

**СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТОВ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

АННОТАЦИЯ

Объектом автоматизации является деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления по информированию граждан и организаций о государственных и муниципальных услугах, а также предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Для автоматизации указанной деятельности используется информационная Система исполнения регламентов (далее – СИР).

СИР – информационная система, включающая в себя автоматизированные рабочие места (АРМ) операторов/специалистов исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Система исполнения регламентов взаимодействует с РСМЭВ и обеспечивает возможность межведомственного информационного взаимодействия, в том числе для предоставления гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

Пользователями Системы являются:

- потребители государственных услуг;
- уполномоченные представители государственных и муниципальных органов власти;
- обслуживающий персонал.

Настоящий документ содержит руководство пользователя Системы исполнения регламентов.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
1.1 Наименование системы.....	6
1.2 Область применения.....	6
1.3 Краткое описание возможностей	6
1.4 Уровень подготовки пользователя.....	6
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	8
2.1 Назначение системы.....	8
2.2 Программные и аппаратные требования.....	8
2.2.1 Требования к программному обеспечению	8
2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению.....	9
2.2.3 Требования к сетевой связанности	10
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	11
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	11
3.2 Способы входа в систему.....	11
3.4 Форма сбора дополнительных сведений о пользователе	12
3.5 Проверка работоспособности системы	14
4 ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ФОРМА.....	15
4.1 Описание основной рабочей формы.....	15
4.3 Меню.....	19
4.3.1 Раздел меню «Задачи группы»	20
4.3.2 Раздел меню «Мои Задачи».....	21
4.3.3 Раздел меню «Управление задачами»	22
4.3.4 Раздел меню «Архив»	22
4.3.5 Раздел меню «Статистика».....	22
4.3.6 Раздел меню «Поиск по системе».....	22
4.3.7 Кнопка «Запуск процессов»	23
4.4 Блок представления информации	23
4.4.1 Переключатель вида отображения списков	24
4.4.2 Панели поиска и фильтрации в разделах	24
4.4.3 Панель сортировки	25
4.4.4 Панель навигации/перехода по страницам	25
5 ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ СПИСКАМИ	30
5.1 Сортировка списков	30
5.2 Поиск в разделах.....	30
5.3 Фильтрация в разделах.....	31
5.4 Цветовая индикация	36

5.5 Индикация количества задач	36
5.6 Сообщения об ошибках.....	37
5.7 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации	39
5.8 Обновление информации.....	40
5.9 Работа с процессами.....	41
5.9.1 Общее описание.....	41
5.9.2 Название процесса.....	42
5.9.3 Дата и время получения процесса	43
5.9.4 Дата и время завершения процесса.....	44
5.9.5 Срок исполнения	44
5.9.6 Тип процесса	45
5.9.7 Реквизиты процесса.....	46
5.9.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»	47
5.9.9 Просмотр документов	48
5.9.10 Изменение срока исполнения процесса	49
5.9.11 Просмотр карты процесса.....	50
5.9.12 Просмотр истории выполнения процесса	51
5.9.13 Просмотр переменных процесса.....	52
5.9.14 Отображение связанных процессов.....	53
5.10 Работа с задачами	55
5.10.1 Общее описание.....	55
5.10.2 Название задачи.....	56
5.10.3 Дата и время получения задачи.....	57
5.10.4 Дата и время завершения задачи.....	58
5.10.5 Срок исполнения задачи	59
5.10.6 Взятие задачи в работу.....	60
5.10.9 Выполнение задачи	62
5.10.10 Изменение срока исполнения.....	63
5.10.11 Формирование и просмотр печатных форм.....	64
5.10.12 Подписание запросов	66
5.10.13 Пакетное подписание запросов.....	70
5.11 Работа с архивом.....	75
5.11.1 Общее описание.....	75
5.11.2 Разделение прав доступа к Архиву.....	77
5.12 Работа с подсистемой статистики	77
5.12.1 Общее описание.....	77
5.12.2 Справочник процессов	78
5.12.3 Общее описание отчетов.....	81
5.12.4 Основные возможности многофункциональных отчетов	82
5.12.5 Разделение прав доступа к Статистике	86

5.12.6 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов	87
5.12.7 Описание отчета «Статистика по процессам».....	90
5.12.8 Описание отчета «Статистика по задачам»	93
5.12.9 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения».....	96
5.12.10 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»	98
5.12.11 Описание отчета «Количество задач по исполнителям».....	100
5.12.12 Описание отчета «Количество задач по статусам».....	103
5.12.13 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»	106
5.12.14 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»	108
5.12.15 Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)».....	110
5.12.16 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»	111
5.12.17 Описание отчета «Продолжительность выполнения задач».....	114
5.12.18 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)».....	115
5.12.19 Описание отчета «Статистика по запросам с ответами».....	116
5.12.20 Описание отчета «Статистика по исполнителям»	120
5.12.21 Описание отчета «Детализированная статистика»	123
5.12.22 Описание отчета «Поставщик»	126
5.13 Поиск по системе.....	127
5.13.1 Фильтрация данных в поиске по системе	133
6 ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	135
7 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	136
8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	137
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	138
ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА В GOOGLE CHROME.....	139
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИР В ВЕБ- БРАУЗЕР MOZILLA FIREFOX.....	144

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: Система исполнения регламентов.

Краткое наименование системы: СИР или Система.

1.2 Область применения

Настоящий документ предназначен для пользователей системы исполнения регламентов. Пользователями СИР являются операторы/специалисты (далее - Пользователи) исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

В настоящем документе приведено описание основных возможностей системы исполнения регламентов и основных операций, необходимых Пользователям для выполнения своих функций.

Возможность доступа пользователя к тем или иным разделам интерфейса определяется его полномочиями в зависимости от присвоенной роли.

1.3 Краткое описание возможностей

Система исполнения регламентов взаимодействует с региональной системой межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ). В результате этого взаимодействия СИР обеспечивает:

- технологическое межведомственное информационное взаимодействие, в соответствии с технологическими картами;
- предоставление гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows XP (Service Pack 3) / Windows 7 и веб-браузеров Internet Explorer, Google Chrome и Mozilla FireFox.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы в системе дополнительной эксплуатационной документации пользователю не требуется.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Система предназначена для:

- автоматизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг и перевода их в электронный вид;
- обеспечения регламентированного взаимодействия между отдельными государственными, муниципальными и иными информационными системами;
- обеспечения функционирования информационно-аналитической поддержки государственного управления;
- обеспечения возможности межведомственного взаимодействия между региональными и федеральными органами власти.

2.2 Программные и аппаратные требования

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Работа пользователя с СИР должна осуществляться через веб-браузеры:

- a) Mozilla Firefox версии 23.* и выше;
- b) Google Chrome;
- c) Internet Explore версии 8 и выше;

Примечание: в веб-браузере должен быть включен java script.

Программное обеспечение должно удовлетворять характеристикам, приведенным ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к клиентскому программному обеспечению

№ п/п	Элемент	Требования к программному обеспечению
1	Операционная система	Windows XP SP3 при использовании веб-браузеров Internet Explore версии 8, Mozilla Firefox или Google Chrome. ИЛИ Windows 7 SP1 или более поздней версии(за исключением Windows 8/8.1) при использовании веб-браузеров Internet Explore

		v.10, Mozilla Firefox или Google Chrome ИЛИ Linux клиентской версии с графической оболочкой Gnome, KDE при использовании веб-браузеров Mozilla Firefox или Google Chrome.
2	Дополнительное программное обеспечение	1) Java версии 1.7.0_21 (при использовании КриптоПро JCP) или более поздней версии (при использовании криптопровайдеров КриптоПро CSP и VipNet CSP). 2) Плагин пользователя портала государственных услуг версии не ниже 2.0.5.7 для работы с криптопровайдерами VipNet CSP и КриптоПро CSP. 3) Драйвер токенов для работы с криптопровайдерами VipNet CSP и КриптоПро CSP. При использовании КриптоПро JCP, необходимо соблюдение следующих версий программного обеспечения: Java версии 1.7.0_21 и КриптоПро JCP версии 1.0.53 или 1.0.54. Примечание: при окончании срока использования КриптоПро JCP рекомендуется перейти на использование КриптоПро CSP ввиду ограничений, накладываемых на версии программного обеспечения КриптоПро JCP.

2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению

Клиентское аппаратное обеспечение должно удовлетворять следующим параметрам, приведенным в таблице ниже (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Требования к аппаратному обеспечению

№ п/п	Элемент	Требования к аппаратному обеспечению	
		минимальные	рекомендуемые
1	Процессор	Один, одноядерный с частотой 2 ГГц	Один, двухъядерный, с частотой не менее 2 ГГц
2	Оперативная память	1 Гб	2 Гб
3	Сетевой адаптер	Один, Ethernet 10/100/1000 Мбит/с	

4	Видеокарта	Приемлема видеопам'ять, розділяема з оперативної пам'яттю	С пам'яттю 128 МВ (приемлема видеопам'ять, розділяема з оперативної пам'яттю)
5	Монитор	Цвітної, з діагоналлю не менше 15"(1024х768)	Цвітної, з діагоналлю менше 19"(1366х768)
6	Клавіатура і маніпулятор типу «мишь»	Стандартна «мишь» і клавіатура з раскладкой rus/lat	
7	USB раз'єм	версія 1.0	версія 2.0

2.2.3 Требования к сетевой связанности

АРМ пользователя СИР должно располагаться в защищенном контуре передачи данных органа исполнительной власти.

Для АРМ пользователя СИР должна быть настроена сетевая связанность с региональной инфраструктурой электронного правительства по защищенным каналам передачи данных (VipNet).

По вопросам, связанным с сетевой связанностью, необходимо обращаться к региональным (ведомственным) администраторам.

Рекомендуемая пропускная способность канала передачи данных между АРМ пользователя СИР и региональной инфраструктурой электронного правительства – 10 Мбит/с.

Минимальная пропускная способность канала передачи данных – 5 Мбит/с.

Примечание: При пропускной способности канала передачи данных менее 5 Мбит/с возможно долгое время отклика СИР.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Работа Пользователя ведется через web-приложение, которое не требует предварительной установки каких-либо компонентов системы на персональный компьютер.

3.2 Способы входа в систему

Вход в Систему осуществляется с помощью сертификата безопасности.

Сертификат безопасности выпускается для каждого пользователя и является индивидуальным. Правом выдачи сертификатов обладает Администратор системы.

Сертификат выдается в виде файла для установки в веб-браузер на конкретный персональный компьютер. Методы установки сертификатов описаны в Приложении 1 и Приложении 2.

3.3 Разделение прав доступа

В Системе каждый пользователь принадлежит к одному из подразделений. Для разграничения прав пользователей к данным в Системе применяется Ролевая модель, содержащая три роли пользователей: Исполнитель, Статистик ведомства и Руководитель. Принадлежность пользователя к подразделению и его роль в данном подразделении указываются при входе в Систему (см. 3.4 «Форма сбора дополнительных сведений о пользователе»), если не были определены ранее, или задается Администратором системы.

Пользователь с ролью «Исполнитель» имеет возможность принимать и обрабатывать заявления на оказания государственных или муниципальных услуг, поступивших ему на исполнение, а также просматривать архив, обработанных им заявлений.

Пользователю с ролью «Статистик ведомства» доступны все функции роли «Исполнитель» а также дополнительные:

- расширенный доступ к архиву заявлений - возможность просматривать все заявления, обрабатываемые в структурном подразделении;
- расширенный доступ к статистике – возможность построения статистических отчетов по структурному подразделению.

Пользователю с ролью «Руководитель» доступны все функции роли «Статистик ведомства» а также дополнительные:

- управление задачами отдела – распределение заявок по исполнителям (см. п. 4.3.3 «Раздел меню «Управление задачами»»);
- контроль срока исполнения задач отдела.

3.4 Форма сбора дополнительных сведений о пользователе

Для обеспечения корректной работы Системы пользователи должны заполнить сведения о себе (см. Рисунок 1):

- ввести СНИЛС и E-mail;
- установить флажок «Руководитель» в одно из положений «Да» или «Нет»;
- указать сотрудником какого подразделения он является.

В случае если пользователь является руководителем подразделения ему доступна возможность заполнения ОГРН ведомства, ОКТМО ведомства, Мнемоники точки подключения ИС (зарегистрированная в СМЭВ) своего подразделения. Сведения о мнемонике точки подключения можно получить у ответственного оператора РСМЭВ.

Форма ввода дополнительных сведений появляется в Системе автоматически если в Системе включена опция сбора дополнительных сведений. Форма появляется при каждом входе до тех пор, пока пользователь не введет необходимые сведения и не сохранит их. Кроме того при работе в системе пользователю отображается информационное сообщение, о необходимости ввода недостающих сведений, по клику на которое будет открыта форма ввода (см. область 5 Рисунок 5).

ВНИМАНИЕ! Заполненные данные после сохранения можно изменить только при обращении в службу технической поддержки пользователей. Поэтому при заполнении данных будьте внимательны!

X Закрыть

Форма сбора дополнительной информации

СНИЛС *

Поле должно быть в формате 123-456-789 00

E-mail *

Введите корректное значение.
Например, test@test.com

Руководитель ☐

Подразделение

Поиск

Отдел культуры Администрации Зерноградского района

19 Южное окружное управление геодезии и картографии (Южное УГК)

Выбрано подразделение * государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертовского района»

ОГРН ведомства

ОКТМО ведомства

Мнемоника точки подключения ИС

* Если Вы не готовы предоставить данные, то просто можете закрыть напоминание. Функциональность будет доступна Вам в ограниченном режиме. В случае неполного предоставления запрашиваемой информации данное окно будет появляться при каждом запуске Системы до полного и корректного заполнения данных.

* Если в справочнике подразделений отсутствует нужное либо указано устаревшее название, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить подразделение.

Рисунок 1 – Форма ввода дополнительных сведений о пользователе

СИР 3.0

Необходимо заполнить недостающие сведения

Каргопольский Федор Викторович

Задачи группы

Мои задачи

Новые 3

Текущие

Межвед. запросы

Пакетное подписание

Архив

Статистика

Поиск по системе

Запуск процессов

Мои задачи

Поиск по разделу

Фильтры

Сортировать: дата получения

1. Выдача разрешения на применение изделия медицинского назначения

получено 24.11.2014 02:39 осталось 5 дн. Вишневецкий Петр Андреевич

Тип: Прочее [История](#) [Карта](#) [Документы](#) [Переменные](#) [Помощь](#)

получено 24.11.2014 02:39 осталось 1 дн. Получено заявление [выполнить](#) [отказать](#)

2. Выдача разрешения на применение изделия медицинского назначения

получено 24.11.2014 01:33 осталось 5 дн. Королева Надежда Сергеевна

Тип: Прочее [История](#) [Карта](#) [Документы](#) [Переменные](#) [Помощь](#)

получено 24.11.2014 02:14 осталось 1 дн. Подтверждение возможности оказания услуги [выполнить](#) [отказать](#)

3. Выдача разрешения на применение изделия медицинского назначения

получено 17.09.2014 15:20 просрочено 63 дн. Королева Надежда Сергеевна

Количество на странице: 3

версия: 3.0.1.4

Связаться с техподдержкой

Руководство пользователя

Рисунок 2 – Информационное сообщение о необходимости ввода недостающих сведений

3.5 Проверка работоспособности системы

После входа в систему необходимо убедиться, что в веб-браузере основная рабочая форма системы с авторизационными данными текущего пользователя в правом верхнем углу (см. Рисунок 3).

Отображение рабочего пространства с авторизационными данными пользователя свидетельствует о работоспособности системы.

ВНИМАНИЕ! Для корректной работы СИР в веб-браузере должен быть включен JavaScript.

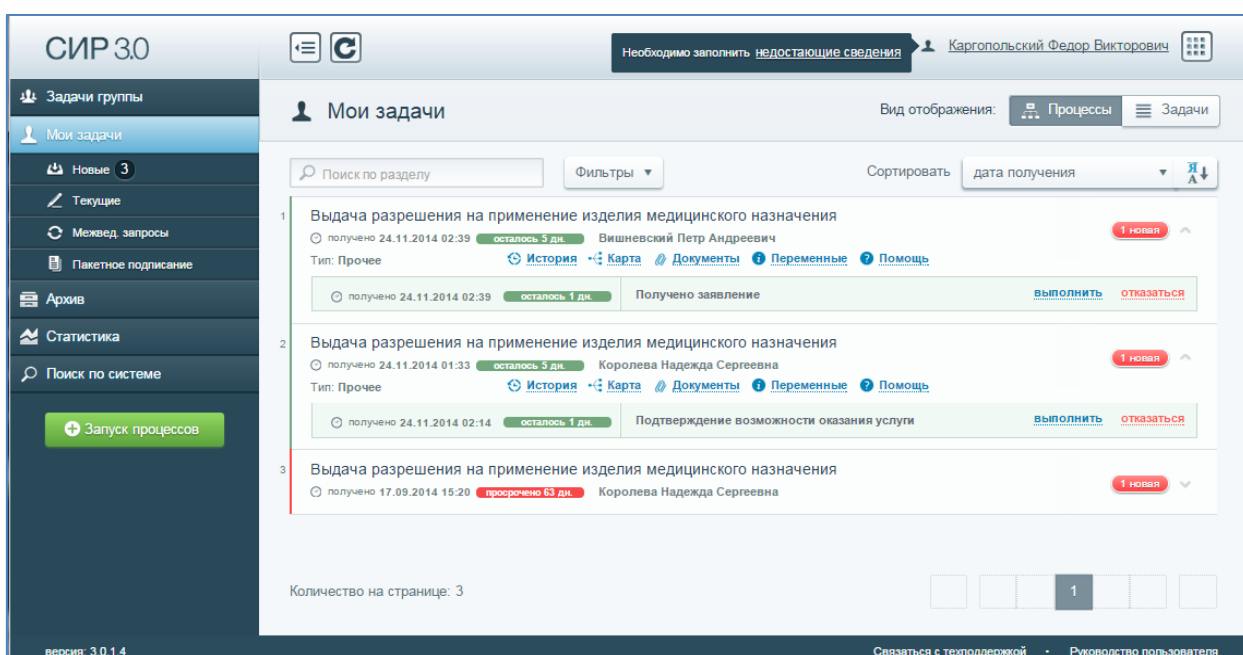


Рисунок 3 – Основная рабочая форма с данными о пользователе

4 ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ФОРМА

4.1 Описание основной рабочей формы

Основную рабочую форму можно условно разделить на три области (см. Рисунок 4):

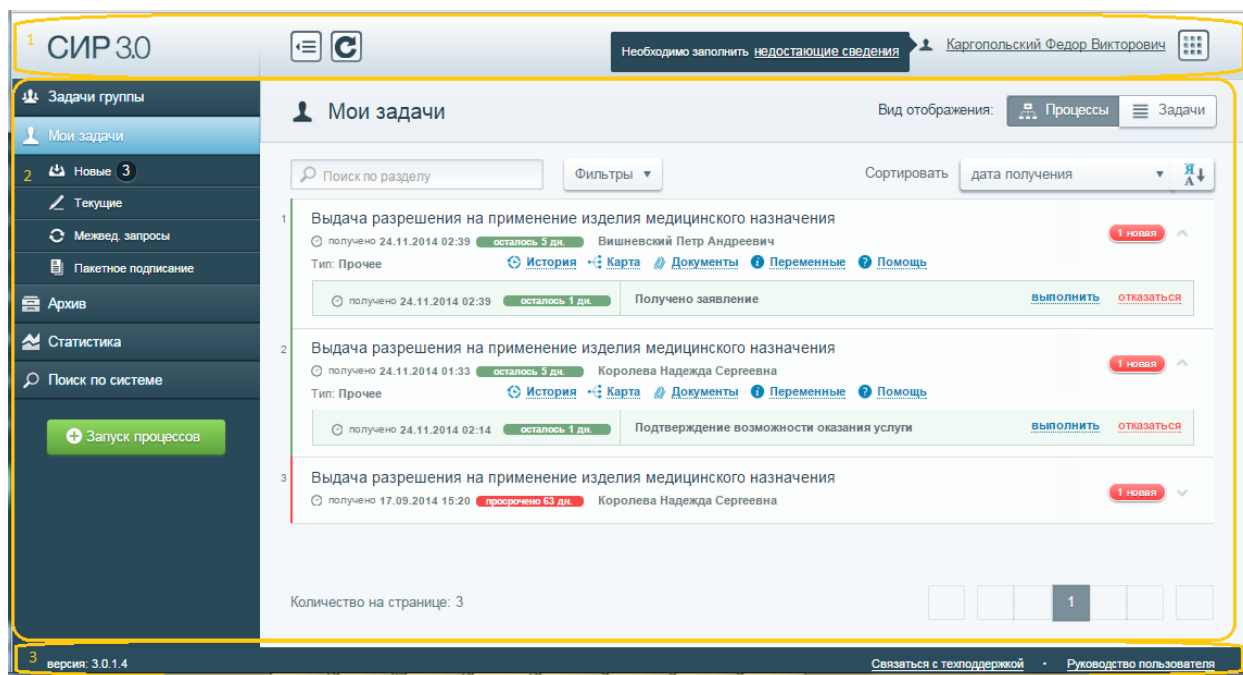


Рисунок 4 – Основная рабочая форма СИР

Верхняя область (1) состоит из следующих элементов (см. Рисунок 5):

- 1) Логотип СИР.
- 2) Кнопка сворачивания и разворачивания меню в компактный вид и из компактного вида.
- 3) Кнопка обновления информации.
- 4) Информационные сообщения.
- 5) Данные о пользователе.
- 6) Меню переключения по приложениям

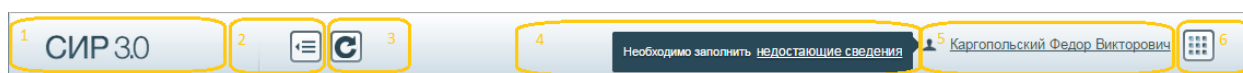


Рисунок 5 – Верхняя область основной рабочей формы СИР

При нажатии на логотип системы осуществляется возврат на главную страницу системы (Мои задачи – Новые).

Кнопка сворачивания (разворачивания) позволяет управлять отображением блока навигации – меню (см. Рисунок 6, область 1).

Кнопка обновления информации используется для обновления списков, счетчиков и прочих данных интерфейса.

В области «Данные пользователя» отображается иконка пользователя и информация о текущем пользователе, от имени которого произведен вход в систему - Фамилия Имя Отчество сотрудника. ФИО сотрудника является ссылкой для перехода в личный кабинет пользователя (см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»).

Меню переключения по приложениям позволяет перейти в доступное пользователю приложение Системы.

Основная область (2) содержит (см. Рисунок 6):

- 1) Блок навигации – меню (см. подраздел 4.3).
- 2) Блок представления информации (см. подраздел 4.4).

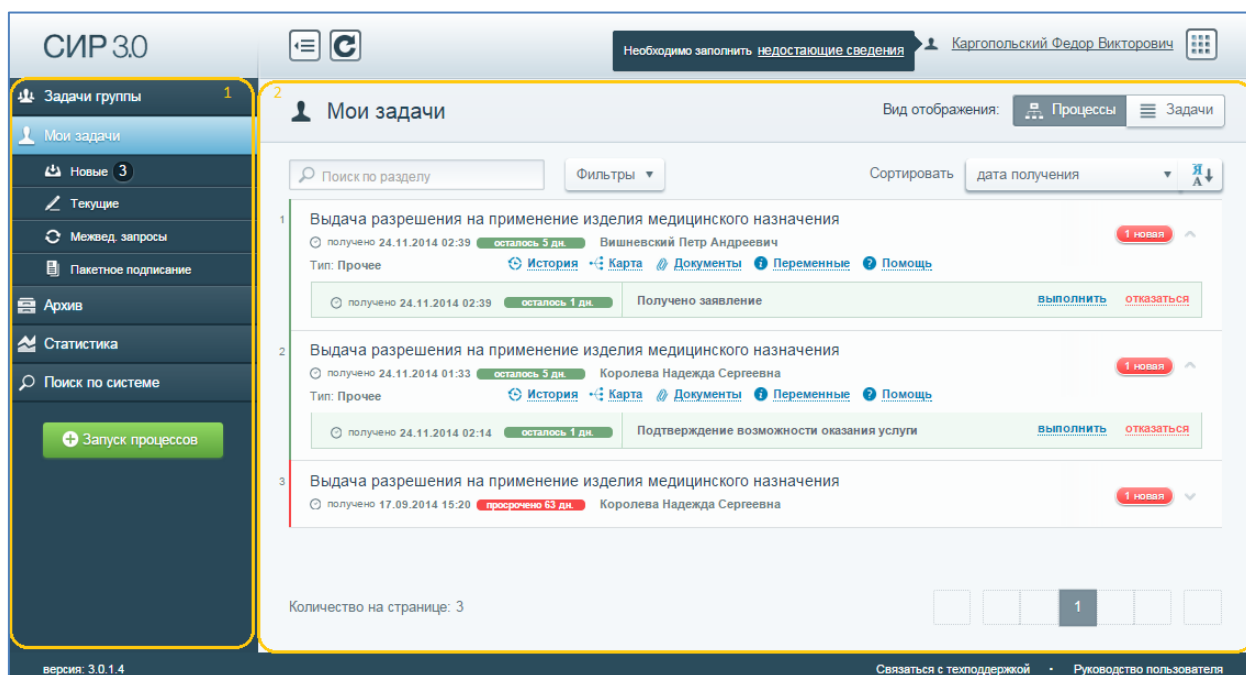


Рисунок 6 – Деление основной области на два блока

Нижняя область (3) содержит (см. Рисунок 7):

- информацию о версии системы – отображается детальная информация о версии системы;

- ссылку для связи с техподдержкой – позволяет сформировать обращение в службу технической поддержки (см. подраздел 4.6);
- ссылку для открытия справочной информации по работе в системе(см. подраздел 4.5).



Рисунок 7 – Нижняя часть страницы интерфейса

4.2 Личный кабинет пользователя

Личный кабинет пользователя содержит сведения о пользователе и его подразделении, а также список персональных настроек (см. Рисунок 8).

Переход в окно «Личный кабинет» осуществляется по щелчку левой кнопкой мыши на данные пользователя (Фамилия Имя Отчество), отображаемые в правом верхнем углу страницы (см. Рисунок 6).

Пользователю доступны для редактирования СНИЛС и адрес электронной почты. Руководителю также доступны для редактирования данные подразделения: ОГРН, ОКТМО, мнемоника точки подключения.

В блоке «Настройки» доступны три персональные настройки:

- изменение цветовой темы оформления интерфейса: синяя, желтая, лиловая (см. Рисунок 9, Рисунок 10 и Рисунок 11);
- включение/отключение отображения вспомогательных подсказок, доступных при наведении на элементы интерфейса (разделы меню, фильтры, и т.д.);
- режим отображения срока исполнения: количество дней, оставшихся до даты исполнения, или дата исполнения.

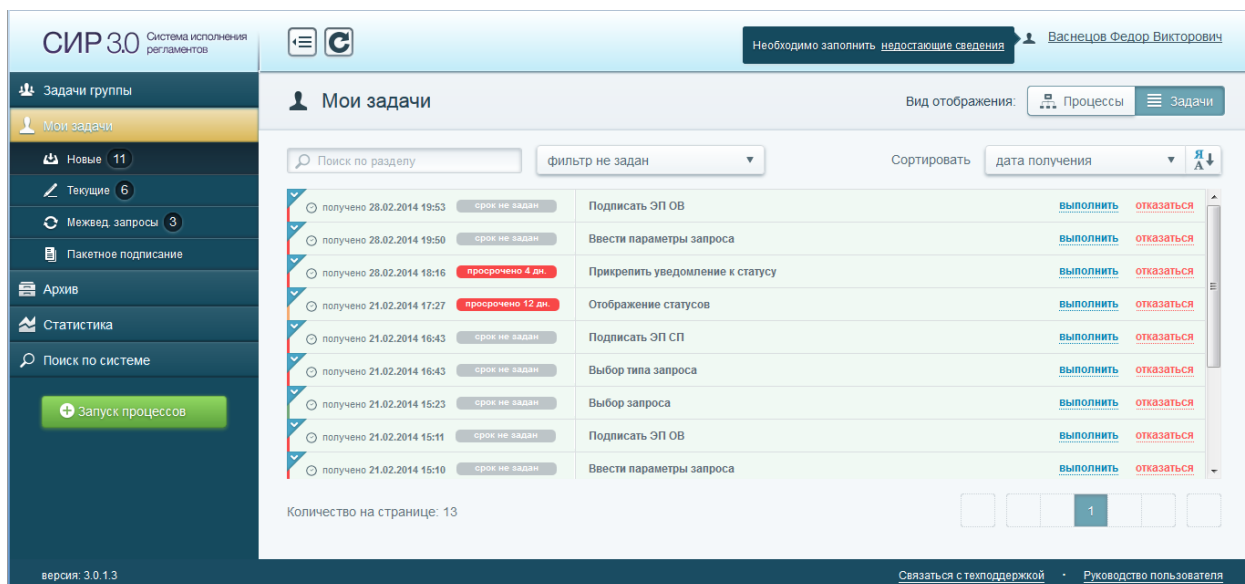


Рисунок 10 – Желтая тема оформления

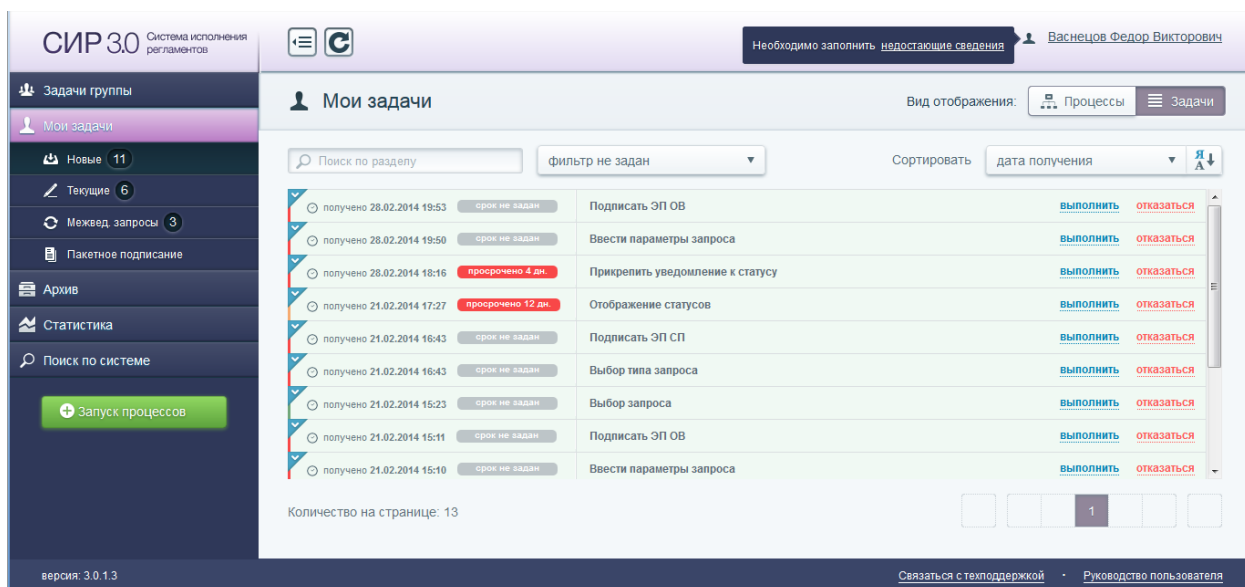


Рисунок 11. Лиловая тема оформления

4.3 Меню

Меню состоит из следующих разделов (см. Рисунок 12):

- 1) Навигация по спискам задач («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.).
- 2) Архив.
- 3) Статистика.
- 4) Поиск по системе.

5) Кнопка запуска процессов

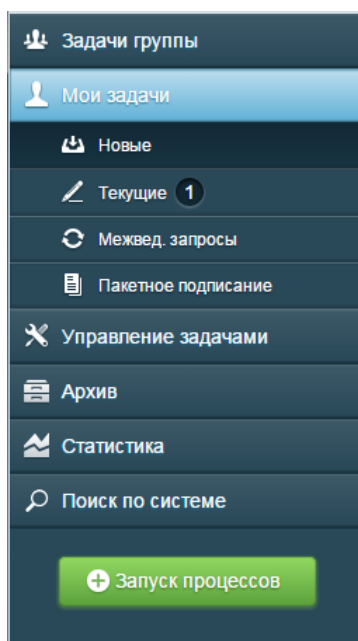


Рисунок 12 – Блок навигации по разделам

Все разделы меню содержат всплывающие подсказки, отображающиеся при наведении и удерживании курсора на разделе, при условии включенной в личном кабинете настройки отображения подсказок (см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»).

Раздел меню «Мои задачи» включает подразделы (см. Рисунок 12). Рядом с наименованием подраздела отображается счетчик (кроме подраздела «Пакетное подписание»), показывающий количество задач, содержащихся в списке подраздела. При нажатии на раздел или подраздел осуществляется переход в соответствующий список задач.

4.3.1 Раздел меню «Задачи группы»

В данном разделе отображены задачи, не назначенные ни на одного исполнителя, но в исполнении которых может участвовать пользователь (т.е. может быть исполнителем). В данном разделе пользователь может взять задачу себе в работу.

Описание работы с задачами приведено в разделе «5.10 Работа с задачами».

4.3.2 Раздел меню «Мои Задачи»

В данном разделе отображены задачи, назначенные на данного сотрудника, задачи, в которых пользователь является исполнителем. Раздел «Мои задачи» состоит из подразделов:

- «Новые»;
- «Текущие»;
- «Межвед. запросы»;
- «Пакетное подписание».

Описание подразделов приведено в пунктах ниже настоящего документа.

4.3.2.1 Подраздел меню «Новые»

В данном разделе отображены задачи, в которых пользователь является исполнителем, но которые пользователь еще не просматривал или те, у которых изменился статус со времени последнего просмотра.

Данный подраздел является главной страницей системы и открывается при входе в систему или при нажатии на логотип системы.

Описание работы с задачами приведено в разделе «5.10 Работа с задачами».

4.3.2.2 Подраздел меню «Текущие»

Подраздел содержит задачи, с которыми сотрудник уже работал (задачи, в которых пользователь является исполнителем), но еще не выполнил в рамках определенных обстоятельств - задача требует длительного выполнения (например, ожидание проведения выездной проверки или подготовка приказа или его утверждение).

Описание работы с задачами приведено в разделе «5.10 Работа с задачами».

4.3.2.3 Подраздел меню «Межвед. запросы»

В данном подразделе отображены задачи межведомственного взаимодействия, в которых пользователь является исполнителем.

Примечание: задачами межведомственного взаимодействия являются все задачи, принадлежащие к типам процессов «Адаптеры» и «Сервисы».

Описание работы с задачами приведено в разделе «5.10 Работа с задачами».

4.3.2.4 Подраздел меню «Пакетное подписание»

В данном подразделе отображены задачи межведомственного взаимодействия, в рамках которых требуется подписание документов.

Подраздел позволяет оптимизировать время, требуемое на подписание документов, путем подписания не каждого документа отдельно в рамках задачи, а сразу группы документов.

Описание работы с разделом приведено в «5.10.13 Пакетное подписание запросов».

4.3.3 Раздел меню «Управление задачами»

Раздел содержит список задач подчиненных сотрудников, позволяет управлять задачами (см. п. 5.10.7 «Назначение задачи») и контролировать их выполнение. Раздел доступен только пользователям с ролью «Руководитель» (см.п. 3.3 «Разделение прав доступа»).

Описание работы с задачами приведено в разделе «5.10 Работа с задачами».

4.3.4 Раздел меню «Архив»

В данном разделе отражены сведения о завершенных задачах пользователя (для пользователя с ролью «Исполнитель»), подразделения (для пользователей с ролью «Руководитель» или «Статистик ведомства»), сгруппированные по технологическим процессам.

Работа с архивом завершенных задач описана в разделе 5.11 «Работа с архивом».

4.3.5 Раздел меню «Статистика»

В данном разделе отражены статистические сведения в виде отчетов по задачам пользователя (для пользователя с ролью «Исполнитель»), подразделения (для пользователей с ролью «Руководитель» или «Статистик ведомства»). Работа со статистикой описана в разделе 5.12 «Работа с подсистемой статистики».

4.3.6 Раздел меню «Поиск по системе»

В данном разделе пользователю доступен поиск документов, в том числе и заявлений, а также процессов и задач, в обработке которых пользователь принимал участие. В разделе 5.13 «Поиск по системе» описана работа с поиском по системе.

