





# 1 Введение

## 1.1 О Системе

Программа для ЭВМ «Госуслуги-Экспресс: Запись на приём» (далее - Система) предназначена для предоставления гражданам информации о графиках приема в органах власти и наличии свободного времени с возможностью записи на прием через сеть Интернет.

Система предоставляет сотрудникам ОИВ и ОМСУ возможность создания и публикации объектов «Слот времени» для обеспечения записи на прием гражданина в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

Пользователями Системы являются сотрудники ОИВ и ОМСУ, а также сотрудники подведомственных учреждений, которым предоставлен доступ в Систему в соответствии с их полномочиями и должностными обязанностями.

## 1.2 О руководстве

Настоящее руководство содержит описание интерфейса и функциональных возможностей Системы, а также порядок действий пользователей Системы в соответствии с назначенными им полномочиями.

## 1.3 Термины и определения

№ п/п	Сокращение, термин	Полное наименование, определение
1.	ОИВ	Орган исполнительной власти и подведомственные ему государственные организации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов
2.	ОМСУ	Орган местного самоуправления муниципальных образований и подведомственные ему муниципальные учреждения
3.	РГУ	Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						3

4.	ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
5.	РПГУ	Региональный Портал государственных и муниципальных услуг
6.	Участники Системы	Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные и муниципальные учреждения, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг (исполнение государственных и муниципальных функций)
7.	МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
8.	ВИС	Ведомственная информационная система
9.	СУБД	Система управления базами данных
10.	Заявитель	Физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги;
11.	Слот времени (слот)	Объект, содержащий информацию о дате и времени приема Заявителя в рамках процесса оказания услуги, а также информацию о заявителе, полученную в рамках процесса бронирования

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						4

## 2 Начало работы с Системой

Запустите браузер (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Firefox) и укажите URL адрес Системы.

Авторизация осуществляется с использованием логина и пароля (см. рис.1).

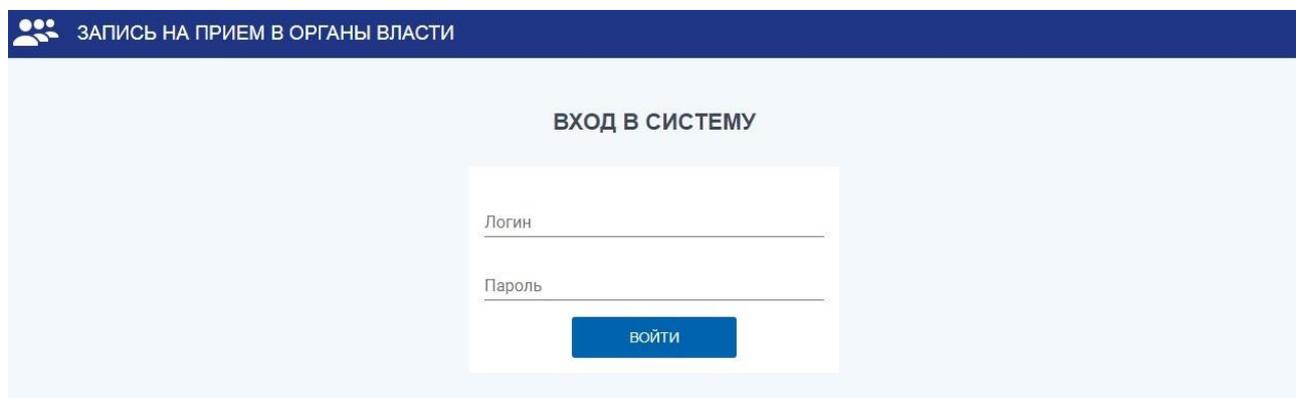


Рисунок 1. Вход в Систему

### 2.1 Ролевая модель

Система предусматривает работу пользователей с ролями:

- Администратор Системы;
- Администратор Участника;
- Администратор Учреждения;
- Оператор.

Администратор Системы обеспечивает:

- Добавление в Систему Участников и услуг (синхронизация с РГУ);
- Создание пользователей с ролями «Администратор Системы», «Администратор Участника» и «Администратор Учреждения»;
- Мониторинг процесса создания и использования слотов времени;
- Контроль событий Системы;
- Настройки общесистемного уровня.

Администратор Участника обеспечивает:

- Добавление в Систему подведомственных учреждений Участников и услуг (синхронизация с РГУ);
- Создание пользователей с ролями «Администратор Участника» и «Администратор Учреждения»;

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Руководство пользователя

Лист

5

- Мониторинг процесса создания и использования слотов времени в рамках своих полномочий;
- Контроль событий Системы в рамках своих полномочий.

Администратор Учреждения обеспечивает:

- Создание пользователей с ролями «Администратор Учреждения» и «Оператор»;
- Создание мест оказания услуг в рамках своих полномочий;
- Создание слотов времени в рамках своих полномочий;
- Мониторинг процесса создания и использования слотов времени в рамках своих полномочий;
- Контроль событий Системы в рамках своих полномочий.

Оператор обеспечивает:

- Создание слотов времени в рамках своих полномочий.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
					<i>Руководство пользователя</i>				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

### 3 Интерфейс Системы

После успешного входа в Систему в браузере отображается основной интерфейс Системы (см. рис. 2).

В зависимости от полномочий (роли) пользователя набор доступных данных и элементов управления может отличаться.

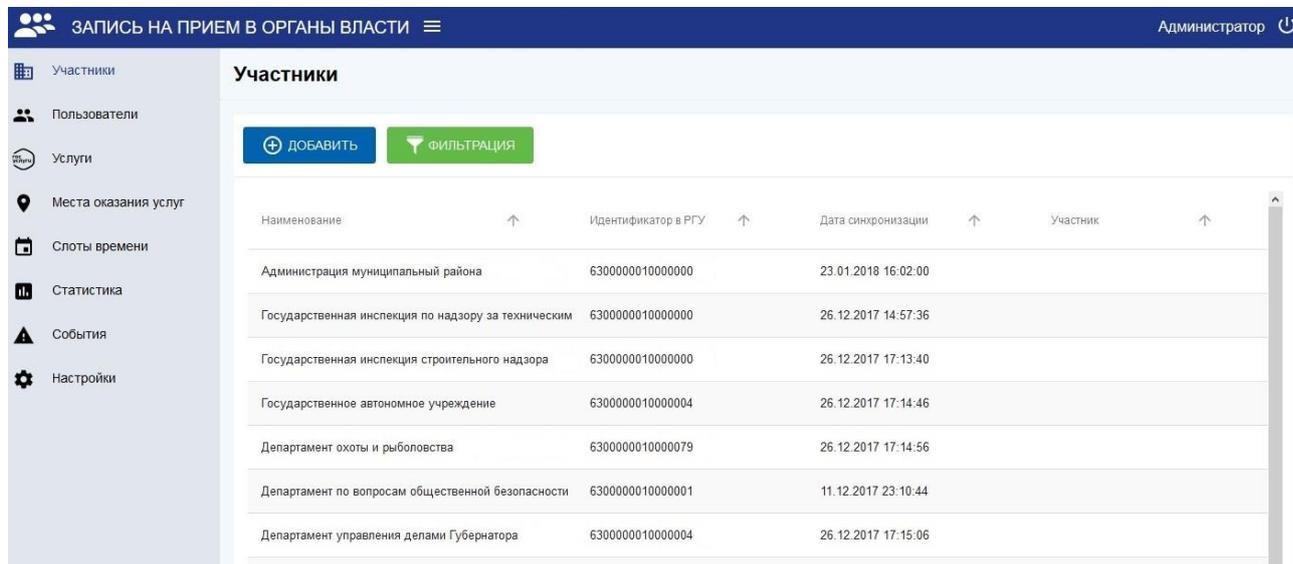


Рисунок 2. Общий вид основного интерфейса Системы

Пиктограмма  в правом верхнем углу интерфейса позволяет осуществить выход из Системы.

#### 3.1 Меню

В левой части интерфейса Системы расположено вертикальное меню. Выбор пункта меню приводит к отображению в центральной части интерфейса Системы журнала (перечня, набора) объектов соответствующего типа.

В зависимости от назначенных полномочий пользователю Системы могут быть доступны следующие элементы меню:

- **Участники.** Содержит информацию об органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, использующих Систему.
- **Пользователи.** Содержит информацию о пользователях Системы с возможностью изменения учетных данных.
- **Услуги.** Содержит информацию об услугах, предоставляемых Участниками.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

									Лист
									7
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя				

- **Места оказания услуг.** Содержит информацию об адресах оказания услуг.
- **Слоты времени.** Содержит информацию о слотах времени и обеспечивает возможность управления слотами времени, в том числе создания и отмены.
- **Статистика.** Обеспечивает доступ к функциям поиска информации о слотах времени по различным критериям и сохранения результатов в файлах различных форматов.
- **События.** Содержит информацию об изменениях информации, хранящейся в Системе, в результате действий пользователей или Системы, а также событиях, связанных с изменением учетных записей пользователей и настроек Системы.
- **Настройки.** Содержит информацию о настройках Системы с возможностью их изменения.

Переход к одному из элементов меню осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь».

Кнопка  в области названия (заголовка) Системы позволяет уменьшить ширину области меню за счет отображения пиктограмм пунктов меню без соответствующих текстовых обозначений.

## 3.2 Журнал

Журнал представляет собой совокупность объектов определенного типа, представленную в линейном табличном виде, при этом каждая строка таблицы (запись журнала) соответствует одному объекту.

### 3.2.1 Элементы управления

В зависимости от типа объекта и полномочий пользователя для каждой записи журнала могут быть доступны следующие элементы интерфейса:

Кнопка  позволяет открыть карточку объекта на редактирование.

Кнопка  позволяет удалить объект из Системы.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

						<i>Руководство пользователя</i>	<i>Лист</i>
							8
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			

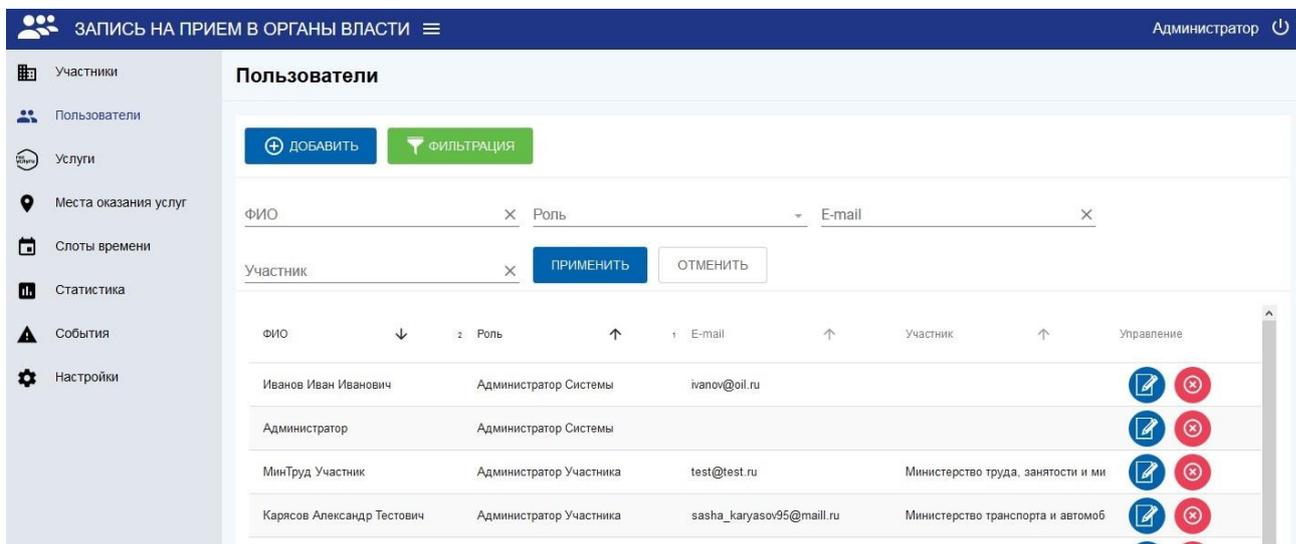
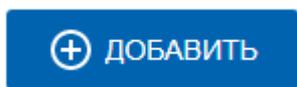


Рисунок 3. Элементы управления записями журнала Системы

Для того, чтобы посмотреть содержимое любого из объектов и перейти в режим просмотра карточки объекта, достаточно однократного нажатия левой клавиши манипулятора «мышь» по выбранному объекту.



Кнопка **ДОБАВИТЬ** позволяет создать (добавить) объект соответствующего типа.

### 3.2.2 Сортировка и фильтрация записей журнала

Записи в журналах могут быть отсортированы по возрастанию или убыванию значений одного из атрибутов (столбцов), а также отфильтрованы по значениям одного или нескольких атрибутов (столбцов).

Сортировка по возрастанию или убыванию значений осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь» на заголовке соответствующего столбца журнала.



Для фильтрации необходимо нажать кнопку **ФИЛЬТРАЦИЯ**, указать необходимые значения в полях панели фильтрации и нажать кнопку



Отмена фильтрации осуществляется нажатием на кнопку **ОТМЕНИТЬ** (см. рис. 4) либо повторным нажатием на кнопку «Фильтрация».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<i>Руководство пользователя</i>	Лист
						9

Рисунок 4. Панель фильтрации журнала

Для различных журналов набор атрибутов панели фильтрации может отличаться.

