

Содержание

Согласовано

ž

Взам. инв.

одп. и дата

Введение8 1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо 2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено 2.2. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых 3. Порядок и правила выполнения операций......11 4.2.1

					13356537 506180	000 11/	0.04	
	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	15550557.500180	.007.814	2.04	
	Разра	аб.				Стадия	Лист	Листов
цдоі	Пров	верил				РД	2	41
Ξ.	Н.ко	нтр.			D			
HB.	ГИП				уководство администратора	AO	«РТ Ла	бс»
	Утве	рдил						

IAur	GEITZ	ГИП Утвердил		Руководство администратора	AO	«РТ Ла	бс»
No -		Н.контр.		n	тд	5	41
	- INH - I	Разраб. Проверия			Стадия D П	Лист 2	Листов // 1
		Изм. Лист № документа	а Подпись	13356537.506180.	009.И	2.04	
	110/11						
LOL II	. и да						
		4	авторизацию	через ЕСИА		•••••	28
. More	1. Jadmi. 1		4.2.4.5.3. Ha	значение/смена роли пользовател	ю, про	шедше	му
No.	SVC - GUIL		зарегистриро	ванному в Системе			27
		4	4.2.4.5.2. Ha	значение/смена роли пользовател	ію,		
			логину/парол	ю			24
		1	4.2.4.5.1. Co	здание пользователя для работы	по		
		4.2.4.5.	Работа со спр	авочником «Пользователи»			24
			4.2.4.4.1. Co	здание новой позиции справочни	ка		22
		4.2.4.4.	Работа со спр	авочником «Подразделения УФК	»		22
		1	4.2.4.3.1. Co	здание новой позиции справочни	ка	•••••	20
		4.2.4.3.	Работа со спр	авочником «Назначения платежа»	»		20
			4.2.4.2.1. Co	здание новой позиции справочни	ка	•••••	18
		4.2.4.2.		авочником «Счета»			18
			4.2.4.1./. 11p	осмотр позиции справочника	•••••	•••••	1 /
			+.2.+.1.0. Па				17
			$1.2.7.1.3. \Psi$	опрация списка позиции справо	пика.		17
			7.2.7.1.7. 110	инск позиции справочника			10
			4.2.4.1.5. УД	аление позиции справочника		•••••	10
			4.2.4.1.2. M ₃	менение позиции справочника	•••••	•••••	13
			4.2.4.1.1. C0	здание новой позиции справочни	ка	•••••	. 14
		4.2.4.1.		авочником «Роли ГИС ГІЛІІ»		•••••	14
		4.2.4.		авочниками			14
		1.2.5.	Работа со спр				14
		423	Запрос сущно	стей из ГИС ГМП			13
		4.2.2.	Работа с плат	ежами			13

Согласовано

					4.2.4.6.	Работа со	спр	авочником «Ведомства»			29
						4.2.4.6.1.	Co	здание новой позиции справочни	ка		29
						4.2.4.6.2.	Из	менение позиции справочника			33
						4.2.4.6.3.	Уд	аление позиции справочника			33
						4.2.4.6.4.	Пс	риск позиции справочника			33
						4.2.4.6.5.	Φı	ильтрация списка позиций справоч	чника		34
						4.2.4.6.6.	На	стройка списка			34
						4.2.4.6.7.	Пp	осмотр позиции справочника			34
					4.2.4.1.	Работа со	спр	авочником «Тип платежа»			35
					4.2.4.7.	Работа со	спр	авочником «Основание платежа»			35
					4.2.4.8.	Работа со	спр	авочником «Статус плательщика»	»		36
					4.2.4.9.	Работа со	спр	авочником «Тип плательщика»			36
					4.2.4.10.	Работа со	спр	авочником «Вид документа, удос	товеря	ющего	
Т		Т			ЛИЧН	юсть»	•••••				36
╞	-	-			4.2.4.1.	Работа со	спр	авочником «Виды платежных док	сументо	Эв»	36
					4.2.4.2.	Работа со	спр	авочником «Страны»			36
3HO					4.2.5.	Просмотр	жуј	рнала сообщений			37
LIACOB			5.	Ава	рийные с	итуации					39
5				5.2.	Ошибки,	возникаюш	цие	в процессе работы с Системой			39
			6.	Реко	омендаци	и по освоен	ию				40
	инв. Л										
	B3aM.										
	цата										
	дп. и д										
	Ĭ										
			Изм	Пист	№ локумента	Полнись		13356537.506180.	.009.И2	2.04	
			Разра	б					Стадия	Лист	Листов
	гдоп		Прове	ерил					РД	4	41
	HB. No		Н.кон ГИП	птр.				Руководство администратора	AO	«РТ Ла	бс»
	И		VTDA	лип	1			1			

Аннотация

одп. и дата Взам. инв. Nº

Документ содержит описание действий Администратора информационной системы «Начисления и платежи» (далее — Администратор Системы) и Администратора ведомства.

Администратору Системы доступны права всех пользователей по отношению ко всем платежам и начислениям в Системе, а также позволяет редактировать все справочники Системы.

Администратору ведомства доступны все функции Сотрудника ведомства, при этом функции доступны по отношению ко всем начислениям своего ведомства, а также возможность ведения справочника сотрудников (в рамках своего ведомства).

Ш							
подл.						13356537.506180.009.И2.04	Лист
Инв. №	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		5

Сокращение, термин	Расшифровка						
AO	Акционерное общество						
БИК	Банковский идентификационный код						
ГИС ГМП	Государственная информационная система о						
	государственных и муниципальных платежах.						
ИД	Идентификационный номер						
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика						
КБК	Код бюджетной классификации						
КПП	Код причины постановки на учет						
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер						
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов						
	административно-территориального деления						
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий						
	муниципальных образований						
000	Общество с ограниченной ответственностью						
СМЭВ	Система межведомственного электронного						
	взаимодействия						
УИП	Уникальный идентификатор платежа. Для всех						
	аннулирований и уточнений платежа совпадает с						
	идентификатором исходного платежа.						
УФК	Управление Федерального Казначейства						
ЭП ОВ	Электронная подпись информационной системы,						
	используемая при подписании запросов СМЭВ согласние						
	Методическим рекомендациям версии 2.5.6						

Дата

Подпись

Подп. и дата Взам. инв. №

Инв. № подл.

Изм.

Лист

№ документа

Сокращение, термин	Расшифровка
ЭП участника	ЭП участника взаимодействия, используемая при
	подписании запросов к ГИС ГМП в соответствии с
	документом «Форматы взаимодействия ГИС ГМП»
Начисление	Электронный документ, содержащий информацию,
	необходимую для осуществления перевода денежных
	средств.
	В настоящем документе, где это применимо, к
	начислениям также относятся аннулирования и уточнени
	начислений.
Платеж	Электронный документ, содержащий информацию о
	приеме к исполнению распоряжения о переводе
	денежных средств при условии достаточности денежных
	средств для исполнения обязательств плательщика.
	В настоящем документе, где это применимо, к платежам
	также относятся аннулирования и уточнения платежей.
Квитирование платежа	Сопоставление платежа и начисления в системе ГИС
с начислением	ГМП. В зависимости от указанных параметров платежа и
	начисления может выполняться либо автоматически, либ
	принудительно по запросу участника взаимодействия.

Подпись

Дата

Изм.

Лист

№ документа

Введение

1.1. Область применения

Назначение Системы - автоматизировать бизнес-процессы деятельности администраторов начислений (в терминах Федерального казначейства) по взаимодействию с ГИС ГМП Федерального казначейства.

1.2. Краткое описание возможностей

Система реализована на базе интеллектуальной ведомственной платформы для автоматизации функций региональных и муниципальных органов государственной власти.

Система обеспечивает реализацию следующих основных возможностей:

- Аутентификация в Системе;
- Взаимодействие органа власти с ГИС ГМП;
- Взаимодействие местной администрации с ГИС ГМП;
- Работа с начислениями;
- Работа с платежами.

1.3. Уровень подготовки администратора

Для успешного освоения Системы администратор должен обладать знаниями и навыками работы с административным интерфейсом приложения в операционной системе Windows.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться администратору

Полное описание работы Системы, с которым должен быть ознакомлен администратор, представлено в настоящем документе.

_	115141.	11101	t = gonymonitu	педшев	Auru		
Инв	Изм.	Лист	№ локумента	Полпись	Лата		8
Nº ⊓C						13356537.506180.009.1/2.04	Лис
ДЛ.							
110дп. и дата							
Bзам. инв. №							

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Объектами автоматизации являются бизнес-процессы деятельности администраторов начислений (в терминах Федерального казначейства) по взаимодействию с ГИС ГМП Федерального казначейства.

2.2. Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации

Система не предъявляет жестких требований к установленным на рабочем месте OC, web-браузеру и офисному пакету, но рекомендуется использовать OC Microsoft Windows 7, регулярно обновляемый web-браузер Google Chrome и офисный пакет Microsoft Office 2013.

Для корректного взаимодействия с Системой через инфраструктуру СМЭВ необходимо обеспечить наличие у организаций и их сотрудников следующих типов сертификатов:

- Квалифицированный сертификат, используемый для формирования ЭП органа государственной власти (ЭП-ОВ);
- Квалифицированный сертификат, используемый для формирования ЭП должностного лица, уполномоченного направлять межведомственные запросы и ответы на поступившие межведомственные запросы с использованием СМЭВ (ЭП-СП).¹

Правила информационного обмена с использованием СМЭВ и правила формирования электронной подписи вложений обязательны к применению и регламентированы методическими рекомендациями по разработке электронных сервисов и применению технологии электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии вер. 3.0.9.4 (см. <u>https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/MP_CMЭB_3.0.9.4.pdf</u>).

Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2». Действия по добавлению ЭП ОВ описаны в пункте 4.2.4.6 Работа со справочником «Ведомства». Если в ведомстве используется только одна ЭП ОВ, то все равно необходимо

 1 В текущей версии системы не используется ручное подписание пользователем своей ЭП СП

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

Å

Взам. инв.

Іодп. и дата

подл.

Инв. №

13356537.506180.009.И2.04

Лист 9 создать 2 типа подписи и загрузить в каждый тип имеющуюся ЭП ОВ, указав необходимые реквизиты.

