

# **Курс пользователя реестра государственных услуг**


## **Теория**

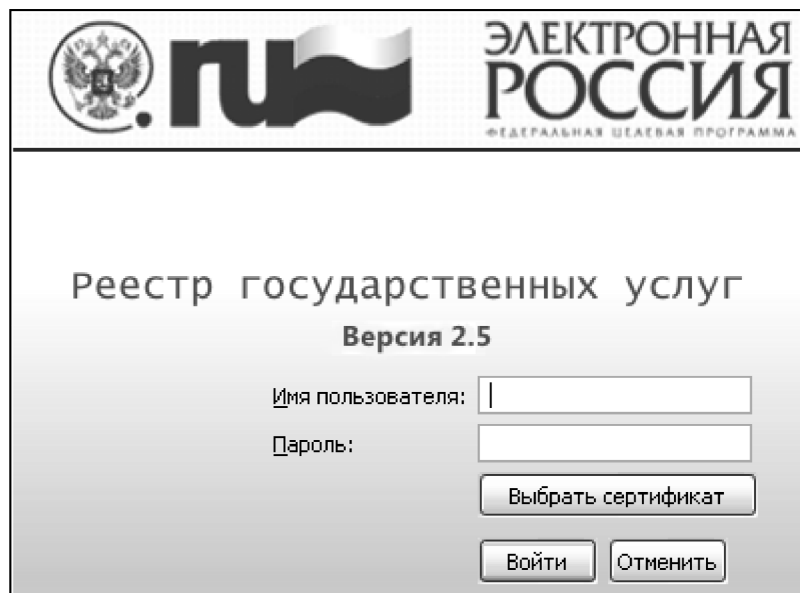
# **Занятие 1**

## **Основные приемы работы с реестром государственных услуг**

## 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

### *Запуск реестра*

- Запуск РГУ осуществляется ярлыком файла rgu.exe из папки, в которую реестр установлен 
- При входе пользователя в систему необходимо пройти процедуру авторизации для определения прав доступа пользователя.



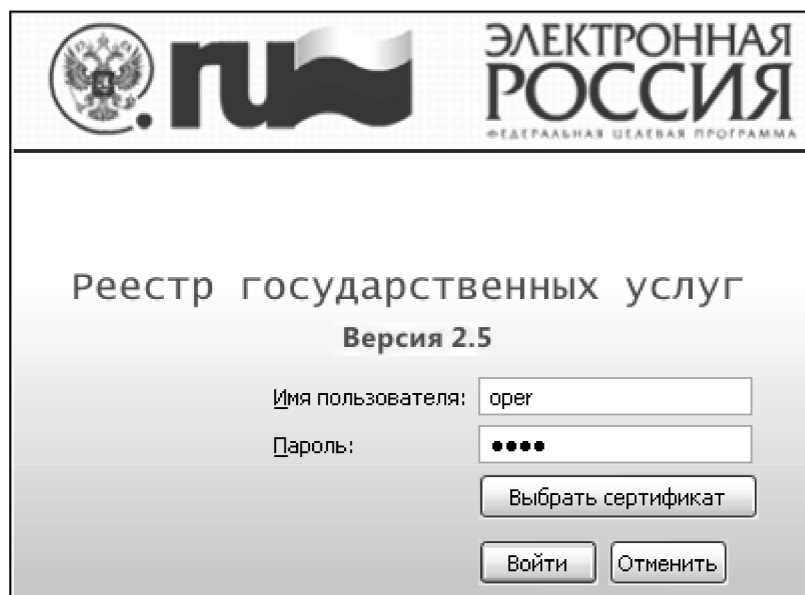
Реестр государственных услуг  
Версия 2.5

Имя пользователя:

Пароль:

## 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

### *Вход в систему*



- В поле **Имя пользователя** вводится уникальное имя пользователя в подсистеме
- В поле **Пароль** вводится персональный пароль пользователя
- Для входа в систему нажмите кнопку **Войти**
- Для выхода из подсистемы нажмите кнопку **Отмена**

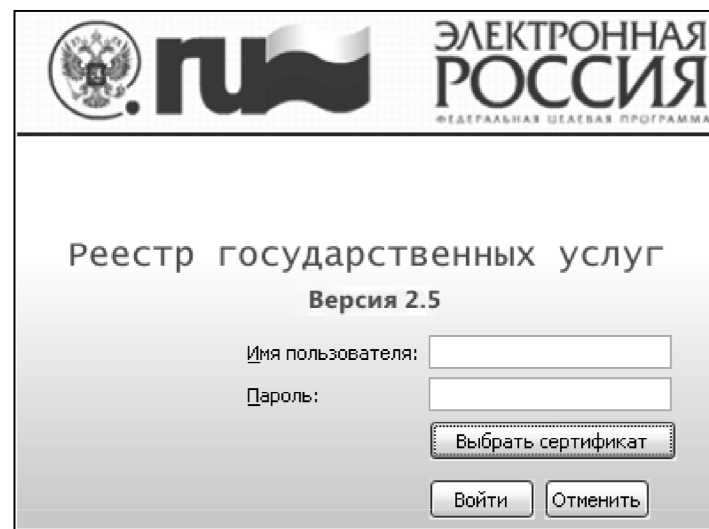
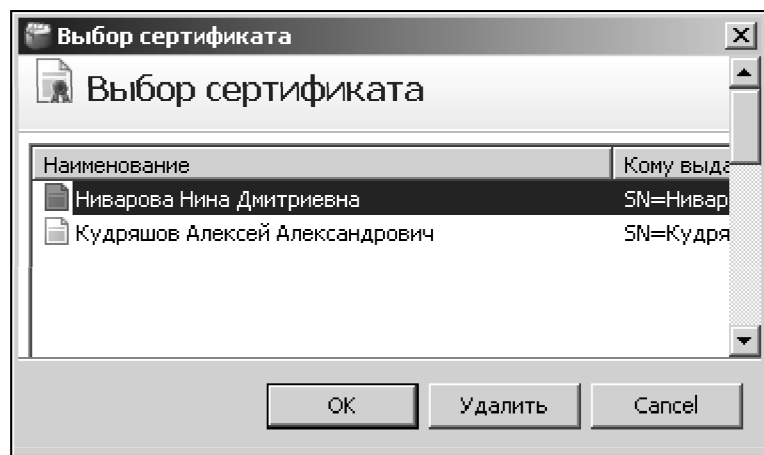
При успешной авторизации, по умолчанию произойдет переход в основную часть реестра государственных услуг.



## 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

### *Вход в систему по сертификату*

- Нажимаем кнопку «Выбрать сертификат»
- В открывшемся окне выберите свой сертификат и нажмите кнопку ОК



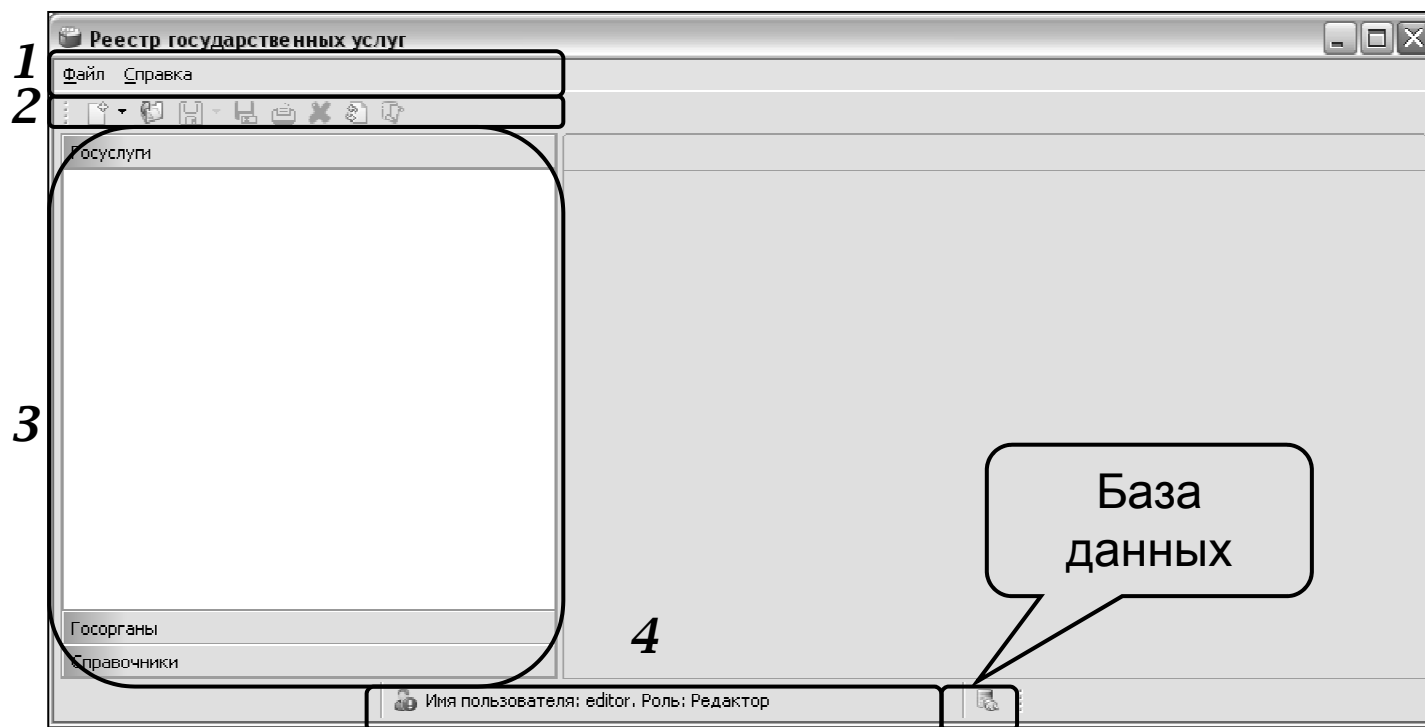
- Для входа в систему нажмите кнопку **Войти**
- Для выхода из подсистемы нажмите кнопку **Отмена**

При успешной авторизации, по умолчанию произойдет переход в основную часть реестра государственных услуг.

6

## 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

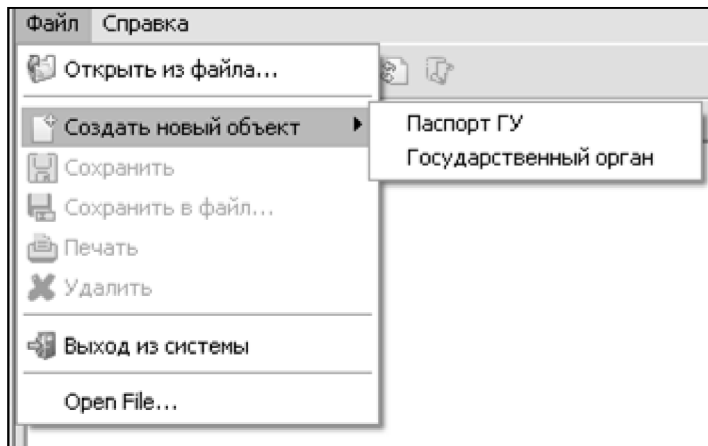
### *Общий вид приложения*



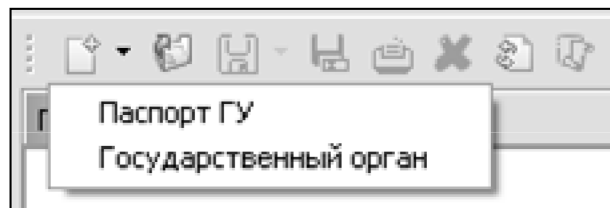
- Рассмотрим подробнее панели управления и действий

# 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

## *Панели управления и действий*



Панель управления



Панель действий

### Кнопки:

1. Открыть из файла



2. Создать новый объект



- Паспорт ГУ

- Государственный орган

3. Обновить



4. Выйти из системы

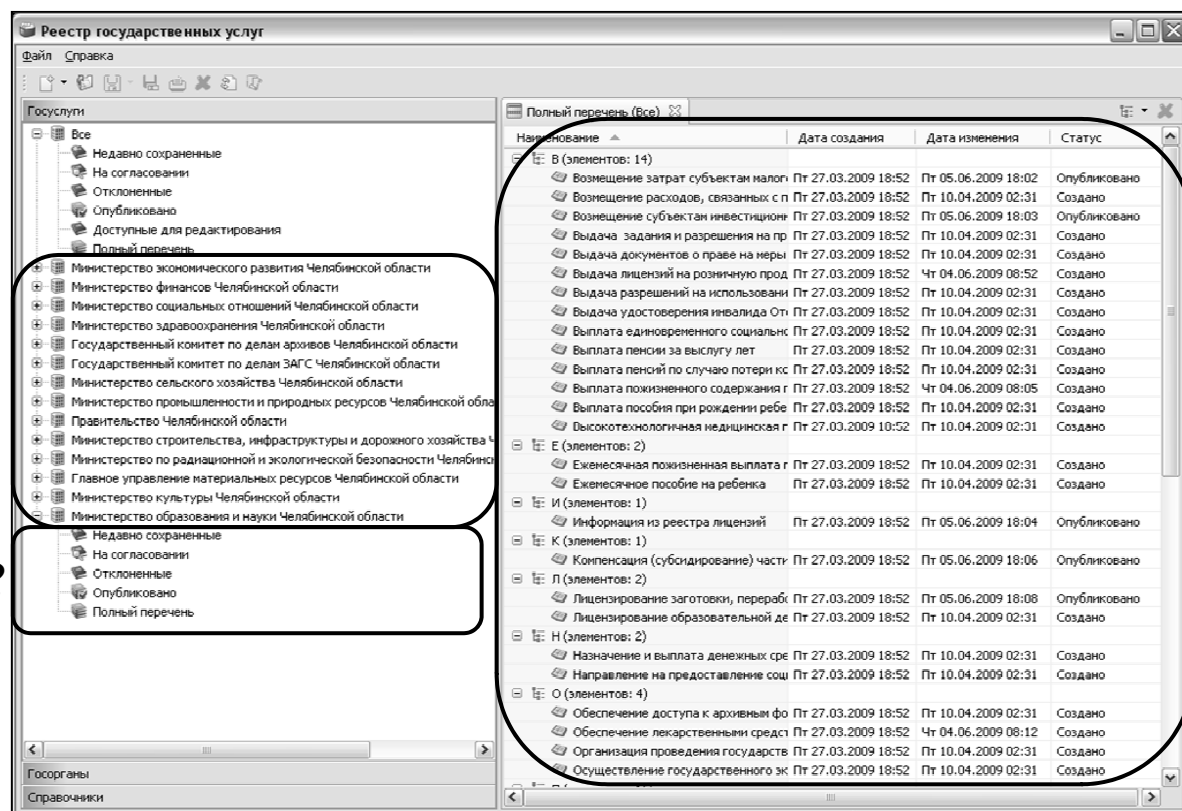


5. Open File

- Рассмотрим структуру Каталога услуг

# 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

## Перечень государственных услуг (ГУ)

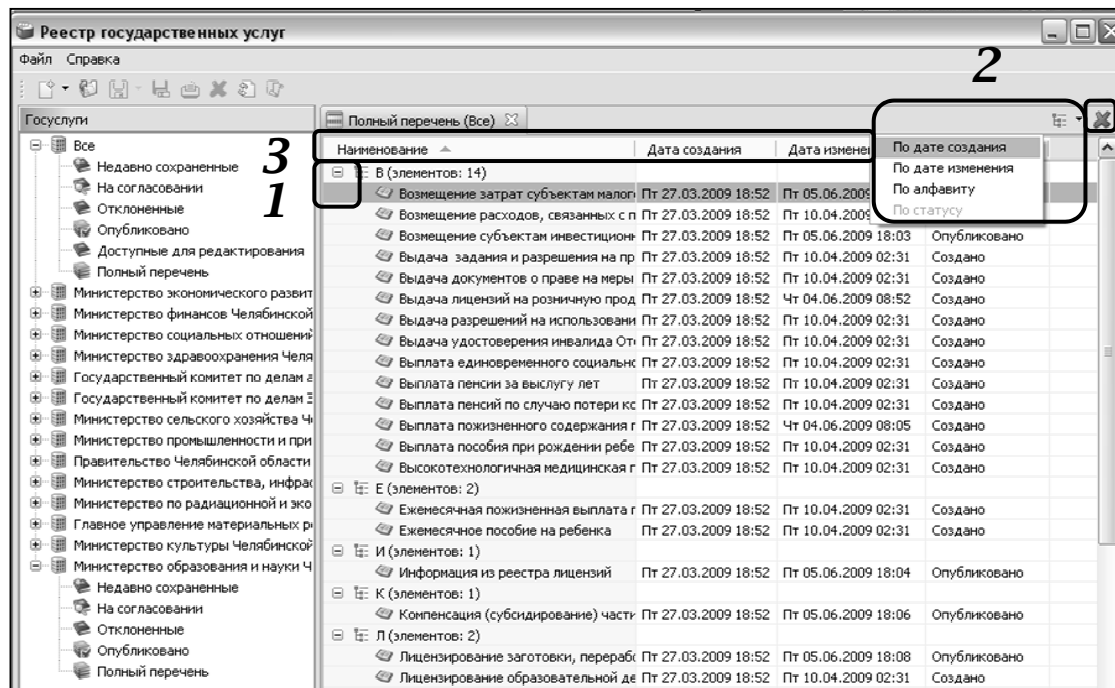


- Рассмотрим возможности группировки и сортировки услуг

# 9

## 2. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

### Группировка и сортировка списка ГУ



1. Раскрыть/свернуть списки можно нажатием на кнопку «+»/«-»

2. Изменение порядка группировки

3. Для сортировки по полю нажмите на название этого поля (*сортировка в обратном порядке осуществляется повторным нажатием*)

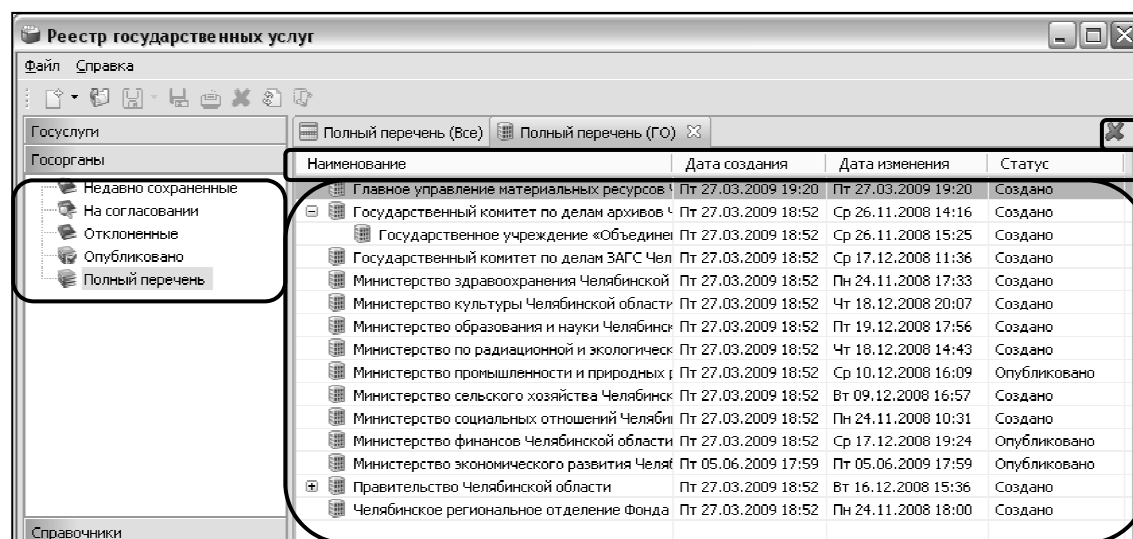
4. Чтобы удалить услугу, используйте кнопку «X»