### 3.3 Элементы ввода данных

Для ввода данных могут использоваться следующие элементы управления:

- Ввод значения с клавиатуры

Фамилия  
Иванов|

- Выбор значения из словаря (справочника)

Роль

- Администратор Участника
- Администратор Учреждения
- Администратор Системы

- Выбор даты из календаря

01.12.2017

Декабрь 2017

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
				1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

- Выбор признака (да\нет)

Активная учетная запись

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Руководство пользователя

Лист

10

## 4 Участники

Журнал «Участники» содержит информацию об органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, использующих Систему (см. рис. 5).

Наименование	Идентификатор в РГУ	Дата синхронизации	Участник
Администрация муниципального района	6300000010000000	23.01.2018 16:02:00	
Государственная инспекция по надзору за техническим	6300000010000000	26.12.2017 14:57:36	
Государственная инспекция строительного надзора	6300000010000000	26.12.2017 17:13:40	
Государственное автономное учреждение	6300000010000004	26.12.2017 17:14:46	
Департамент охоты и рыболовства	6300000010000079	26.12.2017 17:14:56	
Департамент по вопросам общественной безопасности	6300000010000001	11.12.2017 23:10:44	
Департамент управления делами Губернатора	6300000010000004	26.12.2017 17:15:06	

Рисунок 5. Журнал «Участники»

### 4.1 Атрибуты журнала Участников

Журнал Участников содержит следующие атрибуты:

- **Наименование.** Полное наименование Участника;
- **Идентификатор в РГУ.** Идентификатор Участника, полученный при регистрации в РГУ;
- **Дата синхронизации.** Дата последней синхронизации с РГУ;
- **Участник.** Идентификатор Участника, являющегося вышестоящим по отношению к данному. Определяется иерархией, определенной между Участниками и подведомственными учреждениями в РГУ.

### 4.2 Добавление Участника

Добавить Участника могут пользователи с ролями:

- Администратор Системы – добавляет ОИБ и ОМСУ;
- Администратор Участника – добавляет подведомственные учреждения Участника, администратором которого он является.

Добавление Участника осуществляется посредством поиска и синхронизации данных с РГУ (см. рис. 6).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

									Лист
									11
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя				

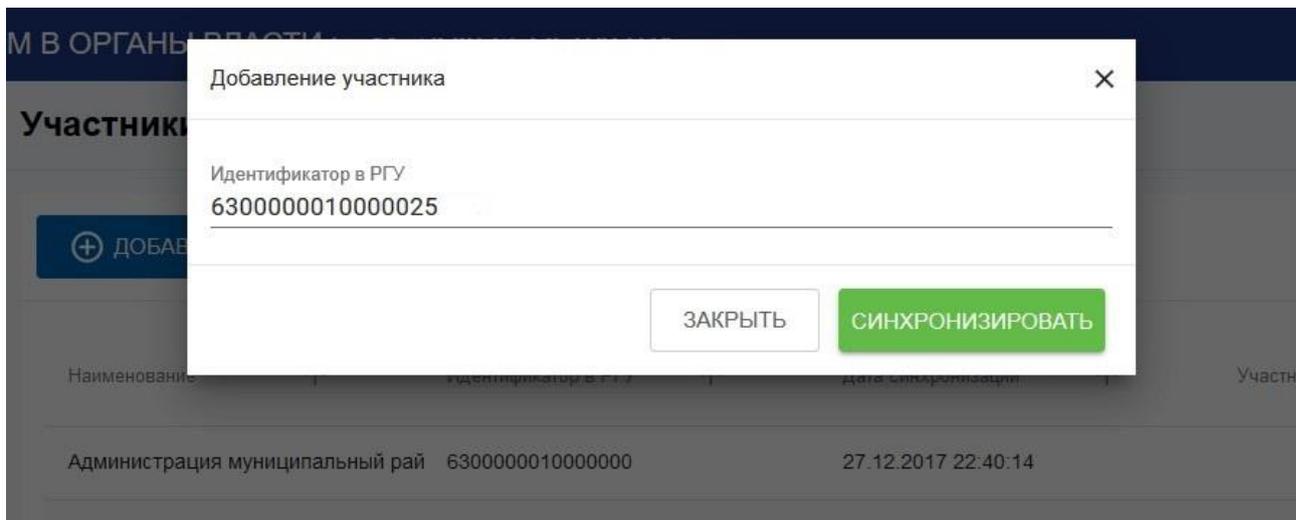


Рисунок 6. Форма добавления Участника

Для добавления Участника необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить», в открывшейся форме указать идентификатор в РГУ и нажать на кнопку «Синхронизировать».

В случае успешного добавления Участника соответствующая запись появится в журнале.

После добавления Участника происходит автоматическая синхронизация соответствующих объектов типа «Услуга» из РГУ.

Для отказа от добавления Участника нажмите на кнопку «Заккрыть».

### 4.3 Область видимости Участников

Область видимости Участников в журнале определяется ролью пользователя:

- Администратору Системы доступны Участники, созданные им самим, а также всеми Администраторами Участников;
- Администратору Участника доступны только созданные им Участники.

### 4.4 Карточка Участника

Карточка Участника доступна в режиме просмотра и содержит вкладки:

- Основная информация (см. рис. 7)
- История (см. рис. 8)

Ине. № подл.	Подпись и дата					<i>Руководство пользователя</i>	Лист
							12
Ине. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
Ине. № дубл.	Подпись и дата						
Взам. ине. №	Подпись и дата						

Просмотр участника: 6300000010000000

Основная информация История

Полное Наименование  
Администрация муниципальный района

Краткое наименование  
Администрация муниципальный района

Идентификатор в РГУ  
6300000010000000

Дата синхронизации  
16.01.2018 16:23:40

Участник

ЗАКРЫТЬ СИНХРОНИЗИРОВАТЬ

Департамент управления делами ГИ 6300000010000000 26.12.2017 17:15:06

Рисунок 7. Карточка Участника. Вкладка «Основная информация»

Атрибуты Участника, расположенные на вкладке «Основная информация», указаны ниже в таблице.

Наименование атрибута	Описание атрибута
Полное наименование	Полное наименование Участника
Краткое наименование	Краткое наименование Участника
Идентификатор в РГУ	Идентификатор Участника, полученный при регистрации в РГУ
Дата синхронизации	Дата и время последней синхронизации с РГУ
Участник	Идентификатор Участника, являющегося вышестоящим по отношению к данному

Вкладка «История» содержит информацию о событиях, связанных с модификацией объекта.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист 13

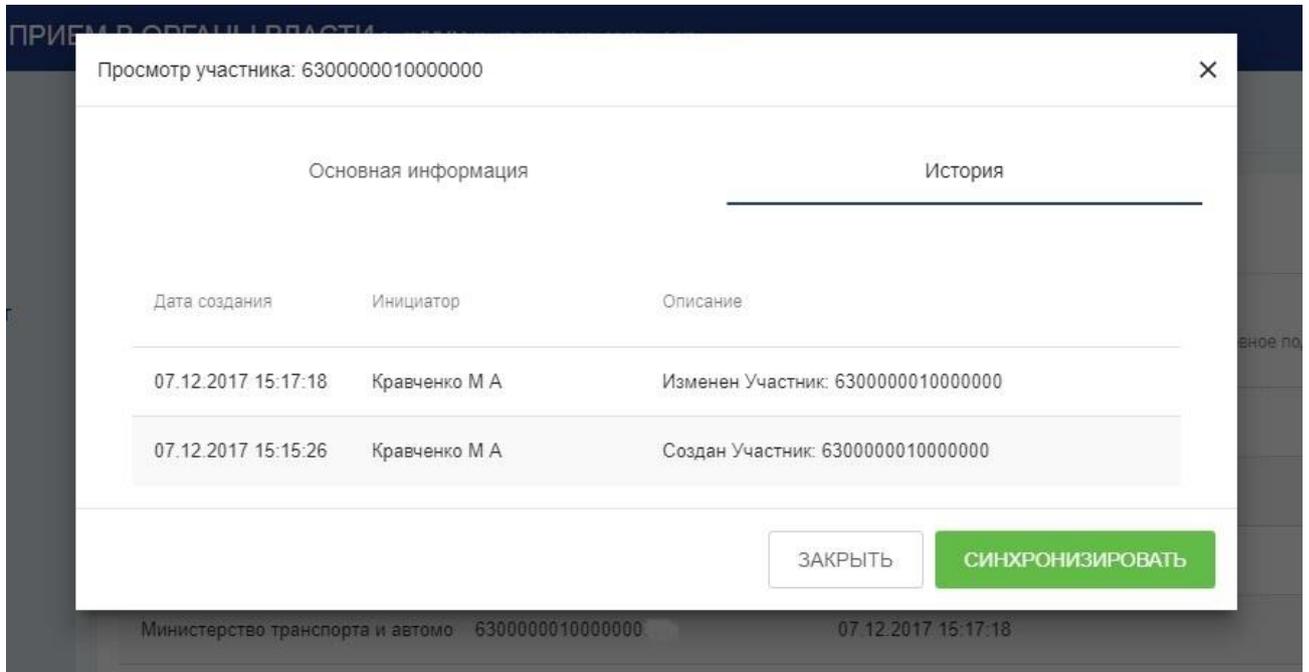


Рисунок 8. Карточка Участника. Вкладка «История»

Карточка Участника содержит следующие элементы управления:

- Кнопка «Синхронизировать»  . Позволяет обновить атрибуты объекта, а также связанные с Участником услуги из РГУ;

- Кнопка «Закреть»  . Закрывает карточку просмотра.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

## 5 Пользователи

Журнал «Пользователи» содержит сведения о пользователях Системы и их учетных записях.

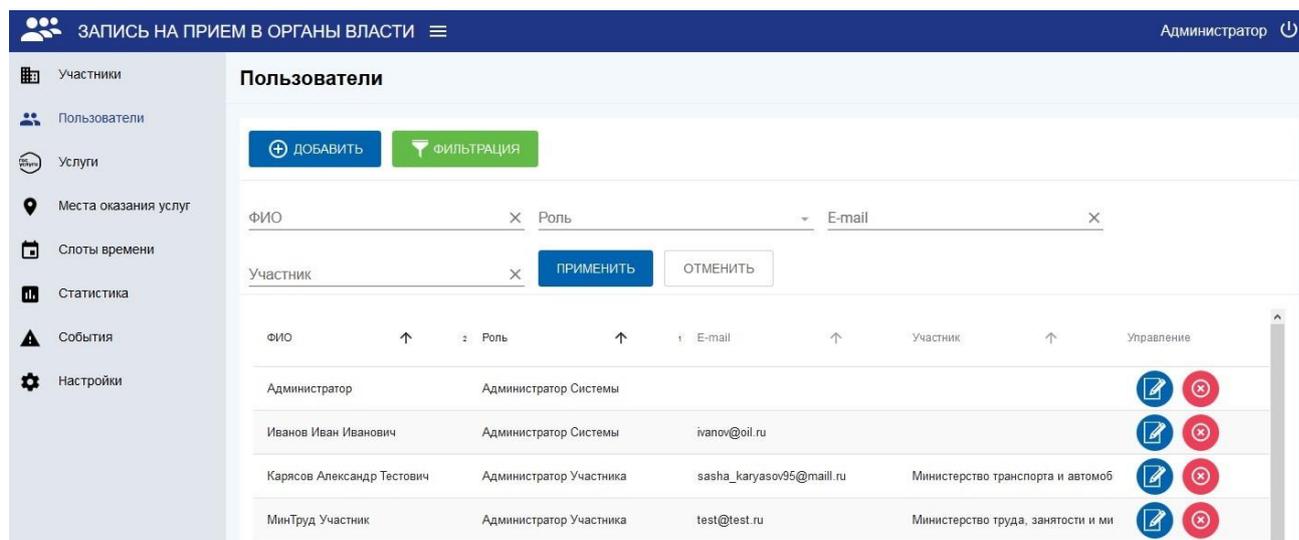


Рисунок 9. Журнал «Пользователи»

### 5.1 Атрибуты журнала «Пользователи»

Журнал «Пользователи» (см. рис. 9) содержит следующие атрибуты:

- **ФИО.** ФИО пользователя Системы;
- **Роль.** Роль пользователя Системы;
- **E-mail.** Адрес электронной почты пользователя;
- **Участник.** Полное наименование Участника, в рамках которого определены полномочия (права) пользователя;
- **Управление.** Элементы управления объектом.

### 5.2 Область видимости Пользователей

Область видимости Пользователей в журнале определяется ролью пользователя:

- Администратору Системы доступны все пользователи с ролями «Администратор Системы», «Администратор Участника», «Администратор Учреждения»;
- Администратору Участника доступны все пользователи с ролями «Администратор Участника» и «Администратор Учреждения» данного Участника и его учреждений;
- Администратору Учреждения доступны все пользователи с ролями «Администратор Учреждения» и «Оператор» данного Учреждения и его мест оказания услуг.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

										Лист
										15
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя					

### 5.3 Добавление Пользователя

Добавить Пользователя могут пользователи с ролями:

- Администратор Системы – добавляет пользователей с ролями Администратор Системы, Администратор Участника, Администратор Учреждения;
- Администратор Участника – добавляет пользователей с ролями Администратор Участника и Администратор Учреждения;
- Администратор Учреждения – добавляет пользователей с ролями Администратор Учреждения и Оператор.