В системе должны быть заполнены все справочные данные, необходимые для создания начислений, а именно:

- Справочник ведомств, в котором заполнены все платежные реквизиты и внесены ЭП для взаимодействия с ГИС ГМП через СМЭВ (п.4.2.4.6);
- Справочник пользователей, в котором должны быть внесены пользователи и назначены соответствующие роли пользователей в системе (п.4.2.4.5);
- Справочник Роли ГИС ГМП, в котором должны обязательно присутствовать роли участника взаимодействия, зарегистрированные в ГИС ГМП (п.4.2.4.1);
- Справочник Счета, в котором должны быть внесены счета ведомства, которые используются при формировании начислений и платежей (п.4.2.4.2);
- Справочник «Назначения платежей», в котором должны быть внесены необходимые назначения и который можно изменять в будущем прямо с формы создания начисления (п.4.2.4.3).

Другие справочные данные заполняются в порядке возникновения такой необходимости в соответствии с текущим документом.

Справочники доступны для редактирования в соответствии с доступом по роли в Системе – см. п. 4.1.1.

HHB.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		10
. № подл.	-					13356537.506180.009.И2.04	Лист
Подп. и дал	_						
a B3am. инв. N							

3. Порядок и правила выполнения операций

3.1. Первичный вход в Систему

После развертывания Системы администратору должен быть предоставлен URLадрес Системы.

Для первичного входа в Систему у администратора должна быть создана учетная запись.

3.2. Авторизация в Системе

В строке web-браузера необходимо ввести URL-адрес Системы, после чего отобразится окно входа в Систему.

Для входа в Систему на странице авторизации следует ввести «Логин» и «Пароль» и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

					Логин		P DEV RTL	
Взам. инв. №						Во	йти с помощью ЕСИА нок 1 - Вход в Систему	
Подп. и дата І								
Инв. № подл.	Изм.	Лист	 № до!	кумента	Подпись	Дата	13356537.506180.009.И2.04	Лист 11

	Cure	Пр	и правильно (Риссинск 2)	введенні	ых зна	ачениях ло	гина и пароля загруз	ится главная ст	раница	L
	Сис	навигатор		a) (0	10 ¹					
	HAMM BLO Asso Asso Asso Asso Asso Asso Asso Ass	КСЛЕННЯЯ Сравника Сравника Сравника Сравника Сравника Сравника Сравника Сравника Сравника Соот такон МРОВАНИКА Портаника Соот такон МРОВАНИКА Соот такон МРОВАНИКА Соот такон Соот	Ha ortspæssy (* / Marson / Par (* / Marson / Par	иот инсот	нок 2 -	лата постоданую или 2017 то 202017	Палитические С Т политические С Т солотические с на колсерси с на политические с т политические с т политические с на колсерси с на колсерси с на политические с на колсерси с на политические с на политически на политически с на политические	Currys S T Hencithean Curryn H	HACTYOUTN COLLINES OF T COLLINES OF T TECTS 2017 TECTS 2017	
(п. и дата Взам. инв. №										
цл. Подп										
(в. № под							13356537.506180.0	09.И2.04		Лис
HН	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					12

I

4. Описание операций

4.1. Функциональные роли администраторов Системы

Доступ администраторов к функционалу Системы реализован на основании матрицы доступа с группировкой прав доступа субъектов с учётом специфики их применения - ролей. Роли Системы представлены в следующей таблице (см. таблицу 1).

Таблица 1. Роли Системы

Имя	Роль
1. А5 Администратор приложения	A5_admapp

Таблица 2. Функционал ролей

Роль	Функционал для доступа в систему
А5 Администратор	Роль администратора приложения аккумулирует в себе права
приложения	всех пользователей по отношению ко всем платежам и
	начислениям в Системе, а также позволяет редактировать все
	справочники Системы.

Описание операций в Системе, описанное ниже, доступно для роли Администратор приложения.

4.2. Описание работы в Системе

4.2.1. Работа с начислениями

Подробное описание операций по работе с начислениями приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.3).

4.2.2. Работа с платежами

Подп. и дата Взам. инв. №

Инв. № подл.

Подробное описание операций по работе с платежами приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.4).

4.2.3. Запрос сущностей из ГИС ГМП

Подробное описание операций по работе с платежами приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.6).

							Пла
						13356537 506180 009 142 04	ЛИСТ
						15550557.500100.007.112.04	10
	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		13

4.2.4. Работа со справочниками

Администратору приложения и Администратору ведомства доступна работа со следующими справочниками Системы:

- Роли ГИС ГМП;
- Счета;
- Назначения Платежа;
- Подразделения УФК;
- Пользователи;
- Ведомства.

Тодп. и дата Взам. инв. №

Инв. № подл.

4.2.4.1. Работа со справочником «Роли ГИС ГМП»

4.2.4.1.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» «Роли ГИС ГМП».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 3).

No. of the second s				- 24				
На Отправку В Обработия	V)	Роли ГИС ГМ	л на - 45 сн	page-see 2014 - Para CHC CHC				
Астивные Админные		Панан						
платежи	4	COMPLETE					HAUTTO	Ţ
В Обработна Активные		Уникальный номер	T	Раль в ГИС ГМП	Т Ведонство	Код ГИС ГМП (УРН)	Т Деактивирован	
Арниние			i.e	Э (орган государственной	ē.			
экспорт сущностей из Емстип квитигование				пасти (орган местного амоуправления), бладающий правом олучать информацию из				
			1	ИСТМП при редоставлении осударственных		(markets)		
ПЕЧАТЬ КВИТАНЦИИ		40003	6	нуниципальных) услуг и кон) выполнении		310481	HET	
спелавочники ф Ведонстве Роли ГИС ГМП	÷		0 8 7 7	осудирственных муниципальных) фуниций, не осуществляющие днинистрирование латежей, их ерриториальные органы)				
Снята Назначения Платина		57576	д д	н (администратор оходов бюджета)		2005ea	Нет	
Падраздаления УФК Пользователи		57580	A	И (администратор оходов биджета)		201489	Her	
		Рисунок 3	- По	зиции справо	чника «Роли	а ГИС ГМП»		Ţ
					13356537	7.506180.009.И2.04	ł	Ľ
			_					

 Воткрывшемся с Код ГИС автоматиче Роль в Г Ведомст Деактив СОХРАНИТЬ 	окне заполните след С ГМП (УРН) (пос. ески). ИС ГМП (выбор зн тво (выбор значения ировано (установка ь и создать новую	цующие поля (Рисунок 4): те выбора роли ГИС ГМП код отобра начения из раскрывающегося списка). и из раскрывающегося списка). и/снятие флага). ВЕРНУТЬСЯ	зится
ИД			
Код ГИС ГМП (УРН)			
Роль в ГИС ГМП		~	
Ведомство		~	
Деактивировано			
Рисунок 4 - Добавле - Нажмите на кног случае нажмите справочника.	ение новой позици пку «Сохранить» д на кнопку «Вер	а справочника «Роли ГИС ГМП» ля сохранения внесенных данных, в нуться» для возврата к списку поз	ином зиций
Созданная позиция до	бавится в список п	озиций справочника «Роли ГИС ГМП	».
4.2.4 Для изменения пози последовательность действий: В окне со списком п гиперссылку записи в по	4.1.2. Изменение иции справочника позиций справочна ервой колонке.	позиции справочника а необходимо выполнить следук ика выберите интересующий, нажа	эщую в на
		13356537 506180 009 142 04	Лист

Подпись

Дата

Подп. и дата Взам. инв. №

Инв. № подл.

Изм.

Лист

№ документа

		D				
		 – В от позиции спра 	гкрывше авочник	емся (а.	окне внесите изменения в сведения по выбранной	[
		📣 / Дан	ные / Реест	о – А5 Спр	авочник УРН – Роль ГИС ГМП /	
		COXP	анить	удалить	вернуться	
		ид			45663	
		Код ГИС	ГМП (УРН)		310981	
		Роль в Г	ИС ГМП		АЗ (орган государственной власти (орган местного само 🗸	
		Ведомст	во			
		Деактив	ировано			
		– Наж	мите на	кнопк	у «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.	
			4 2 4	1 2 37		
	н		4.2.4.	1.3. У	даление позиции справочника	
	Дл	ия удаления	позиц	ии с	справочника необходимо выполнить следующую)
пос	ледова	ательность дей	іствий:		. <i></i>	
		 В окне со 	о списко	м поз	иции справочника выоерите интересующии, нажав на	L
		гиперссы.	пку запи	си в п	ервои колонке.	_
		- в открыв	шемся (экне н	нажмите на кнопку «удалить» для удаления позиции	l
		– В откры		инфон	оманионном сообщении Системы "Вы удерены итс	`
		хотите у	апить?»	мпфор > наж	мите на кнопку «Ок» для полтверждения удаления	, r
		позиции и	цалить. или «Оти	лена»	— лля отмены лействия	1
		noshqini i		(1011a))		
			4.2.4.	1.4.П	оиск позиции справочника	
_	Дл	ия поиска поз	зиции А	Админ	истратор приложения и Администратор ведомства	l
выг	юлнян	от следующую	послед	оватеј	тьность действий:	
		- В окн	е со сп	иском	п позиций справочника введите поисковые данные в	;
		строку	/ поиска	•		
		– Посл	е этого	наж	хмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска	l
		останутся ст	роки, уд	овлет	воряющие поисковому запросу.	
-						
					13356537.506180.009.И2.04	Лис

Подп. и дата Взам. инв. №

Инв. № подл.

Изм.

Лист

№ документа

Подпись

Дата

16

4.2.4.1.5. Фильтрация списка позиций справочника

Для фильтрации списка позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника воспользуйтесь фильтрами 🔽 по столбцам таблицы.

В результатах останутся строки, удовлетворяющие фильтру.

4.2.4.1.6. Настройка списка

Для настройки табличного отображения позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника нажмите на кнопку «Настроить».

- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

4.2.4.1.7. Просмотр позиции справочника

Для просмотра позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.
- В открывшемся окне просмотрите сведения по выбранной позиции справочника (Рисунок 5).