4.3.7 Кнопка «Запуск процессов»

Кнопка позволяет запускать новые процессы доступные пользователю.

4.4 Блок представления информации

Блок представления информации состоит из следующих элементов (см. Рисунок 13):

- 1) Заголовок - содержит заголовок текущей открытой страницы.
- 2) Переключатель вида отображения.
- 3) Панель фильтрации списка.
- 4) Панель сортировки списка.
- 5) Блок данных – табличная форма в которой отражен перечень задач или процессов.
- 6) Панель навигации/перехода по страницам.

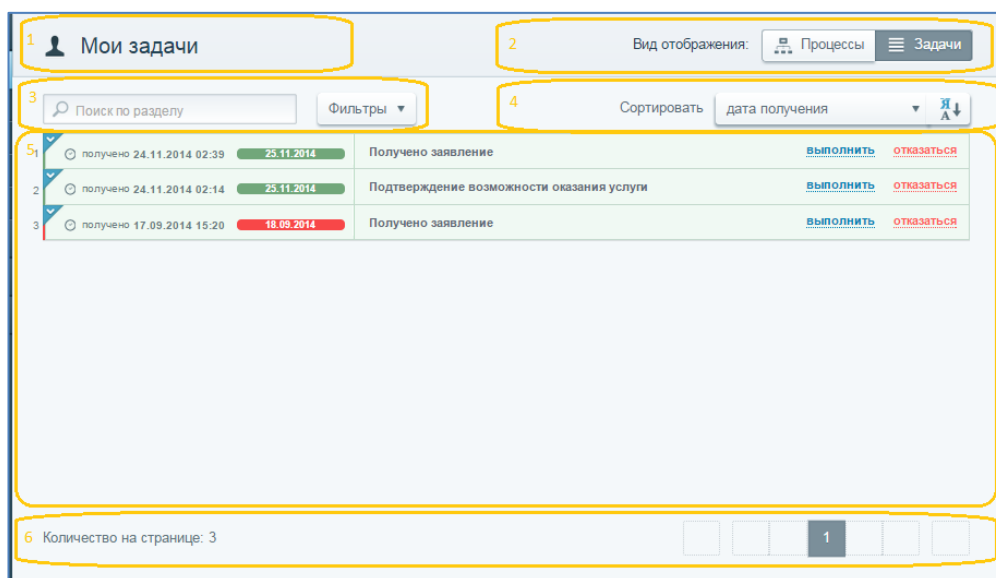


Рисунок 13 – Панель отображения данных

4.4.1 Переключатель вида отображения списков

Переключатель вида отображения отвечает за вариант представления данных в блоке представления информации.

Существует два вида отображения:

- «Процессы».



Рисунок 14 – Выбран вид отображения «Процессы»

В блоке данных информация отображается в разрезе процессов.

- «Задачи».



Рисунок 15 – Выбран вид отображения «Задачи»

В блоке данных информация отображается в разрезе задач.

Принцип работы переключателя вида отображения списков следующий: примененный вид отображения выделен серым фоном, для переключения вида отображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по панели переключения.

4.4.2 Панели поиска и фильтрации в разделах

Поиск и фильтрация в разделах позволяют ограничивать вывод информации по процессам и задачам по заданным критериям. В фильтрах можно выбирать несколько критериев путем нажатия на них в раскрытом списке. Выбранные критерии отобразятся во всплывающей подсказке.

Панели поиска и фильтрации данных в разделе приведены на рисунке ниже (см. Рисунок 16).



Рисунок 16 – Панель поиска и фильтрации

4.4.3 Панель сортировки

Сортировка данных позволяет получить информацию в наиболее удобном виде. Вариант сортировки можно выбрать в раскрытом списке. Панель сортировки приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 17).

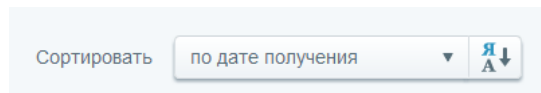


Рисунок 17 – Панель сортировки

4.4.4 Панель навигации/перехода по страницам

Во всех списках информация разбивается на страницы. Переход между страницами осуществляется через панель управления страницами, которая одинакова для всех разделов. Панель навигации/перехода по страницам (см. Рисунок 18) состоит из:

- 1) Информационной части, отражающей информацию о количестве отображаемых объектов на странице.
- 2) Кнопки перехода по страницам.



Рисунок 18 – Панель управления страницами

Текущая (открытая) страница выделена серым фоном. При нажатии на кнопку с номером страницы происходит переход на указанную страницу.

При необходимости можно перейти к конкретной странице, введя ее номер в поле с текущей страницей и нажав кнопку клавиатуры «Enter».

Переход между страницами может также выполняться по сочетанию клавиш клавиатуры «Ctrl» + стрелка влево или «Ctrl» + стрелка вправо для перехода к предыдущей и последующей странице соответственно.

4.5 Справка

Для просмотра справочных материалов необходимо перейти по ссылке «Руководство пользователя», расположенной в правом нижнем углу основной рабочей формы (см. Рисунок 19).

Руководство пользователя СИР содержит разделы «Справка СИР» и «Использование механизма подписания СИР» (см. Рисунок 19).

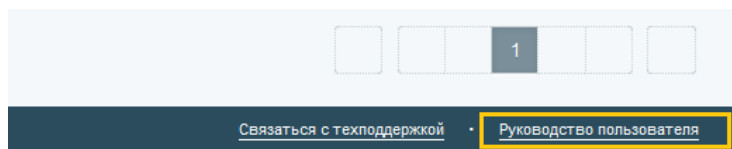


Рисунок 19 – Вызов справочных материалов

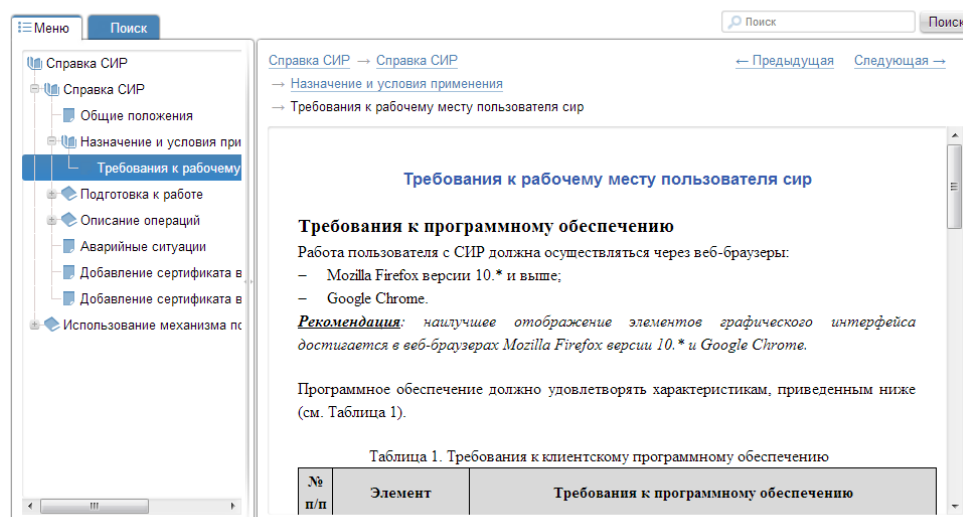
После вызова справочных материалов по ссылке «Руководство пользователя» откроется окно
(см. Рисунок 20), в левой части которого будет находиться навигационный список разделов, а в правой – текст справки.

При нажатии левой кнопкой мыши на раздел, в правой части отобразится соответствующая только этому разделу информация.

Разделы могут содержать подразделы (к примеру, «Требования к рабочему месту»), которые можно отобразить, нажав на иконку .

Для закрытия подразделов можно нажать на иконку .

В окне реализован полнотекстовый поиск по материалам.



Для обращения в службу поддержки отправьте письмо с описанием проблемы на электронный ящик smev@gosuslugi.ru

Рисунок 20 – Окно «Справка»

4.6 Формирование обращения в техническую поддержку

При возникновении необходимости обращения в службу технической поддержки у пользователя есть возможность подготовить данное сообщение прямо из системы. Для этого необходимо перейти по ссылке «Связаться с техподдержкой» в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 21).

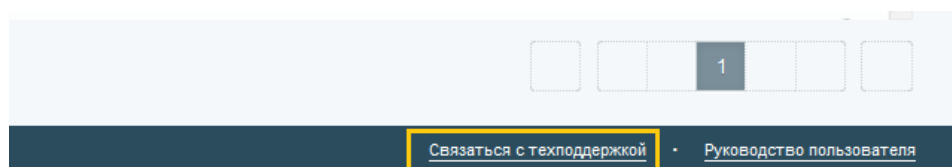


Рисунок 21 – Ссылка «Связаться с техподдержкой»

При нажатии на ссылку открывается форма (см. Рисунок 22), позволяющая сформировать текст обращения. Для этого необходимо внести требуемые данные:

- тема обращения;
- краткое описание проблемы;
- пошаговый сценарий воспроизведения;
- текст ошибки;
- данные о процессе (в случае, если проблема связана с процессом):
 - идентификатор процесса;
 - наименование процесса;

- наименование текущей задачи процесса.
- данные о пользователе:
 - логин;
 - ФИО;
 - email;
 - телефон.

Некоторые сведения (данные о пользователе) заполняются автоматически данными из личного кабинета пользователя.

Обращение в техническую поддержку

Для обращения в службу поддержки заполните недостающую информацию и нажмите «Отправить»

Дата обращения 23.11.2014

*Тема обращения Ошибка в услуге

Описание проблемы

*Краткое описание проблемы
Невозможно перейти на следующий шаг

*Пошаговый сценарий воспроизведения
1. Открываю задачу
2. Нажимаю на кнопку "Выполнить"

Текст ошибки
Скопируйте текст из сообщения об ошибке

Данные о процессе

Отправить

Рисунок 22 – Форма обращения в техподдержку

После ввода всех необходимых сведений и по нажатию на кнопку формы «Сформировать» осуществляется переход на следующий шаг формы, содержащий сформированный текст для обращения в техническую поддержку.

Далее пользователю необходимо выполнить действия, описанные на шаге формы, а именно отправить письмо на адрес электронной почты smev@gosuslugi.ru:

- 1) Тема письма – краткое описание проблемы.
- 2) Тело письма – сформированный текст для обращения.
- 3) В отправляемом письме заполнить недостающие сведения и прикрепить скриншоты, подтверждающие наличие проблемы.

Примечание: Если в Системе настроен почтовый сервер для отправки обращений, то на форме обращения необходимо будет прикрепить файлы, подтверждающие наличие

проблемы, и по кнопке «Отправить» будет происходить отправка сформированного обращения в службу поддержки, на адрес электронной почты, указанной в настройках Системы. Объем каждого прикрепляемого файла не должен превышать 1 Мб, всего прикрепить можно не более 5 файлов.

Формирование обращения в службу технической поддержки доступно также по ссылкам «Помощь» в карточке задачи, процесса, окна – сообщения об ошибке, при этом происходит автоматическое заполнение данных в форме по задаче, процессу и ошибке соответственно.

5 ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ СПИСКАМИ

5.1 Сортировка списков

Панель сортировки состоит из (см. Рисунок 23):

- 1) Поля «Сортировать» с выпадающим списком критериев сортировки.
- 2) Кнопки смены направления сортировки.

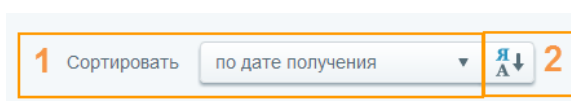


Рисунок 23 – Панель сортировки

Описание работы панели сортировки:

- при открытии страницы применяется сортировка и направление сортировки по умолчанию;
- при нажатии на кнопку смены направления сортировки - направление сортировки меняется, кнопка направления меняется на противоположную.

Сортировка применяется ко всему списку, а не к открытой странице.

5.2 Поиск в разделах

Для ограничения отображаемой в разделах информации по процессам и задачам используется поиск в разделах (см. Рисунок 24). Поиск позволяет подсветить синим цветом в найденных результатах заданное при поиске значение (см. Рисунок 26). Поиск осуществляется по названию процесса, задачи и реквизитам.

Для применения поиска достаточно ввести в поле поиска значение (см. Рисунок 25) и нажать на иконку  или на кнопку клавиатуры «Enter». В зависимости от выбранного вида отображения найденное значение может оказаться в скрытой дополнительной информации или списке задач. Поэтому в найденных результатах достаточно раскрыть дополнительную информацию по процессу или задачи, нажав на иконку  для процесса или  для задачи.

Отмена поиска возможна только после получения результатов. Для отмены нужно нажать на иконку .

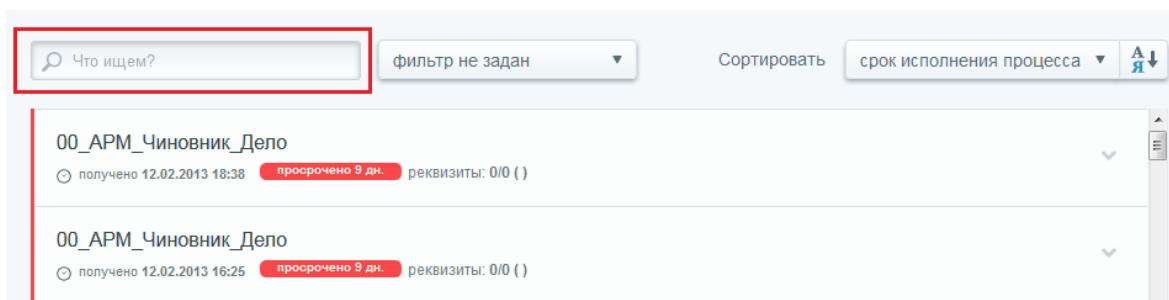


Рисунок 24 – Поле поиска в разделе



Рисунок 25. Ввод значений в поле поиска в разделе

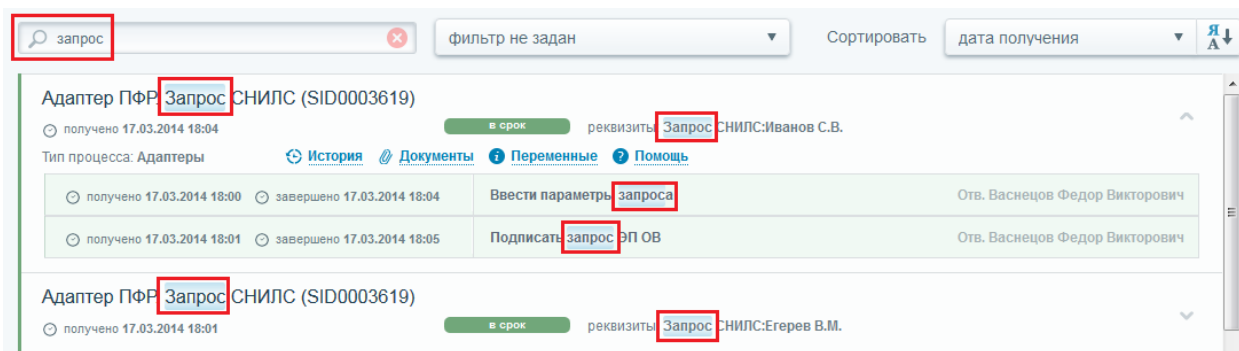


Рисунок 26 – Результаты поиска при нахождении их в задачах

5.3 Фильтрация в разделах

Фильтрация, как и поиск в разделах, позволяет ограничивать вывод информации по процессам и задачам, но по уже заданным критериям (см. Рисунок 27).

Раскрытие/сворачивание блока фильтрации происходит по нажатию на кнопку «Фильтры».

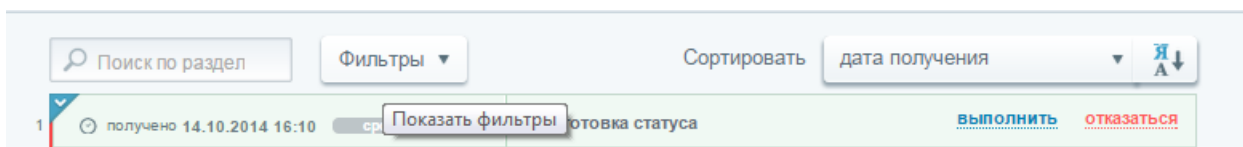


Рисунок 27 – Фильтрация списка

В раскрытом блоке фильтрации можно выбирать несколько критериев путем отметки нужных критериев (см. Рисунок 28).

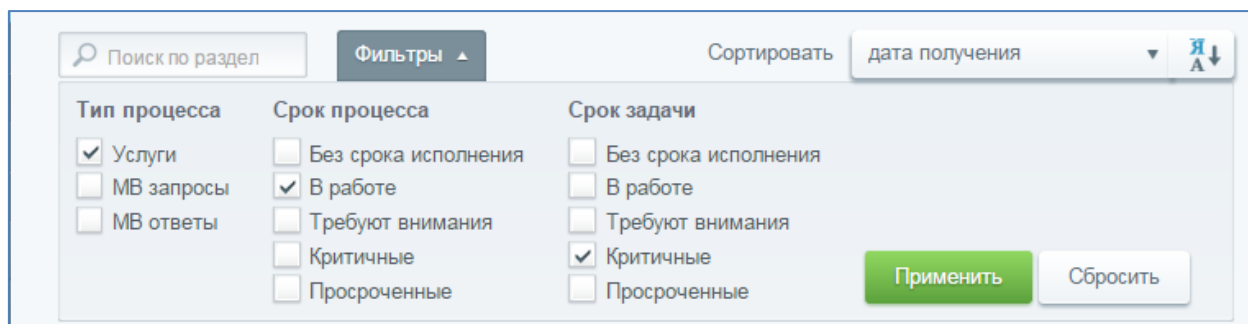
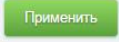


Рисунок 28 – Выбор фильтров

Применение фильтров осуществляется нажатием на кнопку  в раскрытом блоке фильтрации (см. Рисунок 28). Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на кнопку  в раскрытом блоке фильтрации или иконку  рядом с кнопкой раскрытия/скрытия блока фильтрации (см. Рисунок 29).

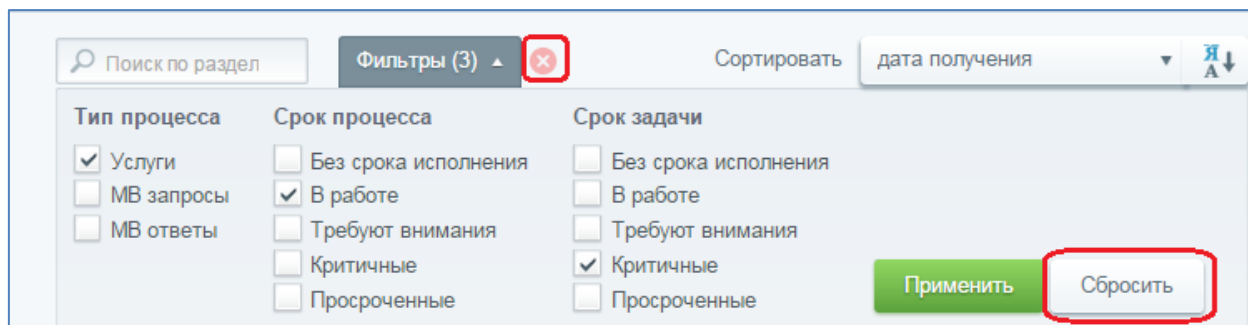


Рисунок 29 – Сброс фильтра

Критерии фильтрации могут меняться в зависимости от раздела. Перечень критериев фильтрации в разделах «Задачи группы», «Мои задачи», следующий:

- «Тип процесса»
 - «Услуги»;
 - «МВ запросы»;

- «МВ ответы»;
- «Срок процесса»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Срок задачи»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».

Перечень критериев фильтрации в разделе «Управление задачами» следующий:

- «Тип процесса»
 - «Услуги»;
 - «МВ запросы»;
 - «МВ ответы»;
- «Срок процесса»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Срок задачи»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».

- «Назначение»:
 - «Назначенные»;
 - «Без исполнителя».

Перечень критериев фильтрации в разделе «Архив» следующий:

- «Тип процесса»
 - «Услуги»;
 - «МВ запросы»;
 - «МВ ответы»;
- «Срок процесса»:
 - «С нарушением срока исполнения»;
 - «Без нарушения срока исполнения»;
 - «Без срока исполнения».

Правила применения фильтров приведены в таблице ниже (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Правила применения фильтров

Название в фильтре	Правило
Услуги	Фильтруются процессы, относящиеся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.
МВ запросы	Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Адаптеры», «Универсальные процессы (УП)» и «АРМ Потребителя».
МВ ответы	Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Сервисы» и «Универсальные процессы (УП)».
Срок процесса-Без срока исполнения Срок задачи-Без срока исполнения	Фильтруются процессы/задачи по индикации серого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация»).
Срок процесса -В работе Срок задачи-В работе	Фильтруются процессы/задачи по индикации зеленого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация») .

Название в фильтре	Правило
Срок процесса -Требуют внимания Срок задачи-Требуют внимания	Фильтруются по индикации оранжевого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация»).
Срок процесса -Критичные Срок задачи-Критичные	Фильтруются по индикации красного цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация»).
Срок процесса -Просроченные Срок задачи-Просроченные	Текущая дата превышает срок исполнения процесса/задачи, причем срок исполнения процесса/задачи задан.
Срок процесса -С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.
Срок процесса -Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.
Срок процесса -Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.
Назначение - Назначенные	Задача взята в работу исполнителем
Назначение – Без исполнителя	Задача еще не принята в работу исполнителем

При выборе нескольких критериев в фильтре и их применении, результирующий список будет строиться следующим образом:

- критерии, выбранные внутри группы фильтров, накладывают отдельные ограничения на полученный результат, т.е. если были выбраны критерии блока «Задачи» «В работе» и «Требуют внимания», то результирующий список будет содержать, как задачи с зеленой индикацией, так и задачи с оранжевой индикацией срока исполнения;
- критерии, выбранные из разных групп фильтров, объединяются, т.е. если были выбраны критерий блока «Задачи» «В работе» и критерий блока «Процессы» «Требуют внимания», то результирующий список будет содержать только те задачи с зеленой индикацией, процессы которых имеют оранжевую индикацию срока исполнения.

5.4 Цветовая индикация

Цветовая индикация используется для привлечения внимания пользователя к процессам и задачам, у которых приближается срок исполнения. Индикация отображается как в фоне срока исполнения, так и в самой строке процесса или задачи вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 30).

Процент оставшегося времени до срока исполнения, в случае если он задан, вычисляется как:

$$\begin{aligned} & - 0\%, \text{ если текущая дата} > \text{срок исполнения,} \\ & - \frac{(\text{срок исполнения} - \text{текущая дата}) \text{ в днях}}{(\text{срок исполнения} - \text{дата начала}) \text{ в днях}} * 100\%, \text{ если текущая дата} < \text{срок} \\ & \text{исполнения.} \end{aligned}$$

Цвета определяются по правилу:

- серый – если срок исполнения не задан;
- зеленый – от 60 до 100% оставшегося времени до срока исполнения;
- оранжевый – от 20 до 60% оставшегося времени до срока исполнения;
- красный – до 20% оставшегося времени до срока исполнения.

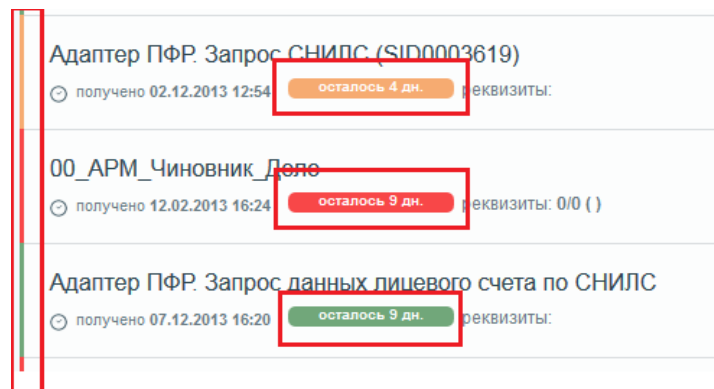


Рисунок 30 – Цветовая индикация

5.5 Индикация количества задач

В разделах используется индикация общего количества задач, содержащихся в конкретном разделе (см. Рисунок 31). Данная индикация используется для информирования пользователя об общем количестве задач. Может использоваться для оценки объема работы, к примеру, по его задачам (раздел «Мои задачи») или по новым (подраздел «Новые»). Обновление индикации происходит при работе в системе или при

нажати

на

кнопку

обновить



(см. раздел 5.8 «Обновление информации»).

Индикация количества новых задач, поступивших в рамках процесса, также осуществляется при отображения задач в виде «Процессы» в разделе «Мои задачи» и его подразделах (см. Рисунок 32).

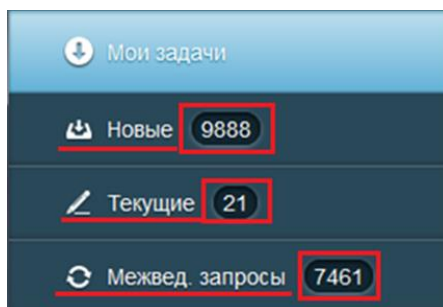


Рисунок 31 – Индикация количества задач в разделах

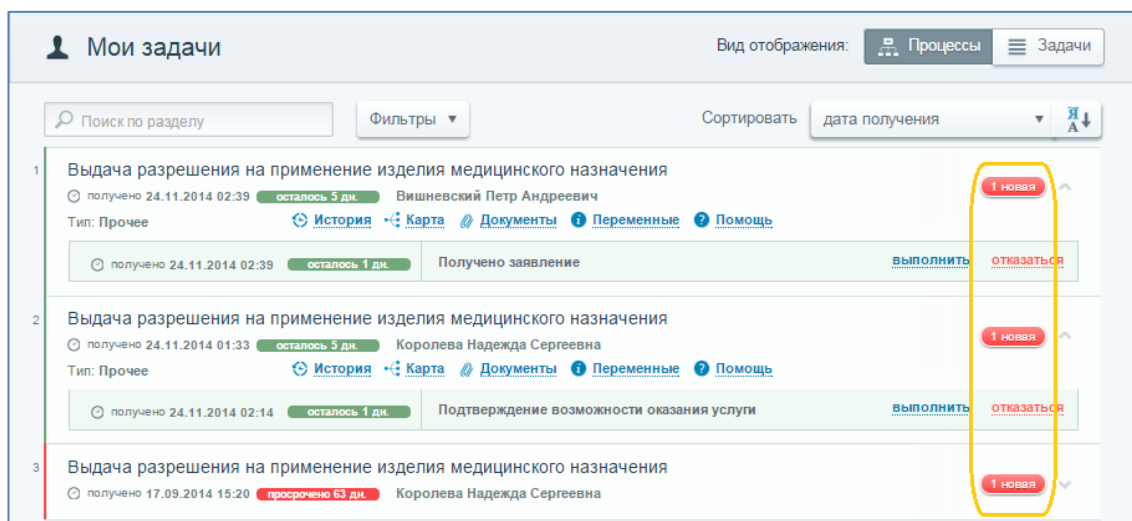


Рисунок 32 – Индикация новых задач в процессах

5.6 Сообщения об ошибках

При возникновении ошибки выводится сообщение с информацией о возникшей ошибке (см. Рисунок 33). Более подробная информация об ошибке доступна по ссылке «Информация об ошибке» (см. Рисунок 33).

По ссылке «Помощь» можно перейти к формированию текста для обращения в техподдержку (см. 4.6).

Чтобы закрыть окно сообщения об ошибке достаточно нажать «Закрыть» или нажать на кнопку клавиатуры «Esc» (см. Рисунок 35).

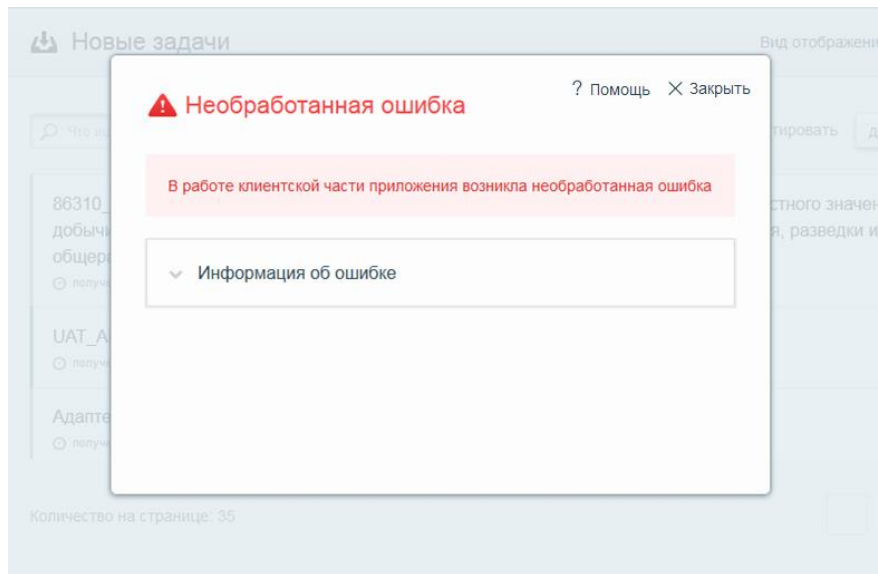


Рисунок 33 – Сообщение об ошибке

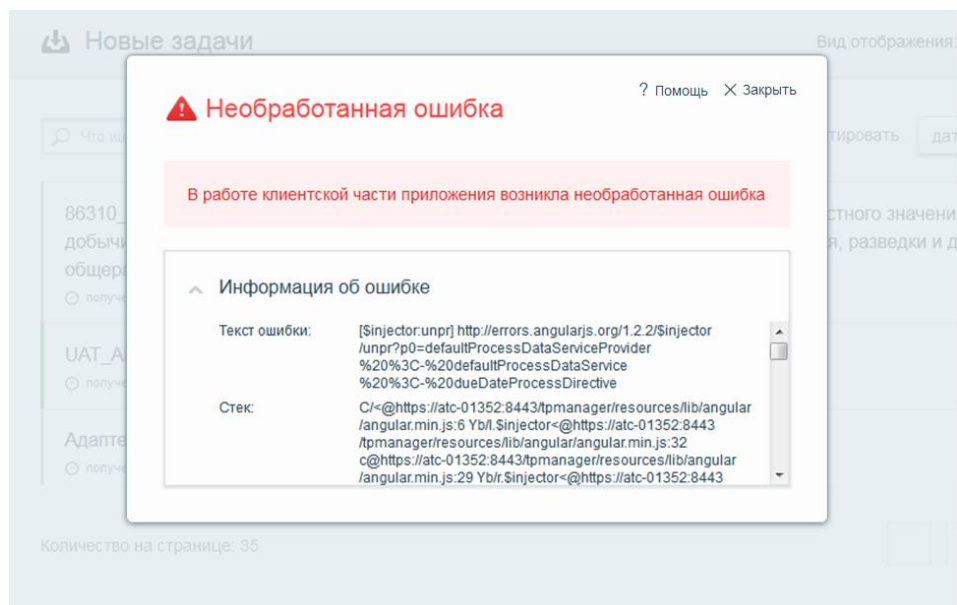


Рисунок 34 – Сообщение об ошибке с подробной информацией

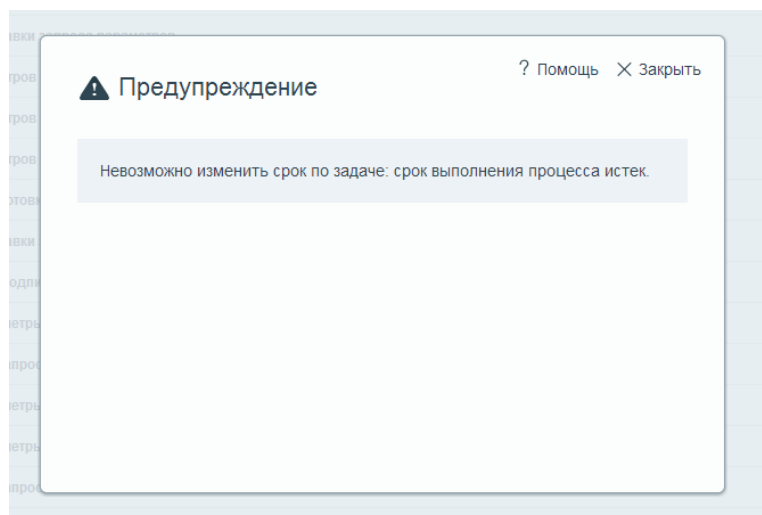


Рисунок 35 – Сообщение об ошибке в виде предупреждения

5.7 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации

Для более удобного и компактного отображения информации по процессам и задачам используются:

- раскрывающиеся списки;
- дополнительная информация.

В раскрывающихся списках содержится перечень задач процесса. В них также могут содержаться дочерние процессы (см. раздел 5.9.14 «Отображение связанных процессов»).

В дополнительной информации содержится информация:

- по процессу: тип процесса (см. 5.9.6), срок исполнения процесса (см. 5.9.5), ссылка на просмотр документов процесса (см. 5.9.9), ссылка на карту процесса (см. 5.9.11), ссылка на переменные процесса (см. 5.9.13), ссылка на историю задач процесса и ссылка на обращение в техподдержку (см. 4.6);
- по задачам: название задачи (см. 5.10.2), дата получения (см. 5.10.3), срок исполнения задачи (см. 5.10.5).

Раскрытие и сворачивание дополнительной информации происходит по иконке «стрелочка» в верхнем углу строки (см. Рисунок 36 и Рисунок 37).

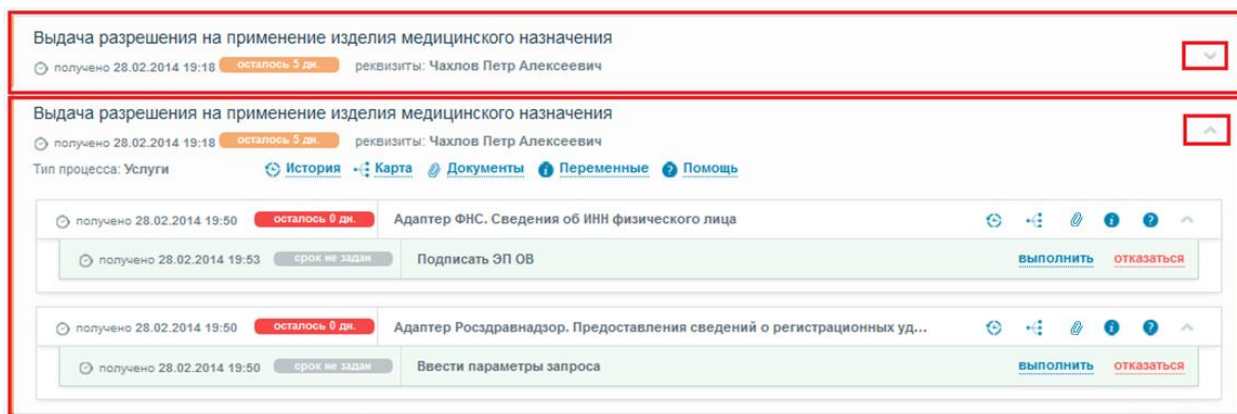


Рисунок 36 – Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Процессы»

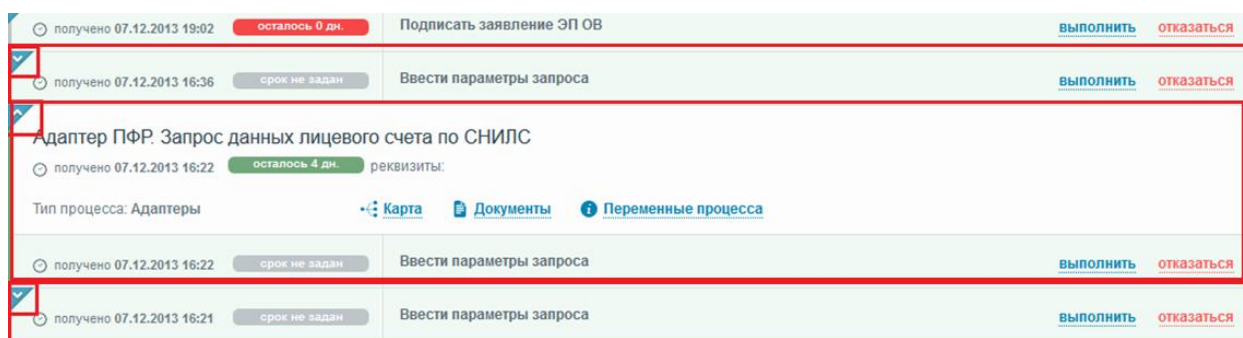


Рисунок 37 – Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Задачи»

5.8 Обновление информации

Обновление информации следует выполнять для того, чтобы отобразились все изменения, внесенные другими пользователями с момента последнего обновления.

