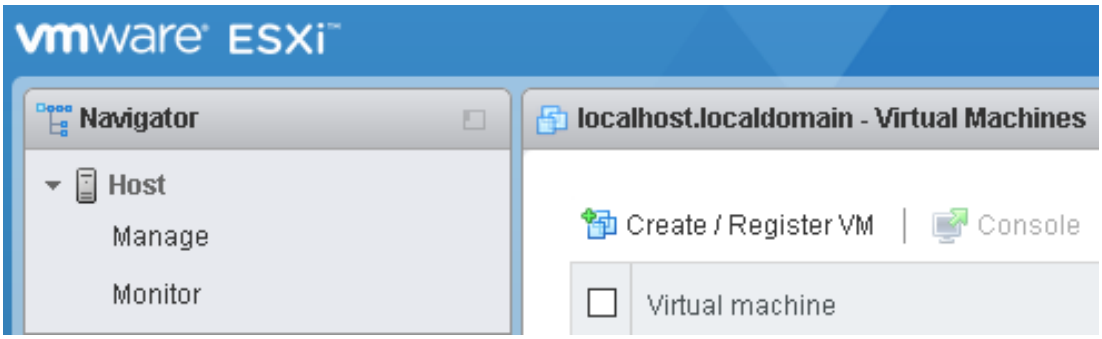
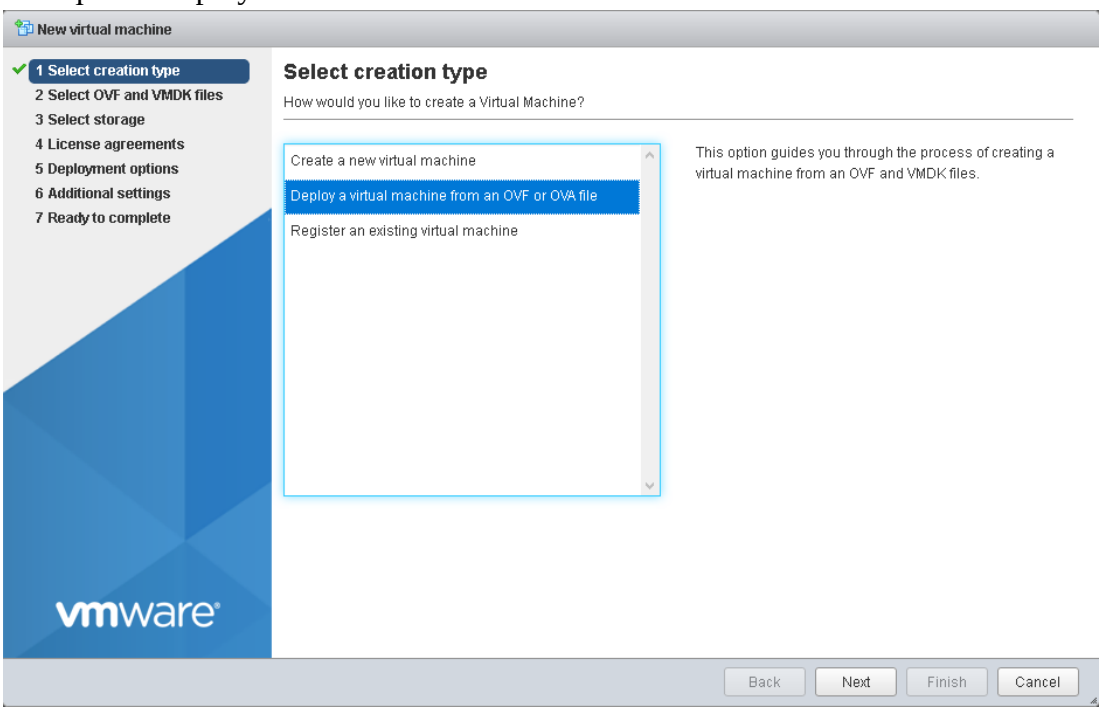
Инструкция

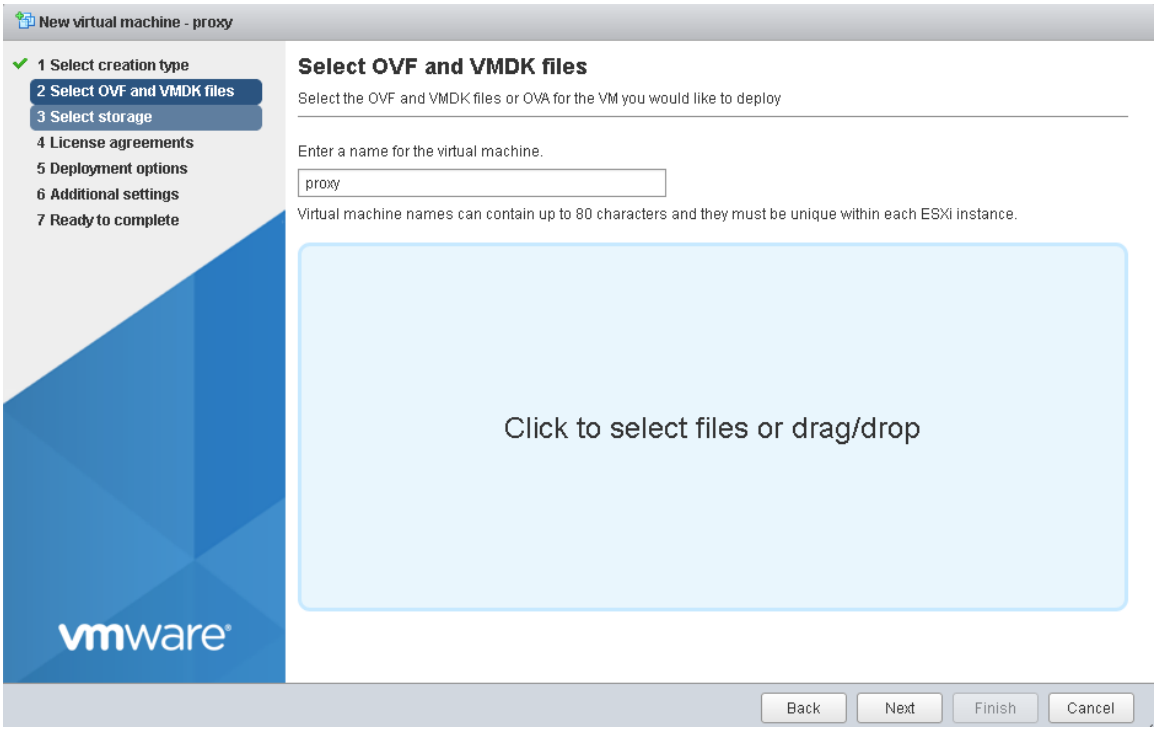
1. Для установки демонстрационного стенда информационной системы (ИС) необходимо загрузить файлы zip архив по ссылке: http://up.cloud.fenix-it.ru/retail.ais.msp.zip
   В архиве содержатся файлы разархивироватьOVA виртуальных машин (ВМ)
2. После окончания загрузки полученный архив необходимо разархивировать. В результате проведенных действий получится 4 ВМ
   2.1. proxy
   2.2. es
   2.3. app
   2.4. db
3. Выполнить deploy ВМ в ESXI. Для примера используется VMWare ESXI 7.
   3.1. Нажмите «Create / Register VM»



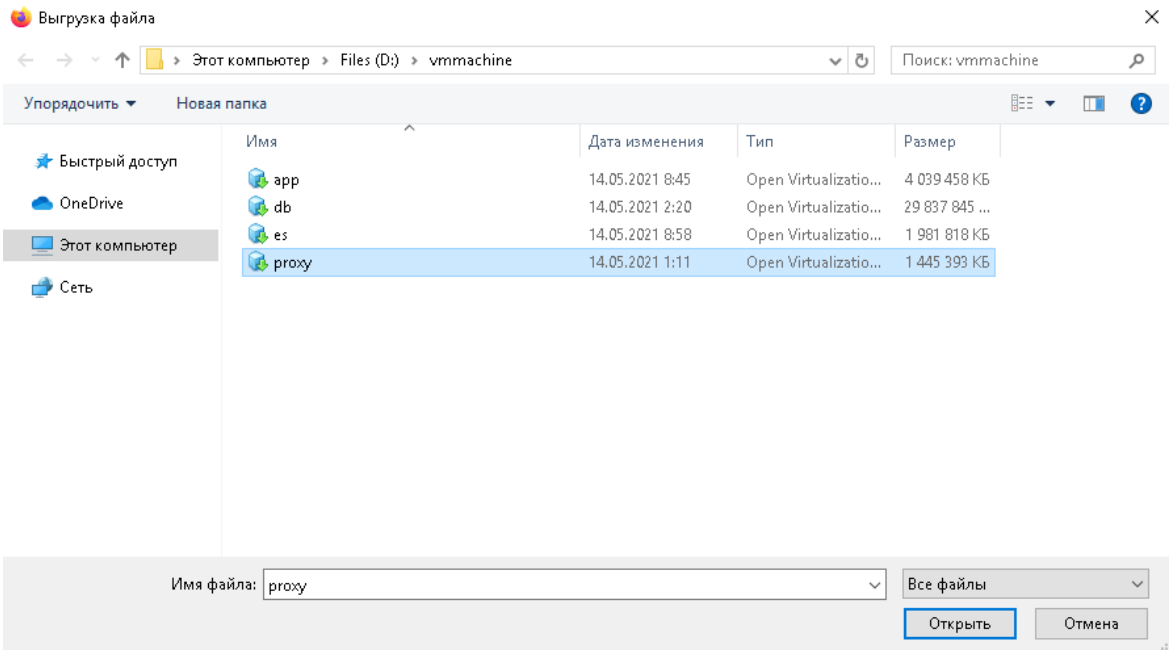
   3.2. Выберете «Deploy a virtual machine from an OVF or OVA file» и нажмите «Next»



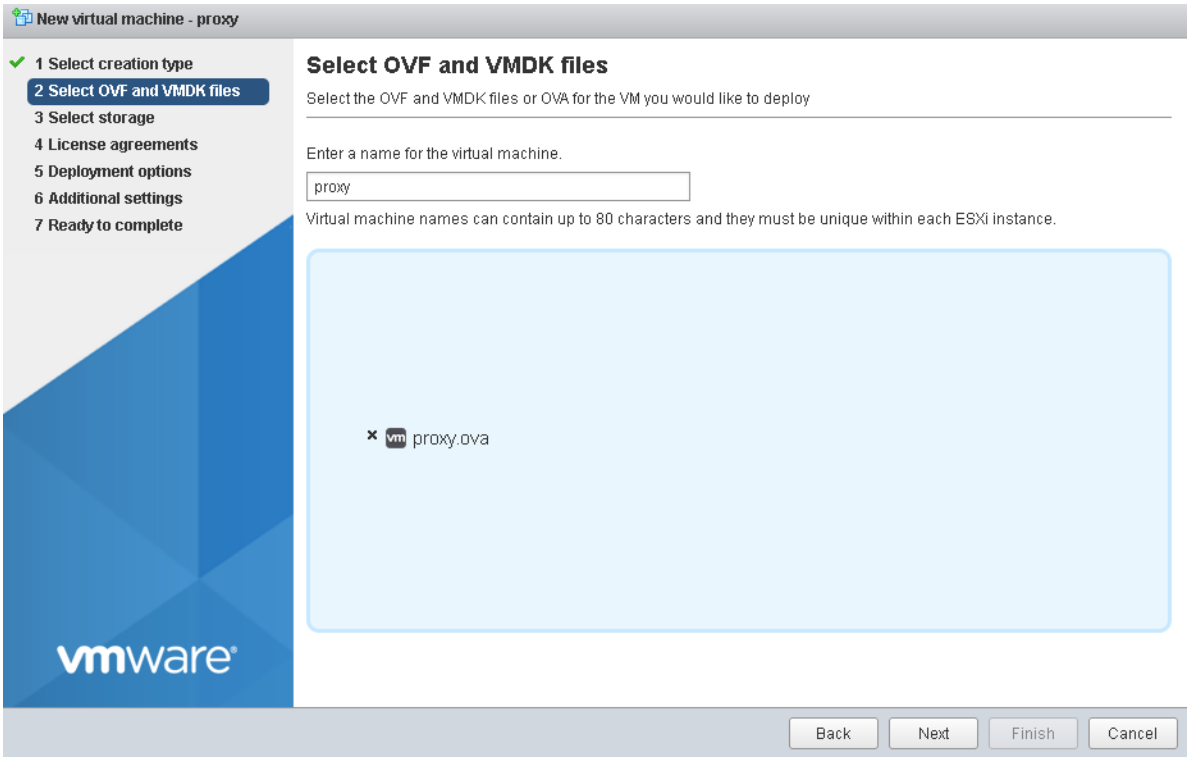
3.3. Введите имя виртуальной ВМ и «шелкните» левой кнопкой мыши на фоне с надписью «Click to select files or drag/drop»



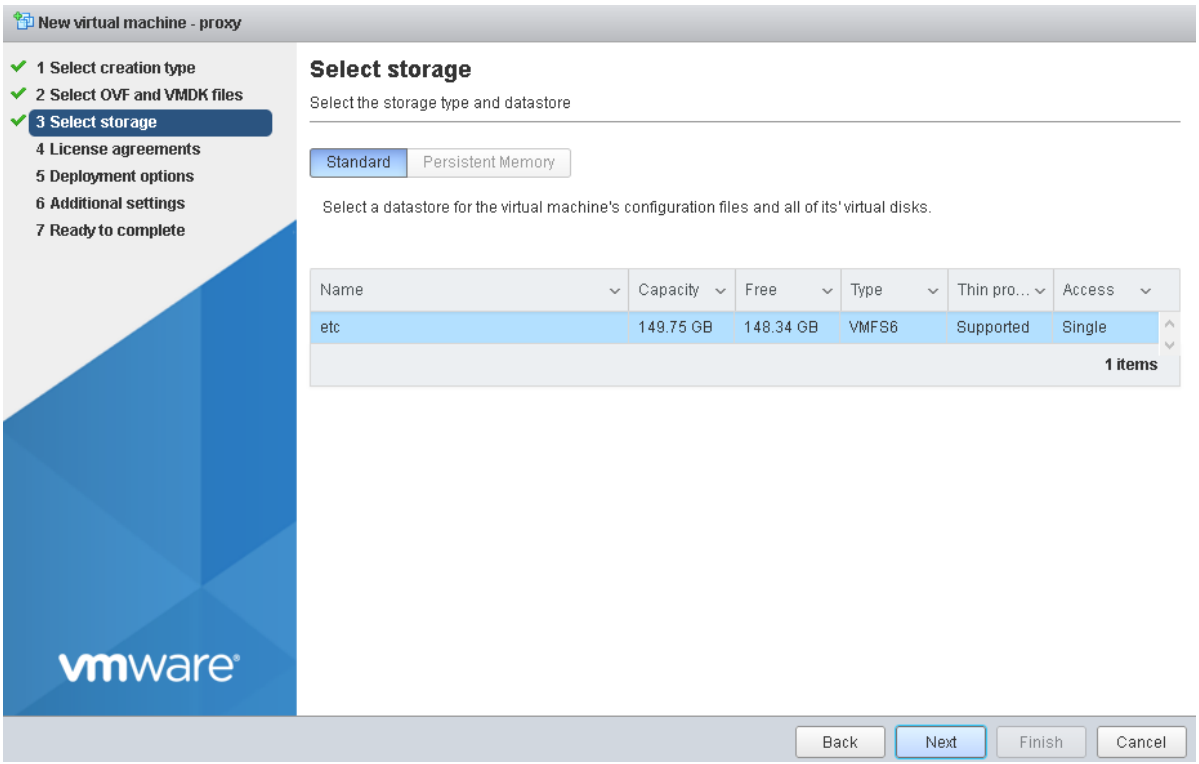
Перейдите в папку с полученными ВМ из п.2 ,выберите одну из них и нажмите «Open»



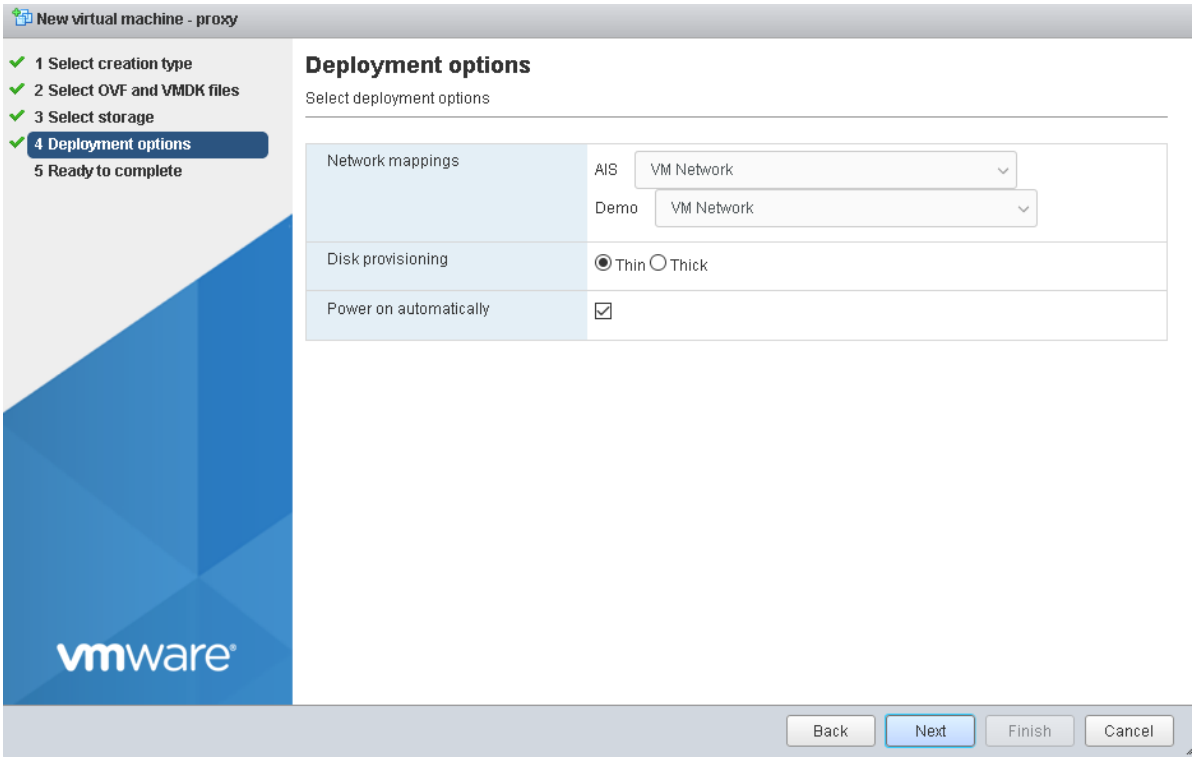
После этого нажмите «Next»



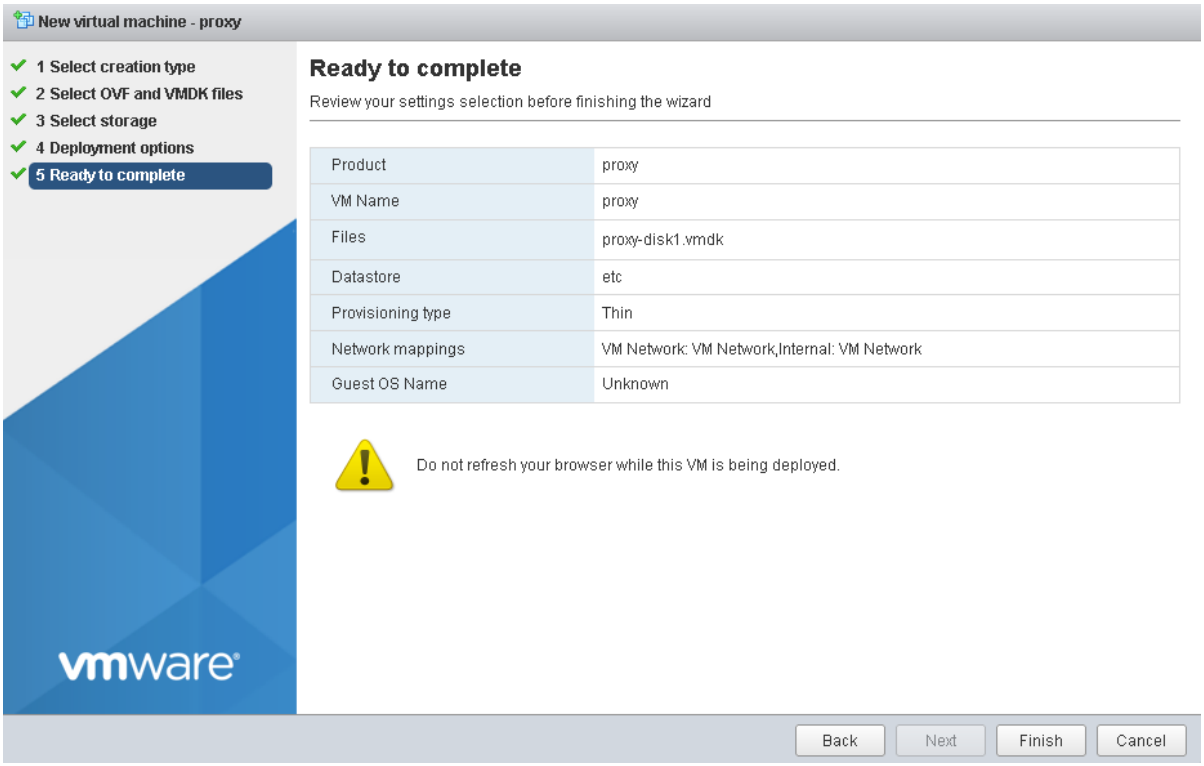
3.4. На следующем шаге выберете дисковое устройство для хранения ВМ и нажмите «Next»



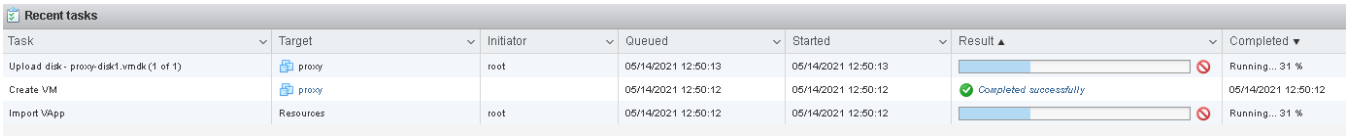
3.5. Опции деплоя необходимо оставить без изменения и нажать «Next»



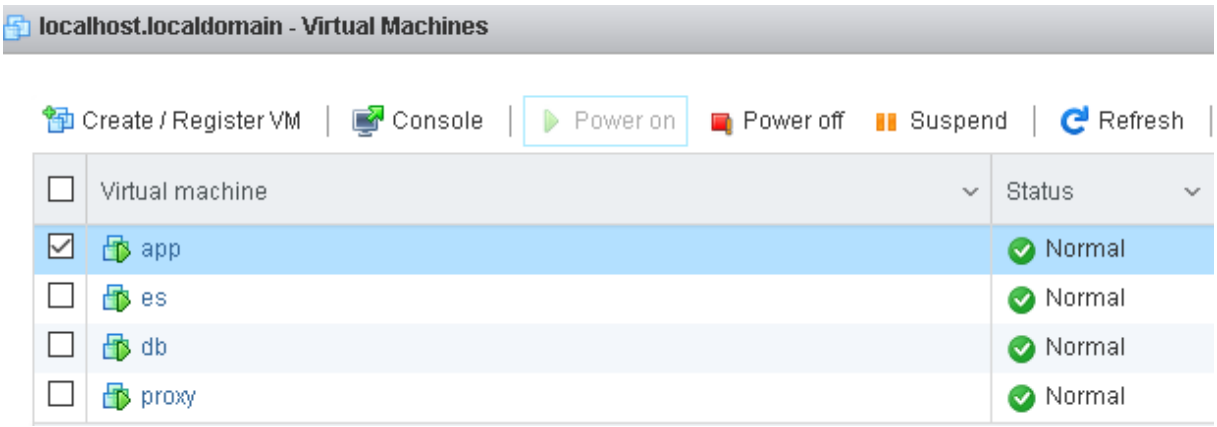
3.6. На последнем шаге выведется суммарная информация о ВМ. Для завершения нажмите «Finish». Начнется импорт ВМ.



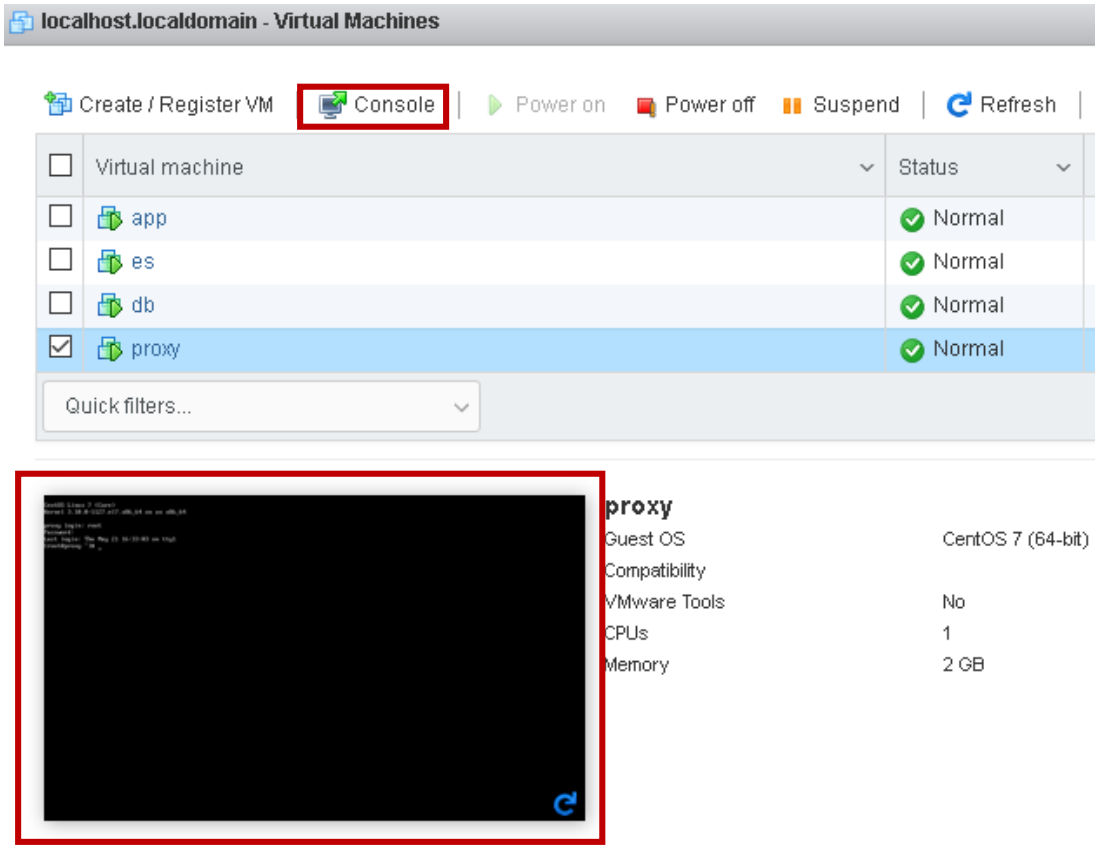
3.7. Процесс выполнения импорта будет указан внизу



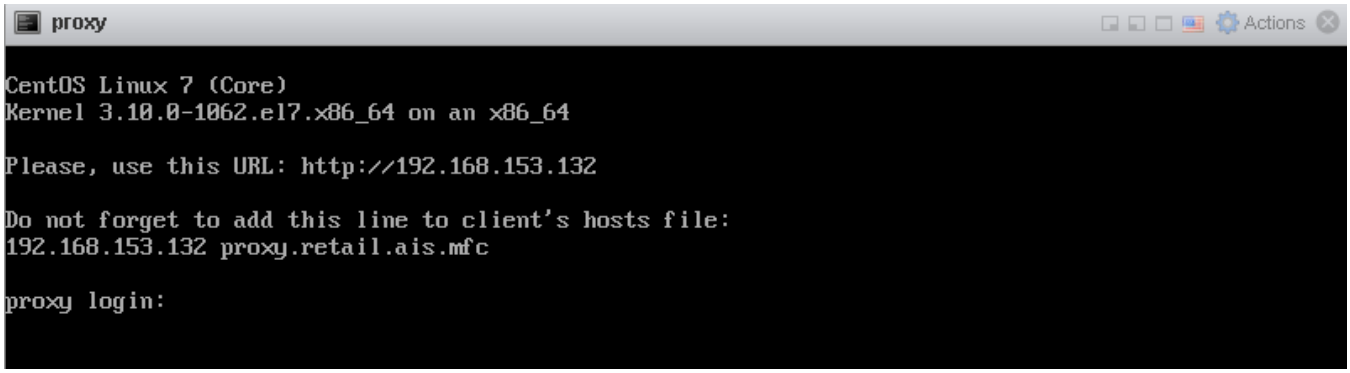
3.8. Повторите пункты 3.1-3.6 для импорта остальных ВМ.
В результате получится следующий список ВМ



4. Для работы информационной системы необходимо внести изменения в файл hosts на своем рабочем месте, поскольку демонстрационный стенд создавался в изолированной сети. Для этого зайдите в консоль ВМ proxy щелкнув по изображению экрана или кнопки «Console» - «Open browser console».



4.1. После успешного запуска на экране будет отображена подсказка с IP адресом, полученным через DHCP.



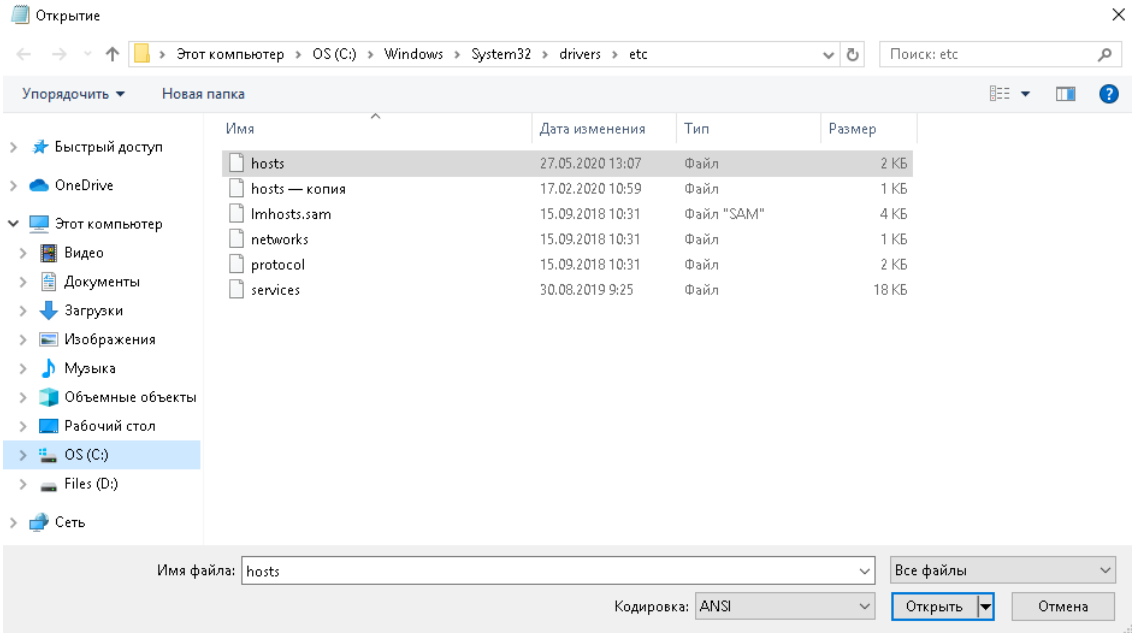
4.2. После получения IP адреса необходимо дополнить файл host строкой вида «%IP_адрес% proxy.retail.ais.mfc».
Поскольку при установке ВМ был выдан адрес 192.168.153.132, то соответственно строка будет выглядеть следующим образом «192.168.153.132 proxy.retail.ais.mfc»

Для Windows файл располагается по пути «C:\Windows\System32\drivers\etc\hosts»

Для Linux подобных систем по пути «/etc/hosts».

Внимание!
Для изменений файла hosts необходимо обладать правами уровня «Администратор» (root)

Откройте файл hosts и внесите вышеуказанные изменения.



hosts — Блокнот

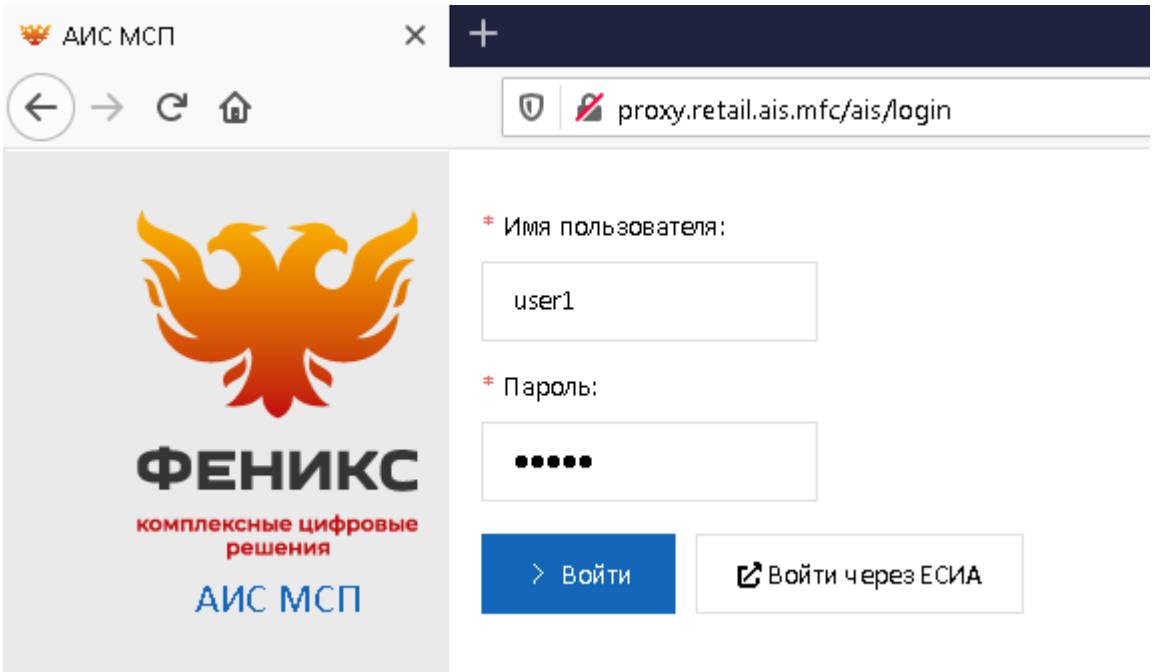
Файл Правка Формат Вид Справка

```
# Copyright (c) 1993-2009 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
#      102.54.94.97     rhino.acme.com          # source server
#       38.25.63.10     x.acme.com              # x client host

# localhost name resolution is handled within DNS itself.
#       127.0.0.1       localhost
#       ::1             localhost

192.168.153.132 proxy.retail.ais.mfc
```

5. Зайдите в интерфейс ИС по пути http://proxy.retail.ais.mfc
6. Логин и пароль для входа в ИС **test** : **pass1**



7. Для авторизации в ВМ используются логин – root и пароль – qwas_12!

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОКАЗАНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ «ФЕНИКС» (АИС МСП «ФЕНИКС»)

Документация

Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение **4**
1.1 Область применения 4
1.2 Краткое описание возможностей 4
1.3 Уровень подготовки пользователя 4
1.4 Перечень эксплуатационной документации 5
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ **6**
2.1 Виды деятельности, функции 6
2.2 Программные и аппаратные требования к системе 6
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ **8**
3.1 Состав дистрибутива 8
3.2 Запуск системы 8
3.3 Проверка работоспособности системы 8
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ **13**
4.1 Наименование операции 13
4.2 Подготовительные действия и условия выполнения операции 19
4.3 Основные действия 19
4.3.1 Справочники 19
4.3.2 Пользователи 117
4.3.3 Отделения 125
4.3.4 Ведомства 139
4.3.5 Раздел МСП 143
4.3.6 Способы доставки 155
4.3.7 Календари 158
4.3.1 СМЭВ3 162
4.3.2 Шаблоны 162
4.3.3 Бизнес-процессы 170
4.4 Заключительные действия 178
4.5 Ресурсы, расходуемые на операцию 178

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ 179

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств 179

5.2 Действия по восстановлению программы или данных 179

5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные 180

5.4 Действия в других аварийных ситуациях 180

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

АИС МСП – это программный комплекс автоматизация процесса от приёма документов заявителя до выдачи ему результата, а также автоматизация взаимодействия с органами власти, участвующими в оказании мер социальной поддержки (услуг).

1.2 Краткое описание возможностей

АИС МСП позволяет автоматизировать в профильных учреждениях (отделах) такие процессы как:

1. Формирование обращений заявителей.
2. Регистрация документов заявителя.
3. Информирование заявителей о ходе исполнения государственных и муниципальных услуг.
4. Прием результата оказания услуги от органа государственной власти, в том числе в электронном виде.
5. Выполнение межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия.
6. Выдача результата оказания услуги заявителю.
7. Формирование статистической и аналитической отчетности в разрезе по филиалам, сотрудникам, периоду, органу власти и отдельным услугам.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Применение средств АИС МСП должно осуществляться лицами, имеющими высшее или специальное техническое образование, имеющими опыт работы на ПЭВМ с офисными приложениями MS Office, а также.

—обладать базовыми навыками использования операционной системы и технических средств, позволяющих работать с программным обеспечением;

—уметь пользоваться стандартным web-браузером, а также понимать терминологию, необходимую для работы с сетью Internet;

—знать соответствующую предметную область;

—знать порядок установки и поддержки ОС Windows (различных версий);

—знать порядок установки и поддержки серверного программного обеспечения;

—знать распространенные программные обеспечения (MS Office, и иные офисные программы);

—знать принципы работы сетевых протоколов, принципов построения компьютерных сетей;

—определение ошибок в работе прикладных, системных и аппаратных средств, устранение ошибок.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Полное описание работы АИС МСП «ФЕНИКС», с которым должен быть ознакомлен администратор, представлено в следующих документах:

—Документация АИС МСП «ФЕНИКС».

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

АИС МСП «ФЕНИКС» предназначена для:

- автоматизации деятельности МСП и других процессов предоставления услуг населению в объеме их прав и функциональных обязанностей;
- обеспечения оперативного доступа всех участников процессов предоставления услуг населению к текущей информации.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Условия эксплуатации, а также виды и периодичность обслуживания технических средств АИС МСП «ФЕНИКС» должны соответствовать требованиям по эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению, изложенным в документации завода-изготовителя (производителя).

Технические средства АИС МСП «ФЕНИКС» и персонал должны размещаться в существующих помещениях Заказчика, которые по климатическим условиям должны соответствовать ГОСТ 15150-69 «Машины, приборы и другие технические изделия. Исполнения для различных климатических районов. Категории, условия эксплуатации, хранения и транспортирования в части воздействия климатических факторов внешней среды» (температура окружающего воздуха от 5 до 40° С, относительная влажность от 40 до 80% при Т=25° С, атмосферное давление от 630 до 800 мм ртутного столба). Размещение технических средств и организация автоматизированных рабочих мест должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ 21958-76 «Система "Человек-машина". Зал и кабины операторов. Взаимное расположение рабочих мест. Общие эргономические требования».

Для электропитания технических средств должна быть предусмотрена трехфазная четырехпроводная сеть с глухозаземленной нейтралью 380/220 В (+10-15)% частотой 50 Гц (+1-1) Гц. Каждое техническое средство запитывается однофазным напряжением 220 В частотой 50 Гц через сетевые розетки с заземляющим контактом.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав дистрибутива

Загрузка данных и программ пользователями не производится, дистрибутив носителя данных пользователям не предоставляется.

3.2 Запуск системы

Запуск системы производится путем введения адреса в строке браузера и перехода по данному адресу.

3.3 Проверка работоспособности системы

Проверить работоспособность АИС МСП «ФЕНИКС» с точки зрения пользователя возможно, открыв начальную страницу в браузере и войдя в АИС МСП «ФЕНИКС». Если страница не открывается, необходимо обратиться к администратору. Для входа в АИС МСП «ФЕНИКС» необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте интернет – браузер (Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox).

2. Пройдите по ссылке в АИС МСП «ФЕНИКС». Ссылка на вход в АИС МСП «ФЕНИКС» должна быть доведена до сотрудников после полной установки компонентов на рабочий компьютер. Ярлык на приложение должен быть размещен на Рабочем столе, при нажатии на который откроется страница входа в АИС «МСП.

3. Введите имя пользователя и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 1).