삼 / Данные ,	/ Реестр - А5 Справочник УРН - Роль ГИС ГМП /	
--------------	---	--

Тодп. и дата | Взам. инв. №

	СОХРАНИТЬ	удалить		ВЕРНУТЬСЯ						
ИД			4566	53						
Код	ГИС ГМП (УР	H)	3	10981						
Рол	ь в ГИС ГМП		A	3 (орган государо	ственно	й власт	ти (орган	местного	само	•
Вед	ОМСТВО									~
Деа	ктивировано									
	Рг	исунок 5 - К	арто	чка выбранной	позиц	ии спр	равочни	ка		
$\overline{+}$				-	133565	37.506	5180.009).И2.04		
м. Ли	т № документ	га Подпись	Дата	-			/ / / / / / / / / / / /			

- Нажмите на кнопку «Вернуться» для возврата к списку позиций справочника.

4.2.4.2. Работа со справочником «Счета»

4.2.4.2.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» «Счета».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 6).

	· 7	Счета													
начисления	4	# / hatten /	/ Peerrar - #0 Cro												
Ha Oreganicy E Ofpallerve Actionisti		fluera	12											april 1.00	
натежи	Ŧ	Ученальны	а т н	OMED CARTS	Two overa	тв	едонство		т Пос	10030656	uue VOK	т	Леакти	BHDOBR	
R Ofpolierse		42570	55	i4634563456	Recentlikelik count				γΦ	K no Pecn	ydrome A	(mail			
Artimure		43254	40	0101810500000000000	Pagnermañ chet										
Abriance	_	41287	46	10181050000000000	Pagnettinuit cliett				.)/Ф	Kino Plesn	yőnaie A	Vittali .	Her		
нспорт сущностей из истип		19937	40	201510400000100001	Psoleminal over								Her		
витирование		53615	á.	29481030000000153	Packethial over								Her		
ечать квитанции		3 9	c tro 5 au	raion ng 866		3	2 3	a.	5	6	1	8	9	10	3 3
привсчники	4					Rears B	195								
_	Вс	открывц	Рисун цемся с Счет радиок	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо :нопка)	иции справ ите следун омство/Под	очник ощие цразде	ка «Сч поля елени	нета» (Рису е У	нок ФК	7): (вь	ыбор) 3	значе	ения	Ŧ,
_	Вс	открывц	Рисун цемся с Счет радиок	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка).	иции справ ите следун омство/Под	очник ощие цразде	ка «Сч поля елени	иета» (Рису е У	нок ФК	7): (вь	ыбор) 3	вначе	ения	ł,
_	Вс	открыви • 1 • 1	Рисун пемся о Счет радиок Тип сч	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка). ета (выбор	иции справ ите следун омство/Под значения и	очник ощие цразде з раси	ка «Сч поля елени крыва	иета» (Рису е У ющег	нок ФК гося	7): (вь спис	ыбор ска)) 3	наче	ения	A,
_	Вс	открывц	Рисун шемся о Счет радиок Тип сч Номер	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка). ета (выбор счета (ввод	иции справ ите следун омство/Под значения и ц значения	очник ощие цразде в пол-	ка «Сч поля елени крыва е).	нета» (Рису е Уч	нок ФК гося	7): (вь спис	ыбор ска)) 3	наче	ения	ł,
_	Вс	открыви • 1 • 1	Рисун шемся о Счет радиок Тип сч Номер Номер	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка). ета (выбор счета (ввод субсчета (в	иции справ ите следун омство/Под значения и ц значения ввод значен	очник ощие цразде в пол- ця в 1	ка «Сч поля елени крыва е). поле)	иета» (Рису е У ющен	нок ФК гося	7): (вь спи	ыбор ска)		наче	ения	Ŧ,
_	Вс	открыви	Рисун шемся о Счет радиок Тип сч Номер Номер	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка). ета (выбор счета (ввод субсчета (в	иции справ ите следун омство/Под значения и ц значения ввод значен	очник ощие аразде в пол- аия в р	ка «Сч поля елени крыва е). поле)	нета» (Рису е У нющен	нок ФК гося	7): (вь спи	ыбор ска)		наче	ения	A,
-	Вс	открыви • 1 • 1	Рисун пемся о Счет радиок Тип сч Номер Номер	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка). ета (выбор счета (ввод субсчета (в	иции справ ите следун омство/Под значения и значения ввод значен	очник ощие аразде в пол- аия в п	ка «Сч поля елени крыва е). поле)	нета» (Рису е Уо нющен	нок ФК гося	7): (вь спи	ыбор ска)		нач	ения	я,
_	Вс	открыви • 1	Рисун шемся о Счет радиок Тип сч Номер Номер	нок 6 - Пози окне заполн для: Ведо снопка). ета (выбор счета (ввод субсчета (в	иции справ ите следун омство/Под значения и а значения ввод значен	очник ощие аразде в пол- аля в п	ка «Сч поля елени крыва е). поле) 537.50	нета» (Рису е У нющен	нок ФК гося .009	7): (вь спис	ыбор ска) 04		наче	ения	Ŧ,

Подп. и дата Взам. инв. №

			•	Наименс	вание	е банка (ввод значения в текстовое поле).	
			•	Корресп	онден	тский счет банка (ввод значения в поле).	
			•	БИК (вво	од зна	чения в поле).	
			•	SWIFT (1	ввод З	вначения в поле).	
			•	Финансо	вый с	орган (ввод значения в текстовое поле).	
			•	Деактиві	ирова	н (установить/снять флаг).	
	СОХРА	нить	COXPA	ить и созд	ATE HOB	ио вернуться	
_							
C	чёт для	*				О Подразделение УФК	
Т	ип счёта	а				~	
F	юмер сч	іета					
H	юмер су	/бсчета					
F	аимено	вание бан	ка				
К	(орреспо анка	ондентски	й счет				
E	NK						
s	WIFT						٦.
đ	ринансо	вый орган					<u></u>
Д	leактиви	ирован					
		Dr		. 7 Поб			
		Ρŀ	асунов	. / - доог	авлені	ие новой позиции справочника «Счета»	
		- Наж	мите 1	на кнопк	xy «Co	охранить» для сохранения внесенных данных, в ином	1
		случ	ае на	жмите н	на кн	опку «Вернуться» для возврата к списку позиций	Í
	C	спра	вочни	ка.		× C	
	0	зданная	позиц	ия дооан	вится	в список позиции справочника «Счета».	-
лей	ствиям	и описа	нным	в пункта	раос х вын	ле с позициями справочника «счета» аналогично те:	J
деш		≻ Из	менен	ие позиі	ии сг	равочника (см. п. 4.2.4.1.2).	
		\succ y	талени	е позици	и спр	равочника (см. п. 4.2.4.1.3).	
		≻ По	риск п	озиции с	право	очника (см. п. 4.2.4.1.4).	
			-	, -	1		
							Пист
						13356537.506180.009.И2.04	
Изм.	Лист	№ докум	мента	Подпись	Дата		19

Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № подл.

- ▶ Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5).
- ▶ Настройка списка (см. п. 4.2.4.1.6).
- ▶ Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).

4.2.4.3. Работа со справочником «Назначения платежа»

4.2.4.3.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» «Начисления платежа».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 8).

≡ навигатор		Panica	٩						
	Эн	азначения п	латежа						
The Official and States	1	Zitaninin 2 Polet	n-ASHahavé	we colorisies					
Активные									
Apoienue		Advice:							
платежи	4	CODULATI)						HADT	ecorro-
На Отправну									
11 Ofipa6oree		Уникальный	τ						
Annanium		юмер	Назна	енне платежа Т	Получатель плате	196 2 T	КРК	т Деактивирова	a) ()
Архитные		66442	attenini nocra- or04.0	ютративный штраф, овление № 5-169/14 2.2014			77311690040040000140	Her	
экспорт сущностей из ГИС ГИП	5	68446	провер	ea.			000000000000000000000000000000000000000	Her	
КВИТИРОВАНИЕ		58450	Гаслоц разряц реклая	лина за выдачу кния на устаовку кой конструкция			00510807150010000110	Нет	
справочники.	*	50454	плата объект сервис	а присоединение ов дорожного			75411301520020000130	Нет	
Pone DIC DIO		68458	Адини	тратиеный штраф			99211651020020000140	Her	
нета азначения Платена Годраздоления УФК		5. ×	1 по 5 записи	на 5450 1.	2 3	4 3	5 0 7 8	9 10	2.1
Thimson terms					Ecero: 345	0			
– B	Рису откры	чнок 8 - П вшемся о Получа	озиции кне зап тель пл	справочни олните след атежа (выб	ка «Начисло кующие пол ор значения	ения п ія (Рис і из ра	платежа» сунок 9): аскрывающегос	я списка).	
	-	Harra			-	1		,	
	•	пазначо	ение пл	атежа (ввод	значения в	3 TEKC	roboe none).		
									-
					13356537	.50618	80.009.142.04		Л
					13356537.	.50618	80.009.И2.04		Л

Тодп. и дата Взам. инв. Nº

подл.

Инв. №

	СОХРАНИТЪ	КБК (вво Тип плат Основан Сумма (ј Деактив Сохранит	од зна тежа (ие пл. оуб.) (ирова ь и со	ачения в поле). (выбор значения атежа (выбор зн (ввод значения в н (установить/сн здать новую	из раскрываю ачения из раси поле). иять флаг). ВЕРНУТЬСЯ	ощегося списка). крывающегося списка).	
ид							
Пол	учатель платеж	ka				~	
Наз	начение плате»	ка					
КБК	(
Тип	платежа					~	
Осн	ювание платеж	a				~	
Сум	іма (руб.)						
Деа	ктивировано						
анало	Рисунок 9 - Д – Нажмит случае справоч Созданная поз Описание дей гично действия Удале Удале	Цобавление те на кнопи нажмите и ника. виция добан а́ствий по м, описанн нение позици с позиции с	ново су «Са на кн вится работ ым в т ции сп право	й позиции справ охранить» для с юпку «Вернуть в список позици ге с позициями пунктах выше: правочника (см. п оавочника (см. п. 4.2	очника «Назн охранения вн ся» для возв й справочник справочника п. 4.2.4.1.2). . 4.2.4.1.3). 2.4.1.4).	ачения платежа» есенных данных, в ином рата к списку позиций а «Назначения платежа». а «Назначения платежа»	1 i >
				. 13	356537.50618	0.009.И2.04	Лист
Изм. Л	Іист № документа	а Подпись	Дата	1			21

Подп. и дата Взам. инв. №

- ▶ Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5).
- ▶ Настройка списка (см. п. 4.2.4.1.6).
- ▶ Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).