Для того чтобы обновить, к примеру, список задач или индикацию количества задач следует нажать на иконку  в верхней части основной рабочей формы. Список задач будет обновлен.



Рисунок 38 – Обновление информации

5.9 Работа с процессами

5.9.1 Общее описание

Система исполнения регламентов предназначена для автоматизации процессов оказания услуг и межведомственного взаимодействия. Любой из процессов (оказание услуги или межведомственное взаимодействие) представляет собой последовательность шагов – задач, приводящих к определенной цели. Работа пользователей с процессами ведется через выполнение задач процесса.

Запуск нового процесса может происходить как по событию извне (к примеру, поступление заявки с Портала государственных услуг), так и вручную по соответствующей кнопке «Запуск процессов» (см. раздел 5.9.8).

Для более удобного восприятия информации по процессу или задаче используются несколько видов отображения данных: по процессам и задачам. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по этим задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе, путем нажатия на него (см. Рисунок 39). При просмотре списка процессов вне зависимости от выбранного вида отображения всегда доступна информация по задаче. Для визуального различения процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон (см. Рисунок 40), для задач – зеленый фон (см. Рисунок 41).

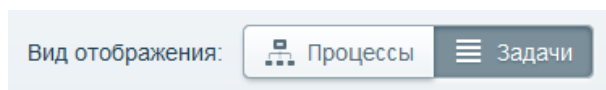


Рисунок 39 – Выбор вида отображения

Пользователю доступна следующая информация по процессу и действия над ними:

1) Информация:

- название процесса;
- дата и время получения (строка «получено»);
- дата и время завершения (строка «завершено»);
- срок исполнения;
- тип процесса;

- реквизиты;
- информация по связанным процессам.

2) Действия:

- просмотр связанных с процессом документов;
- изменение срока исполнения;
- просмотр карты процесса;
- просмотр истории выполнения процесса,
- просмотр переменных процесса,
- формирование обращения в службу технической поддержки.

5.9.2 Название процесса

Название процесса всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 40). При выбранном виде отображения «Задачи» название процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 41). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки (см. раздел 5.7 «Раскрытие и скрытие списков и дополнительной информации»).

Если название дочернего процесса слишком большое для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие (см. Рисунок 63). Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии дочернего процесса. Описание дочерних процессов приведено в разделе 5.9.14 «Отображение связанных процессов».

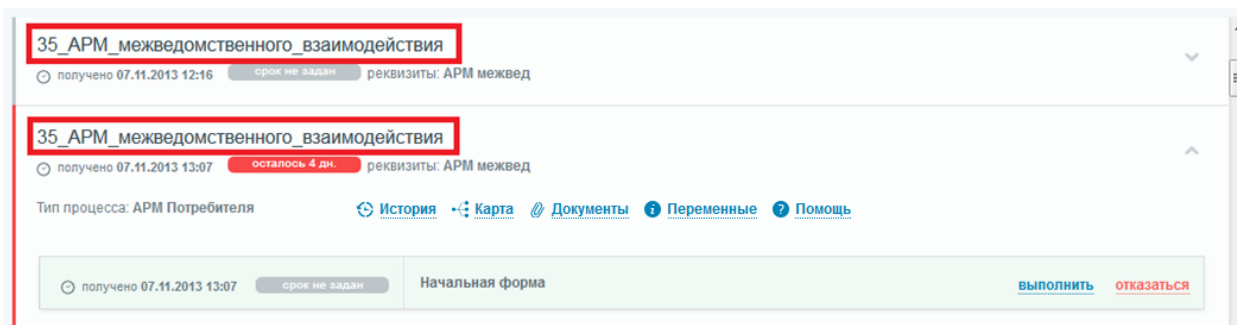


Рисунок 40 – Отображение названия процесса при виде отображения «Процессы»

получено 07.12.2013 19:02	осталось 0 дн.	Подписать заявление ЭП ОВ	выполнить	отказаться
получено 07.12.2013 16:36	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться
Адаптер ПФР. Запрос данных лицевого счета по СНИЛС				
получено 07.12.2013 16:22	осталось 4 дн.	реквизиты:		
Тип процесса: Адаптеры				
История Карта Документы Переменные Помощь				
получено 07.12.2013 16:22	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться
получено 07.12.2013 16:21	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться

Рисунок 41 – Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.3 Дата и время получения процесса

Дата и время в строке «получено» информируют пользователя о дате и времени запуска процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 42). При выбранном виде отображения «Задачи» дата и время получения процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 43). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

35_АРМ_межведомственного_взаимодействия				
получено 07.11.2013 12:16	срок не задан	реквизиты: АРМ межвед		
35_АРМ_межведомственного_взаимодействия				
получено 07.11.2013 13:07	осталось 4 дн.	реквизиты: АРМ межвед		
Тип процесса: АРМ Потребителя				
История Карта Документы Переменные Помощь				
получено 07.11.2013 13:07	срок не задан	Начальная форма		

Рисунок 42 – Дата и время получения процесса при виде отображения «Процессы»

получено 07.12.2013 19:02	осталось 0 дн.	Подписать заявление ЭП ОВ	выполнить	отказаться
получено 07.12.2013 16:36	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться
Адаптер ПФР. Запрос данных лицевого счета по СНИЛС				
получено 07.12.2013 16:22	осталось 4 дн.	реквизиты:		
Тип процесса: Адаптеры				
История Карта Документы Переменные Помощь				
получено 07.12.2013 16:22	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться
получено 07.12.2013 16:21	срок не задан	Ввести параметры запроса	выполнить	отказаться

Рисунок 43 – Дата и время получения процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.4 Дата и время завершения процесса

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой (см. Рисунок 44). Данная информация по процессам доступна в архиве.

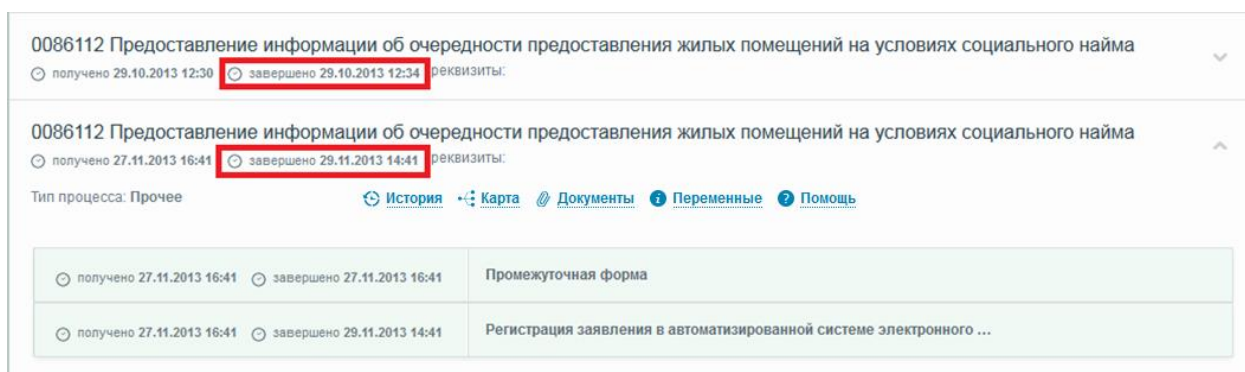


Рисунок 44 – Дата и время завершения процесса в архиве

5.9.5 Срок исполнения

Срок исполнения процесса отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения или даты исполнения процесса (в зависимости от настройки пользователя – см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»). Срок исполнения отображается рядом с информацией о дате получения процесса и доступен как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 45). При выбранном виде отображения «Задачи» срок исполнения процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 46). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Для большей наглядности у срока исполнения процесса применяется цветовая индикация (см. 5.4 «Цветовая индикация»). Цветом выделяется не только количество оставшихся дней, но и вертикальная полоса в строке с процессом или с задачей.

Срок исполнения процесса может быть установлен одним из следующих способов:

- автоматически, согласно логике процесса или настройке в справочнике процессов (см. п. 5.12.2 «Справочник процессов»);
- из интерфейса Системы Исполнителем или Руководителем исполнителя задачи (см. п. 5.9.10 «Изменение срока исполнения процесса»).

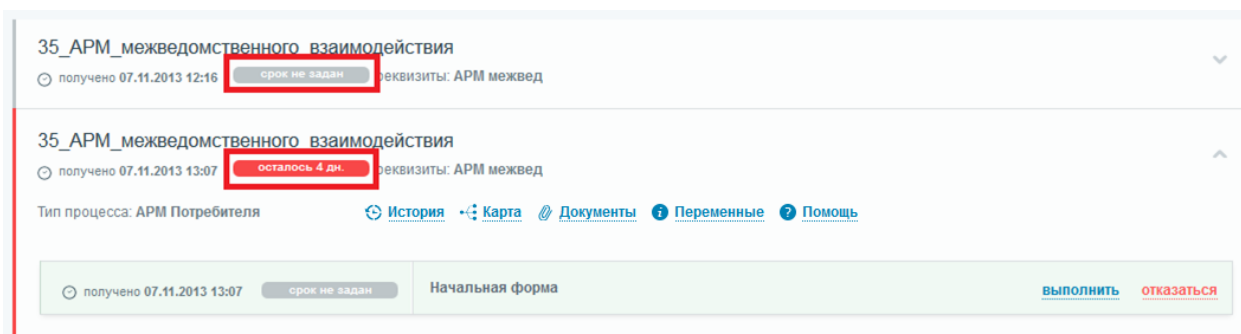


Рисунок 45 – Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Процессы»

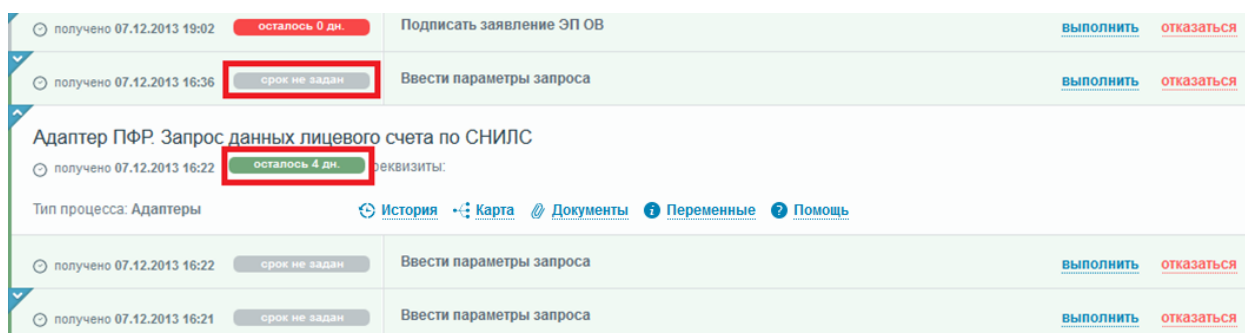


Рисунок 46 – Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.6 Тип процесса

Тип процесса информирует пользователя о том, является ли данный процесс услугой или межведомственным запросом (адаптером), или межведомственным ответом (сервисом). Тип процесса определяется на основании данных справочника процессов, доступного для заполнения (см. 5.12.2 «Справочник процессов»).

Тип процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 47 и Рисунок 48). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

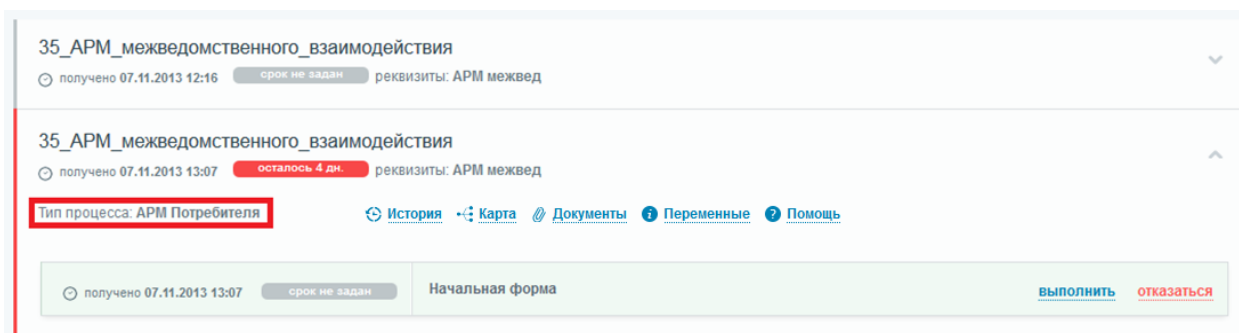


Рисунок 47 – Тип процесса при виде отображения «Процессы»

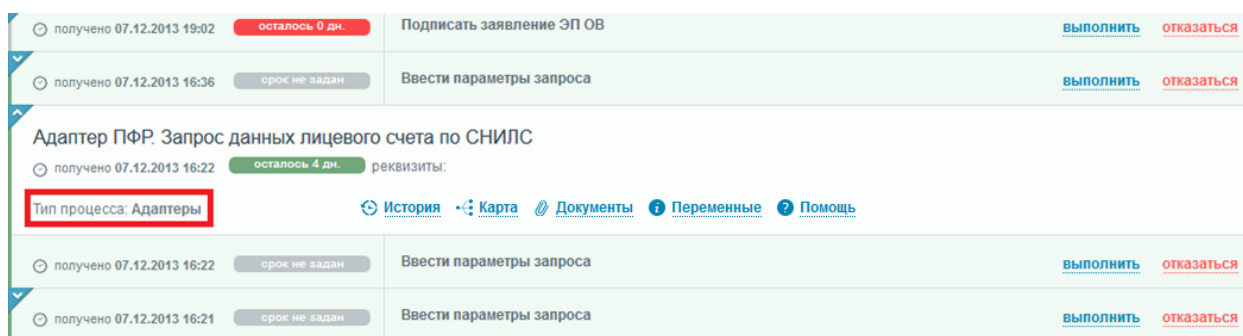


Рисунок 48 – Тип процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.7 Реквизиты процесса

В реквизитах процесса содержится краткая информация по процессу, определяемая в самих процессах. В них может быть информация о заявителе, номере заявки, дата формирования заявки и т.п. Реквизиты помогают пользователю без просмотра самого заявления быстрее находить нужную услугу, запрос или ответ. Информация в реквизитах может меняться в течение выполнения процесса.

Реквизиты процесса выводятся рядом со сроком исполнения процесса и отображаются как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 49). При выбранном виде отображения «Задачи» реквизиты процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 50). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Рисунок 49 – Реквизиты процесса при виде отображения «Процессы»

Рисунок 50 – Реквизиты процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»

Запуск нового процесса доступного пользователю осуществляется по кнопке «Запустить процесс». При нажатии на кнопку открывается форма (см. Рисунок 51), содержащая список процессов, доступных для запуска. Все доступные процессы объединяются в группы, согласно их типу. Рядом с наименованием группы отображается счетчик, отражающий количество процессов, находящихся в данной группе.

Форма содержит строку поиска, позволяющую найти нужный для запуска процесс. Запуск процесса происходит по клику на ссылку с наименованием процесса, при этом пользователю открывается карточка задачи запущенного процесса.

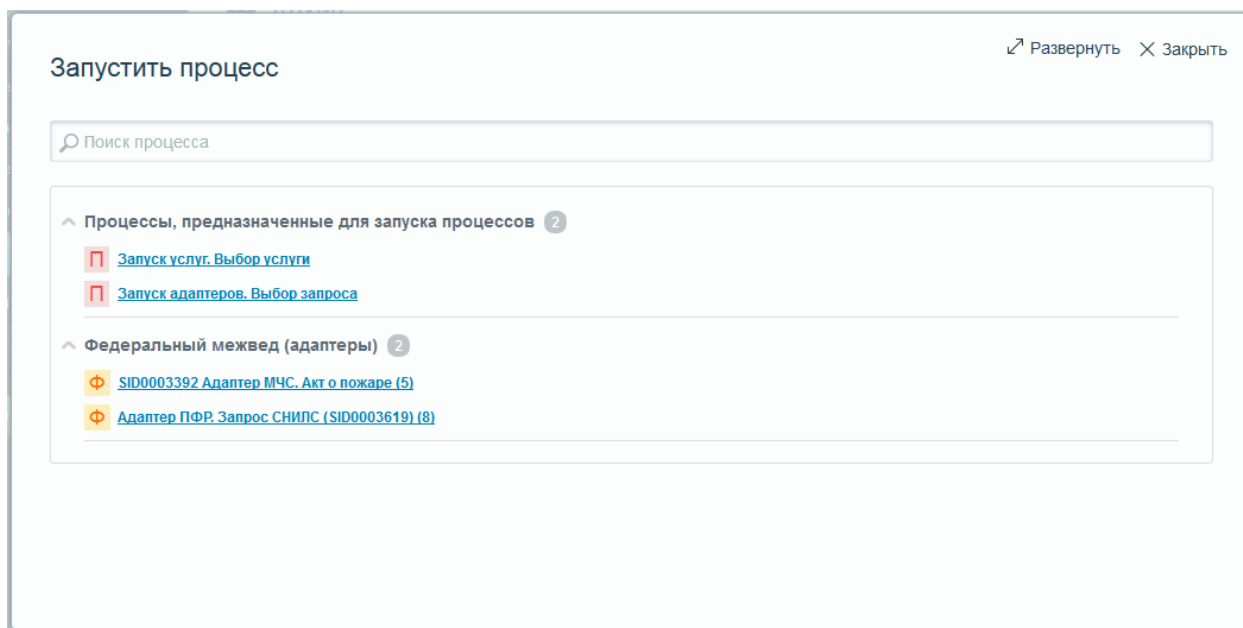


Рисунок 51 – Форма запуска процессов

5.9.9 Просмотр документов

Для просмотра документов, связанных с выполнением выбранного процесса и его задач, нужно нажать на ссылку «Документы» (см. Рисунок 52), после чего в открывшемся окне (см. Рисунок 53) отобразится перечень названий документов и файлов-вложений в виде ссылок. Для перехода к выбранному документу достаточно нажать на название этого документа, после чего в новой вкладке веб-браузера откроется документ.

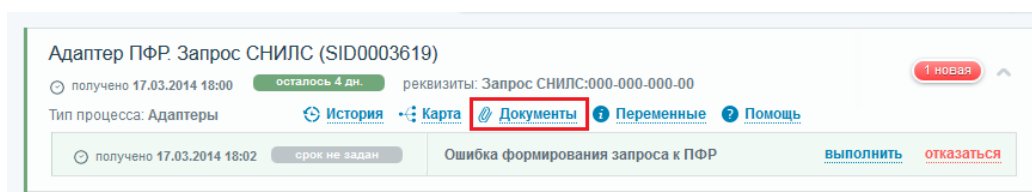


Рисунок 52 – Ссылка на форму с документами процесса

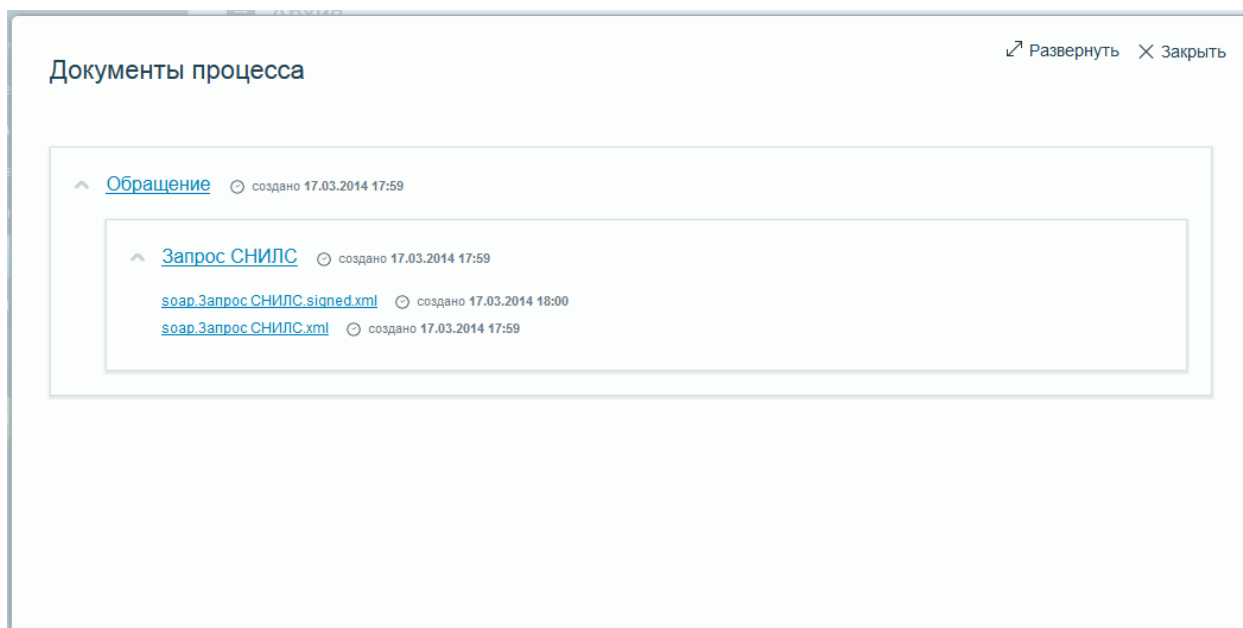


Рисунок 53 – Перечень документов процесса

5.9.10 Изменение срока исполнения процесса

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения процесса. Задание или изменение срока исполнения процесса осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 54) и вызовом календаря (см. Рисунок 55). После открытия календаря можно выбрать в нем дату или задать ее вручную в поле с оставшимся сроком исполнения. Для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты. Для отмены введенных данных достаточно нажать на кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc».

По умолчанию срок исполнения процесса устанавливается согласно данным справочника процессов при наличии соответствующих данных (см. 5.12.2). В остальных случаях срок исполнения процесса системой не задается.

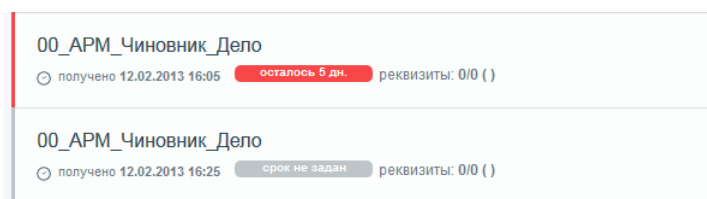


Рисунок 54 – Срок исполнения процесса

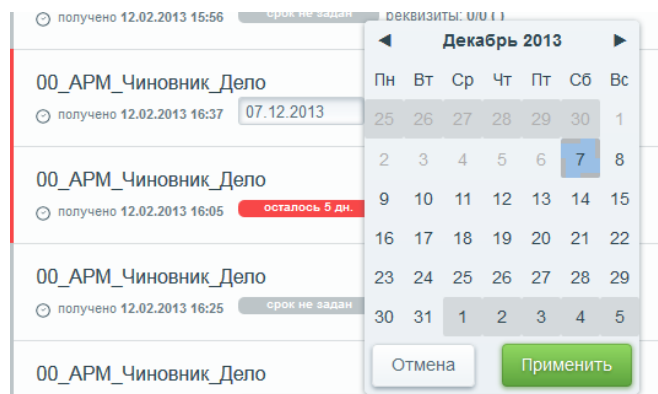


Рисунок 55 – Изменение срока исполнения процесса

5.9.11 Просмотр карты процесса

Просмотр карты процесса является средством мониторинга текущего состояния процесса. Просмотр карты позволит, например, сориентироваться каким шагом выполнения процесса является текущая задача, какими были предыдущие шаги или какими могут быть последующие.

Для того чтобы перейти к просмотру карты процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «Карта» (см. Рисунок 56). Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок 57).

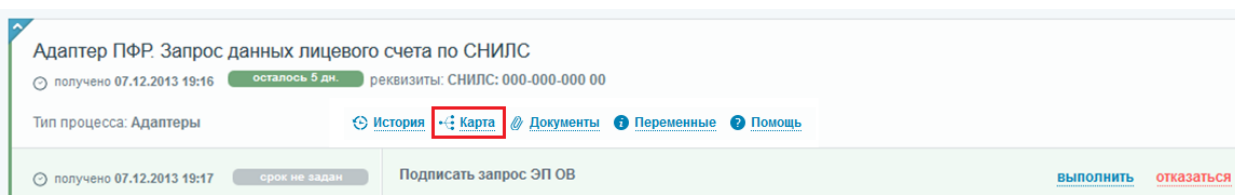


Рисунок 56 – Переход к просмотру карты процесса

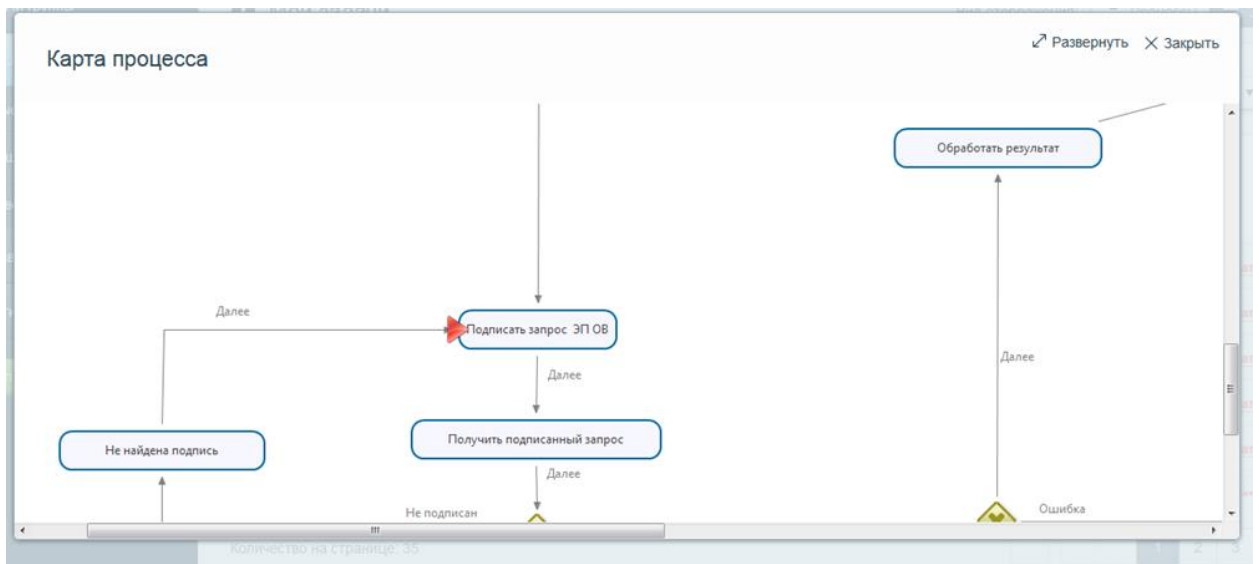


Рисунок 57 – Карта процесса

Карта процесса представляет собой блок-схему, на которой отображены все задачи, входящие в состав данного процесса, условия перехода к задачам, и текущий статус процесса. Текущий статус процесса отображается знаком , стоящим напротив задачи, которая выполняется в момент открытия карты процесса.

5.9.12 Просмотр истории выполнения процесса

Истории выполнения процесса является средством мониторинга хода исполнения процесса. Просмотр истории позволит, например, понять какой шаг (задача) процесса привел к нарушению срока исполнения и почему это произошло, как и кем выполнялись предыдущие и последующие шаги (задачи).

Для того чтобы перейти к просмотру истории выполнения процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «История» (см. Рисунок 57). Будет открыто окно с историей процесса (см. Рисунок 57).

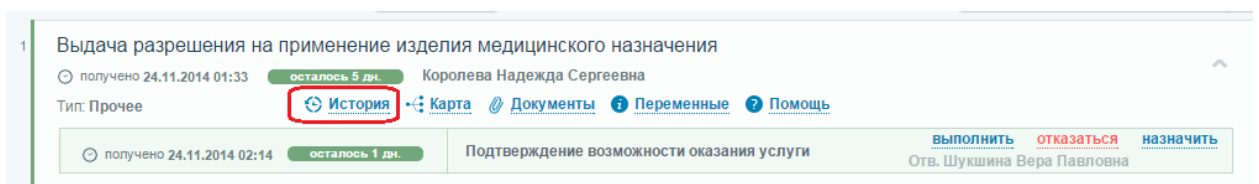


Рисунок 58 – Переход к просмотру истории выполнения процесса

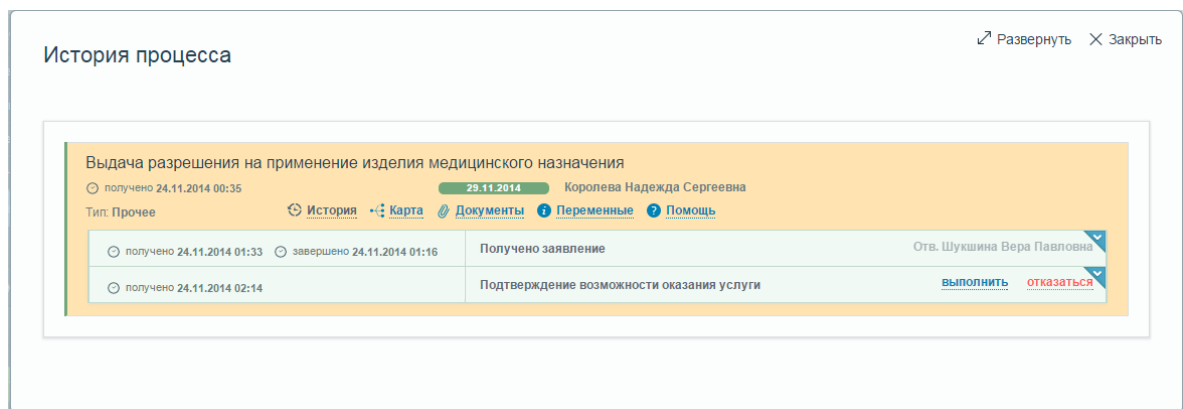


Рисунок 59 – История выполнения процесса

История процесса содержит все задачи, выполненные и выполняемые в рамках процесса. Для каждой задачи отображается информация по ее дате начала, дате завершения и исполнителю. История выполнения конкретной задачи доступна по иконке , отображаемой в правом верхнем углу строки с задачей. По нажатию на иконку разворачивается история выполнения задачи (см. Рисунок 60).

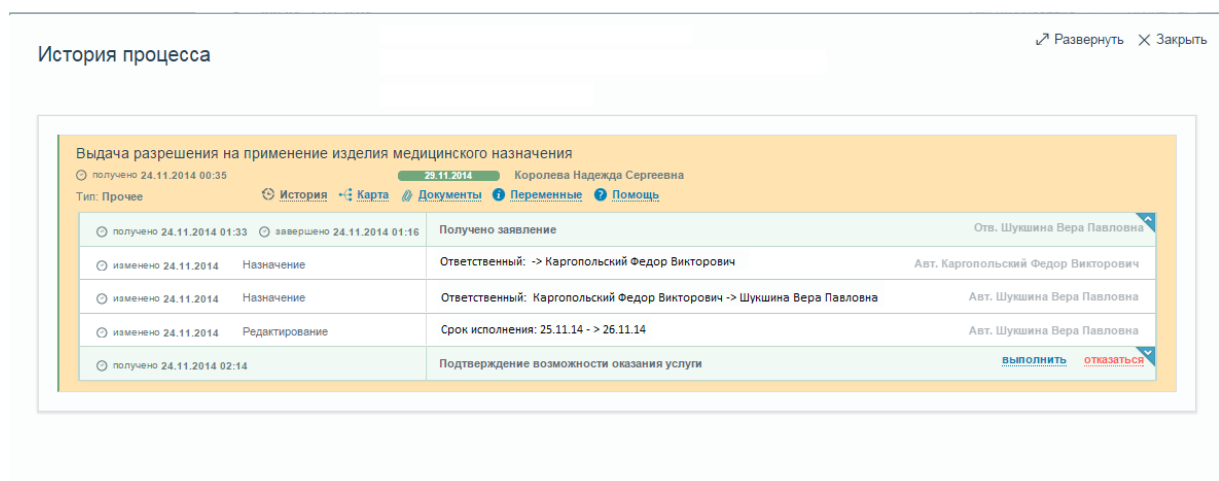


Рисунок 60 – История выполнения задачи

5.9.13 Просмотр переменных процесса

Для обращения в службу технической поддержки может потребоваться техническая информация о процессе, содержащаяся в переменных процесса.

Для того чтобы просмотреть переменные процесса следует в выбранном процессе нажать на ссылку «Переменные» (см. Рисунок 61). Будет открыто окно с переменными процесса, в котором возможен поиск по названию и значению переменной без учета регистра (см. Рисунок 62).

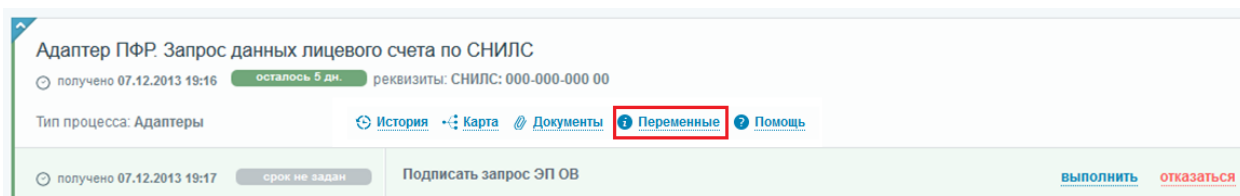


Рисунок 61 – Раздел «Задачи группы»

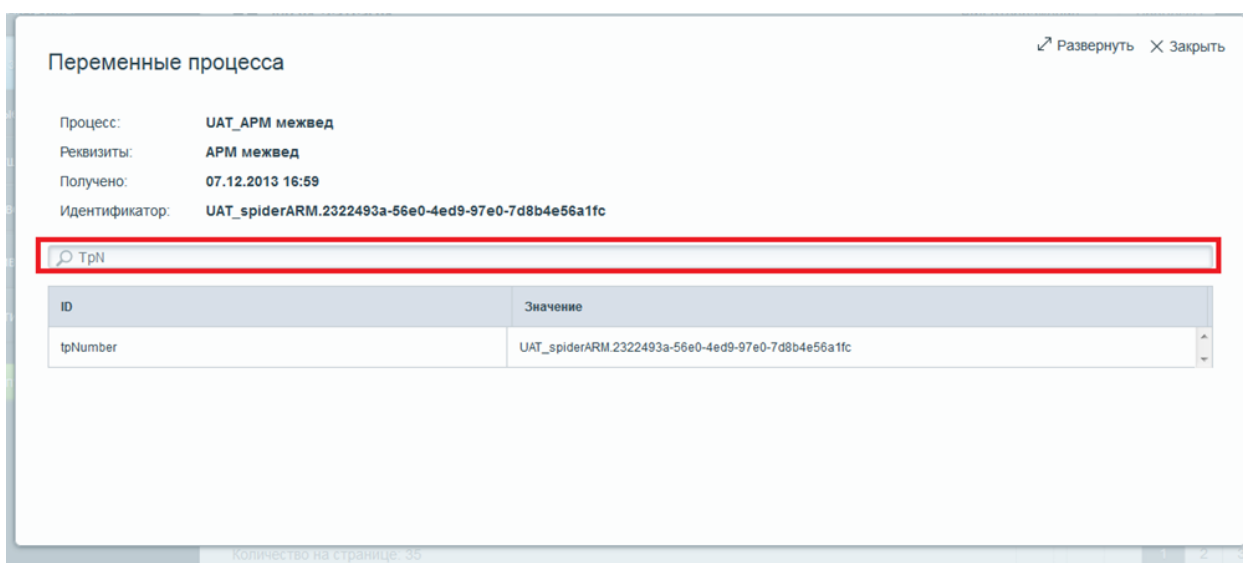


Рисунок 62 – Окно с переменными процесса

5.9.14 Отображение связанных процессов

В СИР существуют процессы, при выполнении которых запускаются другие процессы, например процесс запроса данных по межведомственному взаимодействию в рамках процесса оказания услуги. Для удобства работы с такими процессами используется специальная группировка – отображение всех дочерних процессов через один родительский процесс.

Так у родительских процессов при раскрытии дополнительной информации (списка задач) будут содержаться задачи этих процессов, что позволит пользователю видеть и выполнять все задачи в рамках основного родительского процесса.