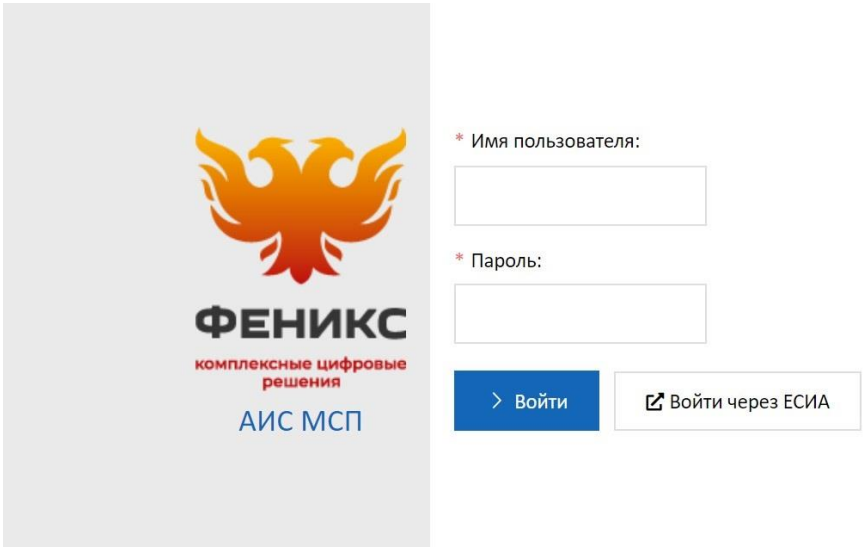


Рисунок 1 - Окно входа в АИС МСП «ФЕНИКС»

4. После успешного ввода имени пользователя и пароля открывается окно выбора МСП и роли (Рисунок 2). Описание функций различных ролей (Аудитор, Сотрудник ведомства, Оператор и Администратор) представлено в разделе 4.

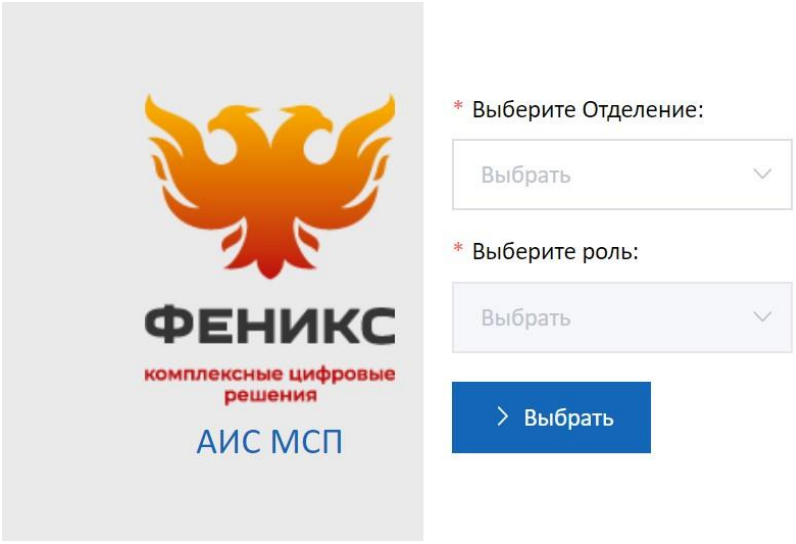


Рисунок 2 - Окно выбора МСП и роли

5. После нажатия кнопки «Выбрать» открывается главное окно АИС МСП «ФЕНИКС» (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Главное окно АИС МСП «ФЕНИКС»

В главном окне отображается:

1. Кнопка «F» возврата на «домашнюю» страницу (главное окно). При наведении на кнопку появляется окно с системной информацией (Рисунок 5).
2. Основное меню для работы с данными.
3. Меню выбора роли – позволяет выбрать роль, доступную для пользователя (ввод пароля для входа в учетную запись не требуется).
4. Имя пользователя и вызов системного меню (Рисунок 4);
5. Панель информации о версии сборки АИС МСП «ФЕНИКС».

Системное меню позволяет выполнять следующие действия:

— «Выход» - выход из учетной записи пользователя. Выводится окно, подтверждающая выход (Рисунок 6).

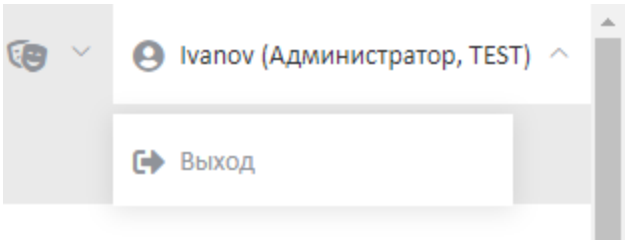


Рисунок 4 – Системное меню

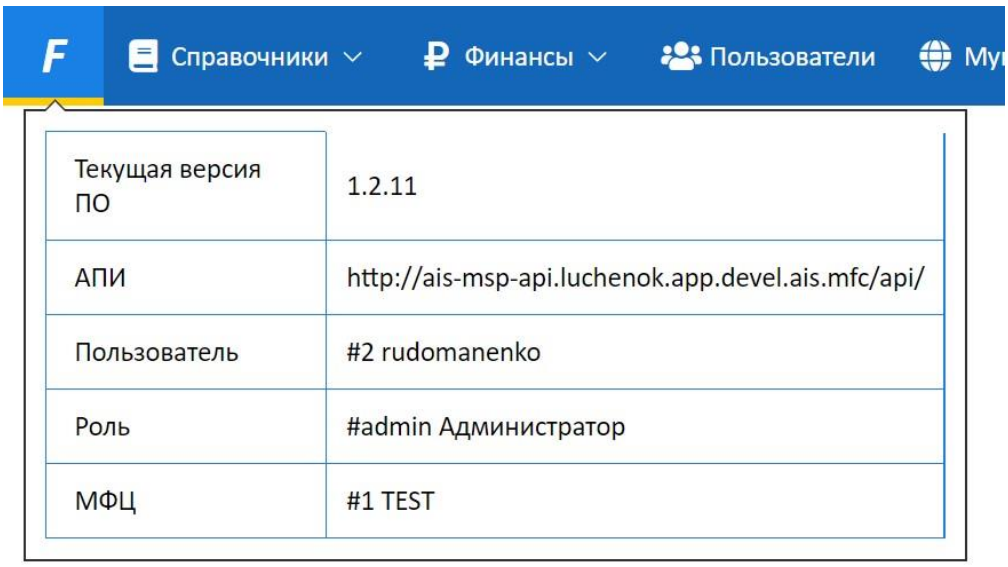


Рисунок 5 – Системная информация

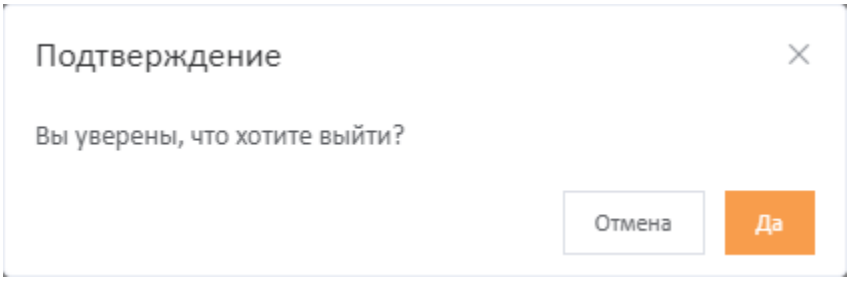


Рисунок 6 – Подтверждение выхода из учетной записи

В верхней и нижней части списка отображается информационная строка (Рисунок 7), содержащая следующую информацию (Рисунок 8):

—«Всего» - общее количество записей в списке;

—«10 на странице» - количество элементов на странице;

—Цифры - количество страниц для быстрого перемещения;

—Стрелки – для перехода вперед и назад по страницам;

—«Перейти» - быстрый переход на необходимую страницу.

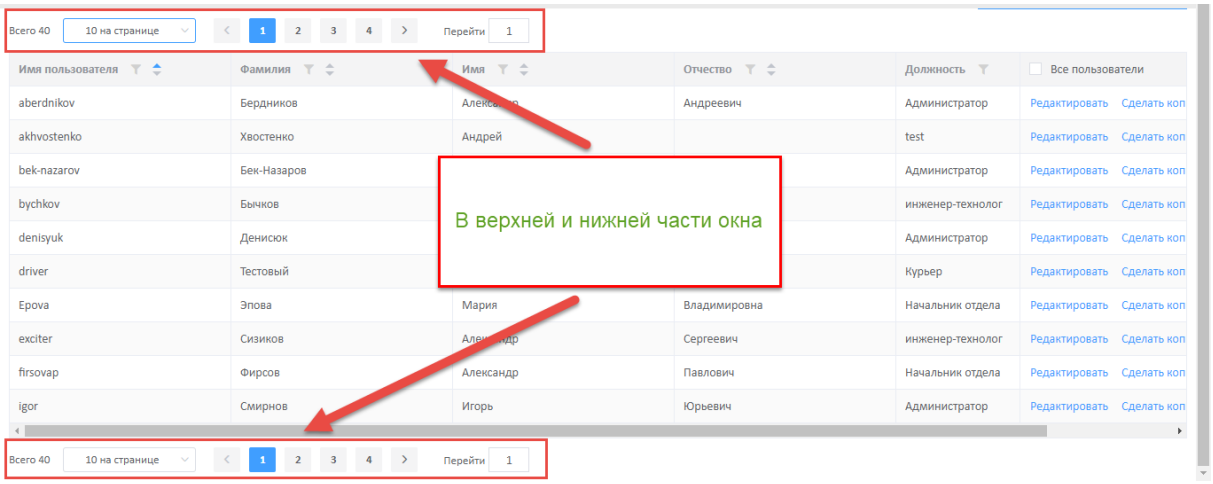


Рисунок 7 – Вид информационной строки

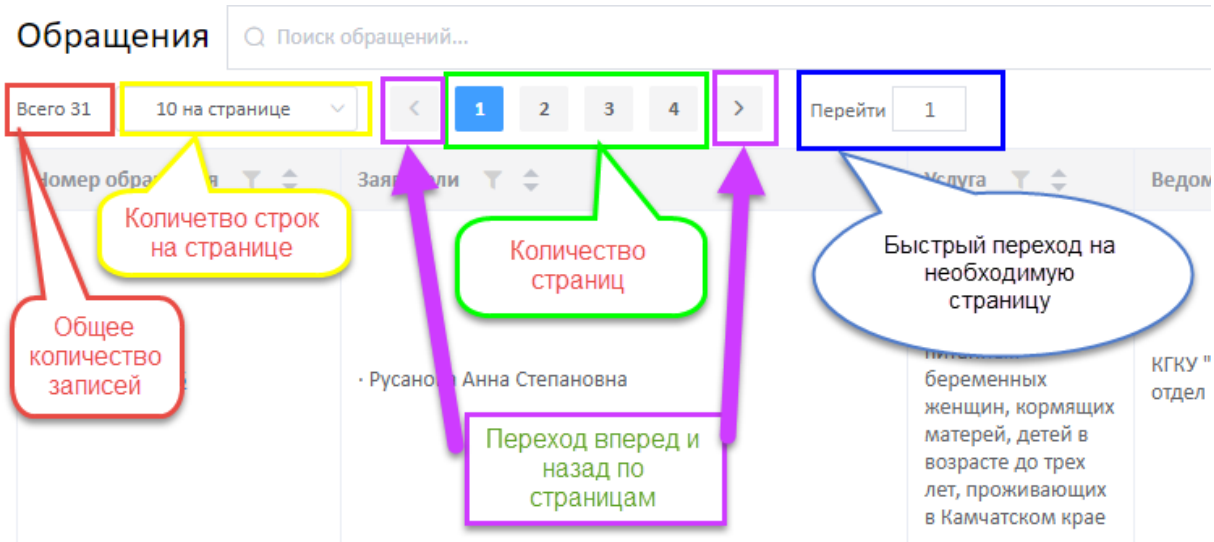


Рисунок 8 – Строка состояния записей

Для поиска информации в верхней части окна расположена строка для ввода искомой информации (Рисунок 9). Поиск осуществляется автоматически после ввода необходимой информации.

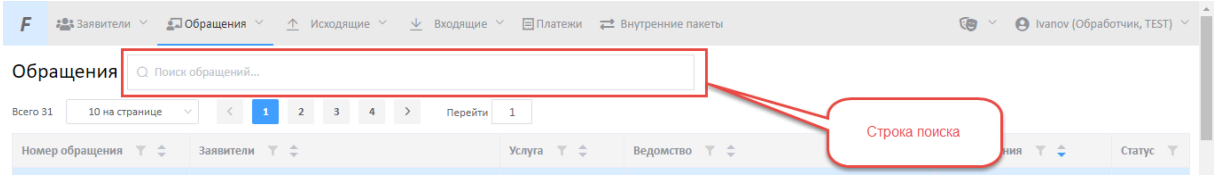


Рисунок 9 – Строка для поиска информации в АИС МСП «ФЕНИКС»

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Наименование операции

Перечень основных операций, которые позволяет производить АИС МСП «ФЕНИКС» представлен в таблице

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
1.	Справочники	Управление справочниками	Создать новый справочник
			Редактировать
			Редактировать элементы
			Удалить
		Должности	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Сотрудники	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Типы документов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Пол	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Классификаторы	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Гражданство	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Типы шаблонов	Создать новый элемент
			Редактировать

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
			Удалить
		Типы отчетов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статусы обработки пакетов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Формы ЮЛ	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Типы уведомлений	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Точки доступа	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Количество заявителей	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Типы консультаций	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Типы заявителей	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статусы обращений	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Этапы обработки услуги	Создать новый элемент
			Редактировать

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
			Удалить
		Места выдачи результата	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Форма документа	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статусы входящих отправлений	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статусы входящих пакетов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Форма документа	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статус результата	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Темы консультаций	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статус оповещения	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Данные МСП	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Организационно-правовые формы юридических лиц	Создать новый элемент
			Редактировать

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
			Удалить
		Статусы исходящих пакетов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Список регионов МСП	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Тип представителя	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Уровень ведомства	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статусы внутренних пакетов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Типы исходящих пакетов	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
		Статусы предварительного обращения	Создать новый элемент
			Редактировать
			Удалить
2.	Финансы	Реестр нормативов сумм прожиточного минимума	Редактировать
			Удалить
		Реестр нормативов стоимости кв.м. недвижимости	Редактировать
			Удалить
		Реестр распределения сумм выплат из бюджетов	Редактировать
			Удалить

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
		Реестр бюджетных лимитов	Добавить бюджетный лимит
			Начислить
			Списать
			Распределить
			Редактировать
			Удалить
3.		Проводки	Отображается список операций по денежным средствам
4.	Пользователи		Создать нового пользователя
			Редактировать
			Сделать копию
			Роли
			Удалить
5.	Муниципалитеты		Создать новый муниципалитет
			Редактировать
			Удалить
6.	Отделение		Создать новое отделение
			Редактировать
			Сделать копию
			Удалить
			Закрыть
7.	Ведомства		Создать новое ведомство
			Добавить подведомство
			Редактировать
			Удалить
8.	МСП	Панель управления	Выберите один из вариантов
			Сформировать реестр участников
			Сформировать реестр претендентов

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
			Бюджеты
		Реестр МСП	Создать новую МСП
			Редактировать
			Сделать копию
			Удалить
		Типы МСП	Редактировать
			Удалить
		СМЭВ	Редактировать
			Удалить
		Шаблоны	Генерация реестра претендентов
			Генерация реестра участников
			Удаление из реестра претендентов
			Удаление из реестра участников
9.	Способы доставки		Создать новый способ доставки
			Скачать
			Редактировать
			Удалить
10.	Календари		Создать новый календарь
			Редактировать
			Переименовать
			Сделать копию
			Удалить
11.	СМЭВ3		
12.	Шаблоны	Шаблоны	Создать новый шаблон
			Скачать
			Редактировать
			Удалить
		Комментарии	Создать новый комментарий
13.	Бизнес-процессы	Бизнес-процессы	Создать новый бизнес-процесс

№ п/п	Основные разделы	Подразделы	Перечень возможных операций
			Редактировать
			Удалить
		Состояния обращений	Создать новое состояние обращений
			Редактировать
			Удалить

4.2 Подготовительные действия и условия выполнения операции

Перед выполнением основных действий необходимо выполнение следующих требований:

1. Открыт интернет – браузер (Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox).
2. Осуществлен переход по ссылке в АИС МСП «ФЕНИКС».
3. Введено имя пользователя и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 1).
4. Открыто окно выбора МСП и выбрана соответствующая роль.

4.3 Основные действия

Основными действиями администратора являются настройка и внесение необходимой информации для работы операторов.

4.3.1 Справочники

Справочники содержат справочную информацию, к которой происходит обращение из других разделов АИС МСП «ФЕНИКС».

ВАЖНО! Справочники должны быть заполнены данными!

4.3.1.1 Управление справочниками

Управление справочниками содержит перечень справочников в АИС МСП «ФЕНИКС», доступных пользователям.

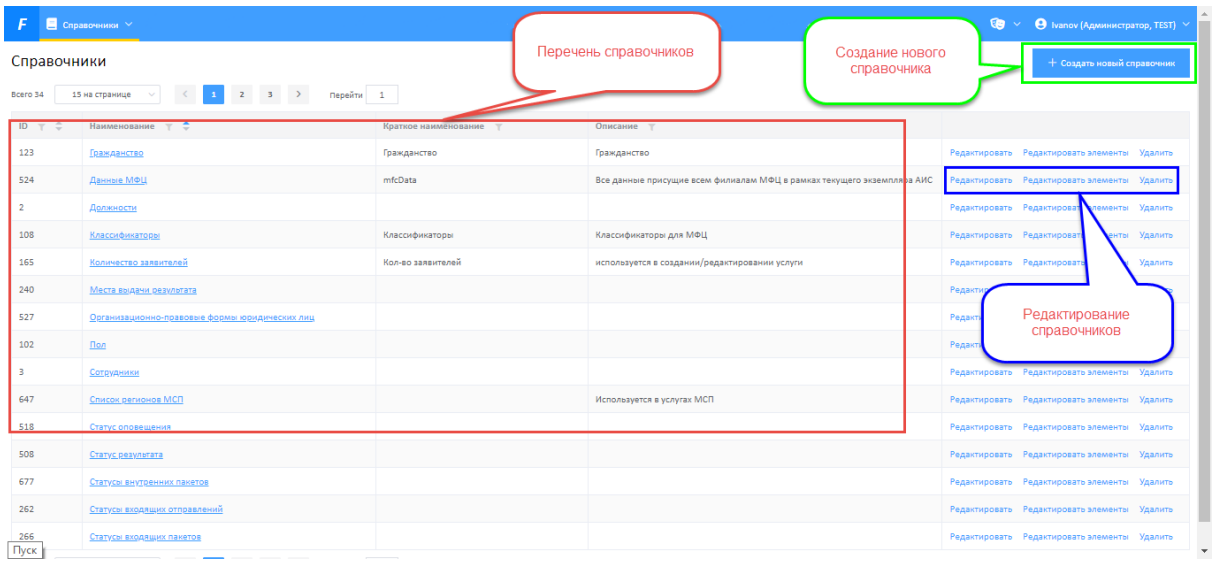


Рисунок 10 – Управление справочниками

«Перечень справочников» содержит следующую информацию о справочниках:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый справочник» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Редактировать элементы» - редактирование элементов, входящих в справочник.

4.3.1.1.1 Создать новый справочник

В данном окне (Рисунок 11) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание».



Рисунок 11 – Добавление нового справочника

4.3.1.1.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Редактирование справочника

4.3.1.1.3 Редактировать элементы

Редактирование элементов, входящих в справочник (Рисунок 13).

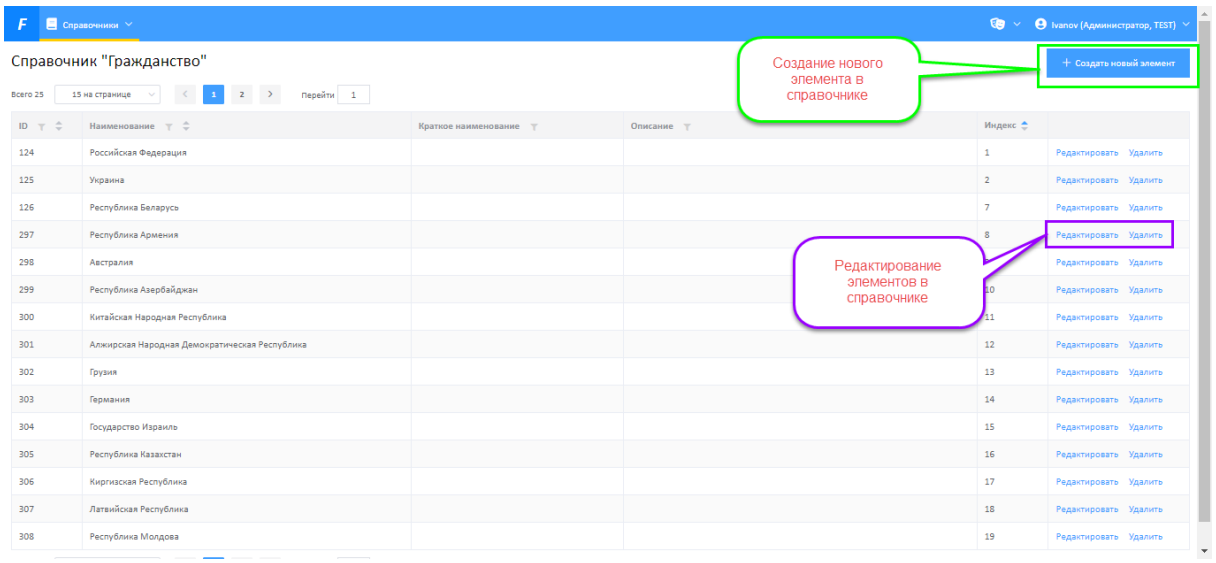


Рисунок 13 – Редактирование элемента справочника

В данном окне возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового элемента в справочник (Рисунок 14);

— «Редактировать» - внесение изменений в данные элемента справочника (Рисунок 15);

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне (Рисунок 16).

В данном окне (Рисунок 14) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные».

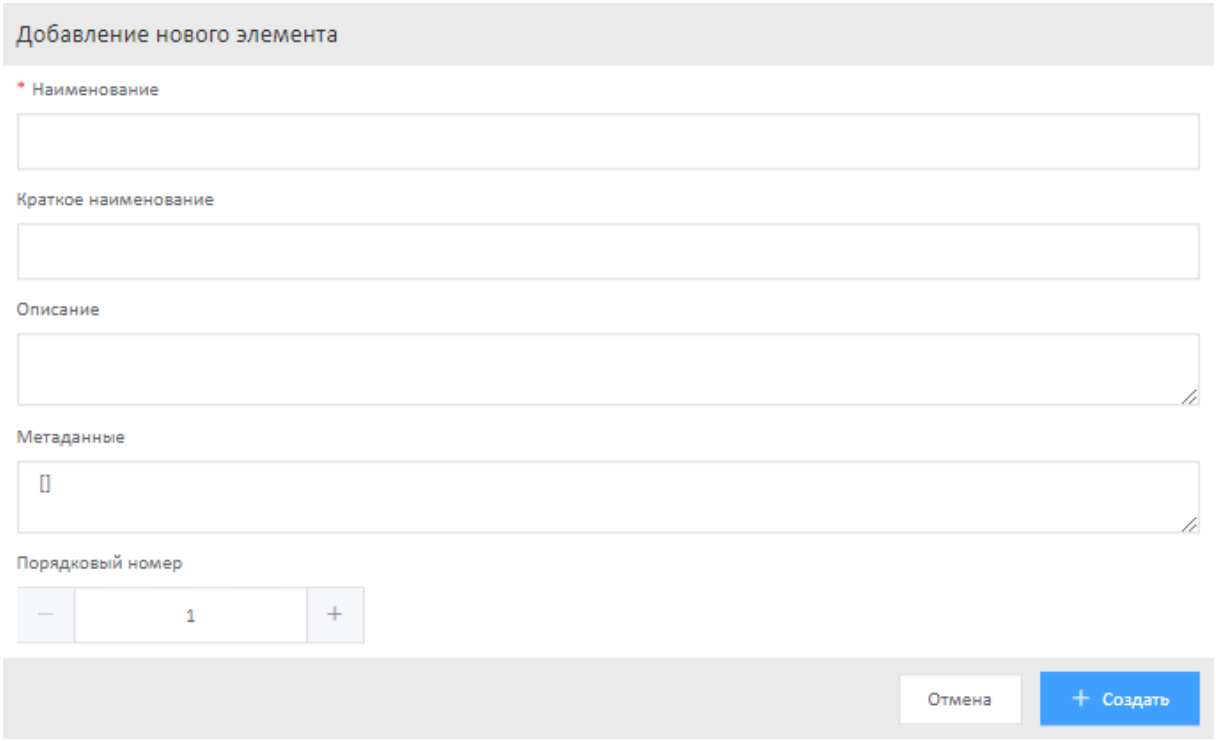


Рисунок 14 – Добавление нового элемента в справочник

Редактирование и внесение изменений в поля справочника

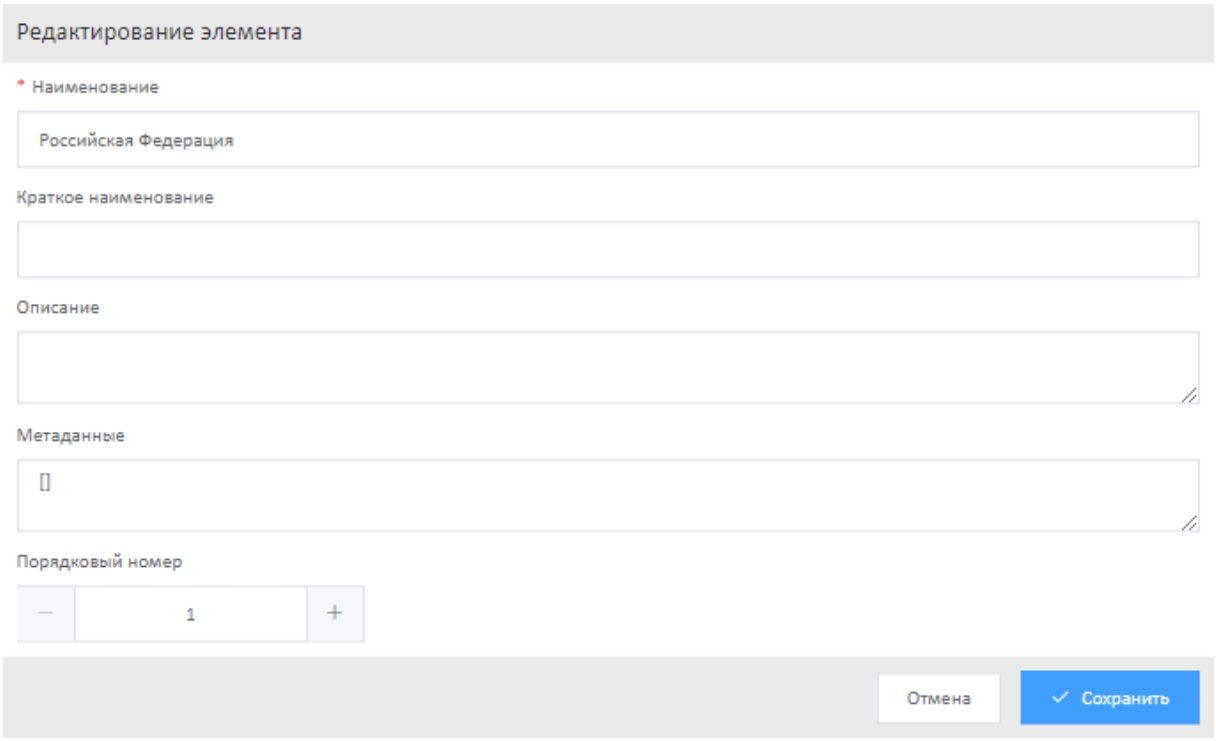


Рисунок 15 – Редактирование элемента в справочнике

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

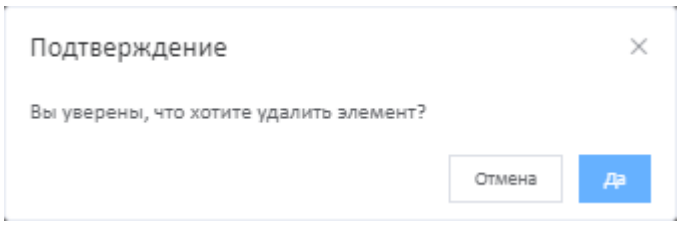


Рисунок 16 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.2 Должности

Справочник «Должности» содержит перечень должностей в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

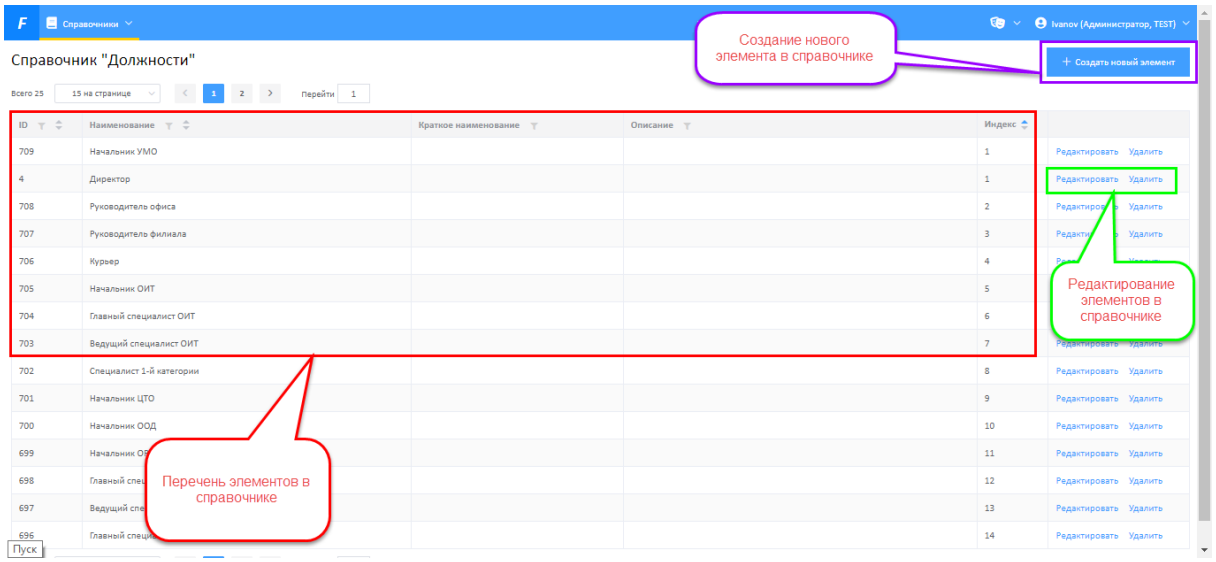


Рисунок 17 - Должности

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.2.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 18) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

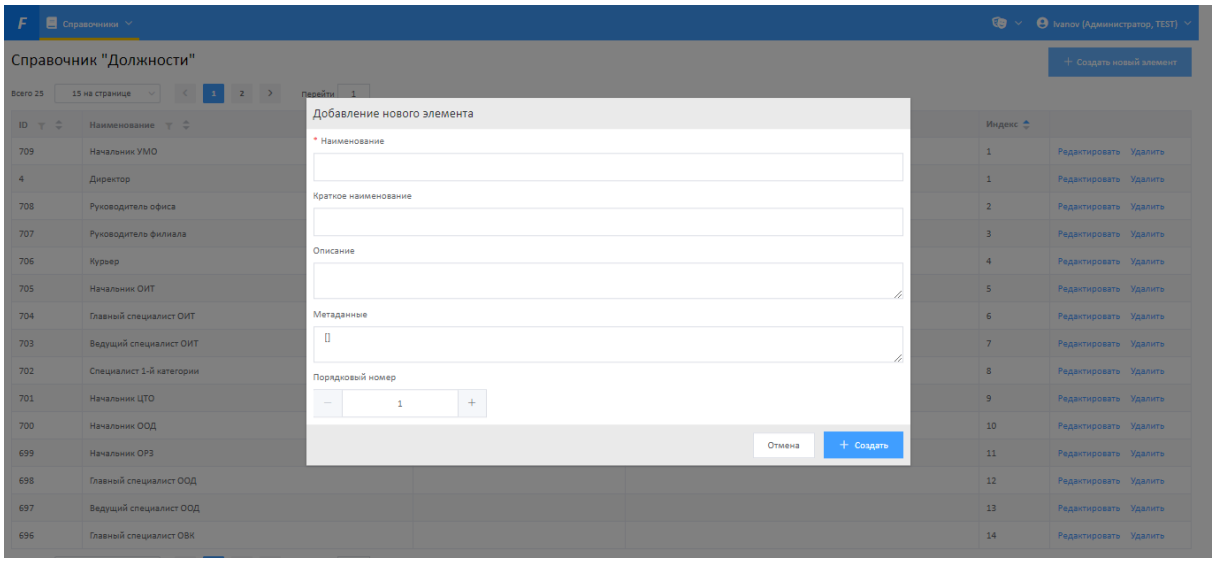


Рисунок 18 – Добавление нового элемента в справочник

4.3.1.2.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 19).

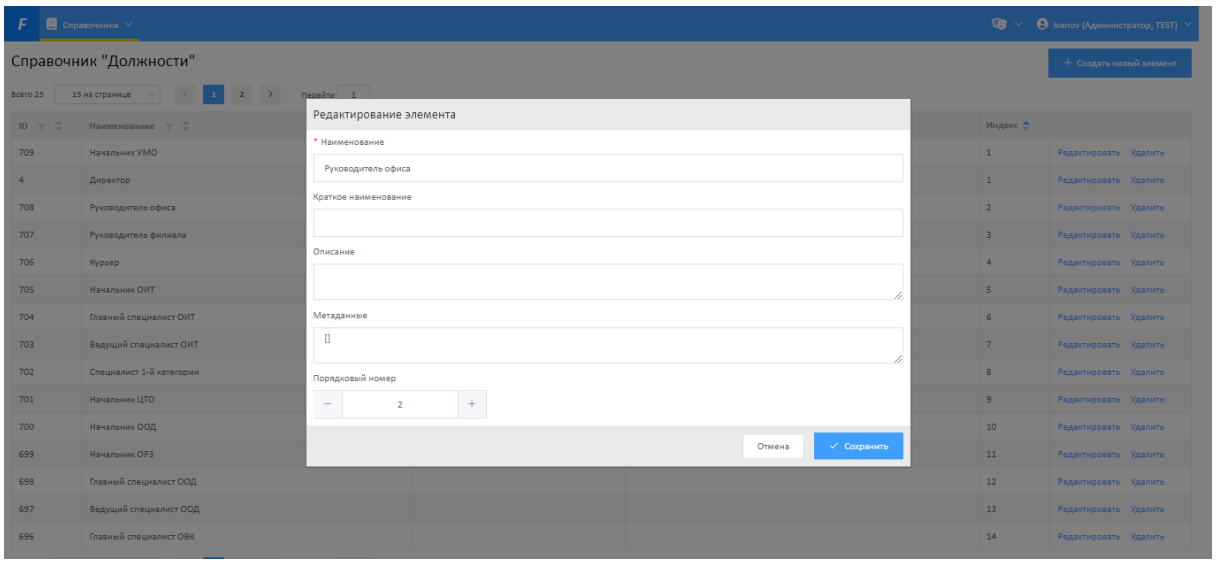


Рисунок 19 – Редактирование элемента в справочнике

4.3.1.2.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

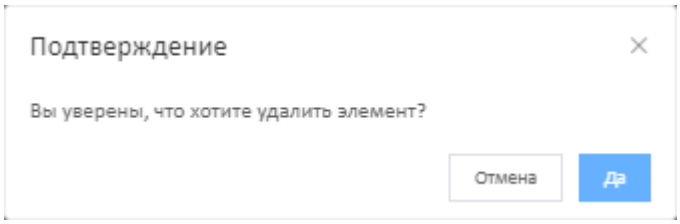


Рисунок 20 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.3 Сотрудники

Справочник «Сотрудники» содержит перечень сотрудников в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

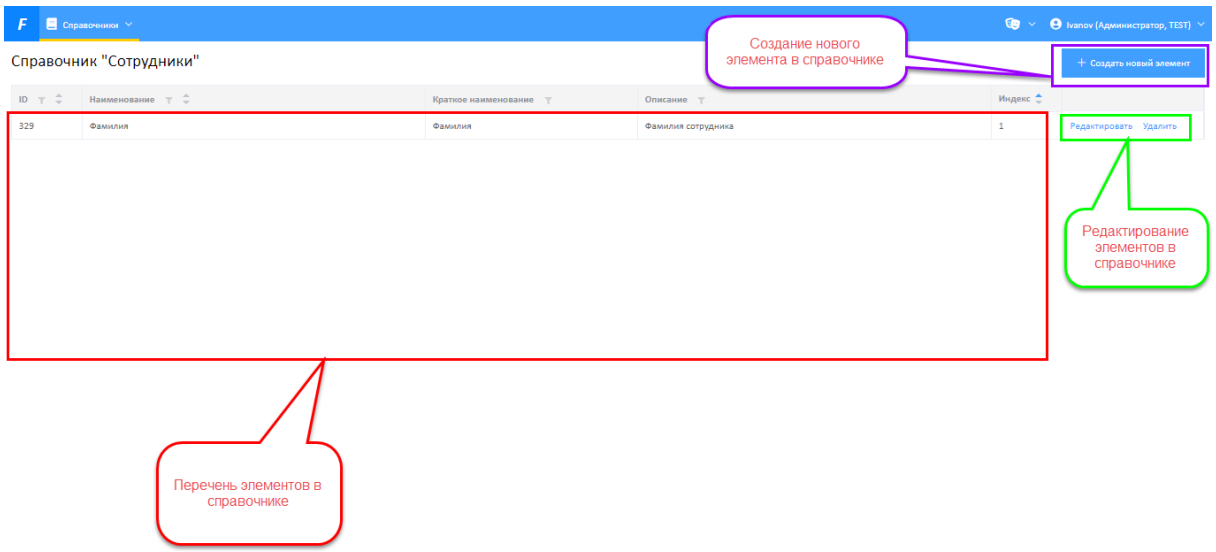


Рисунок 21 -Сотрудники

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.3.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 22) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

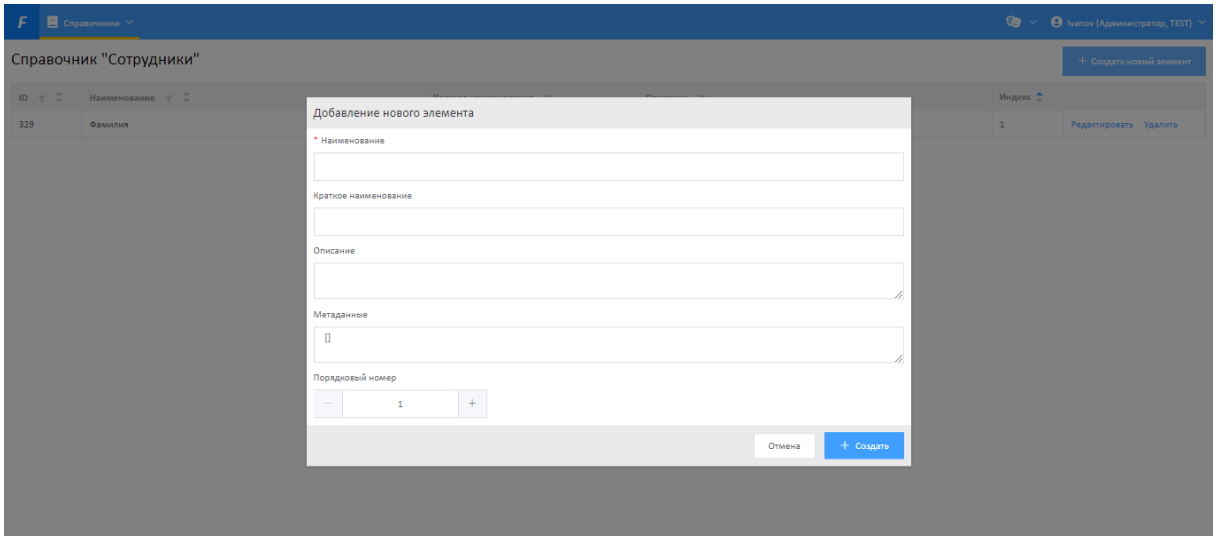


Рисунок 22 – Добавление нового элемента в справочник

4.3.1.3.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 23).