4.2.4.4. Работа со справочником «Подразделения УФК»

4.2.4.4.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» «Подразделения УФК».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 10).

			_		_														
На Отпревку	Y	Под	разде	ления	УФК														
8 Oбработка		- 1 9 8-73	Д енония У	PHOTO :	AS (TOUGH)	General VDr	0												
Actionati		1000																	
Agoneoine		Der	HOH :																
платежи	4	- 00	CISATE:															HACTP	aitte:
Ha Ompanyy																		Constant of	114-12
B Ofpatione		Your	кальный		т Нани	енование													
Actimical		HDM	ер	; \	подр	азделения		10	ид			T C	ета			т	Деакт	нанрован	т
Архноные		6566	53		уфк	no Pooteeo	жай обла	e711	83								Her		
экспорт сущнос гис гмп	стей из	6160	M		УФН: обла	по Болгагр. сти	адской		82								Her		
КВИТИРОВАНИЕ		6165	59		УФК обла	по Астраха сти	Rozen		81								Нет		
ПЕЧАТЬ КВИТАНЦ	ции	0565	57		уфк; нрак	по Краснод	царскому		80								Нег		
справочники Ведонства	4	6166	55		УФК Калы	по Республ ыких	wike:		790								Her		
Ponii TVC (141) Cveta		3	÷.	ata	io & sartur	or ins (83	1	Ť	2	3	34	5	ô	2		в	9	10	> >
Роли ГИС ГИП Счета Назначения Пл	natema	5	÷	ata	o & sarius	or ika 83	1	Ť.	2	3	- 14	5	ò	7		В	ę	10	> >
Роли ГИС ГИП Счета Назначения Пл Попраде/ини Попродители	патежа ин усби	.6	Ű,	o to	io 5 sartie	or ies 83	1	1	2	3 Boero:	4 83	5	à	7		В	Q	10	> >
Роли ГИС ГИП Счета Назначения Пл Пользователи	- Bon	Рисунс	ок 10 пемс Наиг Деањ	- По я окл мено стива	обърни озици не за вани ирова	и спр полни е подр ан (уст	равоч те сл разде ганое	ник педу глен витн	а «П иющи иия (5/сня	3 Всего Іодра ие по ввод ть ф	аздел оля (знач лаг).	тения Рису нения	а УФ нок а в те	У К» 11): екст	тово	в	оле)	10	> >
Роли ГИС ГИП Счета Насначения Пл Пописователи Пописователи	- B on	Рисунс	ок 10 пемс Наит Деав	- По я оки мено стиви	обърни озици не за вани ирова	и спр полни е подр ан (усл	равоч те сл разде ганов	ник аеду слен витн	а «П иющи иия (ь/сня	з Всего Іодра ие по ввод ть ф	аздел оля (знач лаг).	а пения Рису нения	а УФ нок а в те	иК» 11): екст	0.080	ре п	оле)	10	Ли
Роли ГИС ГИП Счета Назначачни Пл Подрахдилени Пользователи Пользователи	- B or	Рисунс	ок 10 пемс Наин Деан	- По я окі мено стиві	обърни озици не за вани трова	и спр полни е подр ан (уст	равоч те сл разде ганов	ник еду элен витн	а «П иющи иия (1 5/сня 133:	з Всеге Іодра ие по ввод ть ф	аздел оля (знач лаг). 7.50	тения Рису чения 6180.	а УФ нок а в то .009.	РК» 11):: екст И2.	тово 04	в	оле)	10	Ли

Подп. и дата Взам. инв. №

ИД			
Наименование подразделения			
	Счета	1	
Тип счёта	Номер с	счета	Действия
Деактивированс			
Рисунок 11	- Добавление новой позиции	справочника «Подраз	зделения УФК»
– Нажм	иите на кнопку «Сохранить» ;	для сохранения внесе	енных данных, в и
случа	е нажмите на кнопку «Вер	нуться» для возвра	га к списку пози
справ Созланная 1	ючника. позиция добавится в список по	эзиций справочника «	Полразделения Vd
Описание	цействий по работе с позици	иями справочника «	Подразделения У
аналогично действ	иям, описанным в пунктах вы	ше:	
аналогично действ У Изм	иям, описанным в пунктах вы иенение позиции справочника	ше: (см. п. 4.2.4.1.2).	
аналогично действ Изм Уда	иям, описанным в пунктах вы ленение позиции справочника аление позиции справочника (о	ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3).	
аналогично действ У Изм У Да Гон	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см.	ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4).	
аналогично действ У Изм У Уда Э Пон Э Фил	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1	ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фи: > Нас	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 тройка списка (см. п. 4.2.4.1.6	ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фил > Нас > Про	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 стройка списка (см. п. 4.2.4.1.6 осмотр позиции справочника (ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5).)). см. п. 4.2.4.1.7).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фи: > Нас > Про	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 тройка списка (см. п. 4.2.4.1.6 осмотр позиции справочника (ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5). .). см. п. 4.2.4.1.7).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фи. > Нас > Про	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 стройка списка (см. п. 4.2.4.1.6 осмотр позиции справочника (ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5).)). см. п. 4.2.4.1.7).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фи. > Нас > Про	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 стройка списка (см. п. 4.2.4.1.6 осмотр позиции справочника (ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5). б). см. п. 4.2.4.1.7).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фи. > Нас > Про	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 стройка списка (см. п. 4.2.4.1.6 эсмотр позиции справочника (ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5).)). см. п. 4.2.4.1.7).	
аналогично действ > Изм > Уда > Пон > Фи. > Нас > Про	иям, описанным в пунктах вы менение позиции справочника аление позиции справочника (иск позиции справочника (см. пьтрация списка (см. п. 4.2.4.1 стройка списка (см. п. 4.2.4.1.6 осмотр позиции справочника (ше: (см. п. 4.2.4.1.2). см. п. 4.2.4.1.3). п. 4.2.4.1.4). .5).)). см. п. 4.2.4.1.7).	

ſ

4.2.4.5. Работа со справочником «Пользователи»

4.2.4.5.1. Создание пользователя для работы по

логину/паролю

Для создания новой позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» «Пользователи».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания нового пользователя справочника (Рисунок 12).

									AS AFFIND AS AFFIN	Men et al.
	7	Пользователи								
Obcoherme		W	Thomas water to be							
lametrike gesternise								Начало действие пертифеката	Окритнания дийствия сертификата	
ATEMN	*	Jinmee	Downtone	Man	Orusemo	E-Mail	V//001055	e	E	
a Orrannog Olasaferna		- Contra	- George			Ernar	сертификата		00	Дайствия
		an exercise.	Aprilment	Annenit	Courses	yohugmakna				
THE CONSTRUCTOR		45. Deploying	Emplo-Experies	www.Garayawwiliaan	erme CorpysionStates	eristat termistilitätisettist	50			
arient.		AL advised	A5	Ab. Johnspy		All admaptional	ub to			
UTHPODARHE		AL_aderg	Ab., antrop	Ab_asing		AS_adorg@restate				
salis and around a loss		at_mump	AS_among	A5_emporg		A5_enourgilium	alt ru			
A DOMESTIC OF STREET	1.2	AS., engineer	A5_interplocad	A5_emploced		A5., employad (inte	1146.)			
Augustania The										
_	P	OTUNIIDI	HENCE OVI				па.			
_	В	3 открывн •	пемся окн Доступ к Логин (оч	не заполн системе бязателы	ните след <u>у</u> – отмети ное, ввод	ующие по. ть ⊮; значения	ля: в текстово	ре поле);		
_	В	3 открыві • •	пемся окн Доступ к Логин (обя Имя (обя	не заполн системе бязателы зательно	ните след <u>ч</u> – отмети ное, ввод ре, ввод зн	ующие по. ть №1; значения ачения в ?	ля: в текстово текстовое	ре поле); поле);		
_	B	3 открыві • •	пемся окн Доступ к Логин (оч Имя (обя Отчество	не заполн системе бязателы зательно (ввод зн	ните следу – отмети ное, ввод ре, ввод зн начения в	ующие по. ть ✔ ; значения ачения в ⁷ текстовое	ля: в текстово текстовое поле);	ре поле); поле);		
_	B	3 открыві • • •	пемся окн Доступ к Логин (оч Имя (обя Отчество Фамилия	не заполн системе бязательно зательно (ввод зн с (обязате	ните следу – отмети ное, ввод ре, ввод зн начения в ельное, вв	ующие по. ть ✓ ; значения ачения в текстовое од значен	ля: в текстово текстовое поле); ия в текст	ое поле); поле); говое поле);	
_	B	3 открыві • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (об Имя (обя Отчество Фамилия E-mail (о	не заполн системе бязательно зательно (ввод зн (обязате бязатель	ните следу – отмети ное, ввод зн начения в ельное, ввод ное, ввод	ующие по. ть • ; значения в ачения в текстовое од значен значения	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле);	ое поле); поле); говое поле);	
_	В	3 открыві • • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (об Имя (обя Отчество Фамилия E-mail (о Пароль (не заполн системе бязательно зательно (ввод зн (обязатель бязатель	ните следу – отмети ное, ввод зн начения в ельное, вв ное, ввод ное, при	ующие по. ть • ; значения в ачения в текстовое од значен значения первонач	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле); нальном с	ое поле); поле); говое поле	е); пользовате.	ЛЯ
_	В	3 открыві • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (об Имя (обя Отчество Фамилия E-mail (о Пароль (рекоменд	не заполн системе бязательно зательно (ввод зн (обязатель бязатель обязател цуется д	ните следу – отмети ное, ввод зн начения в ельное, вв ное, ввод ное, ввод целать ид	ующие пол ть • ; значения в ачения в текстовое од значен значения первонач центичным	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле); нальном с и логину	ое поле); поле); товое поле создании п , далее п	е); пользовате. пользовате.	ЛЯ ЛЬ
_	B	3 открыві • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (об Имя (обя Отчество Фамилия E-mail (о Пароль (рекоменд сможет с	не заполн системе бязателы зательно (ввод зн (обязателы (обязателы цуется д менить п	ните следу – отмети ное, ввод зн ачения в ельное, ввод ное, ввод иьно, при целать ид	ующие пол ть • ; значения в ачения в текстовое од значен значения первонач центичным воем проб	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле); нальном с м логину hune):	ое поле); поле); говое поле создании п , далее п	е); пользовате. пользовате.	ля ль
	B	3 открыві • • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (об Имя (обя Отчество Фамилия Е-mail (о Пароль (рекоменд сможет с	не заполн системе бязательно зательно (ввод зн (обязатель бязатель бязатель добязател цуется д менить п	ните следу – отмети ное, ввод зн начения в ельное, ввод ное, ввод ное, ввод целать ид пароль в с	ующие по. ть • ; значения в ачения в текстовое од значен значения первонач центичным воем проф	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле); нальном с м логину филе);	ое поле); поле); товое поле создании п , далее п); пользовате. пользовате.	ля ль
-	- B	3 открыві • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (о Имя (обя Отчество Фамилия Е-mail (о Пароль (рекоменд сможет с	не заполн системе бязателы зательно (ввод зн (обязатель бязатель (обязатель цуется д менить п	ните следу – отмети ное, ввод зн ачения в ельное, ввод ное, ввод целать ид ароль в с	ующие пол ть • ; значения в ачения в текстовое од значен значения первонач центичным воем проф	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле); нальном с м логину филе);	ое поле); поле); товое поле создании п , далее п); пользовате. пользовате.	ля ль
	- B	3 открыві • • • • •	пемся окн Доступ к Логин (оч Имя (обя Отчество Фамилия Е-mail (о Пароль (рекоменд сможет с	не заполн системе бязательно зательно (ввод зн (обязатель (обязатель (обязатель цуется д менить п	ните следу – отмети ное, ввод зн начения в ельное, ввод ное, ввод ное, ввод целать ид пароль в с	ующие по. ть • ; значения в текстовое од значен значения первонач центичным воем проф	ля: в текстовое текстовое поле); ия в текст в поле); нальном с и логину филе); 7.506180.0	ое поле); поле); товое поле создании п , далее п 09.И2.04	е); пользовате. пользовате.	ля ль Ли