К примеру, таким родительским процессом может быть услуга. Тогда это позволит пользователю отслеживать и выполнять в рамках этого процесса все связанные с

оказанием услуги дочерние процессы межведомственного взаимодействия. На рисунке (см. Рисунок 63) родительский процесс расположен сверху и выделен розовым прямоугольником, дочерние процессы располагаются внизу в своих блоках и выделены коричневым и зеленым блоками.

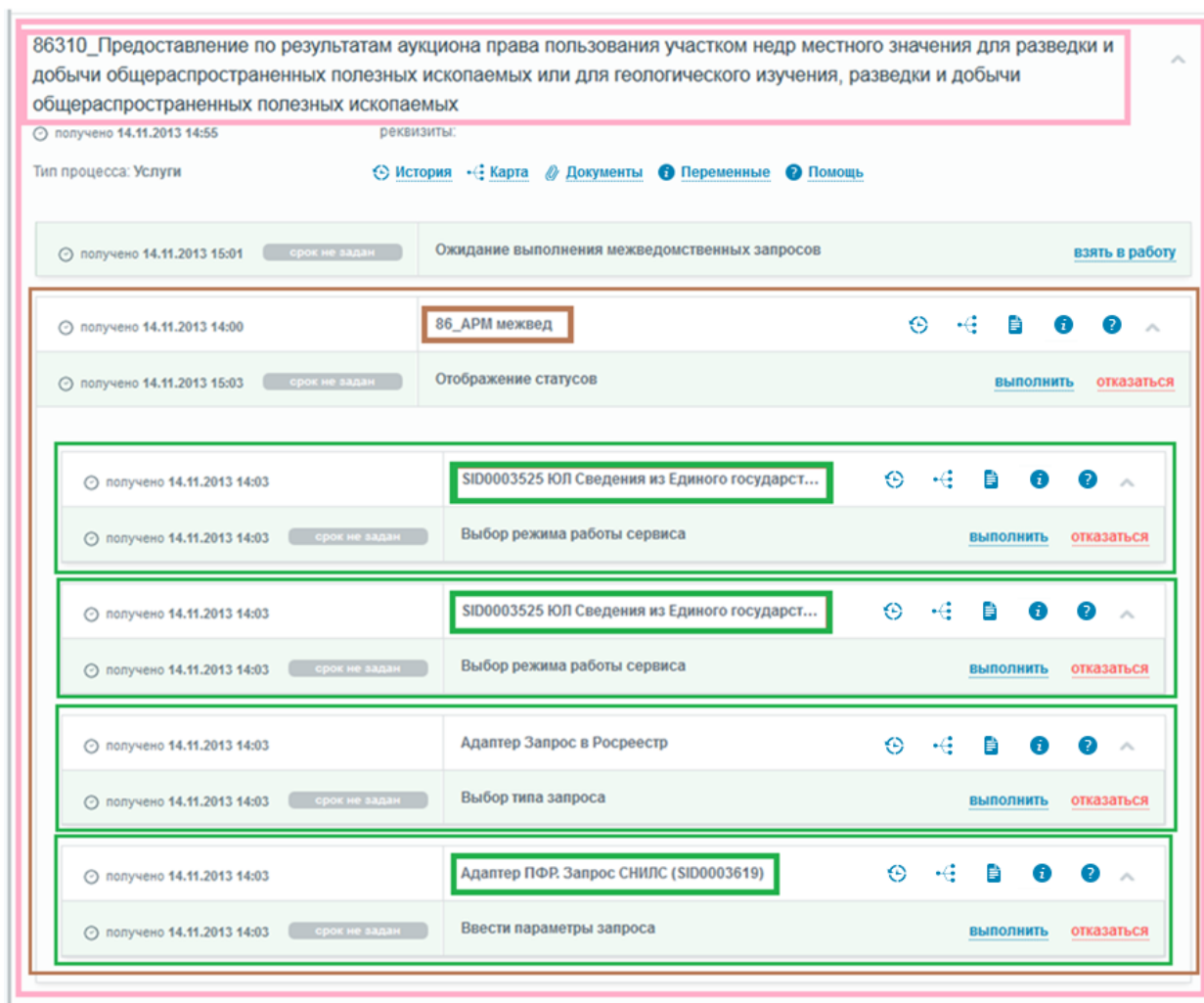


Рисунок 63 – Связанный процесс

5.10 Работа с задачами

5.10.1 Общее описание

Задача представляет собой один шаг исполнения бизнес-процесса. После запуска процесса в списке задач отображается первая задача к исполнению. Последующие задачи публикуются друг за другом в процессе исполнения процесса. Некоторые процессы предусматривают одновременное выполнение нескольких задач. В этом случае у одного процесса будет одновременно отображаться несколько задач.

Работа пользователя с задачами в основном осуществляется в подразделах «Текущие» и «Межвед.запросы» основного раздела «Мои задачи». Однако при поступлении новой задачи, она может находиться в разделе «Задачи группы», из которого пользователи смогут самостоятельно взять задачу в работу, а также посмотреть информацию по процессу, в рамках которого выполняется данная задача. Пользователь не может выполнять задачу без взятия ее к себе в работу, для чего необходимо нажать на ссылку «взять в работу» (см. раздел 5.10.6 «Взятие задачи в работу»). После того как задача взята в работу, она исчезнет из списка раздела «Задачи группы» и появится в подразделе «Новые».

В разделе «Мои задачи» пользователи могут выполнять следующие операции:

- над задачами: выполнить задачу, отказаться от выполнения, назначить подчиненному сотруднику, задать или изменить срок исполнения;
- над процессами: посмотреть карту процесса, посмотреть и открыть связанные с процессом документы, посмотреть переменные процесса, задать или изменить срок исполнения процесса.

После завершения задачи информацию по ней можно будет посмотреть в разделе «Архив» (см. раздел 5.7 «Работа с архивом») или в разделе «Статистика» при построении отчета по задачам (см. раздел 5.8.8 «Описание отчета «Статистика по задачам»).

Во время работы с задачей пользователь может менять вид отображения для более удобного и привычного представления ему данных. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе путем нажатия на

нужный вид (см. Рисунок 64). Для визуального различения процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон, для задач – зеленый фон.

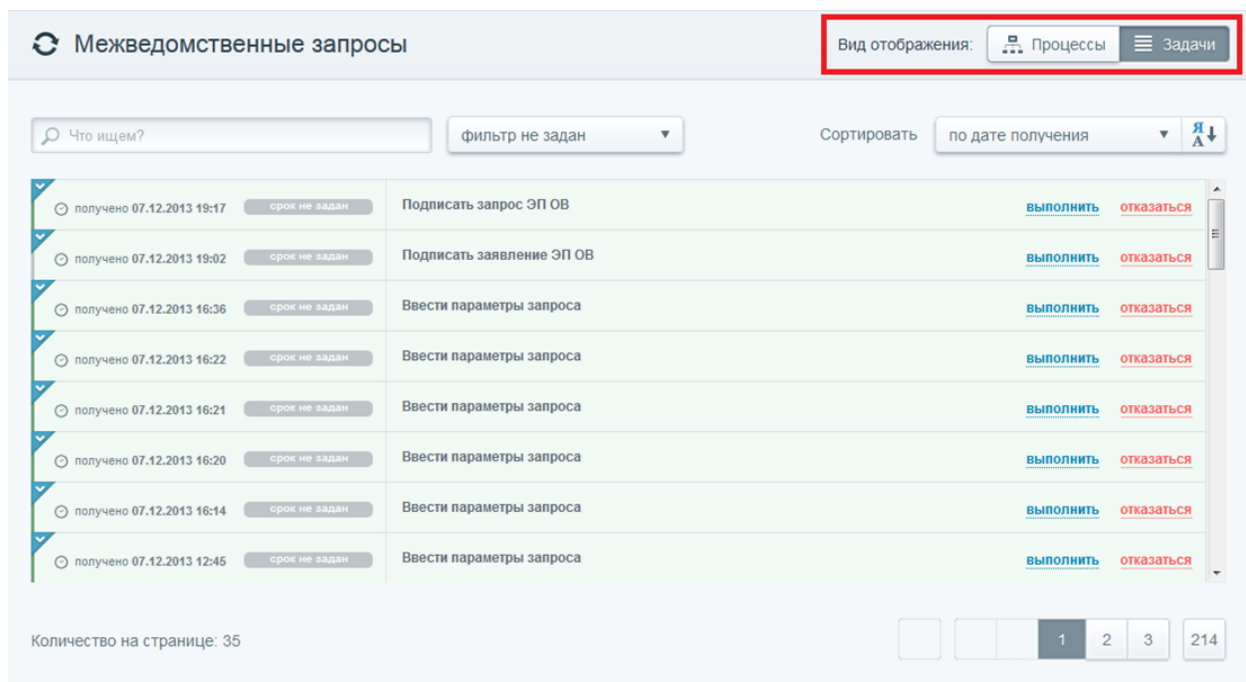


Рисунок 64 – Вид отображения «Задачи»

5.10.2 Название задачи

Название задачи всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой, при условии выбранного вида отображении «Задачи» (см. Рисунок 65). При выбранном виде отображения «Процессы» название задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 66). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Если название задачи слишком длинное для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие. Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии задачи (см. Рисунок 67).

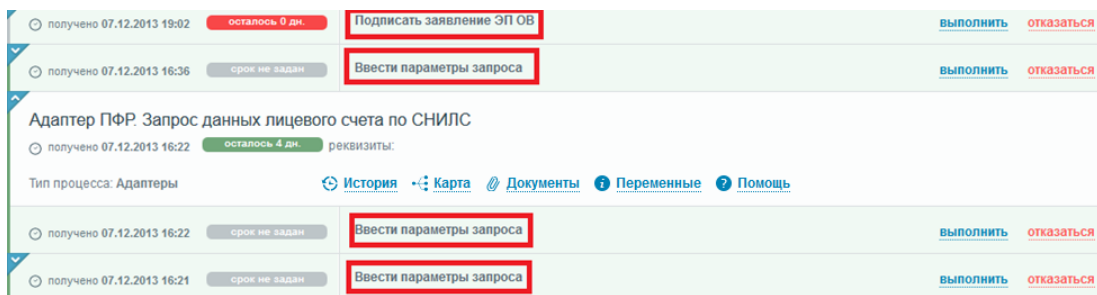


Рисунок 65 – Отображение названия задачи при виде отображения «Задачи»

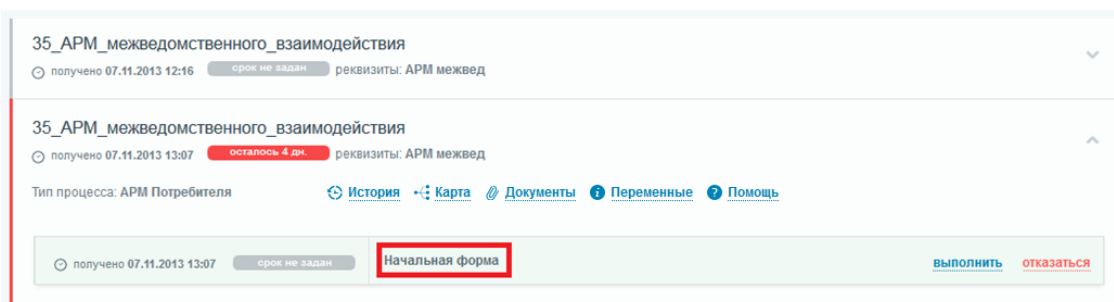


Рисунок 66 – Отображение названия задачи при виде отображения «Процессы»

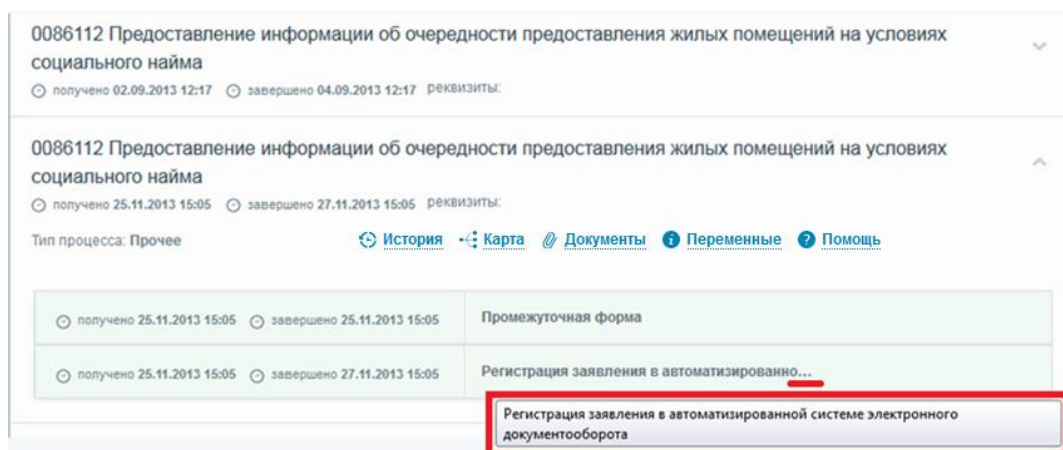


Рисунок 67 – Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

5.10.3 Дата и время получения задачи

Дата и время в строке «получено» информирует пользователя о дате и времени запуска задачи и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Задачи» (см. Рисунок 68). При выбранном виде отображения «Процессы» дата и время получения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 69). Скрытие и

раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

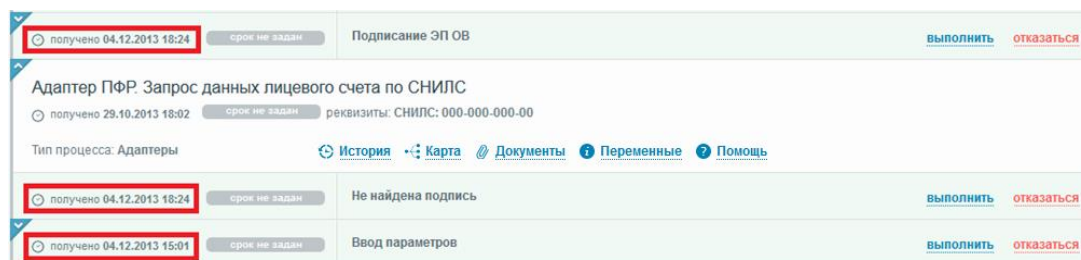


Рисунок 68 – Дата и время получения задачи при виде отображения «Задачи»

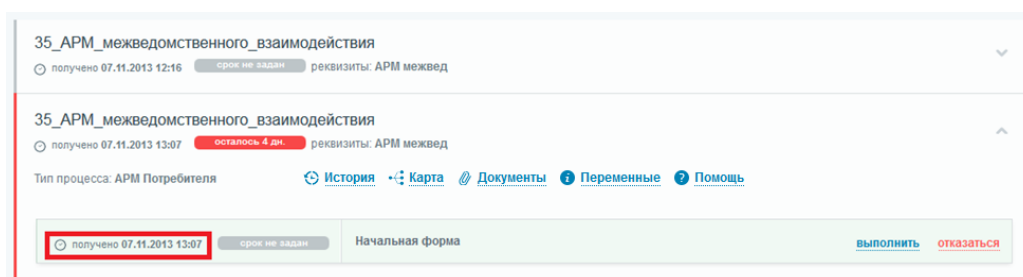


Рисунок 69 – Дата и время получения задачи при виде отображения «Процессы»

5.10.4 Дата и время завершения задачи

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения задачи и выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 70). Данная информация по задачам доступна в архиве.

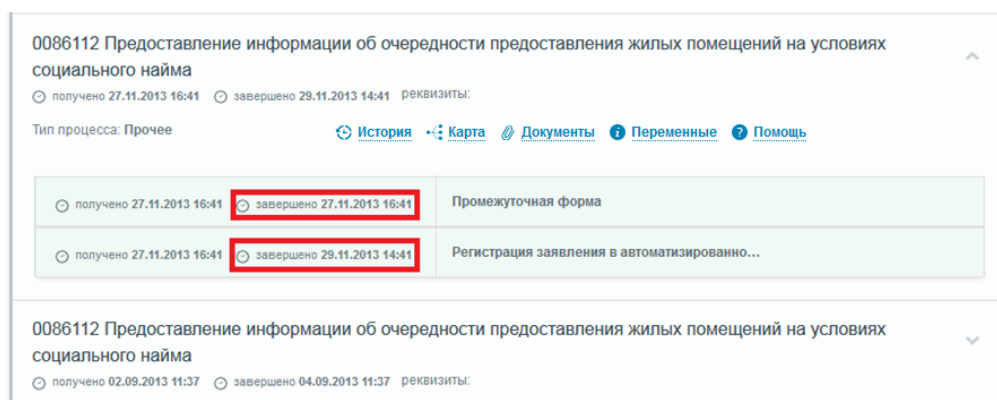


Рисунок 70 – Дата и время завершения задач процесса, отображаемых в архиве

5.10.5 Срок исполнения задачи

Срок исполнения задачи отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения задачи или даты исполнения задачи (в зависимости от настройки пользователя – см. п. 4.2 «Личный кабинет пользователя»). Срок исполнения отображается рядом с информацией о дате получения задачи и доступен как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Задачи» (см. Рисунок 71). При выбранном виде отображения «Процессы» срок исполнения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 72). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Для большей наглядности фон срока исполнения задачи меняется в зависимости от срока исполнения задачи (см. 5.4 «Цветовая индикация»).

Срок исполнения задачи может быть установлен одним из следующих способов:

- автоматически, согласно логике процесса,

из интерфейса Системы исполнителем или Руководителем исполнителя задачи (см. п. 5.10.10 «Изменение срока исполнения»).

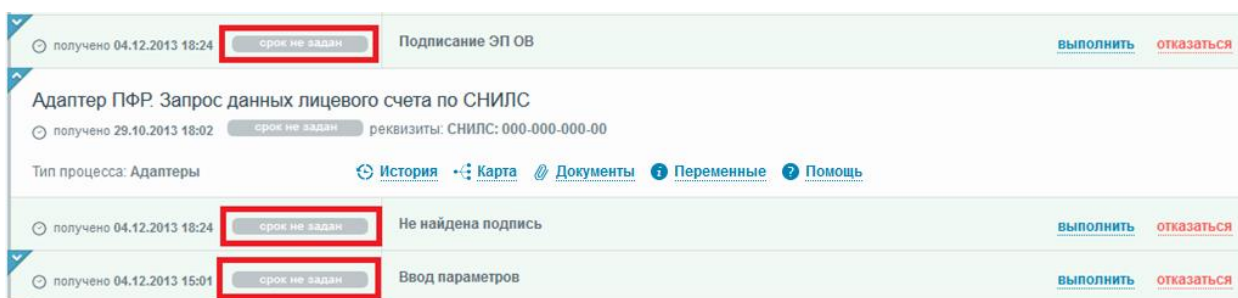


Рисунок 71 – Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Задачи»

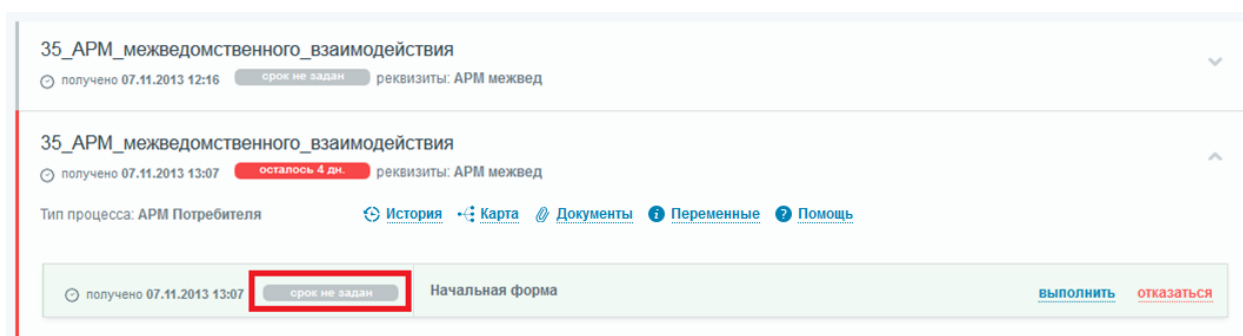


Рисунок 72 – Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Процессы»

5.10.6 Взятие задачи в работу

Выполнить задачу можно только в том случае, если она адресована одному исполнителю. Поэтому каждая задача должна быть взята на исполнение конкретным исполнителем или распределена руководителем на конкретного исполнителя.

Для того чтобы взять задачу на исполнение, следует в разделе «Задачи группы» нажать на ссылку «взять в работу» (см. Рисунок 73). Задача перестанет отображаться в списке задач группы и будет отображена в разделе «Мои задачи».

[взять в работу](#)

Рисунок 73 – Взятие задачи в работу

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «взять в работу» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку  (см. Рисунок 74):

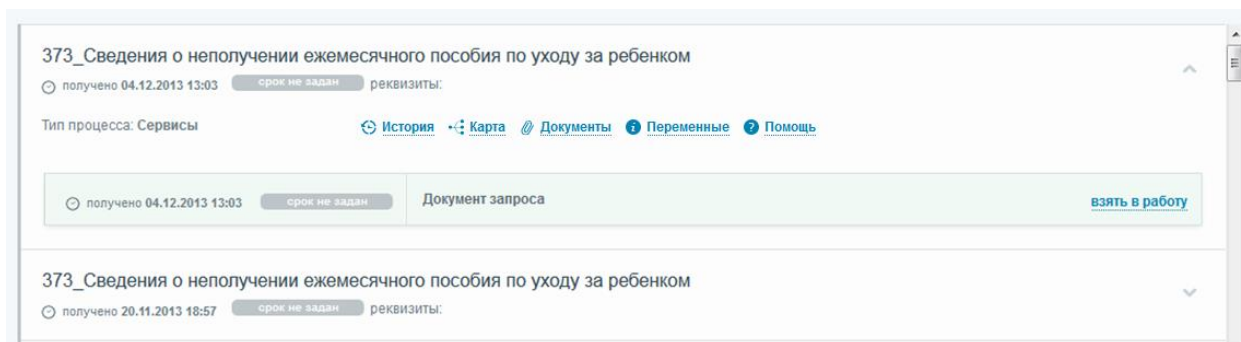


Рисунок 74 – Раскрытая информация по процессу

5.10.7 Назначение задачи

Действие «назначить» доступно только Руководителю и позволяет назначить задачу одному из подчиненных сотрудников. Действие доступно в задачах Руководителя (раздел «Мои задачи» и его подразделы), а также в списке задач подчиненных сотрудников (раздел «Управление задачами»).

Для того чтобы назначить задачу на исполнение подчиненному сотруднику, следует в строке с задачей нажать на ссылку «назначить» (см. Рисунок 75).

[назначить](#)

Рисунок 75 – Назначение задачи

В открывшейся форме со списком возможных исполнителей (см. Рисунок 76) выбрать сотрудника, которому необходимо назначить задачу, и нажать кнопку «Назначить».

Список возможных исполнителей формируется следующим образом:

- «Рекомендуемые» – подчиненные сотрудники, для которых настроено возможное участие в оказании данной услуги (процесса);
- «Возможные» – остальные подчиненные сотрудники Руководителя.

Список возможных исполнителей

Поиск

Рекомендуемые:

- Иванов Иван Иванович
- Сидоров Сидор Сидорович
- Иванов Сергей Владимирович
- Сидоров Петр Андреевич

Возможные:

- Петров Петр Петрович

Выбран исполнитель: Иванов Иван Иванович

Отмена Назначить

Рисунок 76 – Форма выбора исполнителя по задаче

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «назначить» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку  или на название процесса.

5.10.8 Отказ от исполнения задачи

Отказаться от задачи можно только в том случае, если задача направлена на исполнение текущему пользователю.

Для того чтобы отказаться от задачи на исполнение, следует в строке с задачей нажать на ссылку «отказаться» (см. Рисунок 77). Если задача ранее была назначена на отдел – задача вернется в список задач группы, если нет – задача будет назначена Руководителю сотрудника.

отказаться

Рисунок 77 – Отказ от задачи

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «отказаться» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку  или на название процесса .

5.10.9 Выполнение задачи

Выполнение задачи является основной функцией, используемой пользователем при работе в СИР.

Выполнение задачи позволяет перейти к следующему шагу выполнения бизнес-процесса, к которому относится данная задача. Порядок выполнения задачи включает в себя заполнение формы, предусмотренной на данном шаге процесса, принятие решения о дальнейшем течении процесса оказания услуги, инициирование перехода процесса на следующий шаг. Для каждого процесса форма заполнения индивидуальна и зависит от параметров, заложенных при проектировании бизнес-процесса.

Ниже приведен общий порядок действий на примере одного процесса. В зависимости от процесса порядок действий и формы могут отличаться.

Для того чтобы выполнить задачу, следует:

- 1) Для выбранной задачи нажать на ссылку «выполнить» (см. Рисунок 78). Будет открыто окно формы для заполнения параметров запроса на данном шаге процесса (см. Рисунок 79).
- 2) Ввести необходимые данные в поля формы и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 79).

Пользователю отобразится карточка следующей задачи процесса, доступной пользователю или окно формы закроется и будет выполнен возврат в рабочую область подраздела, если такой задачи нет.

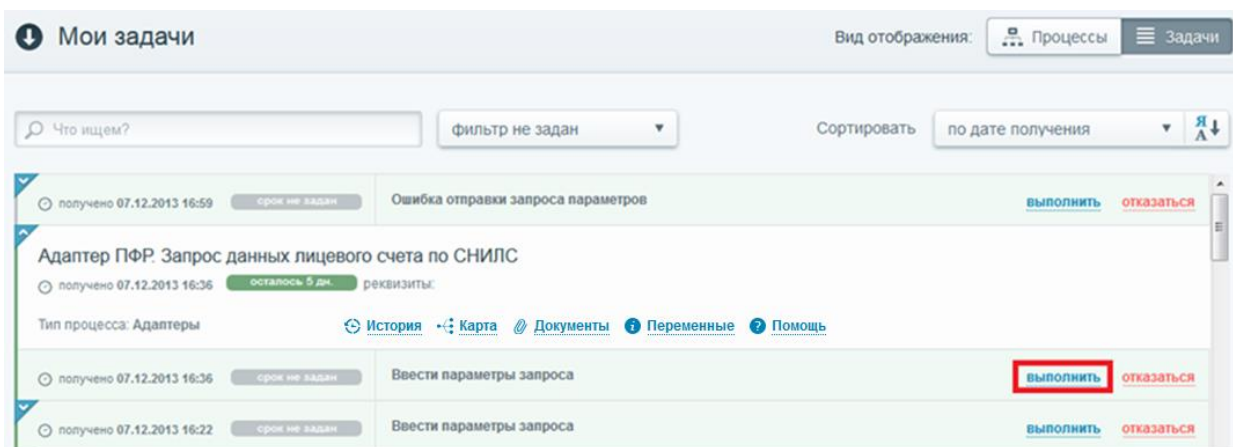


Рисунок 78 – Выполнение задачи при отображении

Рисунок 79 – Форма заполнения параметров запроса

5.10.10 Изменение срока исполнения

Срок исполнения отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения или даты исполнения и находится рядом с информацией о дате получения задачи (см. Рисунок 80).

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения задачи, исполнителем которой является сам пользователь. Задание или изменение срока исполнения задачи осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 80) с вызовом календаря (см. Рисунок 81). Срок исполнения может быть задан из календаря или введен вручную.

При выборе даты из календаря для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты, не превышающей даты срока исполнения процесса. Для отмены введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc». Для задания даты срока исполнения задачи вручную нужно ввести в текстовое поле дату в формате «дд.мм.гггг» и нажать кнопку клавиатуры «Enter» или кнопку календаря «Применить».

По умолчанию срок исполнения задачи устанавливается системой только, если это заложено по бизнес-логике процесса.

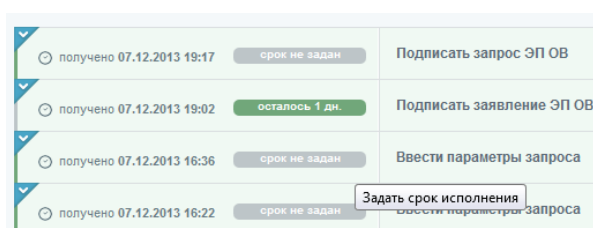


Рисунок 80 – Срок исполнения задачи

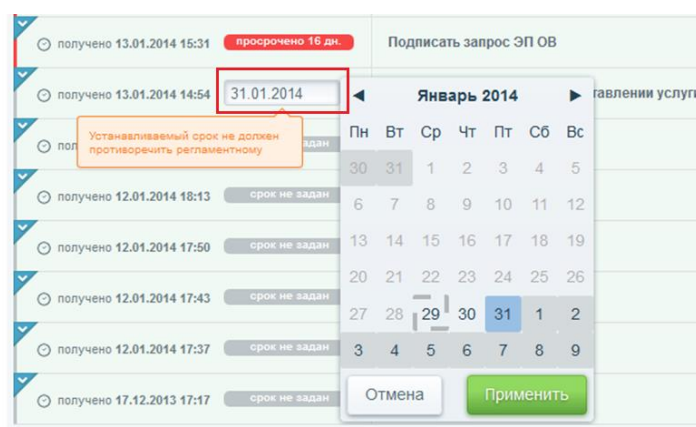


Рисунок 81 – Изменение срока исполнения задачи

5.10.11 Формирование и просмотр печатных форм

В системе имеется возможность просматривать и формировать печатные формы документов. Это может пригодиться при просмотре заявления или при формировании внутренних документов, которые должны быть представлены в бумажном виде с подписью или печатью.

Для просмотра заявления необходимо в форме задачи нажать ссылку «Открыть» напротив надписи с заявлением или запросом. В результате, откроется форма подписания

(см. Рисунок 82), где при нажатии на ссылку «Документ в формате PDF» будет открыта печатная форма документа в новой вкладке, откуда ее можно скачать в формате PDF.

Если в форме задачи была ссылка на все документы процесса, то после нажатия на ссылку «Открыть» в форме задачи откроется окно с документами процесса (см. Рисунок 83). При нажатии на название документа, его печатная форма откроется в новой вкладке веб-браузера (см. Рисунок 84).

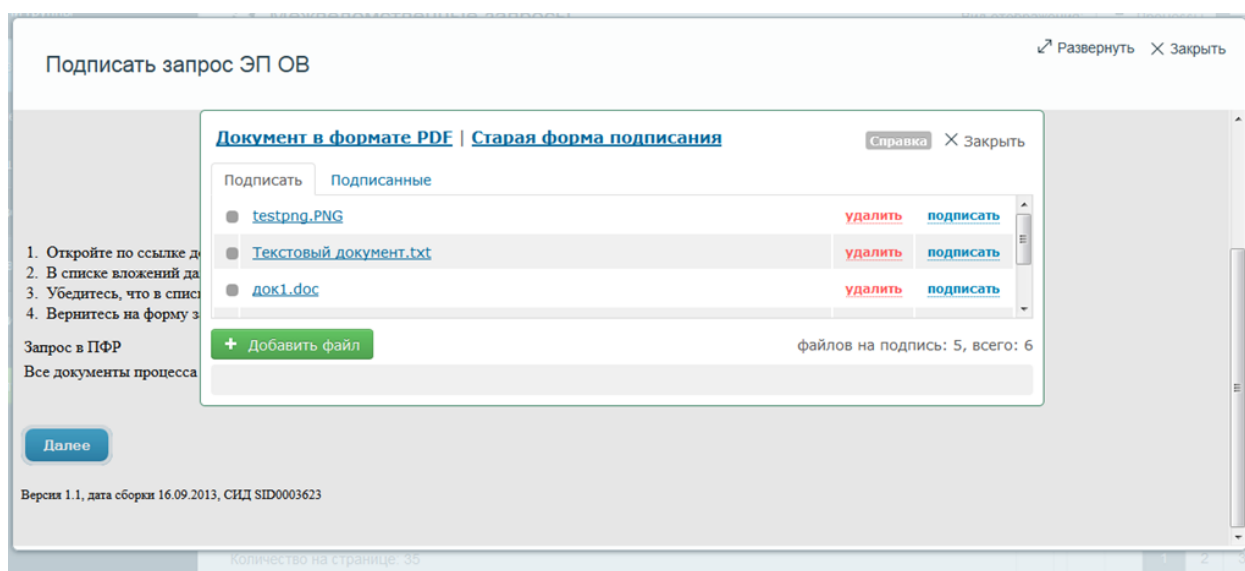


Рисунок 82 – Окно с переменными процесса

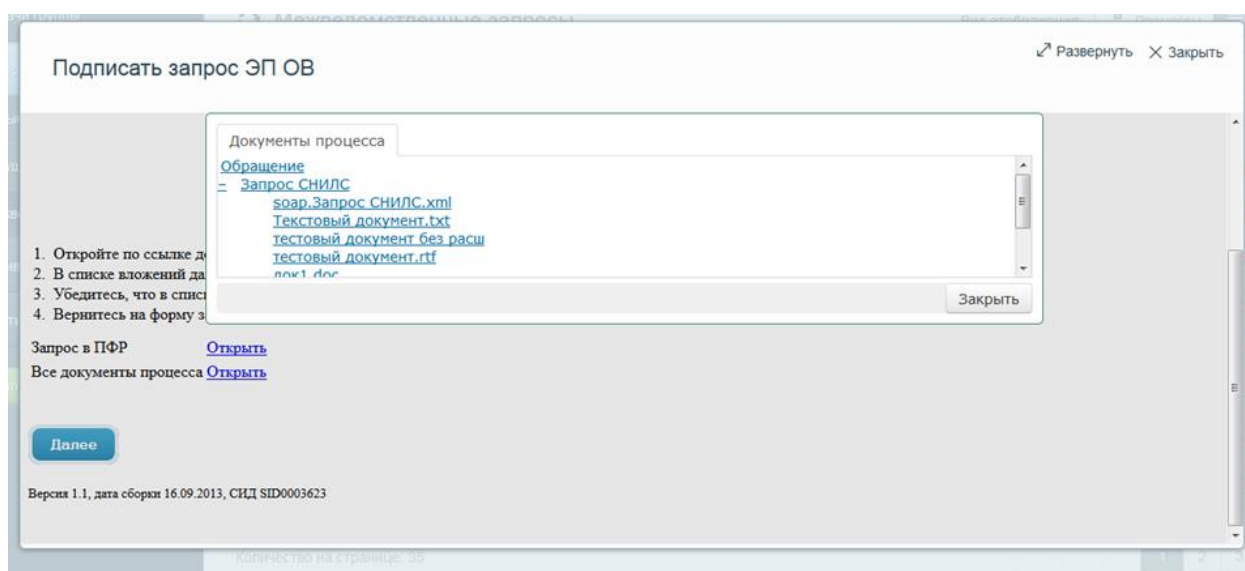


Рисунок 83 – Окно с документами процесса

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата лицензии на право ведения
образовательной деятельности

Полное наименование соискателя лицензии на
право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия) в
соответствии с его уставом:

...

Место нахождения соискателя лицензии:

...

Прошу выдать дубликат лицензии по следующим причинам:

...

Дата подачи заявления:

...

Рисунок 84 – Пример печатной формы заявления

5.10.12 Подписание запросов

Подписание вне зависимости от криптопровайдера КристоПро JCP, КристоПро CSP или VipNet CSP происходит одинаково.

ВНИМАНИЕ! Возможно использование криптопровайдера КристоПро JCP при условии соблюдения следующих версий программного обеспечения: Java версии 1.7.0_21 и КристоПро JCP версии 1.0.53. С другими версиями механизм подписания работать не будет.

ВНИМАНИЕ! Если используется криптопровайдер КристоПро CSP, при открытии формы подписания может появиться сообщение с просьбой обновить плагин портала гос. услуг «При подписании используется «Плагин портала госуслуг» устаревшей версии. Необходимо скачать и установить актуальную версию» (см. Рисунок 85). Для этого необходимо нажать на ссылку, указанную в сообщении, после чего начнется скачивание новой версии плагина. Скачанный плагин необходимо установить, предварительно закрыв

все веб-браузеры и удалив предыдущие версии плагина. Рекомендуем использовать только актуальную версию плагина портала гос. услуг.