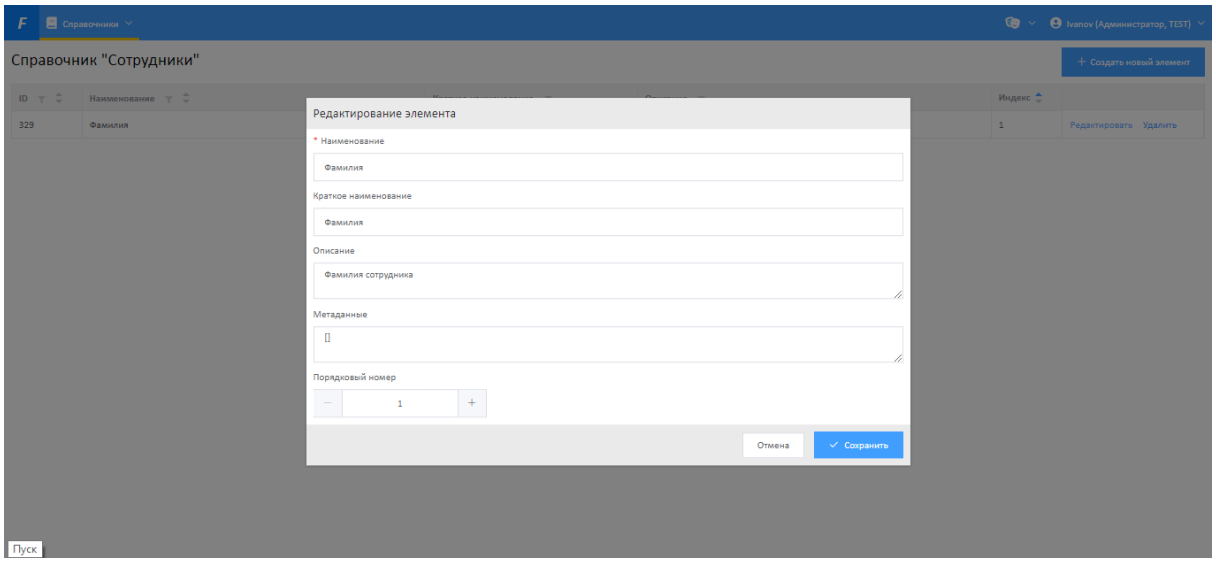


Рисунок 23 – Редактирование элемента в справочнике

4.3.1.3.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

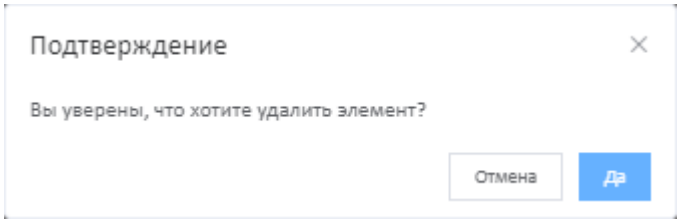


Рисунок 24 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.4 Типы документов

Справочник «Типы документов» содержит перечень типов документов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

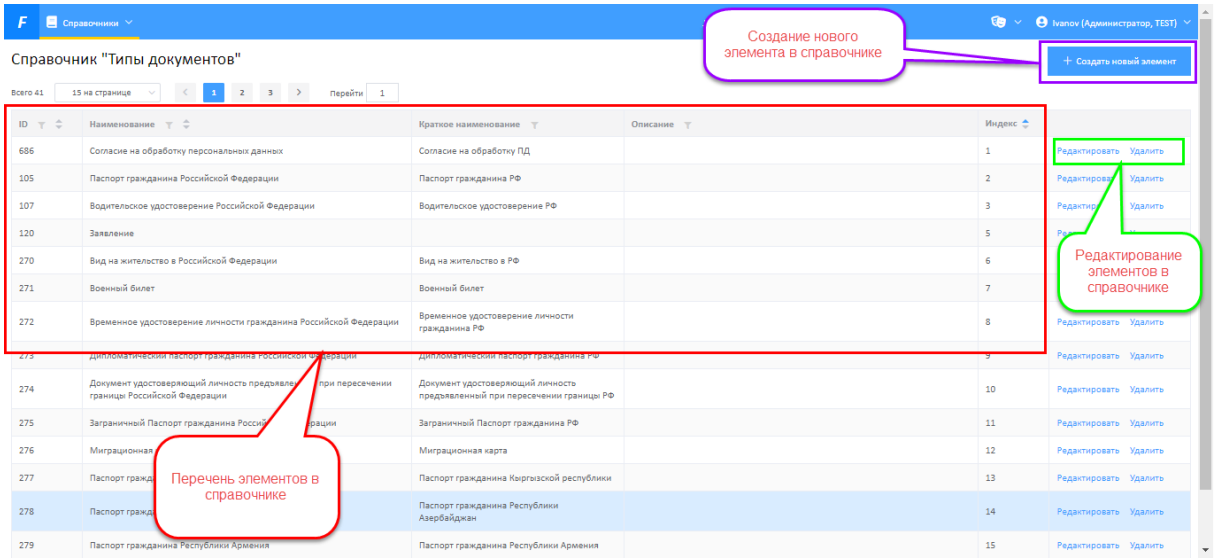


Рисунок 25 – Типы документов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.4.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 26) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

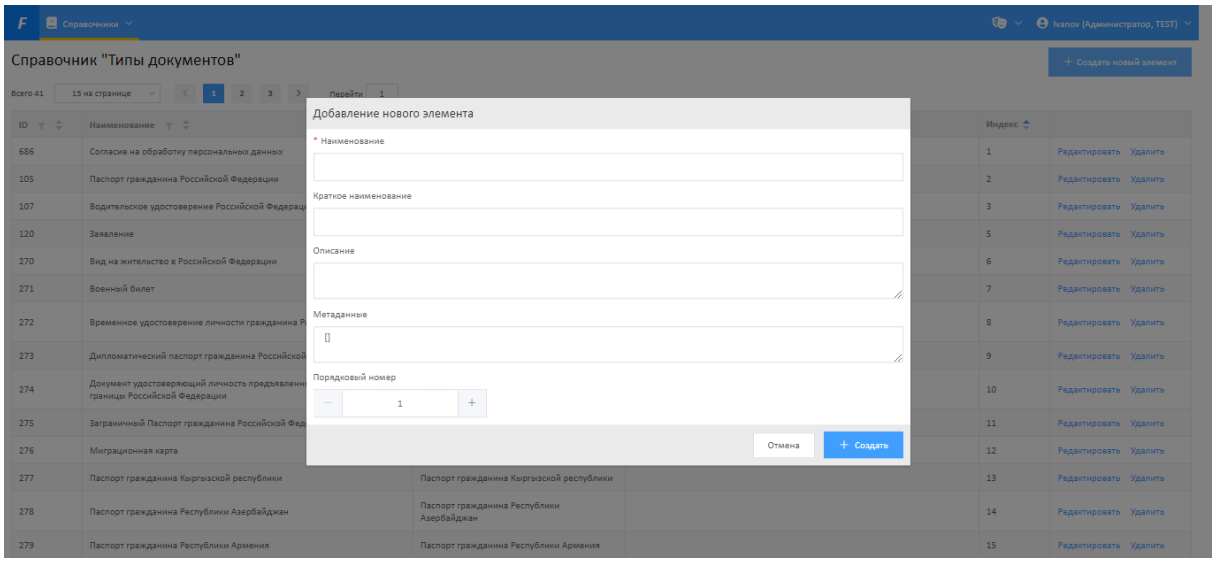


Рисунок 26 – Добавление нового элемента в справочник

4.3.1.4.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 27).

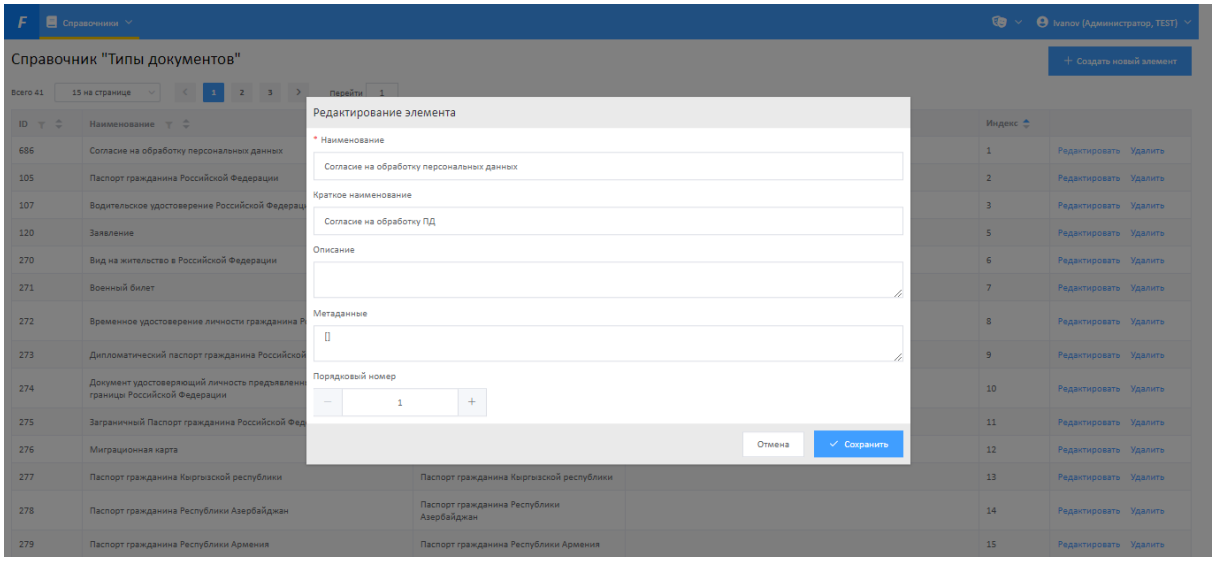


Рисунок 27 – Редактирование элемента в справочнике

4.3.1.4.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

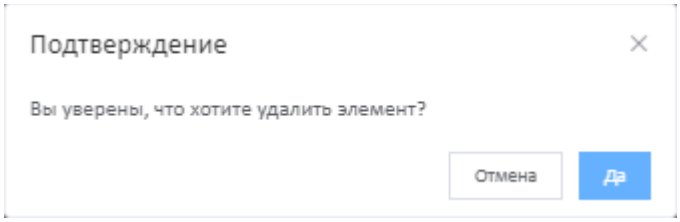


Рисунок 28 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.5 Пол

Справочник «Пол» содержит перечень элементов справочника в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

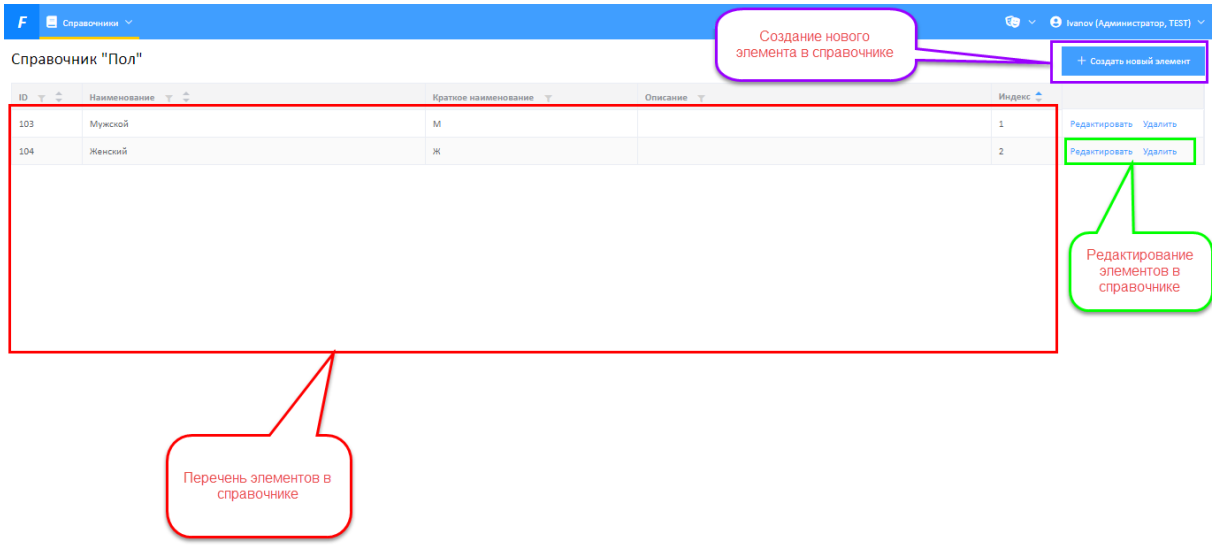


Рисунок 29 - Пол

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.5.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 30) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

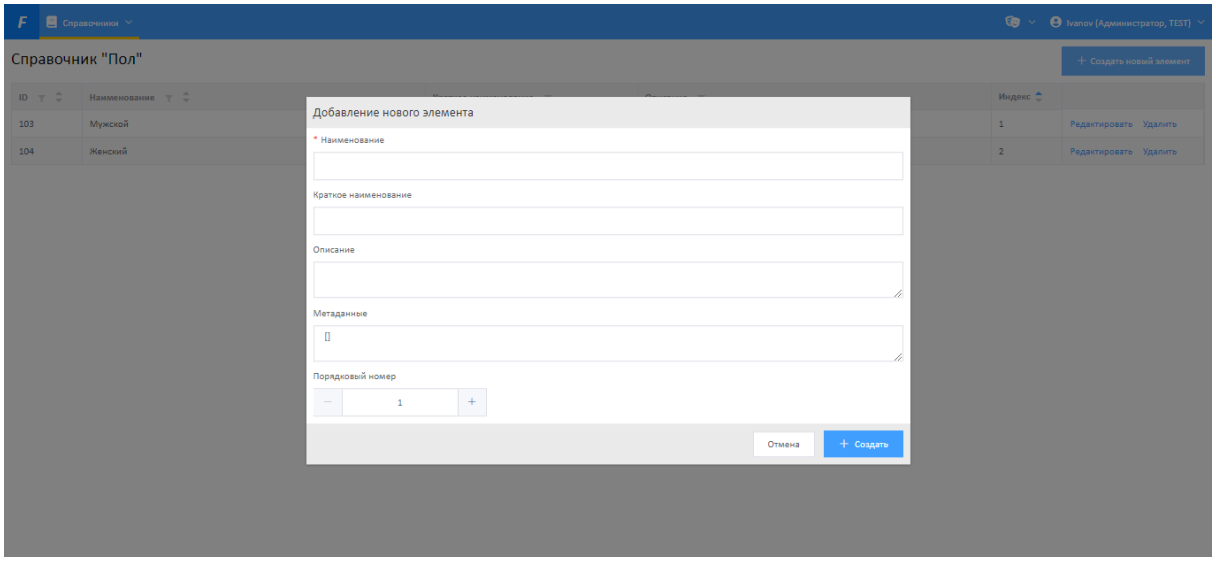


Рисунок 30 – Добавление нового элемента

4.3.1.5.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 31).

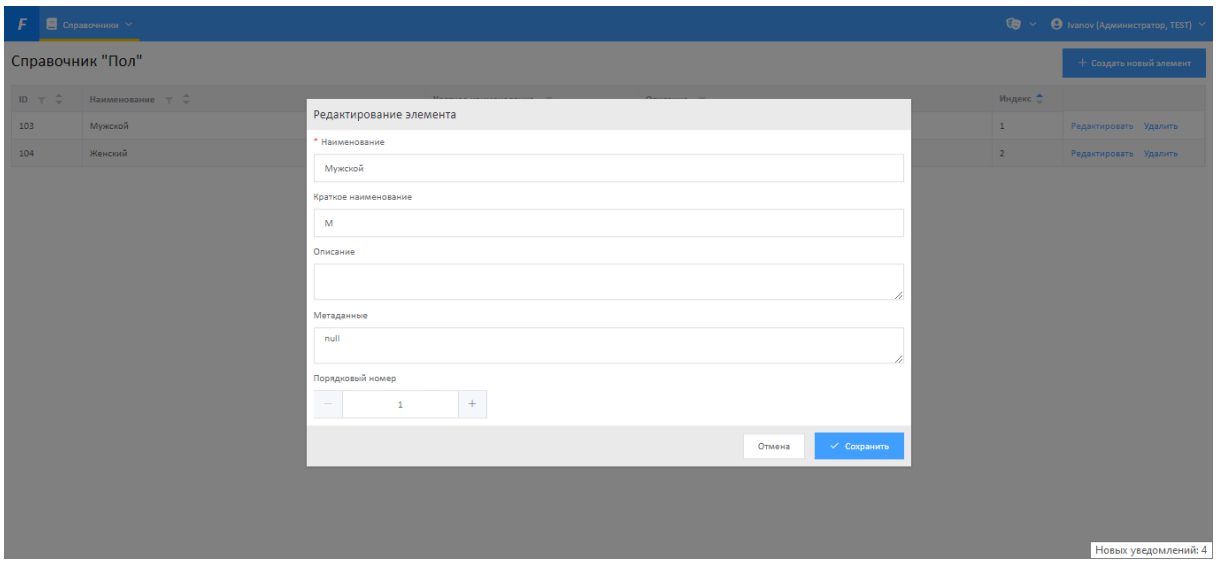


Рисунок 31 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.5.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

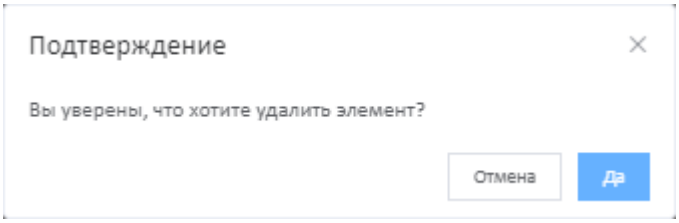


Рисунок 32 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.6 Классификаторы

Справочник «Классификаторы» содержит перечень классификаторов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

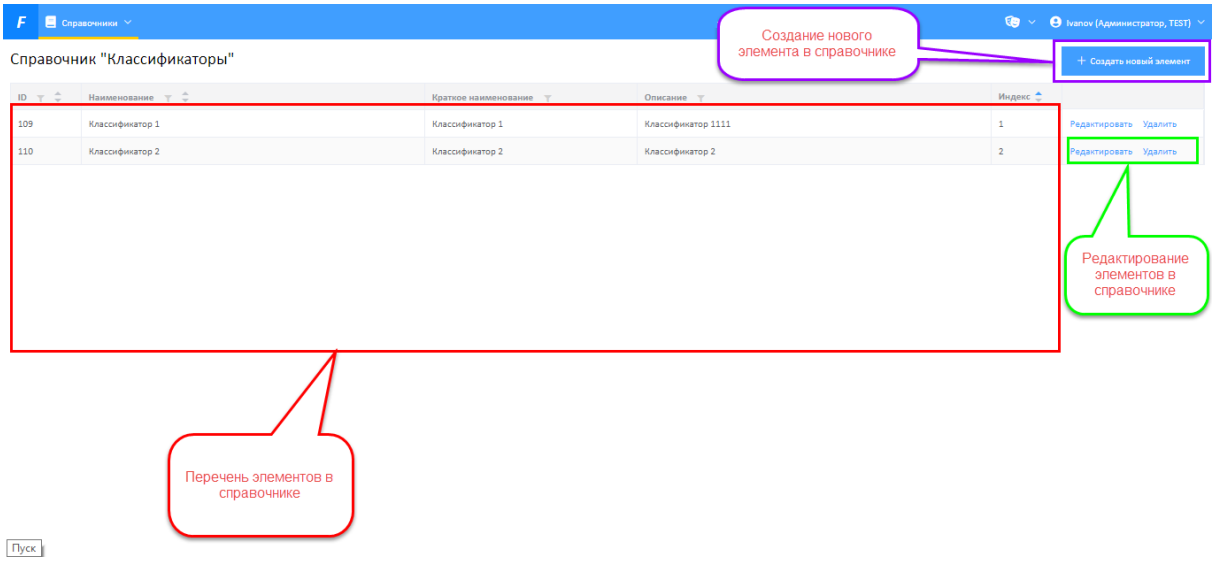


Рисунок 33 - Классификаторы

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.6.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 34) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

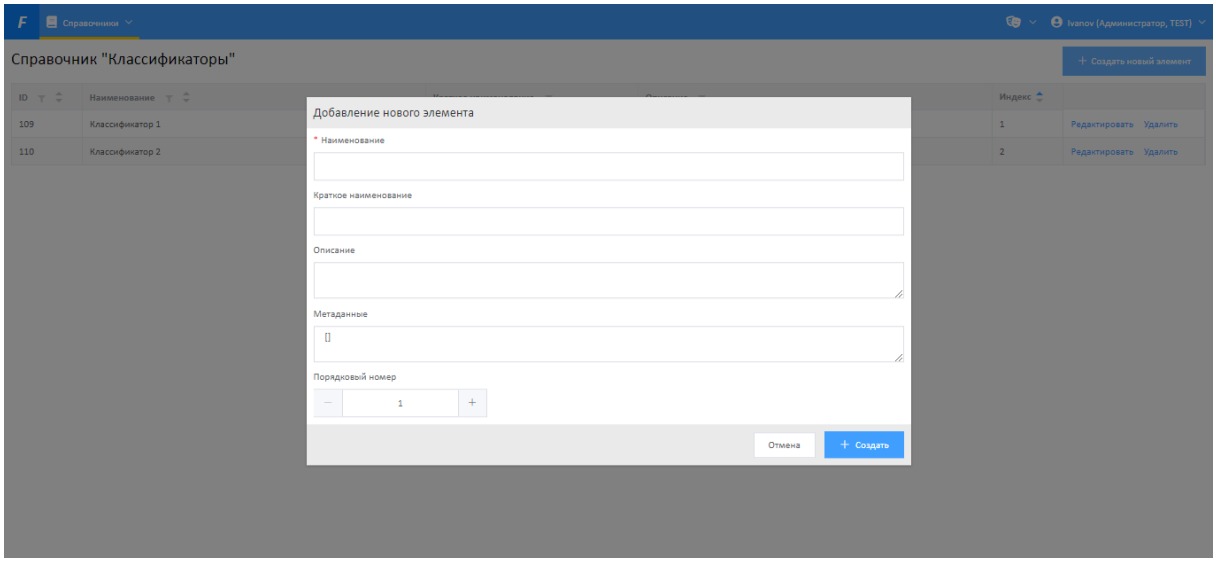


Рисунок 34 – Добавление нового элемента в справочник

4.3.1.6.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 19).

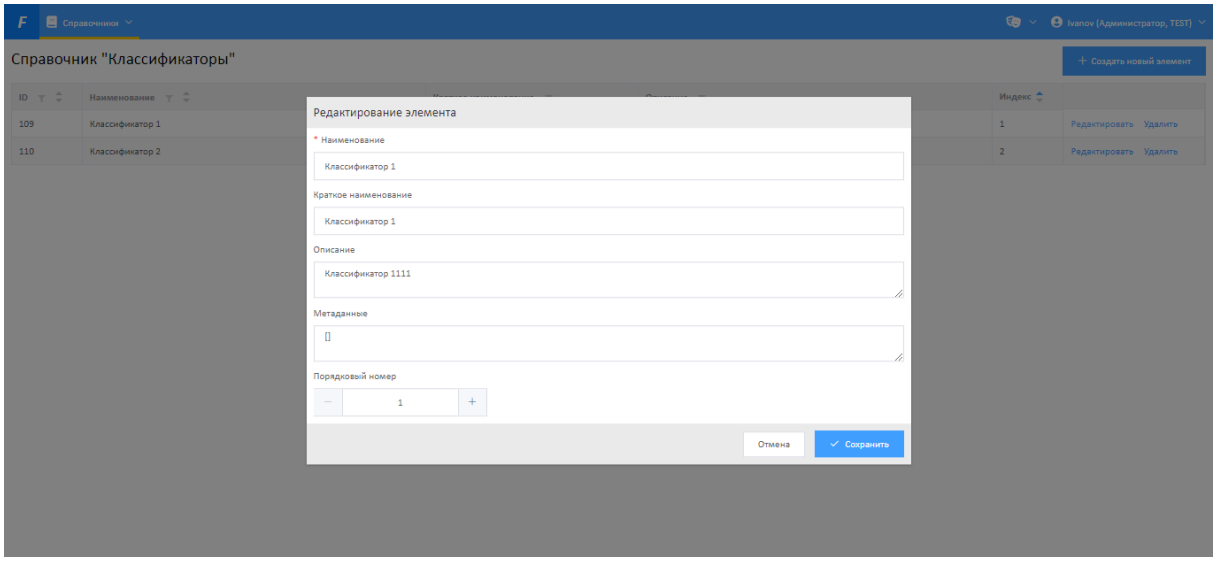


Рисунок 35 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.6.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

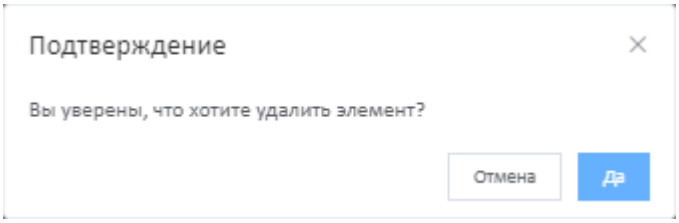


Рисунок 36 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.7 Гражданство

Справочник «Гражданство» содержит перечень гражданств в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

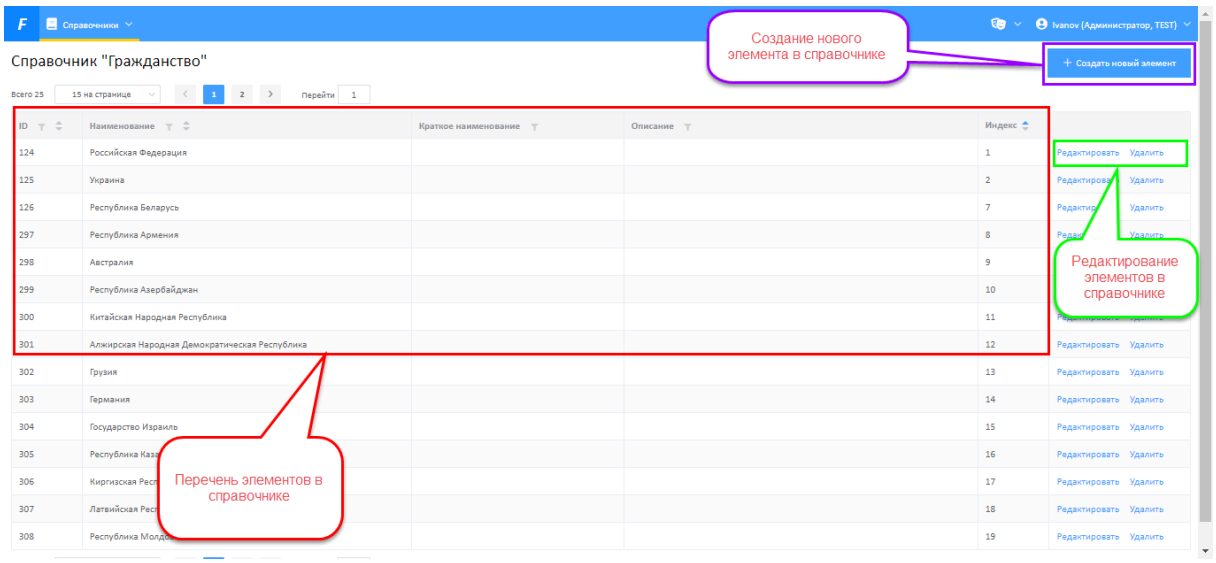


Рисунок 37 - Гражданство

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.7.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 38) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

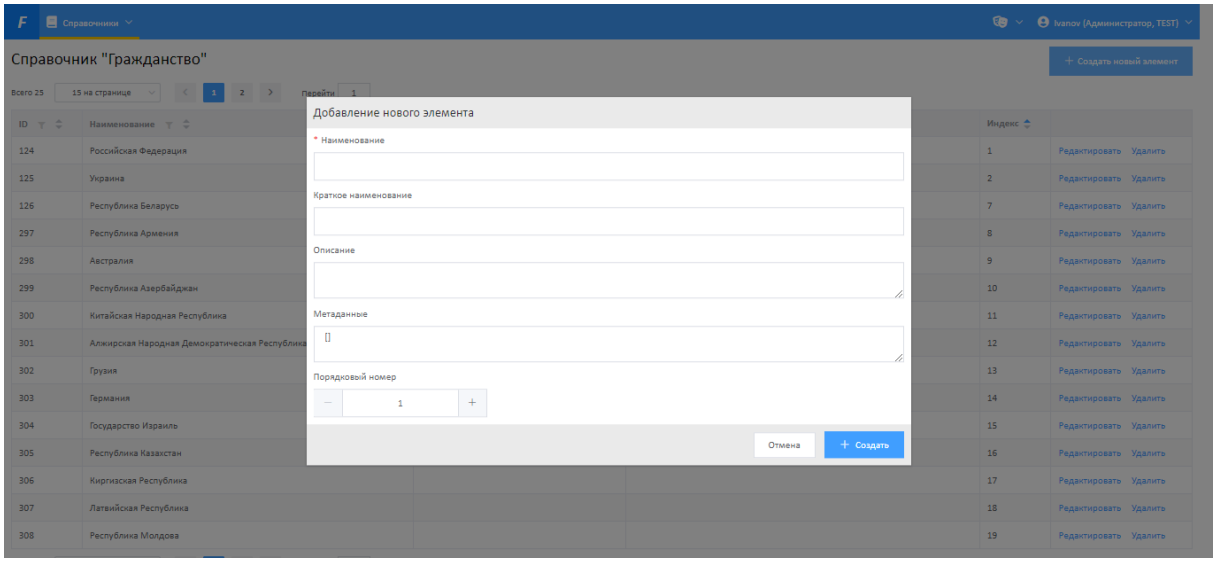


Рисунок 38 – Добавление нового элемента

4.3.1.7.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 39).

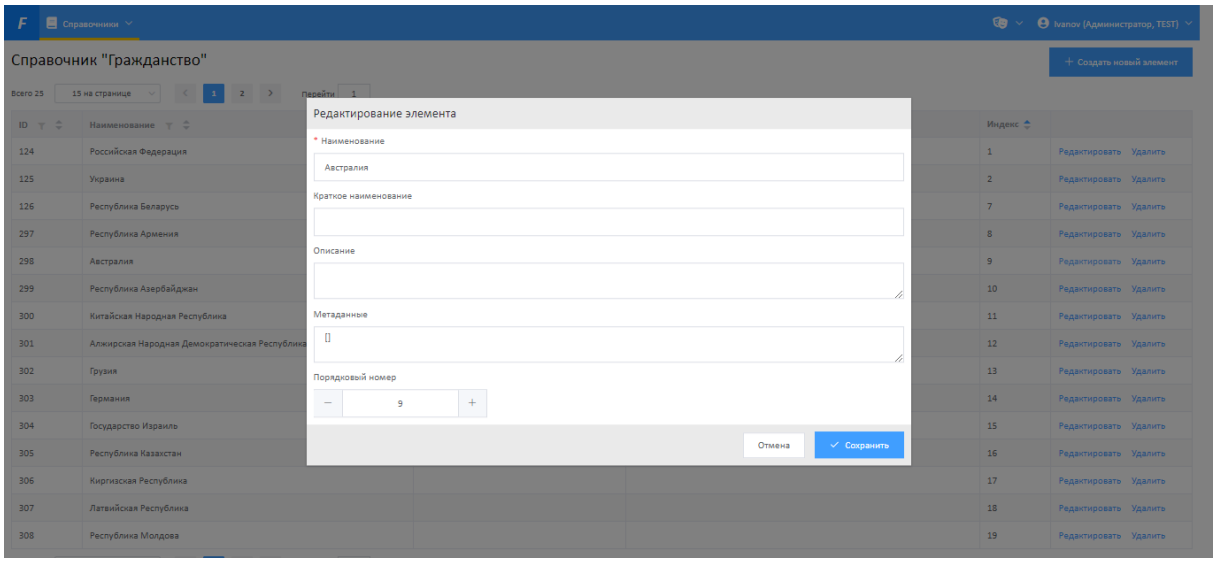


Рисунок 39 – Редактирование элемента

4.3.1.7.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

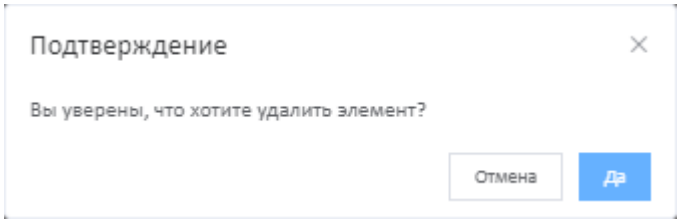


Рисунок 40 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.8 Типы шаблонов

Справочник «Типы шаблонов» содержит перечень типов шаблонов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

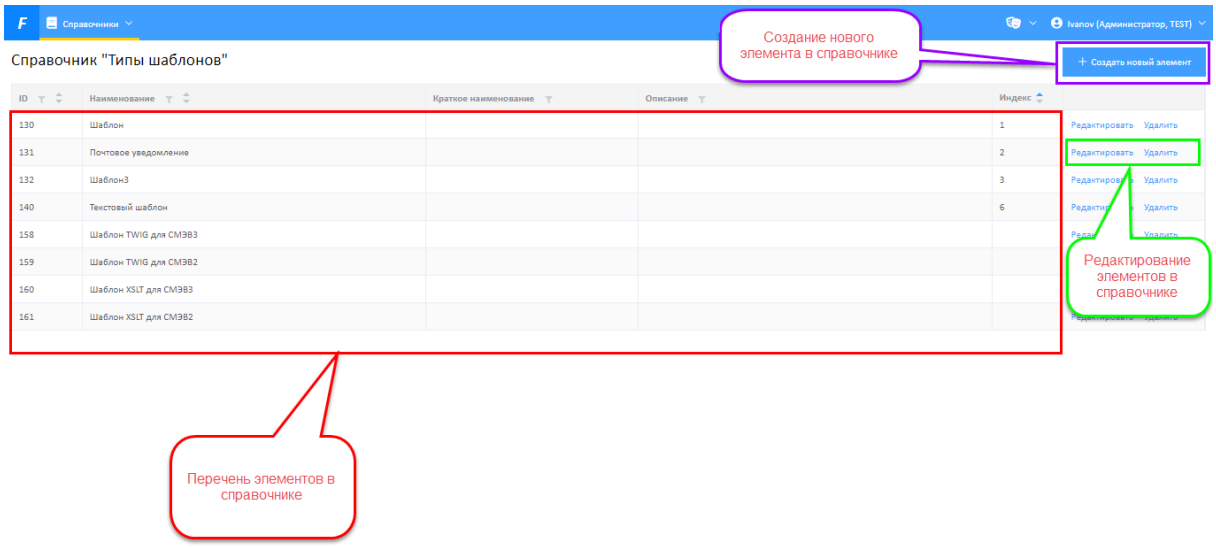


Рисунок 41 – Типы шаблонов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.8.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 42) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

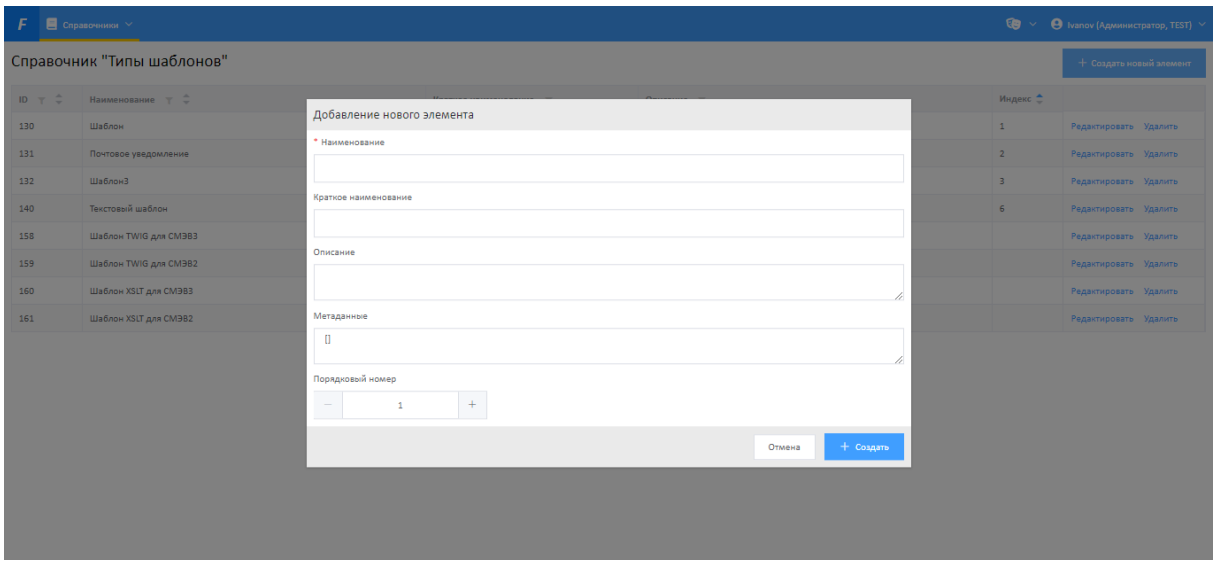


Рисунок 42 - Добавление нового элемента

4.3.1.8.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 43).

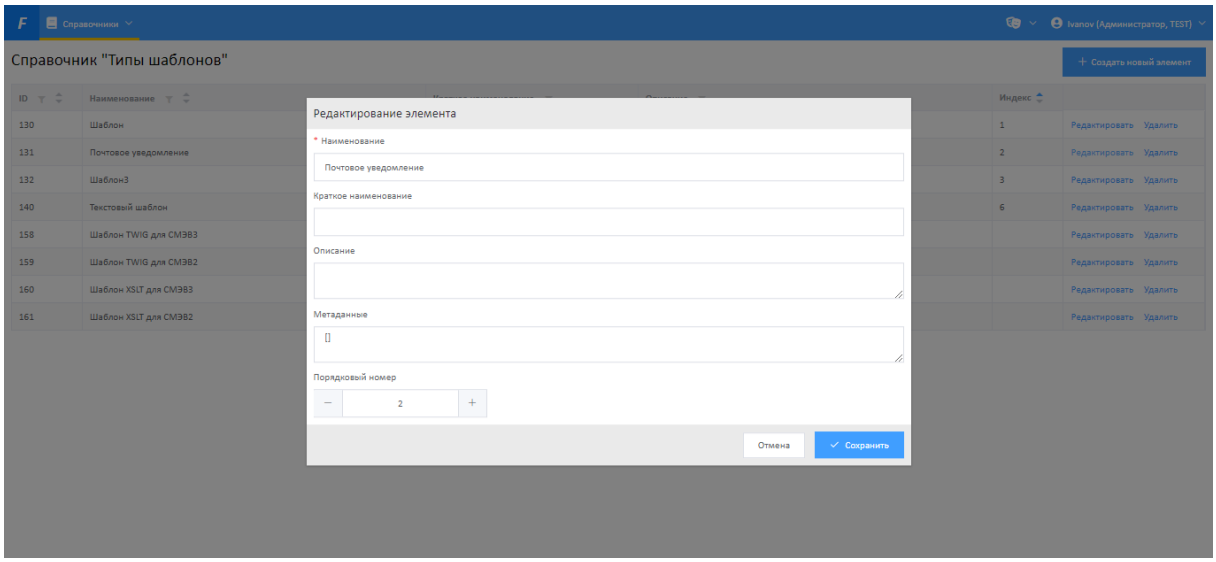


Рисунок 43 - Редактирование элемента

4.3.1.8.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

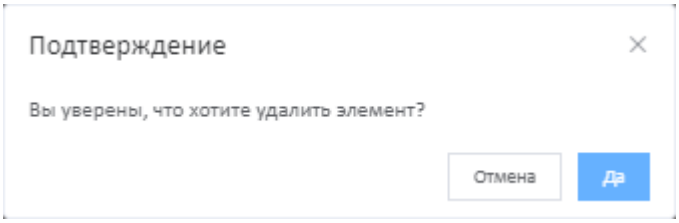


Рисунок 44 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.9 Типы отчетов

Справочник «Типы отчетов» содержит перечень типов отчетов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

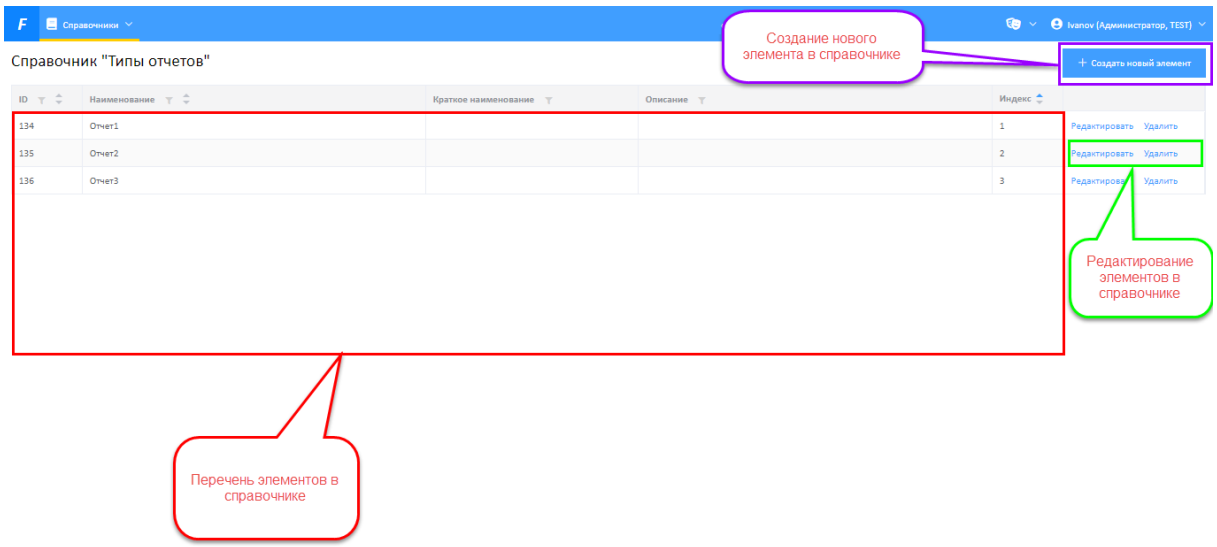


Рисунок 45 – Типы отчетов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.9.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 46) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

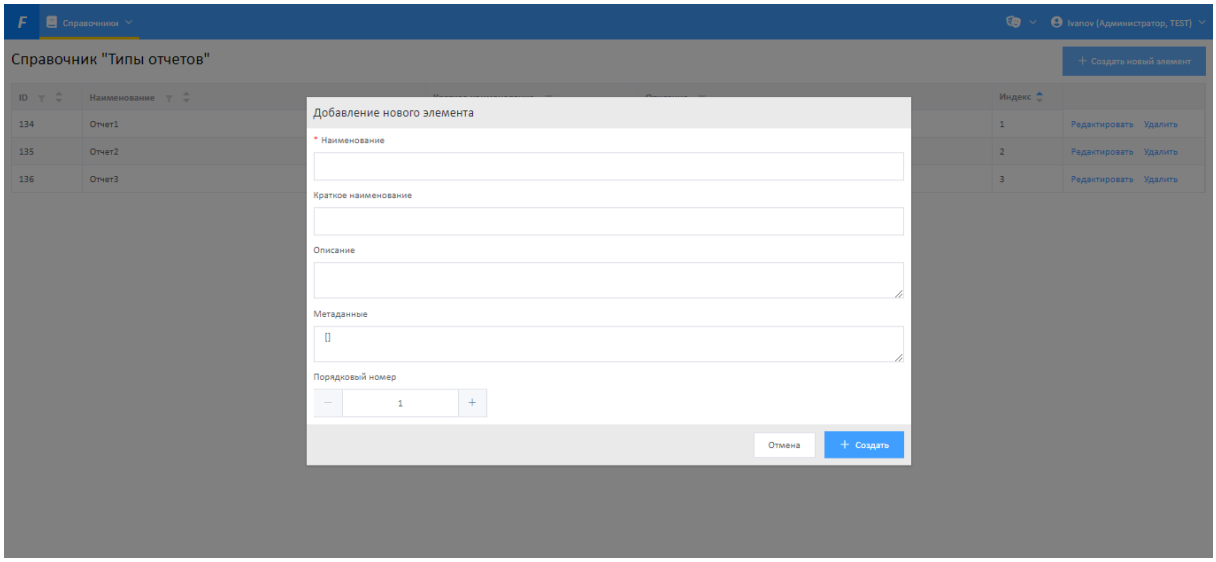


Рисунок 46 – Добавление нового элемента

4.3.1.9.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 47).