5. Для просмотра описания ГУ, дважды нажмите на её название

- Переходим к разделу Госорганы

# 1. Основные приемы работы с реестром государственных услуг

## Перечень государственных органов (Госорганов)



4  
3 1. Группы госорганов

2 2. Иерархический список госорганов

3. Для сортировки по полю нажмите на название этого поля (сортировка в обратном порядке осуществляется повторным нажатием)

4. Чтобы удалить госорган, используйте кнопку «X»

5. Для просмотра описания ГО, дважды нажмите на его название

# **Занятие 2**

## **Работа с государственными органами**

## 2. Работа с государственными органами

### *Дерево организаций*

Полный перечень (ГО) ✕	
Наименование	
[-] [GO] Министерство внутренних дел Российской Федерации	1
[-] [GO] Федеральная миграционная служба	2
[GO] Управление Федеральной миграционной службы по Саратовской области	3
[GO] Управление Федеральной миграционной службы по Тамбовской области	
[GO] Управление Федеральной миграционной службы по Тульской области	
[-] [GO] Министерство юстиции Российской Федерации	

1. Министерства (*может отсутствовать*)
2. Органы федерального/регионального уровня
3. Региональные/районные отделы и представительства

- Рассмотрим процесс создания нового ГО



## 2. Работа с государственными органами

### Создание нового государственного органа

Паспорт ГУ  
Государственный орган

Создание ГО

1

2

3

4

#### 1. Общие сведения:

- Идентификатор (обязательное, заполняется автоматически)
- Наименование (обязательное)
- Краткое наименование
- Руководитель организации
- Тип организации
- Административный уровень (заполняется автоматически)
- Вышестоящий орган (если есть)
- Веб-сайт
- Электронная почта
- Автоинформатор
- Режим работы
- Время работы экспедиции

#### 2. Офисы

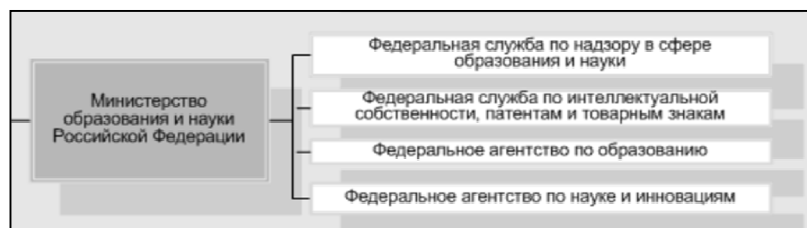
#### 3. Контакты

#### 4. Статус объекта

- Рассмотрим заполнение блока «Общие сведения»

## 2. Работа с государственными органами

### Общие сведения. Вышестоящий орган



Структура власти РФ

Общие сведения

Идентификатор: 10000000359

Административный уровень: Федеральный

Наименование (\*): Новый государственный орган

Краткое наименование:

Тип организации: Высший орган исполнительной власти

Тип подчинения: Центральный аппарат

Вышестоящий орган:

Выбор государственного органа

☒ Министерство образования и науки Российской Федерации

Полный перечень (ГО) ✕

Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> Министерство образования и науки Российской Федерации
<input type="checkbox"/> Федеральное агенство по образованию Российской Федерации

Реестр ГУ. Иерархия ГО

- Рассмотрим подробнее блок Адреса»

15

## 2. Работа с государственными органами

### Добавление адреса. Указание территорий

1. Общая информация об офисе  
(Наименование – обязательное)
2. Адресная информация  
(Субъект РФ, Населенный пункт - обязательные)
3. Контактная информация
4. График работы
5. Комментарий
6. Географическая привязка
7. Территории (обязательное)

- Перейдем к блоку «Контакты»

## 2. Работа с государственными органами

### *Контактная информация*

Редактирование контактной информации

1 Фамилия:

Имя:

Отчество:

2 E-mail:

Телефон:

Факс:

3 Комментарий:

4 График:

Должность:

Роль:

5 Офис:

Сохранить

Отмена

1. Личные данные сотрудника

2. Контактная информация (*адрес электронной почты, телефон, факс – не более одного номера или адреса*)

3. Комментарий (*обязательное, если не заполнена Фамилия*)

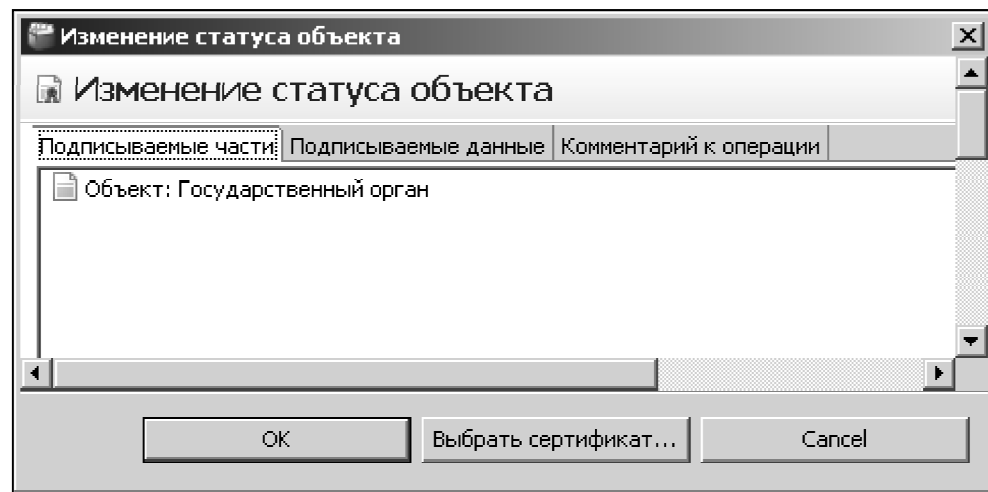
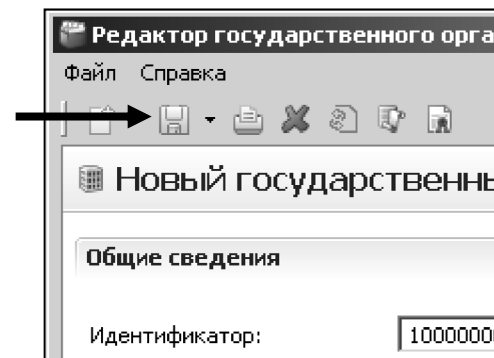
4. Рабочая информация (*график отличный от общего графика работы экспедиции, должность, роль*)

5. Связь с офисом

## 2. Работа с государственными органами

### *Сохраняем информацию*

1. Для сохранения введенной информации в реестре надо нажать кнопку «Сохранить» на панели инструментов окна
2. В появившемся окне либо надо нажать кнопку ОК, либо выбрать сертификат для подписания данных с помощью ЭЦП (кнопка «Выбрать сертификат...»)

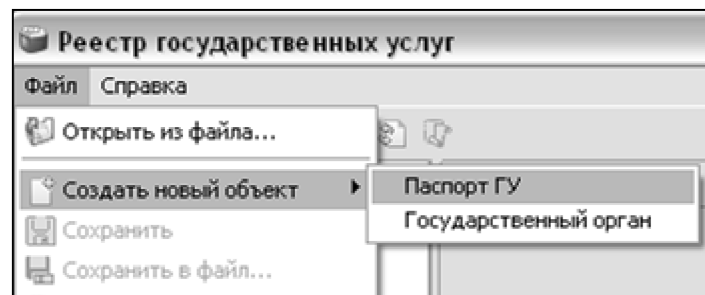


# **Занятие 3**

## **Ввод основной информации о государственной услуге**

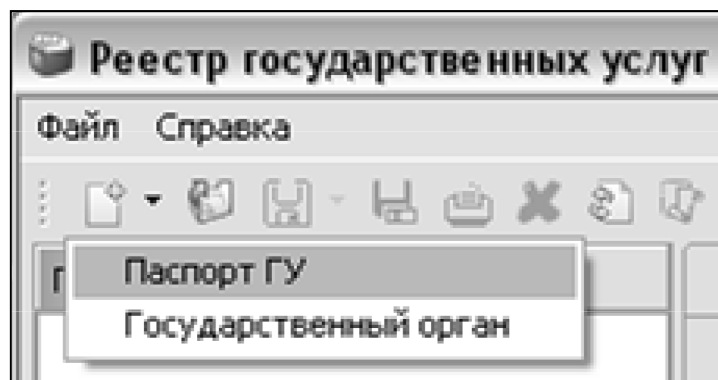
### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### *Создание новой услуги*



#### **Вариант №1. Панель управления**

Файл → Создать новый объект → Паспорт ГУ



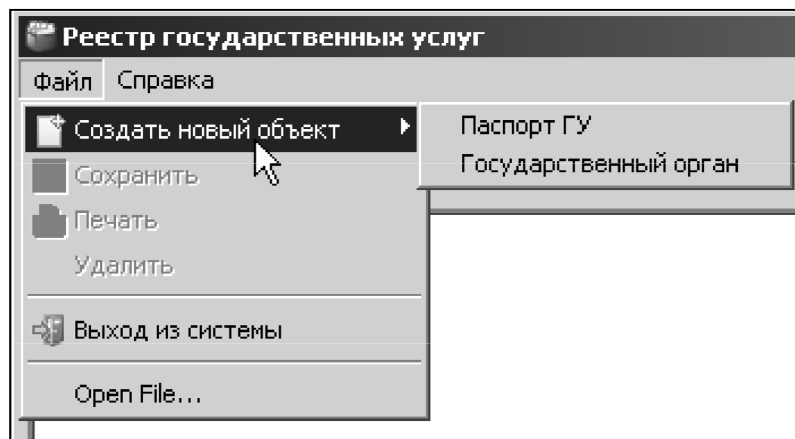
#### **Вариант №2. Панель действий**

Создать новый объект → Паспорт ГУ

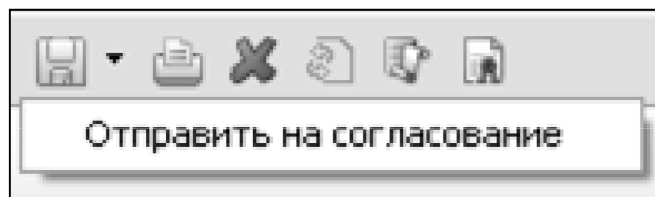
- Рассмотрим панели редактора услуги

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### *Панели управления и действий*








Панель управления объекта



Панель действий объекта

#### Кнопки:

1. Создать новый объект 
  - Паспорт ГУ
  - Государственный орган
2. Сохранить 
  - Отправить на согласование
3. Печать
4. Удалить 
5. Закрыть окно 
6. Open File...
7. Показать историю изменений 

- Рассмотрим информационные блоки редактора услуги



21

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

*Закладка Общие сведения. Информационные блоки*

1. Информационные закладки

2. Общие сведения

3. Организации, участвующие в исполнении услуги

3

4. Статус объекта

- Переходим к подробному рассмотрению отдельных блоков

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

**Закладка «Общие сведения». Блок «Общие сведения».**

#### **Диалоги**

1. Идентификатор услуги (обязательное)

2. Полное наименование (обязательное)

3. Краткое наименование (обязательное)

4. Административный уровень (см. руководства администратора)

5. Раздел

6. Ответственный орган (обязательное)

7. Межведомственность

**Выбор раздела**

- Гражданство
  - Заграничный паспорт
  - Паспорт Российской Федерации
  - Получение гражданства
  - Прочее
- Жилищно-коммунальное хозяйство
  - Прочее
- Услуги и тарифы
- Здравоохранение
  - Высокотехнологическая медицина
  - Обязательное медицинское страхование
  - Платная медицина
  - Прочее
- Имущественные отношения
  - Движимое имущество
  - Земельные отношения
  - Недвижимость

**Выбор государственного органа**

- Министерство транспорта Российской Федерации
  - Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
- Министерство финансов Российской Федерации

**Подтверждение выбора**

- Рассмотрим блок «Участвующие организации»

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

*Закладка «Общие сведения».*

*Блок «Участвующие организации»*

1

2

3

The diagram illustrates the 'Участвующие организации' (Participating Organizations) block in the 'Общие сведения' (General Information) tab. It consists of three main sections, each with a corresponding data entry window:

- 1. Перечень организаций**: The top section, labeled 'Участвующие организации', contains a list box and buttons 'Добавить...' and 'Удалить'. An arrow points to the 'Выбор государственного органа' (Select State Agency) window, which shows a list of agencies like 'Министерство образования и науки Российской Федерации' and 'Федеральное агентство по образованию Российской Фе,' with 'Выбрать' and 'Отмена' buttons.
- 2. Тип участия**: The middle section, labeled 'Тип участия:', contains a list box. An arrow points to the 'Тип участия' (Type of Participation) window, which shows a list of participation types: 'консультирование', 'контроль исполнения', 'участие в исполнении', 'исполнение услуги', 'приним жалоб', 'прочее', and 'ответственный'.
- 3. Комментарий**: The bottom section, labeled 'Комментарий:', contains a text area. An arrow points to the 'Редактор государственной услуги' (State Service Editor) window, which shows a text editor with the title 'Участник: Федеральное агентство по образованию Российской Федерации тип участия: прочее'.

- Рассмотрим возможности встроенного текстового редактора, использующегося для заполнения поля «Комментарий»

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### *Встроенный текстовый редактор*

Общий вид редактора:



1  
2

1. Панель действий



Сохранить  
содержимое  
редактора

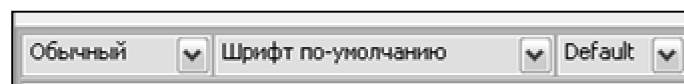


Очистить  
содержимое  
редактора



Выйти без сохранения  
изменений

2. Панель форматирования



Параметры шрифта  
(формат, шрифт, размер)



Начертание символов (жирный, курсив, подчеркнутый, нижний и верхний индексы)



Правка (вырезать, вставить, копировать, очистить содержание)



Абзац (нумерованный и маркированный списки, сдвиги)



Найти и заменить



Добавить таблицу

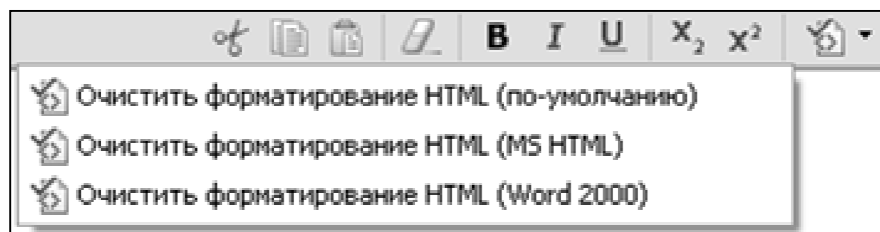


Очистить  
форматирование

- Рассмотрим подробнее опцию «Очистить форматирование»


### 3. Ввод основной информации о государственной услуге



#### *Редактор. Очистка форматирования*



#### Типы:

- По умолчанию
- MS HTML
- Word 2000

Для корректной очистки форматирования, достаточно единожды нажать на кнопку , не раскрывая список (т.е. «по-умолчанию»)

Для полного удаления текста из редактора необходимо пользоваться кнопкой **Очистить содержимое редактора** , а для удаления выделенной части текста - **Очистить содержание** 

- Рассмотрим заполнение и отображение на Портале блока «Участвующие организации»

26

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

*Сохранение услуги. Изменение статуса*



Кнопка  
сохранения ГУ

Состояние и  
статус ГУ

- Рассмотрим работу с версиями услуги

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

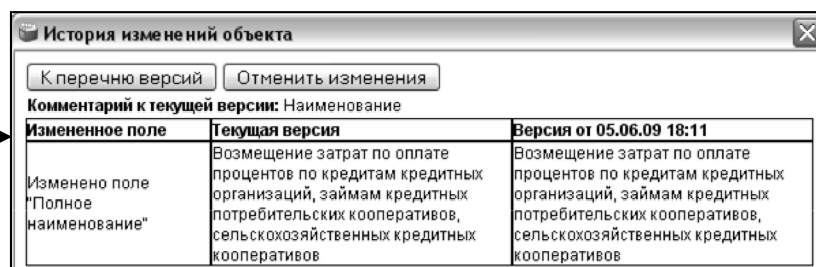
#### Версионность



- Кнопка просмотра истории изменений



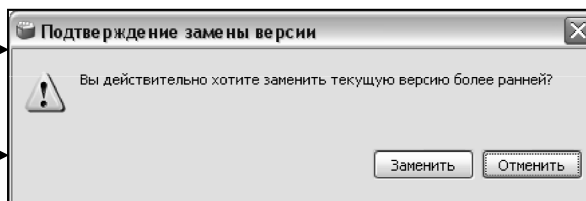
История изменений



Сравнение версий

Отменить изменения

Заменить



Возврат к более ранней версии

- Переходим к практическому упражнению №3 (1. Общие сведения)

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Закладка «Расширенные сведения»

1. Описание

2. Результат оказания

3. Сведения о консультировании

4. Сведения об оплате

5. Сведения об обжаловании

6. Основания для отказа

**Изменение статуса после сохранения услуги**

Объект изменен. Статус: Изменено



29

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Закладка «Нормативные акты». Поля

1. Перечень НПА

2. Регистрационный номер (обязательное)

3. Наименование (обязательное)

4. Файл документа

5. Ссылка

6. Тип документа

7. Класс документа

8. Дата утверждения

Кнопки добавления/удаления НПА

Статус объекта изменен: Новый

Имя пользователя: reg. Роль: Оператор

- Рассмотрим возможные варианты заполнения информации о НПА

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Закладка «Нормативные акты». Варианты заполнения

Нормативно-правовые акты

Добавить... Удалить

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: б/н

Наименование: Административный регламент

Документ: AP\_Ространснадзор.rtf

Ссылка:

Тип документа: Административный регламент

Класс документа: Административный регламент

Дата утверждения: 18.12.2006

1. НПА «Административный регламент» (если не указан номер – отметка «б/н», прикрепляется файл с текстом регламента)

Нормативно-правовые акты

Добавить... Удалить

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: б/н

Наименование: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Документ:

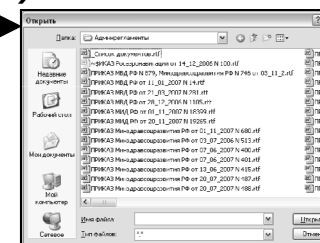
Ссылка:

Тип документа: Кодекс

Класс документа: НПА, непосредственно регулирующий предоставление ГУ

Дата утверждения: Не выбрано

2. НПА «Кодекс»



Нормативно-правовые акты

Добавить... Удалить

Сведения о нормативно-правовом акте

Регистрационный номер: 15

Наименование: Приказ Министерства транспорта Российской Федерации "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей"

Документ:

Ссылка:

Тип документа: Приказ

Класс документа: Прочее

Дата утверждения: 20.08.2004

3. НПА «Приказ»

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Закладка «Рабочие документы». Поля

1. Кнопки добавления/удаления документа

2. Наименование

3. Комментарий

4. Пример документа

5. Шаблон документа

6. Ссылка

7. Наименование ссылки

8. Тип документа

9. Является X-Form-ой

Идентификатор услуги

Справочник «Типы документов»

Наименование	Описание	Статус
регламент	XML-регламент	Создано
рабочий документ	рабочий док...	Создано
заверенная копия	заверенная ...	Создано
нотариально заверенная копия	нотариально...	Создано
копия	копия	Создано
оригинал	оригинал (01)	Создано

1. Перечень документов

2. Наименование (обязательное)

3. Комментарий

4. Файл-пример документа

5. Файл – шаблон документа

6. Ссылка и наименование ссылки

7. Тип документа

8. X-Form

9. Идентификатор услуги

- Рассмотрим варианты заполнения информации о рабочих документах.

