используется Может настраиваться в регламенте

Сроки оказания

Рисунок 172 – Информация для блока «Параметры» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Организации», перейдите во вкладку «Организации» и активируйте чек-бокс «Блок «Организации» используется» (Рисунок 173).

Рисунок 173 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Организации»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 174).

Рисунок 174 – Информация для блока «Организации»

После указания информации во всех необходимых вкладках о новом мета-регламенте, нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать новый мета-регламент.

Нажмите на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы создания мета-регламента без сохранения данных.

4.5.4 Подраздел «Настройка коллекций»

В данном разделе происходит управление коллекциями Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 175):

- боковое меню:
 - подраздел «Настройка коллекций» (1).
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);
 - панель перечня элементов (4);
 - панель просмотра элемента (5);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
 - кнопка создания новой коллекции (7).

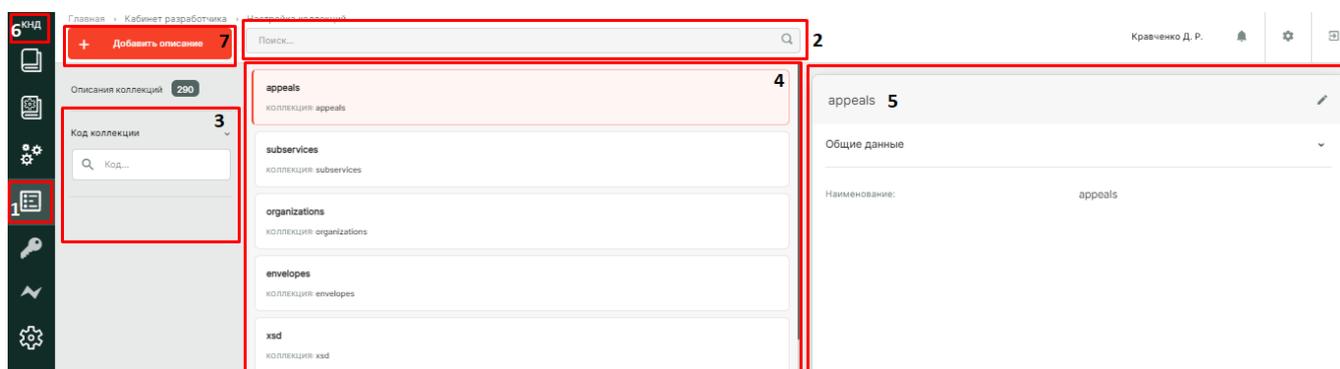


Рисунок 175 – Элементы экранной формы подраздела «Настройка коллекций»

4.5.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

4.5.4.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по коду коллекции (Рисунок 176).

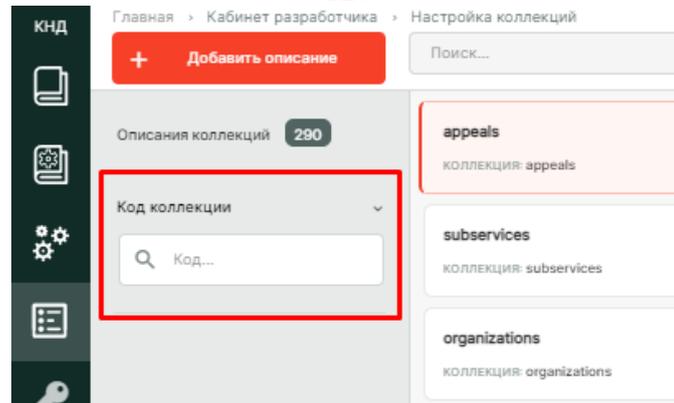


Рисунок 176 – Структура фильтра подраздела «Настройка коллекций»

4.5.4.3 Создание и редактирование коллекции

Описание процесса создания новой коллекции приведено в разделе 4.4.7.3 данного руководства администратора.

4.5.5 Подраздел «Полномочия»

Данный раздел посвящен работе с полномочиями, которые указываются при создании/редактировании роли Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 177):

- боковое меню:
 - подраздел «Полномочия» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
 - кнопка создания нового полномочия (3);
 - таблица:
 - панель поиска и фильтрации (4);
 - код полномочия (5);
 - наименование полномочия (6);
 - действия, доступные для полномочия (7).