Для добавления Пользователя необходимо воспользоваться кнопкой

 ДОБАВИТЬ

, заполнить и сохранить карточку пользователя (см. рис. 10).

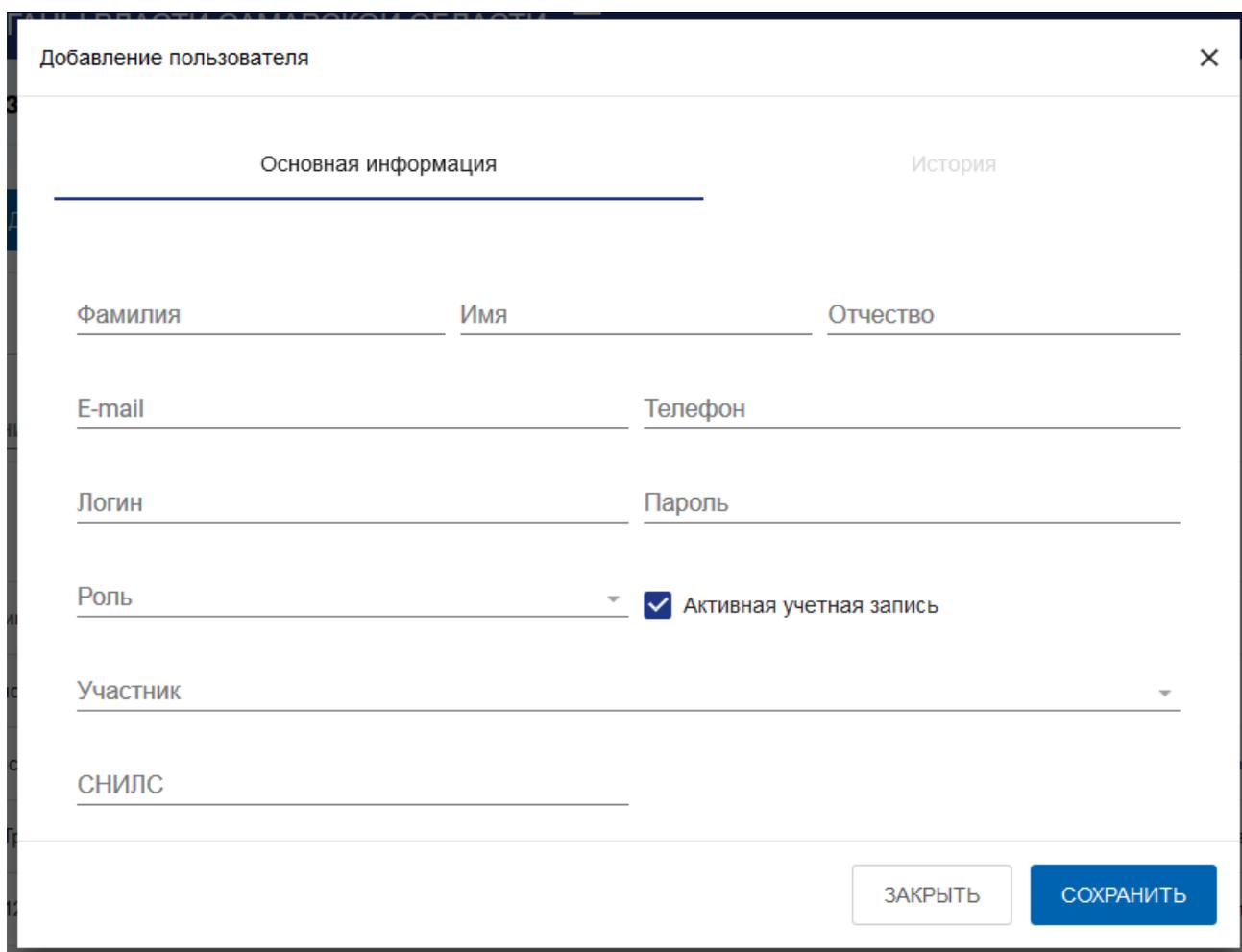


Рисунок 10. Карточка пользователя. Основная Информация.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Карточка Пользователя содержит вкладки, доступность которых зависит от роли создаваемого пользователя:

- Основная информация;
- Услуги;
- История.

На вкладке «Основная информация» содержатся атрибуты, перечисленные ниже в таблице.

Название атрибута	Описание атрибута
Фамилия	Фамилия пользователя. Обязательно для заполнения
Имя	Имя пользователя. Обязательно для заполнения
Отчество	Отчество пользователя. Необязательно для заполнения
E-mail	E-mail адрес пользователя. Обязательно для заполнения
Телефон	Телефон пользователя. Обязательно для заполнения
Логин	Имя учетной записи пользователя. Обязательно для заполнения
Пароль	Пароль учетной записи пользователя. Обязательно для заполнения
Роль	Роль пользователя. Обязательно для заполнения. Выбор значения из списка.
Участник	Полное наименование участника. Атрибут доступен, если учетная запись создается «Администратором Участника» или «Администратором Системы». Обязательно для заполнения.
Оператор	Признак, включение которого предоставляет пользователю право создания слотов времени. Признак доступен, если учетная запись создается «Администратором Учреждения» и выбрана роль пользователя «Администратор Учреждения». Необязательно для заполнения.
Место оказания услуги	Наименование места оказания услуги. Атрибут доступен, если учетная запись создается

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

				<i>Руководство пользователя</i>	<i>Лист</i>
					17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

	«Администратором Учреждения» и выбрана роль пользователя «Администратор Учреждения» либо «Оператор». Обязательно для заполнения.
Активная учетная запись	Признак активности записи. В случае если признак снят, вход в Систему под данной учетной записью невозможен.
Возможность создания слотов	Признак создания слотов. В случае если признак снят, создание слотов будет невозможно.
СНИЛС	СНИЛС пользователя
Кабинет/Окно	Рабочее место Оператора. Атрибут доступен, если учетная запись создается «Администратором Учреждения» либо «Оператором». Необязательно для заполнения.

Вкладка «Услуги» отображается в том случае если пользователю назначена роль «Администратор Учреждения» либо «Оператор» и признак «Оператор» включен.

Редактирование пользователя: Карасев Илья Петрович

Основная информация      Услуги      История

Услуга      ×      ПРИМЕНИТЬ      ОТМЕНИТЬ

- Выбрать все услуги
- Выдача охотничьих билетов единого федерального образца
  - Консультация       Подача документов лично       Получение результата оказания услуги
- Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца
  - Консультация       Подача документов лично       Получение результата оказания услуги
- Выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях
  - Консультация       Подача документов лично       Получение результата оказания услуги
- Предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

ЗАКРЫТЬ      СОХРАНИТЬ

Рисунок 11. Карточка пользователя. Услуги.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Вкладка «Услуги» содержит список всех доступных в рамках данного Учреждения услуг, а также услуг Участника, к которому относится данное Учреждение.

По умолчанию пользователю доступны операции со слотами времени по всем указанным услугам, при этом перечень услуг можно ограничить.

Ограничения могут быть применены не только к перечню услуг, но и к целям посещения в рамках предоставления каждой услуги, а именно:

- Консультация;
- Подача документов лично;
- Получение результата оказания услуги;

Таким образом, каждому пользователю – Администратору Учреждения или Оператору могут быть предоставлены полномочия по выполнению действий со слотами времени, создаваемыми для бронирования с определенной целью посещения в процессе предоставления определенных услуг.

Признак «Выбрать все услуги» позволяет выполнить соответствующее действие, признак включен по умолчанию. При выключении данного признака, галочки со всех записей будут сняты.

При создании нового пользователя после заполнения всех необходимых

атрибутов нажмите на кнопку

В случае успешного добавления Пользователя соответствующая запись появится в журнале.

Также на вкладке «Услуги» существует возможность фильтрации услуг по наименованию или по ID услуги в РГУ.

#### 5.4 Просмотр и редактирование карточки Пользователя

В режиме просмотра и редактирования доступна вкладка «История», содержащая информацию о событиях, связанных с модификацией объекта.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Руководство пользователя

Лист

19

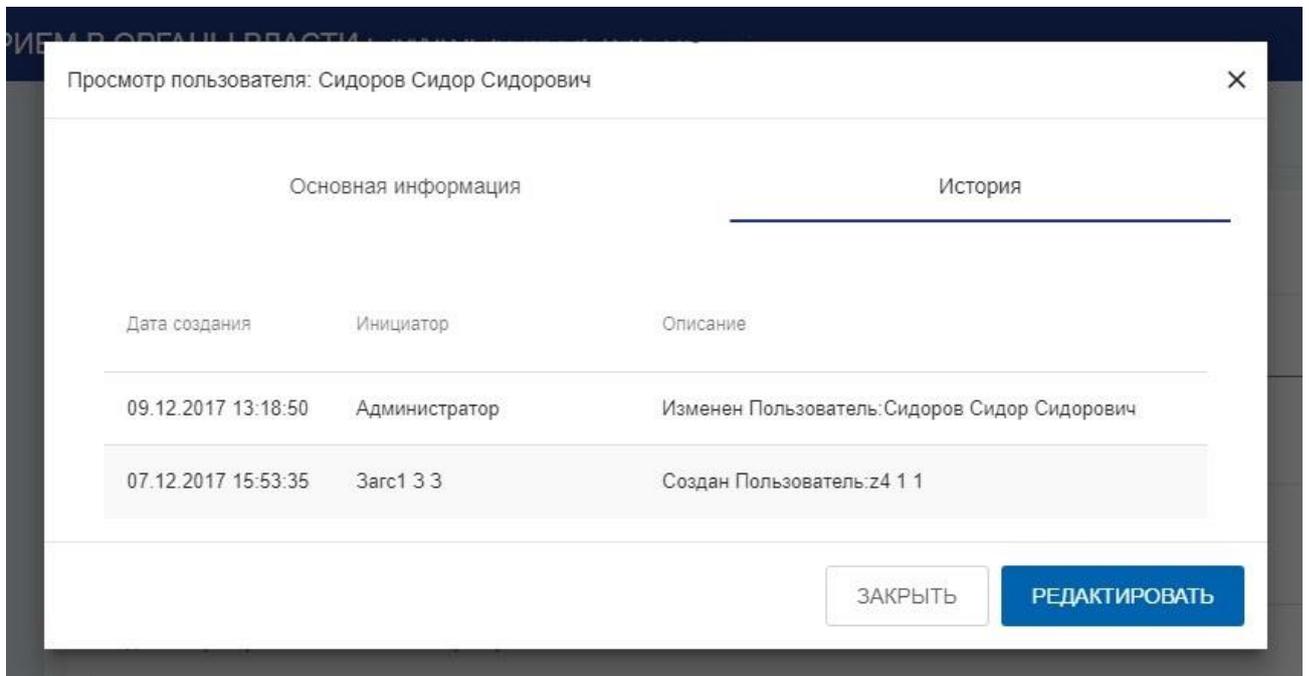
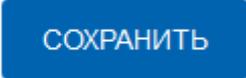


Рисунок 12. Карточка пользователя. История

Если карточка Пользователя открыта в режиме просмотра, то для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку  (см. рис. 12), а после внесения изменений нажать на кнопку  (см. рис. 13) .

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Руководство пользователя				Лист
20				



## 6 Услуги

Журнал «Услуги» содержит информацию об услугах, предоставляемых Участниками (см. рис. 14).

Добавление «Услуги» происходит посредством синхронизации Участника с РГУ.

Наименование	Идентификатор в РГУ	Идентификатор участника	Наименование Участника	Дата синхронизации	Доступность бронирования	Управление
Аннулирование охотничьих билетов	6300000010000082	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:58	<input checked="" type="checkbox"/>	
Выдача охотничьих билетов единс	6300000010000082	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:58	<input checked="" type="checkbox"/>	
Выдача разрешений на содержание	6300000010000095	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input type="checkbox"/>	
Выдача разрешений на добычу ооо	6300000010000096	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input checked="" type="checkbox"/>	
Договор о закреплении долей квот	6300000010000136	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input type="checkbox"/>	
Заключение договора о предостав	6300000010000136	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input type="checkbox"/>	
Заключение договора о предостав	6300000010000136	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input type="checkbox"/>	
Заключение договора о предостав	6300000010000136	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input type="checkbox"/>	
Заключение договора пользования	6300000010000134	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:58	<input type="checkbox"/>	
Заключение охотхозяйственного о	6300000010000137	6300000010000079	Департамент охоты и рыболовства	26.12.2017 17:14:57	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 14. Журнал «Услуги»

### 6.1 Атрибуты журнала «Услуги»

Журнал «Услуги» содержит следующие атрибуты:

- **Наименование.** Полное наименование услуги;
- **Идентификатор в РГУ.** Идентификатор услуги, полученный при регистрации в РГУ;
- **Идентификатор Участника.** Идентификатор Участника, к которому относится услуга;
- **Наименование Участника.** Наименование Участника, к которому относится услуга;
- **Дата синхронизации.** Дата и время синхронизации с РГУ;
- **Доступность бронирования.** Данный атрибут позволяет определить разрешено или запрещено создание слотов времени на услугу;
- **Управление.** Элементы управления объектом.