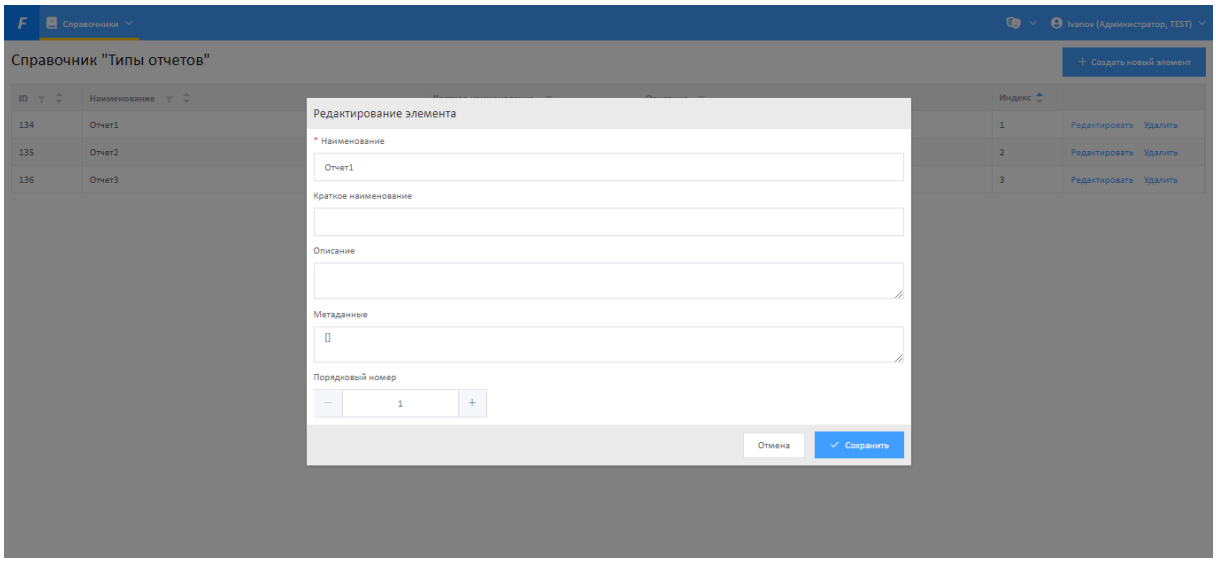


Рисунок 47 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.9.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

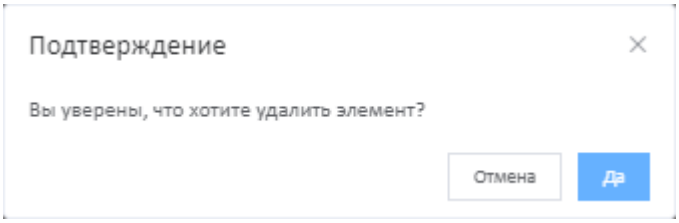


Рисунок 48 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.10 Статусы обработки пакетов

Справочник «Статусы обработки пакетов» содержит перечень статусов обработки пакетов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

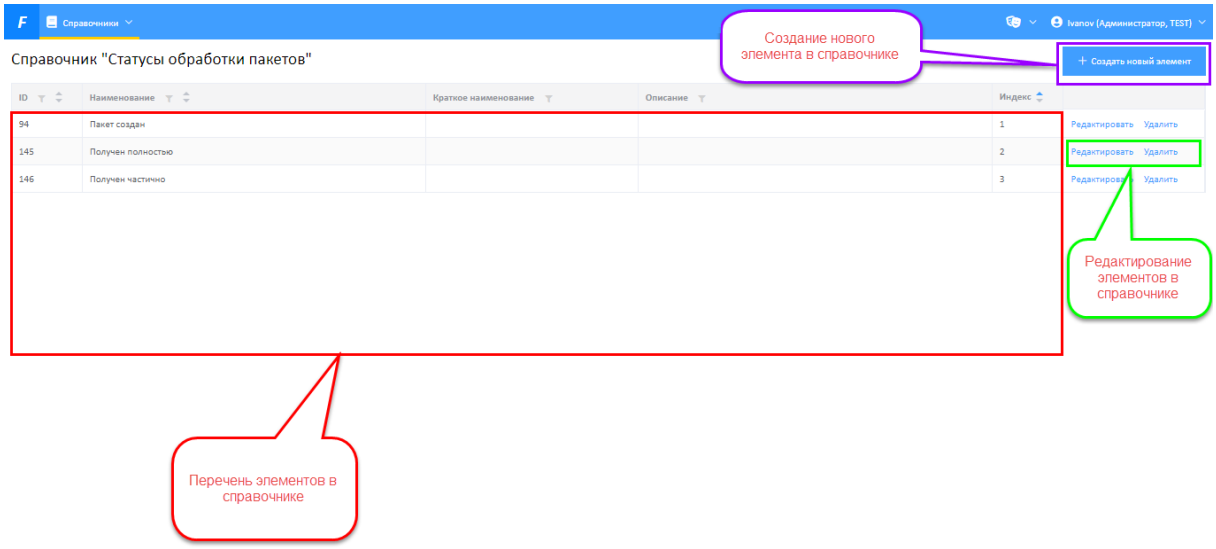


Рисунок 49 – Статусы обработки пакетов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.10.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 50) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

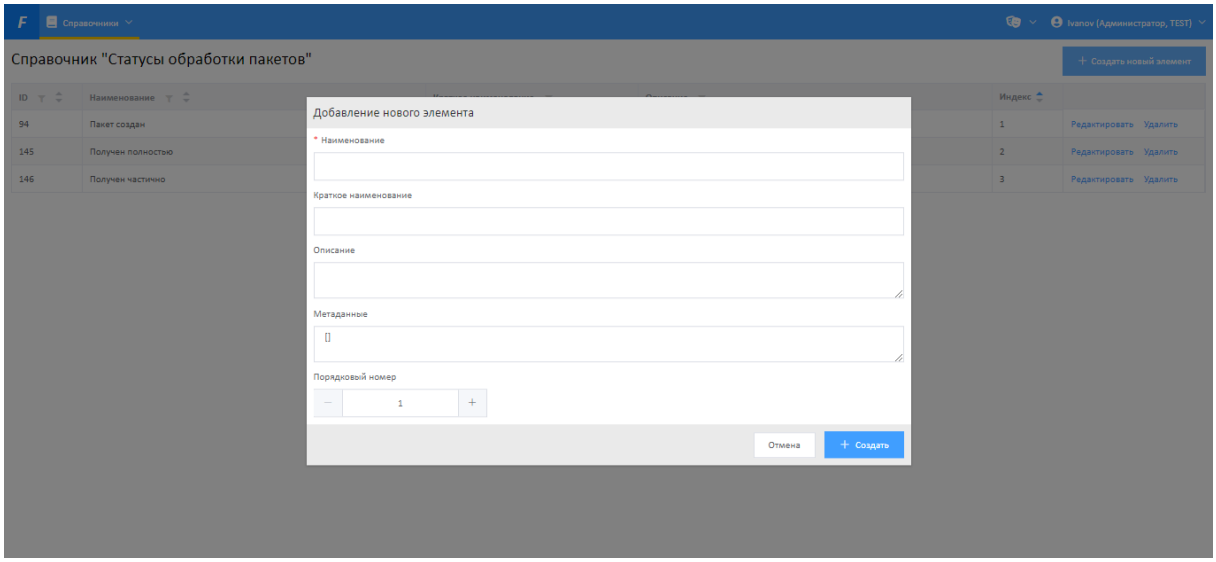


Рисунок 50 – Добавление нового элемента

4.3.1.10.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 51).

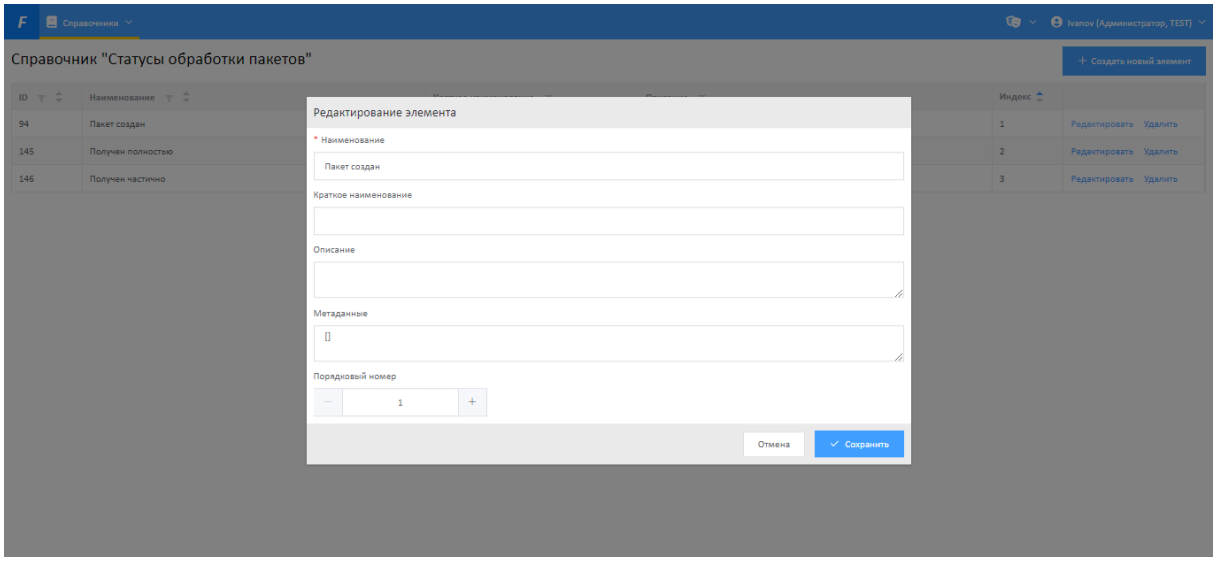


Рисунок 51 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.10.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

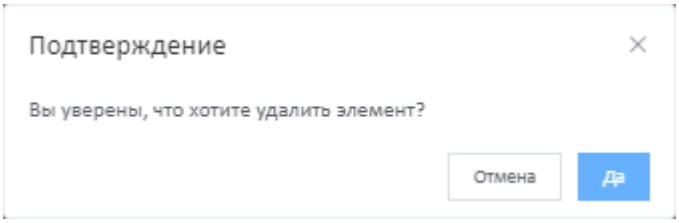


Рисунок 52 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.11 Формы ЮЛ

Справочник «Формы ЮЛ» содержит перечень должностей в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

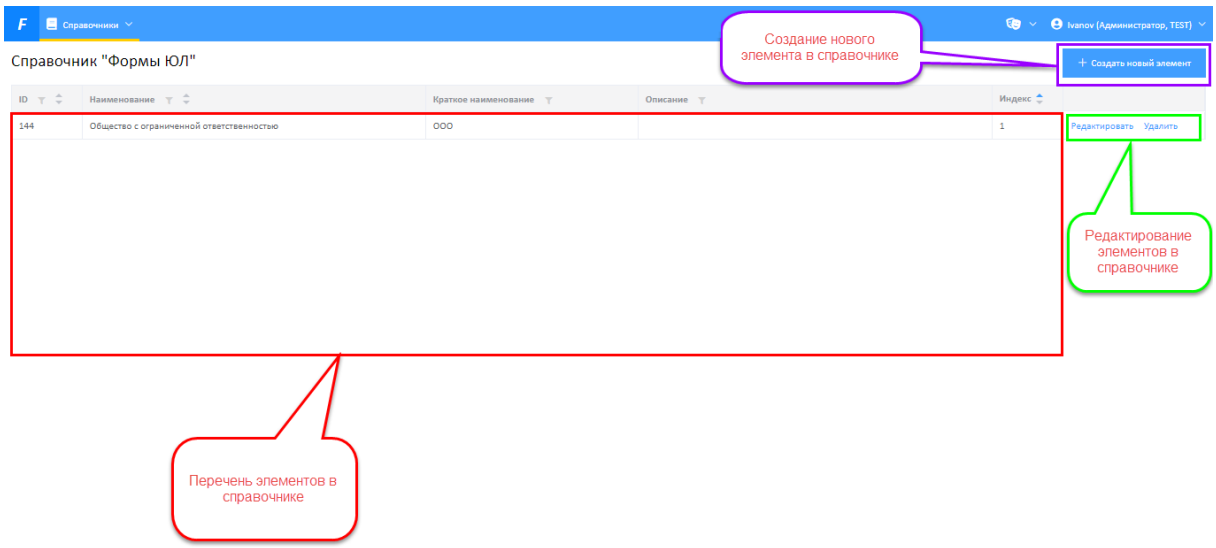


Рисунок 53 – Формы ЮЛ

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.11.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 54) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

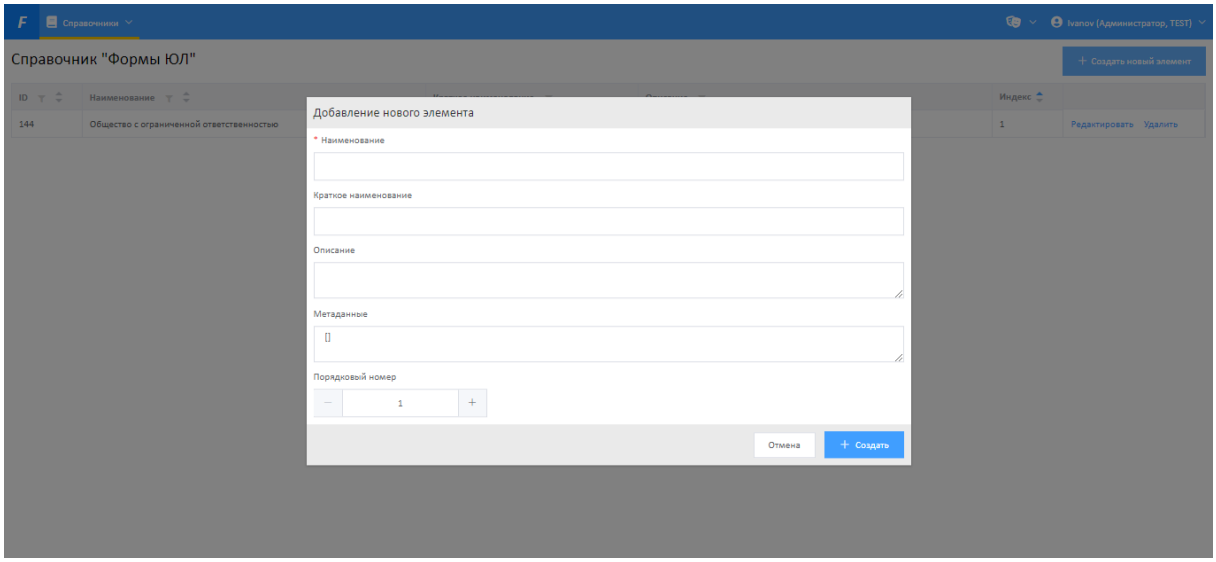


Рисунок 54 – Добавление нового элемента

4.3.1.11.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 55).

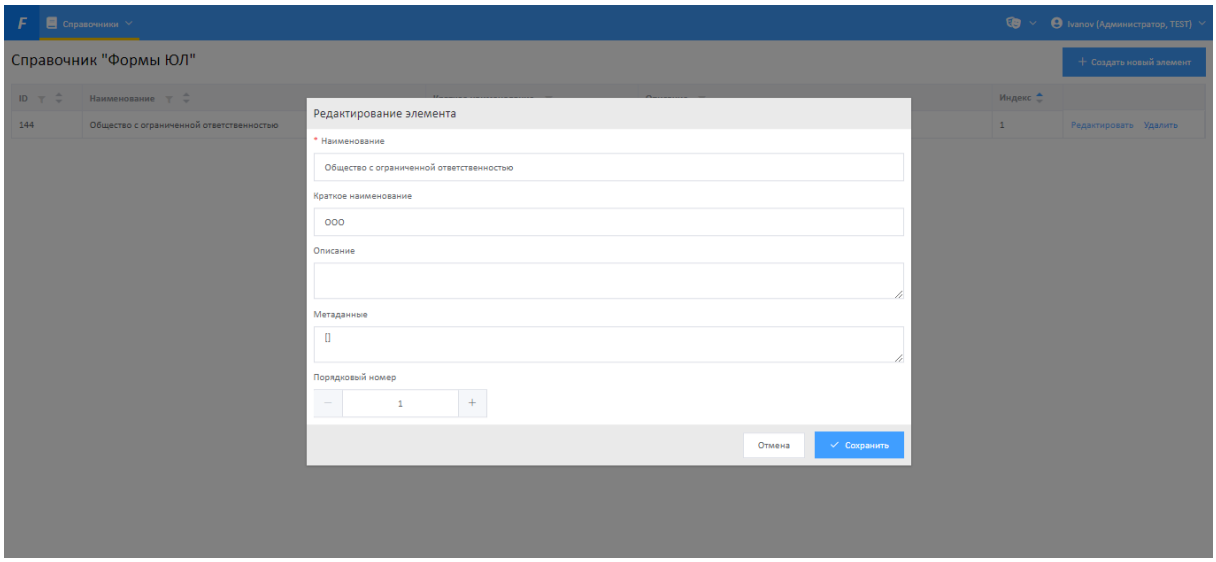


Рисунок 55 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.11.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

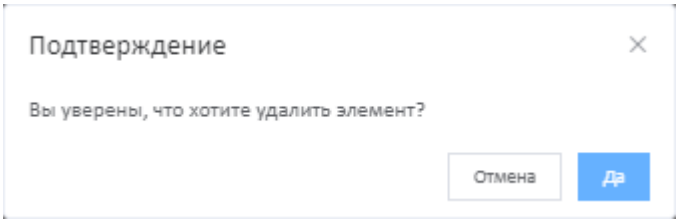


Рисунок 56 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.12 Типы уведомлений

Справочник «Типы уведомлений» содержит перечень типов уведомлений в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

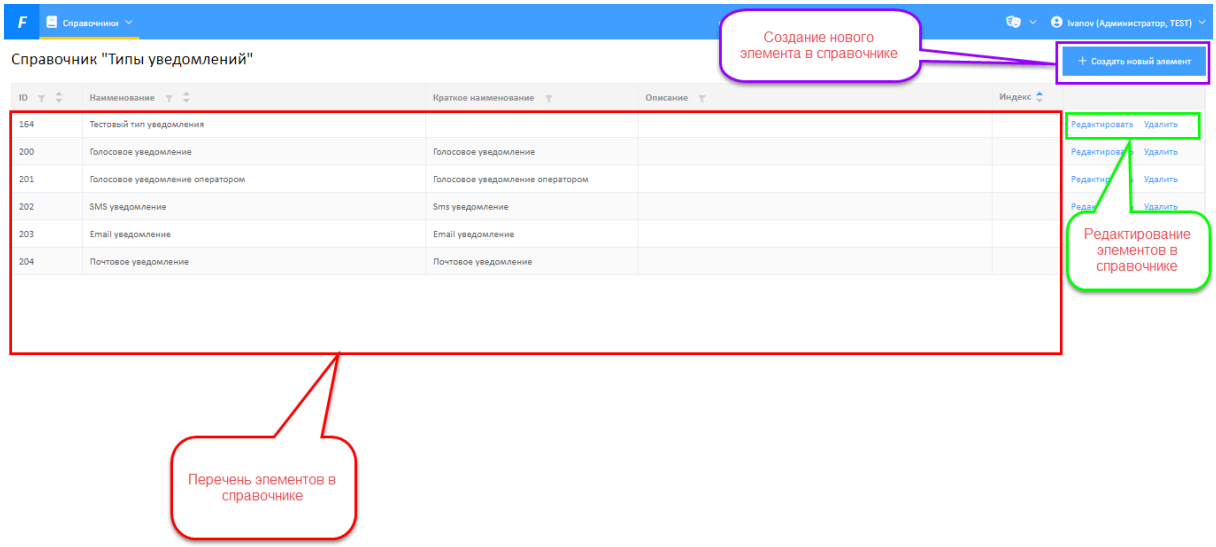


Рисунок 57 -Типы уведомлений

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.12.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 58) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

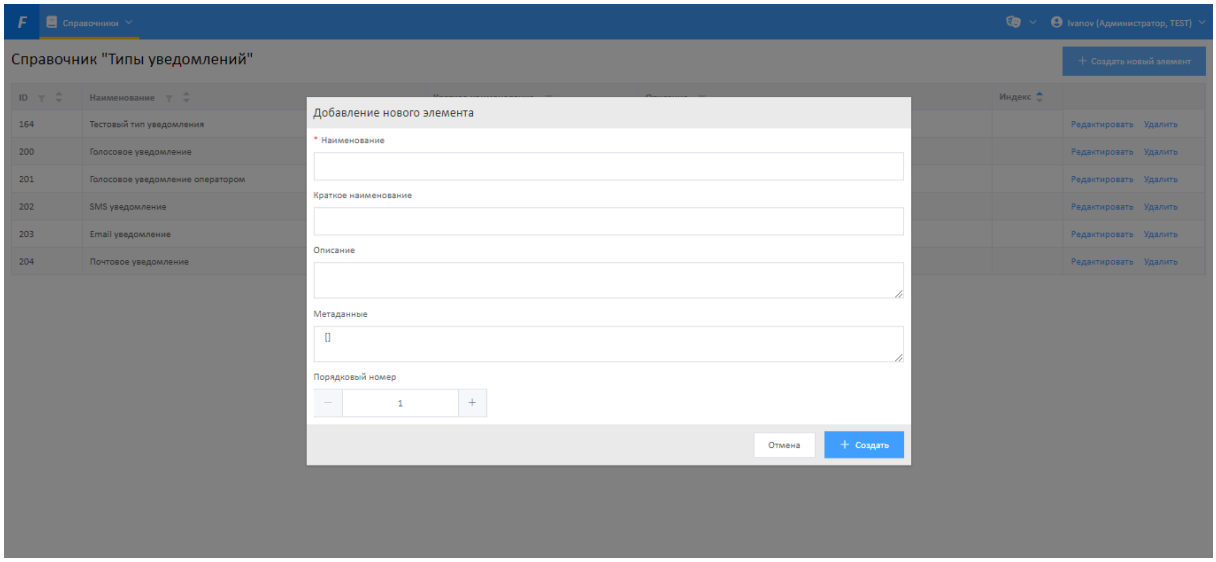


Рисунок 58 – Добавление нового элемента

4.3.1.12.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 59).

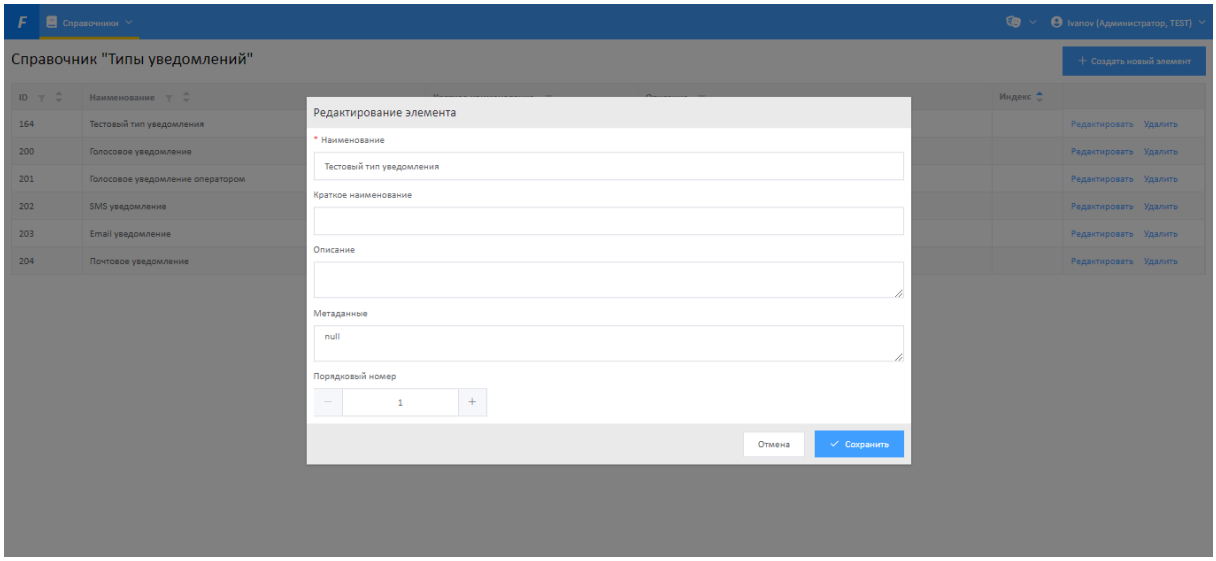


Рисунок 59 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.12.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

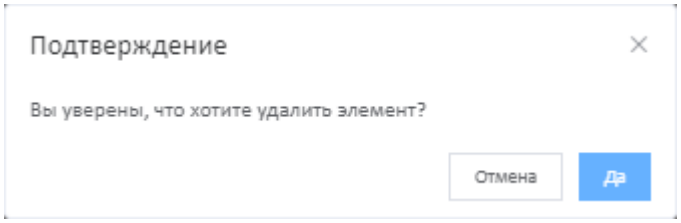


Рисунок 60 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.13 Точки доступа

Справочник «Точки доступа» содержит перечень точек доступа в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

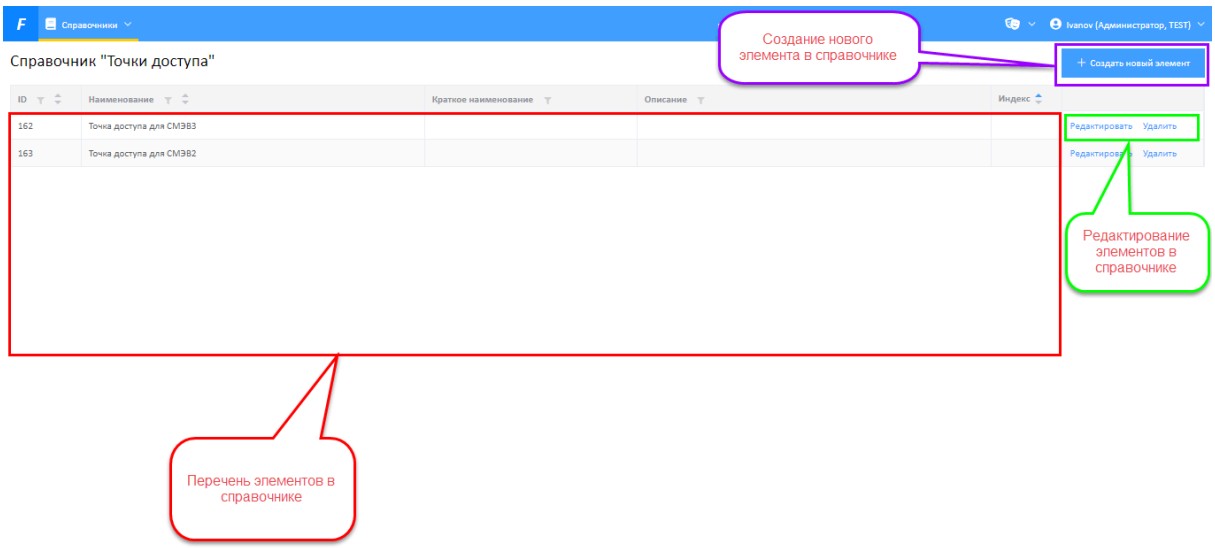


Рисунок 61 – Точки доступа

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.13.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 62) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

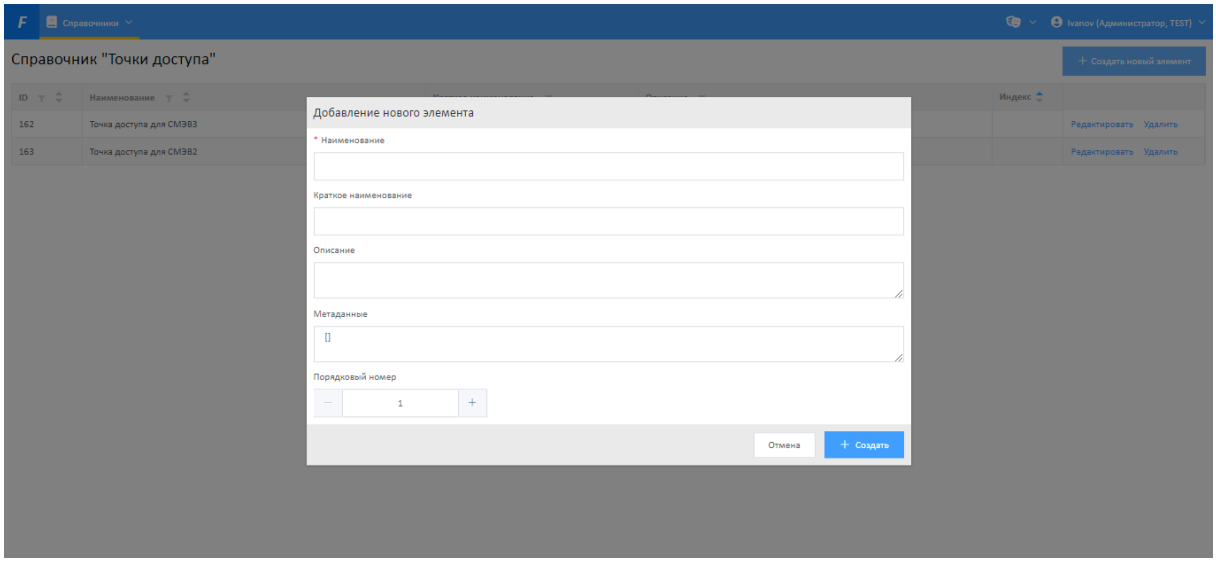


Рисунок 62 – Добавление нового элемента

4.3.1.13.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 63).

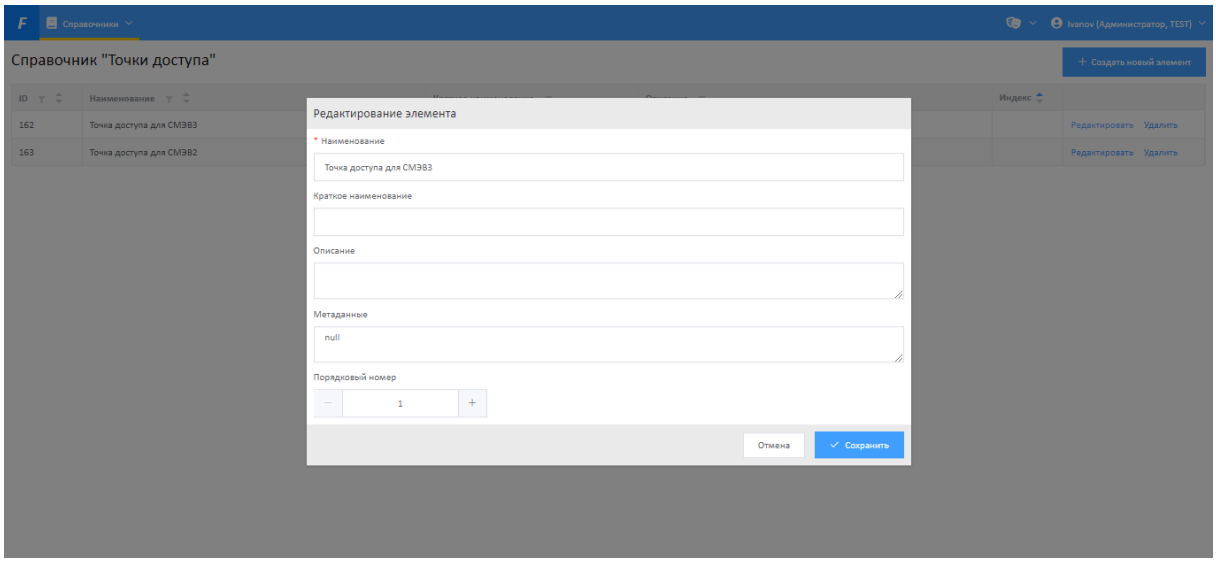


Рисунок 63 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.13.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

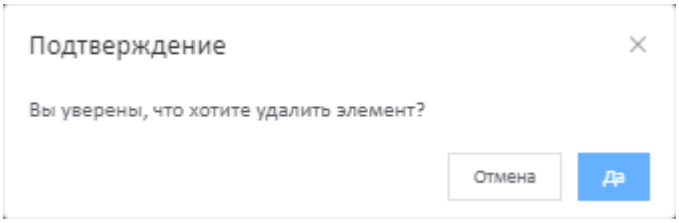


Рисунок 64 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.14 Количество заявителей

Справочник «Количество заявителей» содержит перечень количества заявителей в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

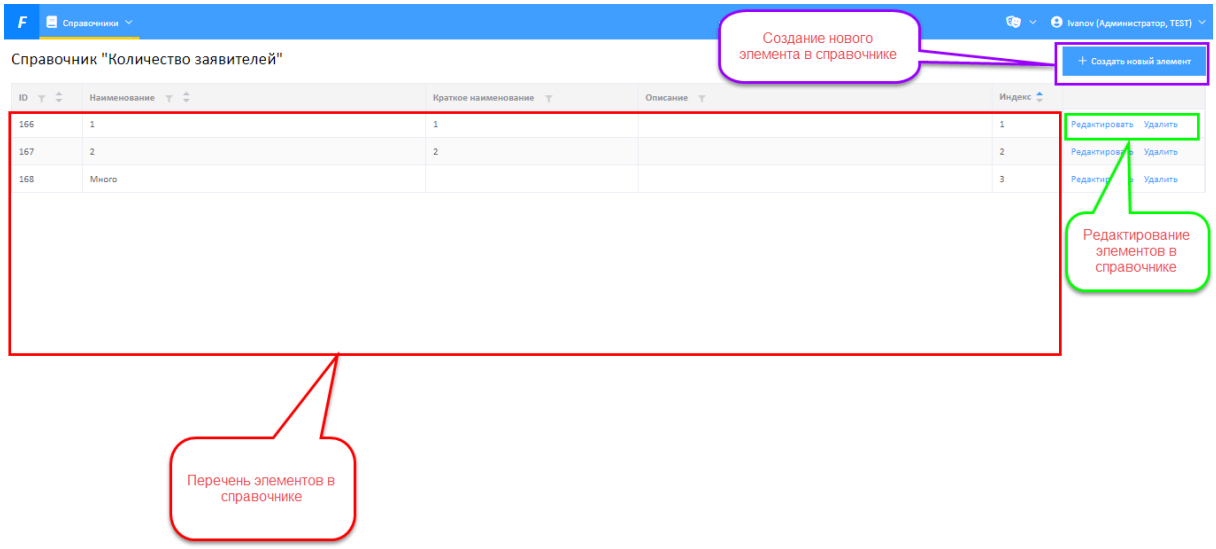


Рисунок 65 – Количество заявителей

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.14.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 66) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

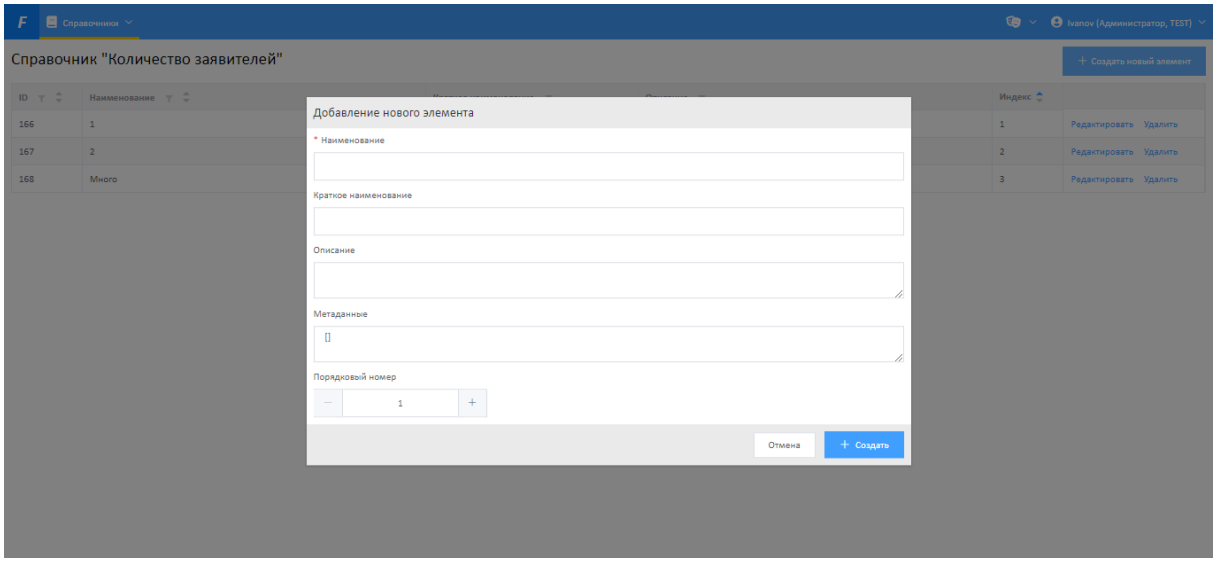


Рисунок 66 – Добавление нового элемента в справочник

4.3.1.14.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 67).