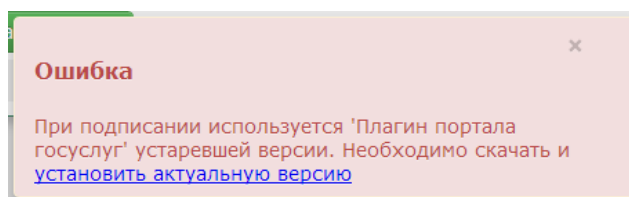


Рисунок 85 – Сообщение об устаревшей версии плагина

Порядок подписания представлен ниже:

- 1) Открыть технологический документ, у которого есть прикрепленный файл (см. Рисунок 86).

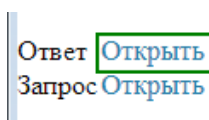


Рисунок 86 – Открытие формы подписания по ссылке

- 2) Напротив имени файла нажать на ссылку «подписать» (см. Рисунок 87).

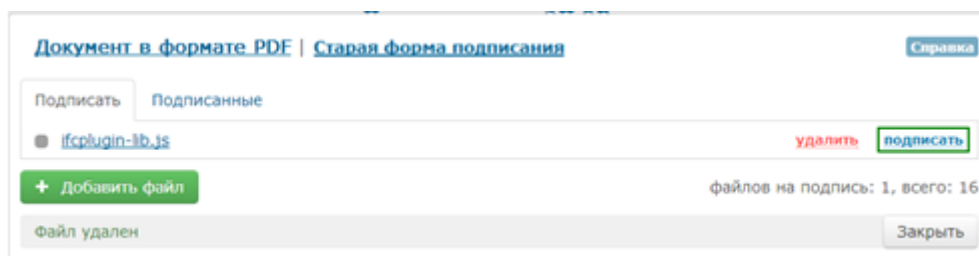


Рисунок 87 – Ссылка «подписать» в форме подписания

- 3) Выбрать сертификат из списка (1), ввести пароль (2), нажать на кнопку «Подписать» (3) (см. Рисунок 88).

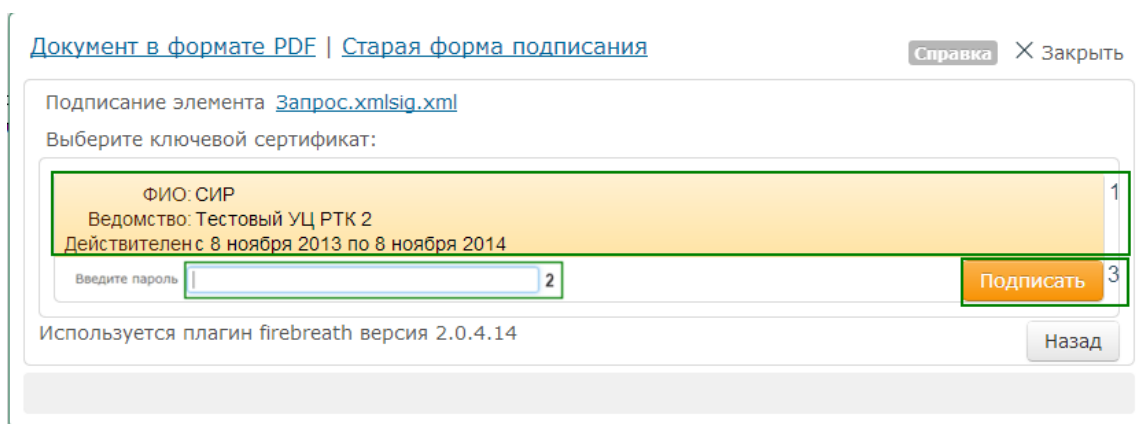


Рисунок 88 – Выбор сертификата для подписание ЭП

ВНИМАНИЕ! При использовании криптопровайдера КриптоПро CSP, если при запросе пароля будет поставлен флаг около «сохранить пароль», то пароль более запрашиваться не будет. Для того чтобы удалить сведения о сохраненном пароле необходимо: Перейти в «Панель управления» и запустить «КриптоПро CSP». На вкладке «Сервис» в графе «Пароли закрытых ключей» нажать «Удалить запомненные пароли».

После подписания подписанный файл попадает в список вкладки «Подписанные». Проверить корректно ли подписан файл можно, нажав на кнопку «Проверить подпись» (см. Рисунок 89).

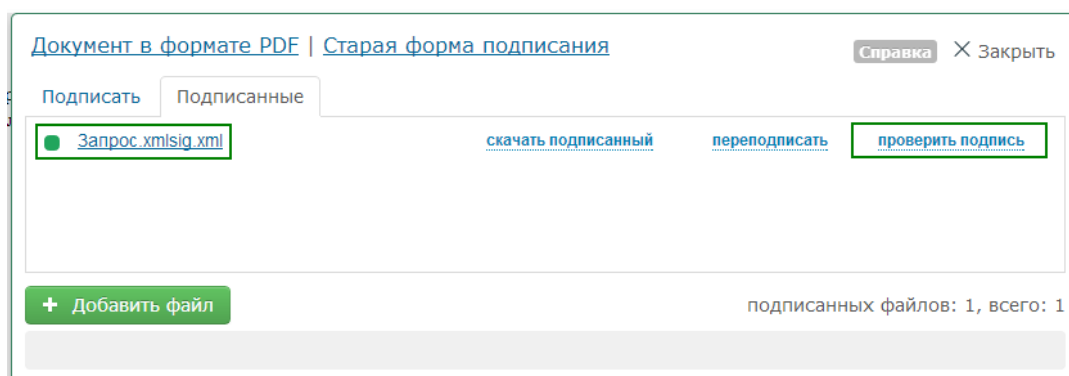


Рисунок 89 – Вкладка «Подписанные»

Результат проверки подписи будет выведен под строкой проверяемого файла (см. Рисунок 90).

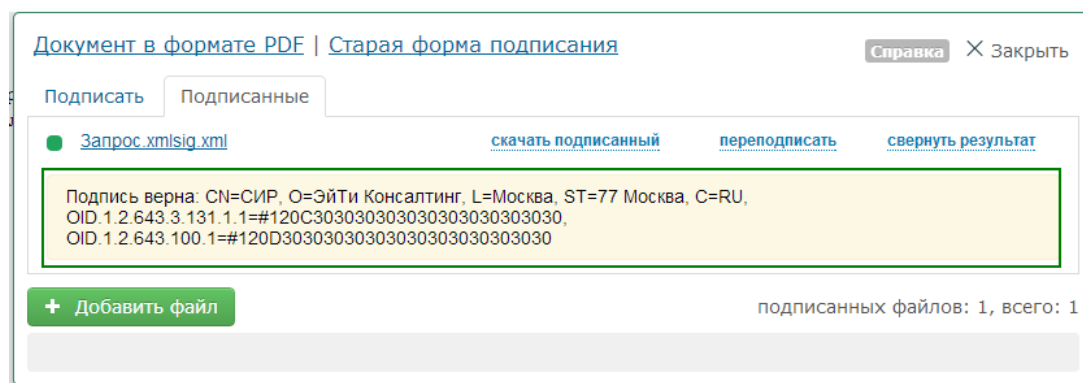


Рисунок 90 – Проверка подписи

Если в ходе подписания возникли проблемы, в любой момент можно перейти в подсистему технологических документов и использовать старый метод подписания. Для этого достаточно перейти по ссылке «Старая форма подписания». Откроется новая вкладка с текущим документом, открытым в подсистеме технологических документов.

ВНИМАНИЕ! Если используется КриптоПро JCP, для корректной работы в интерфейсе подсистемы технологических документов необходимо понизить уровень безопасности (плагин может просто не загрузиться). Для этого нужно открыть java control panel, указав адрес «Панель управления\Все элементы панели управления\Java (32 бита)» в Проводнике Windows и нажав кнопку «Enter». В «java control panel» нужно перейти на вкладку «Security», где поставить флаг около «Enable Java content in the browser» и передвинуть ползунок в положение «Medium» (см. Рисунок 91). После завершения манипуляций необходима перезагрузка.

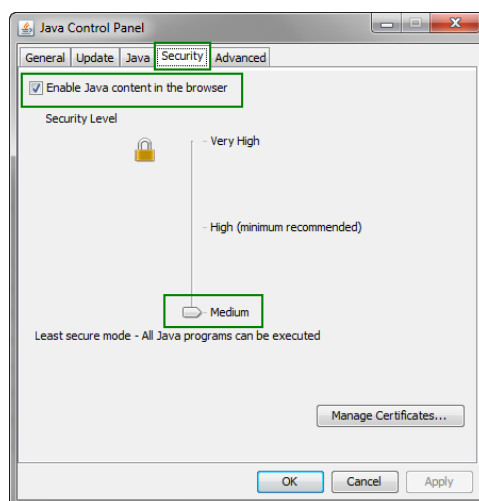


Рисунок 91 – Вкладка «Security»

5.10.13 Пакетное подписание запросов

Пакетное подписание используется для подписания групп запросов, ответов или документов подписью ЭП СП или ЭП ОВ с последующей групповой отправкой подписанных запросов.

Для перехода к пакетному подписанию нужно в разделах интерфейса СИР нажать на раздел «Пакетное подписание» (см. Рисунок 92), после чего откроется страница пакетного подписания.

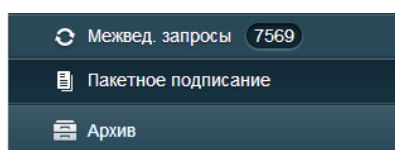


Рисунок 92 – Раздел «Пакетное подписание»

Информация на странице представлена в виде списков задач с возможностью раскрытия дополнительной информации по процессам. В разделе отображается два списка задач: «На подписание» и «Подписанные» (см. Рисунок 93).

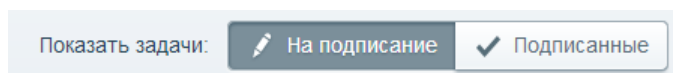


Рисунок 93м Типы отображения задач

Список «На подписание» содержит задачи, связанные с подписанием документов, и позволяет подписать документы у выбранной группы задач. Списки задач на подписание для удобства разбиваются на два блока «Задачи на подписание ЭП ОВ» и «Задачи на подписание ЭП СП» согласно виду сертификата, которым нужно подписывать документы (см. Рисунок 94).

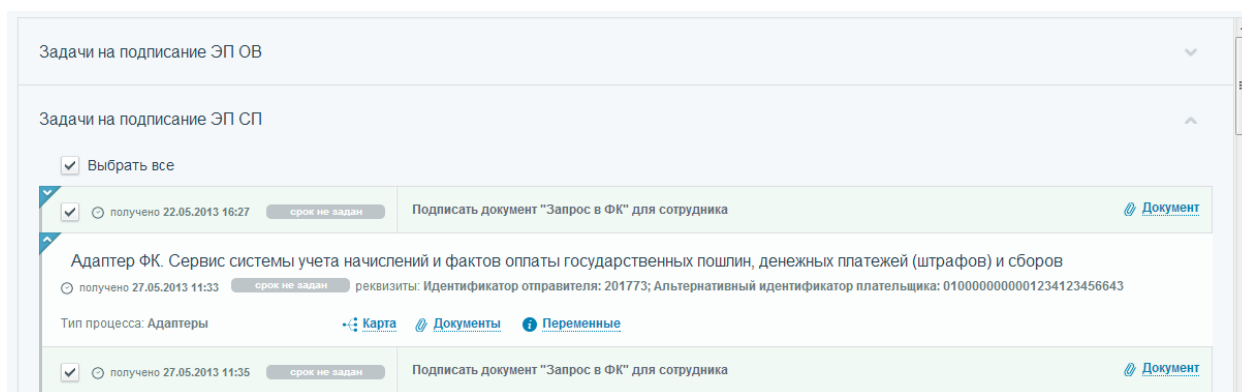


Рисунок 94 – Блоки задач на подписание

Список «Подписанные» содержит задачи, подписанные группой, и позволяет также группой их выполнить (отправить).

Пошаговый пример использования пакетного подписания запросов и ответов следующий:

- 1) В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «На подписание».
- 2) Перейдите в нужный блок: «Задачи на подписание ЭП ОВ» или «Задачи на подписание ЭП СП». Затем выберите задачи, которые требуется подписать – поставьте флажки в строках с задачами.
 - а) в случае если необходимо выбрать все задачи блока, отметьте флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 95);
 - б) для просмотра подписываемого документа, нажмите на «Документ» в строке с задачей. Для просмотра информации о процессе, в рамках которого осуществляется подписание, кликните на название задачи или нажмите на иконку раскрытия информации о процессе.
- 3) В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Подписать» (см. Рисунок 95).

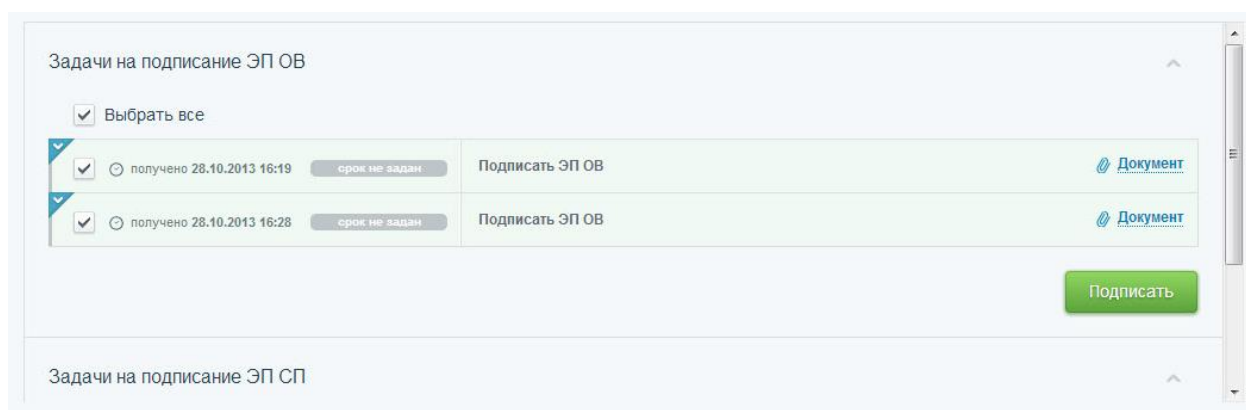


Рисунок 95 – Подписание выбранных задач

- 4) В открывшейся форме «Выбор сертификата» выберите сертификат, которым необходимо произвести подписание (см. Рисунок 96):

Примечание: Задачи на подписание ЭП СП подписываются сертификатом специалиста. Задачи на подписание ЭП ОВ подписываются сертификатом органа власти.

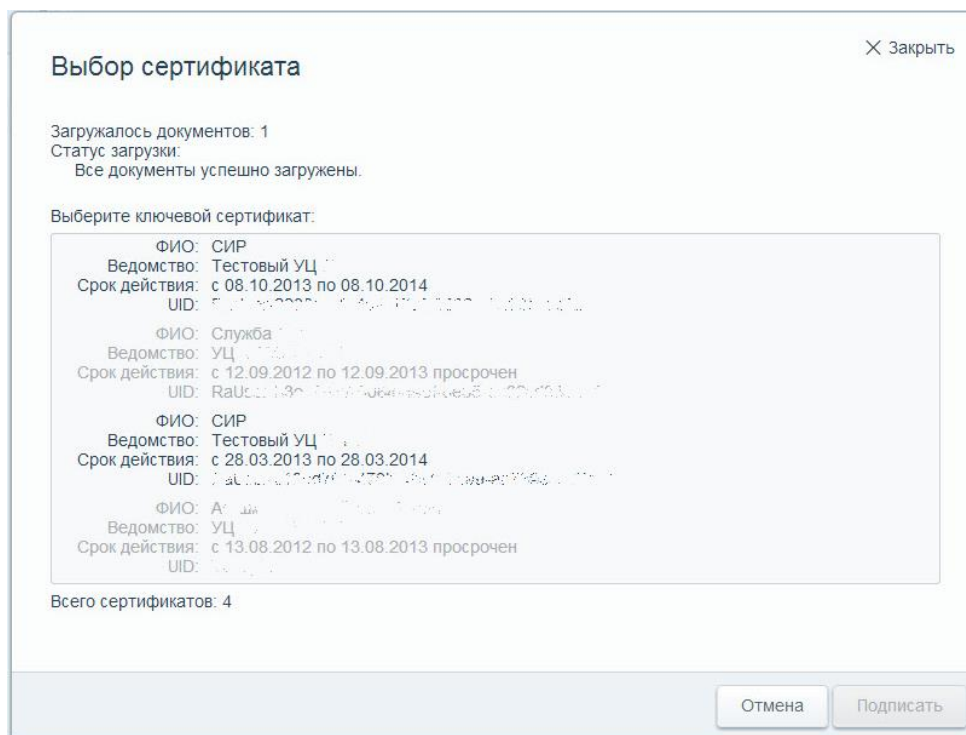


Рисунок 96 – Выбор сертификата при подписании ЭП

Если при загрузке файлов вложений для подписания произошли ошибки, то данная информация отобразится на форме подписания в строке «Статус загрузки». Просмотреть подробное описание возникших проблем можно по ссылке «Ошибки по документам».

- 5) Выберите сертификат, которым необходимо подписать документы.

Примечание: просроченные сертификаты не доступны для выбора и подсвечены серым цветом (см. Рисунок 97).

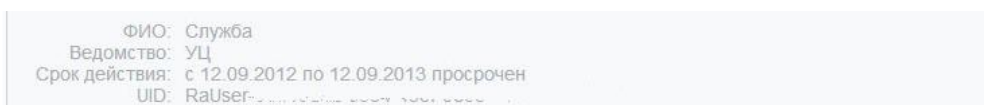


Рисунок 97 – Строка с просроченным сертификатом при подписании ЭП

- 6) Введите пароль и нажмите кнопку «Подписать».

Примечание: Поле для ввода пароля не отображается в том случае, если пароль ранее был сохранен в криптопровайдере при предыдущем подписании (возможно при использовании КриптоПРО CSP).

При пакетном подписании страница системы временно блокируется, затем отобразится информация о статусе подписания документов.

Примечание: Криптопровайдер Vipnet CSP не содержит механизм пакетного подписания файлов и запрашивает пароль для каждого файла, отправляемого на подписание.

- 7) После подписания всех документов на форме выводится статус подписания (см. Рисунок 98).

В случае возникновения проблем подробную информацию о них можно просмотреть по ссылке «Ошибки по документам».

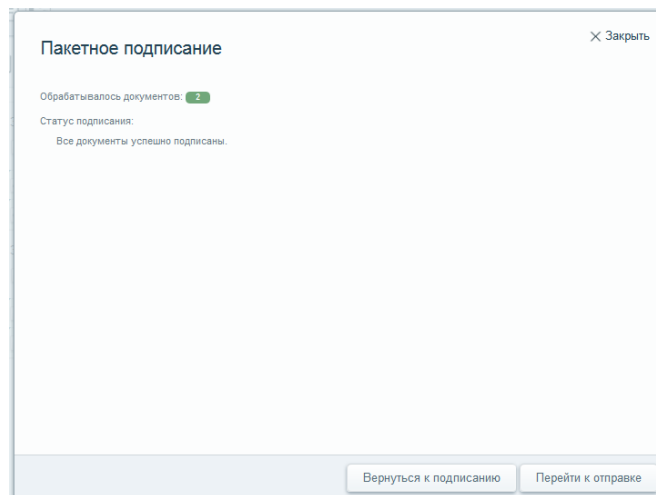


Рисунок 98 – Сообщение с результатом пакетного подписания

- для перехода сразу к отправке подписанных файлов нажмите на соответствующую кнопку «Перейти к отправке», тогда форма закроется и осуществится переход в список задач «Подписанные»;
- для подписания очередной группы задач нажмите на кнопку «Вернуться к подписанию», тогда форма закроется, отобразится список задач «На подписание»;
- пользователю доступно и ручное выполнение подписания, для этого необходимо открыть карточку задачи из списка «На подписание», путем двойного клика по задаче, и выполнить подписание обычным способом.

Пошаговый пример пакетного выполнения задач, документы которых были пакетно подписаны, следующий:

- 1) В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «Подписанные».

- 2) В открывшейся вкладке выберите задачи, которые требуется выполнить, поставив флажки в строках с задачами. Для выбора всех задач необходимо отметить флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 99).
- 3) В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Отправить».

Пакетное подписание

Показать задачи:

☒ Выбрать все

Адаптер ПФР. Запрос данных лицевого счета по СНИЛС
получено 28.10.2013 16:30 срок не задан реквизиты: СНИЛС: 000-000-000-00
Тип процесса: Адаптеры [Карта](#) [Документы](#) [Переменные](#)

☒ получено 21.12.2013 02:31 срок не задан Подписать запрос ЭП ОВ [выполнить](#)

Рисунок 99 – Отправка подписанных документов

- 4) После отправки всех выбранных задач откроется форма с результатом отправки (см. Рисунок 100).

Пакетное подписание ✕ Закрыть

Обрабатывалось задач: 1
Статус отправки:
Все задачи успешно отправлены.

Рисунок 100 – Форма со статусом отправки

5) Закройте форму, нажав «Заккрыть».

После закрытия формы результата список задач «Подписанные» обновляется – в списках остаются только неотправленные задачи.

Пользователю доступно и ручное выполнение задач, для этого необходимо открыть карточку задачи и выполнить задачу обычным способом.

5.11 Работа с архивом

5.11.1 Общее описание

Архив содержит информацию по завершенным задачам, сгруппированным по экземплярам процессов (см. Рисунок 102). В нем также доступны документы, связанные с выполнением процессов. Для перехода в архив необходимо выбрать в разделах меню «Архив» (см. Рисунок 101).

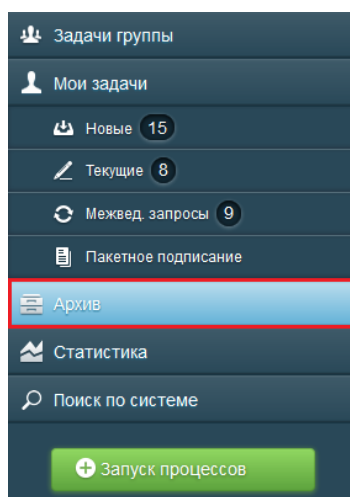


Рисунок 101 –. Раздел «Архив»

Для просмотра связанных с процессом документов необходимо в выбранном процессе нажать на ссылку «Документы», после чего в открывшемся окне перейти по ссылке с документом (см. Рисунок 103).

Для выбранного процесса возможен просмотр его переменных путем нажатия на ссылку «Переменные» (см. Рисунок 104). В переменных доступен поиск по названиям переменных путем ввода названия в строку поиска.

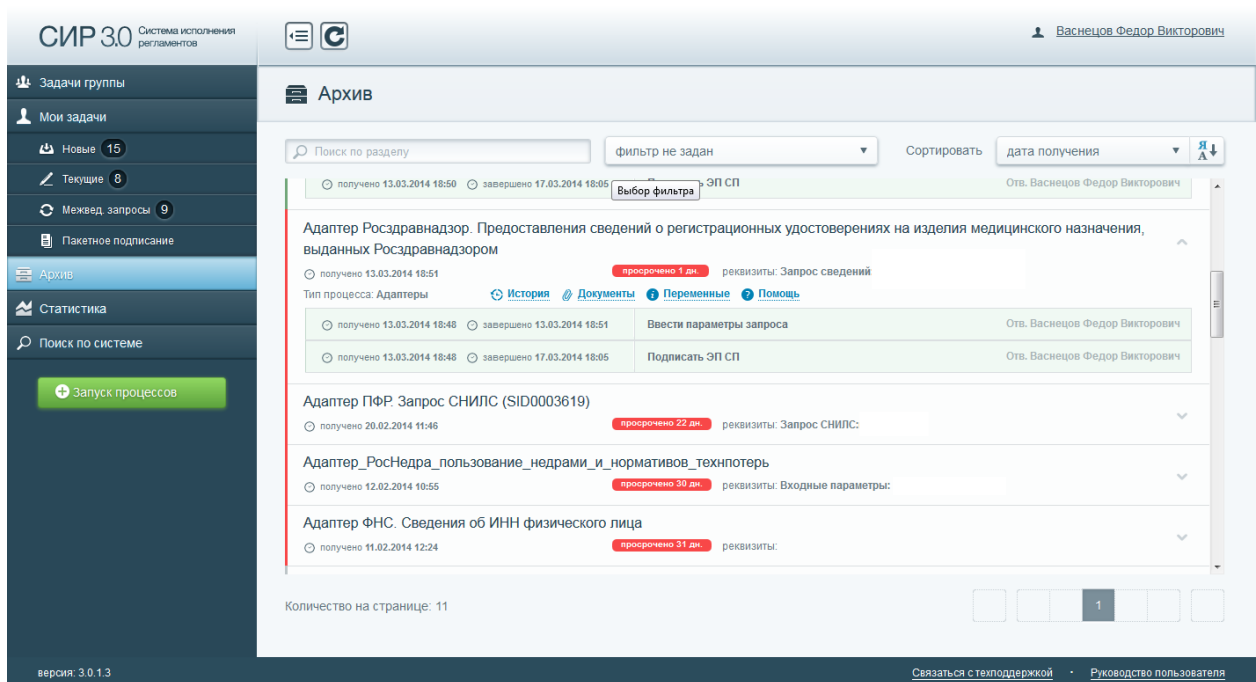


Рисунок 102 – Отображение выполненных задач процесса

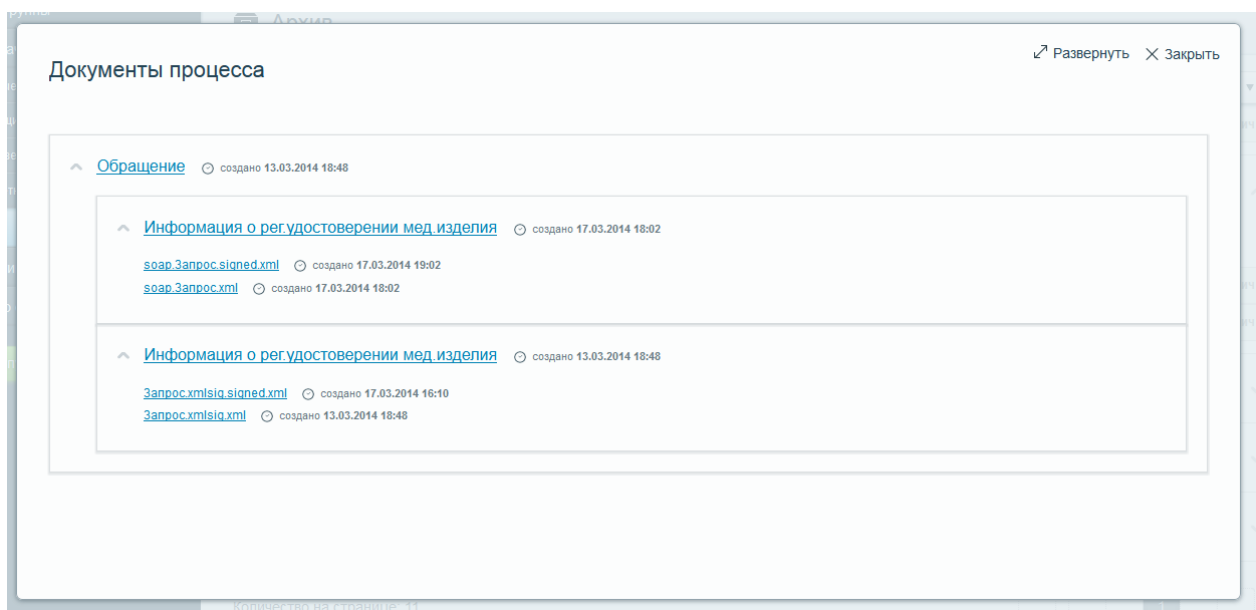


Рисунок 103 – Просмотр списка документов

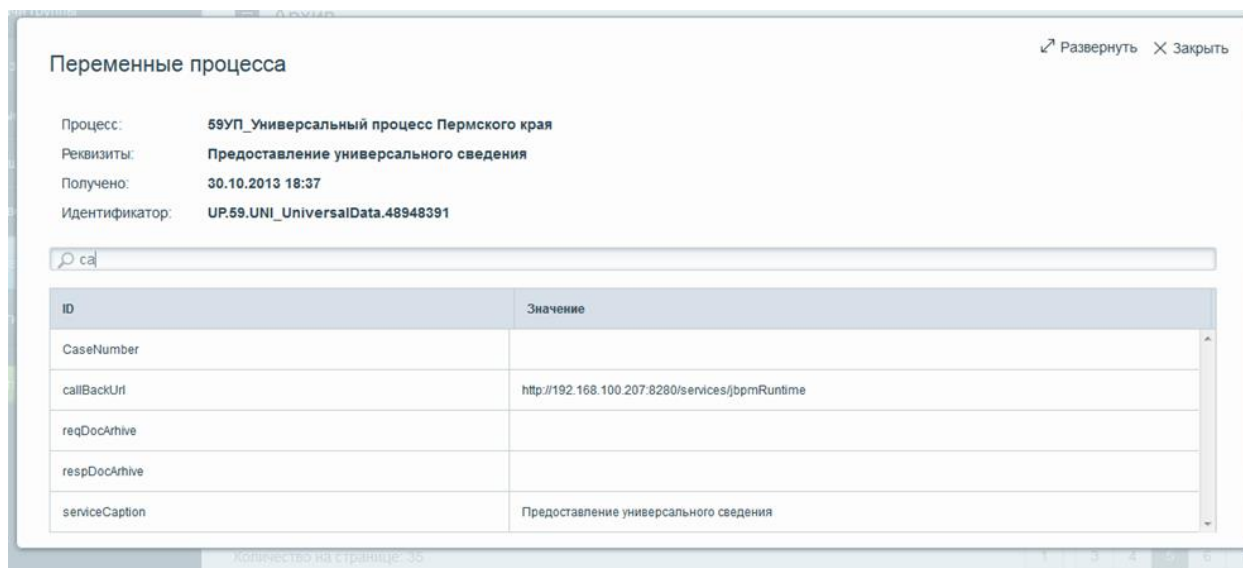


Рисунок 104 – Просмотр переменных процесса

5.11.2 Разделение прав доступа к Архиву

Разграничение доступа к архивной информации реализовано по следующему правилам:

- доступ к информации по процессам будут иметь сотрудники, участвующие в оказании данного процесса, т.е. все пользователи СИР, которые были исполнителями задач данного процесса;
- доступ к информации по задачам будут иметь сотрудники, которые были или являются исполнителями этих задач;
- доступ ко всей информации по задачам и процессам подчиненных сотрудников будет иметь Руководитель;
- доступ ко всей информации по задачам и процессам сотрудников ведомства будет иметь Статистик ведомства;
- доступ к информации по задачам и процессам всех пользователей Системы будет иметь Региональный администратор и Администратор СИР.

5.12 Работа с подсистемой статистики

5.12.1 Общее описание

Отчеты подсистемы статистики могут формироваться как по завершенным процессам и задачам, так и по выполняемым. Для перехода в статистику необходимо перейти в раздел меню «Статистика» после чего откроется новая вкладка веб-браузера, в которой будут доступны отчеты статистики. В отчетах «Статистика по процессам» и

«Статистика по задачам» доступны ссылки на документы, хранящиеся в подсистеме технологических документов.

Отчеты статистики предоставляют данные по процессам, задачам, исполнителям, статусам выполнения процессов и задач, датам и времени начала и окончания выполнения процессов и задач, длительности и сроков исполнения процессов и задач, а также сведения о межведомственном взаимодействии на основании подписанных запросов и ответов.

5.12.2 Справочник процессов

В СИР процессы подразделяются на типы:

- «Услуги»;
- «Адаптеры»;
- «Процессы АРМ Потребителя» (далее по тексту – АРМ Потребителя);
- «Сервисы»;
- «Универсальные процессы» (далее по тексту – УП);
- «Запуск процессов»;
- Прочие процессы (далее – «Прочее»).

Справочник процессов используется для определения к какому типу процесса относится данный процесс. Типы процессов отображаются в отчетах и пользовательском интерфейсе СИР. Если справочник не актуализируется, то в новом пользовательском интерфейсе СИР и отчетах статистики новые процессы будут относиться к типу процесса «Прочее». Тип процесса может быть определен по назначению процесса. Так к процессам с типом «Сервисы» относятся процессы, использующиеся для предоставления информации в ОИВ по поступающим от них межведомственным запросам. А процессы с типом «Адаптеры» – для получения информации от ОИВ по отправленным им межведомственным запросам. К процессам с типом «Услуги» – процессы для оказания государственных услуг в электронном виде. К процессам с типом «Запуск процессов» – для запуска процессов. К процессам с типом «АРМ Потребителя» относятся процессы АРМ Потребителя. К процессам с типом «Прочее» – процессы, тип которых не относится к перечисленным выше типам, т.е. процессы с неопределенным типом.

ВНИМАНИЕ! Ведение и актуализация справочника осуществляется региональным администратором или ответственными сотрудниками ведомства, назначенными на выполнение таких работ.

Основная информация для заполнения справочника содержится в отчете «Статистика по процессам» (см. раздел 5.12.7) в столбцах «Название процесса» и «Ключевой идентификатор процесса». Данные из этих столбцов заполняются в соответствующие поля «Название процесса» и «Ключевой идентификатор» формы создания или редактирования записи справочника процессов. По умолчанию в отчете «Статистика по процессам» столбец «Ключевой идентификатор процесса» скрыт, поэтому для его отображения необходимо выполнить следующие действия: в меню «Действия» выбрать пункт «Выбрать столбцы», в открывшемся окне (см. Рисунок 105) выбрать значение «Ключевой идентификатор процесса» и нажать кнопку , затем нажать кнопку «Применить».

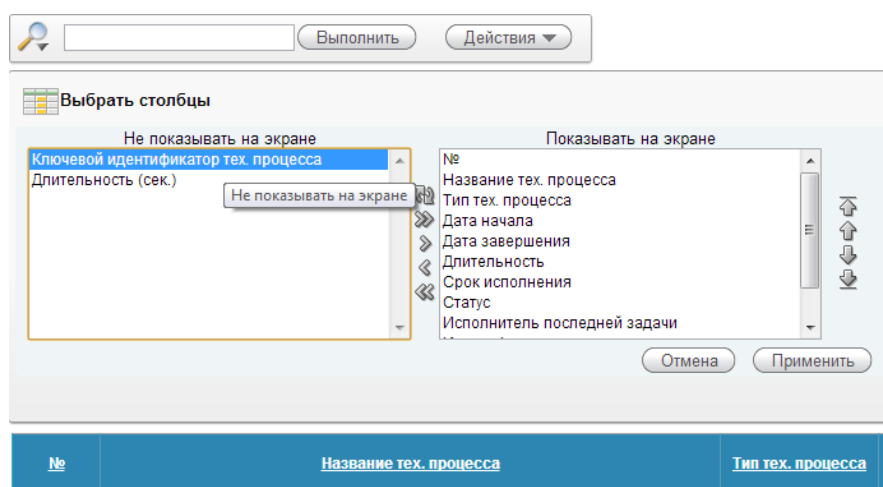


Рисунок 105 – Настройка отображения столбцов

Работа со справочником осуществляется через веб-интерфейс, доступный в статистике на вкладке «Справочник» (см. Рисунок 106).