Подпись и дата									
Инв. № дубл.									
Взам. инв. №									
Подпись и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя				Лист
									22

## 6.2 Область видимости Услуг

Область видимости услуг в журнале определяется ролью пользователя:

- Администратору Системы доступны услуги всех Участников, в том числе подведомственных учреждений;
- Администратору Участника доступны все услуги данного Участника и его учреждений;
- Администратору Учреждения доступны все услуги данного Учреждения и Участника, к которому относится данное Учреждение;
- Оператору доступны все или некоторые услуги данного Учреждения и Участника, к которому относится данное Учреждение с учетом ограничений, сделанных Администратором Учреждения.

## 6.3 Карточка услуги

Карточка услуги (см. рис. 15) содержит вкладки, доступность которых зависит от роли пользователя:

- Основная информация;
- Бронь;
- Начисления;
- История.

Вкладки «Бронь» и «Начисления» доступны для редактирования только пользователю с ролью «Администратор Учреждения».

Вкладка «История» доступна всем пользователям только в режиме чтения.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					Руководство пользователя	Лист
						23
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Просмотр услуги: 6300000010000082

Основная информация      Бронь      Начисления      История

Полное наименование  
Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

Краткое наименование  
Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

Идентификатор процедуры в РГУ: 6300000010000082      Идентификатор Участника в РГУ: 6300000010000079

Идентификатор услуги в РГУ: 6300000010000082      Дата синхронизации: 26.12.2017 17:14:58

Продолжительность приема, мин.  
42

Признак платности       Доступность бронирования

Цели:

Консультация       Подача документов лично       Получение результата оказания услуги

ЗАКРЫТЬ      РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 15. Карточка услуги. Основная информация

На вкладке «Основная информация» содержатся атрибуты, перечисленные ниже в таблице.

Наименование атрибута	Описание атрибута
Полное наименование	Полное наименование услуги
Краткое наименование	Краткое наименование услуги
Идентификатор процедуры в РГУ	Уникальный идентификатор процедуры в РГУ
Идентификатор услуги в РГУ	Уникальный идентификатор услуги в РГУ
Идентификатор Участника в РГУ	Уникальный идентификатор Участника в РГУ
Дата синхронизации	Дата и время синхронизации услуги с РГУ
Продолжительность приема, мин.	Продолжительность приема гражданина в процессе предоставления услуги

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Руководство пользователя

Лист

24

Признак платности	Признак платной услуги. При включении признака становится доступна вкладка «Начисления».
Доступность бронирования	Признак услуги, по которой могут быть созданы слоты времени для обеспечения приема граждан по месту предоставления услуги. При включении признака становится доступной вкладка «Бронь».
Консультация	Цель посещения. Может быть выбрана одна или несколько целей.
Подача документов лично	
Получение результата оказания услуги	

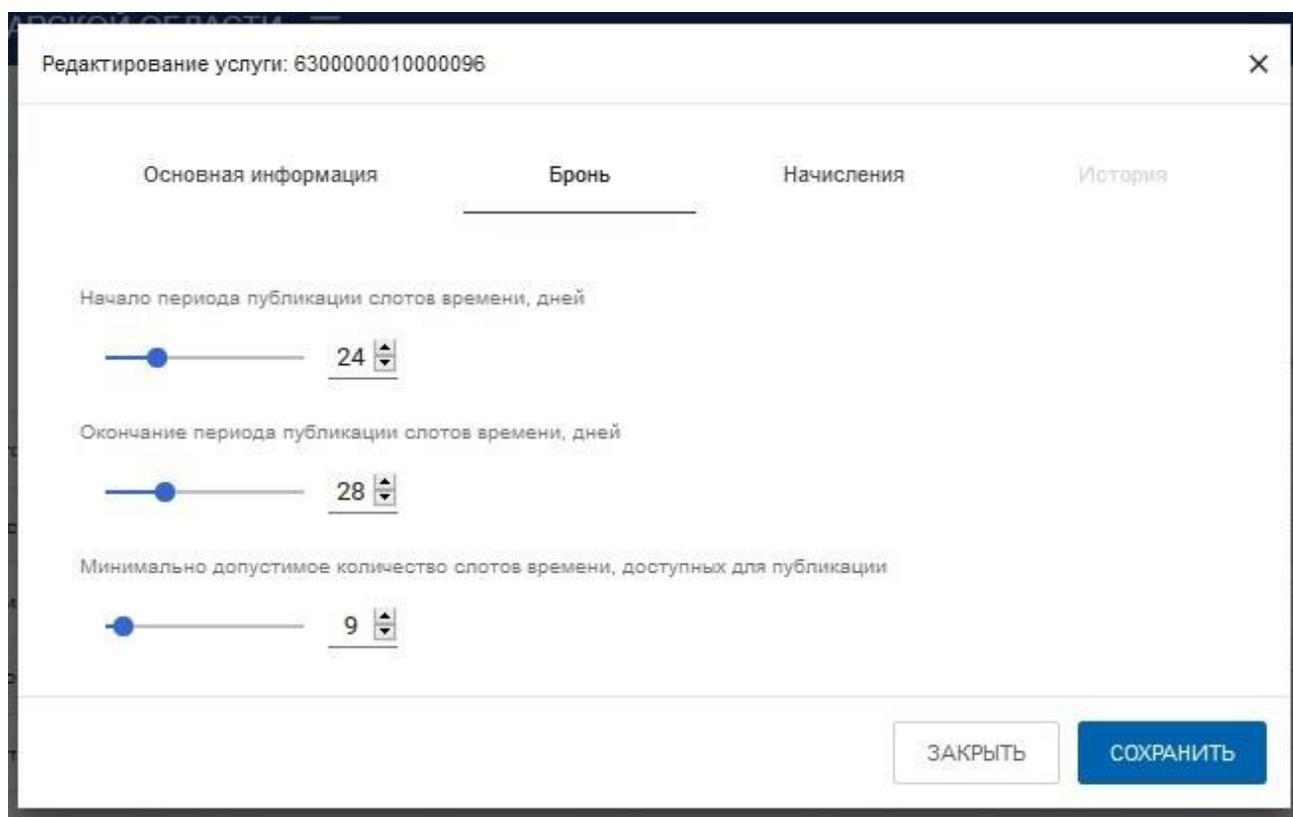


Рисунок 16. Карточка услуги. Бронь

На вкладке «Бронь» (см. рис. 16) содержатся атрибуты, перечисленные ниже в таблице.

Наименование атрибута	Описание атрибута
Начало периода публикации слотов времени, дней	Слот времени, созданный по данной услуге, должен быть доступен для бронирования за указанное количество дней до даты приема.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Руководство пользователя				Лист
25				

	Слот должен быть опубликован за указанное время до даты приема, дн. Значение атрибута не может быть меньше 1.
Окончание периода публикации слотов времени, дней	Публикация слота должна быть завершена за указанное время до даты приема, дн. Значение атрибута не может быть меньше 1.
Максимально допустимое количество слотов времени, доступных для публикации	Минимальное количество слотов времени, которое должно быть опубликовано. Значение атрибута не может быть меньше 1.

Вкладка «История» (см. рис. 18) содержит информацию о событиях, связанных с модификацией услуги.

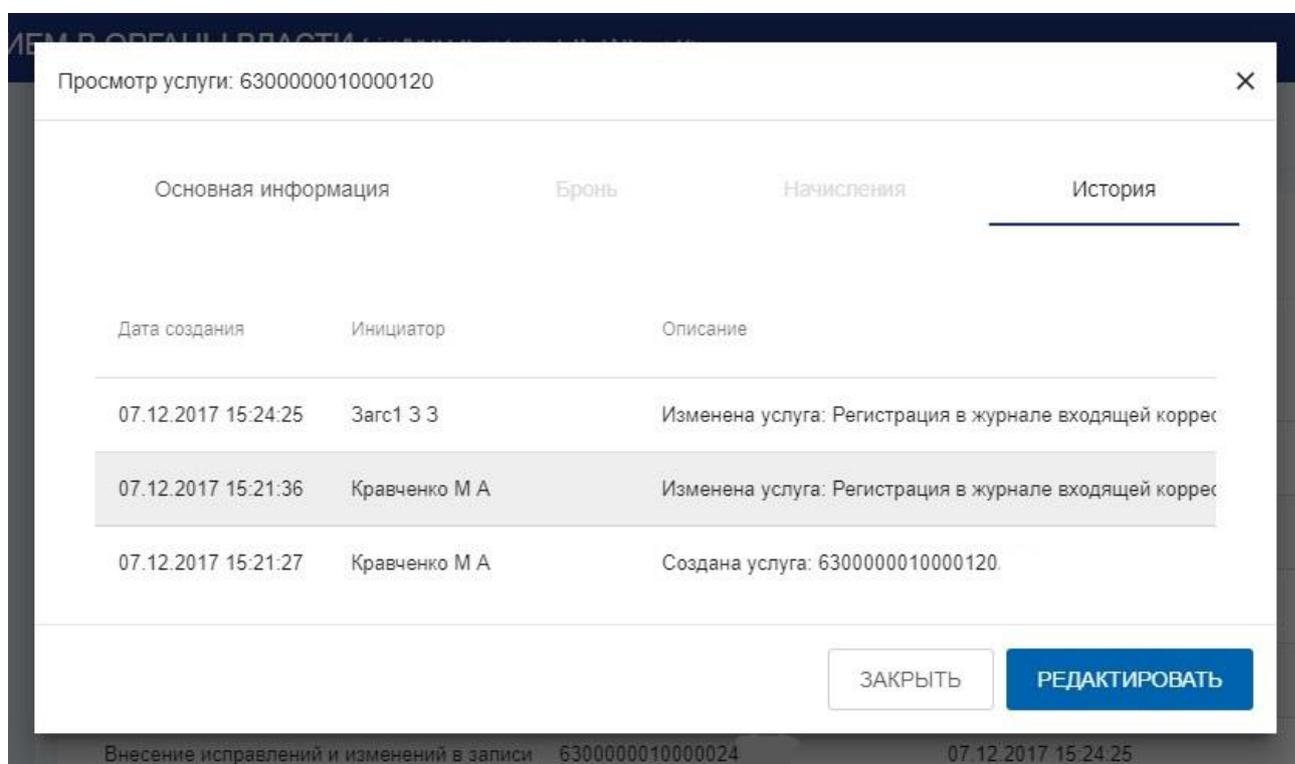


Рисунок 18. Карточка услуги. История

Если карточка услуги открыта в режиме просмотра, то для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**, а после внесения изменений нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** (см. рис. 19).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Просмотр услуги: 6300000010000082

Основная информация      Бронь      Начисления      История

Полное наименование  
Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

Краткое наименование  
Аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца

Идентификатор процедуры в РГУ: 6300000010000082      Идентификатор Участника в РГУ: 6300000010000079

Идентификатор услуги в РГУ: 6300000010000082      Дата синхронизации: 26.12.2017 17:14:58

Продолжительность приема, мин.  
42

Признак платности       Доступность бронирования

Цели:

Консультация       Подача документов лично       Получение результата оказания услуги

ЗАКРЫТЬ      РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 19. Карточка услуги. Режим редактирования

Закреть карточку услуги без сохранения изменений можно с помощью кнопки **X**.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

## 7 Места оказания услуг

Журнал «Места оказания услуг» (см. рис. 20) представляет собой перечень мест оказания услуг Участников.

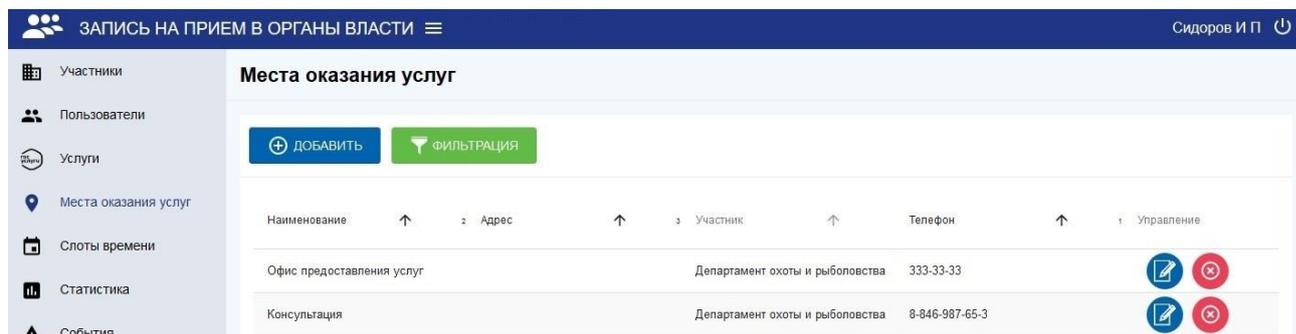


Рисунок 20. Журнал «Места оказания услуг»

### 7.1 Атрибуты журнала «Места оказания услуги»

Журнал «Места оказания услуг» содержит следующие атрибуты:

- **Наименование.** Полное наименование места оказания услуги;
- **Адрес.** Адрес места оказания услуги;
- **Участник.** Полное наименование участника;
- **Телефон.** Телефон места оказания услуги;
- **Управление.** Элементы управления объектом.

### 7.2 Область видимости мест оказания услуг

Область видимости мест оказания услуг в журнале определяется ролью пользователя:

- Администратору Системы доступны все места оказания услуг;
- Администратору Участника доступны места оказания услуг данного Участника и его учреждений;
- Администратору Учреждения доступны места оказания услуг данного Участника, к которому относится данное Учреждение;
- Оператору доступно только одно определенное место оказания услуг.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Руководство пользователя

Лист

28

### 7.3 Карточка места оказания услуги

Карточка места оказания услуги доступна для создания и модификации (редактирования) только пользователю с ролью «Администратор Учреждения».