Подп. и дата Взам. инв. №

- Подтвердите пароль (обязательно. Равно значению поля «Пароль»);
- Идентификатор ЕСИА (заполняется в ручном режиме, если известен идентификатор пользователя в ЕСИА и он хочет проходить аутентификацию через ЕСИА);
- Сертификат ЭП (не обязательное, загружается только в случаях использования пользовательского подписания²);
- Организационная единица (обязательное, вводится выбором из списка ведомств). Для поиска достаточно в поле ввести часть названия ведомства и список для выбора будет ограничен поисковой строкой, что упростит выбор OE);
- Адрес (ввод значения в поле).
- Контактный телефон (ввод значения в поле).
- Установить график работы (не обязательное, установить/снять флаг).

	2 B	данной	Системе	временно	не	использ	уется
--	----------	--------	---------	----------	----	---------	-------

одл.					
3. Nº II					
Инл	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Взам. инв. №

Тодп. и дата

13356537.506180.009.И2.04

		Постит и сметема	House service	
		Логин *		
		Marg *		
		Отчество		
		Фамилия*		
		E-Mail *		
		Пароль*		
		Подтвердите пароль •		
		Идентификатор ЕСИА.		
		Сертификат ЭП	+ Выбрать	
		Начало действия сертификата		
		Окончание действия сертификата		
		Организационная единица		
		Адреа		
		Контактный телефон		
		Установить график работь		
		DOXPAHINTE BAX		
		Рисунок - картс	чка создания нового пользователя.	
	- Нажмите	на кнопку «Coxp	анить» для сохранения внесенных данных, в ином	[
	случае на	ажмите на кноп	ку «Вернуться» для возврата к списку позиций	[
	спрявочн	тка		
	Сортония			
	Созданна	я позиция дооави	тся в список позиции справочника «пользователи».	
	После это	ого на форме ото	оразится поле для назначения ролей пользователю	'
	(Рисунок).		
		-	~	
	Pan	iber	Iparoassa Zoicusa	
	Ай Адничностратор ведонства	Ali_admin_organ_ v		
	пеооходи	мо дооавить пол	ьзователю нужную ему роль, в соответствии с его	1
	1	алом. Выбираем	роль из списка возможных:	
	функцион			
Ţ	функцион			F
Ŧ	функцион		13356537.506180.009.И2.04	[

Подп. и дата Взам. инв. №

Инв. № подл.

Лист 26

Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия». В открывшемся окне в поле «Роли» необходимо удалить имеющеюся роль нажав на «Удалить» в строке с ролью, которую пужно удалить: 		Писат	No normante	Полпись	Лата	1	27
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника пеобходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия». В открывшемся окне в поле «Роли» необходимо удалить имеющеюся роль нажав на «Удалить» в строке с ролью, которую нужно удалить 						13356537.506180.009.И2.04	Лис
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий. В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия». В открывшемся окне в поле «Роли» необходимо удалить имеющеюся роль нажав на «Удалить» в строке с ролью, которую нужно удалить 							
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя. Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия». В открывшемся окне в поле «Роли» необходимо удалить имеющеюся роль 			нажав на	«Удалитн	5» B C	гроке с ролью, которую нужно удалить:	
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Юписк позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия».	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или «Фамилия». 			- В открыв	шемся о	кне в	в поле «Роли» необходимо удалить имеющеюся ролн	þ
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: в окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя Выберите интересующую запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или 			«Фамилия	₩ .			
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного пользователя 			- Выберите	интересу	ующу	ю запись, нажав на гиперссылку в столбце «Логин» или	I
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). У Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). У Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). У Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: – В окне со списком учетных записей пользователей поиском найдите нужного	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: В окне со списком учетных записей пользователой поиском найдите нужного 			пользовал	теля			
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий: 		-	- В окне сс	о списком	и учет	тных записей пользователей поиском найдите нужного)
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе Для изменения позиции справочника необхолимо выполнить слелующую	 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе 	посл	едова	тельность де	йствий:		· ····································	
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). У Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе	 Шилини и правочника (см. п. 4.2.4.1.2). Мильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.2). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю, зарегистрированному в Системе 		Дл	я изменени	я позит	ции	справочника необходимо выполнить следующую)
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: У Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователю,	 Такмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Мзменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 4.2.4.5.2. Назначение/смена роли пользователи». 					32	арегистрированному в Системе	
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7).	 Таките на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). Просмотр позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.7). 				4.2.4.5	5.2.H	азначение/смена роли пользователю,	
 Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: ▶ Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). ▶ Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). ▶ Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). 	 Тажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника. Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). Фильтрация списка (см. п. 4.2.4.1.5). 			Просмо	тр позиці	ии спј	равочника (см. п. 4.2.4.1.7).	
 Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: ѝ Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2). ѝ Поиск позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.4). 	 			▶ Фильтр	ация спи	ска (с	м. п. 4.2.4.1.5).	
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше: ▶ Изменение позиции справочника (см. п. 4.2.4.1.2).	 			Поиск г	юзиции с	правс	очника (см. п. 4.2.4.1.4).	
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично действиям, описанным в пунктах выше:	 			Измене	ние позиі	ции сі	правочника (см. п. 4.2.4.1.2).	
Описание действий по работе с позициями справочника «Пользователи» аналогично	 	деис	твияг	л, описанным	в пункта	іх выі		
	 Конструкций справочника. 		UI	исание деист	вии по ра	аооте	с позициями справочника «пользователи» аналогично)
случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника.	ительного положите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином		0	случае нажм	иите на кн	юпку	«Закрыть» для возврата к списку позиций справочника	•
Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином	Name Name Data Adarpan-Angelan, angelan,			Нажми	ге на кно	пку «	Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином	ſ
	Nat Nat Nature Alargen agenese of Nature Alargen agenese Alargen agenese						_	
Al Croppers mans or SL mediumquef. 2 2000	Nation National State Rappandir Alexand Rappandir Alexand		Al Dev	en man os 21. esten. ogsi. : 2000's				
الما الما الما الما الما الما الما الما الما			Tan.	aprista	ine a tie	-	ana birana bir birana birana	
Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:				COXPANIITE	УДАЛИТЬ	341	(PMTb	
иссоранить удалить гаксыть Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:	сокранить Удалить закрыть			А5 Админис	тратор ведомо	тва (А5_а	admin_organ_	
АБ АДИИНИСТРАТОР ВЕДОМСТВА [АБ_ЗАПИТ_Organ_] ДОБАБИТЬ СООРАНИТЬ УДАЛИТЬ ЗАКРЫТЬ Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:	аз администратор ведомства (Аз_автип_organ_ > Авеаенть сокранить Удалить закрыть			(Arm_Fay_de	riegation)	and the		
(Arm_Pay_delegation) А5 Администратор ведомства (А5_admin_organ_) добласть сосеранить удалить зактыть Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:	(АлтРау_delegation) АБ Администратор ведомства (АБ_admin_organ_ A ДовАвить сохранить Удалить закрыть			(A5_emploee	_iocal_administr	atten)	Имя	
(А5_ентрюсе_восальзитипустатор) Адмиенистратор по делегированию полноночний (АттPaydelegation) А5 Админиистратор ведомства (А5adminorganдобавить» Соседанить Удалить закрыть Для привязки роли нужно нажать «добавить», после чего роль отобразится в перечне:	(А5_етпрісес_восиаdministration) ИМЯ Адменистратор по делегнірованию полномочий (АгтРау_delegation) А5 Администратор ведомотва (А5_admin_organ_ A ДовАвить Состранить УДАЛИТЬ ЗАКРЫТЬ			А5 Сотрудни	к ведонства (АЗ. к местной админ	_етрюуее нотрации	=_organization)	
Аб Сотрудник нестиой даниенстрации (Аб_ентросе_восиаdmin.tstration) Адменистратор по делегиросанию полномочий (Afm_Fay_delegation) Аб Администратор ведомства (А5_admin_organ_) довавить соселинть удалить закрыть	АБ Ботрудник ведомства (Аб_етрюуес_organization) Аб Ботрудник местной администрации (Аб_етрюес_юсай_administration) Адмиенистратор по делегированию полномочий (Агт_Pay_delegation) АБ Администратор ведомства (Аб_admin_organ_ довАвить ССОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ВАКРЫТЬ			АЗ Адменист	ратор прилажен	wa (A5ad	imin_application)	
Аз Администратор приложения (Азаdmin_application) Аз Сотрудник ведоиства (Аз_етріоуес_organization) Аз Сотрудник местной администрации (Аз_emploce_local_admin_stration) Администратор по делегированию полизомочий (АттPay_delegation) АБ Администратор ведоиства (А5_admin_organ довавить) Сохужить Удалить закимть Закимть	AS Agenerescrparop приложения (AS_admin_application) AS Corpygenerescondinate (AS_employee_organization) AS Corpygeneresconding (AS_employee_organization) AS Corpygeneresconding Ageneresconding Ageneresc			АЗ Админист	ратор ведонства	a (A5…adır	nin_organization)	
Аб Адменистратор ведоноства (Аб_admin_organization) Аб Оотрудник ведонства (Аб_employee_organization) Аб Сотрудник вестной администрацик (Аб_emplose_local_administration) Аб Администратор ведомоства (АБ_admin_organ_) досАсить Соотжила (Дб_admin_) досАсить Соотжила (Дб_admin_) досАсить)	AS Админикатратор ведаматва (AS_admin_organization) AS Админикатратор приложения (AS_admin_application) AS Dorpyдник ведоматва (AS_employee_organization) AS Dorpydnuk местной администрации (AS_employee_local_administration) Agministration) AS Administration) AS Administration AS Administration ADEABATIN ADEABATIN							