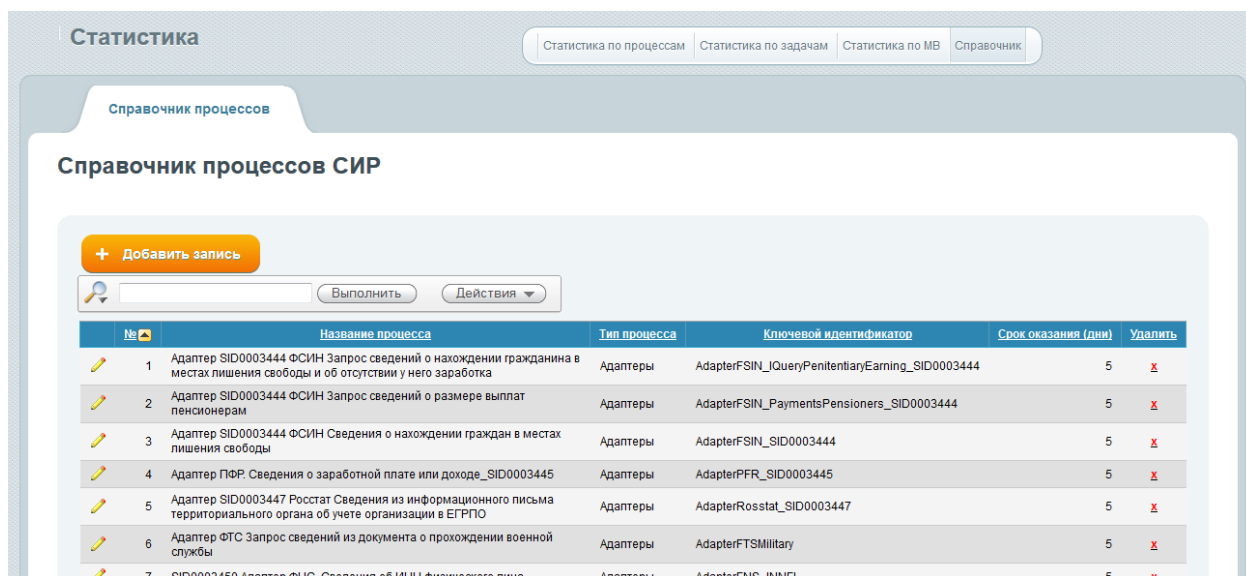


Рисунок 106 – Справочник процессов

В справочнике доступны следующие действия: просмотр записей, добавление и редактирование записи, удаление записи. Добавление записи осуществляется путем нажатия кнопки «Добавить запись» после чего произойдет переход на форму для создания новой записи, в которой необходимо заполнить поля следующей информацией:

- 1) В поле «Тип процесса» выбрать к какому типу относится процесс.
- 2) В поле «Название процесса» ввести название процесса, которое будет отображаться в отчетах. Название может быть более полным или удобным для понимания, чем заданное в процессе.
- 3) В поле «Ключевой идентификатор» ввести ключевой идентификатор шаблона процесса. По этому значению будет сопоставляться данные из справочника и процесс.
- 4) В поле «Срок оказания» ввести количество дней, отведенные по регламенту на оказание услуги/предоставление данных и т.п. Данное поле также используется в статистике для определения просроченных процессов путем прибавления к дате поступления заявления (на Рисунок 124 столбец «Дата начала» является датой запуска процесса) указанного срока.

При создании и редактировании записи автоматически проводятся проверки на заполнение всех полей, уникальность типа названия процесса, уникальность ключевого идентификатора, срока оказания (см. Рисунок 107).

- Запись с указанным ключевым идентификатором уже существует.
- Поле 'Срок оказания' обязательно для заполнения и должно быть больше 0.

Рисунок 107 – Сообщения о найденных ошибках при создании и редактировании записи

После заполнения всех полей для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Создать». Для возвращения в справочник без сохранения введенных данных, необходимо нажать кнопку «Отмена» (см. Рисунок 108).

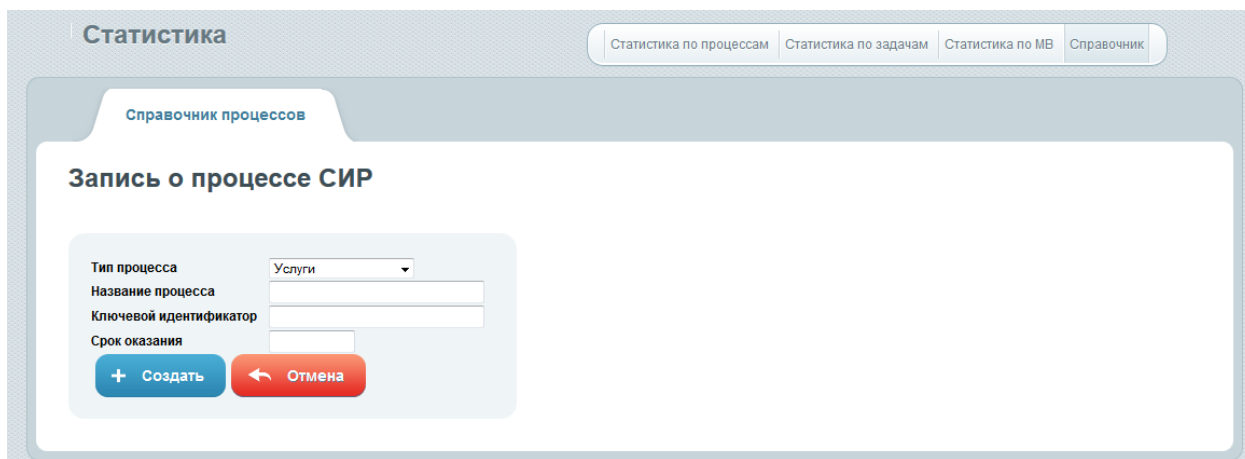


Рисунок 108 – Создание записи в справочнике процессов

Для редактирования записи необходимо нажать на иконку  в строке с записью, после чего осуществится переход на форму для редактирования существующей записи.

Для удаления записи необходимо в справочнике нажать на иконку  в столбце «Удалить» (см. Рисунок 106). При успешном удалении появится сообщение «Запись удалена» (см. Рисунок 109).

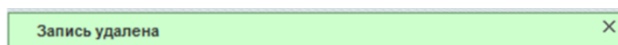


Рисунок 109 – Сообщение об удалении записи в справочнике процессов

5.12.3 Общее описание отчетов

В статистике отчеты предоставляют пользователям следующую информацию:

- 1) Просмотр процессов с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения процессов, длительности выполнения, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
- 2) Просмотр задач с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения задачи, длительности выполнения задачи, просмотра просроченных задач, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
- 3) Просмотр информации по подписанным межведомственным запросам и ответам с данными по дате подписания, названию ведомства-получателя запроса, дате получения ответа, статусу обработки ответа.
- 4) Просмотр статистических данных:
 - количество процессов в разных статусах (в работе/завершен);

- количество задач в разных статусах (в работе/завершена);
- количество процессов по исполнителям;
- количество процессов по исполнителям и указанием процессов;
- количество задач по исполнителям;
- количество задач по исполнителям и указанием процессов и задач;
- количество отправленных запросов и полученных ответов;
- количество полученных запросов и отправленных ответов.

5.12.4 Основные возможности многофункциональных отчетов

После успешного формирования отчета по заданным условиям, возможна дальнейшая обработка полученных данных без необходимости изменений условий формирования отчета.

У большинства отчетов есть возможность настраивать применять следующую обработку данных: выбирать столбцы для отображения, применять фильтрацию данных, выполнять вычисления со значениями в столбцах, задавать маркировку строк по условиям, выполнять сортировку по нескольким столбцам, группировать и выгружать данные в файлы форматов csv или html.

Такие отчеты далее по тексту будут называться многофункциональными отчетами. Описанные выше действия вызываются нажатием кнопки «Действия» (см. Рисунок 110 и Рисунок 111).

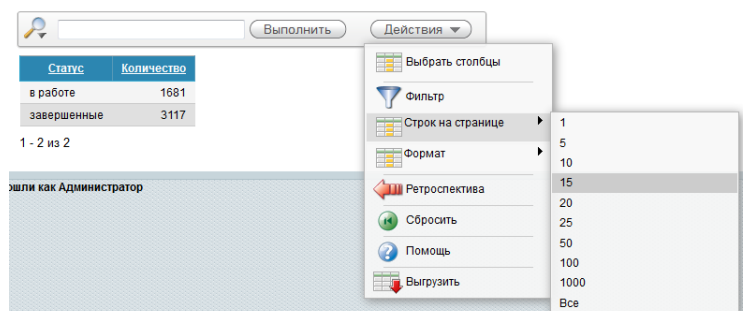


Рисунок 110 – Выбор количества отображаемых записей на странице

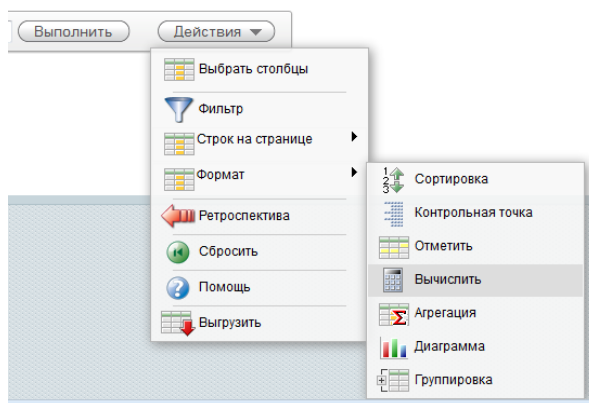


Рисунок 111 – Меню формата записей

Далее в разделах 5.12.4.1 - 5.12.4.4 описаны основные возможные операции с данными многофункциональных отчетов. Подробное описание основных возможностей многофункциональных отчетов также содержится в помощи (нажать кнопку «Действия» и далее выбрать «Помощь»).

5.12.4.1 Фильтрация

Для отображения нужных данных в сформированном отчете можно воспользоваться простой или расширенной фильтрацией. Простая фильтрация позволяет накладывать ограничения на отображения данных по столбцам и применяется нажатием кнопки «Выполнить». Простая фильтрация может быть применена как для конкретного столбца, так и для всех столбцов (см. Рисунок 110).

Также фильтрация может быть применена нажатием на заголовок столбца и заданием значения (см. Рисунок 113 и Рисунок 114).

Полученные фильтры отображаются сверху от отчета и могут быть отключены или снова включены путем установки галки напротив фильтра ☒. Удаление фильтра осуществляется нажатием на иконку .

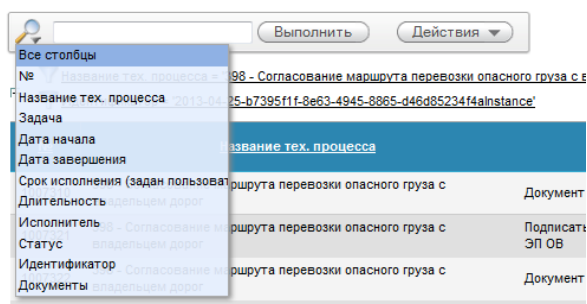


Рисунок 112 – Выбор столбца для фильтрации

Задача	Дата начала
Под	25.04.2013 11:22
Подготовка запрашиваемых сведе	25.04.2013 11:26
Подписать документ результата Э	25.04.2013 11:28
Подготовка запрашиваемых сведений	25.04.2013 11:29
Подписать документ результата ЭП ОВ	25.04.2013 11:30
Подготовка запрашиваемых сведений	25.04.2013 11:35
Подписать документ результата ЭП ОВ	25.04.2013 11:35

Рисунок 113 – Быстрая фильтрация по столбцу «Задача»

Исполнитель	Название тех.процесса
Бори	Адаптер ФК. Сведения об оплате
Борисов Б.	86_АРМ межвед
Борисов Б.Б.	Адаптер ФК. Сведения об оплате
Борисов Борис	86_АРМ межвед
Борисов П.В.	86_АРМ межвед
Заводчиков Олег Борисович	86_АРМ межвед
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (ш
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (ш
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (ш
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (ш

Рисунок 114 – Быстрая фильтрация по столбцу «Исполнитель»

Расширенная фильтрация вызывается из меню отчета, путем нажатия кнопки «Действия» и выбора «Фильтр» (см. Рисунок 116 и Рисунок 119). Расширенная фильтрация отличается от простой фильтрации возможностью задания условий с использованием операторов сравнения (см. Рисунок 115).

Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ межвед	Начальная форма	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ межвед	Заполнение данных	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ межвед	Начало оказания услуги	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1
			Максимум: 2

Рисунок 115 – Задание фильтрации

5.12.4.2 Выбор столбцов для отображения

Для отображения только необходимых столбцов отчета или изменения их порядка применяется операция выбора столбцов для отображения (см. Рисунок 116).

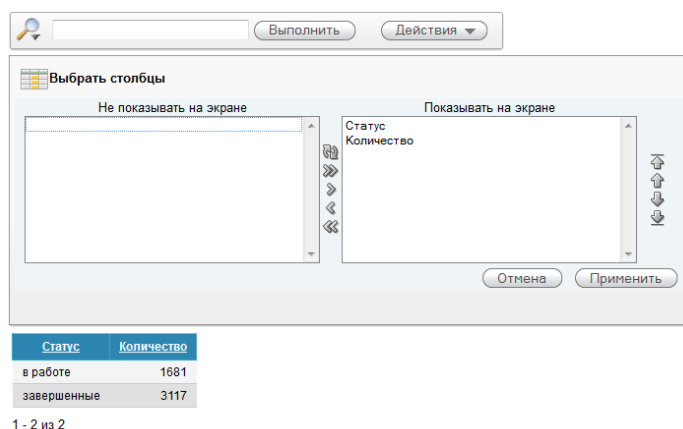


Рисунок 116 – Выбор отображаемых столбцов отчета

5.12.4.3 Агрегация

Позволяется выполнять следующие действия над столбцами: подсчитать сумму и среднее значение, количество записей, количество разных записей, определить минимальное и максимальное значения или медиану.

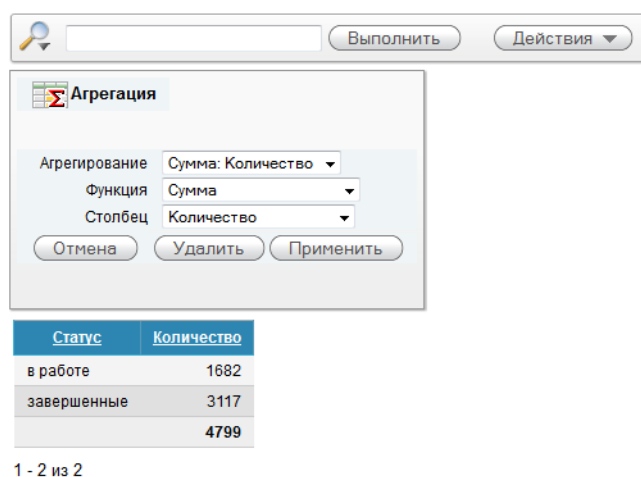


Рисунок 117 – Агрегация записей – подсчет суммы по столбцу «Количество»

5.12.4.4 Сохранение данных

Данная операция позволяет сохранить как информацию из сформированного отчета (сохранение в csv), так и вид (сохранения в html) (см. Рисунок 118).

Поиск: 86

Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Начальная форма	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Заполнение данных	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Начало оказания услуги	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1

Рисунок 118 – Сохраненный отчет в файл формата HTML

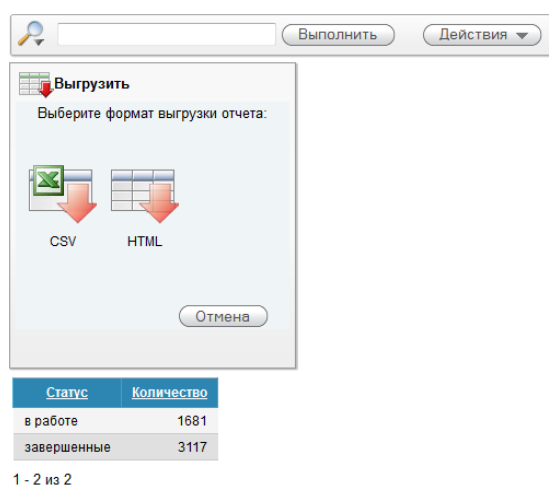


Рисунок 119 – Выгрузка данных отчета

5.12.5 Разделение прав доступа к Статистике

Разграничение доступа к статистической информации реализовано по следующему правилам:

- доступ к информации по процессам будут иметь сотрудники, участвующие в оказании данного процесса, т.е. все пользователи СИР, которые были исполнителями задач данного процесса;
- доступ к информации по задачам будут иметь сотрудники, которые были или являются исполнителями этих задач.

- доступ ко всей информации по задачам и процессам подчиненных сотрудников будет иметь Руководитель.
- доступ ко всей информации по задачам и процессам сотрудников ведомства будет иметь Статистик ведомства. доступ ко всей информации по задачам и процессам будет иметь Региональный администратор и Администратор СИР.

Исполнителем процесса считается исполнитель последней задачи этого процесса. Используется в качестве дополнительной информации.

5.12.6 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов

«Тип» («Тип процесса»)

Обязательным условием формирования отчетов является выбор значения или значений в поле «Тип процесса». Для остальных полей значения могут не задаваться - это будет означать, что при формировании данных значения этих полей не учитываются

Для уменьшения типов процессов, отображаемых в условиях построения отчетов, и удобства выбора используются следующие типы: «Услуги», «Прочее», «Запросы МВ (адаптеры)», «Ответы МВ (сервисы)».

Тип «Запросы МВ (адаптеры)» включает: адаптеры, универсальные процессы, процессы АРМ Потребителя.

Тип «Ответы МВ (сервисы)» включает: сервисы и универсальные процессы.

При выборе «Запросы МВ (адаптеры)» или «Ответы МВ (сервисы)» в отчете будет отображаться исходный тип процесса - адаптер, АРМ Потребителя, универсальный процесс или универсальный процесс и сервис,,.

«Дата начала с» и «Дата завершения по»

Выбор значения в элементах «Дата начала с» и «Дата завершения по» осуществляется двумя способами: задаются через календарь или вводятся вручную в формате «дд.мм.гггг». Для задания даты в календаре нужно нажать на иконку  и выбрать дату, выбрав соответствующую цифру (см. Рисунок 120), после чего календарь автоматически закроется и в поле запишется значение даты. Закрыть календарь без выбора даты можно щелкнув левой кнопкой мыши по основному фону отчета или нажав кнопку «Esc». Для удобства выбора дат в календаре текущая дата подсвечена желтым цветом.

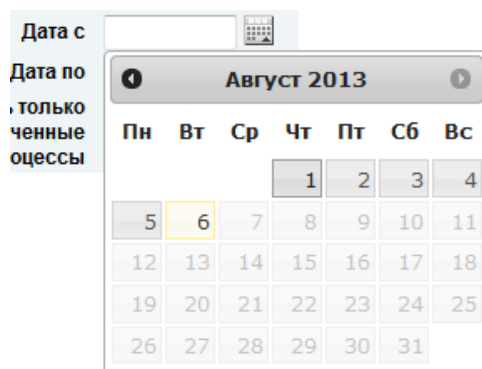


Рисунок 120 – Выбор даты в календаре

В элементе «Дата начала с» задается ограничение на минимальное значение даты начала запуска процессов или задач с учетом того, что выбранная дата считается как начало дня, т.е. к заданной дате автоматически добавляется время в формате «00:00:00».

В элементе «Дата завершения по» задается ограничение на максимальное значение даты завершения процессов или задач с учетом того, что выбранная дата считается как конец дня, т.е. к заданной дате автоматически добавляется время в формате «23:59:59».

Текстовые поля

Во все текстовые поля можно вводить значения без учета регистра и неполное значение (к примеру: если введено значение «оХотниЧьих», результатом поиска может стать «61018_Выдача охотничьих билетов»).

«Отображать только просроченные» процессы

Элемент «Отображать только просроченные» используется в отчете по процессам. Срок исполнения процесса задается в справочнике процессов. В отчете будут отображаться процессы, у которых срок завершения превышает срок исполнения.

«Отображать только просроченные задачи»

Элемент «Отображать только просроченные» используется в отчете по задачам. Срок исполнения задачи может быть задан пользователем вручную в интерфейсе СИР. В отчете будут отображаться задачи, у которых срок завершения превышает срок исполнения.

«Группировать по названию» процесса и «Группировать по названию процесса и задачи»

Элементы «Группировать по названию» и «Группировать по названию процесса и задачи» позволяют детализировать записи как с указанием только процессов, так и с указанием процессов и задач.

«Идентификатор процесса»

В поле «Идентификатор процесса» задается идентификатор экземпляра процесса. Это поле позволяет однозначно определить экземпляр процесса по уникальному идентификатору.

«Название» («Название процесса») и «Название задачи»

В полях «Название» («Название процесса») и «Название задачи» задаются названия процесса или задачи соответственно.

Применение критериев формирования отчетов осуществляется только при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 121).



Рисунок 121 – Кнопка «Сформировать отчет»

Для открытия документов используется ссылка в столбце «Документы», доступная в отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» (см. Рисунок 122).

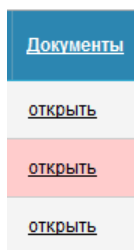


Рисунок 122 – Ссылки на документы

При нажатии на ссылку осуществится переход на форму «Технологические документы» со списком документов. Для их просмотра необходимо в столбце «Ссылка на документ» нажать «Открыть» - произойдет переход в подсистему технологических документов к шаблону документа с прикрепленными фалами.

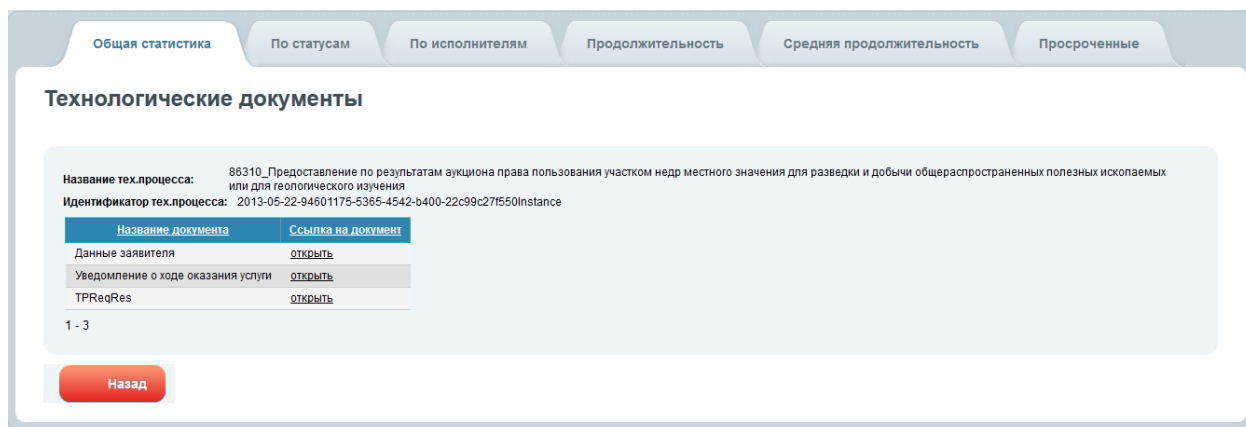


Рисунок 123 – Просмотр списка документов

Чтобы вернуться к основному отчету, необходимо нажать на кнопку «Назад» в форме «Технологические документы».

5.12.7 Описание отчета «Статистика по процессам»

Данный отчет используется для просмотра процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу.

Так как отчет является многофункциональным, то он позволяет применять к сформированному отчету операции, описанные в разделе 5.12.4.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 4).

Таблица 4 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по процессам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Тип	Да	Тип процесса, определенный в справочнике процессов для данного экземпляра процесса. Значения соответствуют выбранным значениям в условиях построения отчета в элементе «Тип процесса». Если тип процессов не известен, то в элементе «Тип процесса» выбираются все значения.

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
3	Дата начала	Да	Дата запуска процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения процесса – дата завершения последней задачи процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Продолжительность выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс», определяемое по справочнику процессов следующим образом: к дате начала прибавляется срок исполнения процесса из справочника.
7	Статус	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
8	Исполнитель последней задачи	Да	Для процессов со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
9	Реквизиты процесса	Да	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 5.9.7 «Реквизиты процесса»).
10	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Уникальный идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».
13	Ключевой идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Ключевой идентификатор шаблона процесса. Используется при создании записи в справочнике процессов.

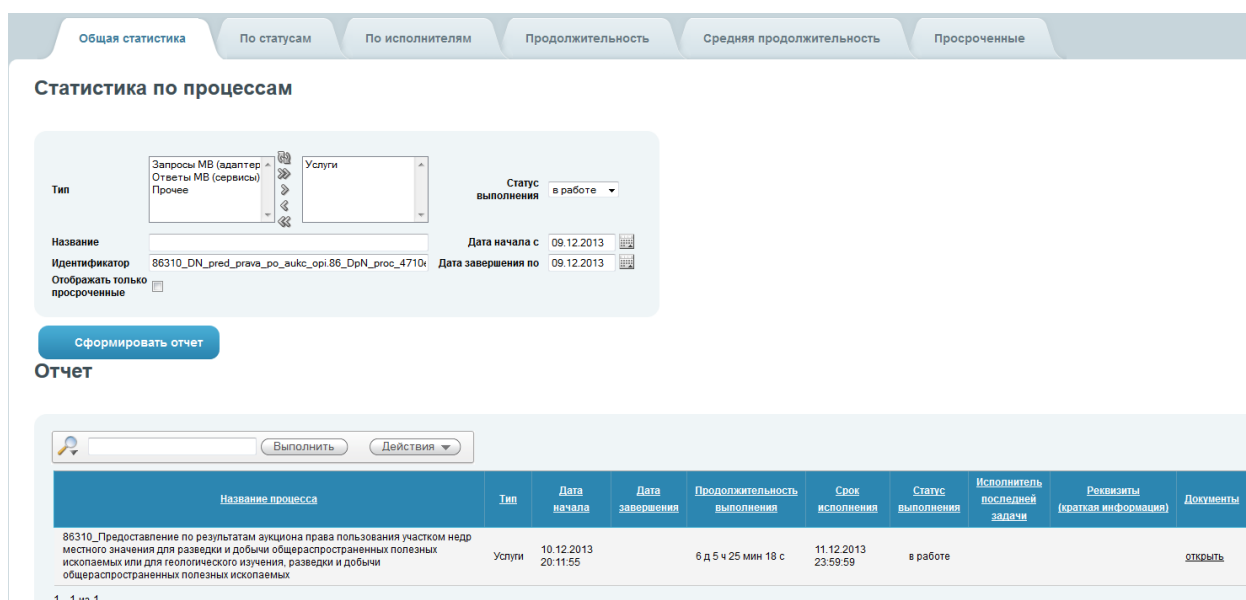


Рисунок 124 – Отчет «Статистика по процессам»

5.12.8 Описание отчета «Статистика по задачам»

Данный отчет используется для просмотра задач процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу. В отчете можно просмотреть этапы оказания процесса по задачам путем фильтрации в столбце «Название процесса» нужного процесса и задания интересующего идентификатора процесса (см. Рисунок 125).

Исполнитель = 'Сотрудник'

Название процесса содержит '86310_'

Название задачи = 'Получено заявление'

Название процесса	Название задачи	Дата начала	Дата завершения	Срок исполнения (даты пользователя)	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 15:49:21	15.04.2013 16:48:57		59 мин 36 с	Сотрудник1	завершена	открыть
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 17:25:37	16.04.2013 08:12:58		14 ч 47 мин 21 с	Сотрудник1	завершена	открыть
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	16.04.2013 11:17:48	16.04.2013 12:50:34		1 ч 32 мин 45 с	Сотрудник1	завершена	открыть

Рисунок 125 – Фильтрация данных по столбцам в отчете «Статистика по задачам»

Так как отчет является многофункциональным (см. Рисунок 126), то он позволяет применять к сформированному отчету необходимые операции, описанные в разделе 5.12.4.

В зависимости от выбранного значения в элементе «Тип процесса» формируются отчеты для услуг, адаптеров, сервисов, АРМ Поставщика, УП и прочих процессов.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 5).

Таблица 5 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по задачам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
3	Дата начала	Да	Дата запуска задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения задачи в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения (задан пользователем)	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс» исполнения задачи, определяемое по заданному значению в самом процессе или пользователем в окне «Регламенты».

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
7	Статус	Да	Статус выполнения задачи процесса. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
8	Исполнитель	Да	Для задач со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем задачи. Для задач со статусом выполнения «завершена» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем выполненной задачи.
9	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
10	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 5.9.7 «Реквизиты процесса»).
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Статистика по задачам

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Идентификатор процесса

86310_DN_pred_praва_po_aukc_опi.86_DpN_proc_4710:

Отображать только просроченные задачи

☐

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Название задачи	Дата начала выполнения задачи	Дата завершения выполнения задачи	Дата завершения выполнения задачи	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус выполнения задачи	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	10.12.2013 20:12:00			6 д 5 ч 28 мин 44 с		в работе	открыть

Рисунок 126 – Отчет «Статистика по задачам»

5.12.9 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения»

Данный отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов сгруппированных по статусам выполнения. Отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 127). Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 130).

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительн

Количество процессов (по статусам выполнения)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

14.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию

Сформировать отчет

Отчет

Статус выполнения	Количество
в работе	2
завершен	2
ВСЕГО:	4

Рисунок 127 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество процессов (по статусам выполнения)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

14.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию

☒

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Статус	Количество
86_ДпН_Запуск процессов-услуг	завершен	1
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	в работе	2
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	завершен	1

1 - 3 из 3

Рисунок 128 – Отчет «Количество процессов по статусам выполнения» с группировкой по названию процесса

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 6).

Таблица 6 – Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по статусам выполнения»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
2	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

5.12.10 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов сгруппированных по исполнителям, которые участвовали или участвуют в выполнении задач процесса. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 129).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 130).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 7).

Таблица 7 – Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в выполнении	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи процесса.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.

3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.
---	------------	----	-----------------------------------

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	2
ВСЕГО:	4

Рисунок 129 – Отчет «Количество процессов по исполнителям»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Королева Надежда Сергеевна	86_ДпН_Запуск процессов-услуг	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

Рисунок 130 – Отчет «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

Пример получения статистики по услуге «86310» показано на рисунках ниже (см. Рисунок 131 и Рисунок 132).

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

86310_

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	1
ВСЕГО:	3

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 131 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям»

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

86310_

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

1 - 2 из 2

Рисунок 132 – Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

5.12.11 Описание отчета «Количество задач по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 133).

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 134).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 8).

Таблица 8 – Перечень столбцов в отчете «Количество задач по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
Не указан	3
Королева Надежда Сергеевна	8
ВСЕГО:	11

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 133 – Отчет «Количество задач по исполнителям»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

☒

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86_Длн_Запуск процессов-услуг	Выбор запроса	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1

1 - 8 из 8

Рисунок 134 – Отчет «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

Пример получения статистики по услуге «86310» и задаче «Подготовка уведомления о ходе оказания услуги» показано на Рисунок 135 и Рисунок 136.

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Сформировать отчет

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 135 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям»

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

☒

Сформировать отчет

1 - 7 из 7

Рисунок 136 – Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

5.12.12 Описание отчета «Количество задач по статусам»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов сгруппированных по статусам выполнения. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 137).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 138).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 9).

Таблица 9 – Перечень столбцов в отчете «Количество задач по статусам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения задачи. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество задач (по статусам)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Сформировать отчет

Отчет

Статус выполнения	Количество
в работе	4
завершена	5
ВСЕГО:	9

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 137 – Отчет «Количество задач по статусам»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Количество задач (по статусам)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

12.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

☒

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Статус выполнения	Название процесса	Название задачи	Количество
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	2
в работе	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1
завершена	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2

1 - 6 из 6

Рисунок 138 – Отчет «Количество задач по статусам» с группировкой по процессам и задачам

5.12.13 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 139).

Для отображения только просроченных процессов необходимо поставить галку в элементе «Только просроченные». Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты запуска экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 10).

Таблица 10 – Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения процессов»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
3	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для следующих операций: определения среднего значения, минимального, максимального.
4	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют заданному значению в элементе «Идентификатор процесса».
5	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса (см. раздел 5.9.7 «Реквизиты процесса»).

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Продолжительность выполнения процессов

Тип

Запросы МВ (адаптер - Отчеты МВ (сервисы))

Услуги

Прочие

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

15.12.2013

Дата завершения по

Отображать только просроченные

☐

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Продолжительность выполнения
88_Длн_Запуск процессов-услуг	3 мин 5 с
88310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 18 мин
88310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2 мин 1 с
88310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 16 мин 26 с

1 - 4 из 4

Рисунок 139 – Отчет «Продолжительность выполнения процессов»

5.12.14 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения процессов сгруппированных по исполнителям, выполнявших задачи в этих процессах. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 147).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 148).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 11).

Таблица 11 – Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в выполнении	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи в процессе.
2	Средняя продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения шаблона процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность выполнения (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

15.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1 д 15 ч 19 мин 19 с
Королева Надежда Сергеевна	2 мин 33 с

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 140 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

15.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Средняя продолжительность выполнения
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2 мин 1 с
Королева Надежда Сергеевна	86_Длн_Запуск процессов-услуг	3 мин 5 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 19 мин 55 с

1 - 3 из 3

Рисунок 141 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

5.12.15 Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных процессов, сгруппированных по исполнителям, которые являются исполнителями последних задач этих процессов, а также участвовали в их выполнении. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 142).

Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты создания экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 143).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 12).

Таблица 12 – Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель последней задачи	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем последней задачи в процессе.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

01.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	15
Не указан	35
ВСЕГО:	50

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 142 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

01.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	15
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	35

1 - 2 из 2

Рисунок 143 – Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам

5.12.16 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных задач, сгруппированных по исполнителям задач. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 144).

Просроченными задачами являются те задачи, продолжительность выполнения которых превышает заданные для них срок исполнения. Срок исполнения может быть задан как в самом процессе, так и через интерфейс.

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 145).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 13).

Таблица 13 – Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность
Средняя продолжительность
Просроченные

Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса

Услуги

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Запросы МВ (адаптер)

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи
☐

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
perm_user377	1
Тестовый пользователь 3	1

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 144 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность
Средняя продолжительность
Просроченные

Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса

Услуги

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Запросы МВ (адаптер)

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи
☒

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество
perm_user377	Адаптер.Росреестр Запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения	Произошла ошибка	1
Тестовый пользователь 3	Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)	Ввести параметры запроса	1

1 - 2 из 2

Рисунок 145 – Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

5.12.17 Описание отчета «Продолжительность выполнения задач»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения задач процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 146).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 14).

Таблица 14 – Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения задач»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
3	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Продолжительность выполнения задач

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер - Ответы МВ (сервисы) Прочие

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса: 86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с: 15.12.2013

Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Название задачи	Продолжительность выполнения
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 д 15 ч 7 мин 33 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1 д 14 ч 59 мин 54 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	5 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 мин 45 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1 д 15 ч 5 мин 6 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	48 с

1 - 6 из 6

Рисунок 146 – Отчет «Продолжительность выполнения задач»

5.12.18 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 147).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 148).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 15).

Таблица 15 – Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Средняя продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения задач процессов в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
4	Название задачи	Да	Название задачи процесса.