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Закладка «Рабочие документы». Варианты описания

Рабочие документы

Добавить...  
Удалить

Сведения о рабочем документе

Наименование: Расчет размера субсидии по кредиту (займу) по установленной форме

Комментарий:

Провер документа:

Шаблон документа: Расчет размера субсидии по кредиту (займу).doc

Ссылка:

Тип документа: оригинал

Является X-Form-ой: ☐

Идентификатор услуги:

Наименование + Шаблон + Тип

Рабочие документы

Добавить...  
Удалить

Сведения о рабочем документе

Наименование: Протокол Совета о возврате субсидии по кредиту (займу)

Комментарий: В случае недостаточности субъектом налогового предпринимательства ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в протоколе общественного координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области (далее Совет), Микроинформация Челябинской области готовит предложения для рассмотрения на заседании Совета вопроса о возврате субъектом налогового предпринимательства выделенных субсидий по кредиту (займу) в областной бюджет.

Провер документа:

Шаблон документа:

Ссылка:

Тип документа: рабочий документ

Является X-Form-ой: ☐

Идентификатор услуги:

Наименование + Комментарий + Тип

Рабочие документы

Добавить...  
Удалить

Сведения о рабочем документе

Наименование: Электронное заявление о предоставлении субсидии

Комментарий:

Провер документа:

Шаблон документа: persona.xhtml

Ссылка:

Тип документа: оригинал

Является X-Form-ой: ☒

Идентификатор услуги:

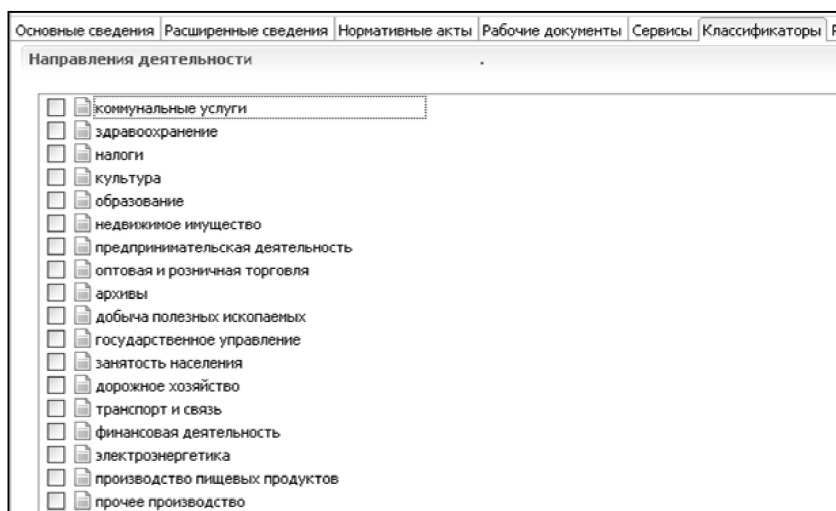
Наименование + Шаблон + X-Form-а + Тип

*Вариант, когда в тексте регламента можно найти информацию для заполнения всех полей, встречается крайне редко*

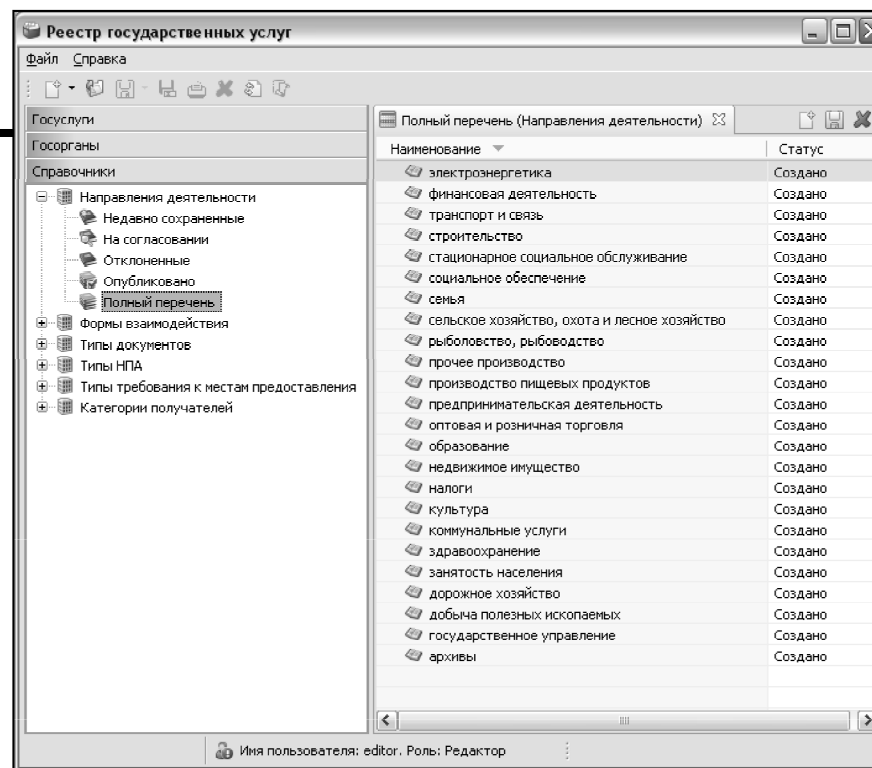
### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

**Закладка «Классификаторы».**

**Блок «Направления деятельности»**



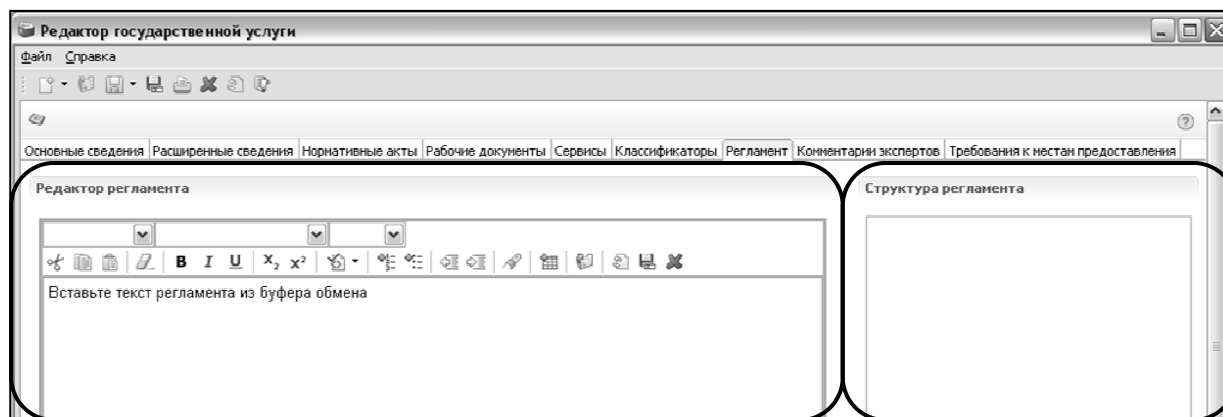
**Реестр ГУ. Услуга. Классификаторы.  
Направления деятельности**



**Справочник «Направления деятельности»**

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

**Ввод административного регламента. Общий вид разметчика**



1. Редактор текста (рассмотрен в Занятии 3, закладка «Основные сведения»)

2. Структура (оглавление в виде гиперссылок)

#### Специальные функции редактора:



Открыть документ rtf (позволяет перенести в редактор текст регламента полностью)



Обновить структуру документа (обновление гипертекстового содержания)

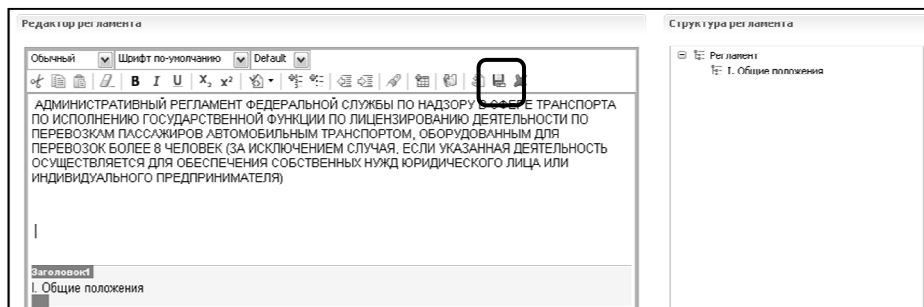
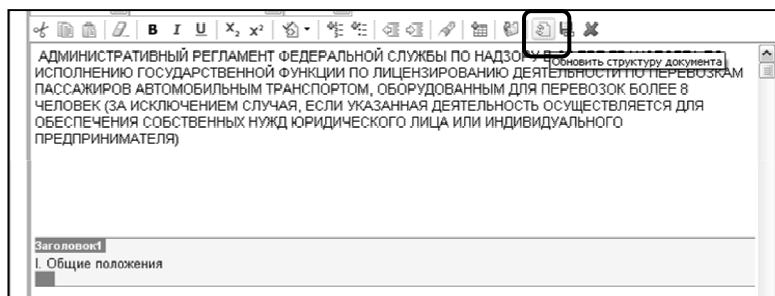
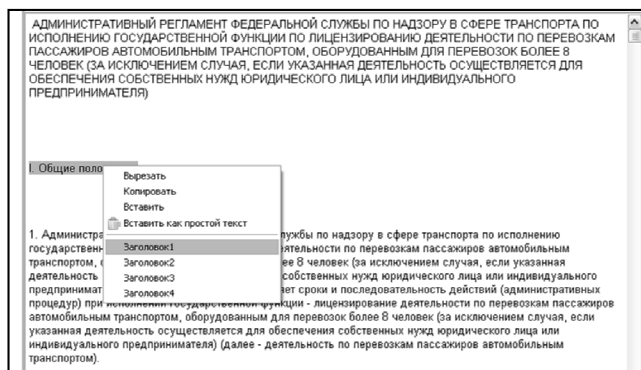


Сохранить изменения

- Рассмотрим методы гипертекстовой разметки текста

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Формирование структуры регламента



1. Выделить нужный заголовок при помощи левой клавиши мыши
2. Правой клавишей мыши вызвать контекстное меню
3. Указать нужный уровень заголовка
  - *Заголовок будет отмечен редактором*
4. Нажмите кнопку «Обновить структуру документа»
  - *В правом блоке появится новый пункт содержания*
5. Нажмите «Сохранить изменения»

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Закладка «Требования к местам предоставления»

**1**

**Требования**

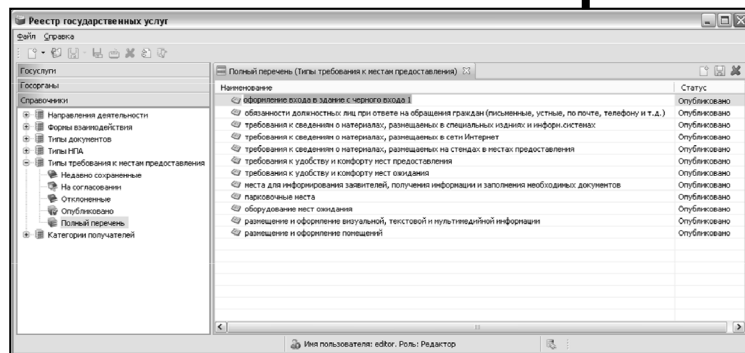
- ☐ места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов
- ☐ оборудование мест ожидания
- ☐ обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)
- ☐ оформление входа в здание с черного входа
- ☐ парковочные места
- ☐ размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
- ☐ размещение и оформление помещений
- ☐ требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет
- ☐ требования к сведениям о материалах, размещаемых в специальных изданиях и на информационных стендах
- ☐ требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления услуг
- ☐ требования к удобству и комфорту мест ожидания
- ☐ требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг

**2**

**Сведения о требованиях к месту предоставления**

Тип требования:

Описание требования:



1. Перечень требований

2. Сведения о требовании

- Тип
- Описание



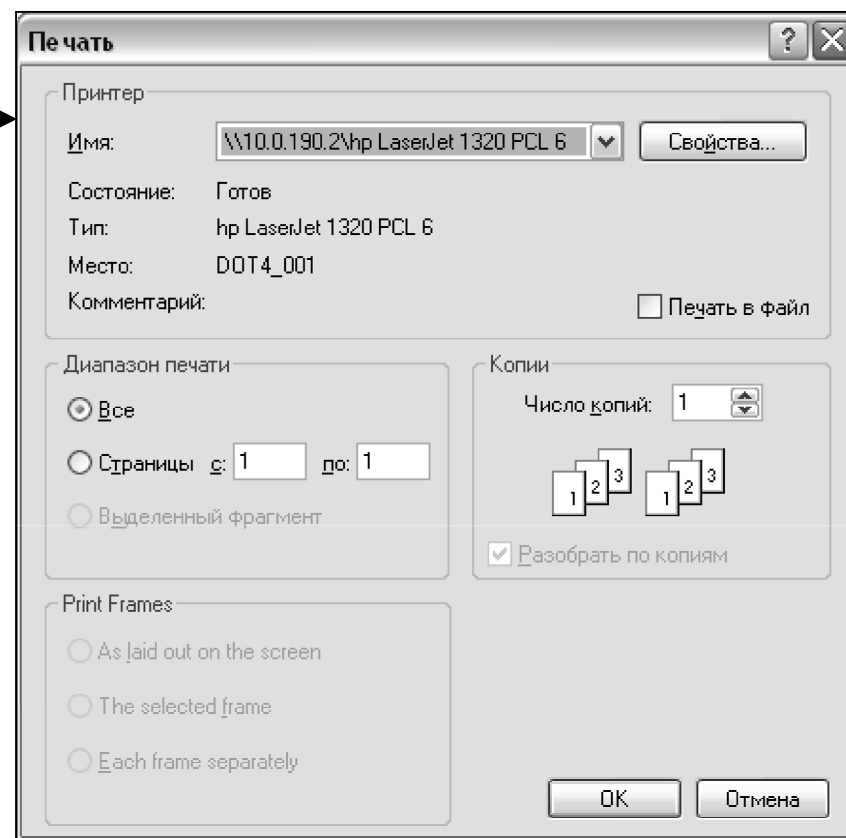
37

### 3. Ввод основной информации о государственной услуге

#### Печать



Диалог задания  
параметров принтера

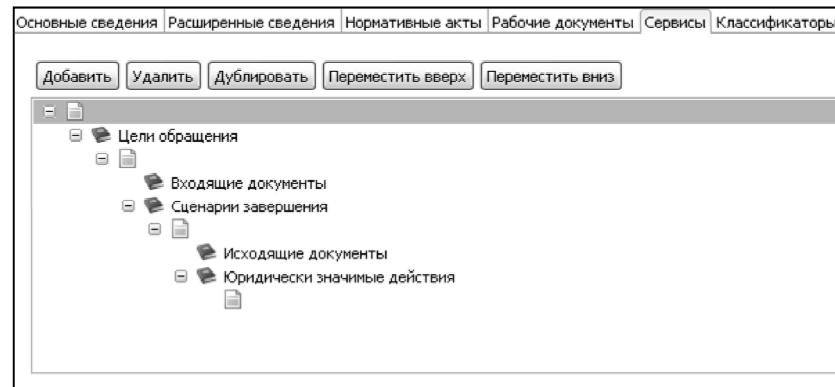
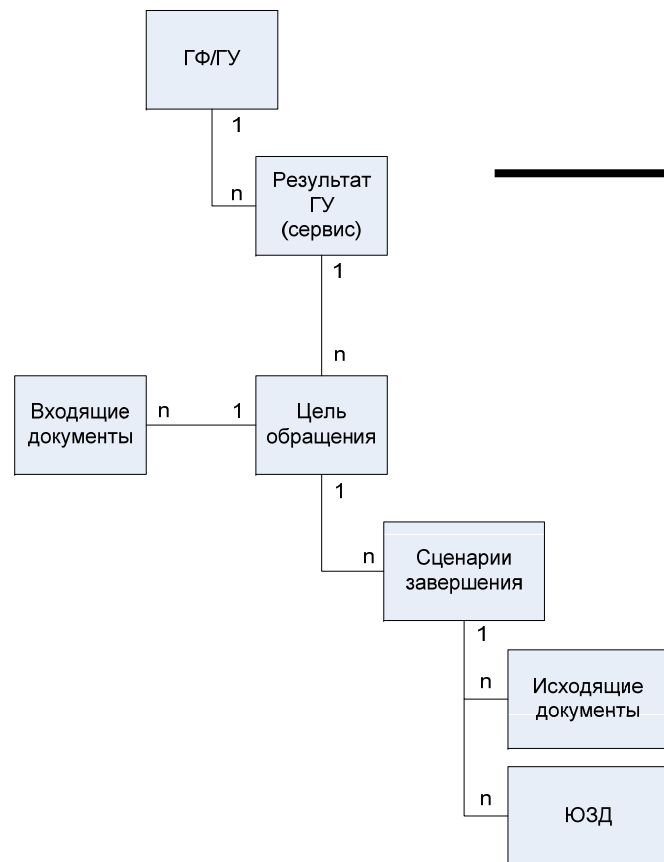


# **Занятие 4**

## **Работа с процедурами**

## 4. Работа с процедурами

### Модель представления услуги



- Рассмотрим процедуры

- 1 **Процедура** – несколько целей обращения.
- 1 **цель** – несколько сценариев завершения
- 1 **сценарий** – несколько исходящих документов из общего перечня рабочих документов и несколько юридически значимых действий из общего перечня ЮзД.
- *Входящие документы привязываются к цели обращения*