окумента	Подпись	Дата	
onymennu	подшиов	Диги	

Подп. и дата Взам. инв. №

							Des		
			Para			Aug.	Participanters.	Beltras	
			M. atra. applicate		Å	All Agenerating spectrum on	APP Tourses"	Hannes	
			AE Ageneertjartige	manerica (Nil. artist). p	tan. v 🚺	and the second se			
			Constant of the	anne Caesone -					
			 Необходи функцион Один пол Выбираем 	имо добан налом. ьзователи и роль из	вить і ь = од спись	юльзователю ну на роль. ка возможных:	жную ему роль, в	в соответствии с его)
			Q		٦ř				
			1.000						
			A5 Administrat	ратор ведонота	a (A5_adm	In_organization)			
			A5 Cotovani	к веронства ГАЗ.	_employee	_organization)			
			АЗ Сотрудня (АЗ_етріоее	к местной админ "Yocaladminist	eletpaquel ration)		Имя		
			Администрат (Апп_Fay_dr	op no generapos riegation)	анию лол	номочий			
			А5 Админис	тратор ведомо	тва (А5_а	dmin_organ_ 🖌 👧	BITTE		
			CORPANIITH	УДАЛИТЬ	341	(PMTh			
			перечне:	r			~ (recent	gene	I
			Al Couper many or 74, major or 1000000 00000 00000 00000	er 		longan aporta	All' Tanané		-
1			 Нажмите случае н справочни 	на кнопі ажмите ика.	ку «С на к	охранить» для с нопку «Закрыти	охранения внесен 5» для возврата	ных данных, в ином к списку позиций	л Ă
				4.2.4.	5.3.H	азначение/сме	ена роли пользо	вателю,	
					Π	рошедшему ав	торизацию чере	ез ЕСИА	
		г							
	1	E	о случаях, е		ьзова	тель авторизо	вался первонача	ывно через ЕСИА	I
	ИП	юлуч	ил доступ к	Систем	ие, то	у него не дос	тупен функцио	нал для работы, і	В
	сис	стеме	после ауте	нтифик	ации	через ЕСИА	по пользовател	ю в справочнике	3
									Т
		1		1		12	356537 506190 000) W2 04	Л
				-		13		·I14·V7	7
	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

№ документа	Подпись	Дата

ст

«Пользователи» создалась запись с отличительными признаками –заполнен Идентификатор ЕСИА, логин=идентификатору ЕСИА.

Для того, чтобы администратор мог увидеть этого пользователя в справочнике, этот пользователь должен выбрать свое ведомство см. Руководство Пользователя. Только тогда карточка пользователя становится видна администратору и только в том случае если пользователь корректно выбрал ведомство, т.е. выбранное ведомство такое же как у администратора.

Если пользователь выбрал ведомство, а администратор не видит его карточки в справочнике «Пользователи», то причина в том, что выбрано не правильное ведомство. В таком случае надо сообщить точное название ведомства, которое надо выбрать пользователю, прошедшему авторизацию через ЕСИА

ВАЖНО

Подп. и дата Взам. инв. №

Данному пользователю необходимо дать доступ к функционалу определенной его функциональными обязанностями к роли в соответствии с возможными для Системы –см. п.4.2.4.5.2.

Важно!!! В Системе не должно быть нескольких записей по одному пользователю с одинаковым Идентификатором ЕСИА.

4.2.4.6. Работа со справочником «Ведомства»

4.2.4.6.1. Создание новой позиции справочника

Для создания новой позиции необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Выберите пункт меню «Справочники» «Ведомства».
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» для создания новой позиции справочника (Рисунок 13).

0/1/1.							Плат
וו אר						13356537.506180.009.112.04	ЛИСТ
VIHB.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		29

🍯 / Безопарность / Организацион	ная структура						
идентификатор	o	Иня		Идентификатор родите	19	Имя родителя	
				- Ingilia		-	
	Рис	унок 13 - П	озиции спр	авочника «В	едомства»		
_			_	~			
– B	открывше	мся окне от	образится і	карточка (Ри	сунок 144).		
1	/ Безопасность / Организа	ционная отруктура / Новая запис	b				
Po	дитель		~				
Ид	аентификатор -						
Пс	олное наименование •						
NF	нн						
КГ	nn						
OF	TPH						
OH	KTMD						
UP	MATU						
М	немоника точки						
Mi no Jie	немоника точки одключения ИС вактивировано						
Mi no Je	немоника точки дключения ИС вактивировано		Пе	речень ЭП			
м, no Де	немоника точки одключения ИС вактивировано Тип подлиси \$	Ализс 🗘	Пер	речењ 311 оль ¢	Комментарий 🔿	Действия	
мл ло Де	немоника точки дключения ИС вактивировано Тип подписи 💠	Ализс ¢	Пер	рокињ 3П аль ¢	Комментарий 🔿	Действия	
Ми по Де	немоника точки дключения ИС вактивировано Тип подлиси сохеданить закерыті	Ализс ¢	Пар	ренень. ЭП аль ¢ +	Комментарий 🔿	Действия	
Ми Де 1	немоника точки дключения ИС еактивировано Тип подлиси 🗢 сохоранить закарыт	Алиас 🗘	Пер	ренена. 3П оль 0 Ф	Комментарий 🔿	Действия	
Мл Де	немоника точки дключения ИС вактивировано Тип подлиси о соходанить закорыт – Рисун	алиас ф Алиас ф нок 144 - Ка	пар Пар	рочань 3П аль ◊ • ОЙ ПОЗИЦИИ (Комментарий о	действия а «Ведомства	»
Мы ла Де	немоника точки дключения ИС вактивировано Тип подлики о Сохеднить Закерит – Рисун	ализас о Ализас о Нок 144 - Ка	пар Пар	ренень 3П аль 0 • ОЙ ПОЗИЦИИ (комментарий ∘	действия а «Ведомства	»
Heod	немоника точки одключения ИС вактивировано Тип подлиси о СОХРАНИТЬ ВАКРИТ – РИСУН БХОДИМО ЗА	Ализс о Ализс о нок 144 - Ка аполнить сл	пар Пар рточка нов гедующие п	рекезь 31 аль 0 * ОЙ ПОЗИЦИИ (10ЛЯ:	комментарий о	Действия а «Ведомства	»
Heod • Pe	немоника точки дключения ИС вактивировано Тип подлиси о — Рисун Бходимо за одитель —	Ализас о Ализас о Нок 144 - Ка аполнить сл выбор ро;	пар Пар рточка нов едующие п цительского	ренень.ЭП оль ≎ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	комментарий ∘ справочника (обязатель	действия а «Ведомства ьное поле, вн	»
Необ • Ре списка ведо	немоника точки даключения ИС вактивировано Тип подлиси о — Рисун Бходимо за одитель — омств);	Ализас о Ализас о Нок 144 - Ка аполнить сл выбор ро;	пар Пар рточка нов гедующие п цительского	ренань 31 опь ◊ ой позиции о юля: о ведомства	комментарий ∘ справочника (обязатель	действия а «Ведомства ьное поле, вн	» ыбор
Необ • Ре списка ведо • И	немоника точки даключения ИС вактивировано Тип подписи о – Рисун бходимо за одитель – омств); Ідентифика	 нок 144 - Ка аполнить сл выбор ро; атор (ввод з	пар Пар рточка нов едующие п цительского начения в п	рекањ 31 аль о ой позиции о юля: о ведомства юле – рекомо	комментарий ∘ справочника (обязатель ендуется на:	Действия а «Ведомства ьное поле, вн зывать Reg**	»» ыбор : ***, г,
Необ • Ро списка ведо • И ***** перв	немоника точки даключения ИС вактивировано - Рисун бходимо за одитель – омств); Ідентифика вые 2 числ	Ализе о Ализе о нок 144 - Ка аполнить сл выбор род атор (ввод з а номер рег	пар пар рточка нов едующие п цительского начения в п чона и дал	рекањ 31 аль о ой позиции о юля: о ведомства юле – рекомо нее номер по	коментарий ○ справочника (обязатель ендуется на: о порядку ве	действия а «Ведомства ьное поле, вн зывать Reg** едомства в ре	» ыбор ***, г, сгионе
Необ • Ро списка ведо • И ***** перв Системе. Е	немоника точки даключения ИС вактивировано Тип подписи о — Рисун бходимо за одитель — омств); Центифика сые 2 числа Ссли будет	Ализе о Ализе о нок 144 - Ка аполнить сл выбор ро; атор (ввод з а номер рег	пар рточка нов едующие п цительского начения в п чона и дал , который	реннь 31 ой позиции о ой позиции о оля: о ведомства поле – рекомо чее номер по уже занят в	коментарий ○ справочника (обязатель ендуется на: порядку ве Системе, т	Действия а «Ведомства вное поле, вн зывать Reg** едомства в ре о выйдет соо	» ыбор ***, г, сгионе
Необ • Ро списка ведо • И ***** перв Системе. Е сооб ошибн	немоника точки даключения ИС вактивировано Тип подписи о — Рисун бходимо за одитель — омств); Центифика сые 2 числа Ссли будет ке. Достато	Ализе о Ализе о нок 144 - Ка аполнить сл выбор ро; атор (ввод з а номер рег указан код очно измени	пар рточка нов едующие п цительского начения в п чона и дал , который ить номер п	реннь 31 оль о ой позиции о юля: о ведомства поле –рекомо чее номер по уже занят в ю порядку);	коментарий ○ справочника (обязатель ендуется на: порядку ве Системе, т	Действия а «Ведомства ьное поле, вн зывать Reg** едомства в ре о выйдет сос	» ыбор ***, г, сгионе общени
Необ • Ро списка ведо • И ***** перв Системе. Е сооб ошибн	немоника точки даглочения ИС ваттивировано Тип подписи о — Рисун бходимо за одитель — омств); Дентифика сли будет ке. Достато Гмя (обязат	Ализа о Ализа о нок 144 - Ка аполнить сл выбор ро, атор (ввод з а номер рег указан код очно измени	пар рточка нов едующие п цительского начения в п чона и дал , который ить номер п	ренны 31 оль о ой позиции о соля: о ведомства поле – рекомо нее номер по уже занят в но порядку); в поле):	комментарий ○ справочника (обязатель ендуется на: порядку ве Системе, т	действия а «Ведомства ьное поле, вн зывать Reg** едомства в ре о выйдет сос	» ыбор ∷ ***, г, сгионе общени
Необ • Ре списка ведо • И ***** перв Системе. Е сооб ошибн • И	немоника точки даключения ИС вактивировано Тип подписи ○ — Рисун бходимо за одитель — омств); Дентифика сли будет ке. Достато Гмя (обязат	Ализас о Ализас о нок 144 - Ка аполнить сл выбор род атор (ввод з а номер рег указан код очно измени гельное, вво	пар рточка нов едующие п цительского начения в п чона и дал , который ить номер п од значения	ронны 31 оль о ой позиции о юля: о ведомства поле – рекоме нее номер по уже занят в ю порядку); в поле);	комментарий ○ справочника (обязатель ендуется на: порядку ве Системе, т	Действия а «Ведомства вное поле, вн зывать Reg** едомства в ре о выйдет сос	» ыбор ***, г, сгионе общени Вволи