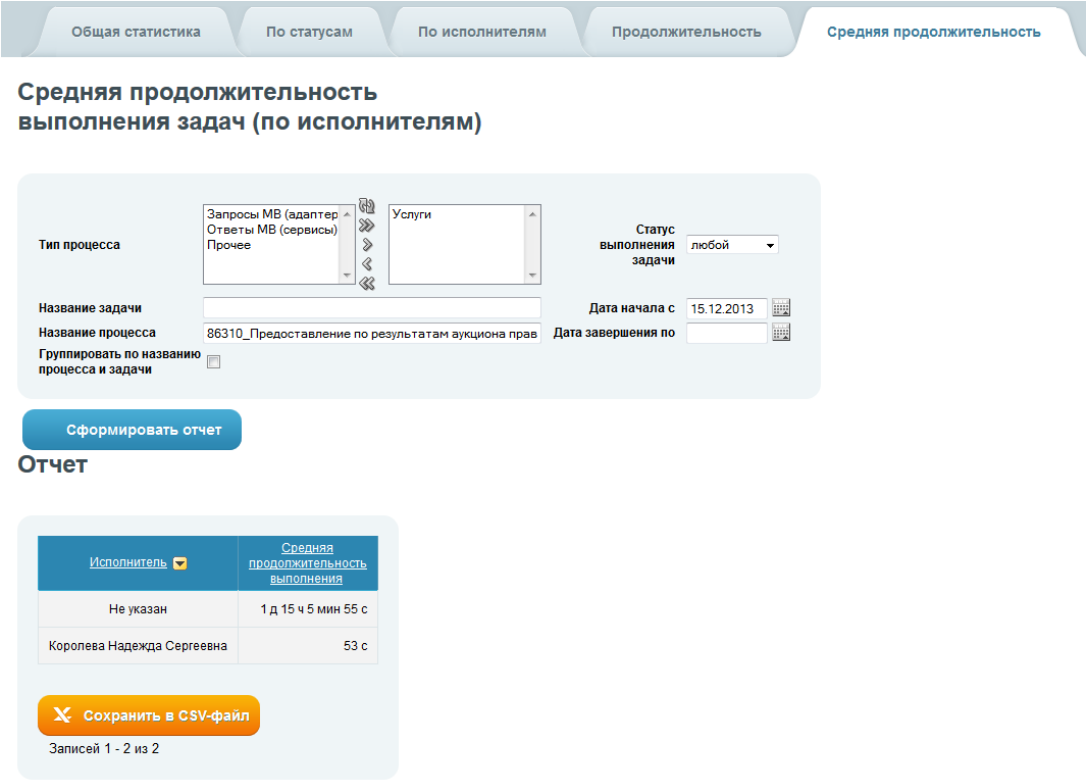


Рисунок 147 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

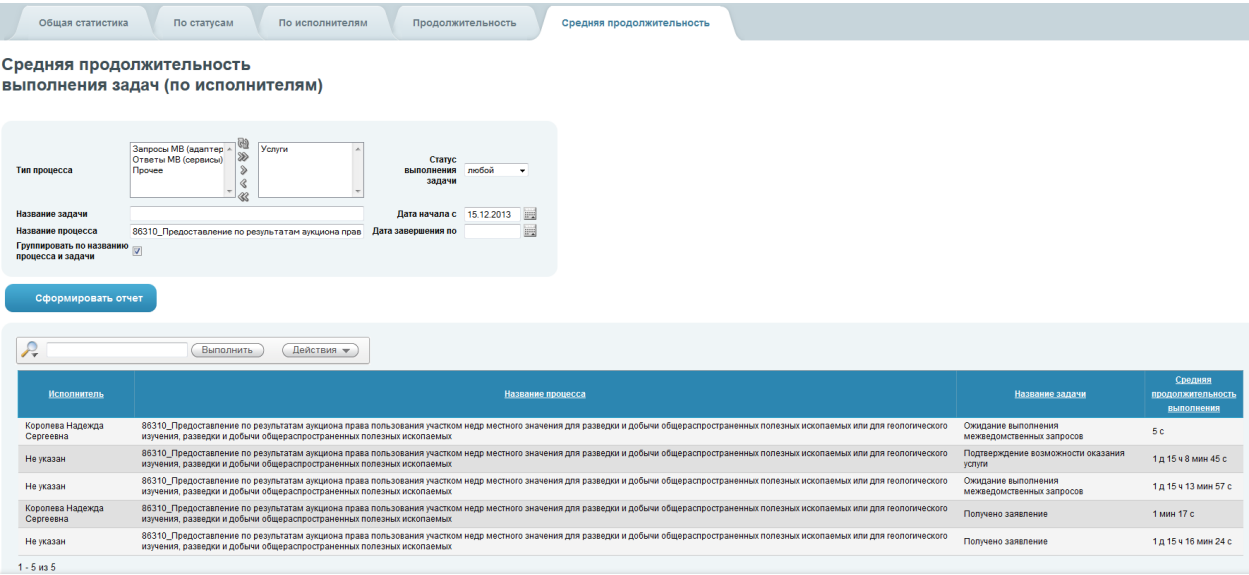


Рисунок 148 – Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

5.12.19 Описание отчета «Статистика по запросам с ответами»

Отчет отображает статистическую информацию по количеству подписанных ЭП

запросов на предоставление сведений и по количеству полученных ответов на ранее подписанные запросы, а также по количеству полученных запросов на предоставление сведений и по количеству подписанных ответов на запросы. Информация для отчета формируется по завершенным процессам (сведениям) на основе подписанных ЭП запросов и ответах. Информация отчета обновляется раз в час. Отчеты не являются многофункциональными отчетами (см. Рисунок 149 и Рисунок 150).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 16).

Таблица 16 – Перечень условий построения отчета «Статистика по запросам с ответами»

№	Название столбца	Описание
1	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
2	Наименование сведения (процесса)	Название процесса (сведения)
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Включить тестовые запросы/ответы	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются запросы или ответы с пометкой «тестовые».
7	Включить завершенные с ошибкой	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются сведения (процессы) завершенные с ошибкой (ошибка в задаче с последующим завершением процесса, принудительное завершение процесса и пр.)
8	Без внутриведомственного взаимодействия	При установке флажка в данный элемент из отчета исключаются запросы взаимодействия между различными информационными системами одного органа исполнительной власти через СМЭВ.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 17).

Таблица 17 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по запросам с ответами»

№	Название столбца	Описание
1	Исполнитель последней задачи в процессе	Для сведений (процессов) со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.

№	Название столбца	Описание
2	Сведение (название процесса)	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
4	Дата запуска процесса (сведения)	Дата запуска процесса. Для МВ запросов (адаптеров) – дата начала подготовки запроса сведений. Для МВ ответов (сервисов) – дата получения запроса на предоставление сведений.
5	Ведомство-получатель запроса/ответа	Ведомство-получатель запроса или ответа
6	Дата подписания запроса/ответа	Дата подписания ЭП запроса или ответа
7	Количество отправленных запросов	Количество подписанных ЭП запросов
8	Количество полученных ответов	Количество полученных ответов на подписанные ЭП запросы
9	Количество полученных запросов	Количество полученных запросов на предоставление сведений
10	Количество подготовленных ответов	Количество подписанных ЭП ответов на полученные запросы

Общая по запросам с ответами
По исполнителям
Детализированная

Статистика по запросам с ответами

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются каждый час

Тип сведения
МВ запросы (адаптеры)
Наименование сведения
Идентификатор процесса
Количество строк в отчете на странице
20

Дата начала с
Дата завершения по

☐ Включить тестовые запросы/ответы
☐ Включить завершенные с ошибкой
☐ Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи в процессе	Сведение (название процесса)	Тип сведения	Дата запуска процесса (сведения)	Ведомство-получатель запроса	Дата подписания запроса	Количество отправленных запросов	Количество полученных ответов
Администратор	Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)	Адаптеры	13.12.2013	Пенсионный фонд РФ	13.12.2013	1	1

Сохранить в CSV-файл
1 - 1

Рисунок 149 – Отчет «Статистика по запросам и ответам» по типу сведения «МВ запросы»

Общая по запросам с ответами
По исполнителям
Детализированная

Статистика по запросам с ответами

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются каждый час

Тип сведения
МВ ответы (сервисы)
Наименование сведения
Идентификатор процесса
Количество строк в отчете на странице
20

Дата начала с
Дата завершения по

☐ Включить тестовые запросы/ответы
☐ Включить завершенные с ошибкой
☐ Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Тип сведения	Сведение (название процесса)	Дата запуска процесса (сведения)	Ведомство-получатель ответа	Дата подписания ответа	Количество полученных запросов	Количество подготовленных ответов
	Сервисы	375_Реестр_о_безработных_гражданах	13.12.2013	Name	13.12.2013	1	1

Сохранить в CSV-файл
1 - 1

Рисунок 150 – Отчет «Статистика по запросам и ответам» по типу сведения «МВ ответы»

5.12.20 Описание отчета «Статистика по исполнителям»

Отчет отображает краткую информацию о подписанных ЭП запросах на предоставление сведений, дате подписания и статусу обработки полученного ответа на запрос по исполнителям последней задачи в сведениях (процессах), а также о подписанных ЭП ответах на предоставление сведений, дате получения запроса на предоставление сведений и статусу обработки отправленного ответа на запрос по исполнителям последней задачи в сведениях (процессах).

Информация для отчета формируется по завершенным процессам (сведениям) на основе подписанных ЭП запросов и ответах. Информация отчета обновляется вечером раз в сутки. Отчеты не являются многофункциональными отчетами (см. Рисунок 151 и Рисунок 152).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 18).

Таблица 18 – Перечень условий построения отчета «Статистика по исполнителям»

№	Название столбца	Описание
1	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
2	Сведение (название процесса)	Название процесса (сведения)
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Включить тестовые запросы/ответы	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются запросы или ответы с пометкой «тестовые».
7	Включить завершенные с ошибкой	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются сведения (процессы) завершенные с ошибкой (ошибка в задаче с последующим завершением процесса, принудительное завершение процесса и пр.)
8	Без внутриведомственного взаимодействия	При установке флажка в данный элемент из отчета исключаются запросы взаимодействия между различными информационными системами одного органа исполнительной власти через СМЭВ.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 19).

Таблица 19 – Перечень столбцов в отчете «Статистика по исполнителям»

№	Название столбца	Описание
1	Исполнитель последней задачи в процессе	Для сведений (процессов) со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
2	Сведение (название процесса)	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
4	Дата подписания запроса	Для МВ запросов (адаптеров) – дата и время подписания ЭП запроса перед отправкой в ведомство.
5	Дата получения запроса	Для МВ ответов (сервисов) – дата и время получения запроса на предоставление сведений.
6	Статус обработки (ведомства)	Статус обработки от ведомства-получателя запроса, содержащийся в полученном ответе на отправленный ранее запрос
7	Статус обработки ответа	Статус обработки, содержащийся в подготовленном ответе на ранее полученный запрос

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Статистика по исполнителям

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются каждый час

Тип сведения

МВ запросы (адаптеры)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

☐

Включить тестовые запросы/ответы

☐

Включить завершенные с ошибкой

☐

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи в процессе	Сведение (название процесса)	Тип сведения	Дата подписания запроса	Статус обработки (ведомства)
Администратор	Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)	Адаптеры	13.12.2013 16:30	Результат предоставлен

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 151 – Отчет «Статистика по исполнителям» по типу сведения «МВ запросы»

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Статистика по исполнителям

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются каждый час

Тип сведения

МВ ответы (сервисы)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

☐

Включить тестовые запросы/ответы

☐

Включить завершенные с ошибкой

☐

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи в процессе	Сведение (название процесса)	Тип сведения	Дата получения запроса	Статус обработки ответа
	375_Реестр_о_безработных_гражданах	Сервисы	13.12.2013 17:37	Результат предоставлен

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 152 – Отчет «Статистика по исполнителям» по типу сведения «МВ ответы»

5.12.21 Описание отчета «Детализированная статистика»

Отчет отображает детализированную информацию о подписанных ЭП запросах на предоставление сведений, реквизитах сведений, дате подписания, дате получения ответа, статусе обработки полученного ответа на запрос, исполнителе последней задачи в сведениях (процессах), а также о подписанных ЭП ответах на предоставление сведений, реквизитах сведений, дате получения запроса, дате подписания ответа на предоставление сведений, статусе обработки отправленного ответа на запрос, исполнителе последней задачи в сведениях (процессах).

Информация для отчета формируется по завершенным процессам (сведениям) на основе подписанных ЭП запросов и ответах. Информация отчета обновляется вечером раз в сутки. Отчеты не являются многофункциональными отчетами (см. Рисунок 153 и Рисунок 154).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 20).

Таблица 20 – Перечень условий построения отчета «Детализированная статистика»

№	Название столбца	Описание
1	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
2	Сведение (название процесса)	Название процесса (сведения)
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Включить тестовые запросы/ответы	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются запросы или ответы с пометкой «тестовые».
7	Включить завершенные с ошибкой	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются сведения (процессы) завершенные с ошибкой (ошибка в задаче с последующим завершением процесса, принудительное завершение процесса и пр.)
8	Без внутриведомственного взаимодействия	При установке флажка в данный элемент из отчета исключаются запросы взаимодействия между различными информационными системами одного органа исполнительной власти через СМЭВ.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 21).

Таблица 21 – Перечень столбцов в отчете «Детализированная статистика»

№	Название столбца	Описание
1	Сведение (название процесса)	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Реквизиты	Краткая информация по сведению (процессу). Более подробно описано в разделе 5.9.7 «Реквизиты процесса».
3	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
4	Дата запуска процесса (сведения)	Дата запуска процесса. Для МВ запросов (адаптеров) – дата начала подготовки запроса сведений. Для МВ ответов (сервисов) – дата получения запроса на предоставление сведений.
5	Ведомство-получатель запроса	Ведомство-получатель отправляемого запроса. ответа на ранее полученный запрос.
6	Ведомство-получатель ответа	Ведомство-получатель отправляемого ответа на ранее полученный запрос.
7	Исполнитель последней задачи в процессе	Для сведений (процессов) со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
8	Дата подписания запроса	Для МВ запросов (адаптеров) – дата и время подписания ЭП запроса перед отправкой в ведомство.
9	Дата получения запроса	Для МВ ответов (сервисов) – дата и время получения запроса на предоставление сведений.
10	Дата получения ответа	Для МВ запросов (адаптеров) – дата и время получения ответа на отправленный ранее запрос
11	Дата подписания ответа	Для МВ ответов (сервисов) – дата и время подписания ЭП ответа
12	Статус ответа (от ведомства)	Статус обработки от ведомства-получателя запроса, содержащийся в полученном ответе на отправленный ранее запрос
13	Статус ответа ведомству	Статус обработки, содержащийся в подготовленном ответе на ранее полученный запрос
14	Идентификатор (процесса)	Уникальный идентификатор процесса, используемый для поиска в отчетах конкретной информации по процессу

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Детализированная статистика

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются каждый час

Тип сведения

МВ запросы (адаптеры)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

Включить тестовые запросы/ответы

Включить завершенные с ошибкой

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Сведения (название процесса)	Реквизиты	Тип сведения	Дата запуска	Ведомство-получатель запроса	Исполнитель последней задачи в процессе	Дата подписания запроса	Статус ответа (от ведомства)	Дата получения ответа	Идентификатор (процесса)
Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)	Запрос СНИЛС:ПЕТИНА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	Адаптеры	13.12.2013 17:27	Пенсионный фонд РФ	Администратор	13.12.2013 16:30	Результат предоставлен	13.12.2013 16:31	AdapterPFR_SNILS_SID0003619.57404184

Сохранить в csv-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 153 – Отчет «Детализированная статистика» по типу сведения «МВ запросы»

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Детализированная статистика

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются каждый час

Тип сведения

МВ ответы (сервисы)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

Включить тестовые запросы/ответы

Включить завершенные с ошибкой

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Сведения (название процесса)	Реквизиты	Тип сведения	Дата запуска (процесса)	Ведомство-получатель ответа	Исполнитель последней задачи в процессе	Дата получения запроса	Статус ответа ведомству	Дата подписания ответа	Идентификатор (процесса)
375_Регстр_о_безработных_гражданах		Сервисы	13.12.2013 18:37	Name		13.12.2013 17:37	Результат предоставлен	13.12.2013 17:38	2013-12-13-ac6c9b1f-43a9-413d-bedb-b4b7465de690Instance

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 154 – Отчет «Детализированная статистика» по типу сведения «МВ ответы»

5.12.22 Описание отчета «Поставщик»

Отчет предоставляет статистическую информацию по количеству полученных, обработанных и необработанных ведомством запросов от ОИВ, в том числе количество необработанных запросов с нарушением установленного срока исполнения. Информация для отчета формируется на основе сведений, предоставляемых процессом (в процессы должна быть встроена ролевая модель). Отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 155).

Отчет доступен пользователям с ролью «Статистик ведомства» или «Статистик региона», а также «Региональный администратор» (см. 5.12.5 «Разделение прав доступа»).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 22).

Таблица 22 – Перечень условий построения отчета «Поставщик»

№	Название столбца	Описание
1	Статус выполнения процесса	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен.
2	Наименование сведения	Название процесса (сведения)
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Скрыть пустые значения	При установке флажка в отчет не включаются ведомства, в которые запросы согласно установленным параметрам не поступали

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 23).

Таблица 23 – Перечень столбцов в отчете «Поставщик»

№	Название столбца	Описание
1	Наименование ведомства получателя запроса	Наименование ведомства, в которое поступил запрос. Наименование определяется согласно данным от процесса или по назначенному исполнителю

2	Наименование ведомства отправителя запроса	Наименование ведомства, из которого поступил запрос. Наименование определяется согласно данным от процесса
3	Наименование сведения	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
4	Поступило запросов	Количество запросов, поступивших от ведомства отправителя в ведомство получателя.
5	Обработано запросов	Количество обработанных запросов (подготовлен ответ).
6	Не обработано запросов	Количество необработанных запросов (ответ не подготовлен).
7	Не обработано и нарушен срок	Количество необработанных запросов, по которым нарушен срок исполнения.

Статистика

Статистика по процессам | Статистика по задачам | Статистика по МБ | Сравнение

Общая по запросам с ответами | По исполнителю | Детализированная | **Поставщик**

Статистика по запросам
(поступившим Поставщику от Потребителя/Заказчика)

Статус выполнения процесса:

Наименование сведения:

Идентификатор процесса:

Скрыть пустые значения: ☒

Дата начала с:

Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить | Добавить

Текст строки содержит РОВБ

Наименование ведомства поступителя запроса	Наименование ведомства исполнителя запроса	Наименование сведений	Поступило запросов	Обработано запросов	Не обработано запросов	Не обработано в нарушение срока
РОВБ 3	РОВБ 4	Тестовый процесс со статусами (STATUS)	1		1	1
РОВБ 2	РОВБ 4	Тестовый процесс со статусами (STATUS)	1		1	1
РОВБ 2	РОВБ 3	Тестовый процесс со статусами (STATUS)	1		1	1
РОВБ 3 (ОКТМО-44444444)	9999999999999999	Тестовый процесс со статусами (STATUS)	1	1		
РОВБ 3		Тестовый процесс со статусами (STATUS)	1	1		
			5	2	3	3

1 - 5 из 5

Вы вошли как Кольма Прутков (с ролика Статистика региона)

Рисунок 155 – Отчет «Поставщик»

5.13 Поиск по системе

Поиск позволяет находить технологические документы и заявления, а также технологические процессы и задачи (как часть процессов) по заданным критериям и в разных статусах выполнения (завершенные, активные). Данный поиск реализован в поиске по системе. Поскольку в СИР технологические документы и заявления связаны с технологическими процессами, поиск позволяет находить документы и заявления по

критериям технологических процессов и наоборот. С учетом того, что заявления являются видом технологических документов, поиск идет по технологическим документам. Примером заявления может служить технологический документ, созданный по входящим данным заявки, полученной СИР от Портала госуслуг при оказании Услуги.

Переход к поиску технологических документов и заявлений выполняется при нажатии на вкладку меню «Поиск по системе» (см. Рисунок 156), после чего осуществится переход на страницу с заголовком «Поиск по системе» (см. Рисунок 157).

Для задания условия поиска достаточно ввести значения в виде текста в поле поиска (см. Рисунок 157). Выполнение поиска по заданному условию начинается после нажатия на клавишу «Enter» или нажатия на иконку  («стрелочка»). Иконка «стрелочка» появляется только при вводе или изменении условий поиска.

Отмена поиска (или очистка поля поиска) происходит при нажатии на иконку  («крестик»), которая отображается только при заданном и примененном условии поиска.

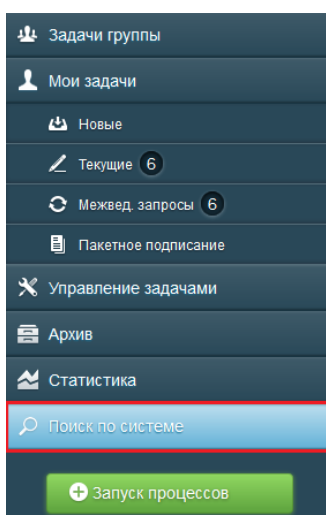


Рисунок 156 – Раздел «Поиск по системе»

Пока в поле поиска не введено условие, в нем содержится фоновый текст «Поиск по системе». После применения поиска в поле поиска отображается введенное условие. Если текст условия поиска не помещается целиком в окне, то непопадающая часть скрывается. Полный текст условия поиска отображается во всплывающей подсказке при наведении и удержании курсора мыши на поле.

Поиск идет без учета регистра, без учета пробелов в начале и конце условия по следующему правилу: введенные значения воспринимаются как поиск по значению, которое может содержаться в любой части. Например, задан поиск с критерием «Выдача

спРаВок и», результатом может стать строка с названием процесса «123-Выдача справок и документов».

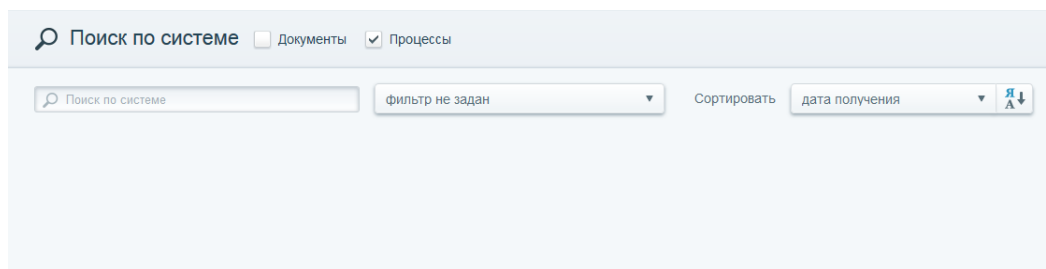


Рисунок 157 – Страница «Поиск по системе»

Результаты поиска отображаются в виде строк, которые могут раскрываться для отображения дополнительной информации, а также содержать элементы для выполнения действий над процессами, задачами и документами (см. Рисунок 158 и Рисунок 159). Для возврата со страницы поиска достаточно перейти на другой раздел интерфейса СИР («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.). В результатах поиска выделяются синим цветом та информация, которая удовлетворила условиям поиска. Если найденная информации не умещается на одной странице, то информация разбивается на несколько страниц с применением постраничного просмотра, аналогичного для остальных разделов интерфейса СИР.

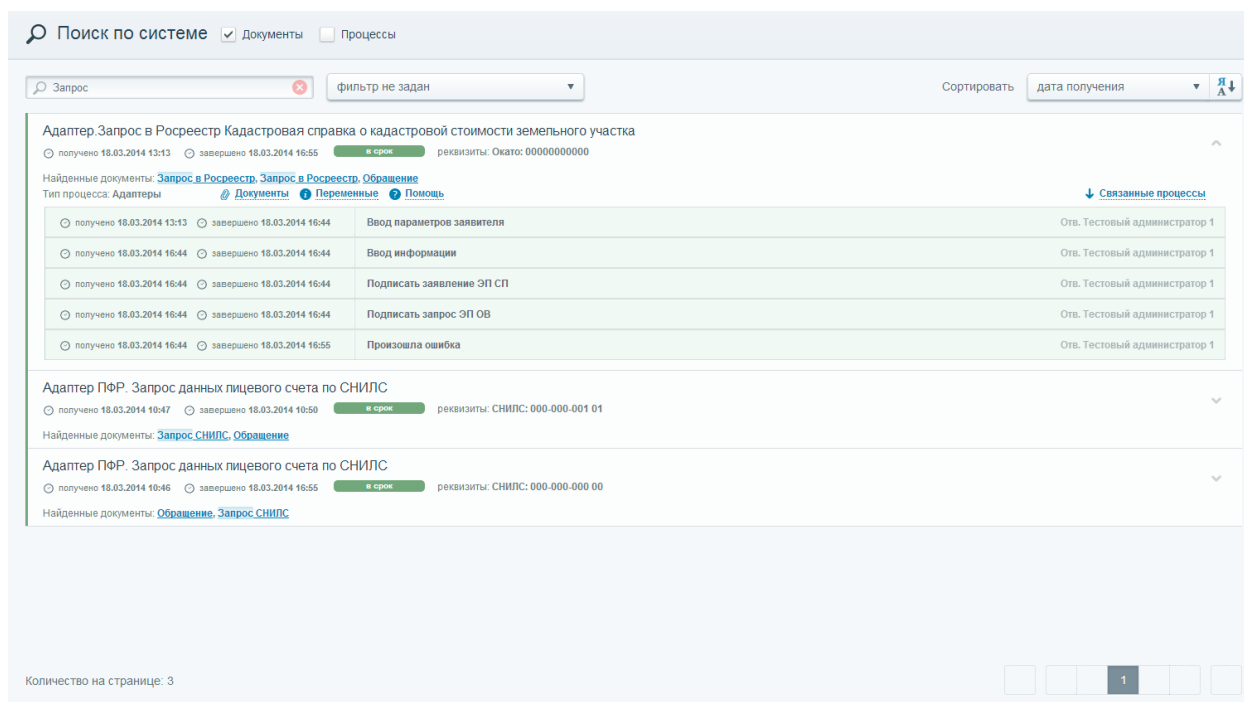


Рисунок 158 – Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по документам

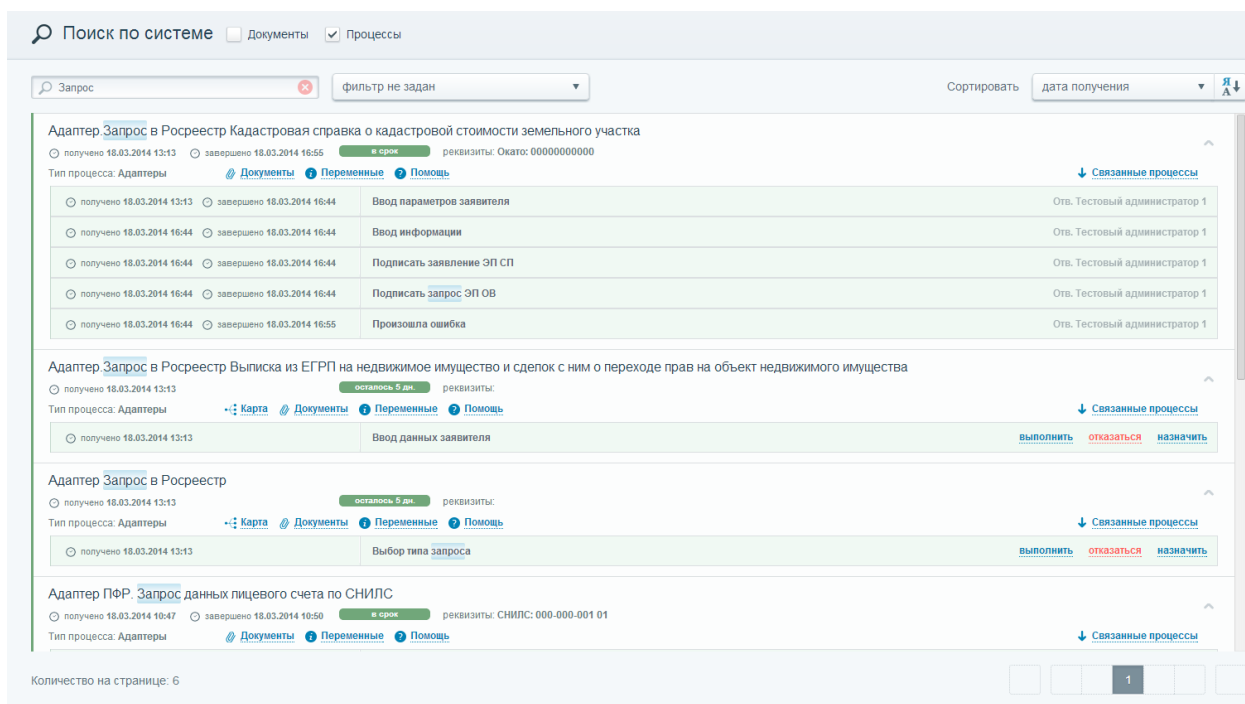


Рисунок 159 – Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по процессам

Если результаты не найдены, то на странице поиска выводится сообщение «К сожалению, на Ваш поисковый запрос ничего не найдено» (см. Рисунок 160).

Поиск осуществляется по следующим данным:

- в технологических процессах:
 - а) название технологического процесса;
 - б) название задачи;
 - с) реквизиты (данные из краткой информации по технологическому процессу).
- в технологических документах и заявлениях:
 - а) название технологического документа и заявления;
 - б) реквизиты (данные из краткой информации по технологическому процессу).

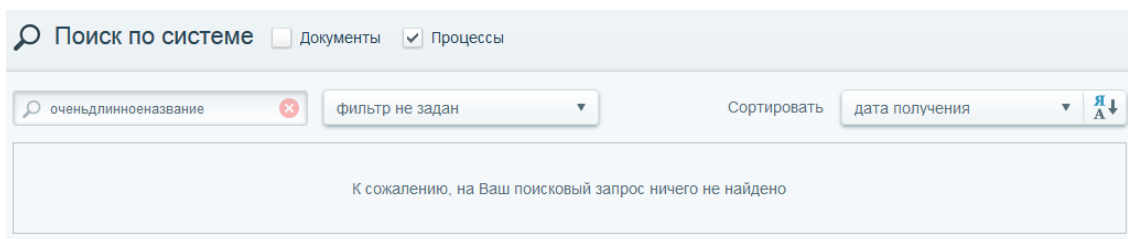


Рисунок 160 – Сообщение о ненайденных результатах в поиске по системе

Для уточнения поиска по технологическим документам и заявлениям либо по процессам и задачам используются элементы «Документы» и «Процессы» с возможностью установки флажков для выбора элемента.

При выборе области поиска по «Документам», поиск будет идти по данным: название технологического документа и заявления, реквизитам процесса. При выборе области поиска по элементу «Процессы», поиск будет идти по данным: название технологического процесса, название задачи, реквизитам процесса. При этом поиск будет идти с условием «ИЛИ».

Если выбрана область поиска «Документы» (или «Процессы» и «Документы»), в результатах в строках по процессам отображаются документы в виде перечисления названий (см. Рисунок 158).

Если выбрана область поиска «Процессы», то в строке с процессами доступ к документам возможен по ссылке «Документы» (см. Рисунок 159).

Если в найденных результатах содержатся технологические процессы, являющиеся родителями или дочерними процессами других процессов (см. Рисунок 161), то в этом случае в результатах поиска отображается процесс или задача, удовлетворяющая условию поиска, а при нажатии на ссылку «Связанные процессы» в новом окне отображается вся связь родитель-потомок (см. Рисунок 162). К примеру, условиям поиска удовлетворяет дочерний процесс, тогда родительский процесс скрывается и будет виден только при нажатии на ссылку «Связанные процессы».

При нажатии на ссылку «Связанные процессы» открывается всплывающее окно, в котором содержится:

- вся иерархическая связь родитель-потомок;
- выделена область процесса, в которой процесс или задача отвечает результатам поиска;
- доступна информация по исполнителям задач;
- отображена ссылка на документы вместо перечня названий документов;
- отображены ссылки на переменные и карту (если процесс активен).

При отображении информации по процессам учитывается одно из правил доступа к информации: вхождение пользователя в логическую группу процесса или пользователь является исполнителем завершенной задачи этого процесса. Правила не действуют при отображении иерархии связанных процессов по ссылке «Связанные процессы».

При отображении информации по задачам учитываются правила: вхождение пользователя в логическую группу задачи, пользователь является исполнителем активной или завершенной задачи. Данное правило не действует при отображении иерархии связанных процессов, открываемой по ссылке «Связанные процессы».

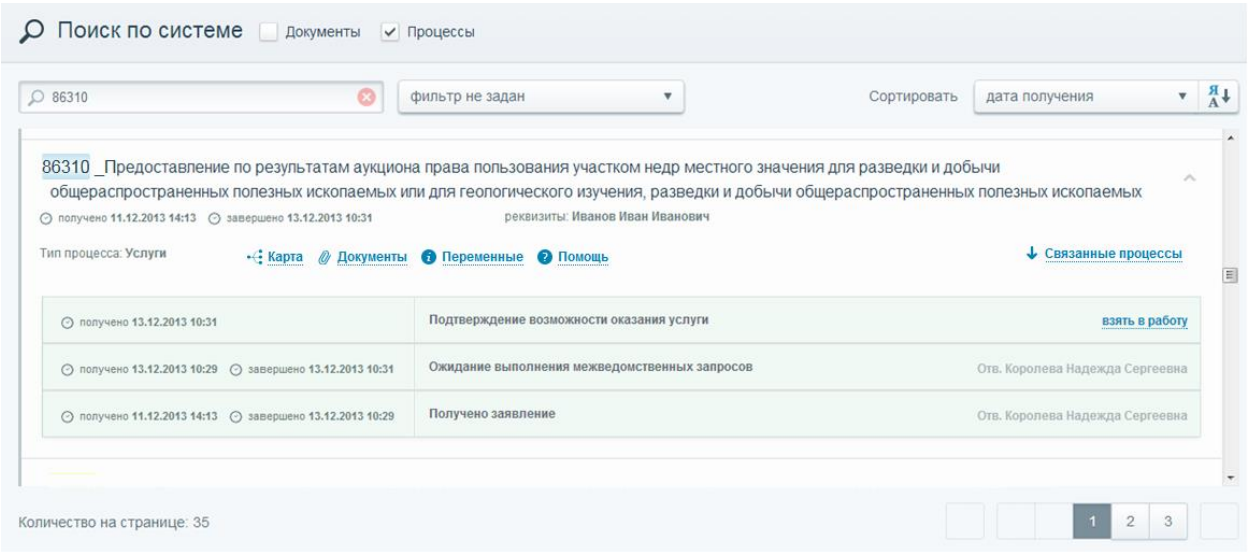


Рисунок 161 – Результат поиска с найденным родительским процессом

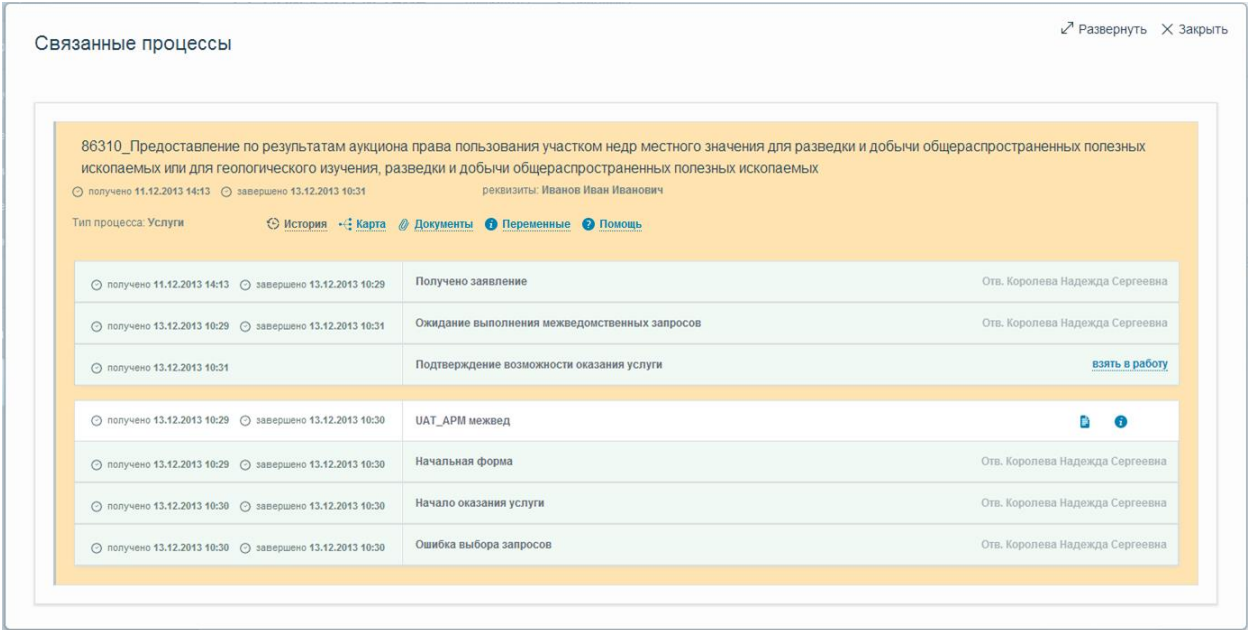


Рисунок 162 – Окно «Связанные процессы» с иерархией родитель-потомок

5.13.1 Фильтрация данных в поиске по системе

Фильтрация позволяет ограничивать вывод найденной в поиске по системе информации по заранее определенным условиям. Фильтрация представляет собой выпадающий блок с возможностью выбора нескольких условий (см. Рисунок 163).

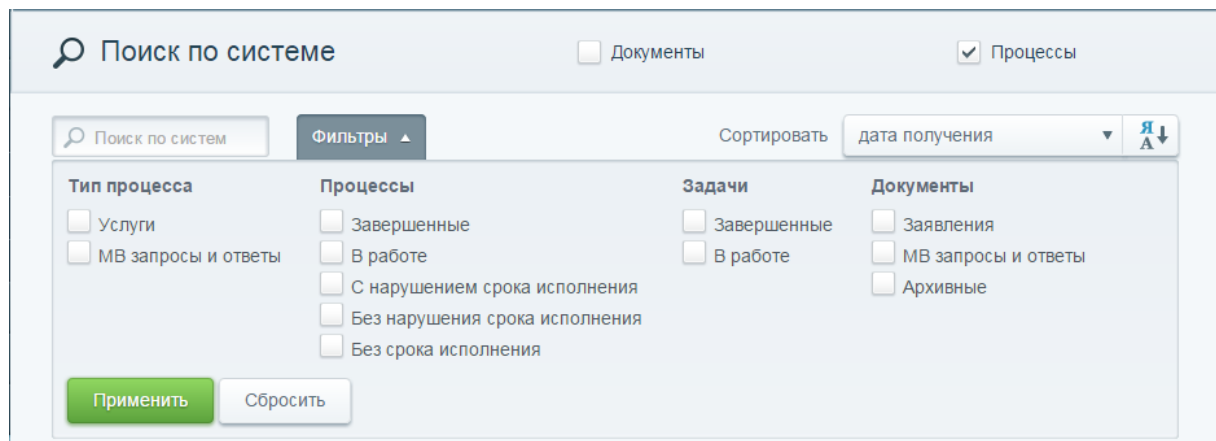


Рисунок 163 – Список фильтров в поиске по системе

Для задания критерия фильтрации достаточно выбрать значение в блоке и нажать на иконку «Применить». Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на иконку  «крестик» или кнопку «Сбросить». Иконка появляется только после применения критериев фильтрации.