*Элемент «Процедура»*

1

2

3

Основные сведения | Расширенные сведения | Нормативные акты | Рабочие документы | Сервисы | Классификаторы | Регламент | Комментарии экспертов | Требования к местам предоставления

Добавить | Удалить | Дублировать | Перенести вверх | Перенести вниз

Сведения

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

Идентификатор сервиса: 54401000100000000054

Наименование:

Блок-схема:

Основание:

Срок выполнения:

Результат:

1. Управление процедурами

2. Дерево процедур

3. Сведения о процедуре

- Общие сведения
- Дополнительно
- НПА
- Категории получателей
- Формы обращения
- Основания для отказа
- Оплата
- Эталоны
- Правила оказания

- Рассмотрим закладку «Общие сведения» для отдельной процедуры

## 4. Работа с процедурами

### Общие сведения

1	Общие сведения	Дополнительно	НПА	Категории получателей	Формы обращения	Основания для отказа	Оплата	Эталоны	Правила оказания
2	Идентификатор сервиса: 5440100010000000054								
3	Наименование:								
3	Блок-схема:								
4	Основание:								
5	Срок выполнения:								
6	Результат:								

1. Идентификатор процедуры  
(обязательное)

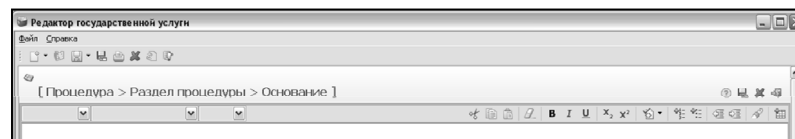
2. Наименование  
(обязательное)

3. Блок схема  
(выбор файла)

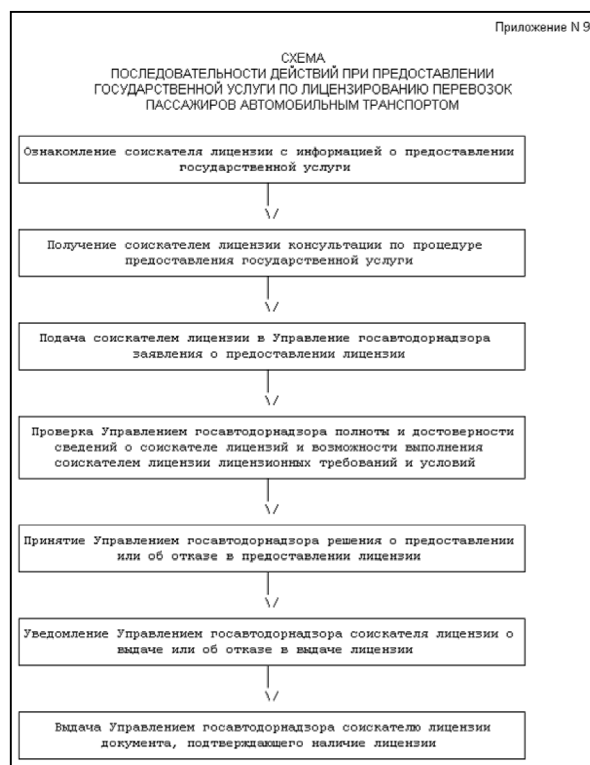
4. Основание  
(редактор текста)

5. Срок выполнения  
(редактор текста)

6. Результат  
(редактор текста)

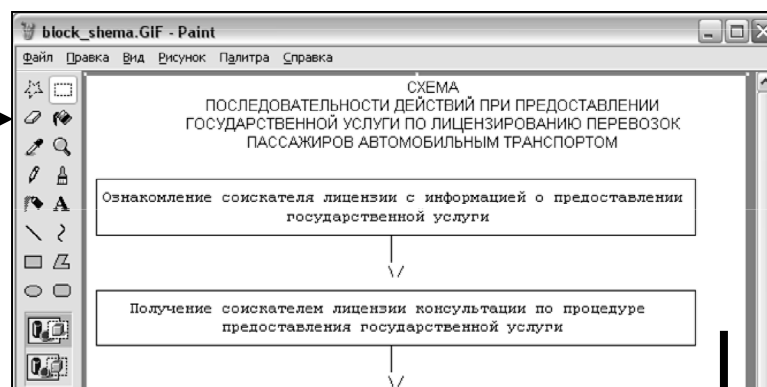
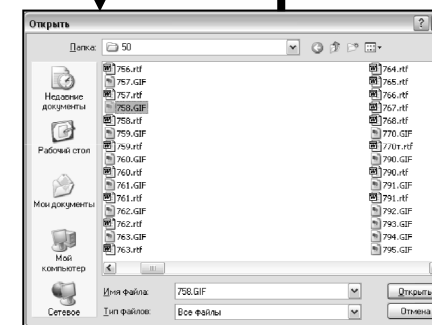


- Рассмотрим заполнение поля «Блок-схема»

**Общие сведения. Блок-схема****АР. Приложение**

- Рассмотрим закладку «Дополнительные сведения»

Блок-схема:

**Графический редактор**

## 4. Работа с процедурами

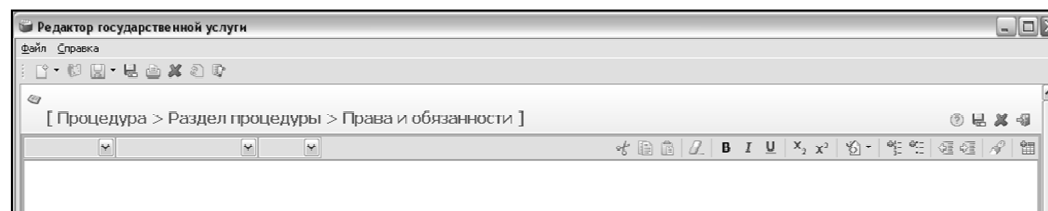
### *Дополнительно*

	Общие сведения	Дополнительно	НПА	Категории получателей	Формы обращения	Основания для отказа	Оплата	Эталоны	Правила оказания
1	<u>Права и обязанности:</u>								
2	<u>Контроль:</u>								
3	<u>Фиксация:</u>								

1. Права и обязанности  
(редактор текста)

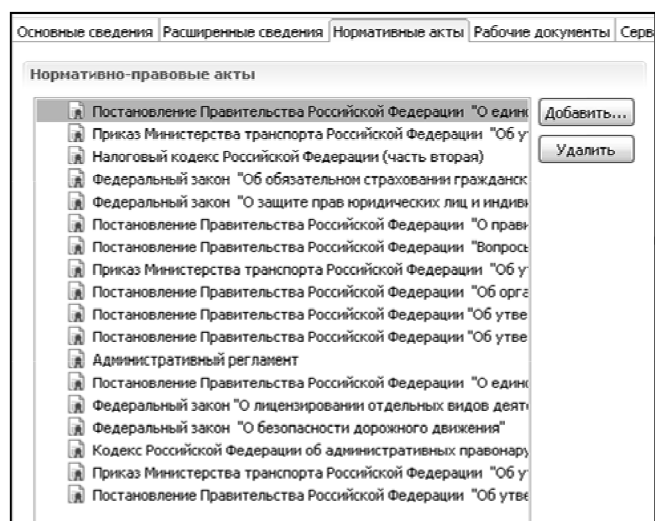
2. Контроль  
(редактор текста)

3. Фиксация  
(редактор текста)

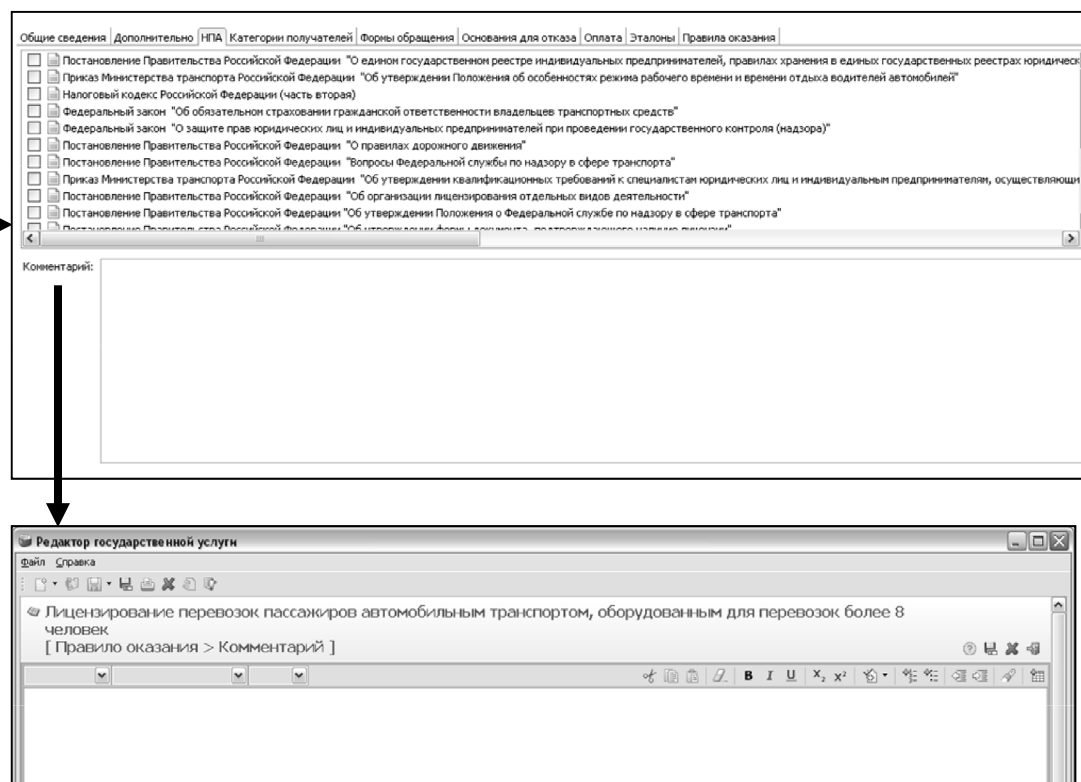


- Рассмотрим закладку «НПА»

## 4. Работа с процедурами НПА (нормативно-правовые акты)



Услуга. Нормативные акты



- Рассмотрим заполнение закладки «Категории получателей»



45

## 4. Работа с процедурами

### *Категории получателей*

1

2

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей | Формы обращения | Основания для отказа | Оплата | Эталоны | Правила оказания

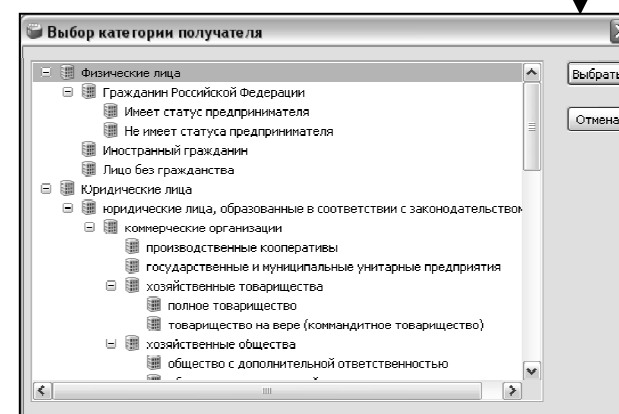
Добавить...

Удалить

Комментарий:

1. Категория

2. Комментарий



- Рассмотрим закладку «Формы обращения»

**Формы обращения**

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей (\*) | **Формы обращения** | Основания для отказа (\*) | Оплата (\*) | Эталоны | Правила оказания | Единый

формы обращения:

1

- ☐ На WEB сайте
- ☐ Через законного представителя
- ☐ Почтой
- ☐ Лично
- ☐ Автоинформатором
- ☐ Экспедитором (курьером)
- ☐ По телефону
- ☐ По e-mail

2

Срок:

3

Формы ответа:

- ☐ На WEB сайте
- ☐ Через законного представителя
- ☐ Почтой
- ☐ Лично
- ☐ Автоинформатором
- ☐ Экспедитором (курьером)
- ☐ По телефону
- ☐ По e-mail

1. Формы обращения

2. Срок ответа

3. Формы ответа

- Рассмотрим закладку «Основания для отказа»

47

## 4. Работа с процедурами

### *Основания для отказа*

Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей (\*) | Формы обращения | Основания для отказа (\*) | Оплата (\*) | Эталоны | Правила оказания | Единый классификатор

Добавить... Удалить

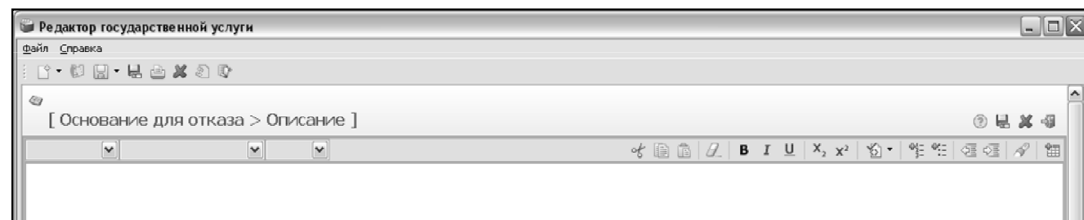
Наименование (\*):

Описание:

1. Перечень оснований

2. Наименование

3. Описание



- Рассмотрим закладку «Оплата»

**Оплата**

Общие сведения	Дополнительно	НПА	Категории получателей (*)	Формы обращения	Основания для отказа (*)	Оплата (*)	Эталоны	Правила оказания	Единый классификатор	>>2
----------------	---------------	-----	---------------------------	-----------------	--------------------------	------------	---------	------------------	----------------------	-----

Добавить...
Удалить

Наименование (\*):

Тип платежа:

Стоимость (\*):

Описание:

Комментарии:

Правила оплаты:

Добавить...
Удалить

2  
3  
4  
5  
6  
7

1. Перечень  
способов оплаты

2. Наименование

3. Тип платежа

Тип платежа:	<input type="text"/>
Стоимость:	<input type="text"/>
Описание:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">безналичный расчет</div> <div style="padding: 2px;">наличный расчет</div> <div style="padding: 2px;">безналичный расчет (банковский перевод)</div> <div style="padding: 2px;">безналичный расчет (по банковской карте)</div> <div style="padding: 2px;">безналичный расчет (через платежную систему)</div> </div>

4. Стоимость

5. Описание

6. Комментарий

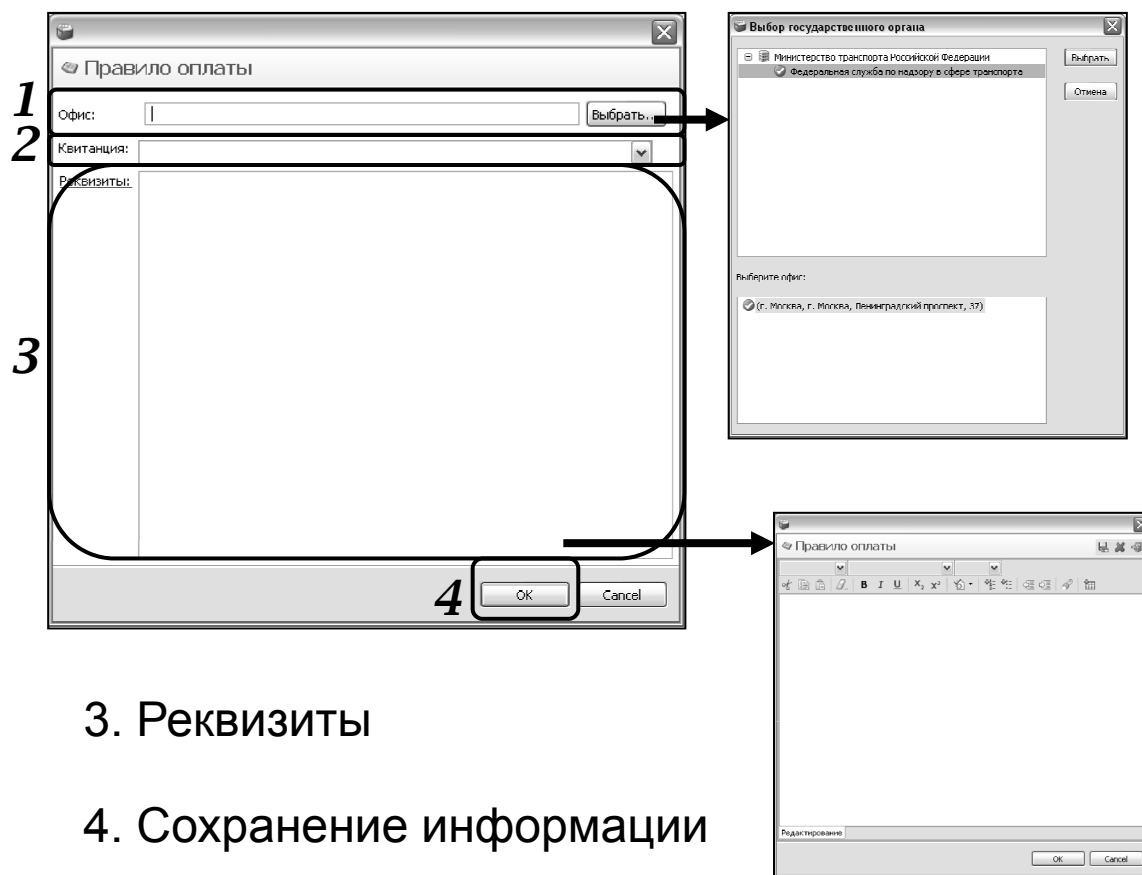
7. Правила оплаты

- Рассмотрим заполнение поля «Правила оплаты»

49

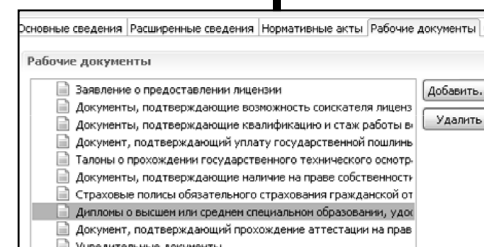
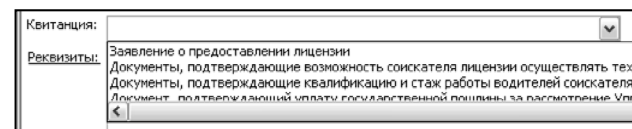
## 4. Работа с процедурами

### Оплата. Правила оплаты



1. Выбор офиса

2. Квитанция



Услуга.  
Рабочие документы

- Рассмотрим закладку «Эталоны»

50

## 4. Работа с процедурами

### Эталоны

The screenshot shows a web application interface for managing standards. The top navigation bar includes tabs: "Общие сведения", "Дополнительно", "НПА", "Категории получателей", "Формы обращения", "Основания для отказа", "Оплата", "Эталоны", and "Правила оказания". The main content area is divided into sections. Section 1 points to a large empty rectangular box. Section 2 points to a text input field labeled "Наименование:". Section 3 points to a checkbox labeled "Типовой эталон:". Section 4 points to a date selection interface with a calendar for August 2009 and a dropdown menu labeled "Дата ввода в действие:". Section 5 points to a button labeled "Выбрать актуальную версию..." in a sidebar. To the right of the main interface, a dialog box titled "Выбор актуальной версии" is shown, containing an information icon, the text "Текущая версия эталона является актуальной", and an "OK" button.