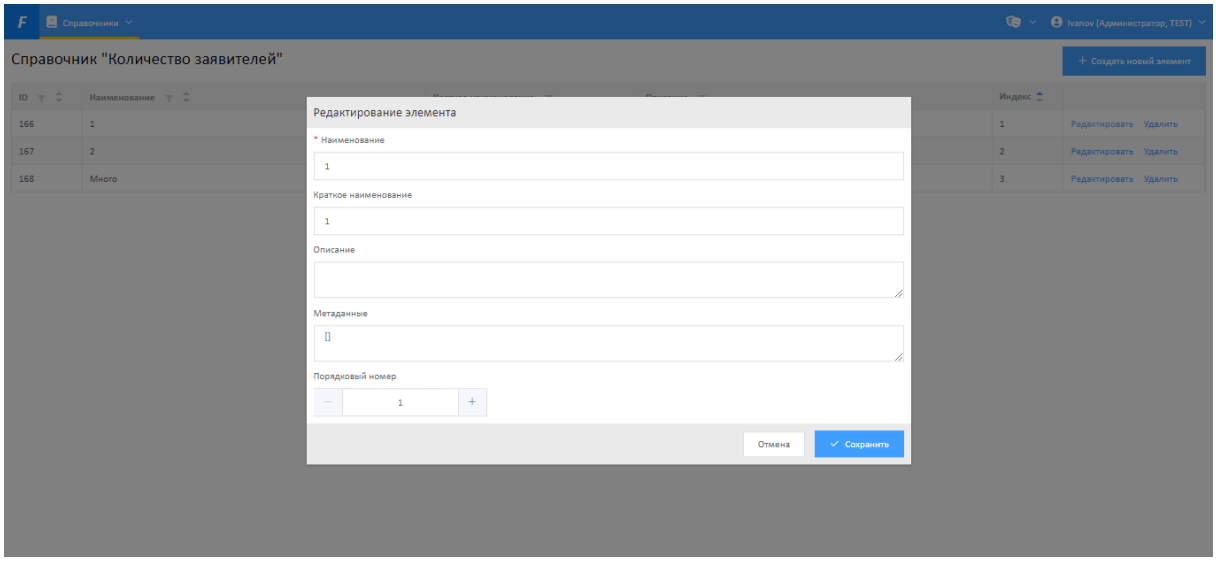


Рисунок 67 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.14.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

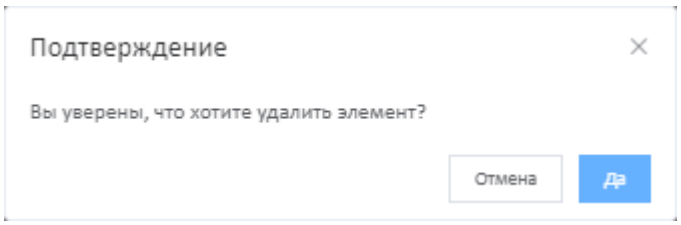


Рисунок 68 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.15 Типы заявителей

Справочник «Типы заявителей» содержит перечень типов заявителей в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

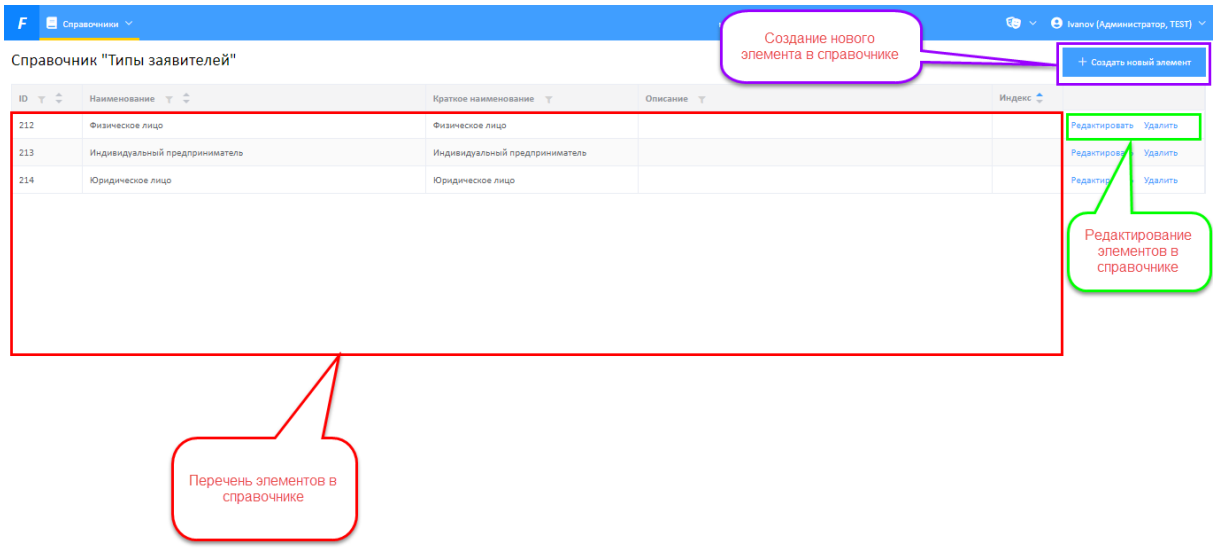


Рисунок 69 – Типы заявителей

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.15.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 70) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

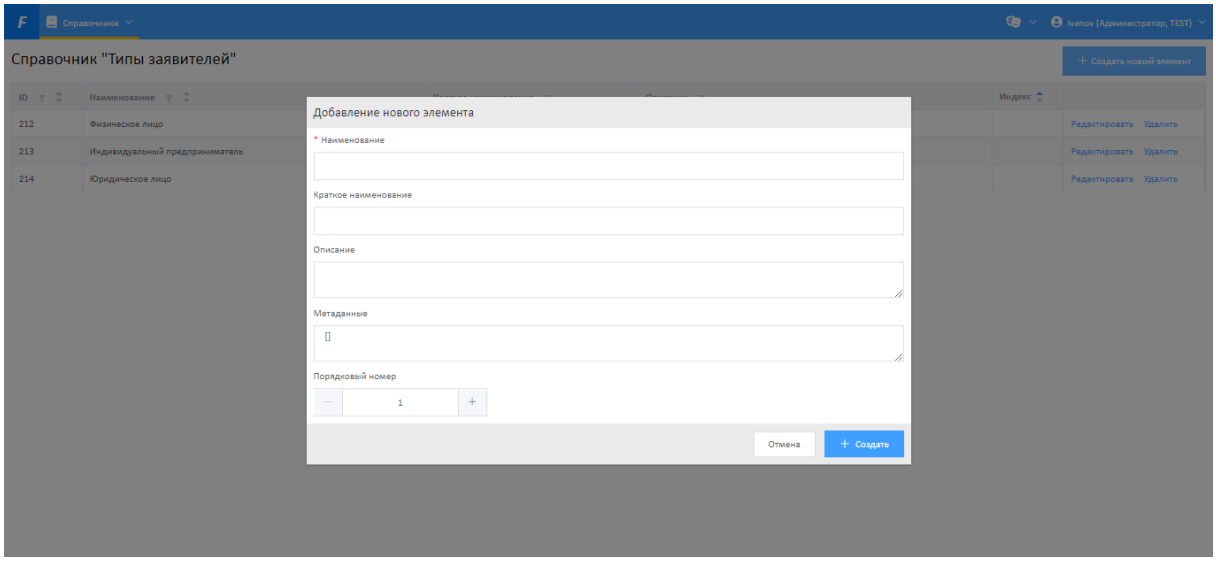


Рисунок 70 - Добавление нового элемента

4.3.1.15.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 71).

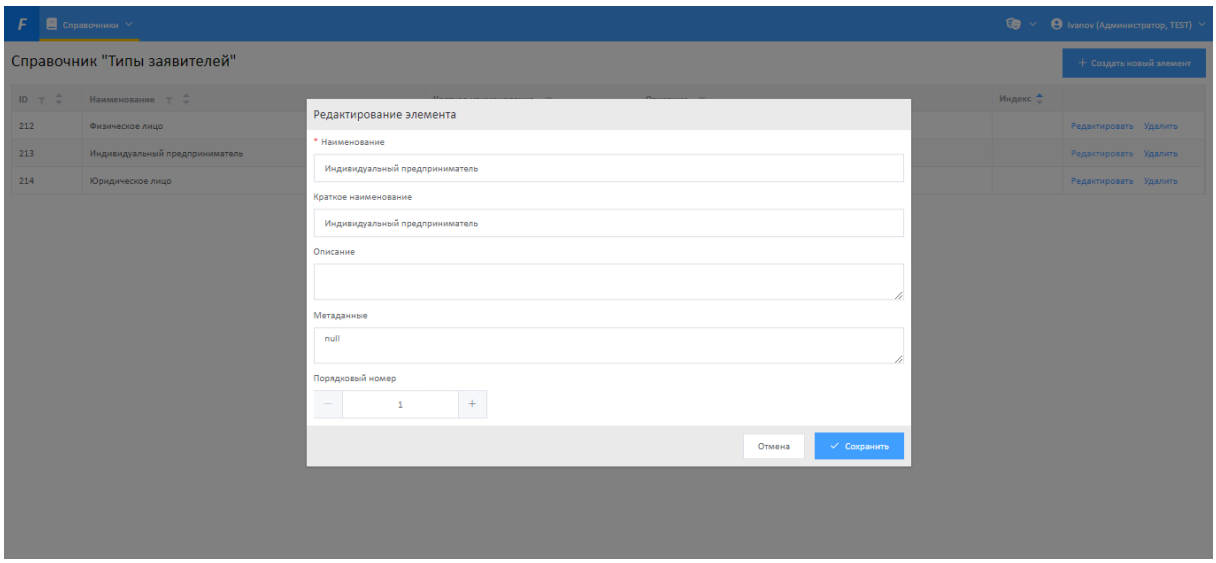


Рисунок 71 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.15.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

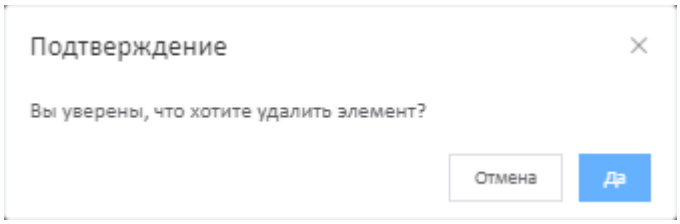


Рисунок 72 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.16 Статусы обращений

Справочник «Статусы обращений» содержит перечень статусов обращений в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

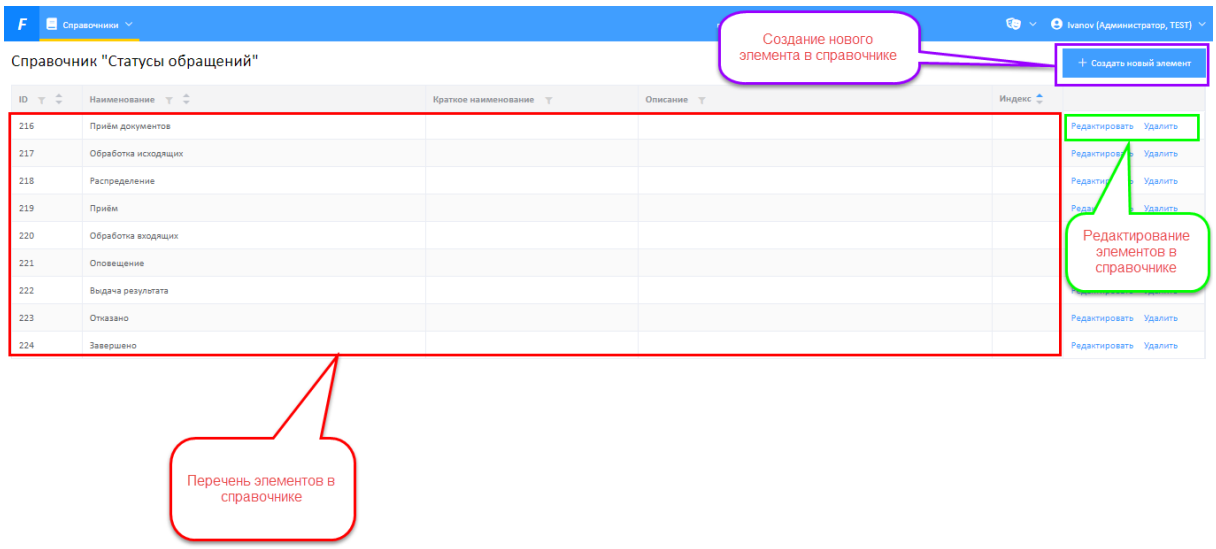


Рисунок 73 – Статусы обращений

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.16.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 74) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

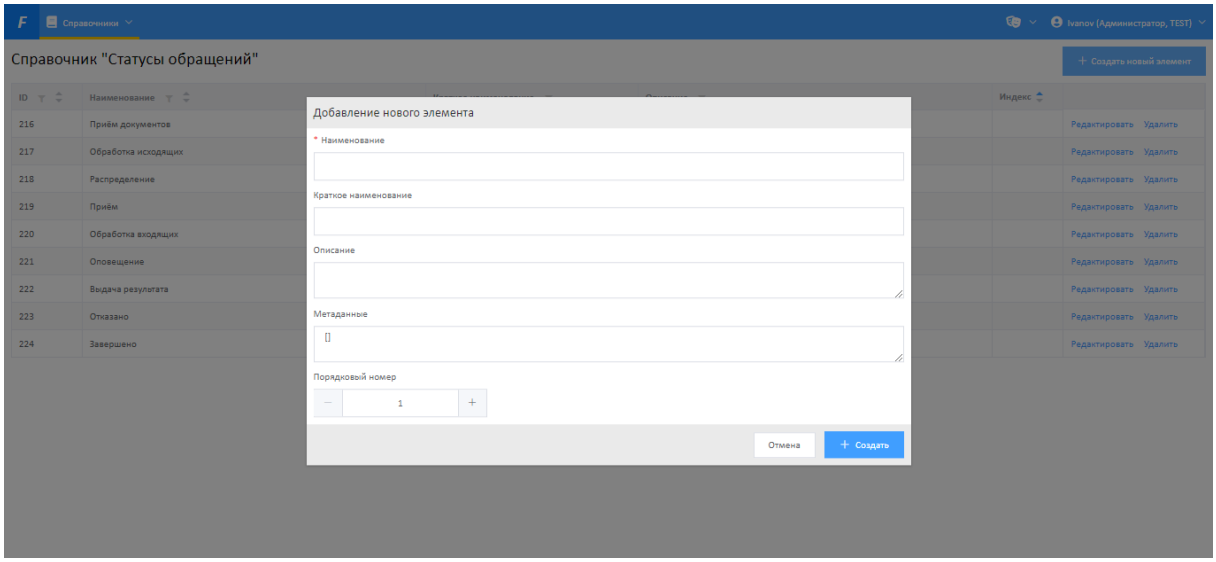


Рисунок 74 – Добавление нового элемента

4.3.1.16.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 75).

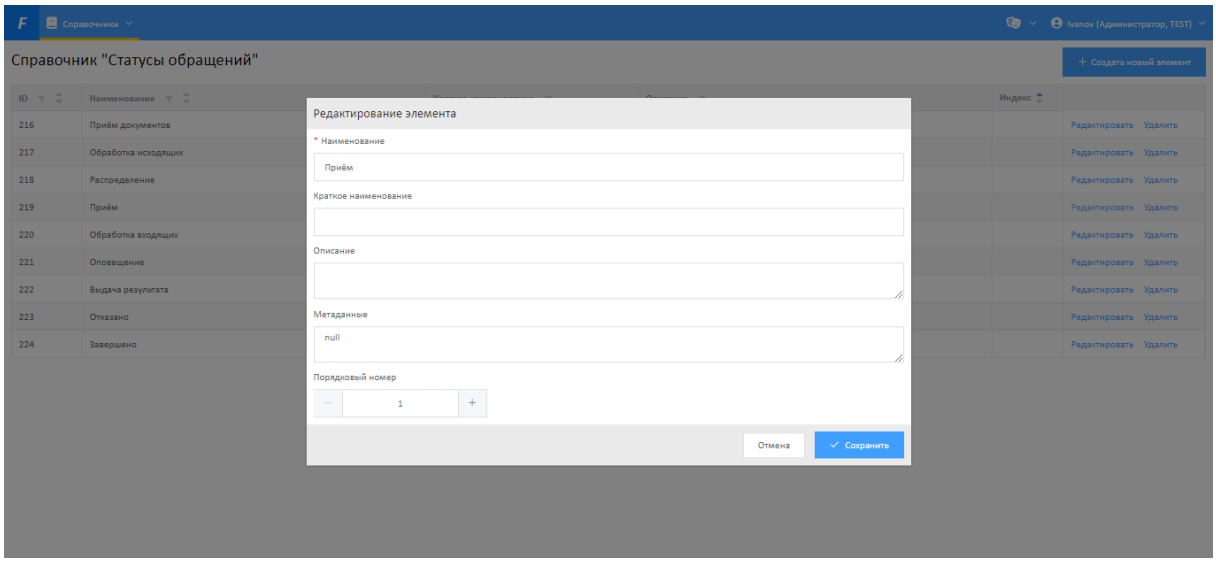


Рисунок 75 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.16.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

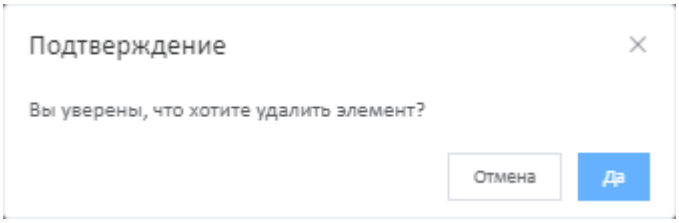


Рисунок 76 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.17 Этапы обработки услуги

Справочник «Этапы обработки услуги» содержит перечень этапов обработки услуги в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

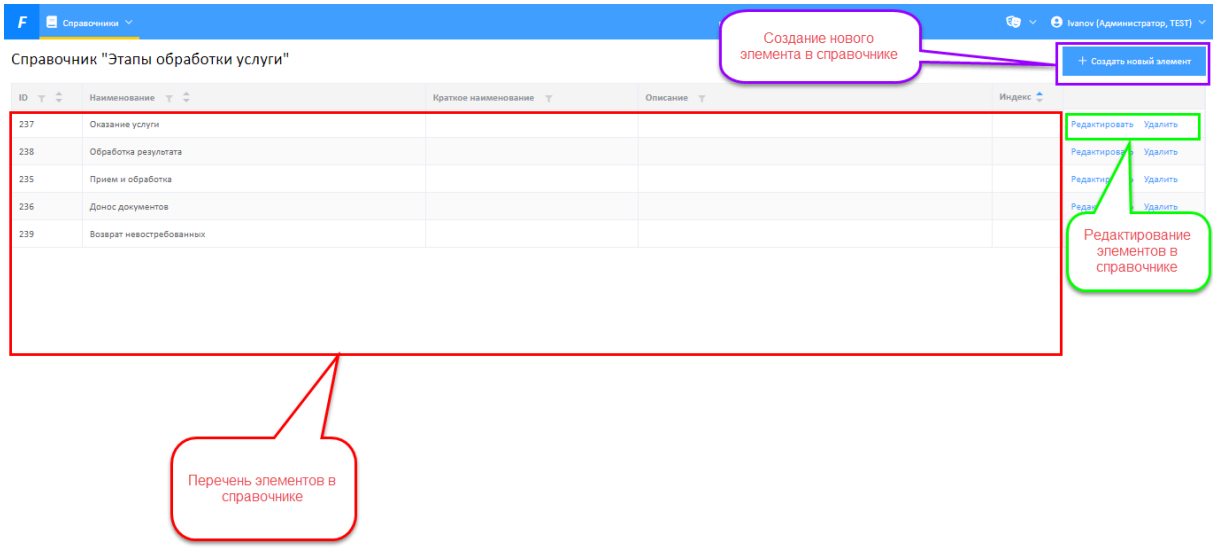


Рисунок 77 – Этапы обработки услуги

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.17.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 78) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

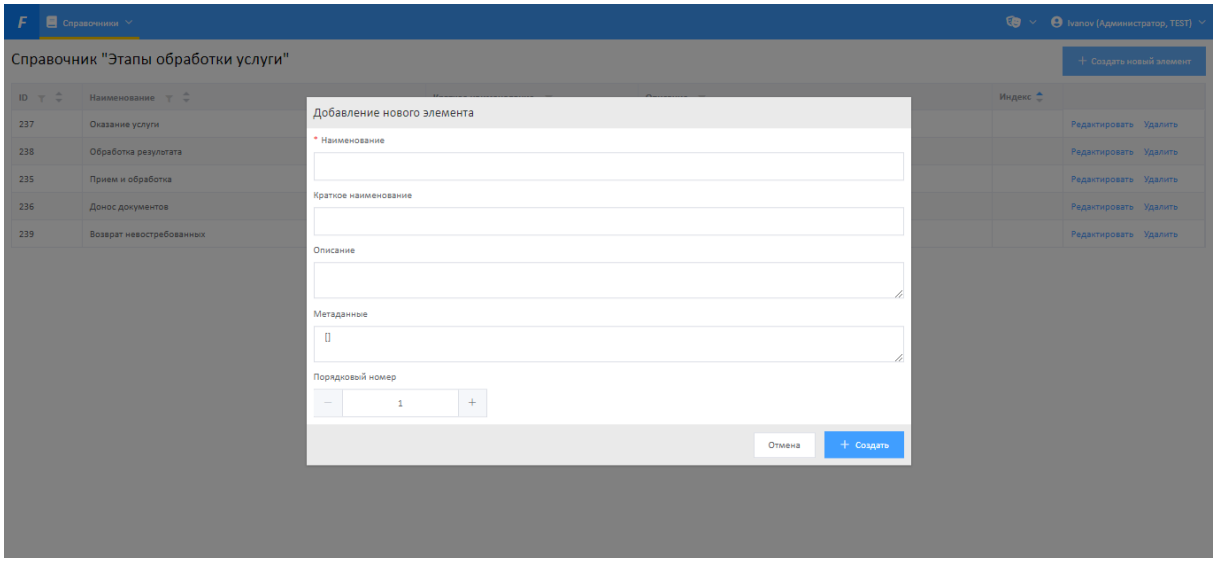


Рисунок 78 – Добавление нового элемента

4.3.1.17.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 79).

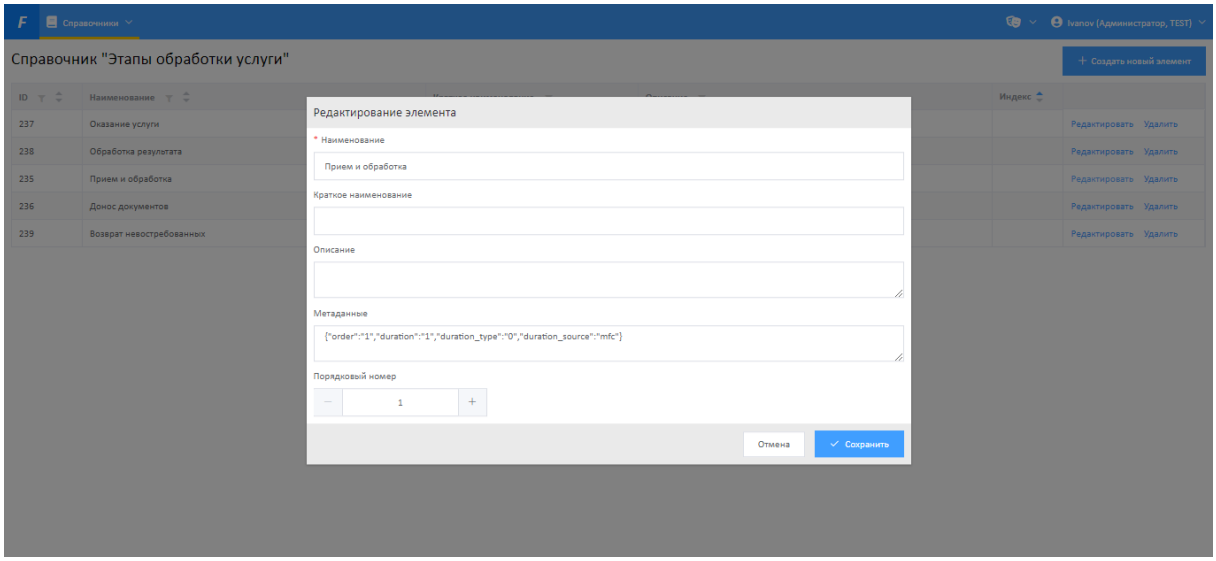


Рисунок 79 - Редактирование элемента справочника

4.3.1.17.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

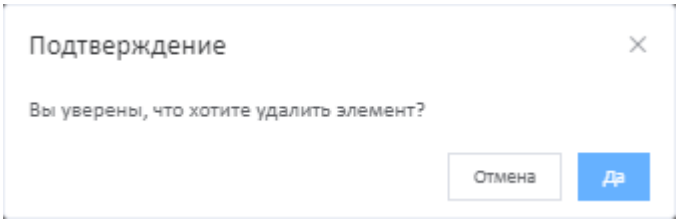


Рисунок 80 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.18 Места выдачи результатов

Справочник «Места выдачи результатов» содержит перечень мест выдачи результатов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

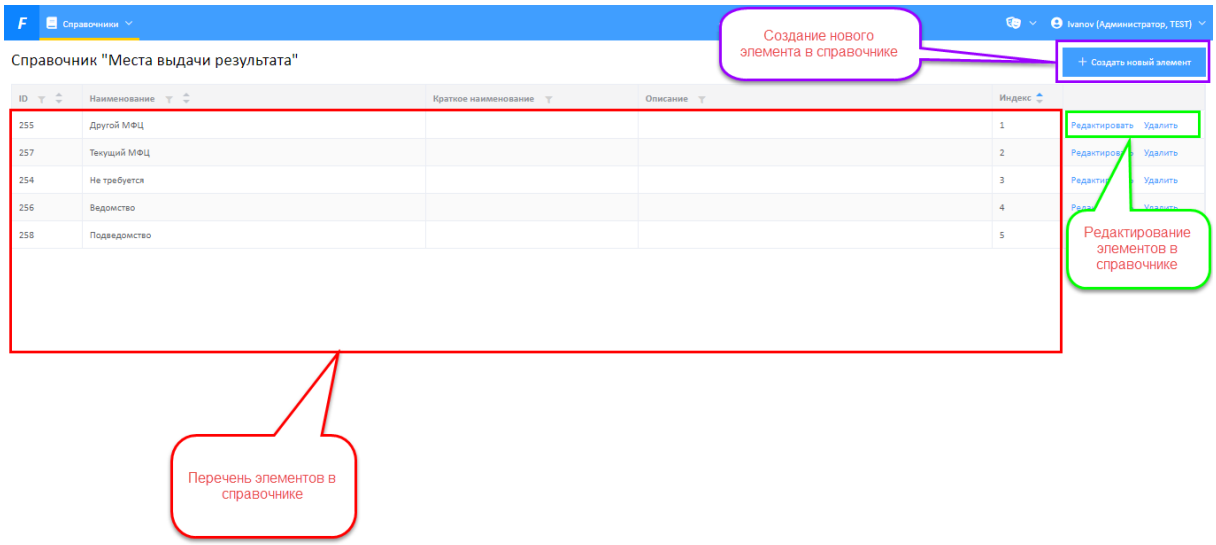


Рисунок 81 – Места выдачи результатов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.18.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 82) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

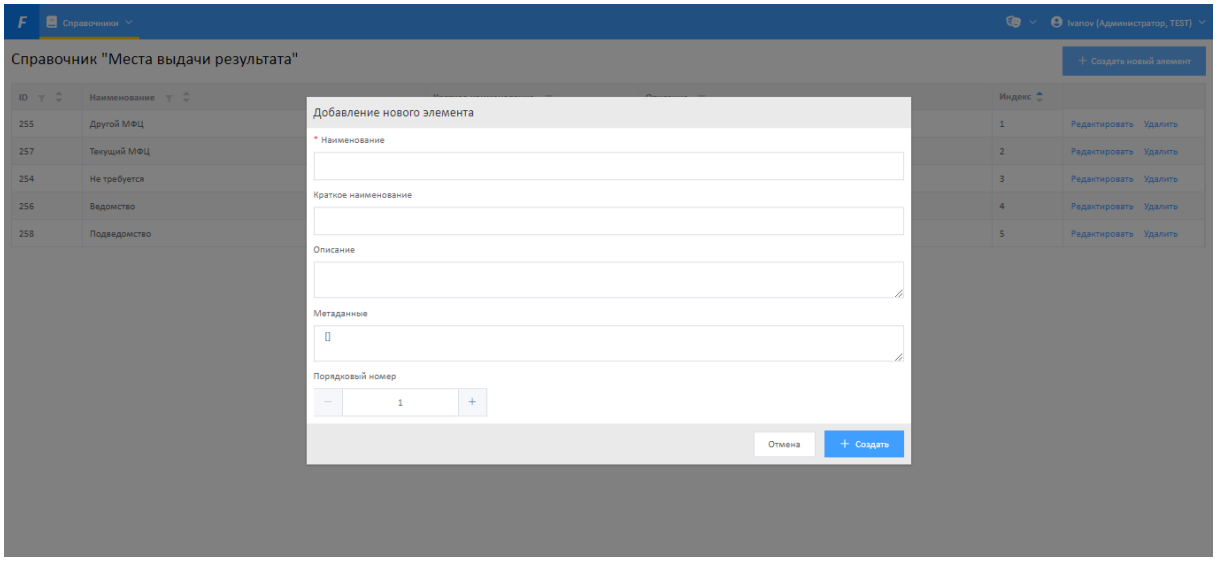


Рисунок 82 – Добавление нового элемента

4.3.1.18.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 83).

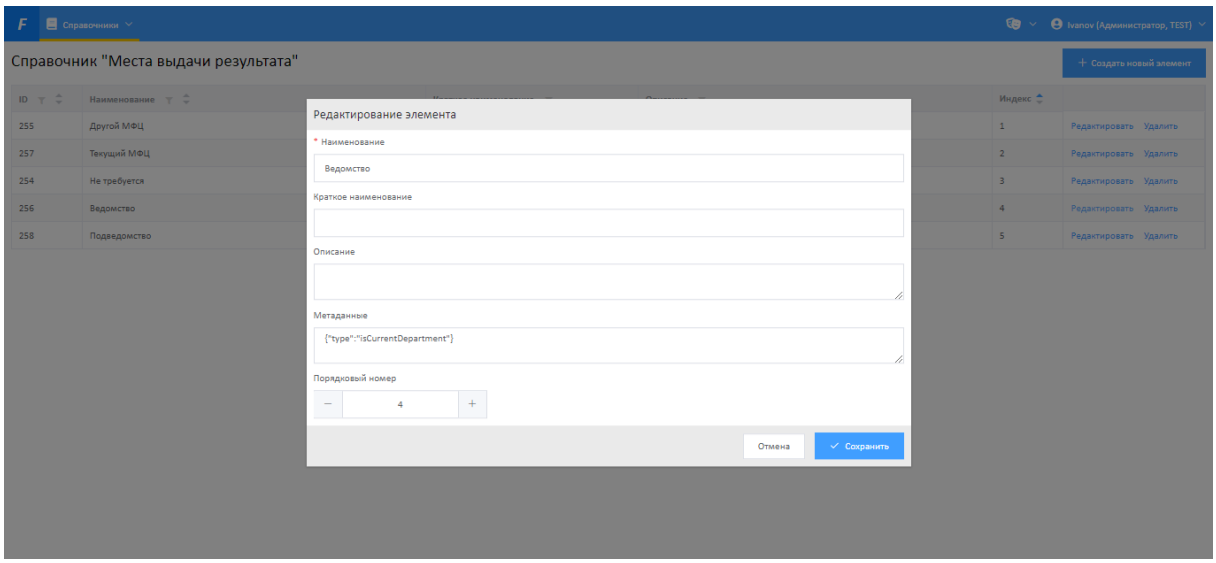


Рисунок 83 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.18.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

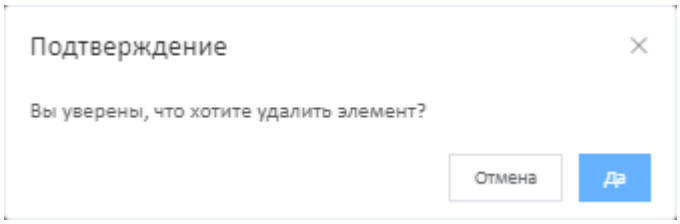


Рисунок 84 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.19 Форма документа

Справочник «Форма документа» содержит перечень форм документов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

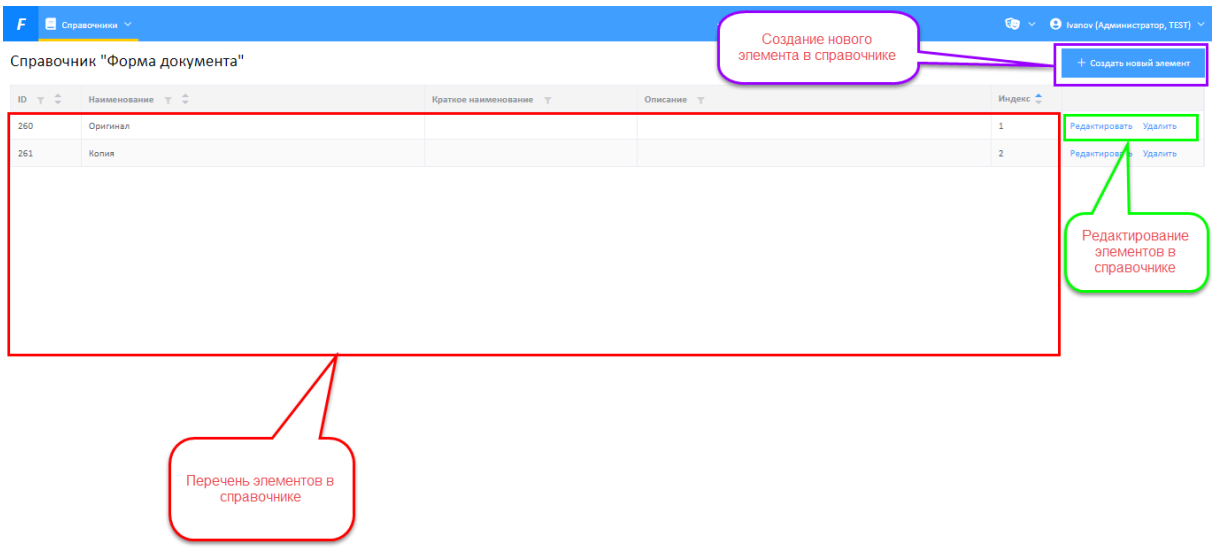


Рисунок 85 – Форма документа

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.19.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 86) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

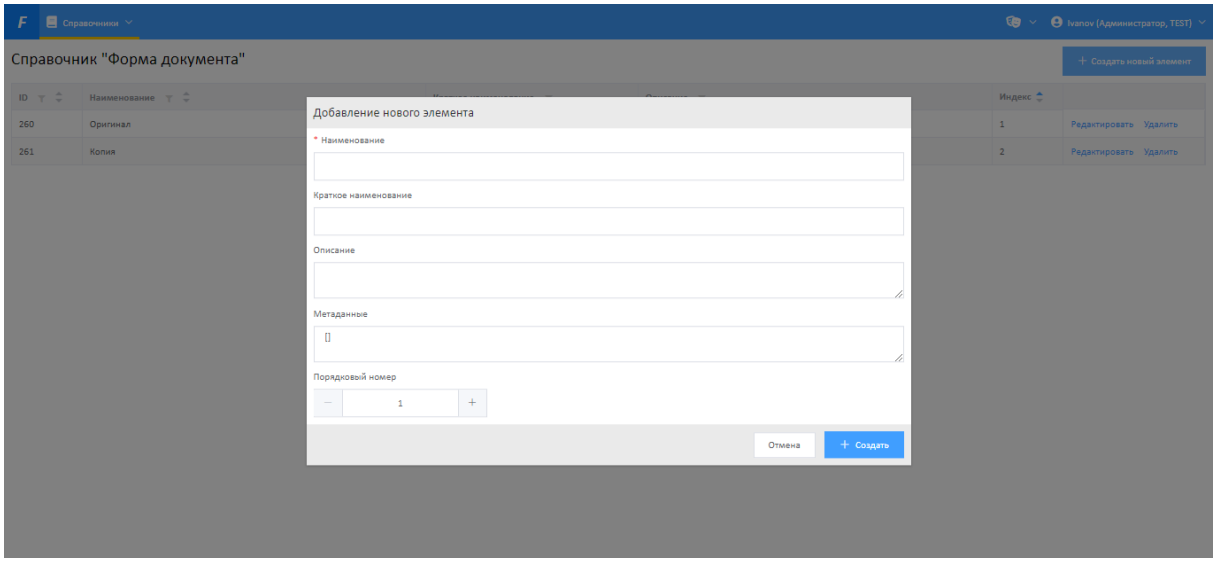


Рисунок 86 - Добавление нового элемента

4.3.1.19.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 87Рисунок 19).

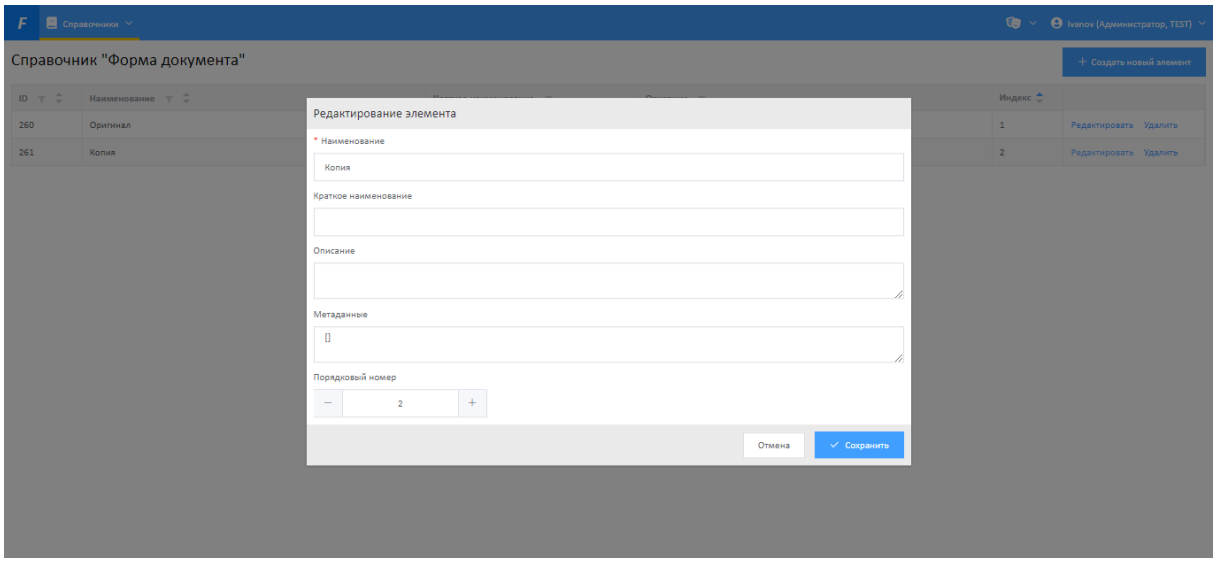


Рисунок 87 - Редактирование элемента справочника

4.3.1.19.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

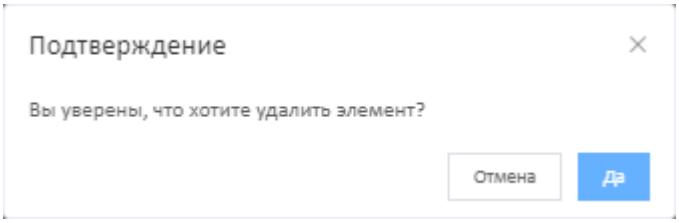


Рисунок 88 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.20 Статусы входящих отправлений

Справочник «Статусы входящих отправлений» содержит перечень статусов входящих отправлений в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

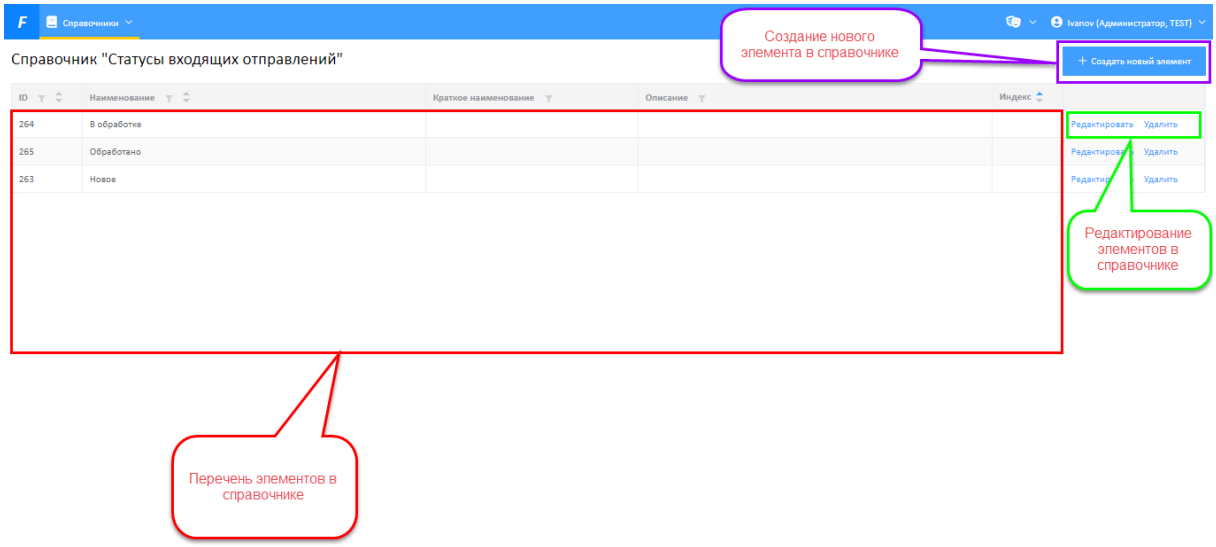


Рисунок 89 - Статусы входящих отправлений

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.20.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 90) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

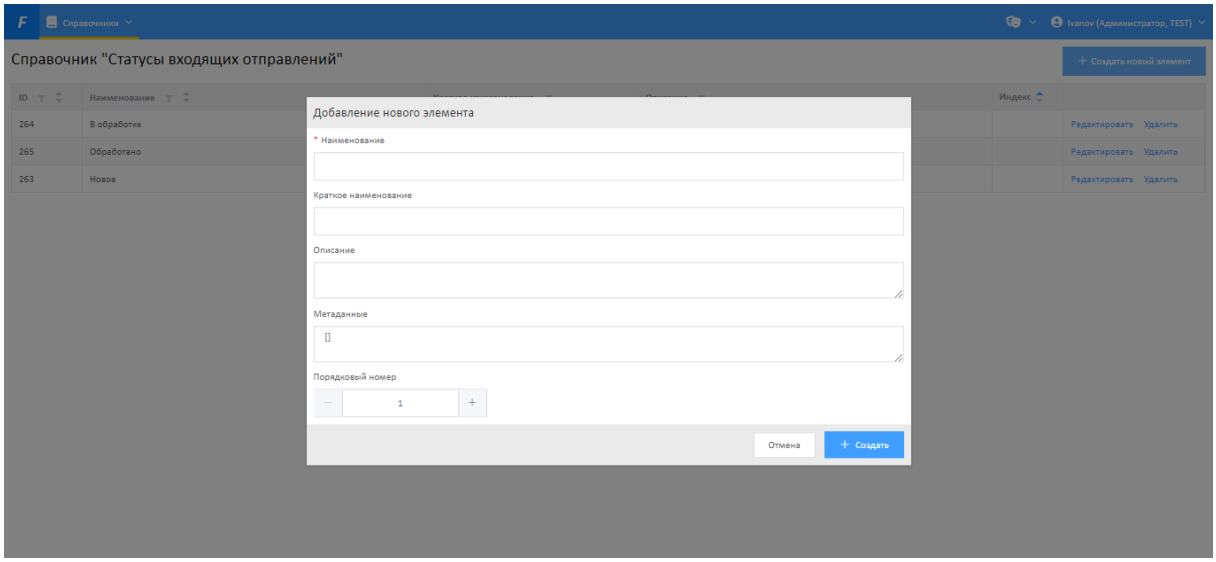


Рисунок 90 - Добавление нового элемента

4.3.1.20.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 91Рисунок 19).

