

Содержание

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	2
1.1	Необходимые навыки	2
1.2	Поддерживаемые браузеры.....	2
2	Вход в систему.....	3
3	Описание работы администратора	4
3.1	Резервное копирование.....	5
3.2	Пользователи	5
3.3	Работа с Новостями.....	5
3.3	FRGU	5
3.3.1	Инфоблок «Цели обращения».....	6
3.3.2	Инфоблок «Паспорта услуг».....	7
3.3.3	Инфоблок «Организации».....	8
3.3.4	Инфоблок «Жизненные ситуации»	9
3.4	Сторн-скрипты	9

1. ВВЕДЕНИЕ

Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее Портал) предназначен для предоставления информации о государственных и муниципальных услугах и функциях, ведомствах, а также для оказания услуг в электронном виде.

1.1 Необходимые навыки

Для работы в системе под учетной записью Администратора необходимо:

- наличие базовых навыков компьютерной грамотности и навыков работы с ОС Windows;
- наличие представлений о WWW и организации доступа к веб-серверу;
- наличие навыков администрирования сайтов на базе Bitrix Framework;
- наличие сертификата по курсу 1С-Битрикс Администратор. Базовый

1.2 Поддерживаемые браузеры

Работа на Портале поддерживается через веб-браузеры Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari версий, официально поддерживаемых производителями.

2 Вход в систему

Для начала работы необходимо запустить на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.2) и ввести в адресной строке адрес портала:

Если учетная запись администратора привязана к ЕСИА, для входа на Портал необходимо нажать кнопку «Войти» или ссылку «Личный кабинет», ввести один из вариантов логина (номер мобильного телефона или адрес электронной почты, СНИЛС) и пароль в соответствующие поля формы авторизации доступа и нажать кнопку «Войти».

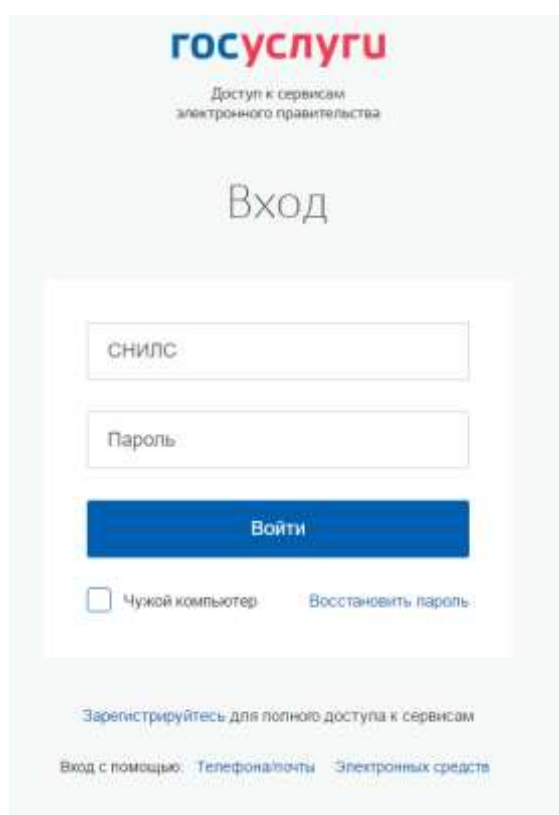
The image shows the login page of the Gosuslugi portal. At the top, the logo "госуслуги" is displayed in red and blue, with the text "Доступ к сервисам электронного правительства" below it. The word "Вход" (Login) is centered in a large, light gray font. Below this is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled "СНИЛС" and the second is labeled "Пароль". Below the password field is a blue button with the text "Войти" in white. Underneath the button, there is a checkbox labeled "Чужой компьютер" and a blue link "Восстановить пароль". At the bottom of the form, there is a link "Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам". Below the form, there is a footer with the text "Вход с помощью: Телефон\почты Электронных средств".

Рисунок 1 - Форма авторизации через ЕСИА

Далее для работы нужно перейти в административную часть системы.