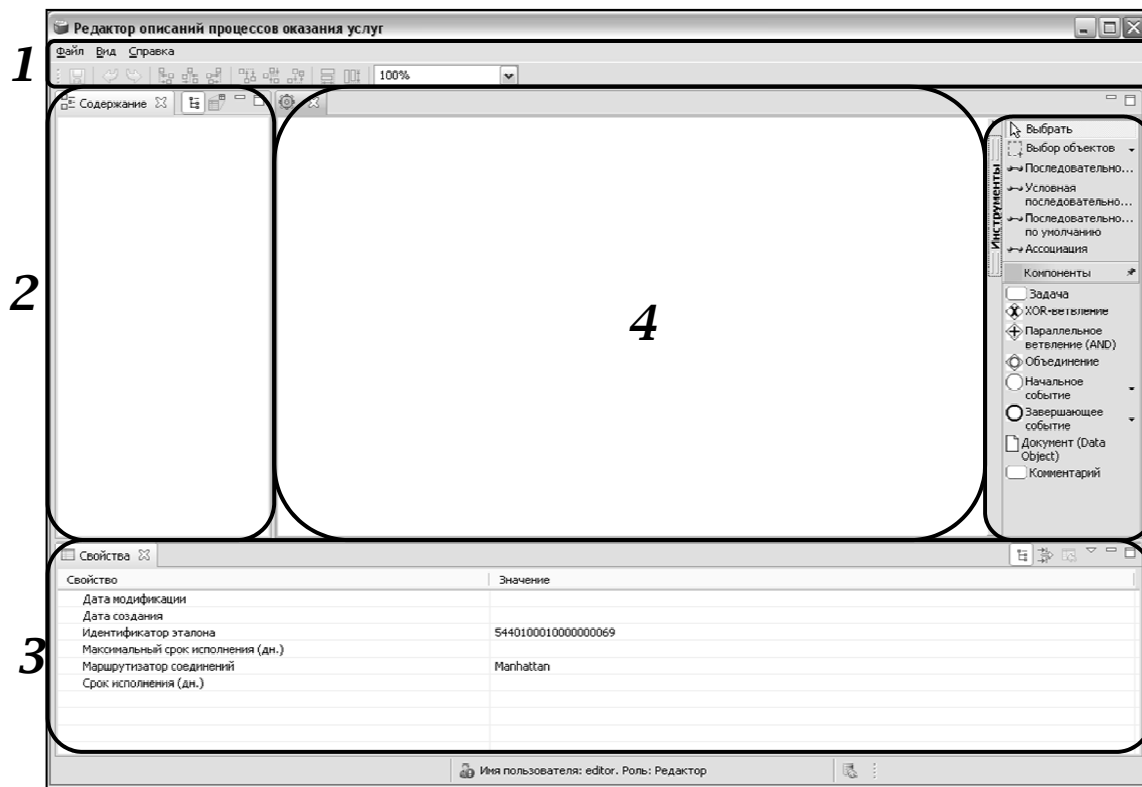
1. Выбор офиса
2. Квитанция
3. Реквизиты
4. Дата ввода в действие
5. Правка версий

- Рассмотрим редактирование эталона

51

## 4. Работа с процедурами

### Эталоны. Редактирование

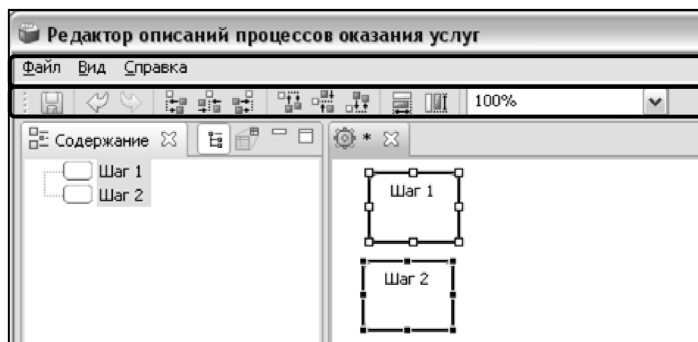


- Рассмотрим возможности панелей управления и форматирования

## 4. Работа с процедурами

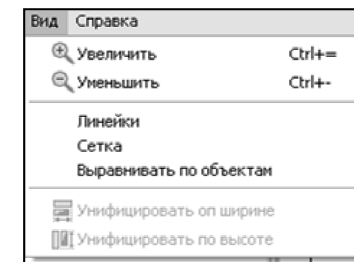
### Графический редактор.

### Панели управления и форматирования



1  
2

#### 1. Панель управления



#### 2. Панель форматирования



*Сохранить содержимое редактора*



*Отменить/Вернуть последнее действие*

*Масштаб*



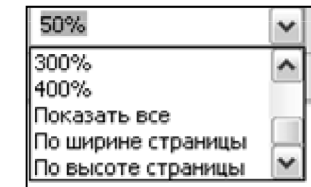
*Выравнивание объектов по ширине  
(по левому краю, по центру, по правому краю)*



*Выравнивание объектов по высоте  
(по верхней границе, по центру, по нижней границе)*



*Унификация по основному объекту (по ширине, по высоте)*



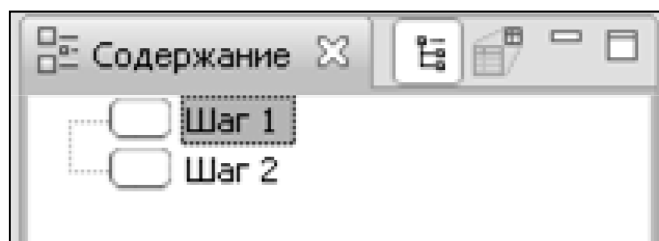
- Рассмотрим панель Содержание



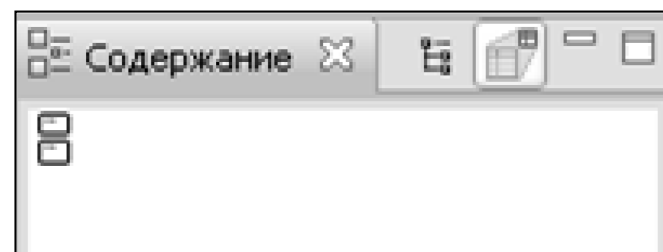
## 4. Работа с процедурами

### *Графический редактор. Панель «Содержание»*

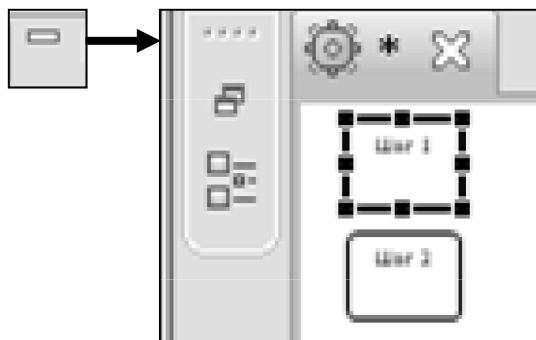
Иерархия объектов



Как на схеме



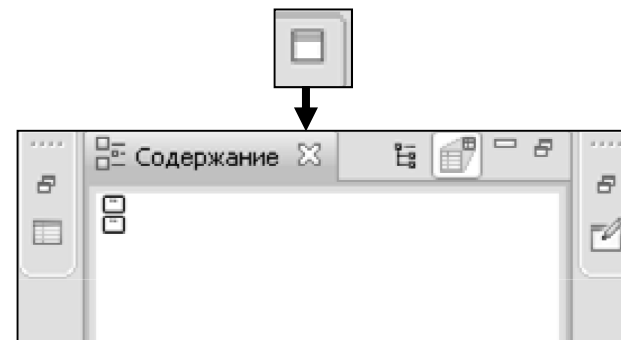
### Масштабирование панели



*Свернуто*



*В сетке*



*По ширине окна*

- Рассмотрим панель инструментов



1. Выбор объектов

2. Связи

- Последовательность
- Условная последовательность
- Последовательность по умолчанию
- Ассоциация

3. Задача

4. Ветвления

- XOR-ветвление
- Параллельное ветвление
- Объединение

5. События

- Начальное
- Завершающее

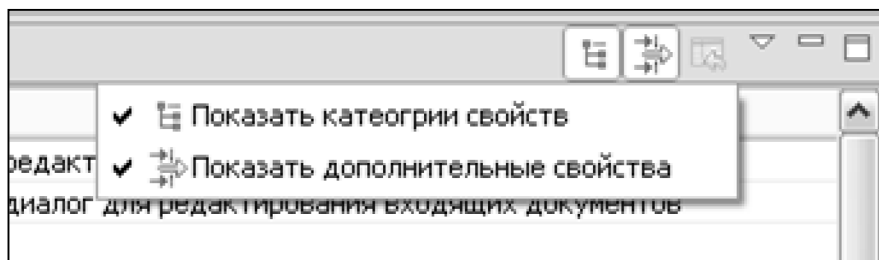
6. Документ

7. Комментарий

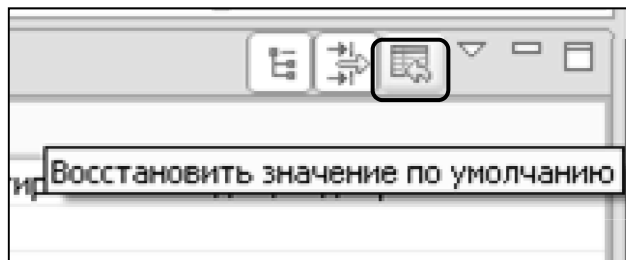
- Рассмотрим панель Свойства

## 4. Работа с процедурами

### *Графический редактор. Свойства объекта*



Отображение свойств



Восстановление значения параметра  
(свойства) по умолчанию

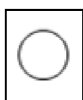


Кнопки масштабирования панели

- Рассмотрим свойства конкретных объектов

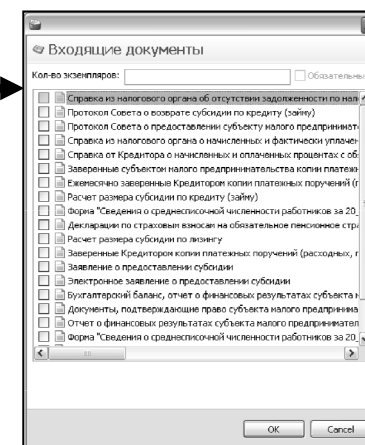
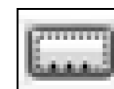
## 4. Работа с процедурами

### Графический редактор. Начальное событие

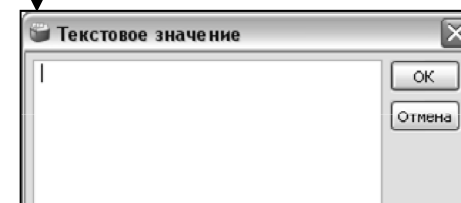
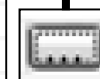


Начальное событие

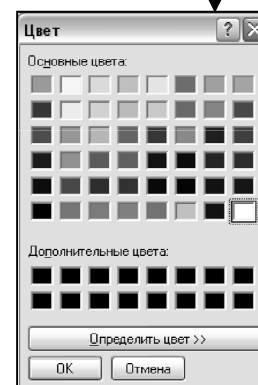
Свойство	Значение
Входящие документы	Входящие документы не заданы.
Документация	
Идентификатор	7440100010000000148
Имя	Запускающее событие #0
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(534, 253)
X	534
Y	253
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}



Входящие  
документы



Документация



- Рассмотрим специальные свойства объекта «Задача»

57

## 4. Работа с процедурами

### Графический редактор.

### Свойства объектов. Специальные свойства Задачи

Шаг 1

Задача

Атрибуты

Тип: Строка

Обязательный: Строка  
Число  
Дата

Свойство	Значение
Атрибуты	Атрибуты не заданы. Откройте диалог для редактирования атрибутов
Входящие документы	Входящие документы не заданы. Откройте диалог для редактирования входящих документов
Документация	
Документы на выходе	Исходящие документы не заданы. Откройте диалог для редактирования исходящих документов
Идентификатор	7440100010000000123
Имя	Шаг 1
Ожидаемая продолжительность (дн.)	
Размер	(61, 47)
Расположение	Point(57, 78)
X	57
Y	78
Роли исполнителей	Роли не заданы. Откройте диалог для редактирования ролей
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

Входящие  
документы

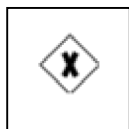
Документы  
на выходе

Роли  
исполнителей

- Рассмотрим свойства ветвлений

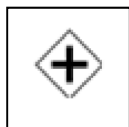
## 4. Работа с процедурами

### Графический редактор. Свойства объектов. Ветвления



XOR-ветвление (выбор)

Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000126
Имя	Условное ветвление #8
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(72, 141)
X	72
Y	141
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}



Параллельное ветвление

Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000127
Имя	Параллельное ветвление #9
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(71, 207)
X	71
Y	207
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}



Объединение

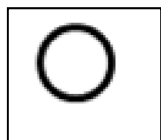
Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000128
Имя	Объединение #10
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(72, 265)
X	72
Y	265
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

- Рассмотрим свойства завершающих событий

## 4. Работа с процедурами

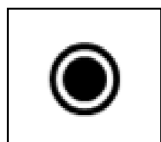
### Графический редактор.

### Свойства объектов. Завершающее событие



Завершающее событие

Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000133
Имя	Завершающее событие #15
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(75, 334)
X	75
Y	334
Триггер	None
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}



Завершение с ошибкой

Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000130
Имя	Завершающее событие #12
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(77, 399)
X	77
Y	399
Триггер	Terminate
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}



Завершение процесса

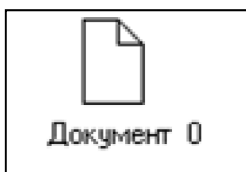
Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000129
Имя	Завершающее событие #11
Размер	(-1,-1)
Расположение	Point(299, 34)
X	299
Y	34
Триггер	Error
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

- Рассмотрим свойства других компонент

## 4. Работа с процедурами

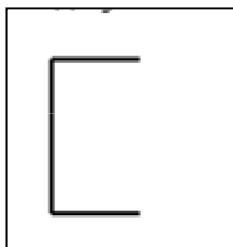
### Графический редактор.

### Свойства объектов. Документ и Комментарий



Документ

Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000134
Имя	Документ 0
[-] Размер	Dimension(70, 70)
Высота	70
Ширина	70
[-] Расположение	Point(286, 86)
X	286
Y	86
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}



Комментарий

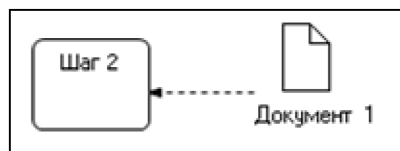
Свойство	Значение
Документация	
Идентификатор	7440100010000000135
[-] Размер	Dimension(70, 70)
Высота	70
Ширина	70
[-] Расположение	Point(284, 159)
X	284
Y	159
Текст	
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

- Рассмотрим свойства связей компонент

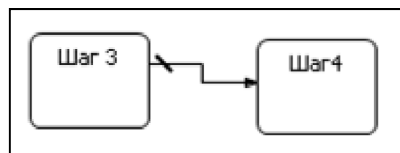


## 4. Работа с процедурами

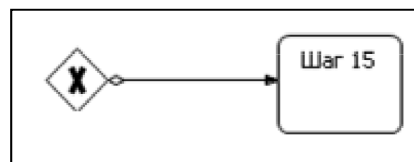
### Графический редактор. Свойства объектов. Связи



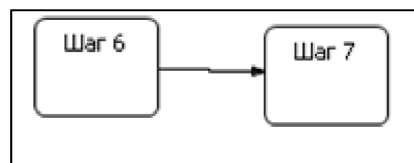
Ассоциация



По умолчанию



Условие



Простая

- Рассмотрим готовую схему

Свойство	Значение
Имя	Соединение (null,null->null,null)
Размер	Dimension(-1, -1)
Высота	-1
Ширина	-1
Расположение	Point(0, 0)
X	0
Y	0
Тип соединения	Association
Цвет заливки	RGB (255, 255, 255)
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

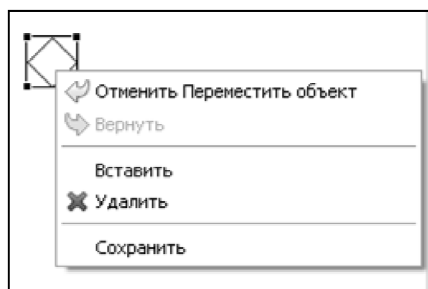
Свойство	Значение
Имя	Соединение (null,null->null,null)
Размер	Dimension(-1, -1)
Высота	-1
Ширина	-1
Расположение	Point(0, 0)
X	0
Y	0
Тип соединения	DefaultSequence
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

Свойство	Значение
Имя	Соединение (null,null->null,null)
Размер	Dimension(-1, -1)
Высота	-1
Ширина	-1
Расположение	Point(0, 0)
X	0
Y	0
Тип соединения	ConditionalSequence
Цвет заливки	RGB (255, 255, 255)
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

Свойство	Значение
Имя	Соединение (null,null->null,null)
Размер	Dimension(-1, -1)
Высота	-1
Ширина	-1
Расположение	Point(0, 0)
X	0
Y	0
Тип соединения	Sequence
Цвет заливки	RGB {255, 255, 255}
Цвет линии	RGB {0, 0, 0}

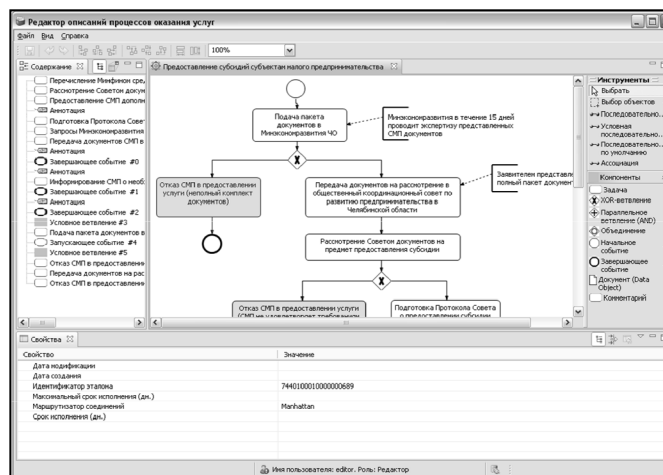
## 4. Работа с процедурами

### Графический редактор. Схема



#### Операции над объектами:

- Отмена/Повтор последнего действия
- Вставка
- Удаление
- Сохранение



#### Готовая блок-схема

- Рассмотрим правила оказания

*Правила оказания*

Общие сведения	Дополнительно	НПА	Категории получателей (*)	Формы обращения	Основания для отказа (*)	Оплата (*)	Эталоны	Правила оказания	Единый классификатор	»2
----------------	---------------	-----	---------------------------	-----------------	--------------------------	------------	---------	------------------	----------------------	----

1

Добавить...