						Пиот
					13356537.506180.009.И2.04	ЛИСТ
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		30

Подп. и дата Взам. инв. №

• ИНН (обязательное, ввод значения в поле);

• КПП (обязательное, ввод значения в поле);

• ОГРН (обязательное, ввод значения в поле);

• ОКТМО (обязательное, ввод значения в поле);

• ОКАТО (обязательное, ввод значения в поле);

• Мнемоника точки подключения ИС (обязательное, ввод значения в поле, в соответствии с параметром взаимодействия ведомства через СМЭВ);

• Деактивировано (установка/снятие флага), отметка ставится, только в случаях, когда ведомство перестало участвовать во взаимодействии с ГИС ГМП;

• Перечень ЭП (каждая ЭП добавляется по кнопке

Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2».

В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 5):

- Тип подписи (выбор значения из раскрывающегося списка);

– Алиас (ввод значения в поле от ЭП ОВ, параметр из файла name.key. Пример значения- RaUser-c999999-99d9-999d-99zz-999z9zz9zzz);

 Пароль ЭП ОВ (ввод значения в поле). После сохранения карточки по ведомству поле «Пароль» становится скрытым и не доступно для просмотра;

– Подпись – необходимо загрузить файл архив zip, сформированный в соответствии с инструкцией по формированию ЭП, нажав на кнопку «Загрузить»;

 Кнопка «Перезагрузить подпись» используется в случае необходимости перезагрузить подпись, для использования вместо ранее загруженной. Перед этим также обязательно необходимо внести корректно поля «алиас» и «пароль» новой загружаемой подписи;

– Комментарий (необязательное, ввод значения в поле);

³ Согласно форматам взаимодействия с сервисом ГИС ГМП для каждого ведомства при серверном подписании должно быть заведено 2 типа подписи: «ГИС ГМП» и «СМЭВ2». Действия по добавлению ЭП ОВ описаны в пункте 4.2.4.6 Работа со справочником «Ведомства». Если в ведомстве используется только одна ЭП ОВ, то все равно необходимо создать 2 типа подписи и загрузить в каждый тип имеющуюся ЭП ОВ, указав необходимые реквизиты.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

r

Іодп. и дата | Взам. инв.

подл.

Инв. №

13356537.506180.009.И2.04

Лист

– Кнопка «Скачать пользовательское соглашение» - позволяет скачать соглашение для ознакомления.

 Поле «Нажимая кнопку "Сохранить", вы соглашаетесь с условиями пользовательского соглашения» обязательно для заполнения отметки после ознакомления с соглашением.

Pegretes III on one-es		
Twit INLEINER *	*	
Anne: *	7	
flapsins *	1	
Rames *		research the set in the party of
Kansermanik		
Hanesseen en one of the second		Character Instruction Technologies COP (Instantion

Рисунок 15 – Добавление ЭП в карточку ведомства

ВАЖНО! Все обязательные поля должны быть заполнены корректными данными, т.к. данные поля используются и для создания начислений, платежей и для формирования квитанций.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Отменить» для возврата к списку ЭП ведомства.

Для того, чтобы изменить данные ЭП нажмите кнопку , скорректируйте требуемые данные и нажмите «Сохранить». в ином случае нажмите на кнопку «Отменить» для возврата к списку ЭП ведомства.

Для того, чтобы удалить ЭП нажмите кнопку 🞽 и подтвердите удаление.

Для сохранение измененной информации в поле «Перечень ЭП» необходимо обязательно сохранить всю карточку ведомства, нажав на кнопку «Сохранить».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения любых внесенных данных, в ином случае нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к списку позиций справочника.

Іодп. и дата Взам. инв. Nº

Инв. № подл.

Созданная позиция добавится в список позиций справочника «Ведомства».

							п.,
						13356537.506180.009.И2.04	ЛИ
	Изм	Лист	№ локумента	Полпись	Лата		32
_	115.	211101	Ji⊇ <u>A</u> okymenna	подшев	Aura		

4.2.4.6.2. Изменение позиции справочника

Для изменения позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.

 В открывшемся окне внесите изменения в сведения по выбранной позиции справочника.

ВАЖНО! Все обязательные поля должны быть заполнены корректными данными, т.к. данные поля используются и для создания начислений, платежей и для формирования квитанций. Обязательно заполнение атрибута «Перечень ЭП» - см. п.4.2.4.6.1.

- Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

4.2.4.6.3. Удаление позиции справочника

Важно!!! Удалять позиции из справочника «Ведомства» не рекомендуется!

Правильнее поставить отметку «деактивировано» на позиции ведомтсва.

Для удаления позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на гиперссылку записи в первой колонке.
- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить» для удаления позиции справочника.

 В открывшемся информационном сообщении Системы «Вы уверены, что хотите удалить?» нажмите на кнопку «Ок» для подтверждения удаления позиции или «Отмена» — для отмены действия.

4.2.4.6.4. Поиск позиции справочника

Для поиска позиции Администратор приложения и Администратор ведомства выполняют следующую последовательность действий:

Іодп. и дата Взам. инв. №

№ подл.

 В окне со списком позиций справочника введите поисковые данные в строку поиска.

– После этого нажмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска останутся строки, удовлетворяющие поисковому запросу.

							Пист
						13356537.506180.009.И2.04	JINCI
ŀ	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		33

4.2.4.6.5. Фильтрация списка позиций справочника

Для фильтрации списка позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В окне со списком позиций справочника воспользуйтесь фильтрами 🚺 по столбцам таблицы.

В результатах останутся строки, удовлетворяющие фильтру.

4.2.4.6.6. Настройка списка

Для настройки табличного отображения позиций справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника нажмите на кнопку «Настроить».

- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

4.2.4.6.7. Просмотр позиции справочника

Для просмотра позиции справочника необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком позиций справочника выберите интересующий, нажав на значок
- В открывшемся окне просмотрите сведения по выбранной позиции справочника (Рисунок 15).