Если учетная запись администратора не привязана к ЕСИА, для авторизации на Портале и перехода в административную часть системы необходимо в адресную строку браузера ввести адрес [https://\[адрес\]](https://[адрес])

[портала\]/bitrix/admin/](#) и в появившейся форме авторизации ввести свои логин и пароль.

Рисунок 2 - Форма авторизации в панели администратора

3 Описание работы администратора

Администратору системы на Портале доступны следующие основные возможности:

- резервное копирование и восстановление;
- работа со списком пользователей и групп;
- настройка и проверка корректности работы услуг, целей обращения, организаций;
- stop-скрипты.

Кроме указанных возможностей, администратору доступны все стандартные возможности административной части системы. Подробнее о работе в административной части Портала можно прочитать курсах 1С-Битрикс «Администратор.Базовый» и «Контент-менеджер» на портале 1С-Битрикс.

3.1 Резервное копирование

Работа с функцией резервное копирование подробно описана в курсе «Администратор.Базовый».

3.2 Пользователи

На Портале настроена авторизация пользователей через ЕСИА. При первой авторизации в списке пользователей заводится запись с данными, загружаемыми из ЕСИА. Пользователь автоматически добавляется в группу Пользователи ЕСИА.

Работа с пользователями подробно описана в курсе Администратор.Базовый.

3.3 Работа с Новостями

Для наполнения раздела Новости в системе создан инфоблок Новости.

Для добавления новости нужно нажать на кнопку «Добавить новость», заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить».

Подробнее о работе с информационными блоками можно прочитать в курсе «Контент-менеджер».

3.3 FRGU

Для организации информации об услугах и организациях на Портале заведен тип информационного блока «FRGU». В нем создано несколько

информационных блоков, служащих для хранения и представления на Портале в пользовательской части различных разделов данных.

- Информация о подуслугах хранится в инфоблоке «Цели обращения».
- Информация об организациях находится в инфоблоке «Организации».
- Для разделения услуг по жизненным ситуациям служит инфоблок «Жизненные ситуации».
- Раздела в инфоблоке «Паспорта услуг» служат для организации услуг по категориям.
- Инфоблок «Территории» - классификатор, содержащий коды ОКТМО;
- Инфоблок «Документы» хранит приложенные в карточку подуслуги документы, регулирующие предоставление услуг.

3.3.1 Инфоблок «Цели обращения»

В инфоблоке «Цели обращения» хранятся все подуслуги, импортированные с ФРГУ.

Каждая подуслуга характеризуется следующими сведениями:

- описание для анонса – название подуслуги, отображаемое пользователю;
- название – код подуслуги;
- дата изменения – дата последнего обновления сведений о подуслуге;
- код паспорта услуги – код услуги, к которому привязана данная подуслуга;

- электронная услуга – признак предоставления услуги в электронном виде, может принимать значения 0 – не предоставляется, 1 – предоставляется;
- уровень услуги: FEDERAL – федеральная, REGIONAL – региональная, MUNICIPAL - муниципальная;
- название паспорта услуги – название услуги;
- название организации – название организации, отвечающей за предоставление услуги для отображения пользователю на портале;
- код организации – код организации, к которой привязана подуслуга;
- ID – идентификатор записи в инфоблоке «Цели обращения»;

В таблице списка подуслуг для сортировки отображены все вышеуказанные поля.

3.3.2 Инфоблок «Паспорта услуг»

В инфоблоке «Паспорта услуг» хранятся услуги, импортированные с ФРГУ и разбитые по папкам (категориям услуг).

Карточка услуги содержит поля:

- описание для анонса – официальное название услуги, отображаемое пользователю;
- название – код услуги;
- название для людей - краткое название услуги для отображения на Портале. Заполняется в случае, если официальное название услуги очень длинное и непонятное;
- описание для людей – понятное пользователям описание услуги;
- дата изменения – дата последнего обновления сведений о подуслуге;

- ID – идентификатор записи в инфоблоке «Паспорта услуг»;
- OGV – код организации, осуществляющей предоставление услуги;
- SSN – номер версии правки в ФРГУ;
- UPDATE – уровень обновления услуги с ФРГУ. Возможные значения: 0 – услуга не загружалась, 1 - загружена информация об услуге, 2 – разобрана информация об услуге, создана цель обращения;
- XML – xml с информацией об услуге, полученная с ФРГУ;
- Популярная услуга – признак популярности услуги;
- Жизненная ситуация – привязка услуги к элементам из инфоблока «Жизненные ситуации».