Карточка места оказания услуги (см. рис. 21) содержит две вкладки:

- Основная информация;
- История.

Вкладка «История» доступна всем пользователям только в режиме чтения.

Рисунок 21. Карточка места оказания услуги

Карточка содержит атрибуты, указанные ниже в таблице.

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование	Полное наименование места оказания услуги
Адрес	Адрес места оказания услуги

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						29

Телефон	Телефон места оказания услуги
Участник	Полное наименование участника
Время и расписание работы	Режим работы места оказания услуги
Описание	Дополнительная, справочная информация
Использовать уникальный календарь рабочего времени	Признак, позволяющий определить специфический календарь выходных и праздничных дней для места оказания услуг и загрузить соответствующий файл.
Время начала работы, ч.	Время начала рабочего дня. Атрибут доступен, если включен признак «Наличие своего календаря»
Время окончания работы, ч.	Время окончания рабочего дня. Атрибут доступен, если включен признак «Наличие своего календаря»
Элемент управления выбора файла – календаря выходных и праздничных дней	Загрузка календаря осуществляется с помощью кнопки <b>ВЫБРАТЬ ФАЙЛ</b> и выбора файла, либо перетаскиванием файла методом «drag'n'drop»

Вкладка «История» (см. рис. 22) содержит информацию о событиях, связанных с модификацией места оказания услуги.

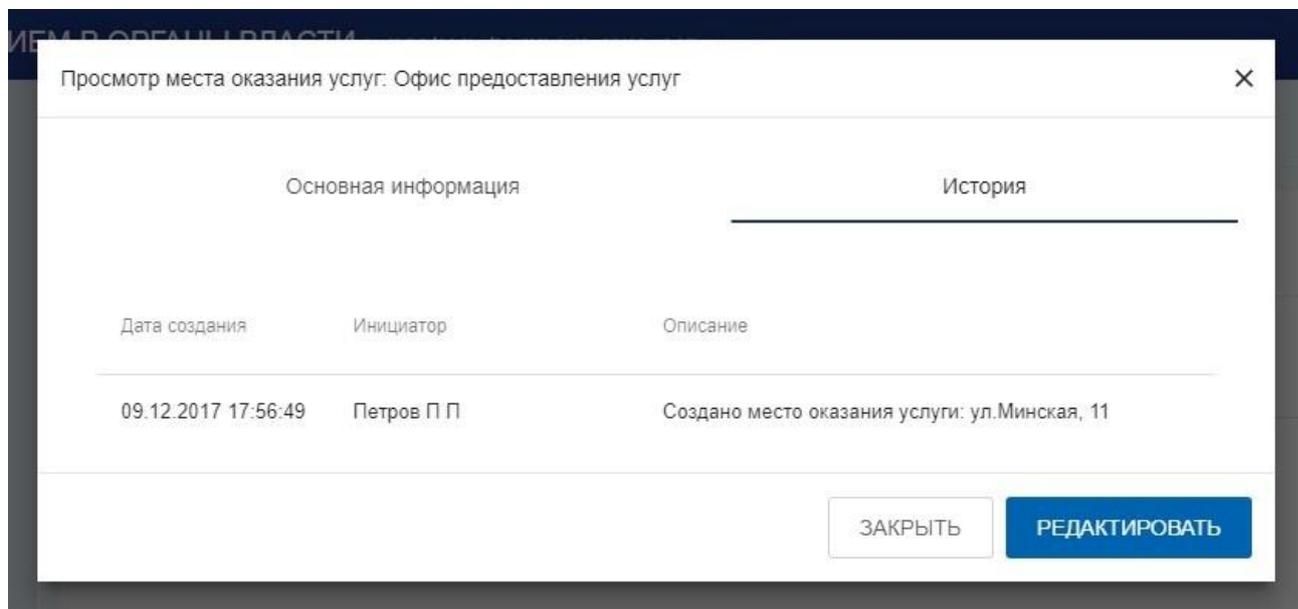


Рисунок 22. Карточка места оказания услуги. История

Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

**РЕДАКТИРОВАТЬ**

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Редактирование места оказания услуг: **Офис предоставления услуг** ✕

Основная информация История

---

Телефон  
333-33-32

---

Участник  
Департамент охоты и рыболовства

---

Время и расписание работы  
10:00-14:00

---

Описание

Использовать уникальный календарь рабочего времени

Время начала работы, ч. Время окончания работы, ч.

8  18

calendar2017 edited (1).csv ✕

Рисунок 23. Карточка места оказания услуги. Режим редактирования

В режиме редактирования для сохранения изменений воспользуйтесь

кнопкой .

Закреть карточку места оказания услуги без сохранения изменений можно с помощью кнопки .

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата



- Администратору Участника доступны блоки, относящиеся к соответствующему Участнику, на всех уровнях представлений в режиме «только чтение»;
- Администратору Учреждения доступны блоки, относящиеся к соответствующему Учреждению, на уровнях представлений: «Места оказания услуг», «Операторы», «Календарь», «Слоты времени» в режимах чтения и редактирования;
- Оператору доступны блоки, относящиеся к соответствующему месту оказания услуг, на уровнях представлений: «Операторы», «Календарь», «Слоты времени» в режимах чтения и редактирования.

## 8.2 Участники

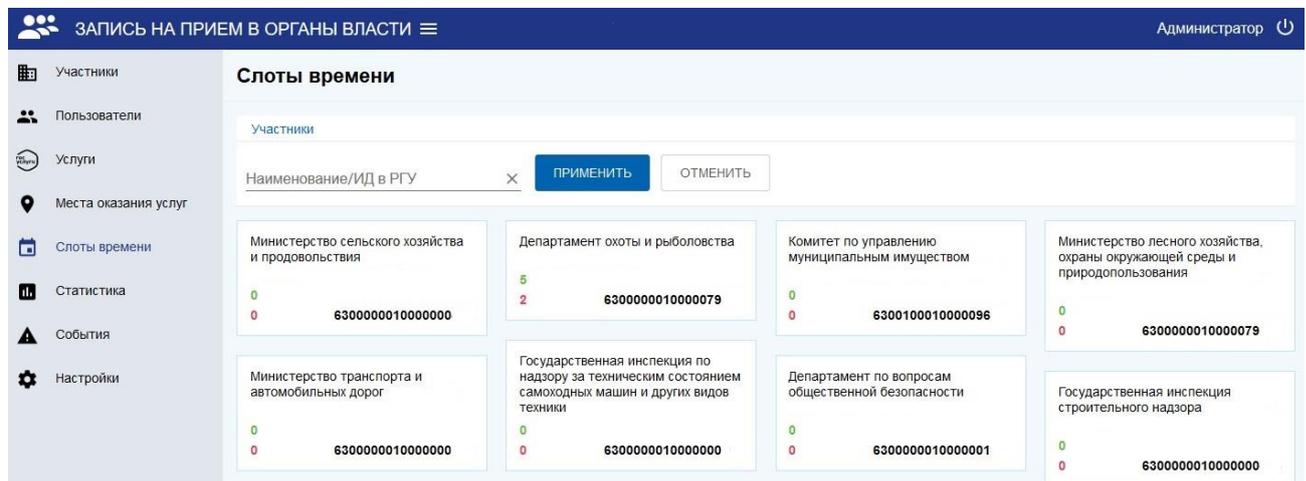


Рисунок 24. Журнал «Слоты времени». Участники

Каждый блок представления Участников (см. рис. 24) содержит следующую информацию:

- Полное наименование Участника;
- Идентификатор Участника в РГУ;
- Количество свободных (опубликованных и не забронированных) слотов времени;
- Количество забронированных слотов времени.

Фильтрация содержимого представления Участников осуществляется по наименованию или идентификатору Участника в РГУ.

Переход на следующий уровень представления – к перечню мест оказания услуг данного Участника - осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь» на блоке нужного Участника.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						33

## 8.3 Места оказания услуг

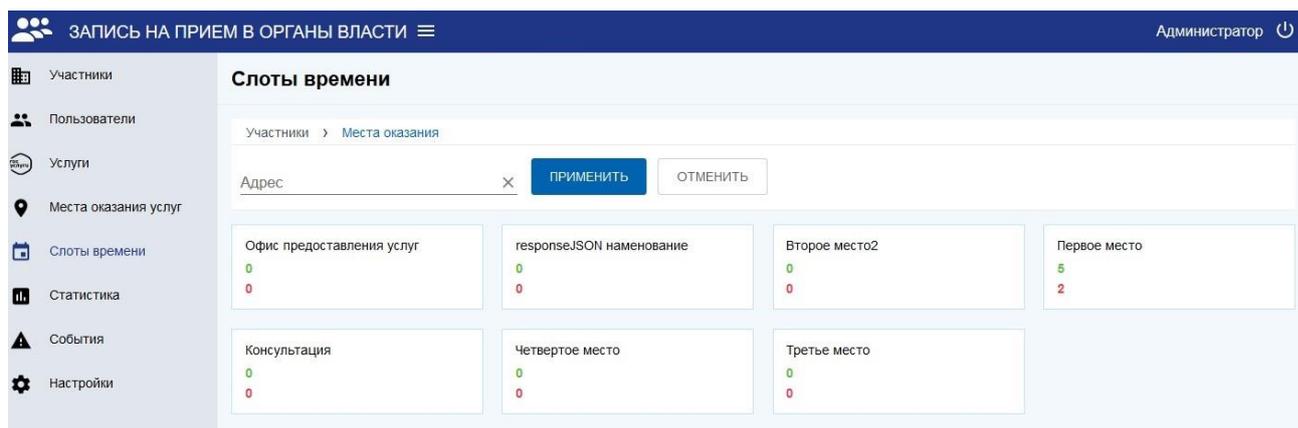


Рисунок 25. Журнал «Слоты времени». Места оказания услуг

Каждый блок представления мест оказания услуг (см. рис. 25) содержит следующую информацию:

- Адрес места предоставления услуг;
- Количество свободных (опубликованных и не забронированных) слотов времени;
- Количество забронированных слотов времени.

Фильтрация содержимого данного представления осуществляется по адресу места оказания услуг.

Переход на следующий уровень представления – к списку услуг или Операторов, осуществляющих прием граждан по выбранному адресу, осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь» на блоке соответствующего места оказания услуг.

## 8.4 Операторы

Данное представление обеспечивает режим просмотра «Операторы» – отображается перечень блоков, содержащих информацию об Операторах, осуществляющих прием граждан по выбранному адресу (см. рис. 26);

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<i>Руководство пользователя</i>	Лист
						34

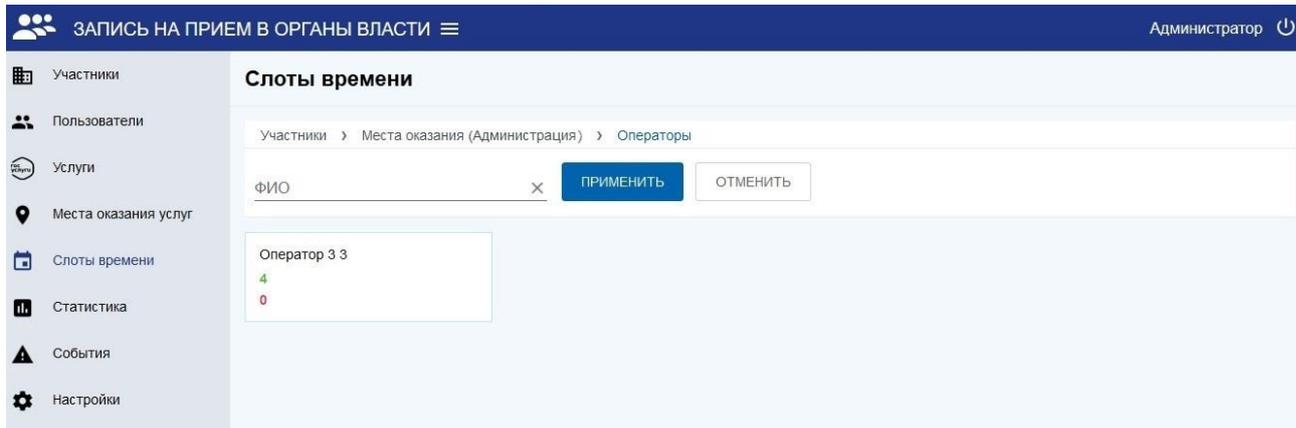


Рисунок 26. Журнал «Слоты времени». Операторы

В режиме «Операторы» каждый блок (см. рис. 26) содержит следующую информацию:

- Фамилия, Имя и Отчество Оператора;
- Количество свободных (опубликованных и не забронированных) слотов времени;
- Количество забронированных слотов времени.

Фильтрация содержимого представления в данном режиме осуществляется по ФИО Оператора.

Переход на следующий уровень представления – к календарю (перечню дней) - осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь» на блоке соответствующего Оператора или услуги.