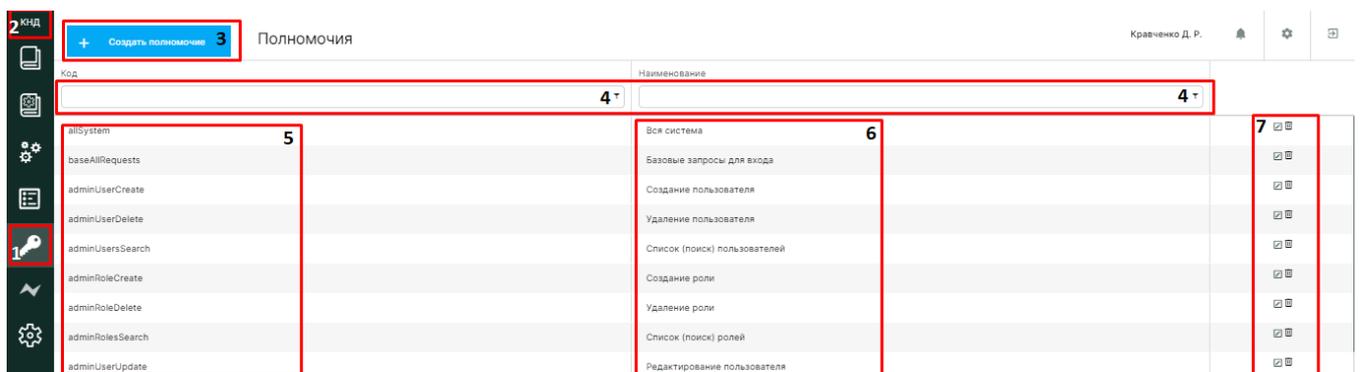


Рисунок 177 – Элементы экранной формы подраздела «Полномочия»

4.5.5.1 Поиск и фильтрация по таблице полномочий

В таблице полномочий реализована возможность поиска полномочия по ее коду или наименованию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

4.5.5.2 Создание, редактирование и удаление полномочия

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать полномочие», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание полномочия» (Рисунок 178).

Заполните поля формы:

- «Наименование» – полное наименование полномочия;
- «Код» – латинскими буквами кодовое обозначение полномочия

Рисунок 178 – Форма создания полномочия

Далее укажите методы, которые будут доступны для работы в Системе, создаваемого полномочия. Для этого нажмите на метод, представленного в списке методов. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой, чтобы найти необходимый метод.

Если метод был выбрано ошибочно, нажмите на этот метод в списке справа.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать полномочие, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

Для редактирования полномочия необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Полномочия»
- 2) Найдите полномочие, которое необходимо изменить;
- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» , в столбце действий;
- 4) Внесите изменения;

5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления полномочия необходимо выполнить следующие действия:

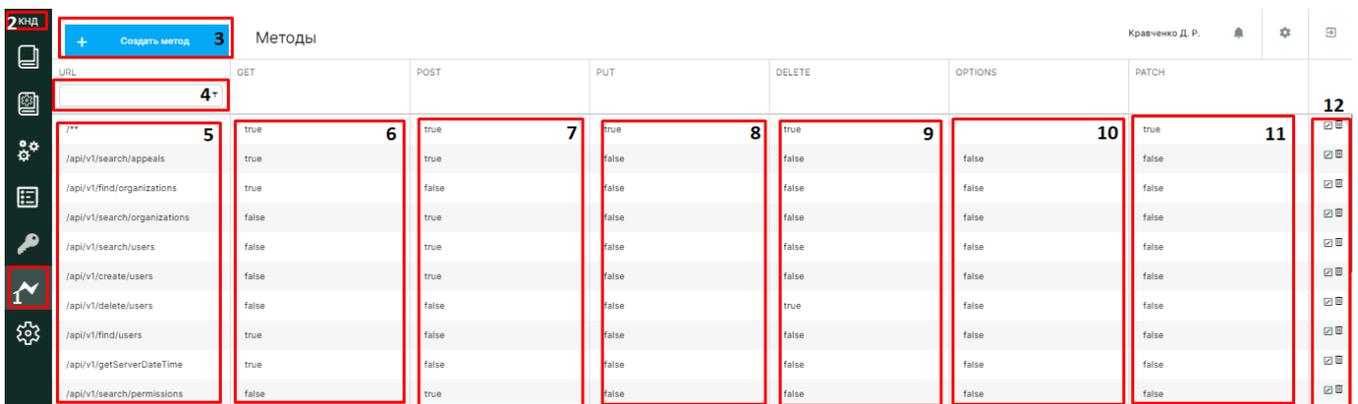
- 1) Выберите раздел «Полномочия»
- 2) Найдите полномочие, которое необходимо удалить;
- 3) Нажмите на иконку «Корзина» , в столбце действий;
- 4) Подтвердите удаление.

Полномочие будет удалено из Системы без возможности его восстановления.

4.5.6 Подраздел «Методы»

Данный раздел посвящен работе с методами Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 179):

- боковое меню:
 - подраздел «Методы» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
 - кнопка создания нового метода (3);
 - таблица:
 - панель поиска и фильтрации (4);
 - URL метода (5);
 - Get (6);
 - Post (7);
 - Put (8);
 - Delete (9);
 - Options (10);
 - Patch (11);
 - действия, доступные для полномочия (12).