Таблица со списком паспортов услуг содержит поля, по которым быстрее всего можно найти услугу.

3.3.3 Инфоблок «Организации»

В инфоблоке «Организации» содержится список организаций, разбитых по уровням:

- Органы местного самоуправления
- Региональные органы исполнительной власти
- Федеральные министерства, подведомственные им агентства, службы, надзоры
- Федеральные службы и агентства

Организации характеризуются следующими свойствами:

- Название – код организации;
- E_SERVICE – признак того, что организация имеет электронные услуги;
- PARENT – код родительской организации;

- SHORT_TITLE – сокращенное название организации
- SSN – номер версии правки в ФРГУ;
- STATUS – статус организации в ФРГУ;
- TERRITORY – код территории (ОКТМО) из инфоблока «Территории»;
- UPDATE – уровень обновления организации с ФРГУ. Возможные значения: 0 – информация не загружалась, 1 - загружена информация об организации, 2 – информация об организации разобрана;
- XML – xml с ФРГУ, содержащая данные об организации.

В таблице со списком организаций содержится информация о коде организации, признак активности записи, дата последнего изменения и ID записи в инфоблоке.

3.3.4 Инфоблок «Жизненные ситуации»

Инфоблок «Жизненные ситуации» предназначен для организации разделения услуг по жизненным ситуациям. Записи в инфоблоке создаются вручную, с ФРГУ не загружаются.

Для привязки услуги к жизненной ситуации нужно заполнить соответствующее поле в паспорте услуги.

3.4 Cron-скрипты

Cron-скрипты расположены в папке Структура сайта/Файлы и папки/cron.

Скрипт cronChanges.php загружает изменения данных о организациях и услугах с ФРГУ.

Скрипт cronRevoke.php загружает с ФРГУ информацию о снятии организаций и услуг с публикации.

Скрипт cronUpdateOgv.php загружает информацию по организациям с ФРГУ.

Скрипт cronUpdatePassport.php загружает с ФРГУ информацию о паспорте услуги.

Скрипт cronExtractTarget.php разбирает паспорт услуги и извлекает из него цели обращения.

Скрипт cronUpdateOgvList.php предназначен для первоначальной загрузки с ФРГУ списка организаций.

Скрипт cronUpdateServiceList.php предназначен для первоначальной загрузки с ФРГУ списка услуг.

Скрипт cronUpdateEsu.php загружает изменения об услугах с системы ЕСУ и проставляет для них признак предоставления услуги в электронном виде.

Скрипт cronOgvLevel.php разбирает сведения об организациях и распределяет их по папкам в соответствии с уровнем (региональные, федеральные, муниципальные).

Скрипт cronDictionaryList.php загружает справочники с ФРГУ.

3.5 Инфоблок «Личный кабинет»

Инфоблок «Личный кабинет» содержит разделы:

- ЕЛК Записи на прием – записи на прием, загруженные из личного кабинета ЕПГУ;

- ЕЛК Заявления – информация о заявлениях, загруженная с портала НПГУ;
- ЕЛК Платежи – информация о платежах, совершенных из личного кабинета ЕПГУ;
- Запись к врачу – информация о записях к врачу, совершенных с Портала;
- Заявления – информация о заявлениях, поданных с Портала;
- История заявления – информация о статусах прохождения заявлений, поданных с Портала. Отображается в пользовательской части личного кабинета в разделе «История» в карточке выбранного заявления;
- Лог – хранит информацию обмена с ЕЛК пользователей;
- Персональные данные – хранит дополнительные персональные данные об учетной записи пользователей;
- Типы персональных данных – служит для хранения персональных данных учетных записей пользователей;
- Файлы пользователя – хранит файлы, прикладываемые пользователем к заявлениям.