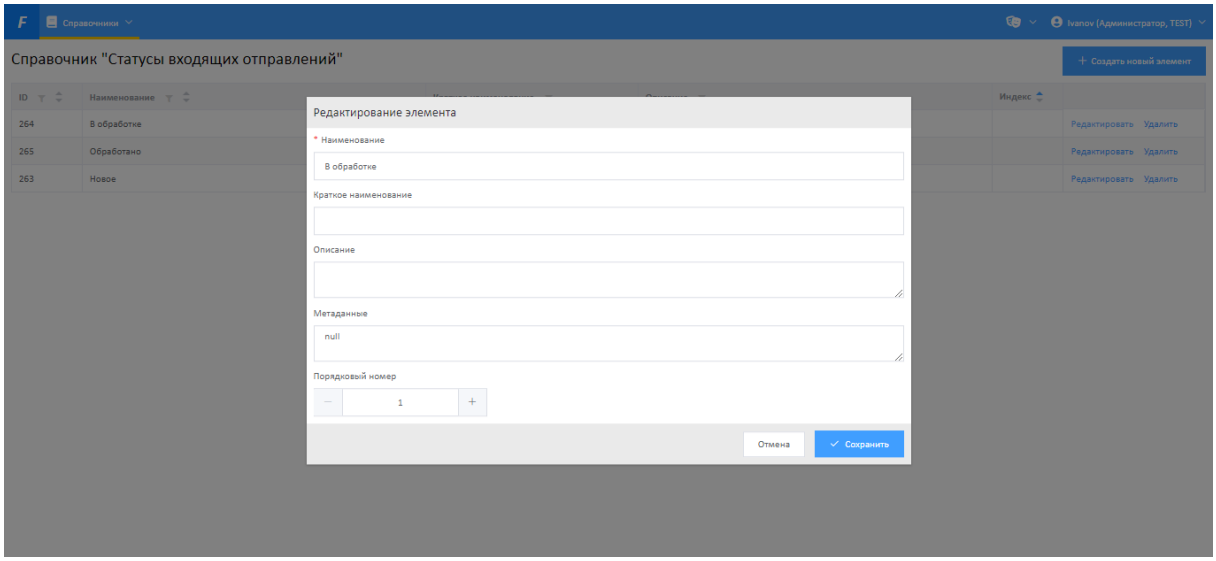


Рисунок 91 - Редактирование элемента справочника

4.3.1.20.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

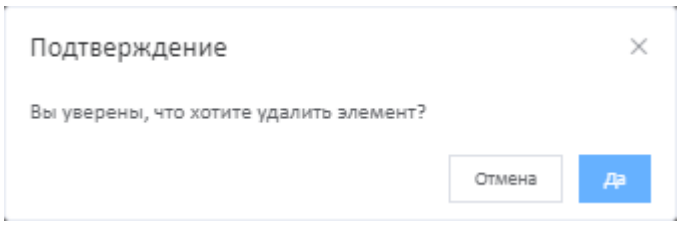


Рисунок 92 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.21 Статусы входящих пакетов

Справочник «Статусы входящих пакетов» содержит перечень статусов входящих пакетов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

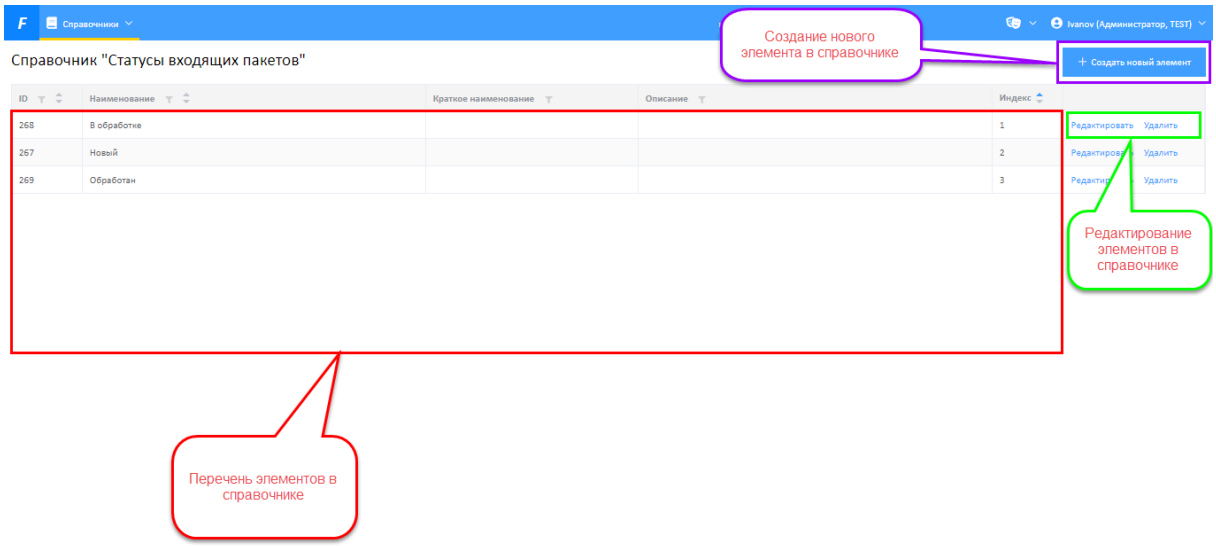


Рисунок 93 - Статусы входящих пакетов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.21.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 94) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

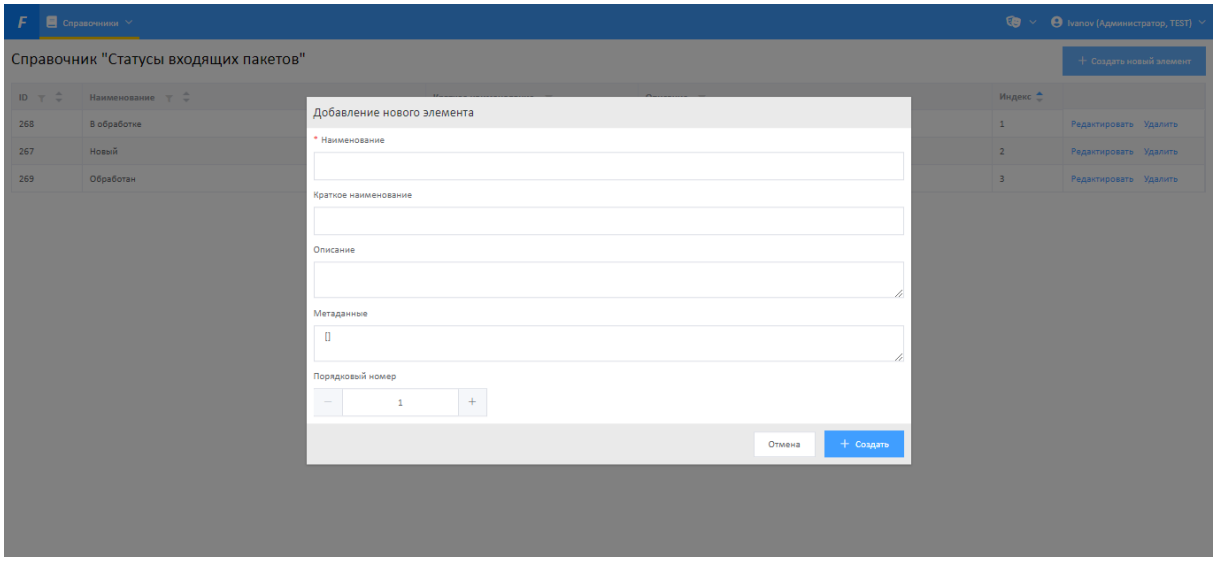


Рисунок 94 - Добавление нового элемента

4.3.1.21.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 95Рисунок 19).

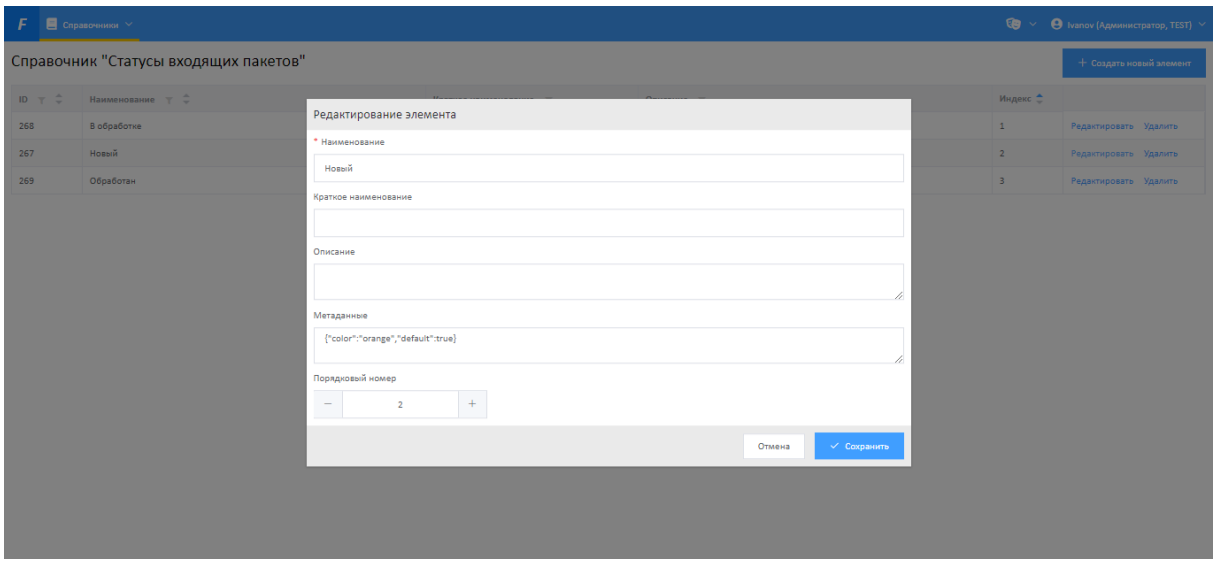


Рисунок 95 - Редактирование элемента справочника

4.3.1.21.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

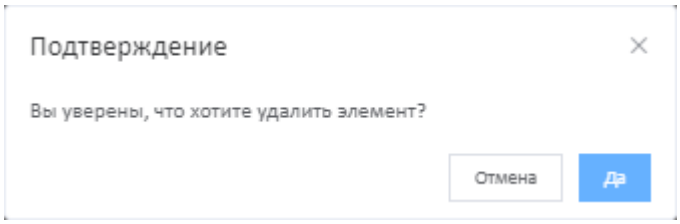


Рисунок 96 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.22 Статус результата

Справочник «Статус результата» содержит перечень статусов результатов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

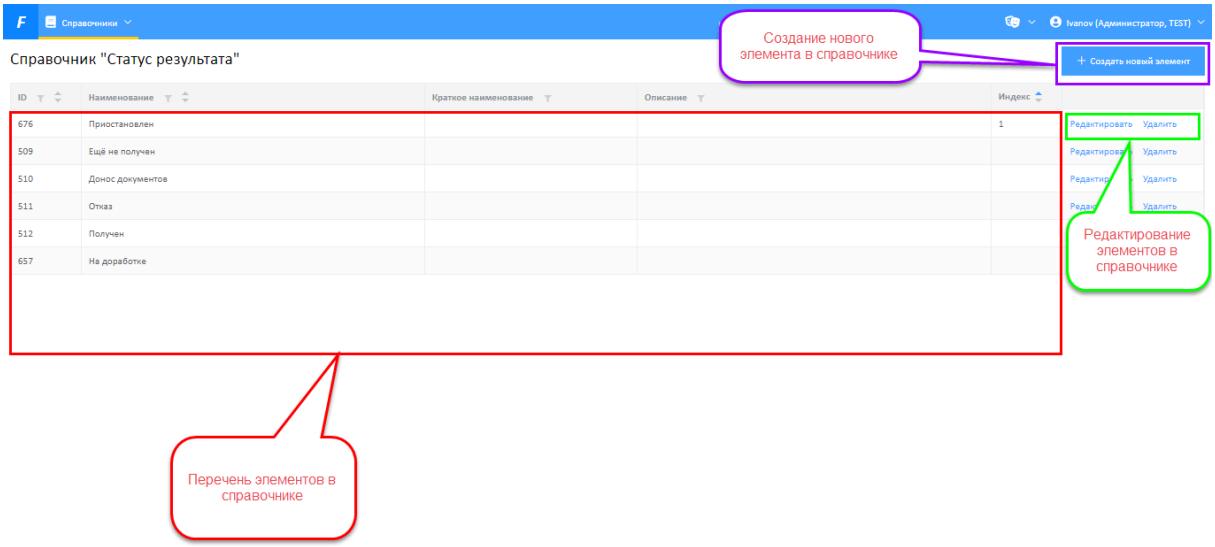


Рисунок 97 – Типы консультаций

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.22.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 98) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

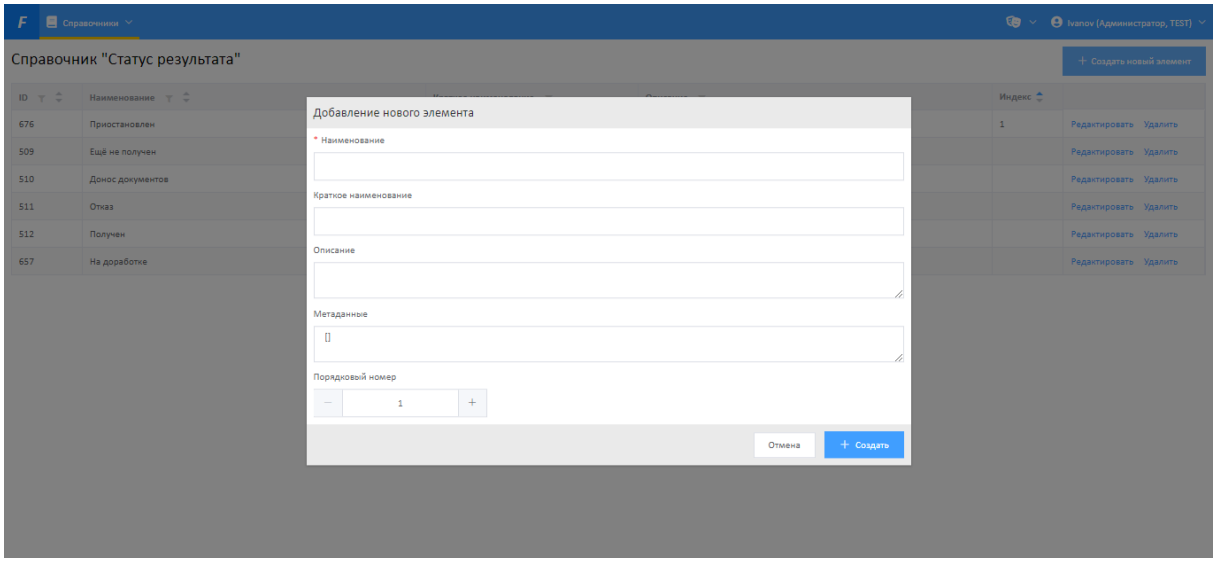


Рисунок 98 – Добавление нового элемента

4.3.1.22.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 99).

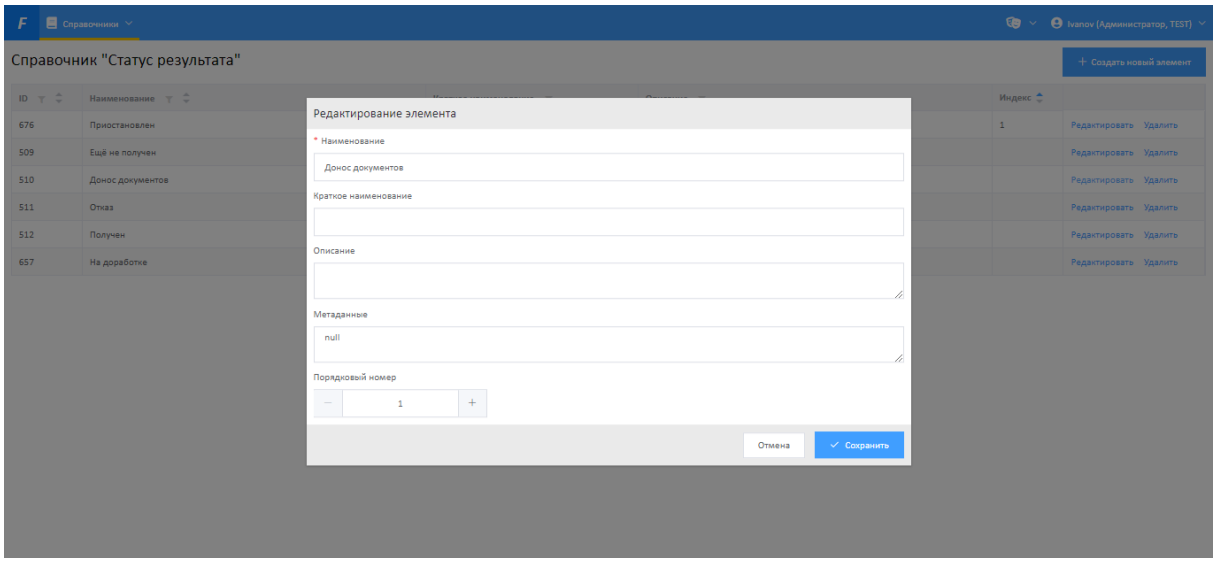


Рисунок 99 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.22.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

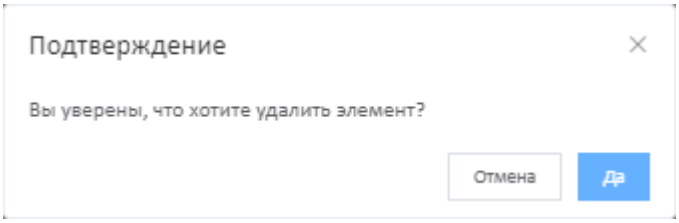


Рисунок 100 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.23 Темы консультаций

Справочник «Темы консультаций» содержит перечень тем должностей в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

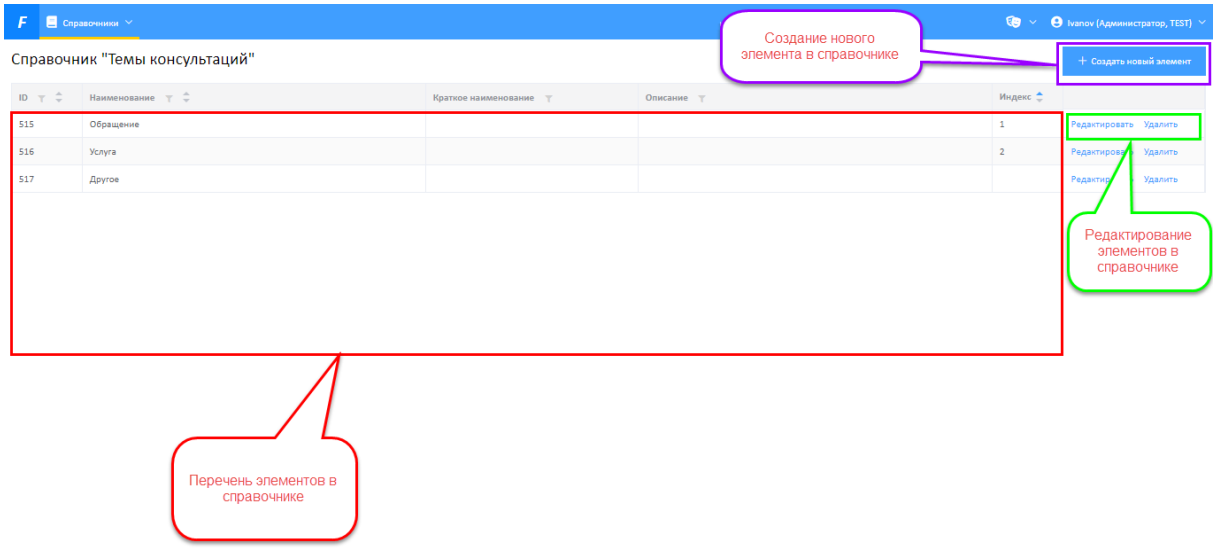


Рисунок 101 – Темы консультаций

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.23.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

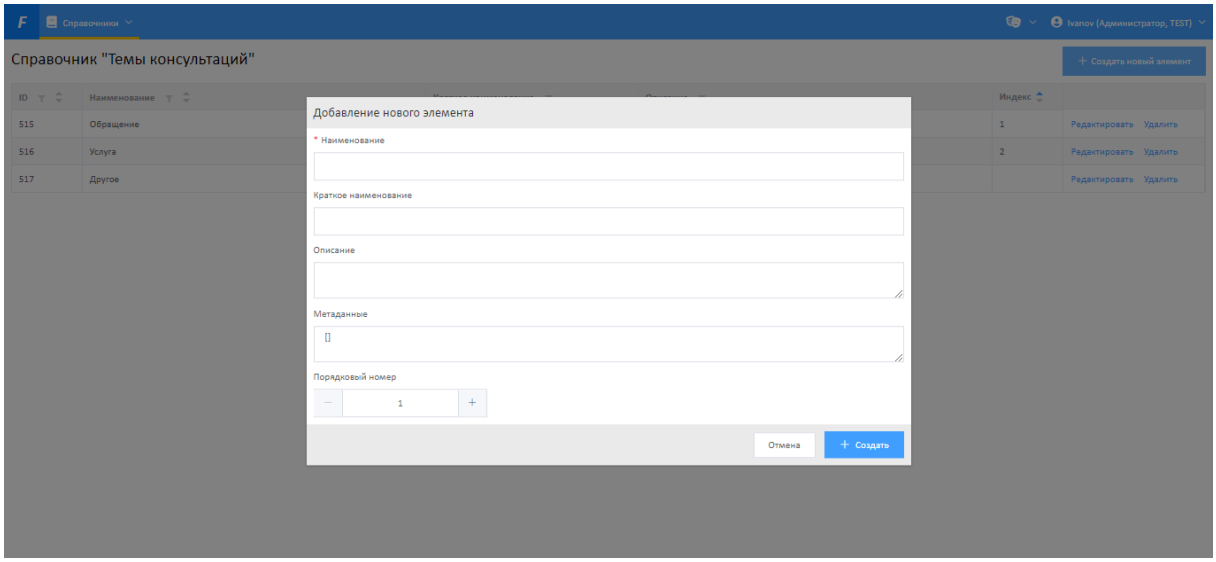


Рисунок 102 – Добавление нового элемента

4.3.1.23.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

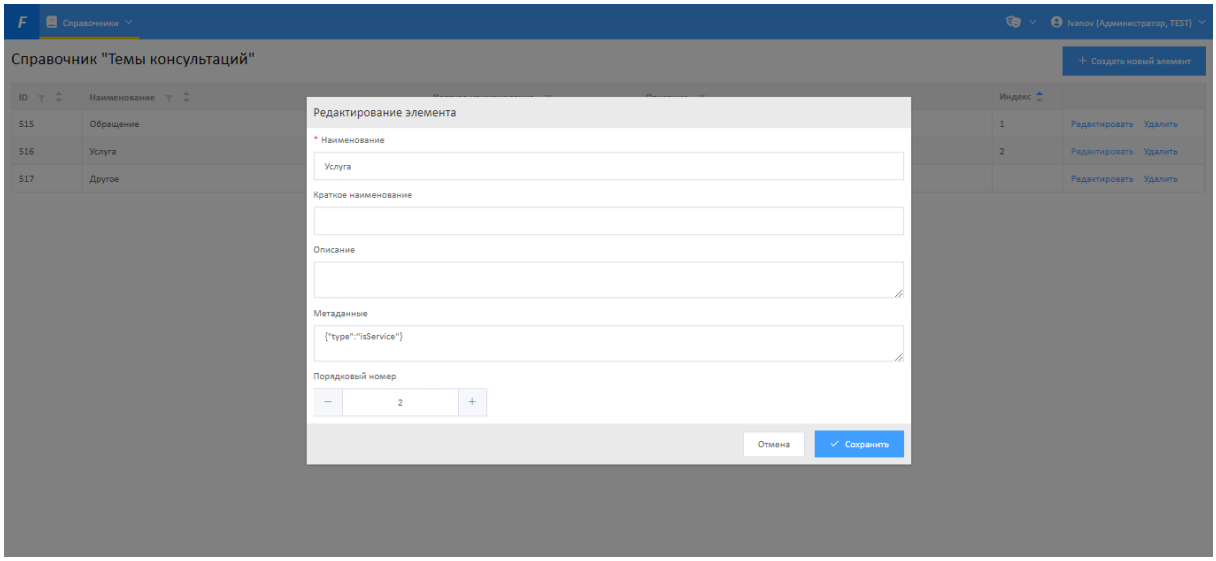


Рисунок 103 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.23.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

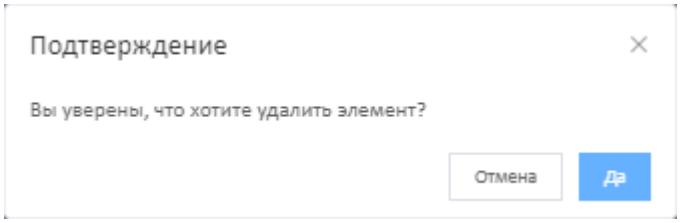


Рисунок 104 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.24 Статус оповещения

Справочник «Статус оповещения» содержит перечень статусов оповещения в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

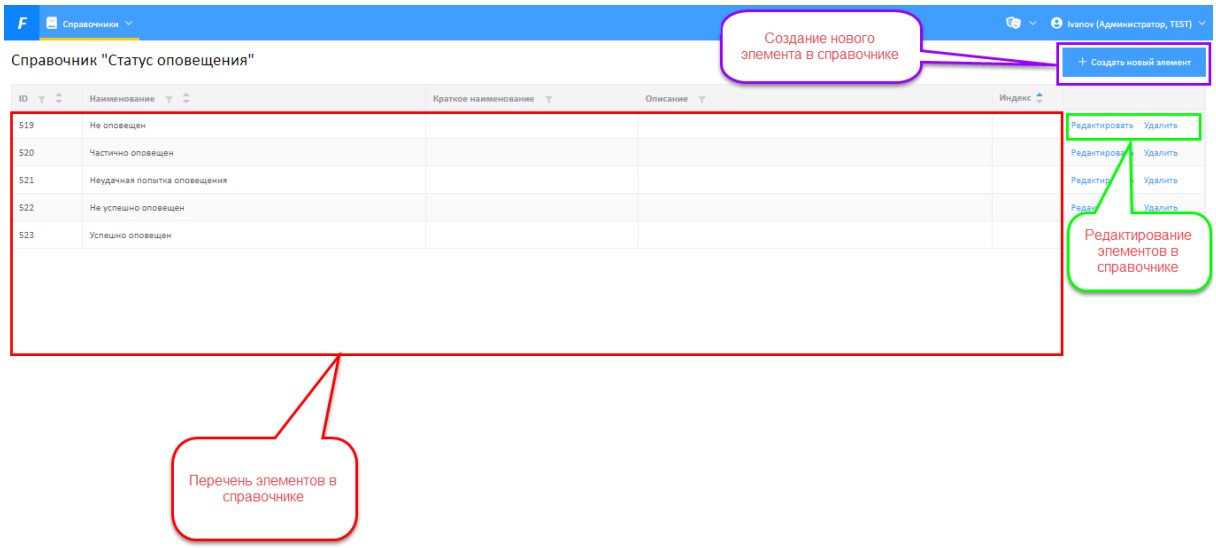


Рисунок 105 – Статус оповещения

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.24.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

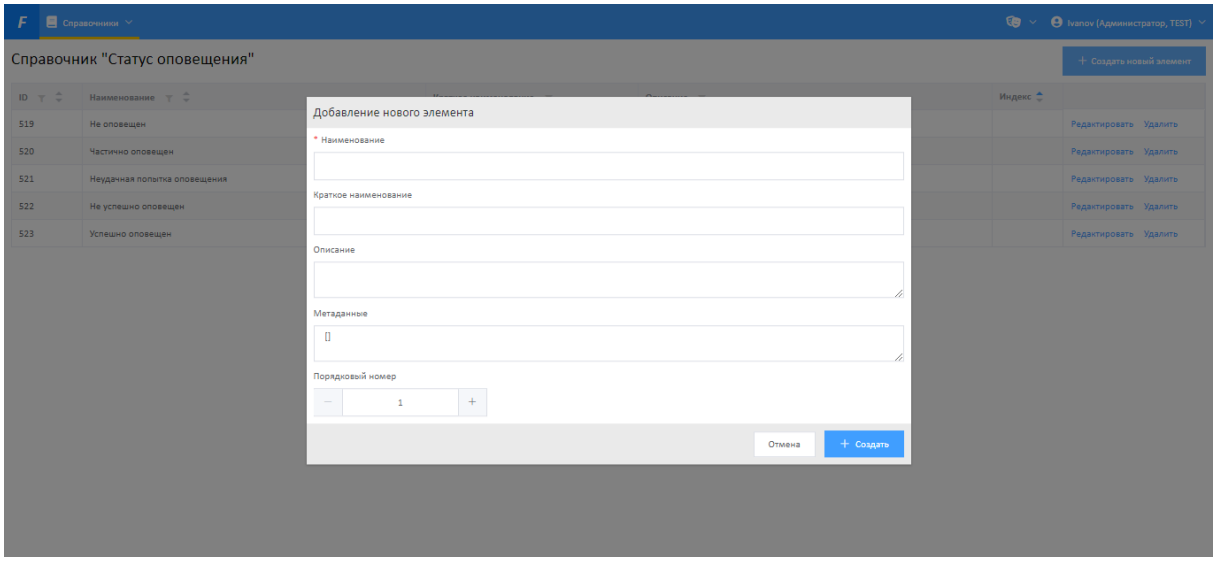


Рисунок 106 – Добавление нового элемента

4.3.1.24.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

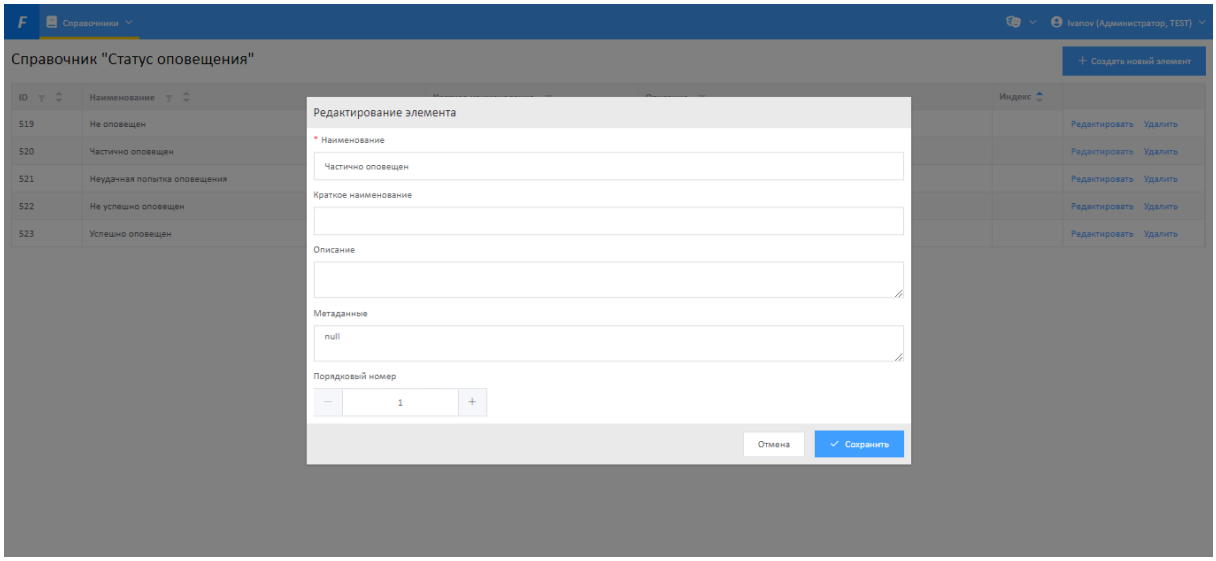


Рисунок 107 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.24.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

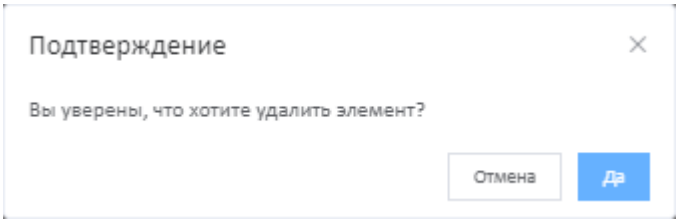


Рисунок 108 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.25 Данные МСП

Справочник «Данные МСП» содержит перечень МСП в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

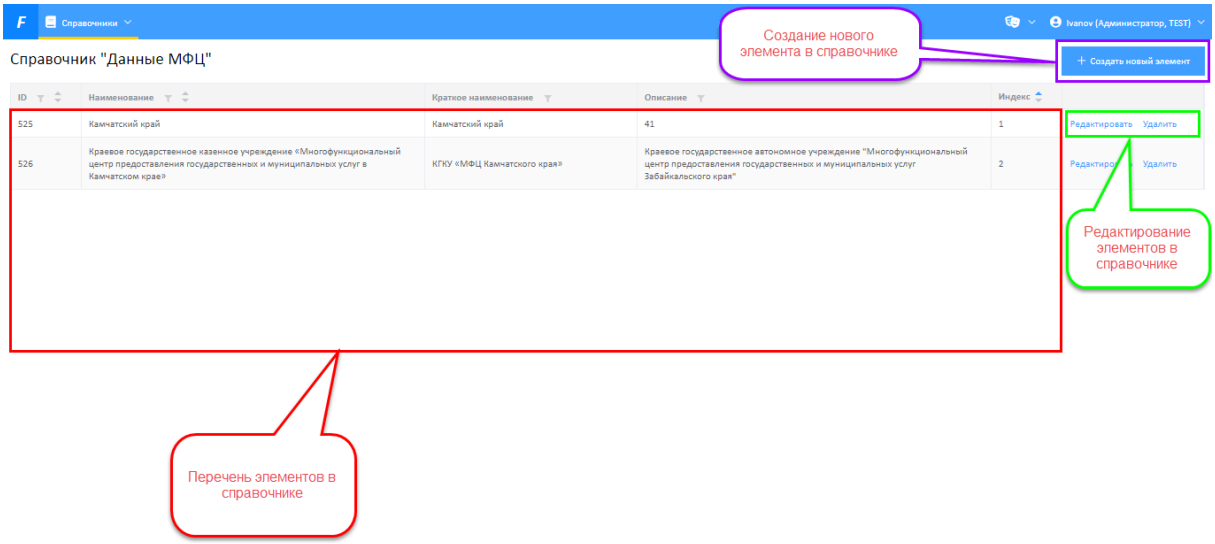


Рисунок 109 – Данные МСП

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.25.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

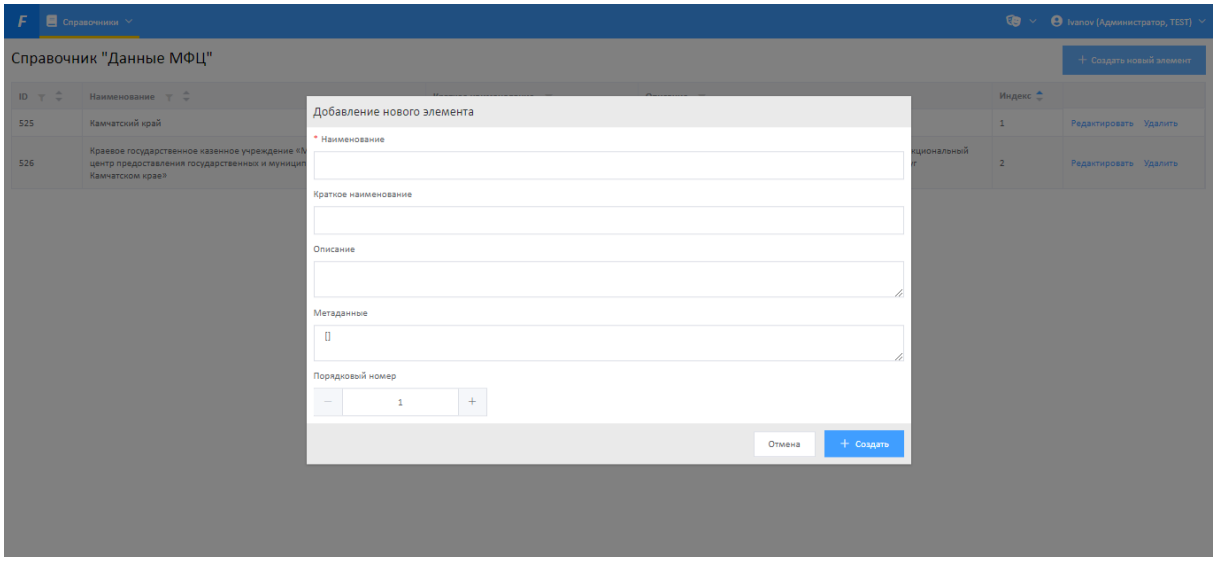


Рисунок 110 – Добавление нового элемента

4.3.1.25.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

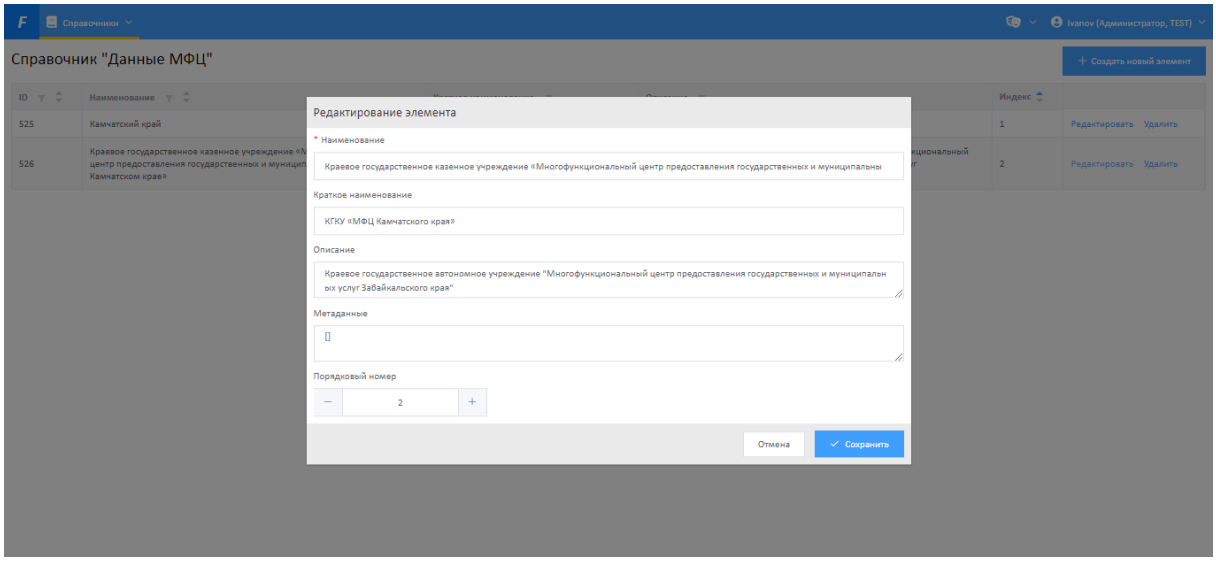


Рисунок 111 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.25.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

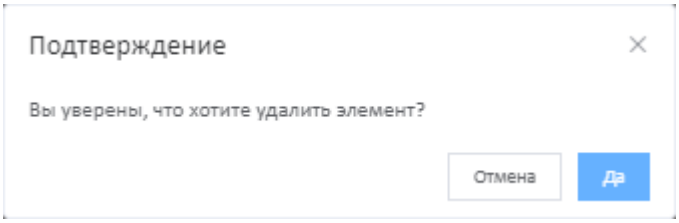


Рисунок 112 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.26 Организационно-правовые формы юридических лиц

Справочник «Организационно-правовые формы юридических лиц» содержит перечень организационно-правовых форм юридических лиц в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