URL	GET	POST	PUT	DELETE	OPTIONS	PATCH	
/*	true	true	true	true	true	true	
/api/v1/search/appeals	true	true	false	false	false	false	
/api/v1/find/organizations	true	false	false	false	false	false	
/api/v1/search/organizations	false	true	false	false	false	false	
/api/v1/search/users	false	true	false	false	false	false	
/api/v1/create/users	false	true	false	false	false	false	
/api/v1/delete/users	false	false	false	true	false	false	
/api/v1/find/users	true	false	false	false	false	false	
/api/v1/getServerDateTime	true	false	false	false	false	false	
/api/v1/search/permissions	false	true	false	false	false	false	

Рисунок 179 – Элементы экранной формы подраздела «Методы»

4.5.6.1 Поиск и фильтрация по таблице методов

В таблице методов реализована возможность поиска метода по его URL с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

4.5.6.2 Создание, редактирование и удаление метода

Для создания нового метода необходимо нажать на кнопку «Создать метод», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание метода» (Рисунок 180). Укажите URL и активируйте необходимые чек-боксы метода.

Рисунок 180 – Форма создания метода

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать метод, или на иконку «Назад» , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

4.5.7 Подраздел «Служебные скрипты»

Данный раздел посвящен выполнению служебных скриптов Системы – выгрузке стандартов. Основные элементы экранной формы (Рисунок 181):

- боковое меню:
 - подраздел «Служебные скрипты» (1).
- элементы:
 - кнопка возврата на «Главный экран» (2);

- кнопка выгрузки стандарта (3);

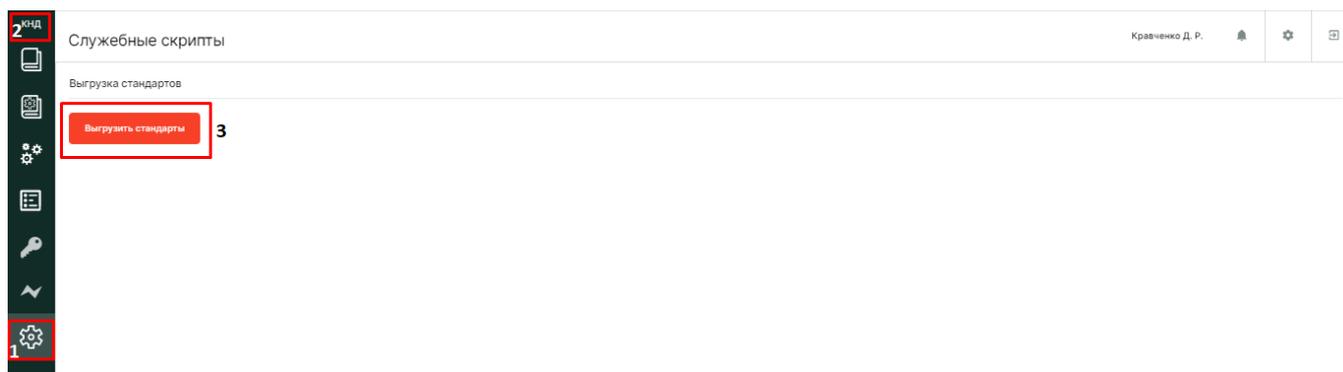


Рисунок 181 – Элементы экранной формы подраздела «Служебные скрипты»

4.5.7.1 Выгрузка стандартов

Чтобы выгрузить стандарты, нажмите на кнопку «Выгрузить стандарты», после этого начнется процесс выгрузки (Рисунок 182).

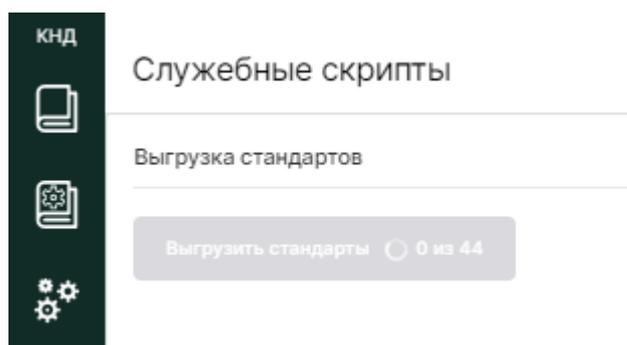


Рисунок 182 – Отображение процесса выгрузки стандартов

Когда выгрузка завершится, в Системе появится сообщение (Рисунок 183)

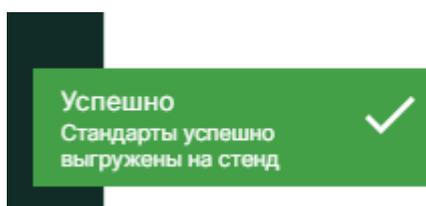


Рисунок 183 – Сообщение об успешной выгрузке стандартов