11одп. и дата В:	-						
Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	13356537.506180.009.И2.04	Лист 34

составляет у болионаристичая структура / Дененистрация Кушанносто ПО Редитель Идентификатор * Reg66687 Иден Подновенование * Дененистрация Кушанносто городокого округа ИН 6620002779 ИП 662000000 ОСТНО 65/18000 ОСТНО 65/180000 ОСТНО 65/180000 ОСТНО 65/180000 ОСТНО 65/180000 ОСТНО 65/180000 ОСТНО 65/1800000 ОСТНО 65/18000000 ОСТНО 65/18000000 ОСТНО 65/18000000 ОСТНО 65/18000000 ОСТНО 65/18000000000000000000000000000000000000	, Действия
Радитель Манттификатор • Reg60687 Мая • Данинистрация Кушенис Полное наякенование • Данинистрация Кушенис Полное выбранной позиции о - Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп	; Действия
Ицентификатор Кефб687 Има Алиненстрация Кушенис Полное наименование Алиненстрация Кушенис ОСТИ ОГРН 026601302749 ОСТИ ОСАТО 05470000000 ОКАТО 05470000000 Меноника тоции ОСАТО 05470000000 ОСАТО 05470000000 Деактивировано Сосоните со Конментария Сосоните со Конментария Сосоните со Конментария Сосоните со Конментария Сосоните со Конментария	, Действия
Иня • Данинистрация Кушенис Полное наименование • Данинистрация Кушениского городского округа ИНН 6620002979 КП 662001001 0ГРН 1026601302749 0КТЮ 66748UUU 0КАТО 66748UUU 0КАТО 66570000000 Деястивировано СОБВО1661 Деястивировано Соберточи соберточи соберточи соберточи соберточи соберточни соберто) Действия
Полное наименование • Администрация Кушениского округа ИНН 6620002779 КПП 66200101 0ГРН 1026601302749 ОКТЮ 65470000000 Мнемоника токие падилочения ИС Деактивировано Тип подлиси © Алиас © Комментария Сотомить состание С	; Действия
инн	; Действия
кпп 662001001 огрн 1026601302749 ОКАТО 65470000000 Мнеконика точки подключения ИС Деактивировано Тип подлики © Алиас © Кончентария Сооточить 205801661 Тип подлики © Алиас © Кончентария Сооточить 205801661 Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции о - Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп	, Действия
огрн подености основника точких соболоводой соболоводой соболоводой соболоводой соболоводой соболоводой соболоводой соболовония и соболоводой соболовония и соболоводой соболовония и соболовонования и соболовон	; Действия
окто облавосо состания точки облагования точки облагования точки облагования исс. Состания исс. Состания исс. Состания исс. Состания со со состания со состания со состания со состания с	; Действия
окато обытооосоо Мнемоника точки подилосичия ИС Деактивировано Перечень ЭП Тип подписи о Алиас о Конментарий СОХУМИТЬ ЗАКРЫТЬ Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции о - Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп) Действия
Мнемоника точки подключения ИС Деактивировано Тип подписи ↑ Ализс ↑ Комментарий ↑ СОСРАНИТЬ 24/54/ТЬ Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции • - Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп	; Действия
Девктивировано Перечена. ЭП Тип подлиси о Алиас о Комментарий с СООРАНИТЬ ЗАИРЫТЬ РИСУНОК 15 - Карточка выбранной позиции с – Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп	; Действия
Перечень 31 Тип подписи о Алиас о Комментарий СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции о – Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп	> Действия
Тип подписи о Алиас о Коментарий соотямить заменть Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции о – Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к сп	Действия
 сохранить заменть Рисунок 15 - Карточка выбранной позиции о Нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата к спользование и спользование	
	иску позиций справочника.
4.2.4.1. Работа со справочником «	Гип платежа»
Подробное описание операции по работе	со справочником «тип
ллатежа» приведено в документе «Руководство польз	ователя» (см. п. 4.1.2.5.5).
4.2.4.7. Работа со справочником «	Основание платежа»
Полробное описание операций по работе со с	
= 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	правоцником «Основание
платежа» приведено в документе «Руководство польз	правочником «Основание ователя» (см. п. 4.1.2.5.6)
подробное оппеание операции по работе се с	правочником «Основание сователя» (см. п. 4.1.2.5.6)
подробное оппеание операдии по работе со с	правочником «Основание ователя» (см. п. 4.1.2.5.6)
подробное оппеание операдии по работе се с	правочником «Основание ователя» (см. п. 4.1.2.5.6)
- Полробное описание операций по работе со с	

Подп. и дата Взам. инв. №

4.2.4.8. Работа со справочником «Статус плательщика»

Подробное описание операций по работе со справочником «Статус плательщика» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.7).

4.2.4.9. Работа со справочником «Тип плательщика»

Подробное описание операций по работе со справочником «Тип плательщика» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.8).

4.2.4.10. Работа со справочником «Вид документа,

удостоверяющего личность»

Подробное описание операций по работе со справочником «Вид документа, удостоверяющего личность» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.9).

4.2.4.1. Работа со справочником «Виды платежных документов»

Подробное описание операций по работе со справочником «Виды платежных документов» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.10).

4.2.4.2. Работа со справочником «Страны»

Подробное описание операций по работе со справочником «Страны» приведено в документе «Руководство пользователя» (см. п. 4.1.2.5.11).

0/1/1.						
ii a						
В. Ј						
ИИ	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

Подп. и дата Взам. инв. №

13356537.506180.009.И2.04

Лист

4.2.5. Просмотр журнала сообщений

Для просмотра журнала сообщений необходимо выбрать в меню «Журналы» — «Сообщения». Откроется журнал сообщений (Рисунок 16).

Chierry						HACTPORT
никальный 0 Т омер	Тип О Т обращения	Дата/ О Т Время запраса	ИД © Т качистиники	ИД СТ	Pergnanan O T	
1272	Пріоворка статуса конторізання	2012-04-10113-301162	41100			
1315	Wenopr scentreses	2017-06-16714-32-422	41296			
1321	Проверка статуса импорта.	2017-04-16714-32-592	41298			
1324	Проверка статуса импорта.	2017-06-18714-47-482	41298			
1326	Wenopr schatzneses	2017-04-16710-18-222	41296			
1336	Percept schedungsage	2017-04-16710-20.072	41155			
1341	Проверка статуса имподпа.	2017-04-18710-21-052	41156			
1347	Проверка статуса имподпа.	2017-04-16710-26:202	41100			
1350	Проверка статуса имподпа.	2017-04-16710-26-482	41100			
1353	Municipit sub-autoresen	2017-04-18710-27-032	41100			
1000	144 123	and 1970	carrier na	ner er re ro		

Рисунок 16 - Журнал сообщений

В журнале сообщений представлена следующая информация:

- Уникальный номер;
- Тип обращения;
- Дата/время запроса;
- ИД начисления;
- ИД платежа;
- Результат.

Тодп. и дата Взам. инв. Nº

Для поиска сообщения необходимо выполнить последовательность действий:

- В окне со списком сообщений введите поисковые данные в строку поиска.
- После этого нажмите на кнопку «ENTER». В результатах поиска останутся строки, удовлетворяющие поисковому запросу.

Для фильтрации списка необходимо выполнить следующую последовательность действий:

одл.						
л _е У						1
Ë.						-
Иғ	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

13356537.506180.009.И2.04

- В окне со списком сообщений воспользуйтесь фильтрами то столбцам таблицы.

Для настройки табличного отображения списка сообщений необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- В окне со списком сообщений нажмите на кнопку «Настроить».
- В открывшемся окне настройте отображение/скрытие столбцов таблицы.

Для просмотра xml-файлов запроса и ответа необходимо зайти в сообщение нажав на запись в первой колонке и выгрузить нужный файл, нажав на имя файла (Рисунок 20)

На Оптравнуя В Обриботни Активнике Архивлике Дата/Вреня запряса	request52629 кml / 6.5 кЛант / 0106.2017 08.46.06 / Арменистрато response82829 xml / 15.2 Кбайт /
В Обработни Отает Активичке Архивиче Дата/Вреня запроса	response82829.xml / 13.2 K6aikt /
Архиолые Дата/Вреня запроса	01.06.2017.08.46;06 / Administrator
	2017-05-0 (108-49-95-782-93-98
энспонт сущностьй из »(Д начисляния ГИС ГИП	
ИЕИТИРОВАНИЕ ИЦ платежа	40402
Релукатат	He pimouex

Взам. инв. №

ата

5. Аварийные ситуации

5.1. Аварийные ситуации

Функциональная и физическая совместимость технических и программных средств Системы должна обеспечиваться выполнением требований, устанавливаемых в технической и эксплуатационной документации на Систему.

В случае, невыполнения перечисленных требований, в процессе работы могут возникнуть соответствующие ошибки различного уровня.

Признаками аварийной ситуации являются:

- Отсутствие на экране Системы необходимой страницы. В случае отсутствия на экране Системы необходимой страницы появляется сообщение о циклической переадресации. В такой ситуации следует обновить страницу WEB - браузера. Если данное действие не приносит положительного результата, то для устранения неполадки нужно обратиться к Администратору.
- Отказ входа в Систему. В случае отказа при авторизации появляется сообщение ошибки входа в систему. Неправильно указано имя пользователя или пароль.
 При появлении данной ошибки необходимо уточнить у администратора реквизиты, и попробовать войти в Систему еще раз.

5.2. Ошибки, возникающие в процессе работы с Системой

Обязательное значение, вводимое в Систему, отмечено специальным символом. В случае, если пользователь не введет соответствующие данные, отобразиться ошибка о необходимости ввода обязательного значения. При наличии настройки форматнологического контроля на вводимые данные, и при их несоблюдении, Система также выдаст соответствующее предупреждение. Пользователю в этих случаях необходимо внести корректные данные.

Также в Системе существует контроль срока бездействия пользователя. Он необходим в случае отсутствия активности работы Системы для устранения излишней загруженности. По истечении времени бездействия пользователя (по умолчанию настройка - 30 минут) система прерывает сеанс подключения.

	Изм.	Лист	№ документа	Полпись	Лата	

Взам. инв. №

Іодп. и дата

Инв. № подл.

13356537.506180.009.И2.04

Лист

6. Рекомендации по освоению

3ам. инв. <u>N</u>^o

Для полнофункциональной работы с Системой рекомендуется повторить действия, представленные в документе, или пройти соответствующее обучение.

Для успешного освоения Системы Администратор приложения и Администратор Ведомства должны обладать знаниями и навыками работы с административным интерфейсом приложения в операционной системе Windows.

В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции, описанные в соответствии с разделом 3.2 настоящего документа.

щ							
Подп. и дата							
нв. № подл.						13356537.506180.009.И2.04	Лист
Иг	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		40

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВИЛИ

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
АО «РТ Лабс»	Руководитель проектов	Колесников В.Н.		
АО «РТ Лабс»	Ведущий системный аналитик	Семенов А.С.		
АО «РТ Лабс»	Ведущий аналитик	Буракова О.Д.		

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
АО «РТ Лабс»	Начальник отдела	Михно И.А.		
ПАО «Ростелеком»	Директор проектов отдела развития электронного правительства	Яковлев А.В.		

гдата Взам. инв. Nº									
Подп. и									
Ф подл.						13.	356537.506180.009	9.И2.04	Лист
Инв. Л	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				41