Удалить

Комментарий:

Эталон процесса оказания:

Указать привязки сотрудников к ролям исполнителей

Особые территории:

2

3

4

5

1. Перечень правил

2. Комментарий

3. Эталон процесса оказания

- Укажем классификацию процедуры

Выбор государственного органа

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

Выборите орган:

Выбрать

Отмена

4. Привязка к сотрудникам

5. Территории

Выбор территории

Российская Федерация

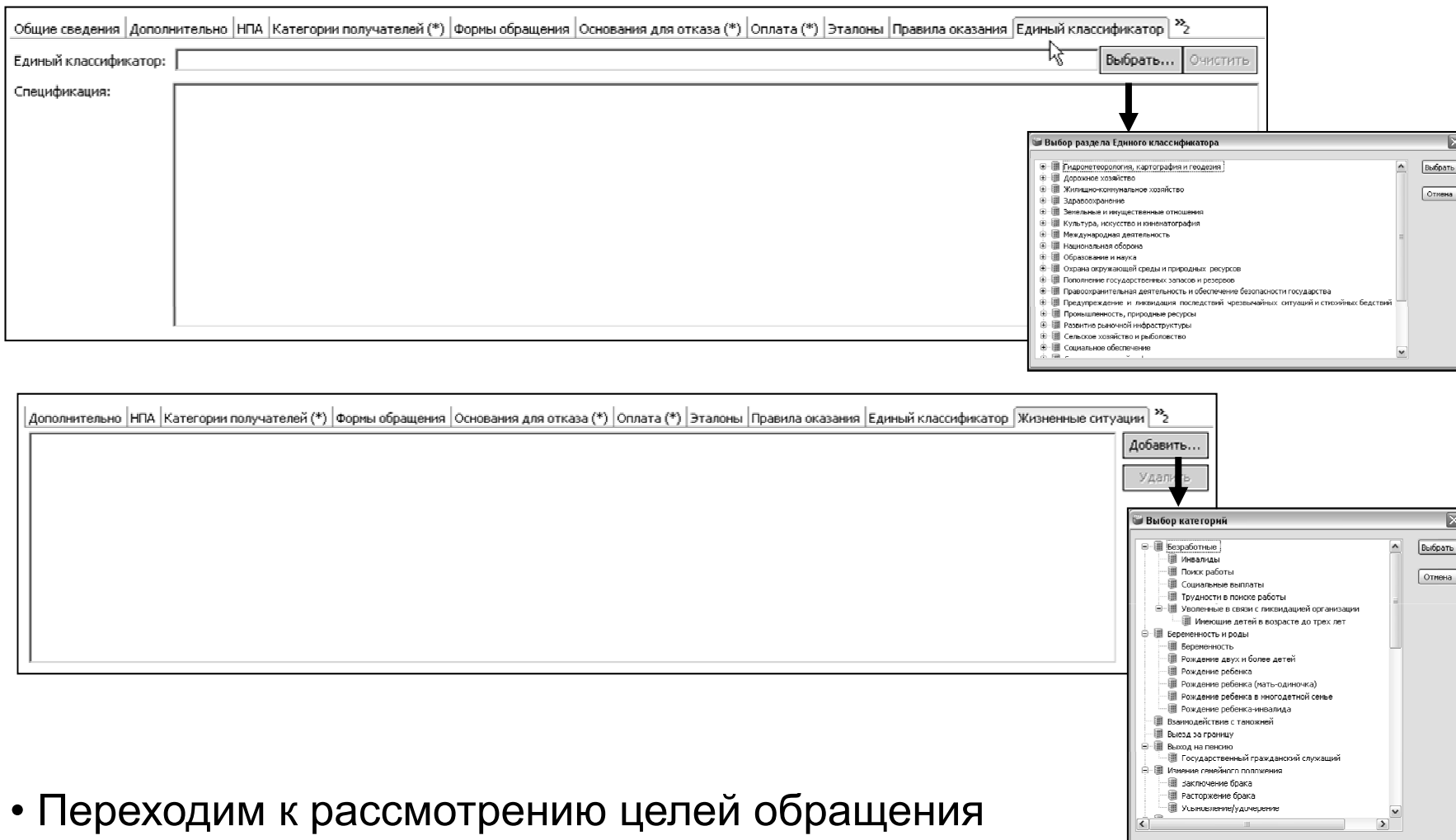
- Алтайский край
- Амурская область
- Архангельская область
- Астраханская область
- Белгородская область
- Брянская область
- Валдайская область

Выбрать

Отмена

## 4. Работа с процедурами

### Закладка «Классификаторы». Единый классификатор. Жизненные ситуации



Общие сведения | Дополнительно | НПА | Категории получателей (\*) | Формы обращения | Основания для отказа (\*) | Оплата (\*) | Эталоны | Правила оказания | Единый классификатор »2

Единый классификатор:

Спецификация:

Выбор раздела Единого классификатора

- ☐ Гидрометеорология, картография и геодезия
- ☐ Дорожное хозяйство
- ☐ Жилищно-коммунальное хозяйство
- ☐ Здравоохранение
- ☐ Занятость и пенсионные отношения
- ☐ Культура, искусство и кинематография
- ☐ Международная деятельность
- ☐ Национальная оборона
- ☐ Образование и наука
- ☐ Охрана окружающей среды и природных ресурсов
- ☐ Пополнение государственных запасов и резервов
- ☐ Правоохранительная деятельность и обеспечение безопасности государства
- ☐ Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий
- ☐ Промышленность, природные ресурсы
- ☐ Развитие региональной инфраструктуры
- ☐ Сельское хозяйство и рыболовство
- ☐ Социальное обеспечение

Выбор категорий

- ☐ Безработица
- ☐ Инвалиды
- ☐ Поиск работы
- ☐ Социальные выплаты
- ☐ Трудности в поиске работы
- ☐ Увольнение в связи с ликвидацией организации
- ☐ Уход за детьми в возрасте до трех лет
- ☐ Беременность и роды
- ☐ Беременность
- ☐ Рождение двух и более детей
- ☐ Рождение ребенка
- ☐ Рождение ребенка (мать-одиночка)
- ☐ Рождение ребенка в многодетной семье
- ☐ Рождение ребенка-инвалида
- ☐ Периодическое с таможней
- ☐ Выход за границу
- ☐ Выход на пенсию
- ☐ Государственный гражданский служащий
- ☐ Изменение главного плательщика
- ☐ Заключение брака
- ☐ Расторжение брака
- ☐ Умышленное/удачное

- Переходим к рассмотрению целей обращения

*Цели обращения*

1. Управление целями

2. Дерево процедур с целями

3. Сведения о цели

- Наименование
- Описание

(редактор текста)

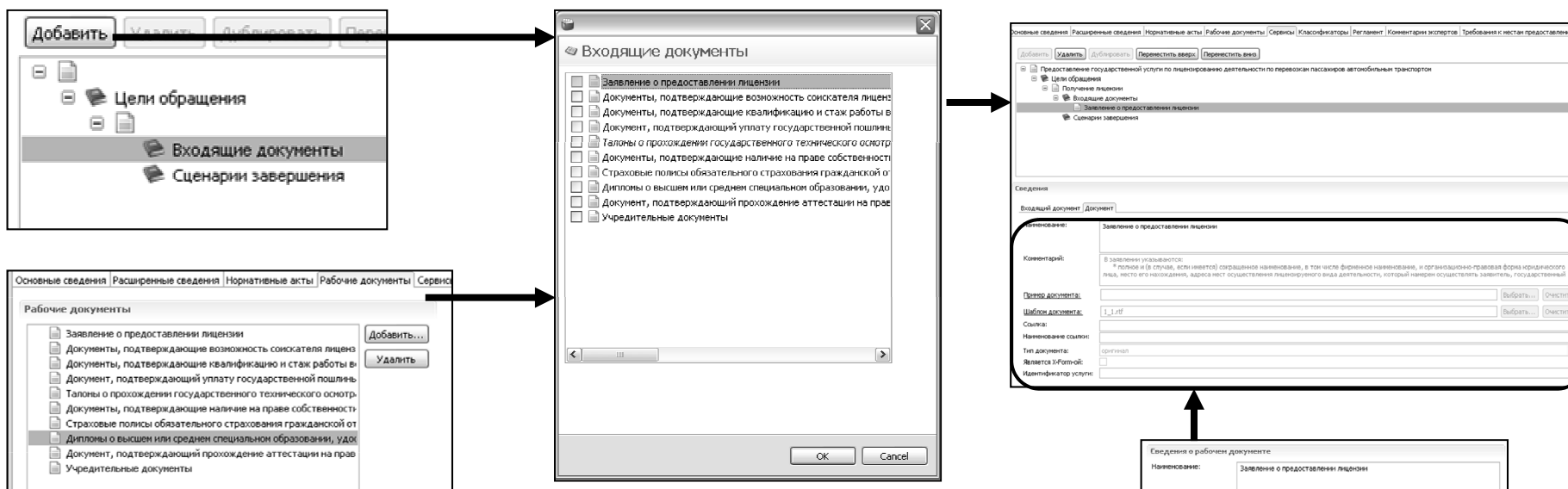
4. Сведения об информационной системе:

- Наименование
- Код
- Ссылка
- Тип

- Рассмотрим входящие документы

## 4. Работа с процедурами

### Входящие документы



### Услуга. Рабочие документы

- Рассмотрим первую закладку описания входящего документа

### Услуга. Рабочие документы. Сведения о документе

## 4. Работа с процедурами

### Входящие документы

1. Количество (*от 1*)

2. Тип

Тип:	Необязательный
	Необязательный
	Обязательный
	Может быть получен в ходе оказания услуги

3. Варианты предоставления

4. Комментарий  
(*редактор текста*)

- Рассмотрим сценарии завершения

*Сценарий завершения*

1

2

3

4

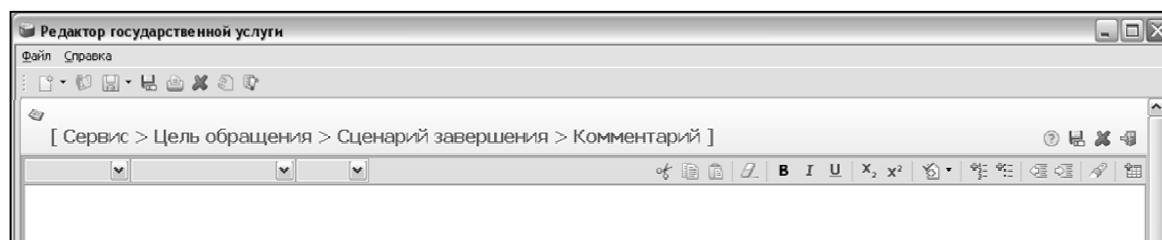
1. Расширение дерева  
*Сценарий* →

- Исходящие документы
- ЮЗД

2. Наименование

3. Тип

4. Комментарий  
(редактор текста)

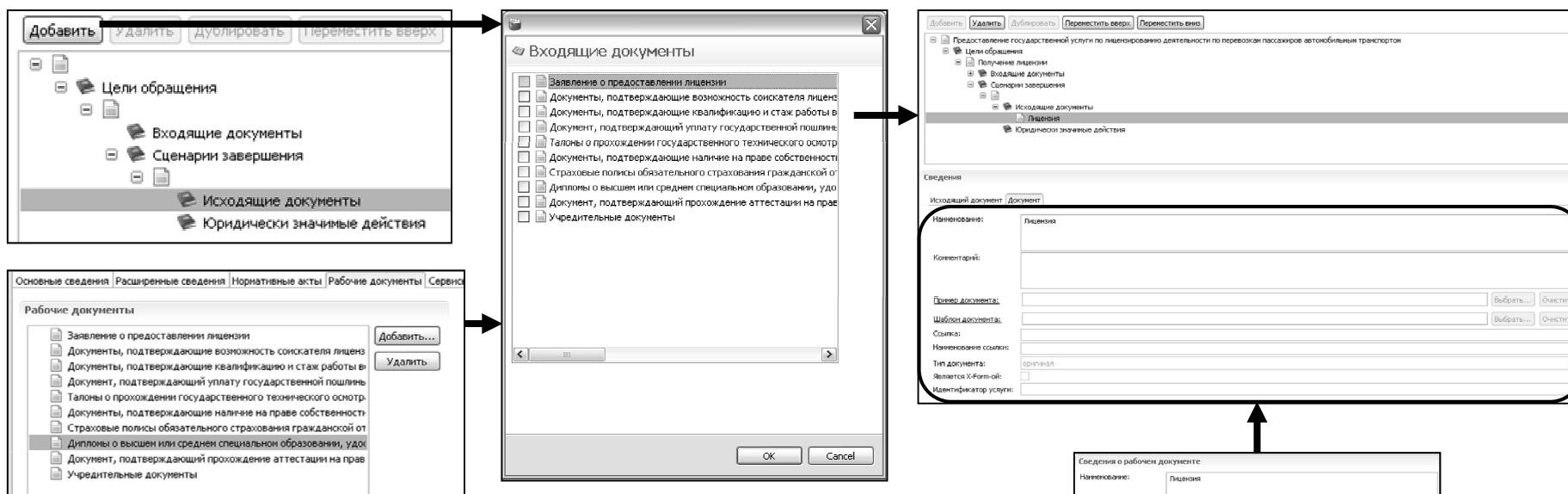


- Рассмотрим исходящие документы



## 4. Работа с процедурами

### Исходящие документы



### Услуга. Рабочие документы

- Рассмотрим первую закладку описания исходящего документа

### Услуга. Рабочие документы. Сведения о документе

## 4. Работа с процедурами

### Исходящие документы

1. Количество: 1

2. Тип: не определено

3. Варианты выдачи:

4. Комментарий:

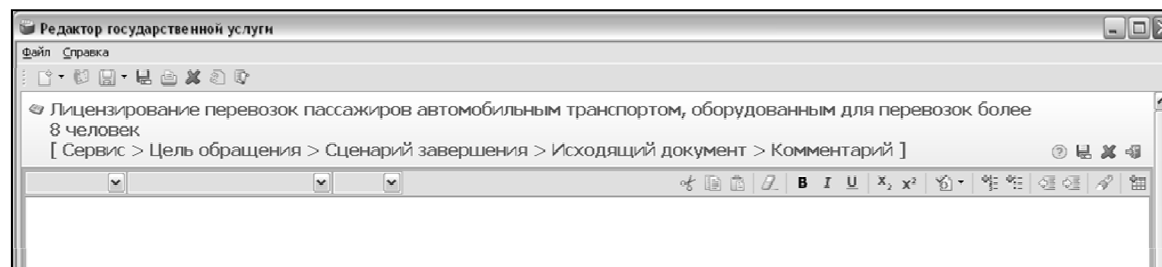
1. Количество (от 1)

2. Тип

Тип:	не определено
Варианты выдачи:	не определено +свидетельство, лицензия на утвержденном бланке на бланке произвольной формы сертификат

3. Варианты  
выдачи

4. Комментарий  
(редактор текста)



- Рассмотрим юридически значимые действия

## 4. Работа с процедурами

### Юридически значимые действия

1

Добавить Удалить Дублировать Переместить вверх Переместить вниз

- Цели обращения
  - Входящие документы
  - Сценарии завершения
    - Исходящие документы
    - Юридически значимые действия

Сведения

2 Наименование:

3 Тип:

4 Комментарий:

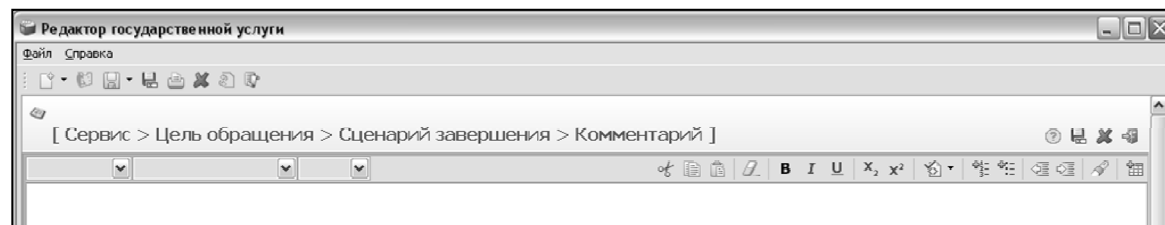
Не определено  
Не определено  
+Регистрация статуса  
Новая запись в регистрах, кадастрах, реестрах  
Исправление старой записи (обновление данных) в регистрах, кадастрах, реестрах  
Удаление записи в регистрах, кадастрах, реестрах

1. Управление ЮЗД

2. Наименование

3. Тип

4. Комментарий  
(редактор текста)



# **Занятие 5**

## **Модель жизненного цикла**

### *Общее описание*

Жизненный цикл объекта (услуг, организаций) – последовательность процедур от создания и редактирования объекта, его согласования, и до его публикации на Портале или удаления.

Типы объектов в реестре с точки зрения жизненного цикла:

- Новые (ни разу не публиковались на портале).
- Опубликованные (на портале есть информация об этих объектах).

Новый объект создается Оператором реестра. В дальнейшем он должен пройти согласование Редактора, а затем – получить допуск Публикатора к публикации на портале. При этом возможно несколько итераций согласования и изменения объекта.

Если возникает необходимость изменить описание уже опубликованного объекта, то эта процедура инициируется Редактором реестра.

Любые изменения объекта отображаются на портале только после одобрения Публикатором (публикации объекта)

- Рассмотрим жизненный цикл новых объектов.

## 5. Модель жизненного цикла

### *Жизненный цикл нового объекта*

После того, как оператор создает объект (услугу, организацию) в реестре, объект переходит в состояние «Новый». Ниже приведено описание жизненного цикла нового объекта от состояния «Новый» до публикации или удаления объекта.

	Оператор		Редактор			Публикатор	
	На согласование	Удалить	Согласовать	Вернуть на доработку	Удалить	Опубликовать	Отказать
Новый	↓						
Создан							
На доработке новый	↓						
Доработан новый							
Согласован новый							
Отказ новый							
Опубликован							
Удален до публикации							

В столбцах указаны роли пользователей реестра и доступные для них действия, а в строках – статусы объектов. Стрелками указано, в результате какого действия и как меняется статус объекта.

## 5. Модель жизненного цикла

### Жизненный цикл нового объекта

Если возникает необходимость внесения изменений в уже опубликованный объект, то Редактор переводит его в состояние «Внесение изменений». Ниже приведено описание жизненного цикла опубликованного объекта от состояния «Внесение изменений» до публикации измененного объекта, возврата к опубликованной версии или запроса на удаление опубликованного объекта.

	Оператор		Редактор				Публикатор	
	На согласование	Удалить	Согласовать	Вернуть на доработку	Удалить	Отказаться от изменений	Опубликовать	Отказать
Внесение изменений	↓	↓				↓		
Изменен			↓	↓	↓			
На доработке	↓		↓	↑				
Доработан			↓	↑	↓			
Согласован			↓	↓	↓		↓	↓
Отказ			↑	↓	↓			
Опубликован (измененный объект)					↓	↓		
Опубликован (отмена всех изменений)					↓	↑		
На удалении		↓			↓	↓	↓	↓
Отказ удления			↑			↓		
Удалено							↓	

## 5. Модель жизненного цикла

### *Возможности оператора*

- Объект создается оператором (Новый)
- **Оператор** работает с объектами «Новый», «На доработке новый», «На доработке», «Внесение изменений».