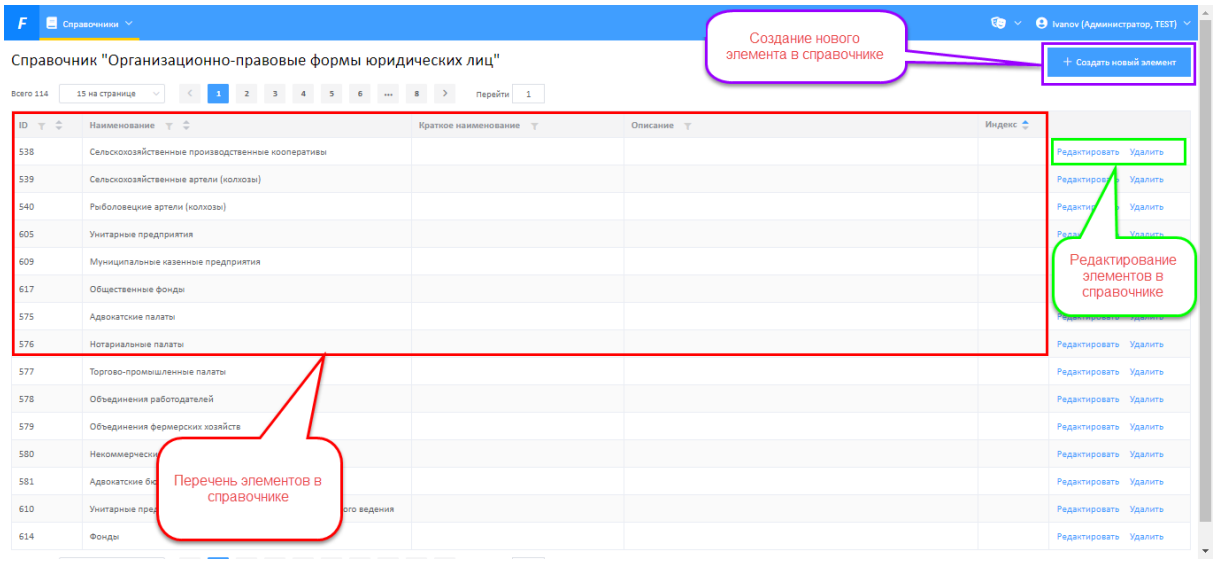


Рисунок 113 – Организационно-правовые формы юридических лиц

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.26.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

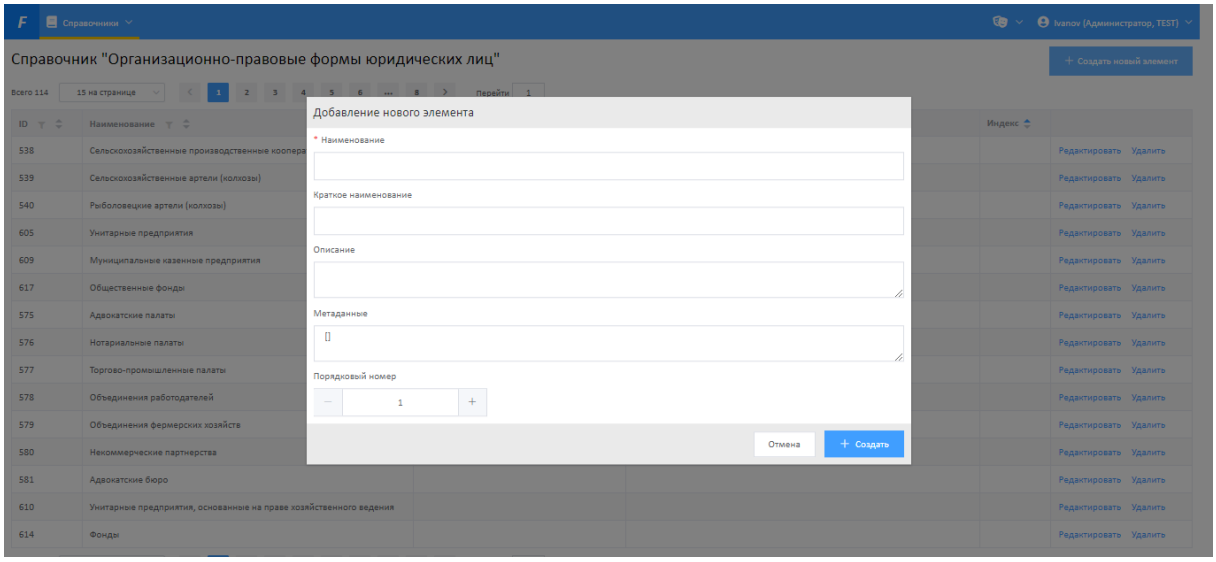


Рисунок 114 – Добавление нового элемента

4.3.1.26.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

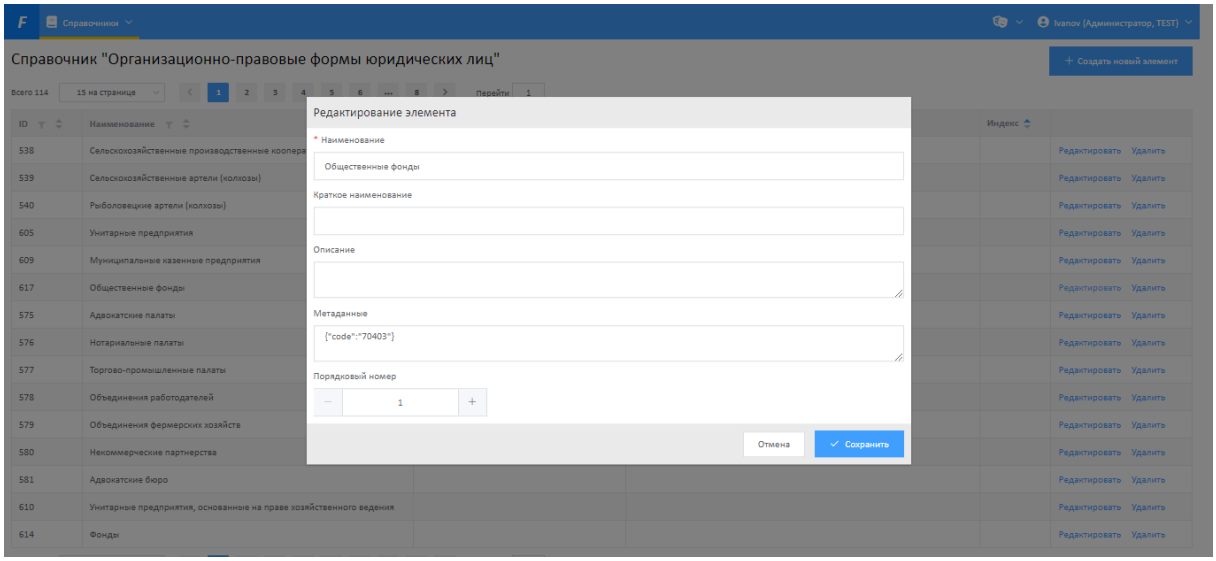


Рисунок 115 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.26.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

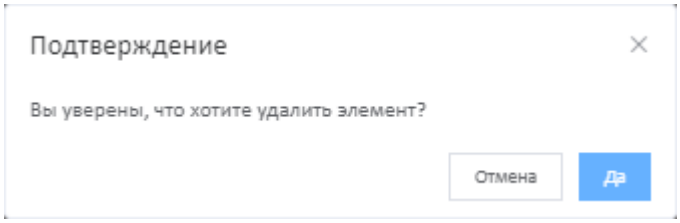


Рисунок 116 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.27 Статусы исходящих пакетов

Справочник «Статусы исходящих пакетов» содержит перечень статусов исходящих пакетов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

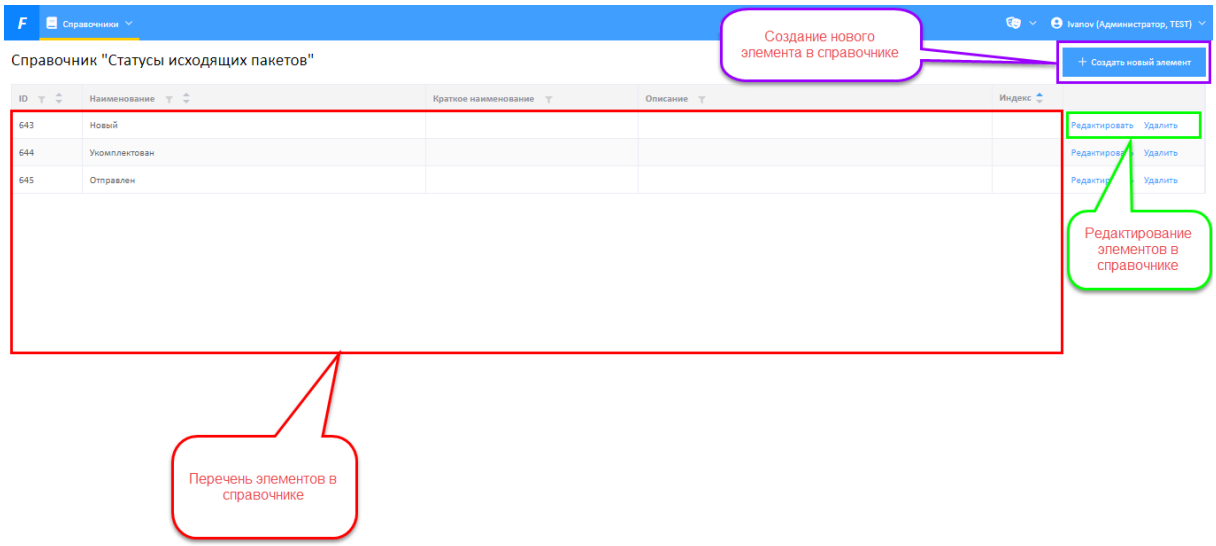


Рисунок 117 – Статусы исходящих пакетов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.27.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

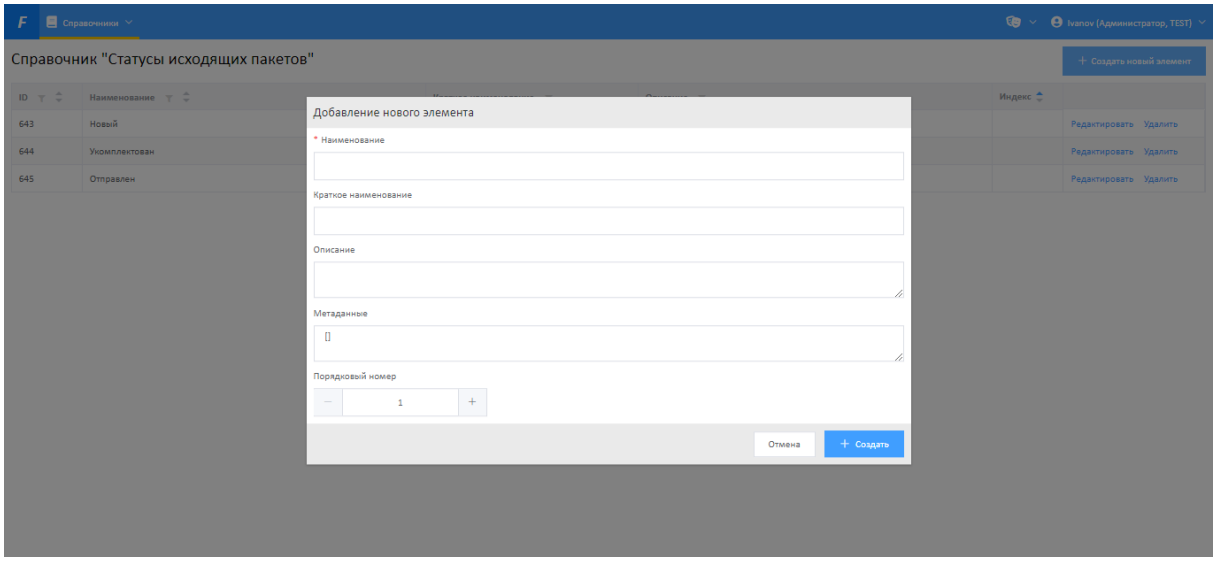


Рисунок 118 – Добавление нового элемента

4.3.1.27.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

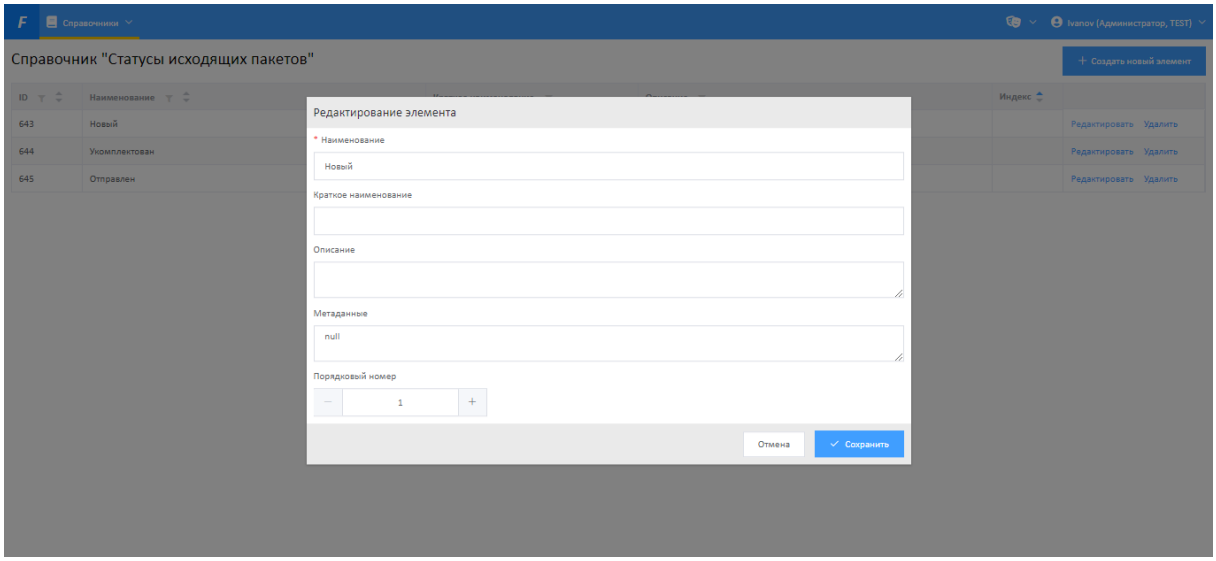


Рисунок 119 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.27.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

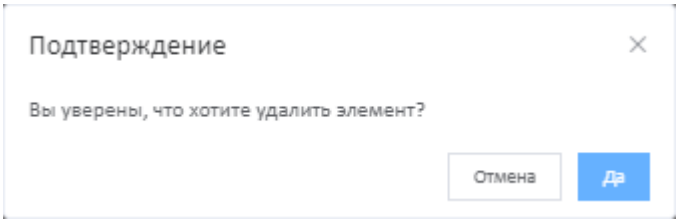


Рисунок 120 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.28 Список регионов МСП

Справочник «Список регионов МСП» содержит перечень регионов МСП в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

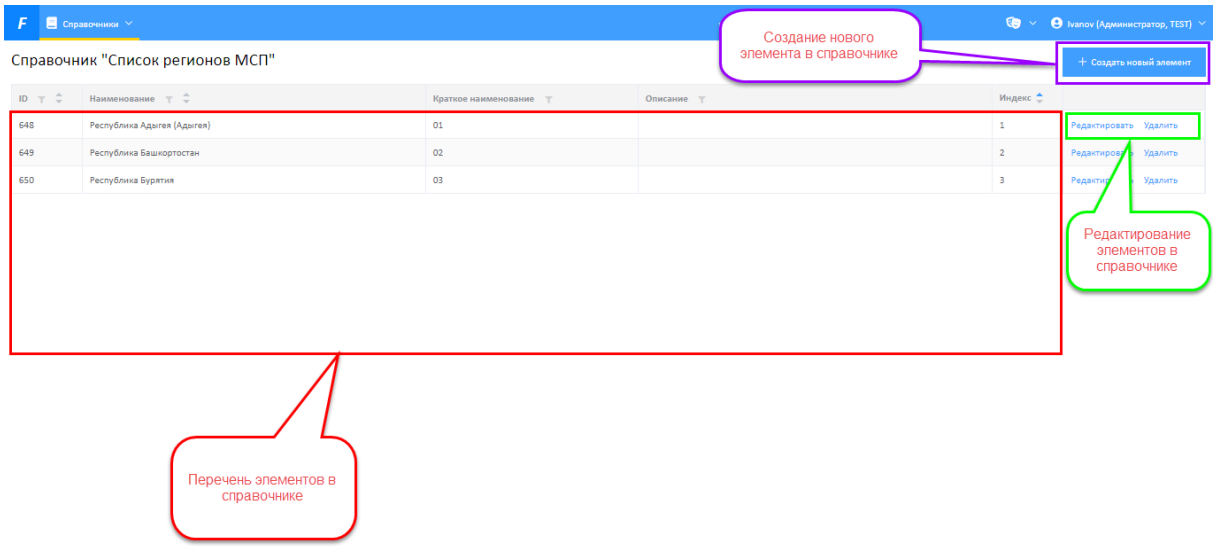


Рисунок 121 – Список регионов МСП

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.28.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

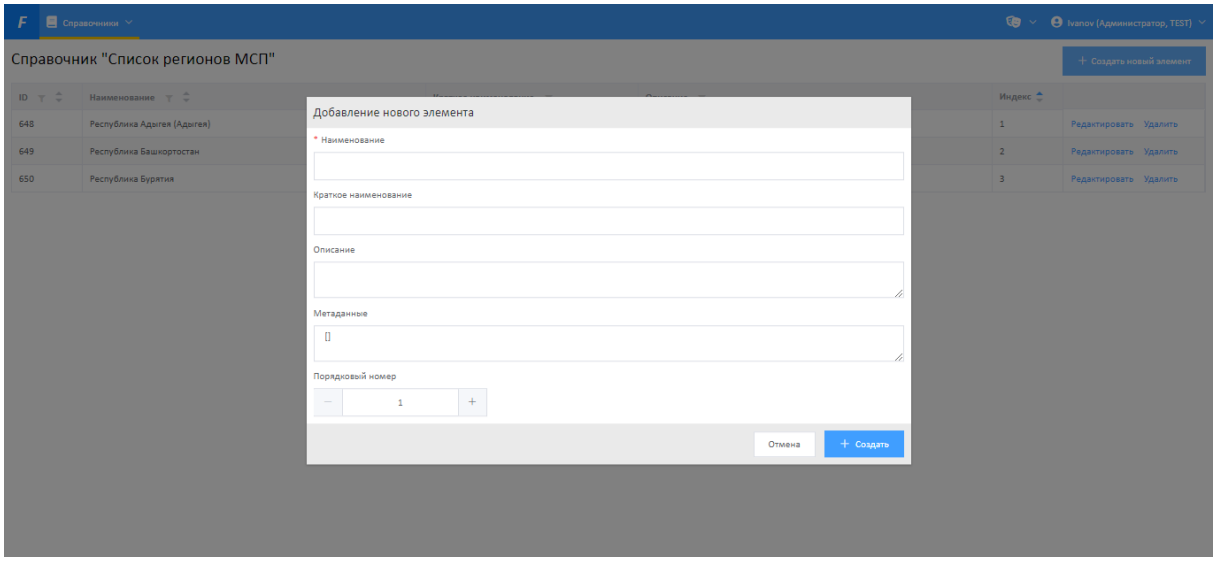


Рисунок 122 – Добавление нового элемента

4.3.1.28.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

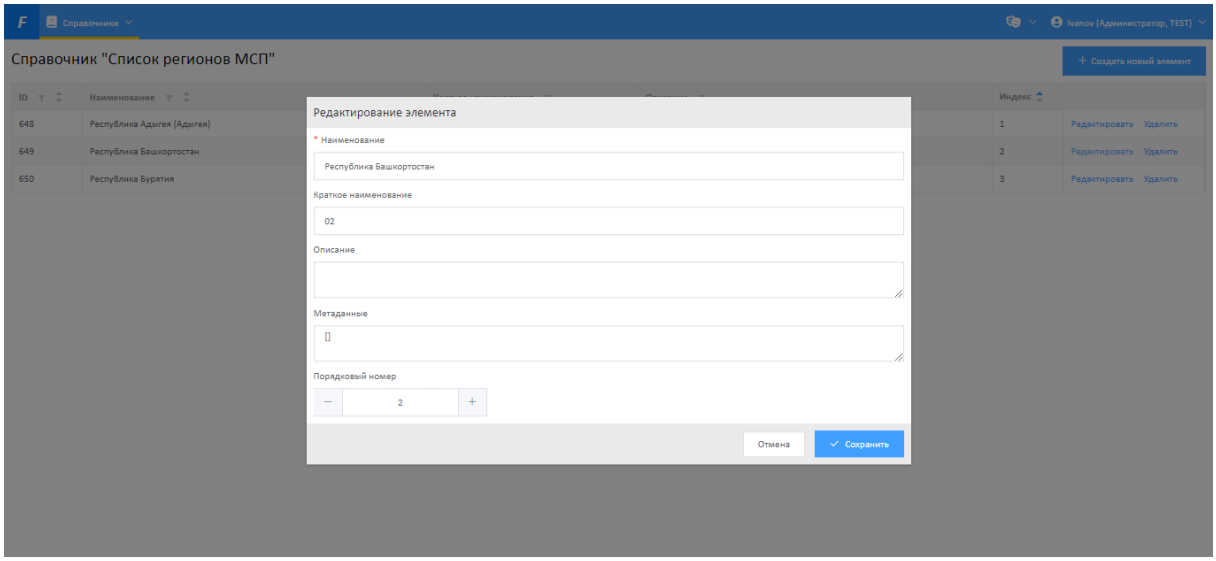


Рисунок 123 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.28.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

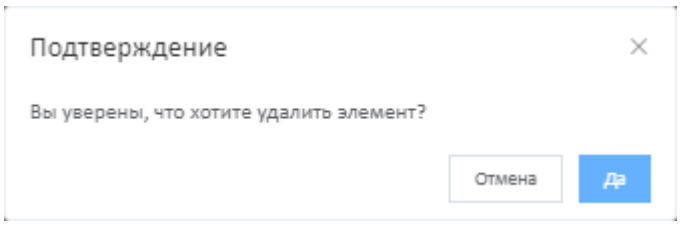


Рисунок 124 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.29 Тип представителя

Справочник «Тип представителя» содержит перечень типов представителей в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

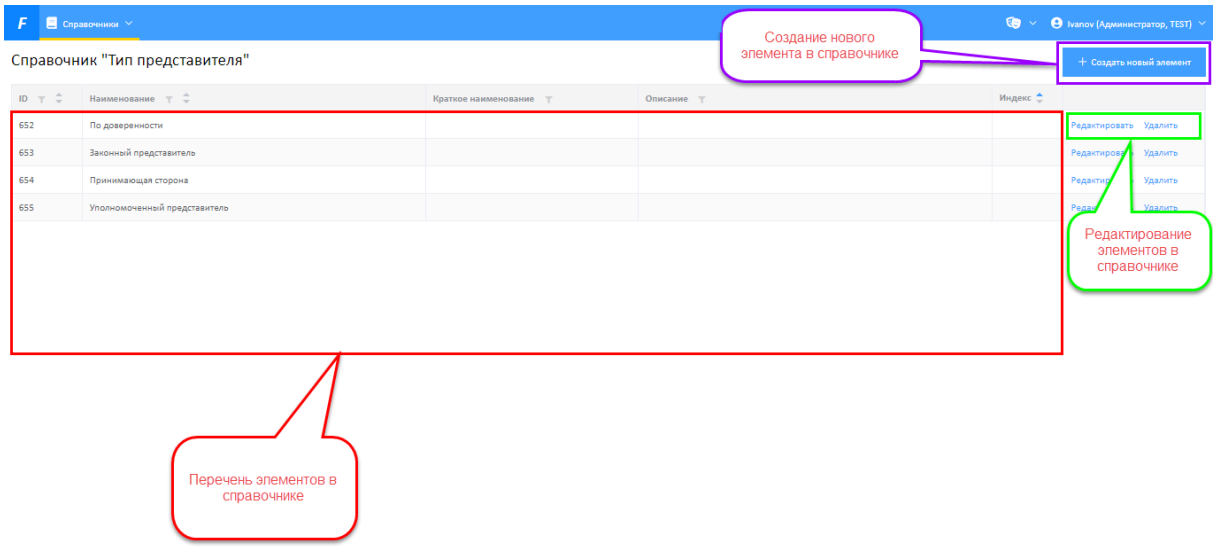


Рисунок 125 – Тип представителя

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.29.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

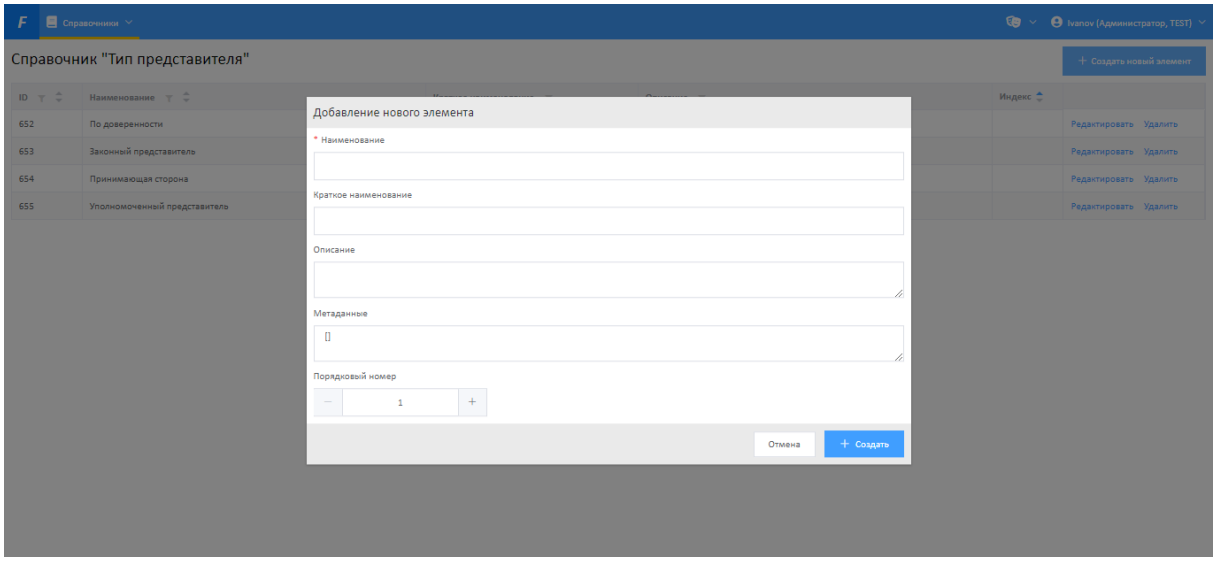


Рисунок 126 – Добавление нового элемента

4.3.1.29.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

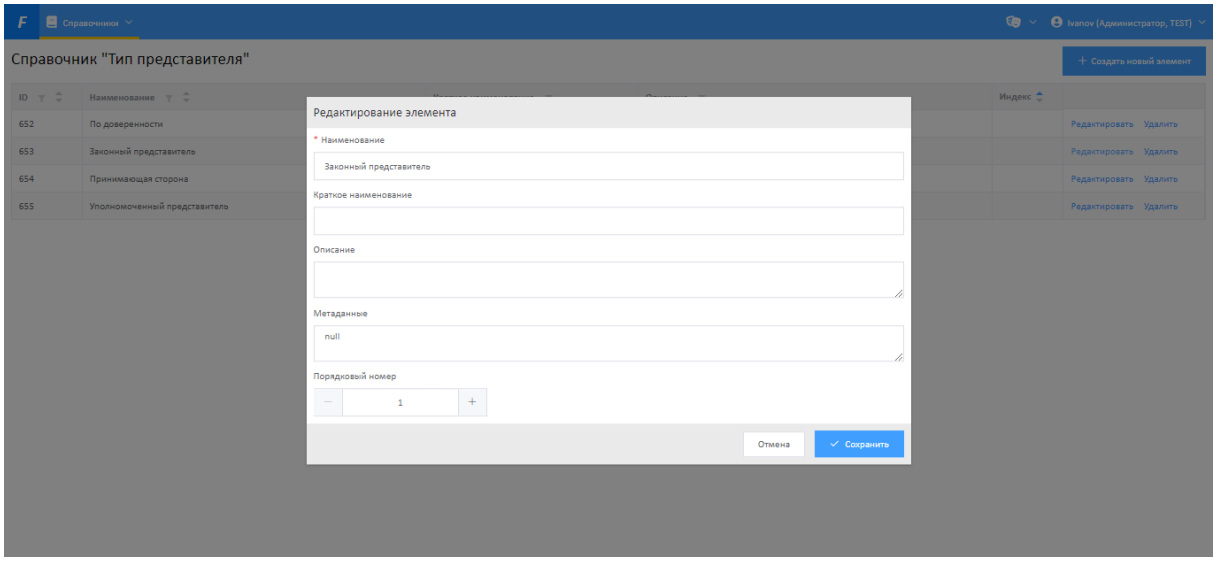


Рисунок 127 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.29.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

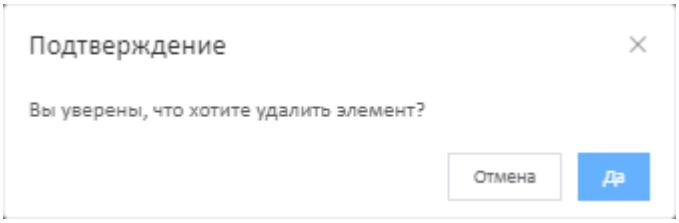


Рисунок 128 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.30 Уровень ведомства

Справочник «Уровень ведомства» содержит перечень уровней ведомств в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

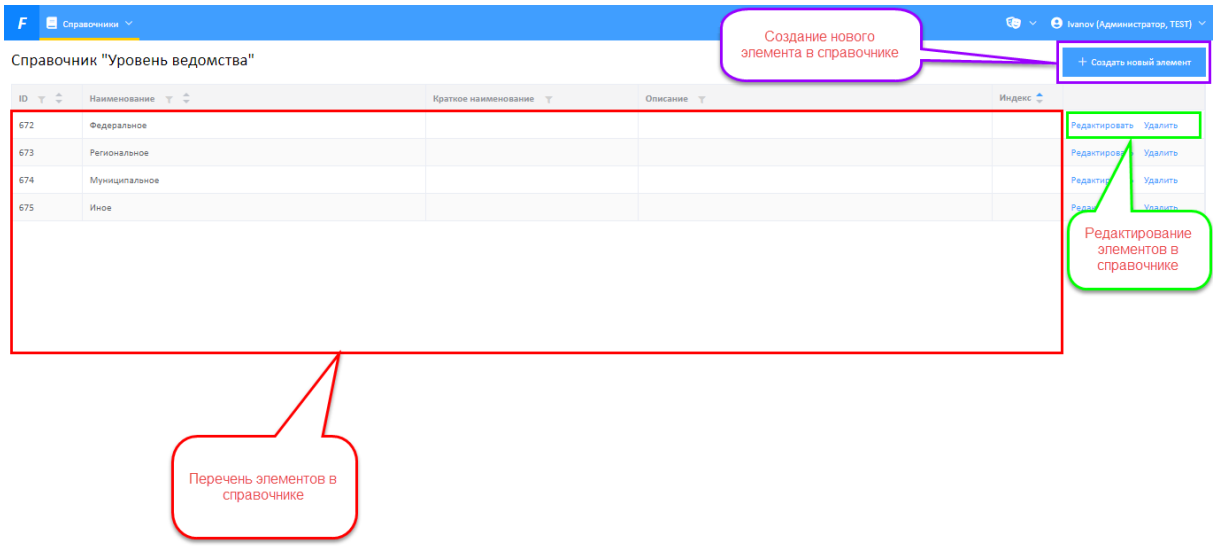


Рисунок 129 – Уровень ведомства

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.30.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

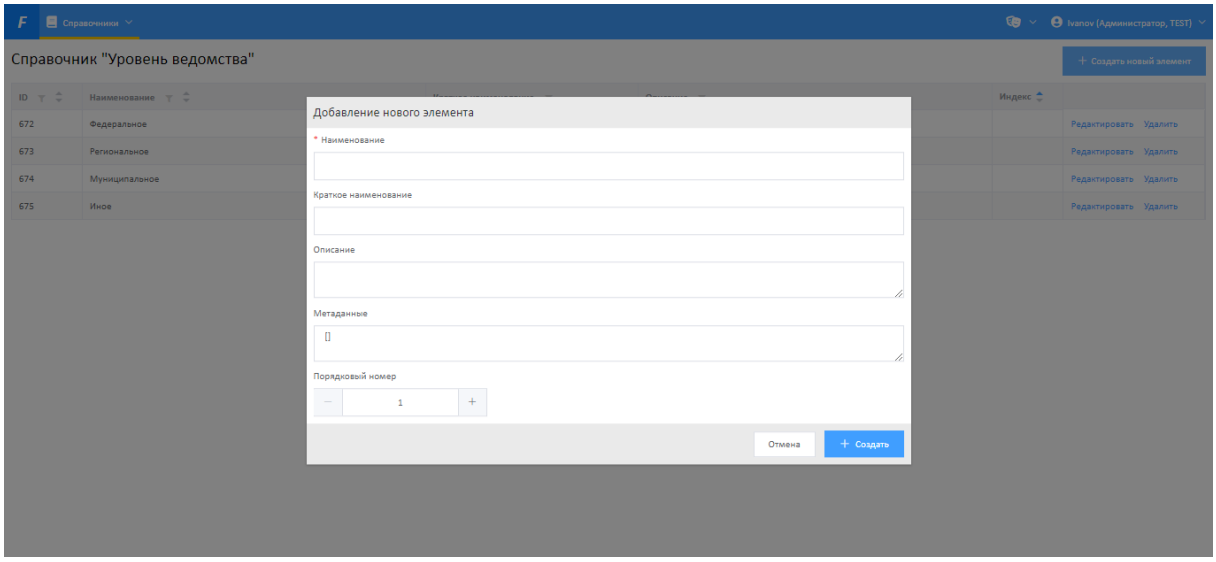


Рисунок 130 – Добавление нового элемента

4.3.1.30.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

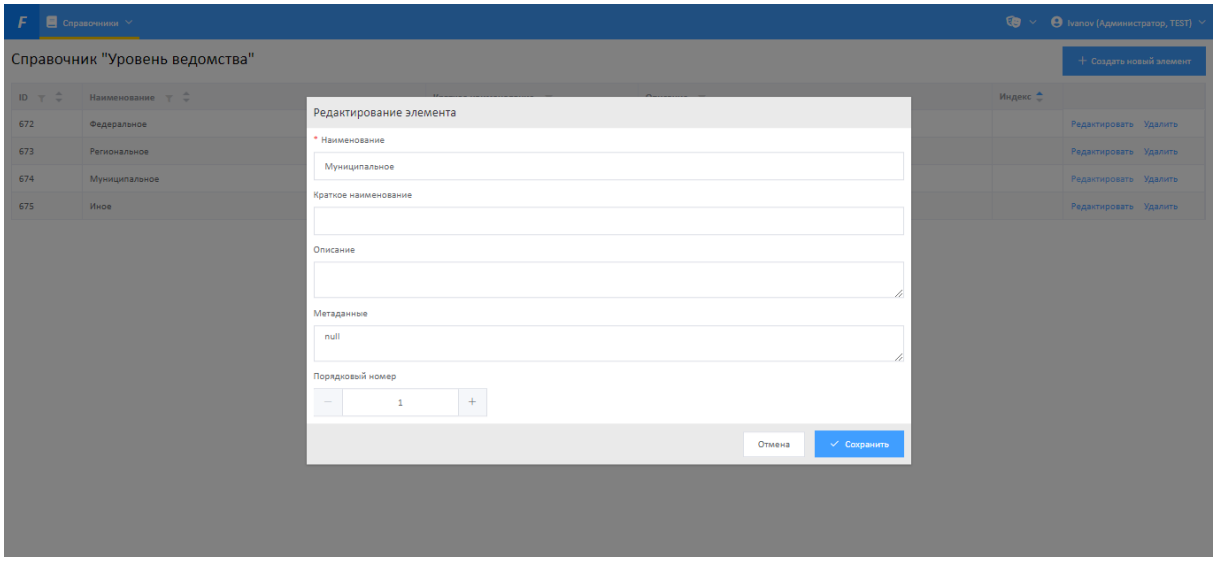


Рисунок 131 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.30.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

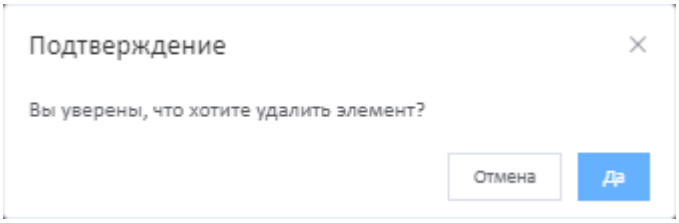


Рисунок 132 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.31 Статусы внутренних пакетов

Справочник «Статусы внутренних пакетов» содержит перечень статусов внутренних пакетов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

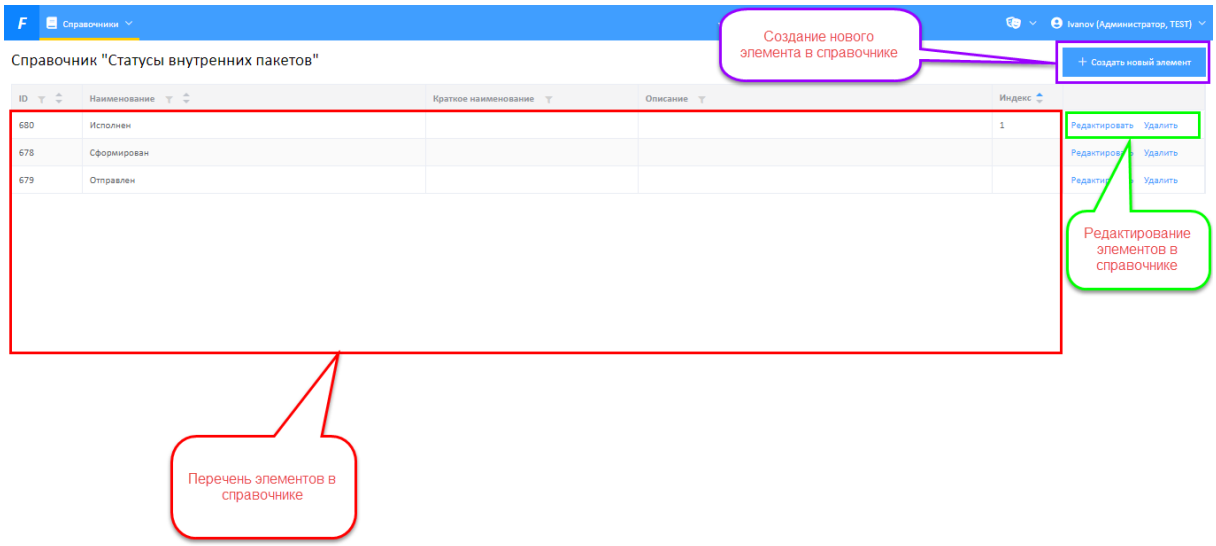


Рисунок 133 – Статусы внутренних пакетов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.31.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