## 8.5 Календарь

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

*Руководство пользователя*

Лист
35

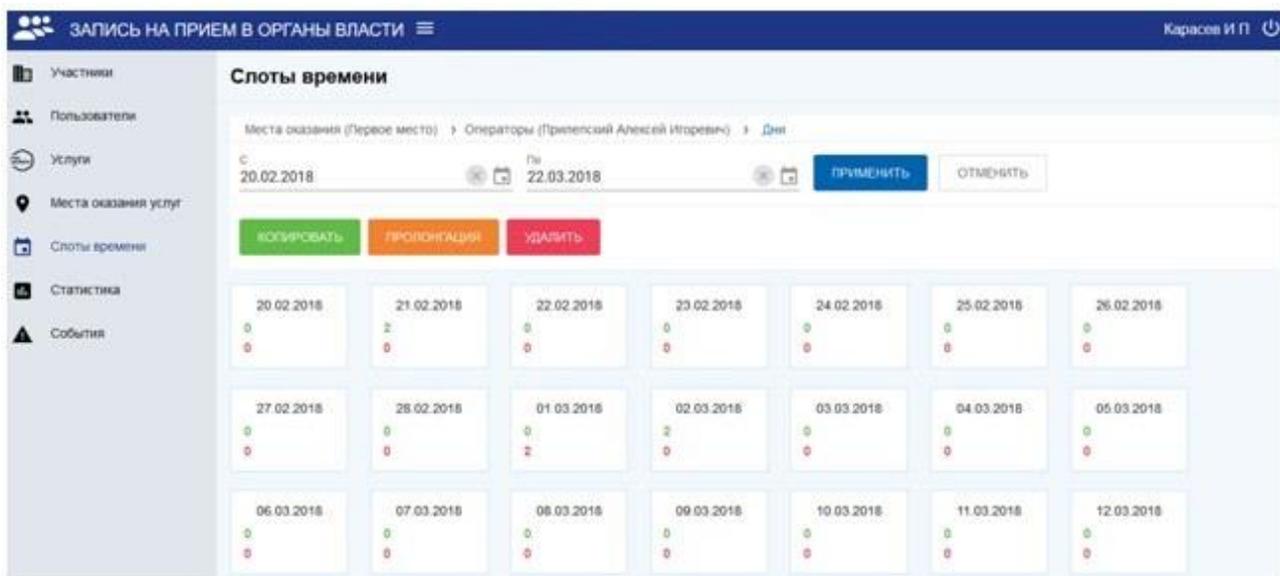


Рисунок 27. Журнал «Слоты времени». Дни

Каждый блок календаря (см. рис. 27) соответствует одному календарному дню и содержит следующую информацию:

- Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- Количество свободных (опубликованных и не забронированных) слотов времени;
- Количество забронированных слотов времени.

Фильтрация содержимого данного представления осуществляется по интервалу дат.

Функции создания слотов времени с помощью копирования (см. п. 8.10), пролонгации слотов времени (см. п.8.11), а также их удаления (см. п.8.12) доступны пользователям с ролями «Администратор Учреждения» и «Оператор».

Переход на следующий (последний) уровень представления – к списку слотов времени на выбранную дату - осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь» на блоке соответствующего дня.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						36

## 8.6 Слоты времени

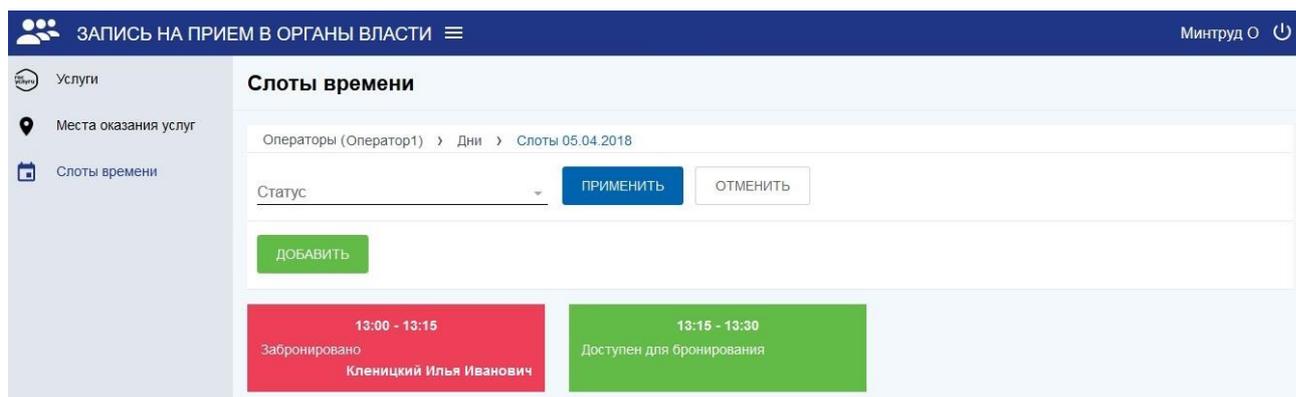


Рисунок 28. Журнал «Слоты времени». Слоты времени

Каждый блок (см. рис. 28) соответствует одному слоту времени и содержит следующую информацию:

- Время начала и окончания приема гражданина;
- Статус слота времени.

Фильтрация содержимого данного представления осуществляется по статусу слотов времени:

- Доступен для бронирования;
- Забронировано.

Для визуального обозначения статуса слотов времени используется цветовая маркировка:

- Доступен для бронирования: зеленый цвет;
- Забронирован: красный цвет.

Функция создания (добавления) слотов времени, а также настройка правил автоматического периодического копирования ранее созданных слотов времени (пролонгация) доступна пользователям с ролями «Администратор Учреждения» и «Оператор».

Переход в карточку выбранного слота времени в режиме просмотра осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь».

## 8.7 Создание слота времени

Слот времени может быть создан из представления «Слоты времени» (см.

рис. 28), для этого необходимо воспользоваться кнопкой

**ДОБАВИТЬ**

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						37

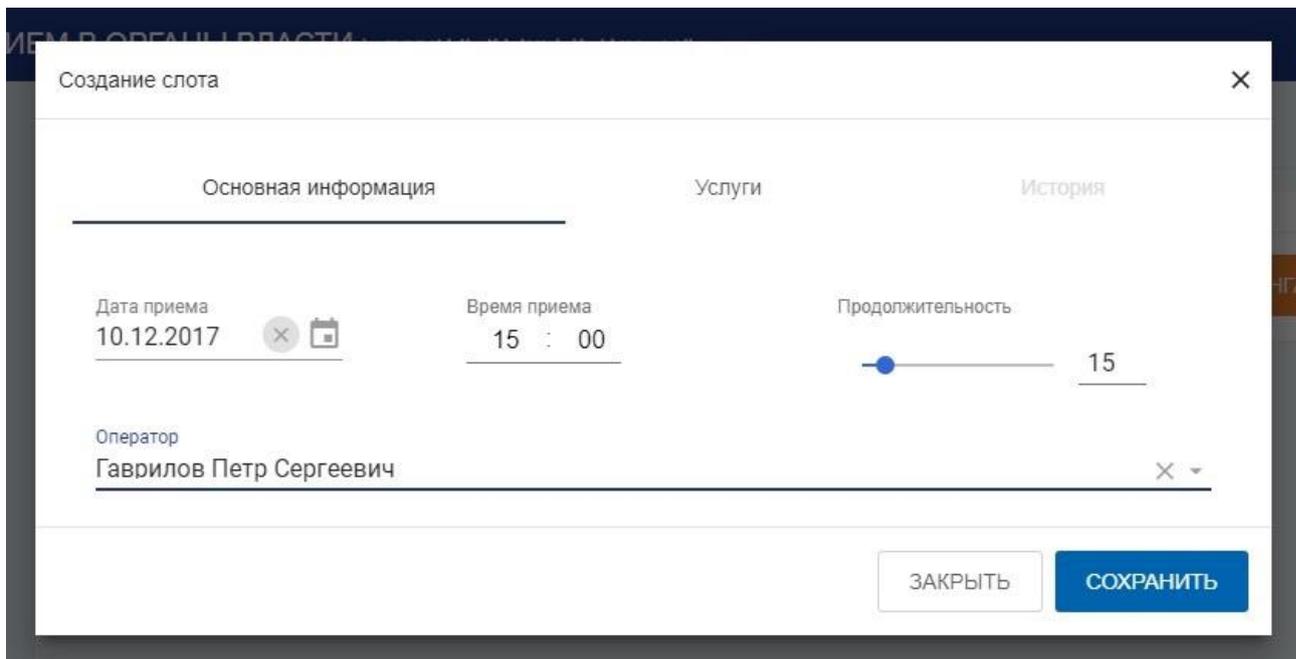


Рисунок 29. Создание слота времени. Основная информация

Карточка слота времени содержит вкладки:

- Основная информация;
- Услуги;
- История.

Вкладка «История» доступна пользователям только в режиме чтения.

Вкладка «Основная информация» карточки слота времени (см. рис. 29) содержит атрибуты, указанные ниже в таблице.

Название атрибута	Описание атрибута
Дата приема	Дата приема в формате ДД.ММ.ГГГГ, ввод с клавиатуры или выбор из календаря. Обязательно для заполнения.
Время приема	Время приема в формате ЧЧ:ММ, ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
Продолжительность, мин.	Длительность приема, ввод с клавиатуры либо с помощью элемента управления. Обязательно для заполнения.
Оператор	ФИО Оператора, осуществляющего прием. Выбирается из списка. Обязательно для заполнения.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Рисунок 30. Создание слота времени. Услуги

Вкладка «Услуги» карточки слота времени (см. рис. 30) содержит список доступных Оператору услуг, для каждой из которых можно определить цели посещения в рамках данного слота времени:

- Консультация;
- Подача документов лично;
- Получение результата оказания услуги;

Признак «Выбрать все услуги» позволяет выполнить соответствующее действие, признак включен по умолчанию. При выключении данного признака, галочки со всех записей будут сняты.

Также на вкладке «Услуги» существует возможность фильтрации услуг по наименованию или по ID услуги в РГУ.

Таким образом, слот времени может быть предназначен только для предоставления определенных услуг и целей в рамках каждой выбранной услуги.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<i>Руководство пользователя</i>	Лист
						39

## 8.8 Просмотр слота времени

В режиме просмотра (см. рис.31) атрибуты слота времени доступны только для чтения.

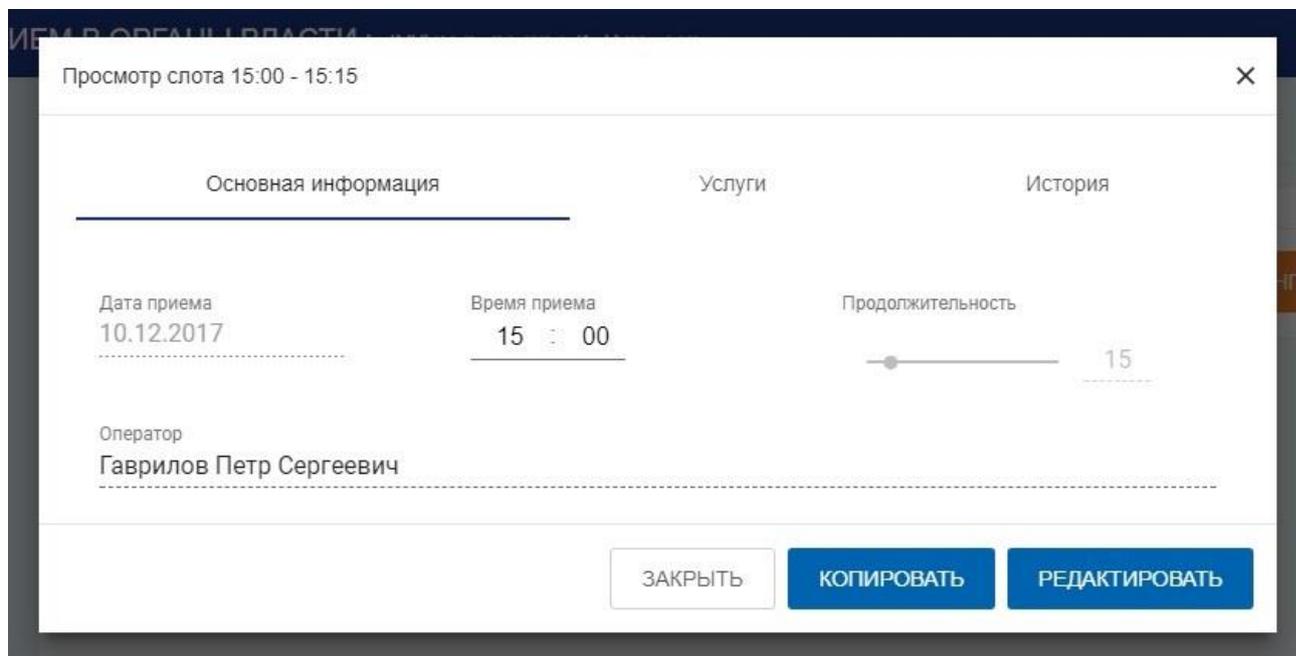


Рисунок 31. Просмотр слота времени. Основная информация

Вкладка «История» (см. рис. 32) содержит информацию о событиях, связанных с модификацией слота времени.