Оператор может:

- **Для объектов в статусе «Новый»:**
    - Удалить объект (Удален до публикации).
    - Редактировать и сохранить объект (Новый).
    - Отправить объект на согласование редактору (Создан).
  - **Для объектов в статусе «На доработке»:**
    - Редактировать и сохранить объект (На доработке новый).
    - Отправить объект на согласование редактору (Доработан новый).
  - **Для объектов в статусе «На доработке»:**
    - Редактировать и сохранить объект (На доработке).
    - Отправить объект на согласование редактору (Доработан).
  - **Для объектов в статусе «Внесение изменений»:**
    - Редактировать и сохранить объект (Внесение изменений).
    - Отправить объект на согласование редактору (Изменен).
- Рассмотрим возможности роли «Редактор»



## 5. Модель жизненного цикла

### *Возможности редактора*

**Редактор** работает с объектами «Создан», «Доработан новый», «Доработан», «Изменен», «Согласован новый», «Согласован», «На удалении», «Опубликован», «Отказ новый», «Отказ», «Отказ удаления».

Редактор может:

- **Для объектов в статусе «Создан»:**
  - Удалить объект (Удален до публикации).
  - Согласовать изменения объекта (Согласован).
  - Вернуть на доработку (На доработке новый).
- **Для объектов в статусе «Доработан новый»:**
  - Удалить объект (Удален до публикации).
  - Согласовать изменения объекта (Согласован новый).
  - Вернуть на доработку (На доработке новый).
- **Для объектов в статусе «Доработан»:**
  - Удалить опубликованный объект (На удалении).
  - Согласовать изменения объекта (Согласован).
  - Вернуть на доработку (На доработке).

## 5. Модель жизненного цикла

### *Возможности редактора (продолжение)*

- **Для объектов в статусе «Изменен»:**  
Удалить опубликованный объект (На удалении).  
Согласовать изменения объекта (Согласован).  
Вернуть на доработку (На доработке).
- **Для объектов в статусе «Согласован новый»:**  
Удалить объект (Удален до публикации).  
Вернуть на доработку (На доработке новый)
- **Для объектов в статусе «Согласован»:**  
Удалить объект (На удалении).  
Вернуть на доработку (На доработке).
- **Для объектов в статусе «Внесение изменений»:**  
Удалить объект (На удалении).  
Отказаться от внесения изменений (Опубликован).
- **Для объектов в статусе «На удалении»:**  
Отказаться от удаления (Опубликован).
- **Для объектов в статусе «Опубликован»:**  
Разрешить изменение объекта (Внесение изменений)

## 5. Модель жизненного цикла

### *Возможности редактора (продолжение)*

- **Для объектов в статусе «Отказ новый»:**  
Удалить объект (Удален до публикации).  
Вернуть на доработку (На доработке новый).  
Подтвердить согласование (Согласован новый)
  - **Для объектов в статусе «Отказ»:**  
Удалить объект (На удалении).  
Вернуть на доработку (На доработке).  
Подтвердить согласование (Согласован)
  - **Для объектов в статусе «Отказ удаления»:**  
Отказаться от удаления (Опубликован).  
Подтвердить удаление (На удалении).
- 
- Рассмотрим возможности роли «Публикатор» и «Эксперт»

## 5. Модель жизненного цикла

### *Возможности публикатора и эксперта*

**Публикатор.** Работает с объектами «Согласован новый», «Согласован», «На удалении».

Публикатор может:

- **Для объектов в статусе «Согласован новый»:**  
Опубликовать новый (Опубликован)  
Отказать в публикации (Отказ новый).
- **Для объектов в статусе «Согласован»:**  
Опубликовать изменения (Опубликован)  
Отказать в публикации (Отказ).
- **Для объектов в статусе «На удалении»:**  
Опубликовать удаление (Удален после публикации)  
Отказать в публикации удаления (Отказ удаления).

**Эксперт.** Аналогично оператору, только имеются ограничения по доступу к полям (только комментарии эксперта).

- Рассмотрим возможности роли «Администратор»

## 5. Модель жизненного цикла

### *Возможности администратора*

**Администратор.** Работает со статусами «Удален до публикации» и «Удален после публикации».

Администратор может:

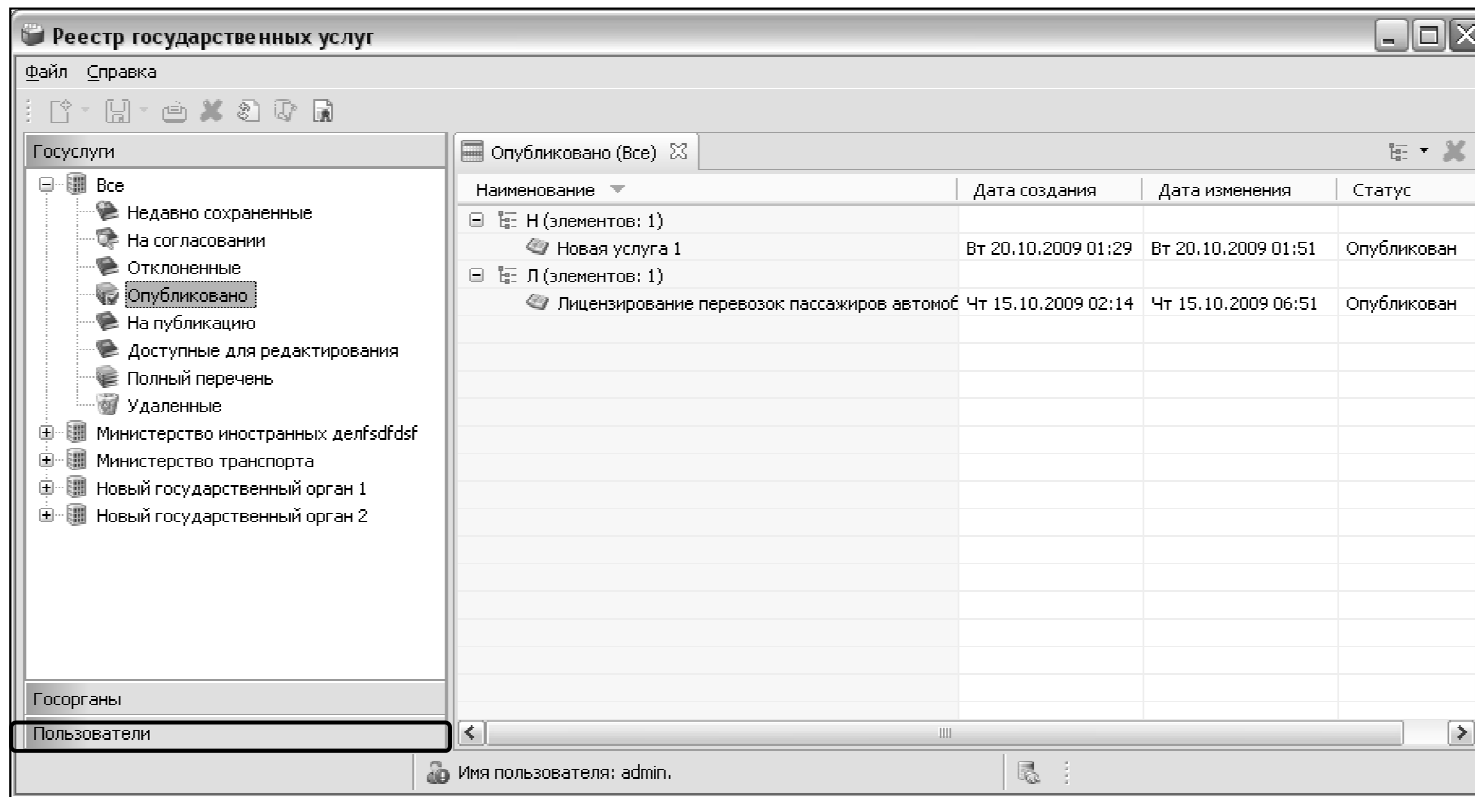
- **Для объектов в статусе «Удален до публикации»:**  
Восстановить новый объект (Новый).  
Удалить объект и историю его изменений
  - **Для объектов в статусе «Удален после публикации»:**  
Восстановить объект (Новый).
- 
- Рассмотрим систему разграничения прав доступа - ролей.  
Это работа администратора реестра.

# **Занятие 6**

## **Работа администратора реестра**

## 6. Работа администратора реестра

### *Особенности вида реестра для администратора*

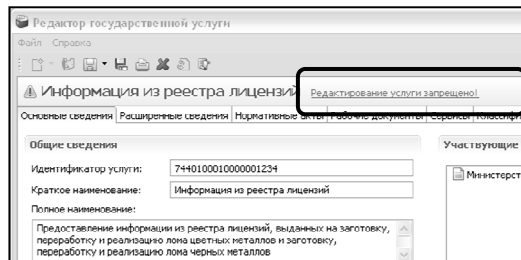


#### 1. Закладка «Пользователи»

- Рассмотрим подробнее возможности администратора

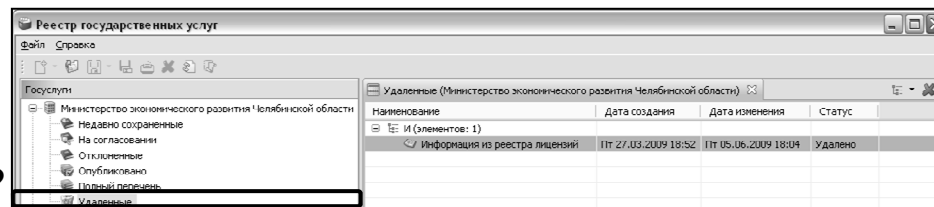
## 6. Работа администратора реестра

### Работа с услугами и госорганами



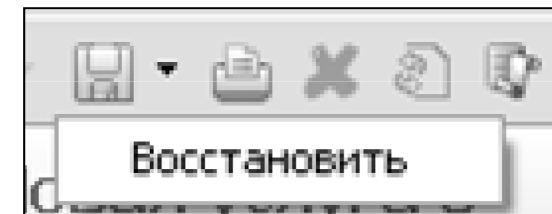
1. Добавление и редактирование объектов:
- нельзя создавать новый объект
  - нельзя редактировать (по умолчанию)

2



### 2. Удаленные объекты:

- Можно восстановить удаленный объект

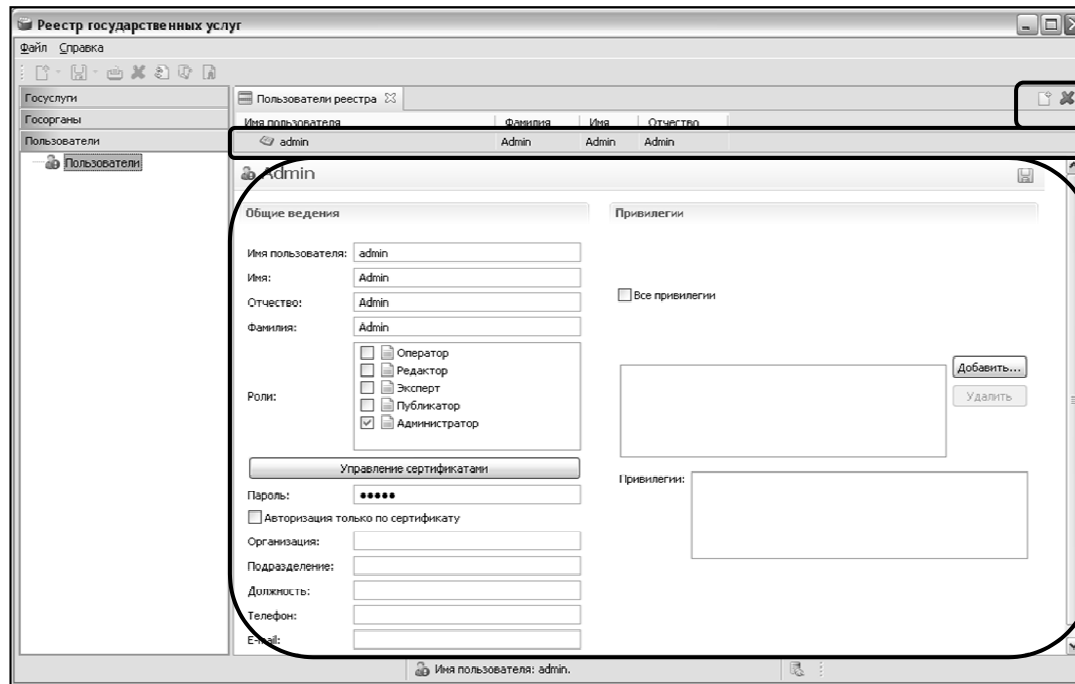


- Рассмотрим работу с закладкой «Пользователи»



## 6. Работа администратора реестра

### *Работа с пользователями*



1. Список пользователей

2. Описание пользователя:

- Общие сведения
- Привилегии

3. Панель действий:

- Добавление
- Удаление

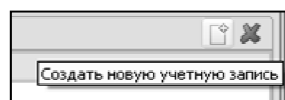
Возможности администратора:

- Добавление пользователя
  - Редактирование информации, задание привилегий
  - Удаление пользователя
- Рассмотрим добавление нового пользователя

## 6. Работа администратора реестра

### Добавление нового пользователя

- Новый пользователь добавляется кнопкой «Создать новую учетную запись»



В списке появляется пользователь с именем «new\_login» и др. данными по умолчанию

The screenshot shows the 'Пользователи реестра' window. At the top, a table lists users: 'opertest2' and 'new\_login'. Below, the 'Общие сведения' tab is active for 'new\_login'. Fields are numbered 1 through 5:

- Имя пользователя: new\_login
- Имя: Имя
- Отчество: Отчество
- Фамилия: Фамилия
- Роли:
  - ☒ Оператор
  - ☐ Редактор
  - ☐ Эксперт
  - ☐ Публикатор
  - ☐ Администратор

Other fields include 'Пароль:', 'Авторизация только по сертификату', 'Организация:', 'Подразделение:', 'Должность:', 'Телефон:', and 'E-mail:'.

### Общие сведения:

- Имя пользователя (\*)  
(для входа в систему)
  - ФИО
  - Роль
  - Пароль (\*)
  - Данные для сертификата
- (\*) - обязательные поля

- Рассмотрим блок «Привилегии»

## 6. Работа администратора реестра

### Права пользователя

1. Все привилегии

2. Выбор ГО для назначения привилегий

3. Привилегии на указанный ГО:

- Редактирование паспортов ГУ
- Редактирование сервисов ГУ
- Редактирование ГО и подчиненных ГО

1. Все привилегии

2. Выбор ГО для назначения привилегий

3. Привилегии на указанный ГО:

- Редактирование паспортов ГУ
- Редактирование сервисов ГУ
- Редактирование ГО и подчиненных ГО

4. Сохранение изменений

4

4. Сохранение изменений

- Рассмотрим редактирование и удаление пользователей

## 6. Работа администратора реестра

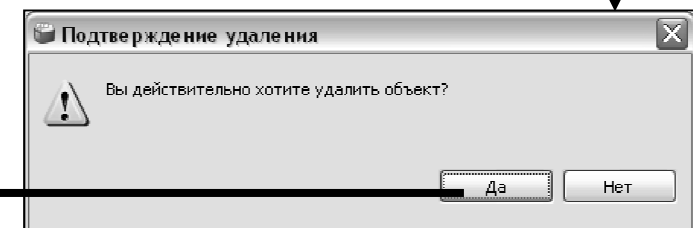
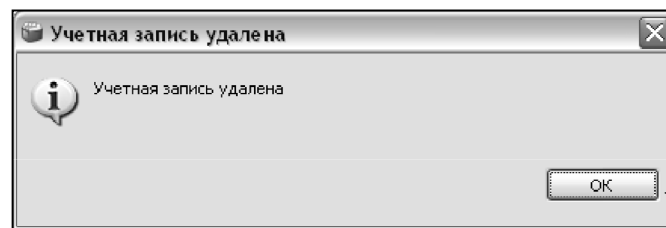
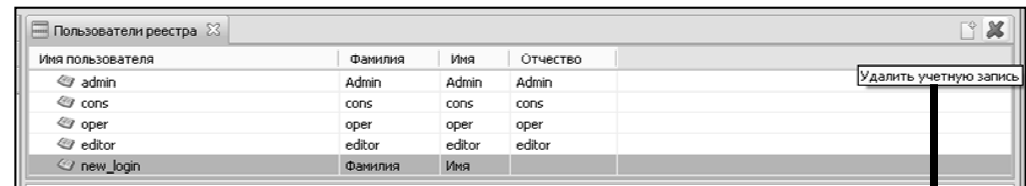
### *Права пользователя*

Редактирование:

- Выделить строку пользователя в списке
- Отредактировать информацию
- Сохранить

Удаление:

- Выделить строку пользователя
- Нажать кнопку «X»
- Подтвердить удаление



- Переходим к практическому упражнению №6

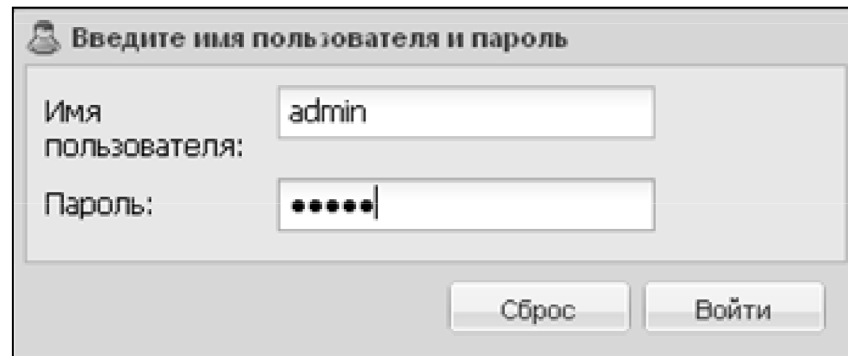
# **Занятие 7**

## **Работа со шлюзом**

## 7. Работа со шлюзом

### *Вход. Авторизация*

- Адрес шлюза **http://localhost:8090/gate25** вводится в браузере.
- При входе пользователя в систему необходимо пройти процедуру авторизации.