В фильтрации доступен выбор нескольких значений фильтров путем установки нужных флажков в списке значений. Раскрытие блока фильтров осуществляется нажатием на кнопку «Фильтры». Для закрытия блока фильтров достаточно нажать на кнопку «Фильтры» еще раз. Правила применения фильтров в поиске по системе приведены в таблице ниже (см. Таблица 24).

При выборе нескольких критериев в фильтре и их применении, результирующий список будет строиться следующим образом:

- критерии, выбранные внутри группы фильтров, накладывают несколько разных ограничений на полученный результат, т.е. если были выбраны критерии блока «Процессы» «Завершенные» и «В работе», то результирующий список будет содержать, как активные процессы, так и завершенные;
- критерии, выбранные из разных групп фильтров, объединяются, т.е. если были выбраны критерий блока «Процессы» «Без срока исполнения» и критерий блока «Задачи» «В работе», то результирующий список будет

содержать только активные задачи, у процессов которых срок исполнения не задан.

Таблица 24 – Правила применения фильтров в поиске по системе

Название в фильтре	Правило
Услуги Документы-Заявления	Процессы относятся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.
МВ запросы и ответы Документы-МВ запросы и ответы	Процессы относятся к типам процессов «Адаптеры», «Сервисы», «Универсальные процессы (УП)», «АРМ Потребителя» из справочника процессов.
Документы-Архивные	Завершенные процессы.
Процессы-Завершенные Задачи-Завершенные	Завершенные процессы/задачи (есть дата завершения).
Процессы-В работе Задачи-В работе	Активные процессы/задачи (отсутствует дата завершения).
Процессы-С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.

6 ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Пользователю при работе в Системе могут отправляться уведомления на адрес электронной почты, указанный в личном кабинете (см. Рисунок 8)¹.

Уведомления направляются по следующим событиям/действиям в Системе:

- поступление новой задачи в обработку;
- назначение и снятие задачи;
- приближении срока исполнения задачи;
- приближение срока исполнения процесса.

Руководителям приходят также уведомления об истечении срока исполнения задач и процессов подчиненных сотрудников.

¹ При настроенном в Системе почтовом сервере для отправки уведомлений

7 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения нестандартных, исключительных ситуаций в функционировании системы (не описанные в настоящем документе) необходимо срочно обратиться за помощью с запросом в Службу эксплуатации (ИТ- поддержки) Системы. При обращении рекомендуется придерживаться требований в принятых положениях и регламентах по обращениям в Службу ИТ поддержки.

8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Перед началом работы с системой требуется предварительно ознакомиться с основными положениями данного документа. Также рекомендуется в процессе работы использовать интерактивную справочную систему СИР.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизируемое рабочее место
БД	База данных
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СИР, Система	Система исполнения регламентов
ЭП	Электронная подпись
ЭП ОВ	Электронная подпись органа власти
ЭП СП	Электронная подпись сотрудника подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА В GOOGLE CHROME

Для добавления сертификата в Google Chrome необходимо:

- 1) Запустить веб-браузер и перейти в главное меню и выбрать строку «Настройки» (см. Рисунок А.1).

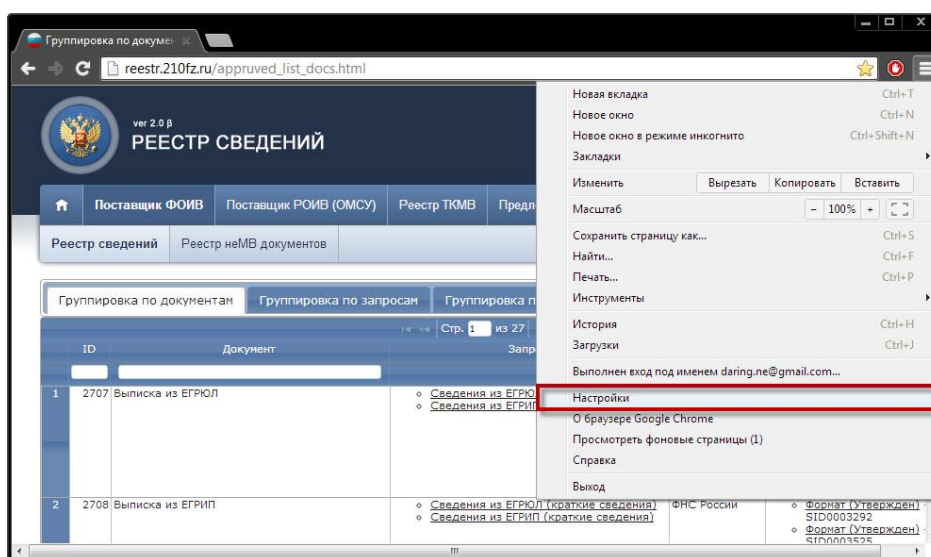


Рисунок А.1 – Меню настройки

- 2) В окне настроек найти пункт настройки «HTTPS/SSL» и нажать на кнопку «Управление сертификатами...» (см. Рисунок А.2).

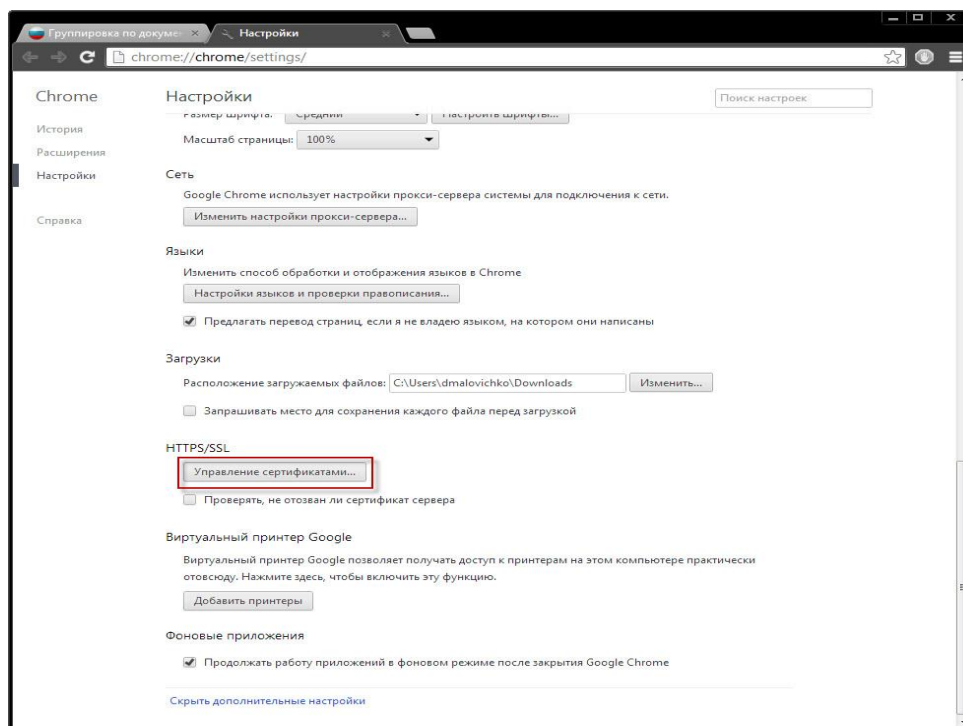


Рисунок А.2 – Окно настроек

- 3) В появившемся диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.3).

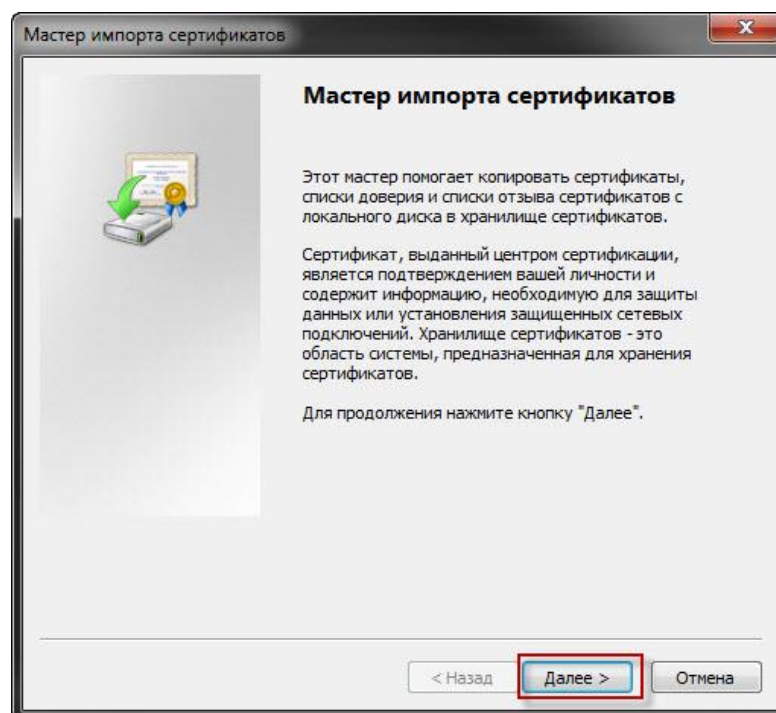


Рисунок А.3 – Мастер импорта сертификатов

- 4) В диалоговом окне «Сертификаты» нажать кнопку «Импорт...» (см. Рисунок А.4).

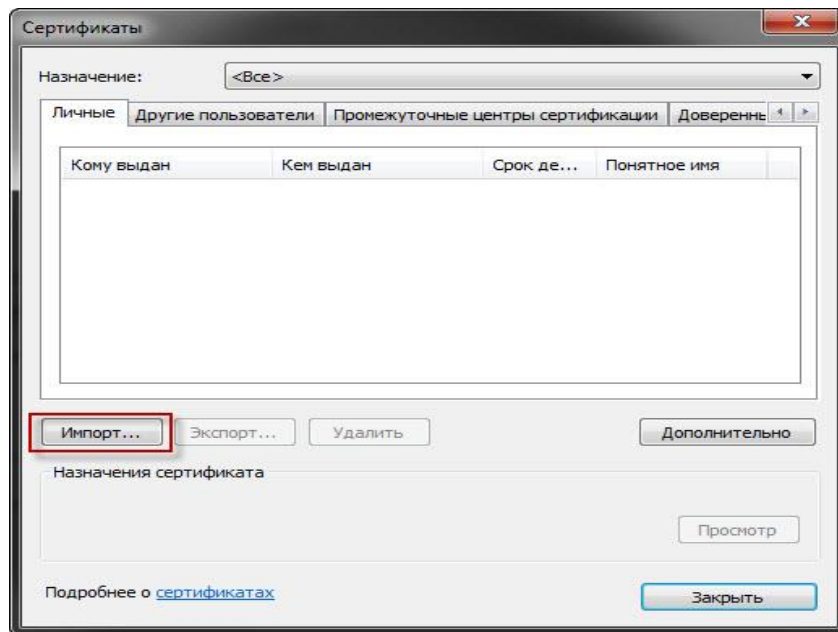


Рисунок А.4 – Сертификаты

- 5) В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» в поле «Имя файла:» указать конечный путь до сертификата SSL и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.5).

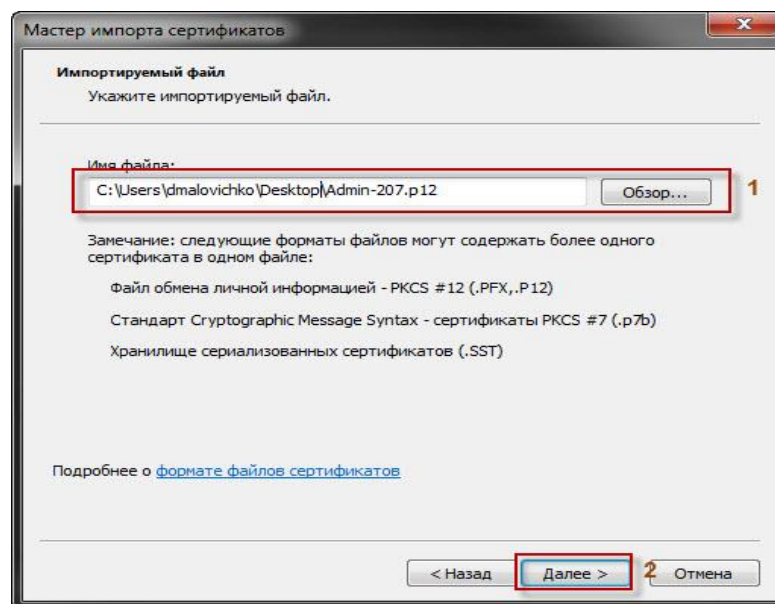


Рисунок А.5 – Мастер импорта сертификатов

- 6) В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» ввести пароль от сертификата SSL и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок А.6).

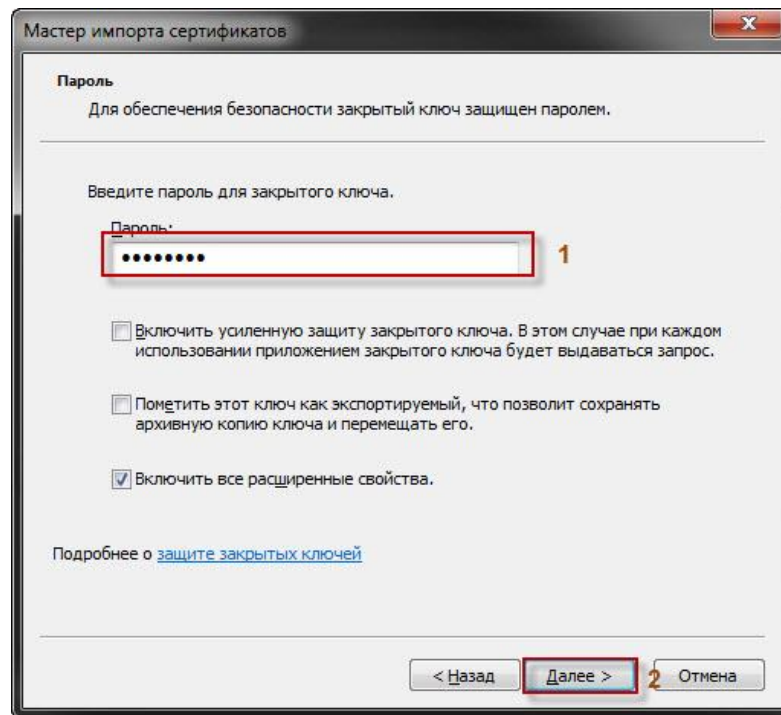


Рисунок А.6 – Мастер импорта сертификатов

- 7) В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок А.7).

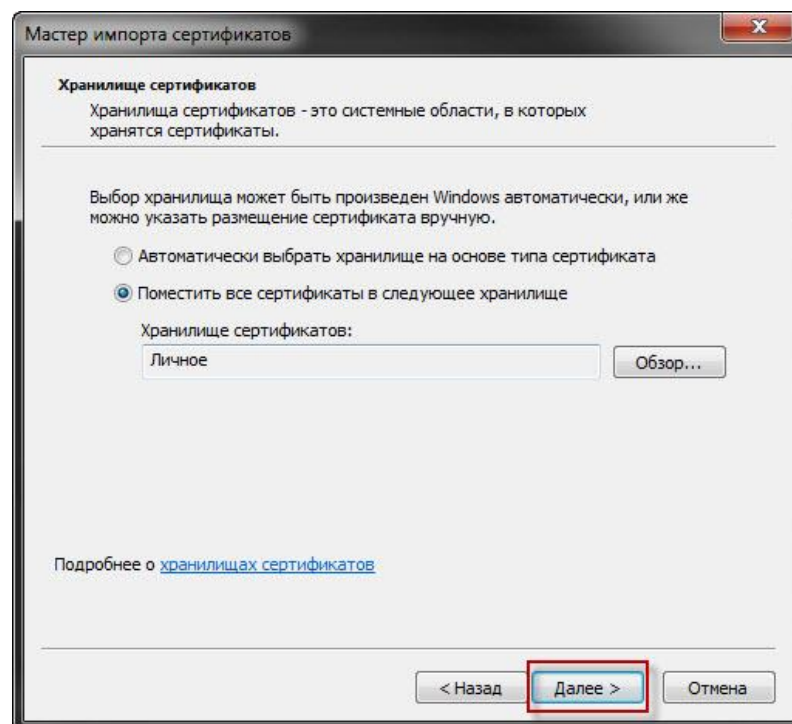


Рисунок А.7 – Мастер импорта сертификатов

- 8) В последнем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Готово» (см. Рисунок А.8).

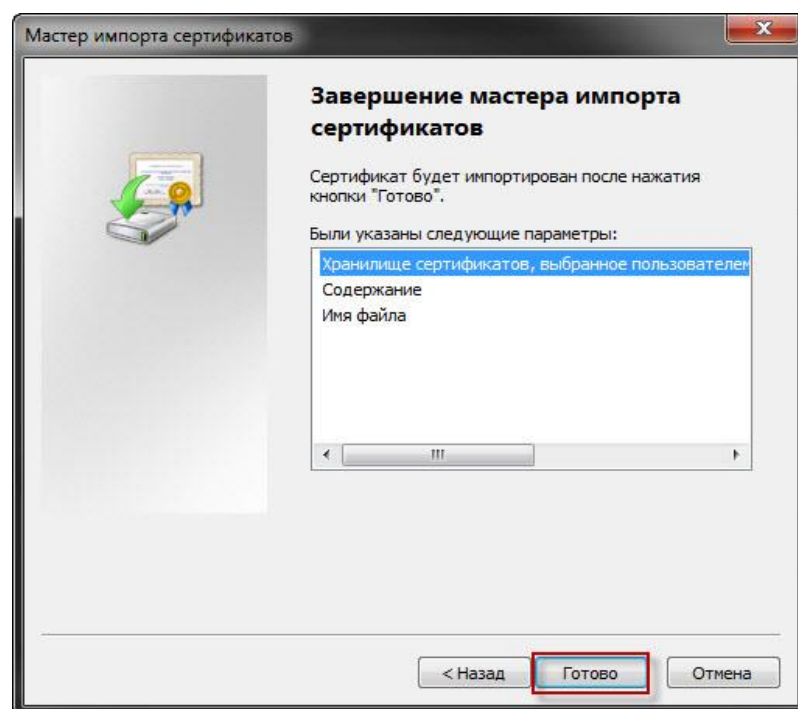


Рисунок А.8 – Мастер импорта сертификатов

- 9) При этом, если сертификат успешно добавлен, в таблице сертификатов появится запись о сертификате (см. Рисунок А.9).

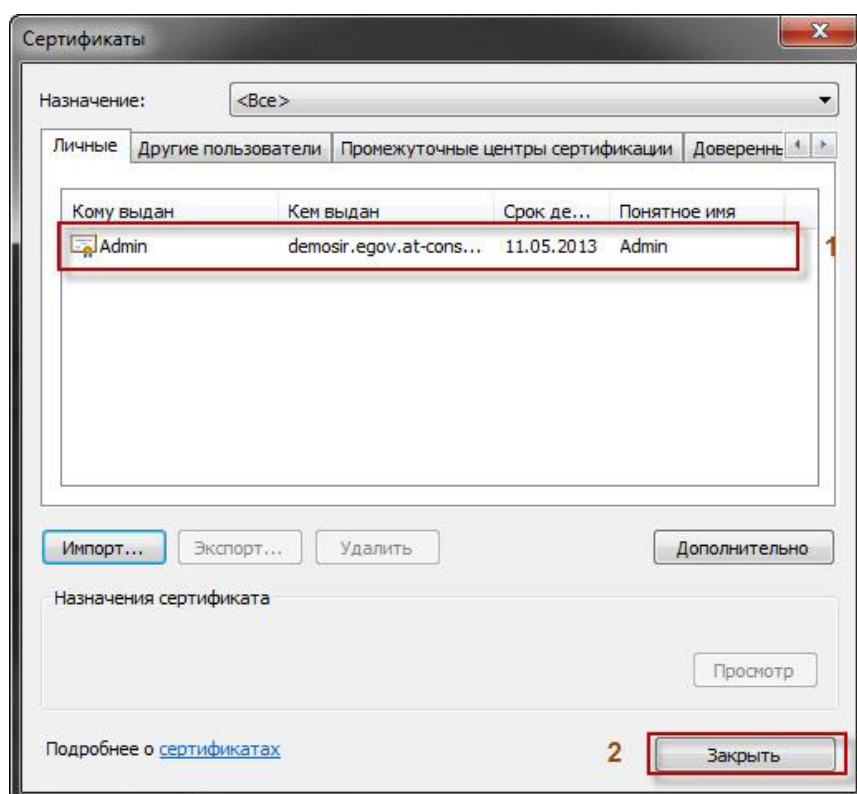


Рисунок А.9 – Сертификаты

- 10) По завершении задачи необходимо нажать на кнопку «Закрыть» и перезапустить веб-браузер.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИР В ВЕБ-БРАУЗЕР MOZILLA FIREFOX

Для добавления сертификата в веб-браузер Mozilla Firefox необходимо:

- 1) В меню веб-браузера Firefox перейти на вкладку «Инструменты» и выбрать пункт «Настройки» (см. Рисунок Б.1).

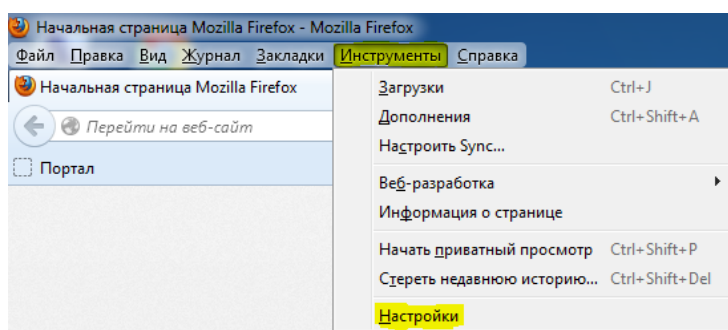


Рисунок Б.1 – Всплывающий список

- 2) В открывшемся окне настроек перейти на вкладку «Дополнительные». На вкладках ниже выбрать вкладку «Шифрование» и нажать на кнопку «Просмотр сертификатов» (см. Рисунок Б.2).

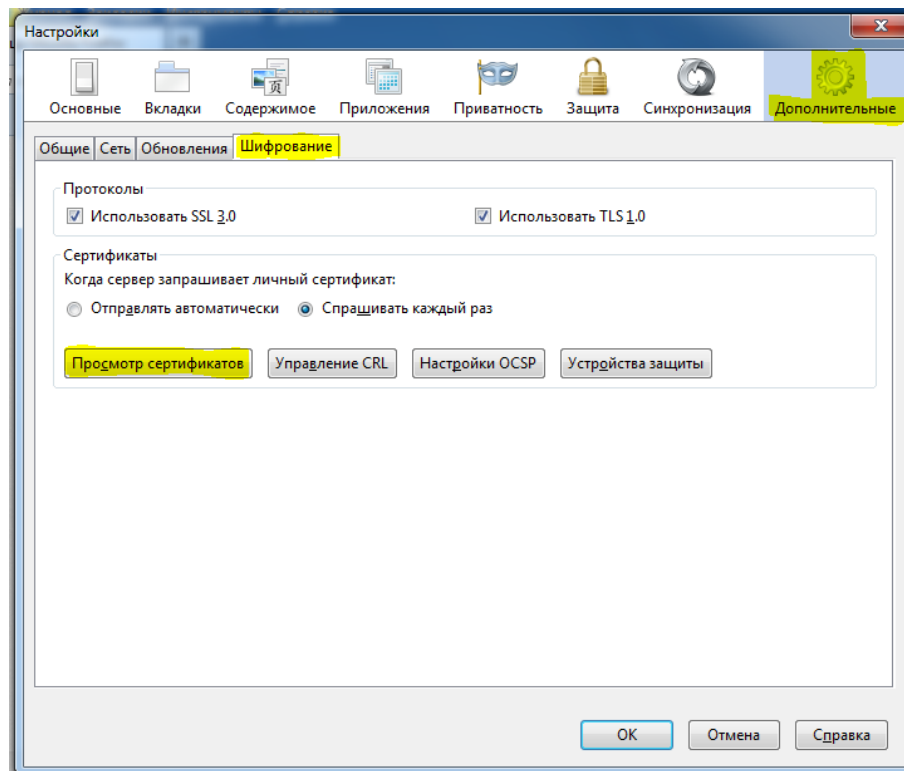


Рисунок Б.2 – Просмотр сертификатов

- 3) В открывшемся окне «Управление сертификатами» перейти на вкладку «Ваши сертификаты» и нажать на кнопку «Импортировать» (см. Рисунок Б.3).

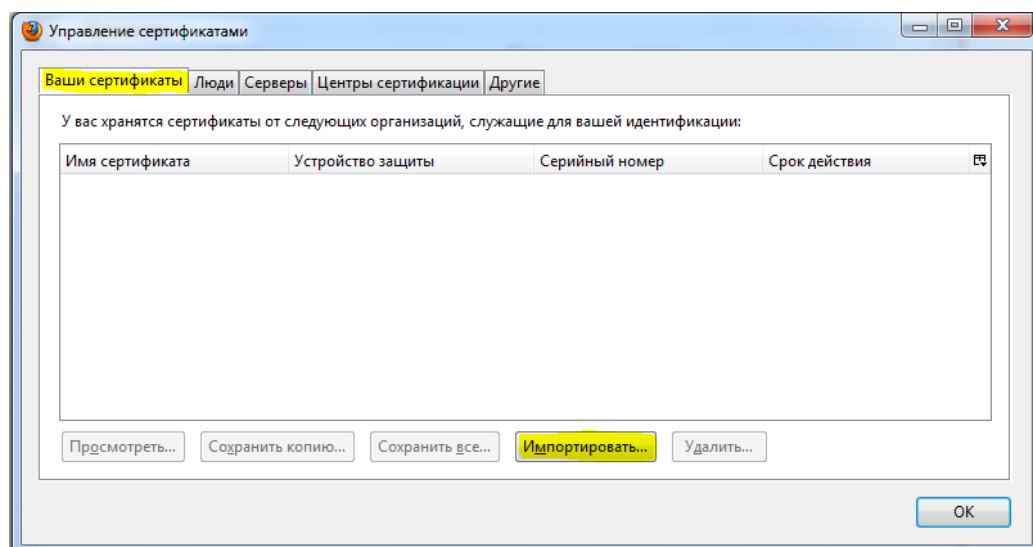


Рисунок Б.3 – Управление сертификатами

- 4) Выбрать сертификат пользователя СИР и нажать на кнопку «Открыть» (см. Рисунок Б.4)

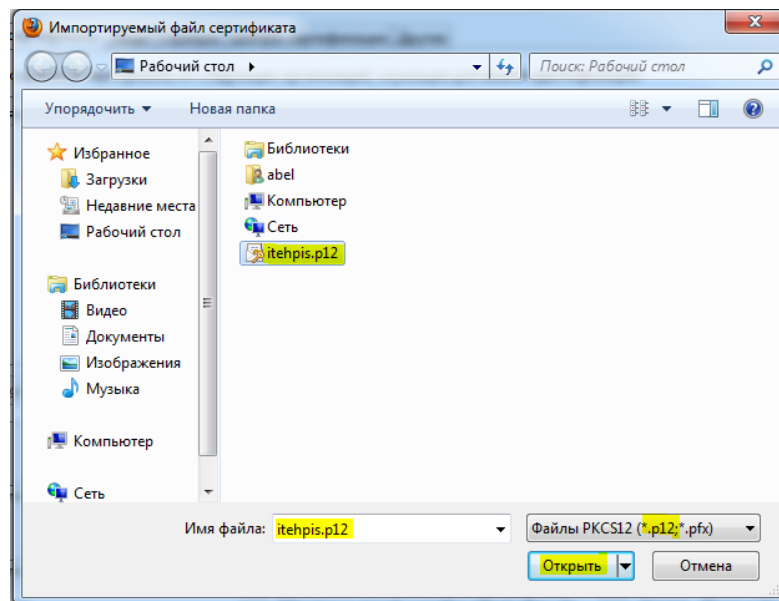


Рисунок Б.4 – Импортирование файла сертификата

- 5) Ввести пароль на выбранный сертификат и нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок Б.5).

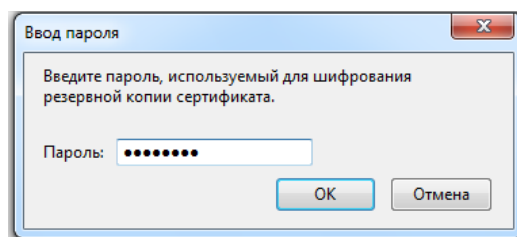


Рисунок Б.5 – Ввод пароля

При правильно введенном пароле появится окно с текстом «Ваши сертификаты и закрытые ключи успешно восстановлены». Нажать на кнопку «ОК» (см. Рисунок Б.6).

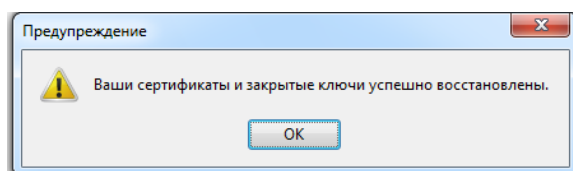


Рисунок Б.6 – Предупреждение

При неправильно введенном пароле появится окно с текстом «Введенный пароль неверен». Нажать на кнопку «ОК» и ввести пароль заново (см. Рисунок Б.7).

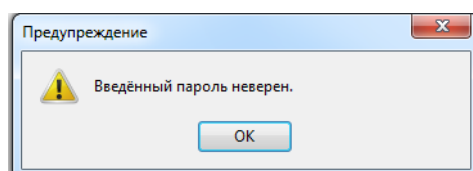


Рисунок Б.7 – Предупреждение о неверном пароле

В окне «Управление сертификатами» (см. Рисунок Б.8) появится установленный сертификат. Нажать на кнопку «ОК». Окно закроется.

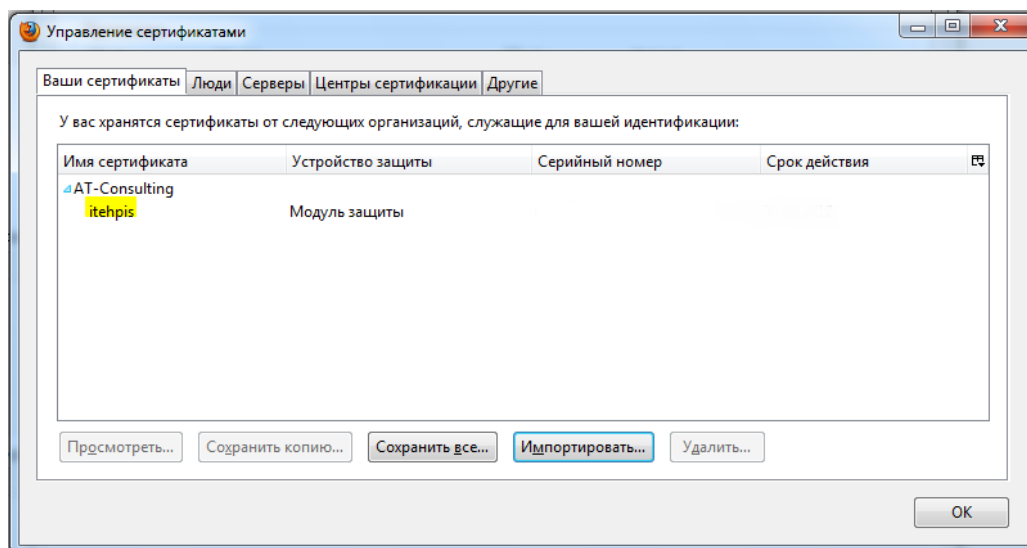


Рисунок Б.8 – Управление сертификатами

- 6) В окне (см. Рисунок Б.9) нажать на кнопку «ОК».

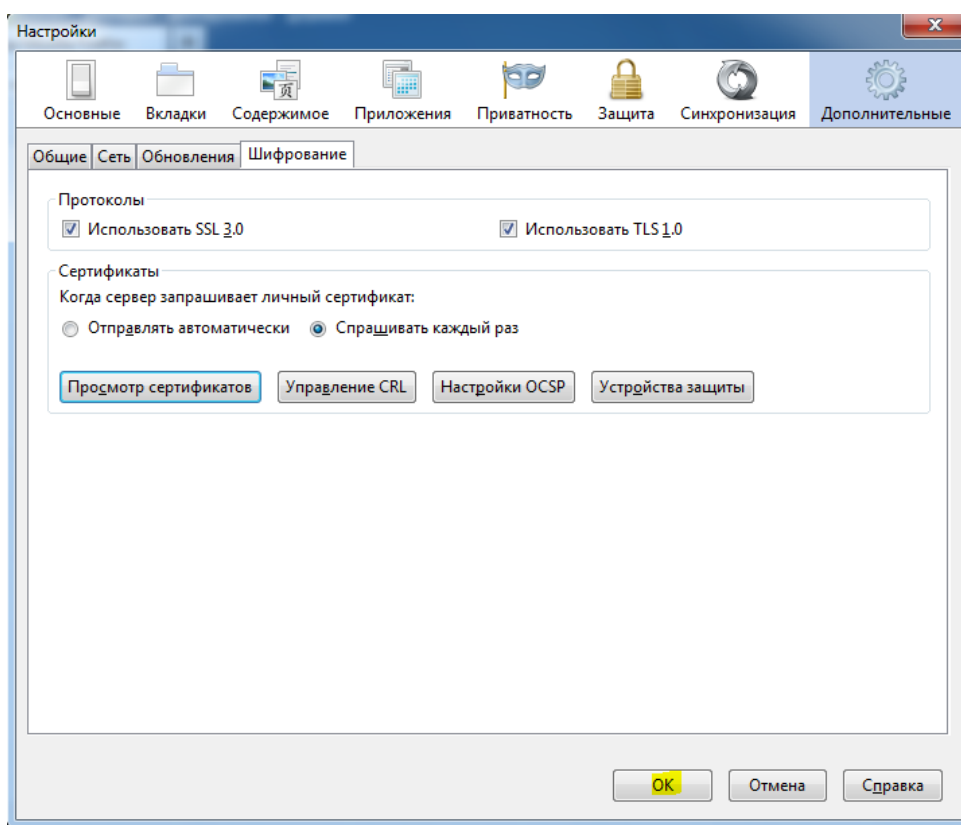


Рисунок Б.9 – Настройки

- 7) Закрыть веб-браузер Firefox и все его окна. Запустить заново веб-браузер Firefox и перейти по ссылке до тестовой среды. В открывшемся окне «Запрос идентификации пользователя» в поле «Выберите сертификат для идентификации» выбрать установленный сертификат пользователя СИР

(см. Рисунок Б.10).

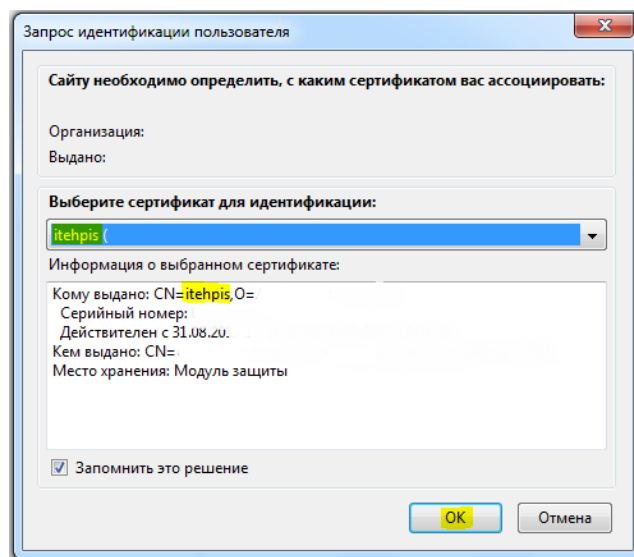


Рисунок Б.10 – Запрос идентификации пользователя

Осуществится вход в личный кабинет пользователя СИР.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]