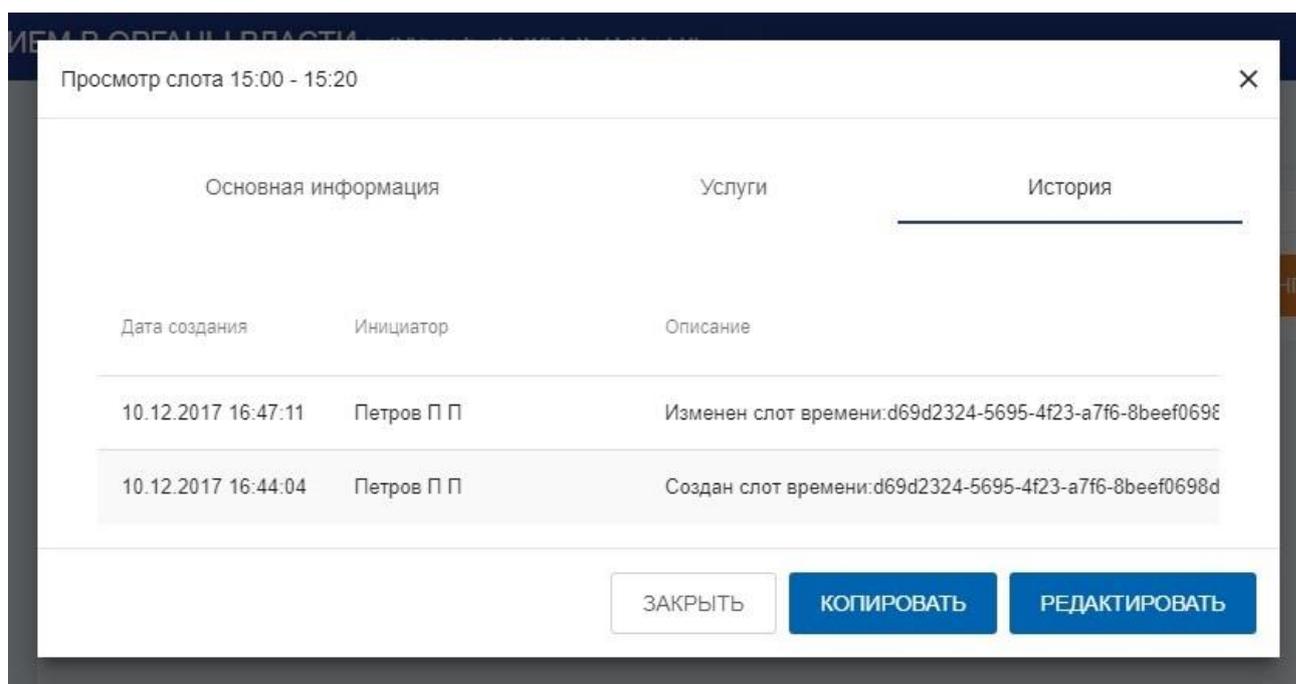


Рисунок 32. Просмотр слота времени. История

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------



## 8.9 Редактирование слота времени

Рисунок 33. Редактирование слота времени.

В режиме редактирования для сохранения изменений воспользуйтесь кнопкой .

Закреть карточку слота времени оказания услуги без сохранения изменений можно с помощью кнопки .

## 8.10 Копирование слота времени

Слоты времени могут быть скопированы в представлении календаря с помощью кнопки  (см. рис.27)

Копирование слотов времени осуществляется в двух режимах:

- День. Копирование слотов на один день.
- Неделя. Копирование слотов на одну неделю.

Для копирования слотов на один день необходимо указать дату, с которой слоты времени будут скопированы, а также дату, на которую осуществляется

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

копирование (см. рис.34). Ввод дат выполняется вручную или выбором из календаря.

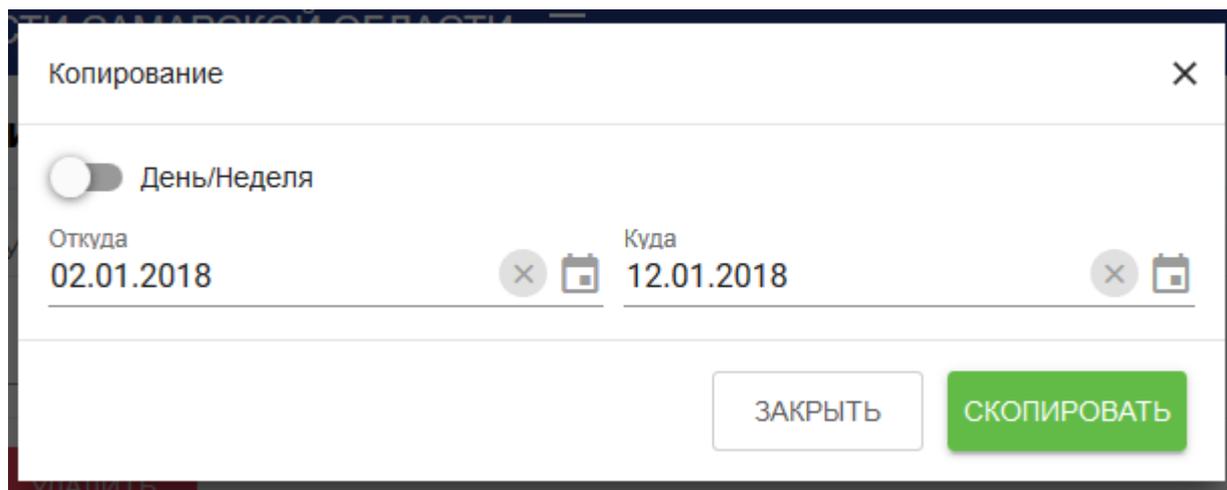


Рисунок 34. Копирование слота времени по дням.

Для копирования слотов на неделю необходимо указать неделю, с которой слоты времени будут скопированы, а также неделю, на которую осуществляется копирование (см. рис.35). Интервалы времени выбираются из списка.

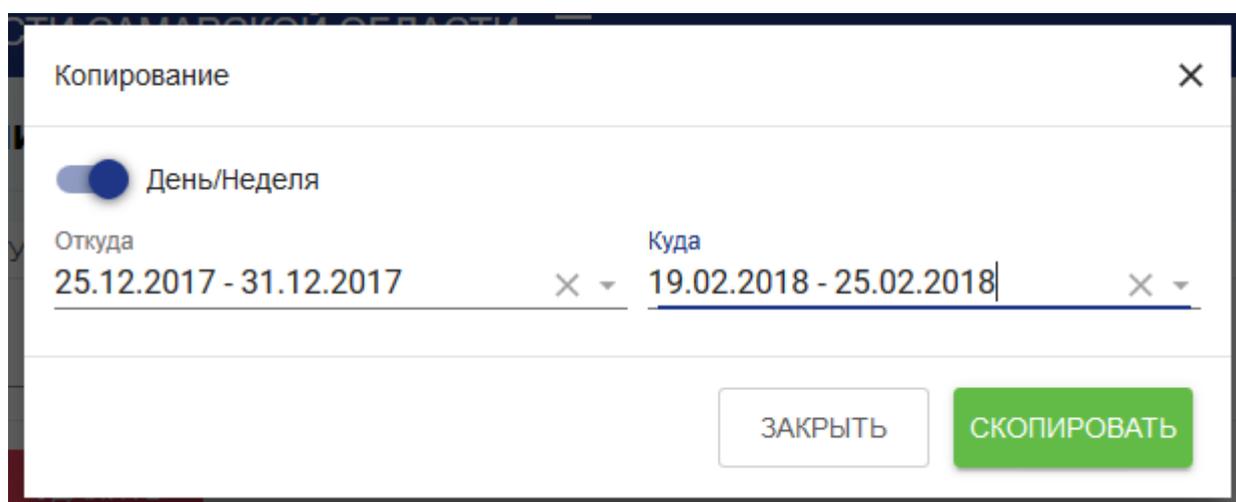


Рисунок 35. Копирование слота времени по неделям.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

## 8.11 Пролонгация слота времени

В представлении слотов могут быть настроены правила автоматической пролонгации (копирования) слотов времени (см. рис.27).

Для настройки правил пролонгации необходимо нажать на кнопку

**ПРОЛОНГАЦИЯ**

Рисунок 36. Настройка пролонгации слотов времени.

Параметры пролонгации указаны ниже в таблице.

Название атрибута	Описание атрибута
С	Начало периода (день) для копирования. Ввод значения с клавиатуры или выбор из календаря. Обязательно для заполнения.
По	Окончание периода (день) для копирования. Ввод значения с клавиатуры или выбор из календаря. Обязательно для заполнения.
Смещение, дней	Количество дней, на которое дополнительно смещается дата создания слотов относительно даты запуска процесса автоматической пролонгации. Значение не может быть меньше 1.
CRON	Строка, определяющая периодичность запуска автоматической пролонгации слотов времени. Описание формата cron-строки приведено в Приложении 1

**СОХРАНИТЬ**

Для сохранения параметров пролонгации нажмите кнопку

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						44

## 8.12 Удаление слота времени

Удаление слотов возможно в блоках «Дни» и «Слоты».

Для того, чтобы удалить слот в блоке «Дни» необходимо нажать на кнопку

**УДАЛИТЬ**

, в открывшемся диалоговом окне выбрать интервал дат «с» - «по»

**УДАЛИТЬ**

и нажать на кнопку

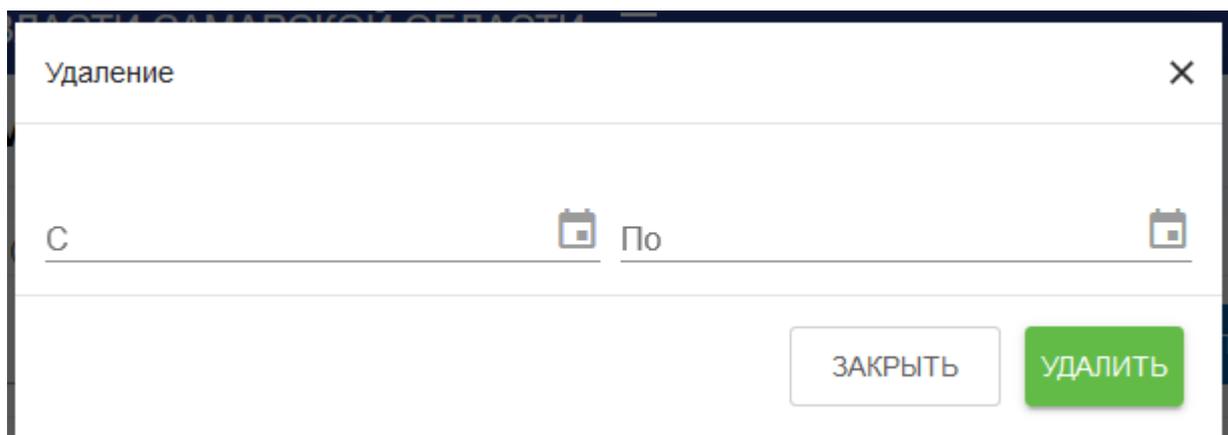


Рисунок 37. Удаление слота времени в блоке «Дни»

Для того, чтобы удалить один или несколько слотов в блоке «Слоты» необходимо удерживать кнопку Ctrl и левой кнопкой мыши выбрать необходимый слот(ы), а затем нажать кнопку **УДАЛИТЬ**. Выбранные слоты подсвелятся оранжевым цветом (см. рис. 38).

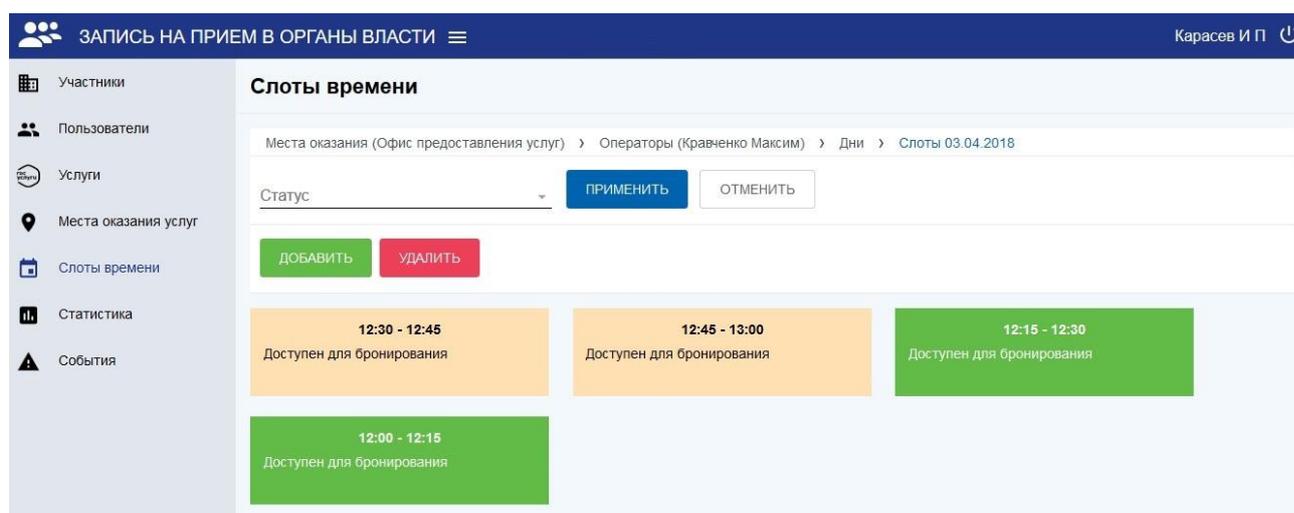


Рисунок 38. Удаление слота времени в блоке «Слоты».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

## 9 Статистика

Журнал «Статистика» обеспечивает доступ к функциям поиска информации о слотах времени по различным критериям и сохранения результатов в файлах различных форматов (см. рис. 39).