Введите имя пользователя и пароль

Имя пользователя:

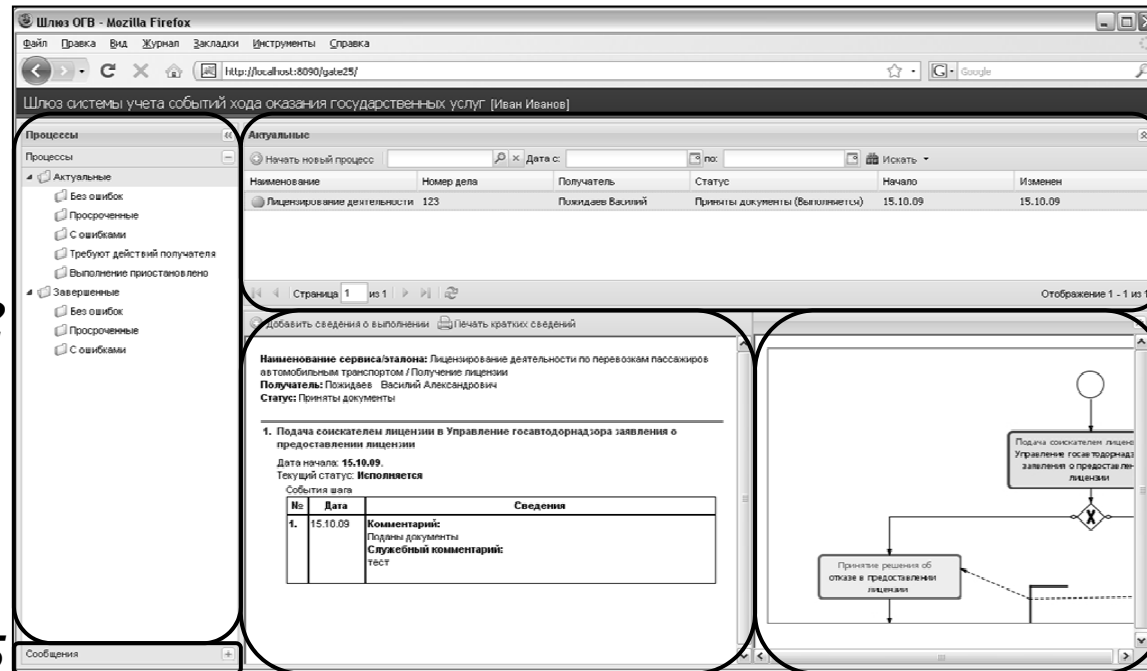
Пароль:

- В поле **Имя пользователя** вводится имя пользователя в подсистеме
  - В поле **Пароль** вводится пароль пользователя
  - Для входа в систему нажмите кнопку **Войти**
  - Для очистки полей формы нажмите кнопку **Сброс**
- При успешной авторизации произойдет вход в шлюз.

91

## 7. Работа со шлюзом

### Главная страница



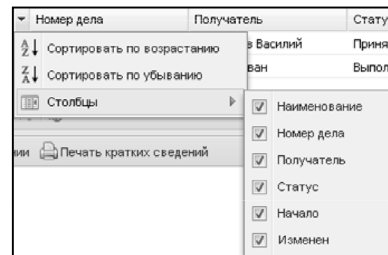
1. Список процессов

2. Сортировка процессов

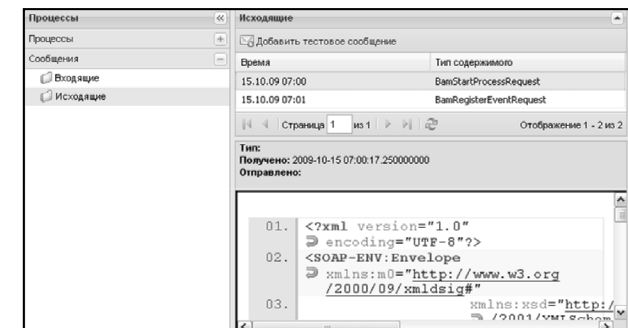
3. Сведения о процессе

4. Блок-схема процесса

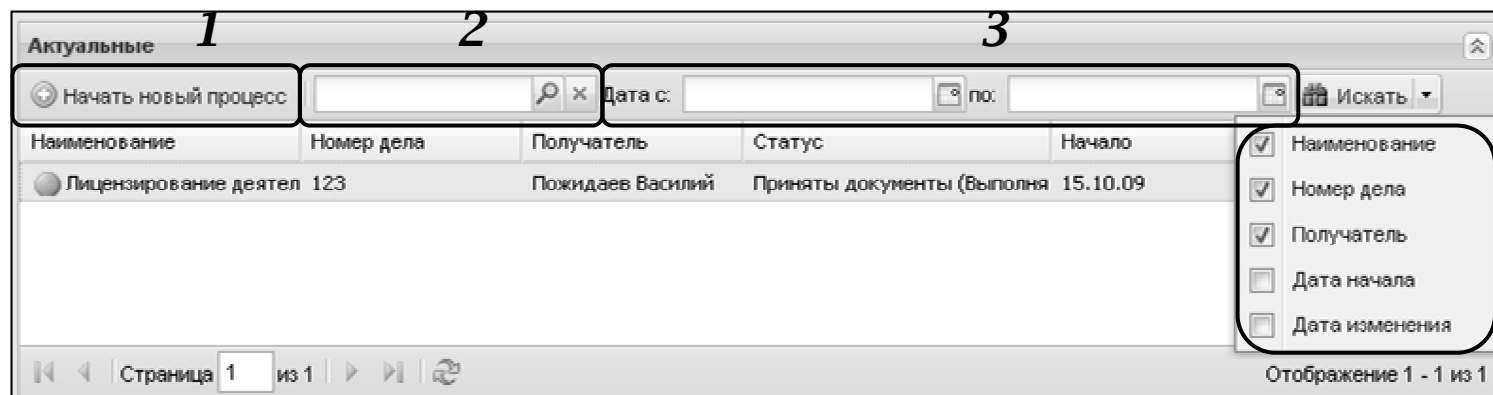
5. Системные сообщения



6. Сортировка списка процессов



- Рассмотрим подробнее возможности отображения процессов в списке

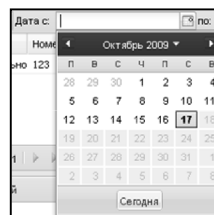
**Фильтрация процессов**

4

1. Кнопка запуска нового процесса

2. Строка поиска

3. Диапазон даты начала процесса



4. Поля, в которых осуществляется поиск строки

5. Кнопки начала поиска



*Чтобы отобразить полный список процессов, нужно осуществить поиск с пустой строкой поиска*

- Рассмотрим начало нового процесса



## 7. Работа со шлюзом

### Новый процесс

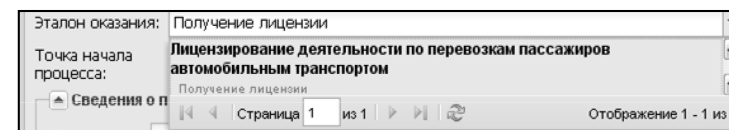
- Рассмотрим возможные действия с сохраненными процессами

1. Номер дела

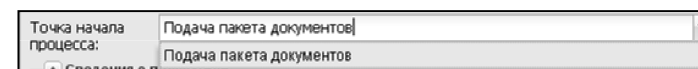
2. Дата начала



3. Эталон оказания



4. Точка начала процесса



5. Сведения о получателе:

- ФИО
- Адрес
- E-Mail

6

6. Кнопка создания процесса

## 7. Работа со шлюзом

### События процесса

Состояние процесса оказания

Добавить сведения о выполнении Печать кратких сведений

Наименование сервиса/талона: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом / Получение лицензии  
Получатель: Иванов Алексей Петрович

Ok

#### 1. Шаг процесса

Шаг процесса:	Выдача Управлением госавтонадзора соискателю лицензии документа, по
Дата события:	Выдача Управлением госавтонадзора соискателю лицензии документа, по
Ожидаемая дата завершения:	Подача соискателем лицензии в Управление госавтонадзора заявления о
Тип события:	Принятие решения об отказе в предоставлении лицензии

#### 2. Дата события

#### 3. Ожидаемая дата завершения

Октябрь 2009

п	в	с	ч	п	с	в
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Сегодня

#### 4. Тип события

#### 5. Статус

#### 6. Комментарии

#### 7. Добавление события

Тип события: Выполняется

Статус: Не выполнялась

Комментарии

Выполняется

Завершено

Ошибки при выполнении

Задача приостановлена

Завершено с ошибкой

Завершено принудительно

Процесс выполнен

Служебный

Ожидается действие получателя

Ожидается действие получателя

Ввод от получателя отменен

Удалить все оповещения

Новое событие процесса

Шаг процесса:

Дата события: 17.10.09

Ожидаемая дата завершения:

Тип события: Выполняется

Статус:

Комментарии Сведения об исполнителе Документы

Комментарий

Служебный комментарий

Сброс Добавить событие

- Рассмотрим другие закладки события

## 7. Работа со шлюзом

### Исполнитель и Документы события

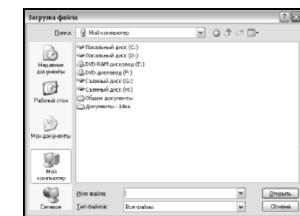
1. Сведения об исполнителе шага (ФИО)

2. Сведения о документах

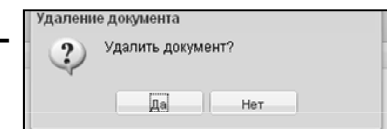
3. Добавление нового документа

4. Сведения о документе:

- Наименование
- Регистрационный номер
- Файл (диалог выбора по кнопке **Browse...**)
- Комментарий



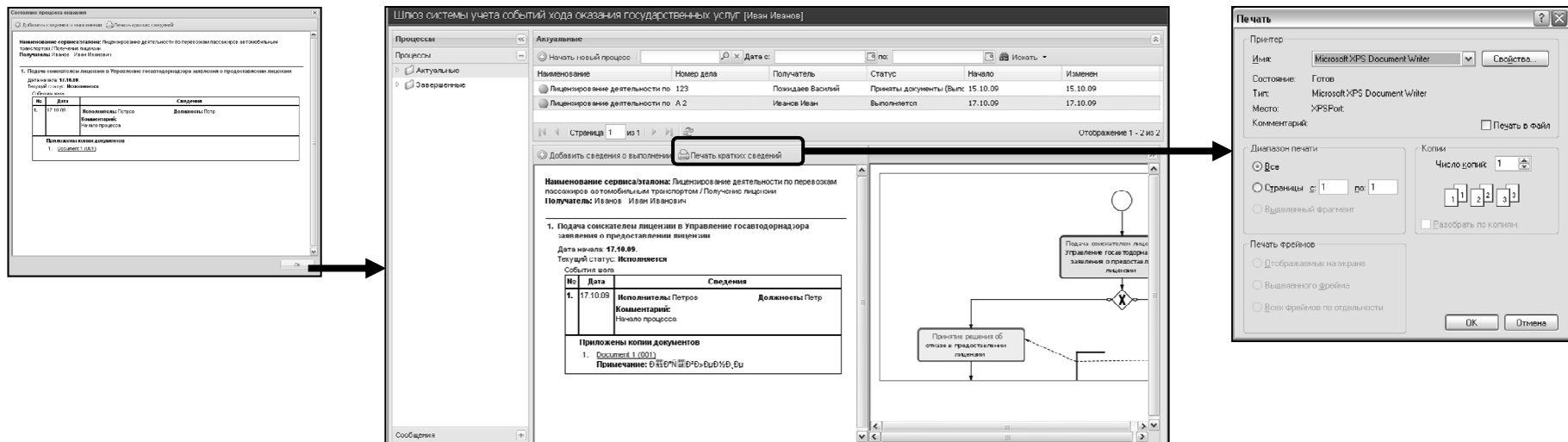
5. Удаление документа из списка – кнопка «Удалить документ»



- Рассмотрим отображение нового процесса в списке

## 7. Работа со шлюзом

### Сведения о процессе. Печать



*После закрытия окна «Состояние процесса оказания» процесс появляется в списке. Сведения о процессе отображаются на специальной панели*

При нажатии кнопки «**Печать кратких сведений**» открывается стандартный диалог выбора принтера

- Переходим к практическому упражнению №8

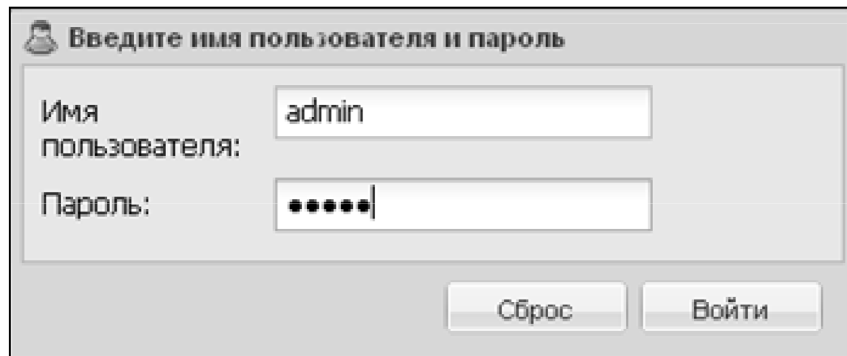
# **Занятие 8**

## **Работа с учетной системой**

## 8. Работа с учетной системой

### *Вход. Авторизация*

- Адрес **http://localhost:8090/bam25** вводится в браузере.
- При входе пользователя в систему необходимо пройти процедуру авторизации.



Введите имя пользователя и пароль

Имя пользователя:

Пароль:

- В поле **Имя пользователя** вводится имя пользователя в подсистеме
- В поле **Пароль** вводится пароль пользователя
- Для входа в систему нажмите кнопку **Войти**
- Для очистки полей формы нажмите кнопку **Сброс**

- При успешной авторизации произойдет вход в учетную систему

99

## 8. Работа со учетной системой

### Главная страница

The screenshot shows the main interface of the 'Учетная система' (Accounting System) in Mozilla Firefox. The browser address bar shows 'http://localhost:8090/ban25/'. The page title is 'Система учета событий хода оказания государственных услуг [Иван Иванов]'. The interface is divided into several sections:

- Processes List (1):** A table with columns: Наименование, Номер дела, Получатель, Статус, Начало, Изменен. The first row shows 'Лицензирование деятельности' with number 123, recipient 'Пождаев Василий', status 'Выполняется', start date '15.10.09', and change date '15.10.09'.
- Process Details (2):** A section titled 'Наименование сервиса/станции: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом / Получение лицензии'. It includes the recipient 'Получатель: Пождаев Василий Александрович' and a description of the process: '1. Подача соискателем лицензии в Управление госавтонадзора заявления о предоставлении лицензии'. It also shows the start date '15.10.09' and current status 'Исполняется'.
- Table of Events (3):** A table with columns: №, Дата, Сведения. The first row shows the date '15.10.09' and details: 'Исполнитель: Комментарий: Служебный комментарий: тест. Входное сообщение: RegisterEventRequest'.
- Flowchart (4):** A diagram showing the process flow, starting with 'Поддача соискателем лицензии' and 'Управление госавтонадзора заявление о предоставлении лицензии', leading to a decision point, and then to 'Принятие решения об отказе в предоставлении лицензии'.

1. Список процессов

2. Сортировка процессов  
1

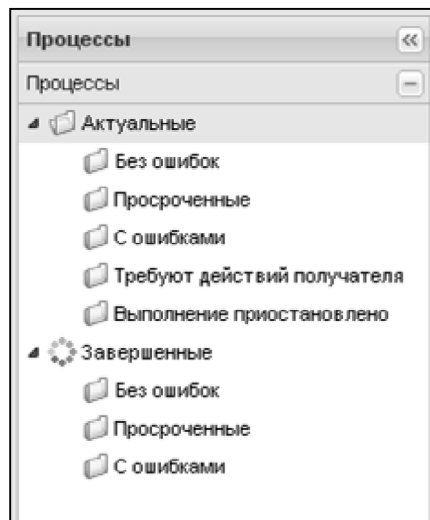
3. Сведения о процессе

4. Блок-схема процесса

- Рассмотрим подробнее возможности отображения процессов в списке

## 8. Работа со учетной системой

### Фильтрация процессов

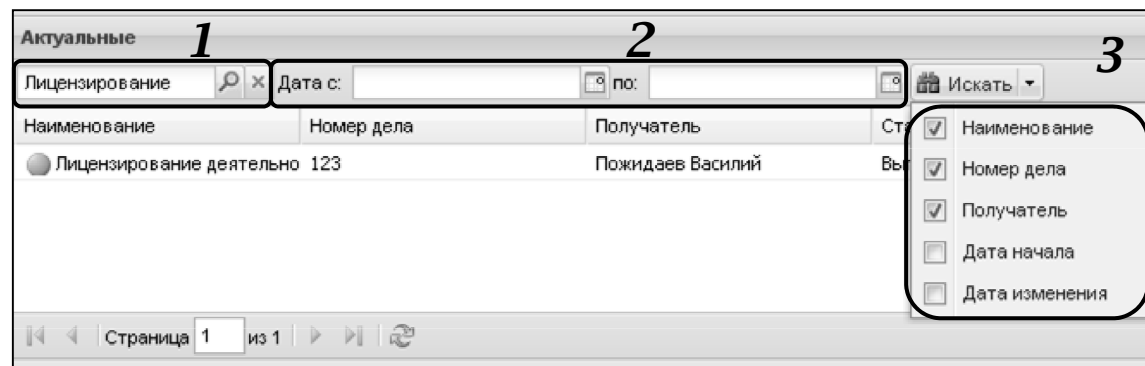
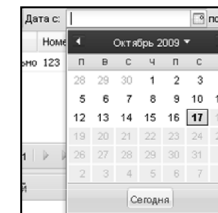


Фильтр процессов по статусу:  
(Актуальные и Завершенные с подгруппами)

### Поиск процессов

1. Строка поиска
2. Диапазон даты начала процесса
3. Поля, в которых осуществляется поиск строки поиска

Кнопки начала поиска:



*Чтобы отобразить  
полный список  
процессов, нужно  
осуществить поиск с  
пустой строкой поиска*

- Рассмотрим возможности печати информации



## 8. Работа со учетной системой

### *Печать сведений о процессе*

 Печать кратких сведений

Наименование сервиса/эталона: Лицензирование деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом / Получение лицензии  
Получатель: Пожидаев Василий Александрович

1. Подача соискателем лицензии в Управление госавтонадзора заявления о предоставлении лицензии

Дата начала: 15.10.09.  
Текущий статус: Исполняется

События шага

№	Дата	Сведения
1.	15.10.09	Исполнитель: Комментарий: Служебный комментарий: тест Входящее сообщение: <a href="#">RegisterEventRequest</a>

*Нажатие кнопки открывает диалог задания параметров установленного принтера*

Краткие сведения о выбранном процессе можно распечатать, нажав на кнопку **Печать кратких сведений**

Печать

Принтер

Имя: Microsoft XPS Document Writer Свойства...

Состояние: Готов

Тип: Microsoft XPS Document Writer

Место: XPSPort

Комментарий: ☐ Печать в файл

Диапазон печати

☒ Все

☐ Страницы с: 1 до: 1

☐ Выделенный фрагмент

Копии

Число копий: 1

☐ Разобрать по копиям

Печать фреймов

☐ Отображаемых на экране

☐ Выделенного фрейма

☐ Всех фреймов по отдельности

OK Отмена

- Переходим к практическому упражнению №9

# Заметки

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---