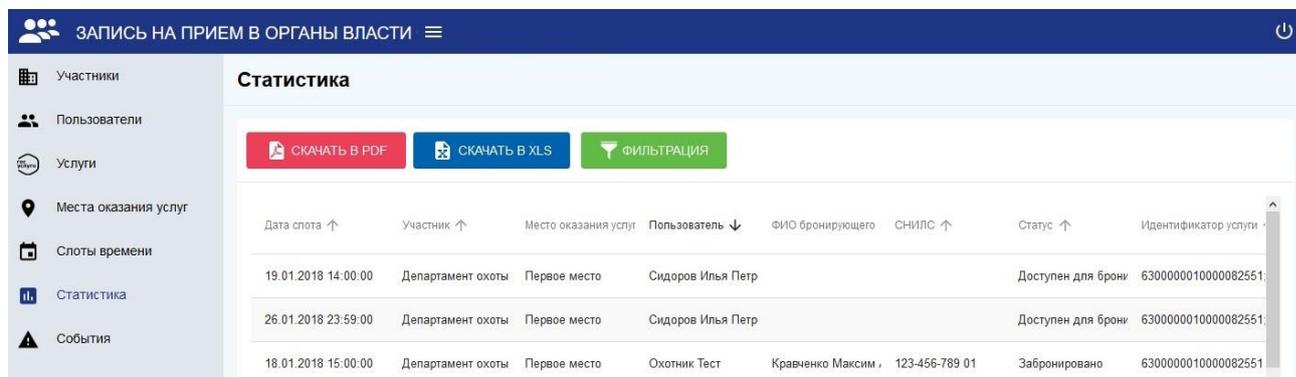


Рисунок 39. Статистика

Журнал статистики содержит следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Дата слота	Дата и время создания слота времени
Участник	Наименование Участника
Место оказания услуги	Адрес места оказания услуги
Пользователь	ФИО Оператора, ответственного за прием гражданина в рамках слота времени
ФИО бронирующего	ФИО гражданина, записавшегося на прием (забронировавшего слот времени)
СНИЛС	СНИЛС гражданина, записавшегося на прием (забронировавшего слот времени)
Статус	Актуальный статус слота времени
Идентификатор услуг	Идентификатор услуги, полученный при регистрации в РГУ

Статусы слотов времени:

- Доступен для бронирования;
- Забронирован;
- Просрочен;
- Завершено;
- Гражданин пришел в назначенное время;
- Гражданин не пришел в назначенное время.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						46



## 9 События

Журнал событий содержит сведения об изменениях информации, хранящейся в Системе, в результате действий пользователей или Системы, а также событиях, связанных с изменением учетных записей пользователей и настроек Системы.

Дата события	Инициатор	↑	Содержание события	↑	Тип события	↑
10.12.2017 16:58:46	Иванов И И		Изменен Пользователь:Петров Петр Петрович		Изменение объекта	
10.12.2017 16:56:08	Петров П П		Изменен Пользователь:Петров Петр Петрович		Изменение объекта	
10.12.2017 16:50:28	Петров П П		Создан слот времени:9f8d0d28-0e0b-4ee9-ab9e-1		Создание объекта	
10.12.2017 16:49:50	Петров П П		Создан слот времени:0788aa9c-2f59-46fa-a354-1!		Создание объекта	
10.12.2017 16:49:21	Петров П П		Создан слот времени:0f92a522-74e7-435f-aade-3!		Создание объекта	
10.12.2017 16:48:23	Петров П П		Создан слот времени:c0de44ae-aafc-41cf-a797-0c		Создание объекта	
10.12.2017 16:47:11	Петров П П		Изменен слот времени:d69d2324-5695-4f23-a7f6-		Изменение объекта	
10.12.2017 16:44:04	Петров П П		Создан слот времени:d69d2324-5695-4f23-a7f6-8!		Создание объекта	

Рисунок 40. События Системы

Журнал событий (см. рис. 40) содержит следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Дата события	Дата и время события
Инициатор	ФИО пользователя, инициировавшего создание\модификацию объекта. Если событие произошло автоматически, в данном поле указывается «Система»
Содержание события	Описание объекта, с которым произошло событие
Тип события	Тип события

Система обеспечивает контроль следующих типов событий:

- Создание объекта;
- Изменение объекта;
- Удаление объекта;
- Изменение системной настройки.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Руководство пользователя

Лист

48

Дополнительно для объекта слоты времени, есть тип «Аннулирование слота», в данном случае идентификатором объекта является его внутренний номер.

Идентификаторы объектов в журнале событий являются:

Название объекта	Идентификатор объекта
Участники	Идентификатор в РГУ
Пользователи	ФИО пользователя
Услуги	Название услуги в РГУ
Места оказания услуг	Наименование места оказания услуги
Слоты времени	Идентификатор в базе данных Системы

### 9.1 Область видимости событий

Область видимости событий в журнале определяется ролью пользователя:

- Администратору Системы доступны все события;
- Администратору Участника доступны события, инициатором которого является он сам и пользователи, которых он создал;
- Администратору Учреждения доступны события, инициатором которого является он сам и пользователи, которых он создал.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<i>Руководство пользователя</i>	Лист
						49

## 10 Настройки

### 10.1 Настройка календаря

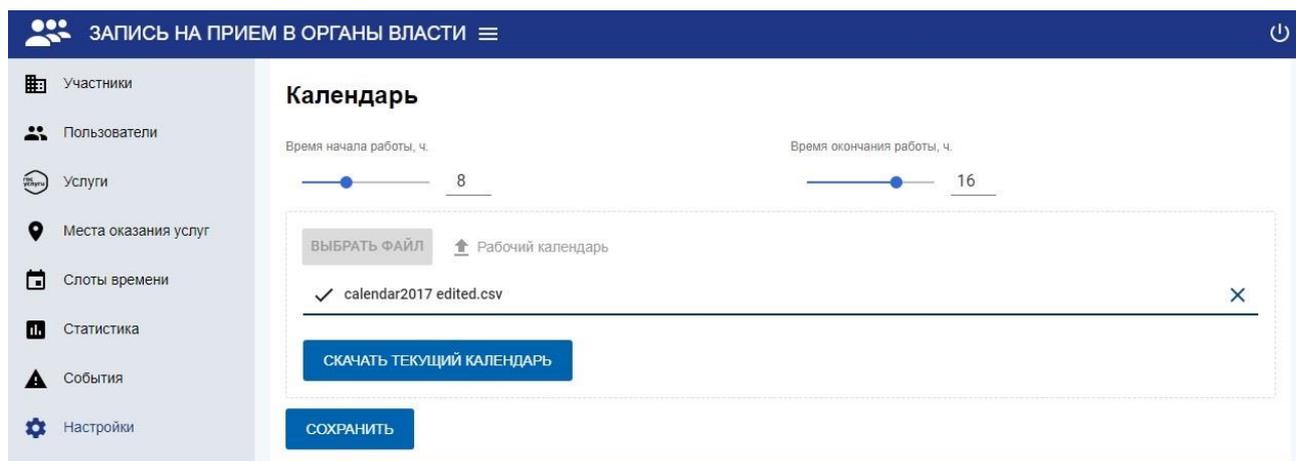


Рисунок 41. Настройки Системы. Календарь

Настройка календаря выходных и праздничных дней осуществляется загрузкой .csv файла. Чтобы отредактировать календарь Системы необходимо:

- выгрузить текущий календарь с помощью кнопки

**СКАЧАТЬ ТЕКУЩИЙ КАЛЕНДАРЬ** ;

- удалить текущий календарь Системы с помощью кнопки **X** ;

- заполнить необходимые параметры и загрузить файл повторно с

**ВЫБРАТЬ ФАЙЛ**

помощью кнопки .

Необходимо помнить, что Система автоматически определяет выходные дни в соответствии с календарем на текущий год – в файле указываются только дни, соответствующие праздникам, выпадающим не на выходные дни, или выходные дни, которые являются рабочими в текущем календарном году. В таблице ниже описывается структура файла.

Маска ввода: <i>Дата, Тип даты</i>	Каждая новая дата заполняется в отдельной строке. Необходимо указать Дату в формате <i>dd.MM.yyyy</i> и Тип даты <i>Holiday\Weekday</i> (Тип указывается для вычисления «красного дня календаря» \ «рабочего дня»)
---------------------------------------	--

Сохранение параметров происходит при нажатии на кнопку

**СОХРАНИТЬ**

соответствующей секции.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

										Лист
										50
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя					



Наименование параметра	Описание, значение параметра
<b>Параметры почтового сервера</b>	
Адрес сервера	Адрес почтового сервера, используемого для рассылки сообщений от имени Системы.
Порт сервера	Порт почтового сервера, используемого для рассылки сообщений.
Имя учетной записи	Данные для авторизации на сервере.
Пароль учетной записи	Данные для авторизации на сервере.
Требуется авторизация	Признак «да\нет», указывающий на необходимость авторизации (указания имени и пароля) на почтовом сервере.
SSL/TLS	Признак «да\нет», указывающий на необходимость шифрования на почтовом сервере.
<b>Параметры подключения к БД РГУ</b>	
URL	Адрес БД РГУ
Логин	Имя пользователя для подключения к БД РГУ
Пароль	Пароль пользователя для подключения к БД РГУ
<b>Параметр подключения к ГИС ГМП</b>	
Адрес wsdl ГИС ГМП для создания начислений	Используется для интеграции ГИС ГМП

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Изм.	Лист
№ документа	Подпись
Дата	

## Сron-формат

Сron-формат - это простой, но мощный и гибкий способ описания времени и периодичности действий.

Традиционный сron-формат состоит из пяти полей, разделенных пробелами:

<Минуты> <Часы> <Дни\_месяца> <Месяцы> <Дни\_недели>

Вот его схема:

```

* * * * *
| | | | |
| | | | +----- Дни недели (диапазон: 1-7)
| | | +----- Месяцы (диапазон: 1-12)
| | +----- Дни месяца (диапазон: 1-31)
| +----- Часы (диапазон: 0-23)
+----- Минуты (диапазон: 0-59)
    
```

Любое из пяти полей может содержать символ \* (звездочка) в качестве значения. Это означает полный диапазон возможных значений, например, каждая минута, каждый час и т. д.

Любое из полей может содержать список значений, разделенных запятыми (например, 1,3,7) или интервал (поддиапазон) значений, обозначаемый дефисом (например, 1-5).

После звездочки (\*) или интервала можно с помощью символа / указать шаг значений. Например, 0-23/2 может использоваться в поле "Часы" для указания того, что действие должно происходить каждые два часа (альтернатива из старого варианта - 0,2,4,6,8,10,12,14,16,18,20,22), значение \*/4 в поле "Минуты" означает, что действие, должно происходить каждые четыре минуты, 1-30/3 - это то же, что и 1,4,7,10,13,16,19,22,25,28.

В полях "Месяцы" и "Дни недели" можно вместо числовых значений использовать сокращенные до трех букв названия месяцев (*Jan, Feb ... Dec*) и дней недели (*Mon, Tue ... Sun*)

### Примеры:

```

* * * * *           каждую минуту
59 23 31 12 5      за минуту до конца года, если последний день года -
    
```

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						53

пятница

59 23 31 Dec Fri за минуту до конца года, если последний день года -  
пятница (еще один вариант записи)

45 17 7 6 \* Каждый год 7-го июня в 17:45

0,15,30,45 0,6,12,18 1,15,31 \* 1-5 В 00:00, 00:15, 00:30, 00:45, 06:00, 06:15, 06:30,  
06:45, 12:00, 12:15, 12:30, 12:45, 18:00, 18:15,  
18:30, 18:45, если сейчас 1-е, 15-е или 31-е число  
любого месяца и только по рабочим дням недели

\*/15 \*/6 1,15,31 \* 1-5 В 00:00, 00:15, 00:30, 00:45, 06:00, 06:15, 06:30,  
06:45, 12:00, 12:15, 12:30, 12:45, 18:00, 18:15,  
18:30, 18:45, если сейчас 1-е, 15-е или 31-е число  
любого месяца и только по рабочим дням недели (еще  
один вариант записи)

0 12 \* \* 1-5 (0 12 \* \* Mon-Fri) В полдень по рабочим дням

\* \* \* 1,3,5,7,9,11 \* Каждую минуту в январе, марте, мае, июле, сентябре  
и ноябре

1,2,3,5,20-25,30-35,59 23 31 12 \* В последний день года в 23:01, 23:02, 23:03,  
23:05,  
23:20, 23:21, 23:22, 23:23, 23:24, 23:25, 23:30,  
23:31, 23:32, 23:33, 23:34, 23:35, 23:59

0 9 1-7 \* 1 Первый понедельник каждого месяца, в 9 утра

0 0 1 \* \* В полночь, первого числа, каждый месяц

\* 0-11 \* \* Каждую минуту до полудня

\* \* \* 1,2,3 \* Каждую минуту в январе, феврале и марте

\* \* \* Jan, Feb, Mar \* Каждую минуту в январе, феврале и марте

0 0 \* \* \* Каждый день в полночь

0 0 \* \* 3 Каждую среду в полночь

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Руководство пользователя	Лист
						54