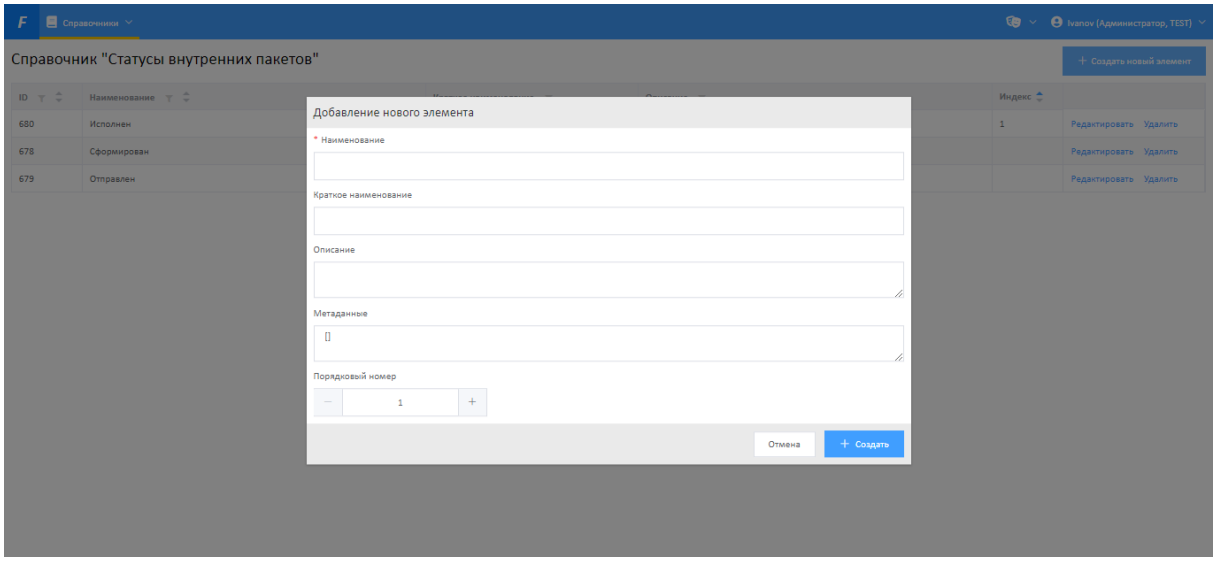


Рисунок 134 – Добавление нового элемента

4.3.1.31.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

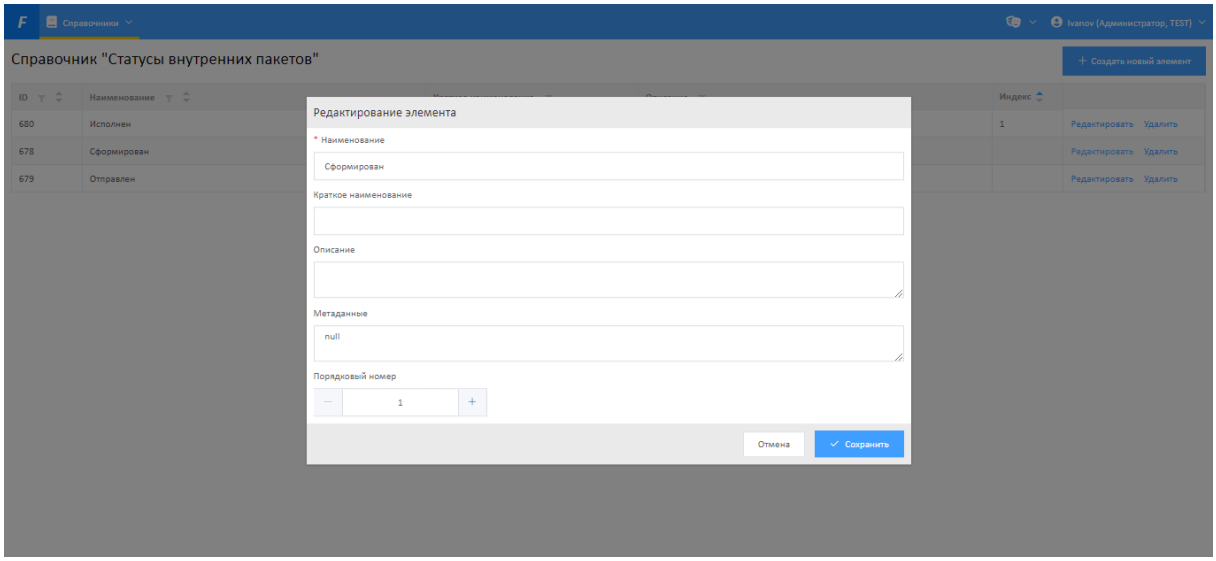


Рисунок 135 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.31.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

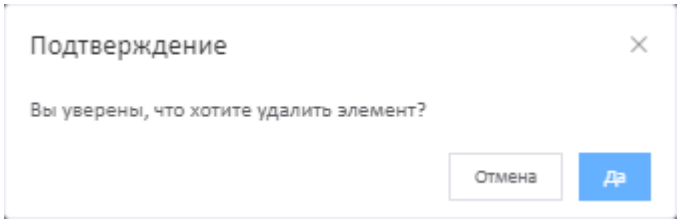


Рисунок 136 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.32 Типы исходящих пакетов

Справочник «Типы исходящих пакетов» содержит перечень типов исходящих пакетов в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

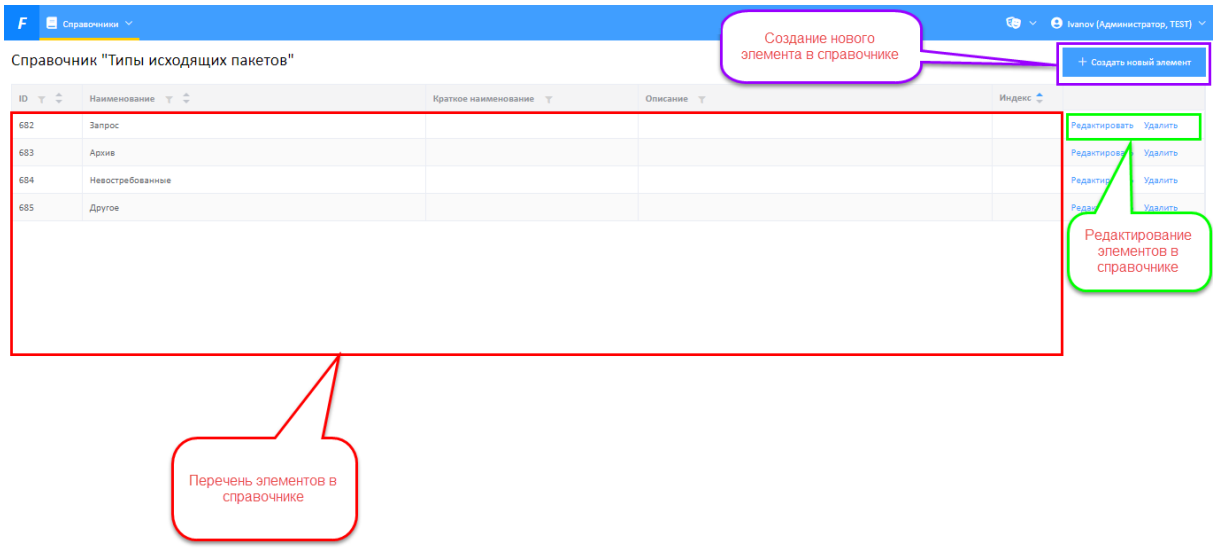


Рисунок 137 – Типы исходящих пакетов

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.32.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

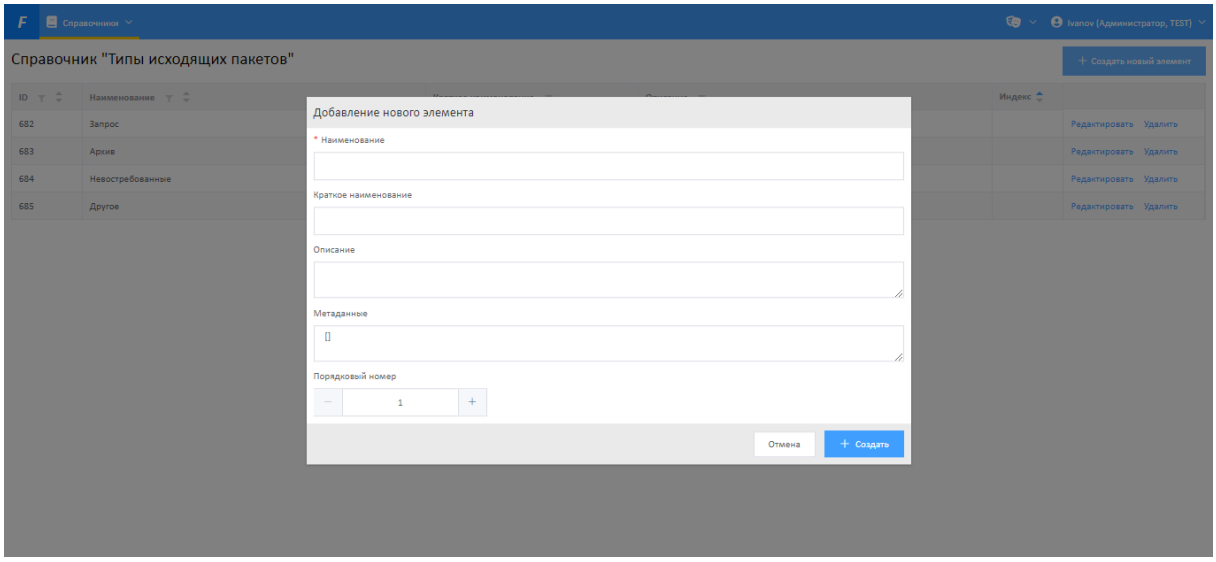


Рисунок 138 – Добавление нового элемента

4.3.1.32.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

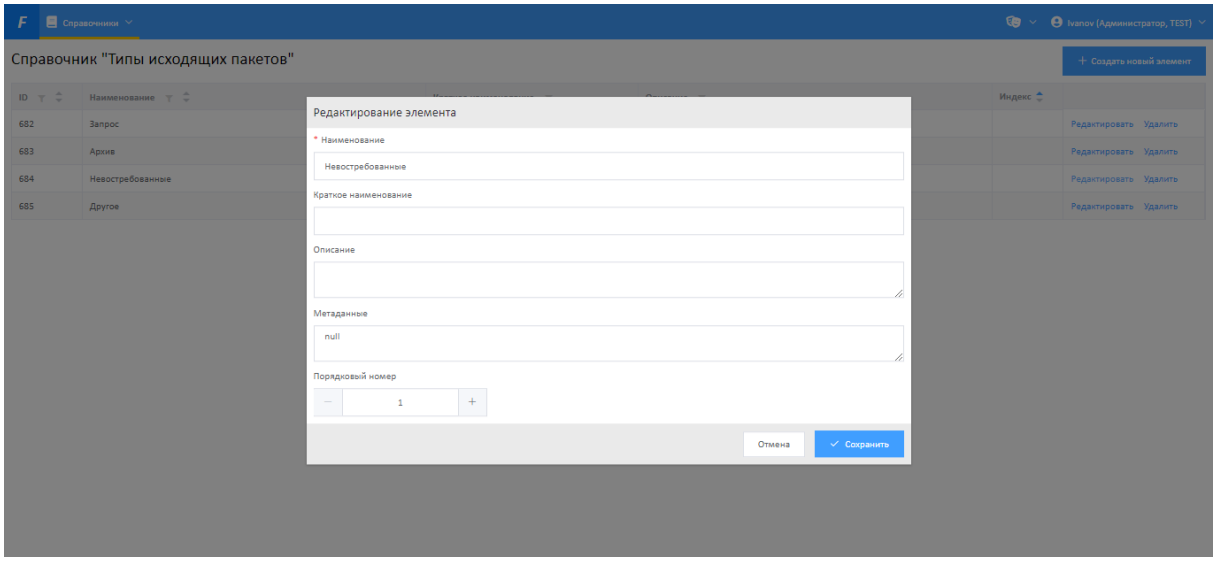


Рисунок 139 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.32.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

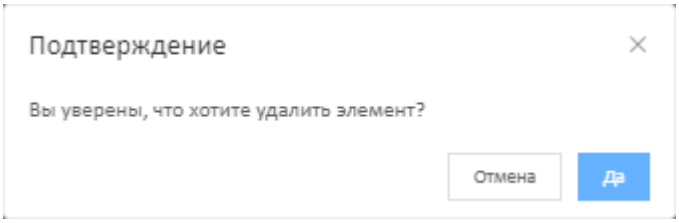


Рисунок 140 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.1.33 Статусы предварительного обращения

Справочник «Статусы предварительного обращения» содержит перечень статусов предварительного обращения в АИС МСП «ФЕНИКС» и элементы управления записями в справочнике.

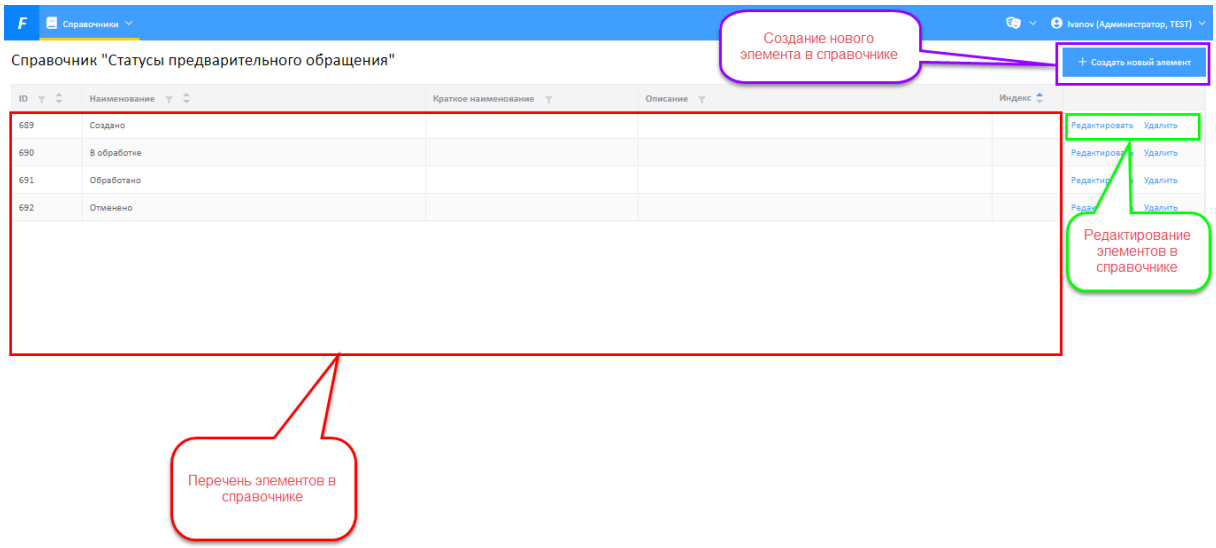


Рисунок 141 – Статусы предварительного обращения

Перечень элементов содержит следующую информацию:

— ID – уникальный номер справочника в АИС МСП «ФЕНИКС»;

— Наименование;

— Краткое наименование;

— Описание;

— Индекс.

В данном справочнике возможно выполнение следующих операций:

— «Создать новый элемент» - добавление нового справочника;

— «Редактировать» - редактирование названия, краткого наименования и описания справочника;

— «Удалить» - удаление элемента справочника после подтверждения в информационном окне.

4.3.1.33.1 Создать новый элемент

В данном окне (Рисунок 102) необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование»;

— «Краткое наименование»;

— «Описание»;

— «Метаданные»;

— «Порядковый номер».

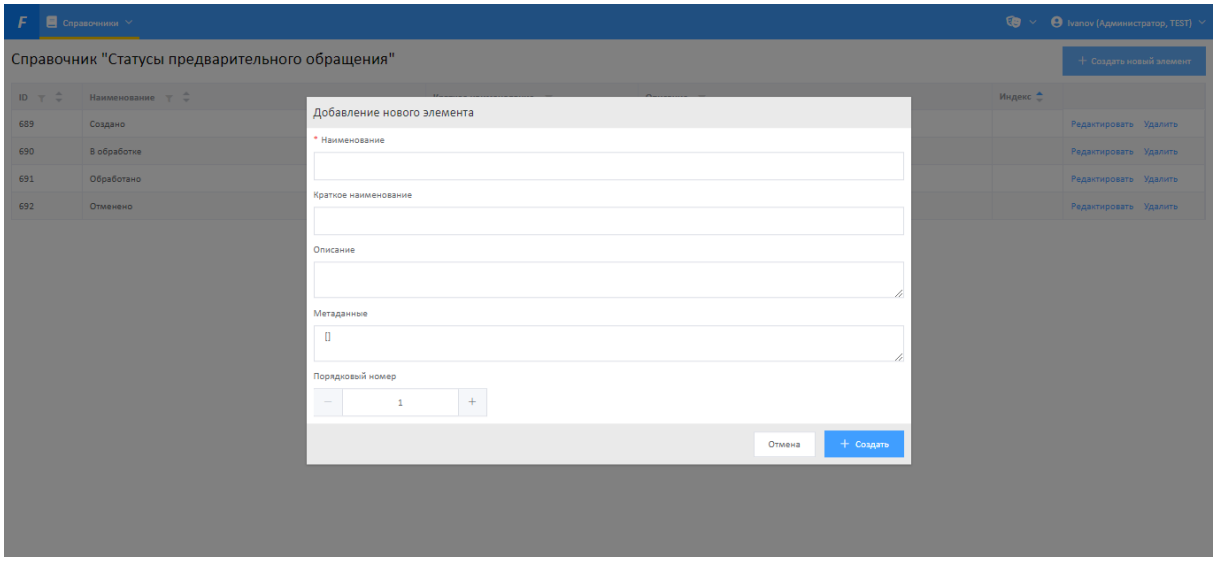


Рисунок 142 – Добавление нового элемента

4.3.1.33.2 Редактировать

Редактирование и внесение изменений в поля справочника (Рисунок 103).

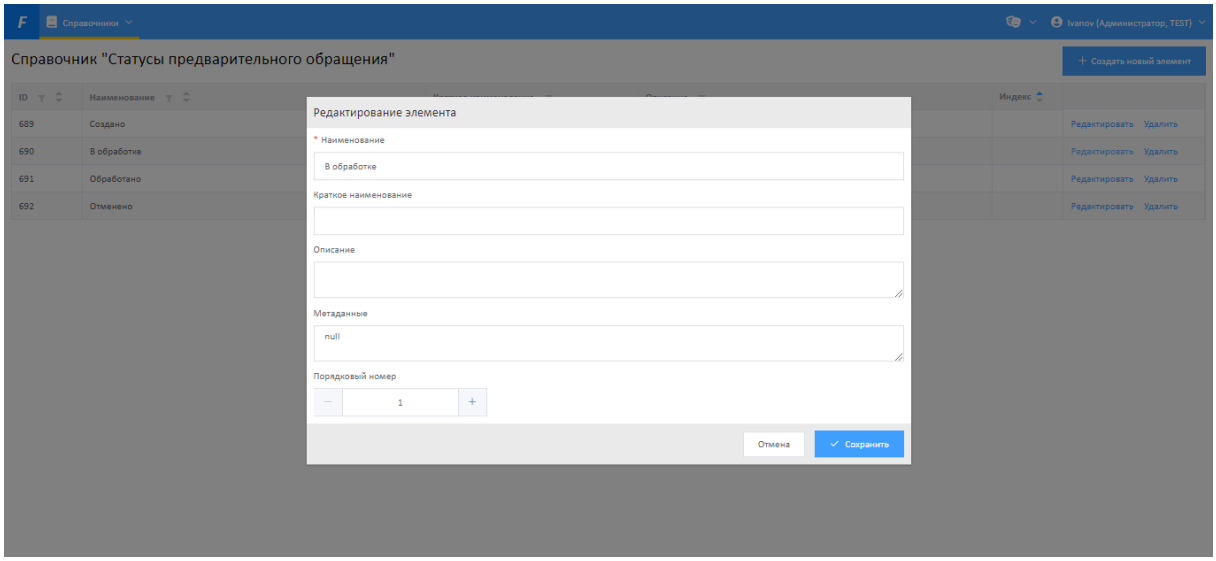


Рисунок 143 – Редактирование элемента справочника

4.3.1.33.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

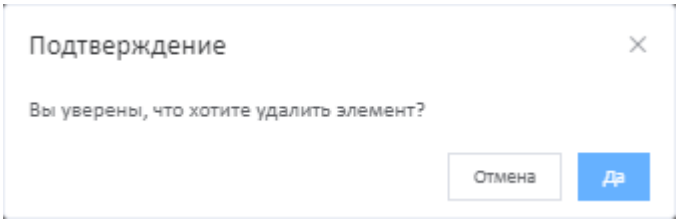


Рисунок 144 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.2 Пользователи

Справочник «Пользователи» предназначен для обеспечения возможности администрирования раздельного доступа АИС МСП «ФЕНИКС». Он хранит учетные данные пользователей и общие настройки ролей доступа. Все функции системы администрирования, а также механизмы уведомлений опираются на данные этого справочника.

Справочник «Пользователи» содержит следующую информацию о пользователях:

— «Имя пользователя»;

— «Фамилия»;

— «Имя»;

— «Отчество»;

— «Должность».

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать нового пользователя» - создание новых учетных записей;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Сделать копию» - создание копии учетной записи пользователя. Применяется для создания новой учетной записи на основе существующей, с последующим редактированием созданной копии;

— «Роли» - управление правами доступа существующих пользователей базы данных АИС МСП «ФЕНИКС»;

— «Уволить» - удаление учетной записи из базы данных.

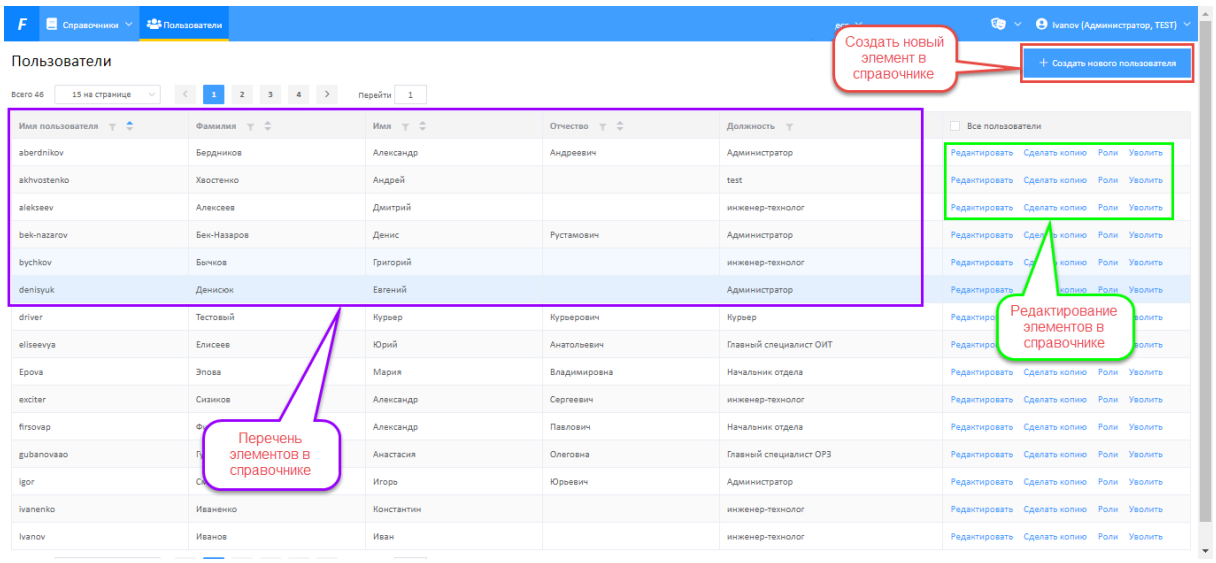


Рисунок 145 - Пользователи

При сохранении изменений в учетной записи заданные параметры сохраняются для пользователя и будут использованы при следующем входе его в АИС МСП «ФЕНИКС».

4.3.2.1 Создать нового пользователя

Создание нового пользователя осуществляется путем заполнения информации всех полей в следующих вкладках:

— «Персональные данные»;

— «Служебные данные»;

— «Календарь».

Вкладка «Персональные данные» (Рисунок 146) содержит следующие поля:

— Фамилия;

— Имя;

— Отчество;

— СНИЛС;

— Телефон.

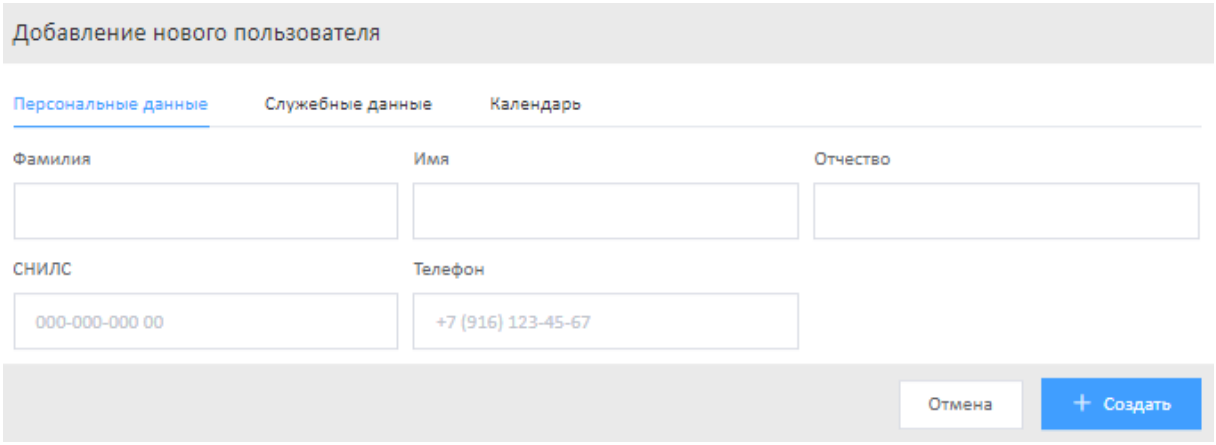


Рисунок 146 – Добавление нового пользователя (Персональные данные)

Вкладка «Служебные данные» (Рисунок 147) содержит следующие поля:

— Имя пользователя;

— Пароль – должен содержать буквы и цифры длиной не менее семи символов;

— Должность - выбирается из выпадающего меню, записи в котором соответствуют словарю «Должности»;

— «Пользователь Active Directory» - отметка, позволяющая отметить что данный пользователь зарегистрирован в Active Directory.

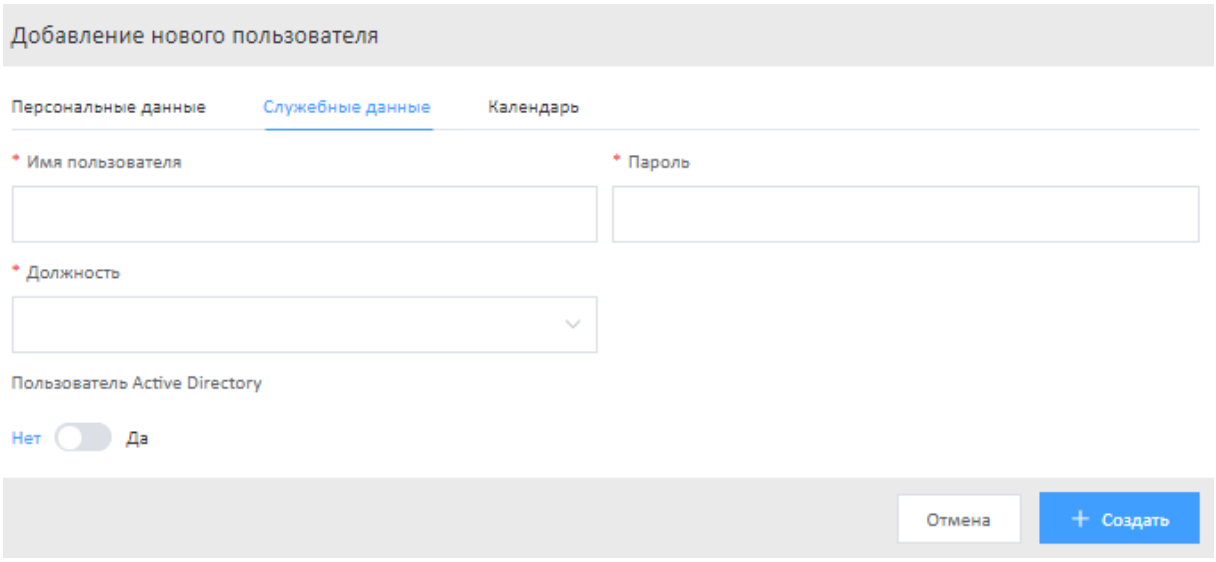


Рисунок 147 - Добавление нового пользователя (Служебные данные)

Вкладка «Календарь» (Рисунок 148) содержит поле «Календарь», в котором выбирается тип календаря для определения рабочего времени пользователю.

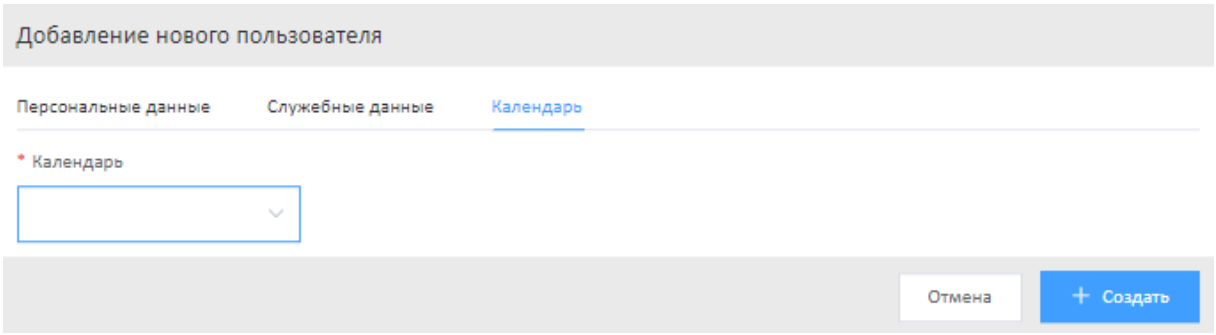


Рисунок 148 - Добавление нового пользователя (Календарь)

4.3.2.2 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен порядку созданию нового пользователя, описанного выше (Рисунок 149 - Рисунок 151).

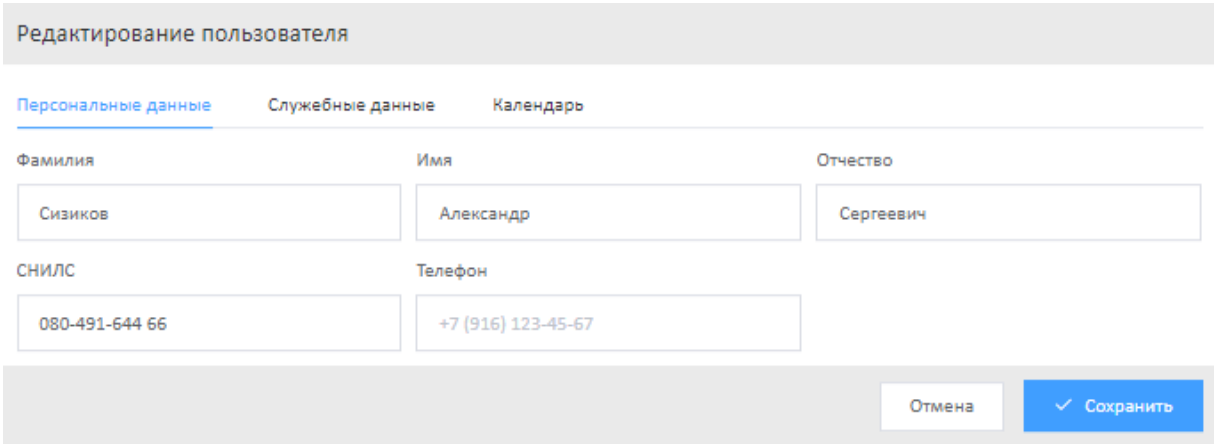


Рисунок 149 – Редактирование пользователя (Персональные данные)

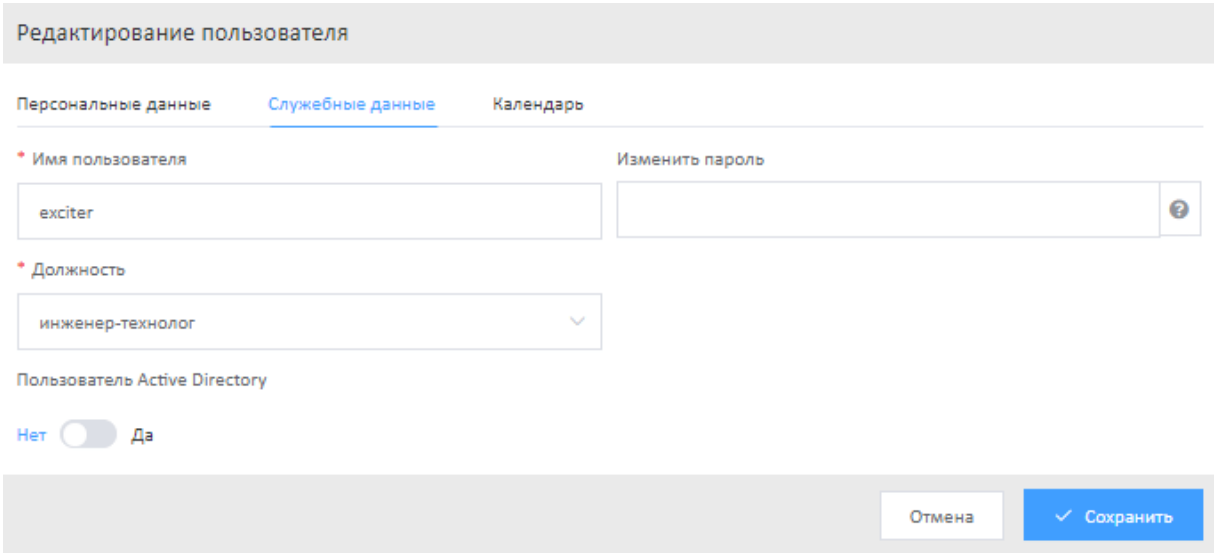


Рисунок 150 - Редактирование пользователя (Служебные данные)

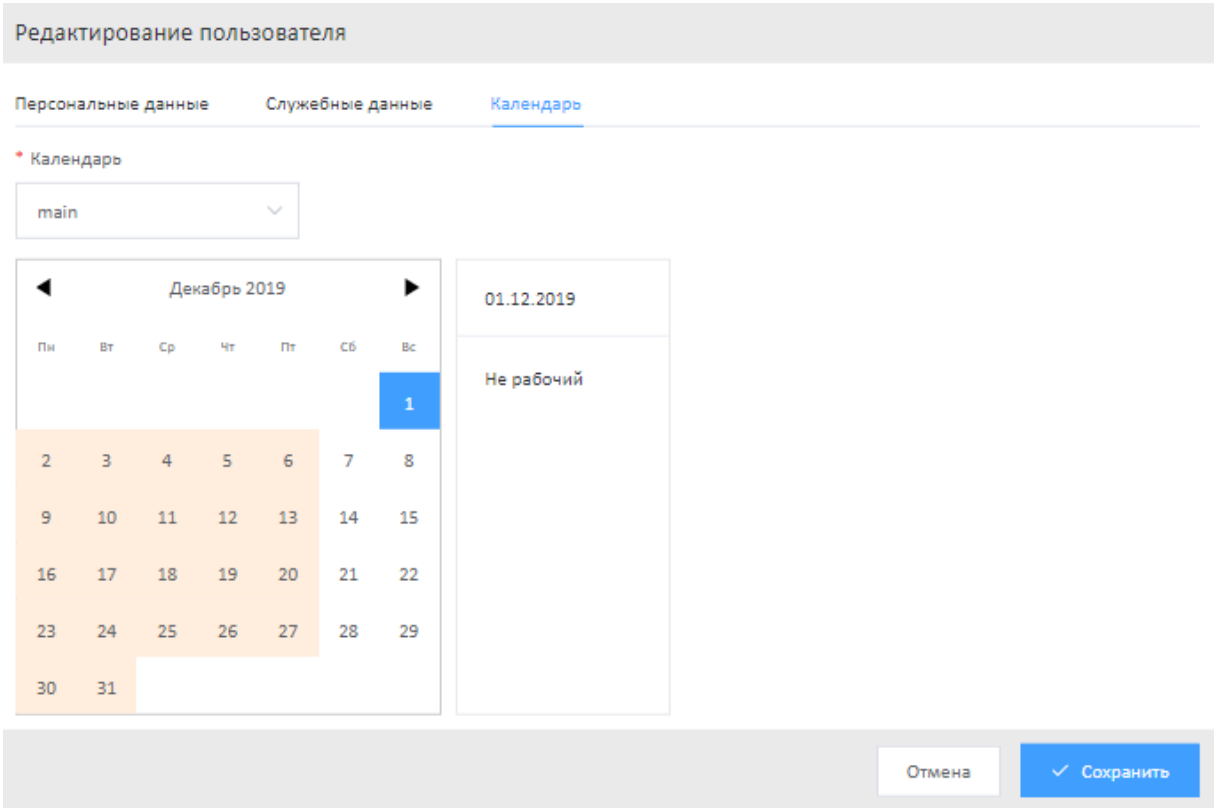


Рисунок 151 - Редактирование пользователя (Календарь)

4.3.2.3 Сделать копию

Создание новой учетной записи на основе существующей, с последующим редактированием созданной копии. Появляется информационное окно подтверждения создания копии.

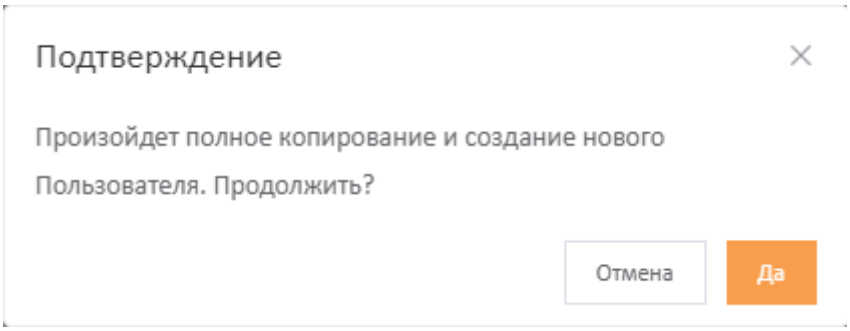


Рисунок 152 – Подтверждение создания копии профиля пользователя

4.3.2.4 Роли

Осуществляется назначение роли пользователя из предложенного списка (Рисунок 153).

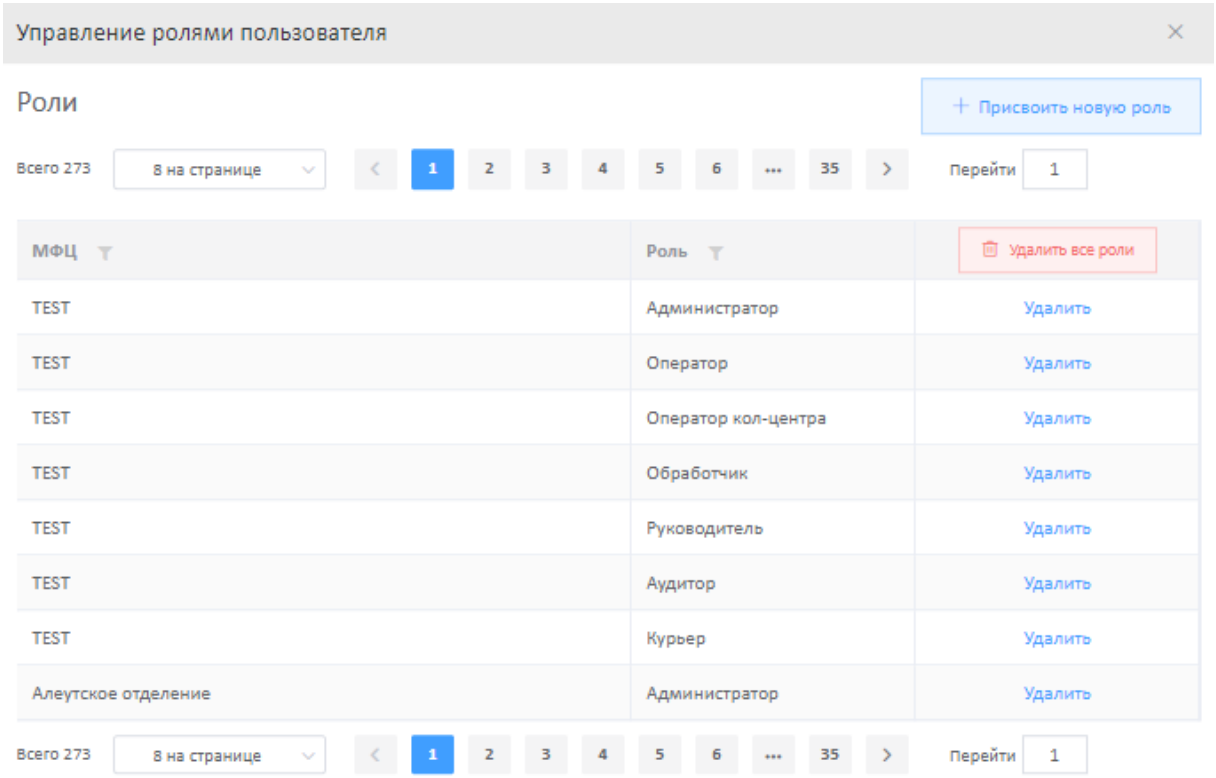


Рисунок 153 – Управление ролями пользователя

Для назначения роли нажать кнопку «Присвоить новую роль». Появляется окно «Присвоение новой роли» (Рисунок 154).

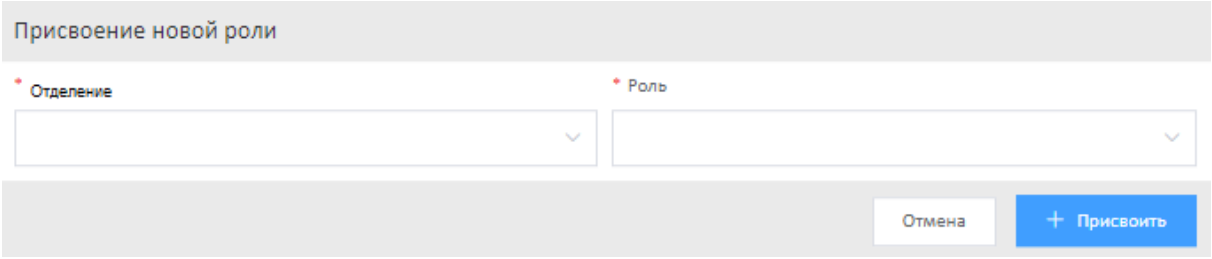


Рисунок 154 – Присвоение новой роли

В данном окне (Рисунок 154) выбирается МСП, а также роль из выпадающих меню. Списки формируются на основе записей соответствующих значениях из справочников.

Имеется возможность выбрать все записи, поставив соответствующую отметку в поле «Все» (Рисунок 155).

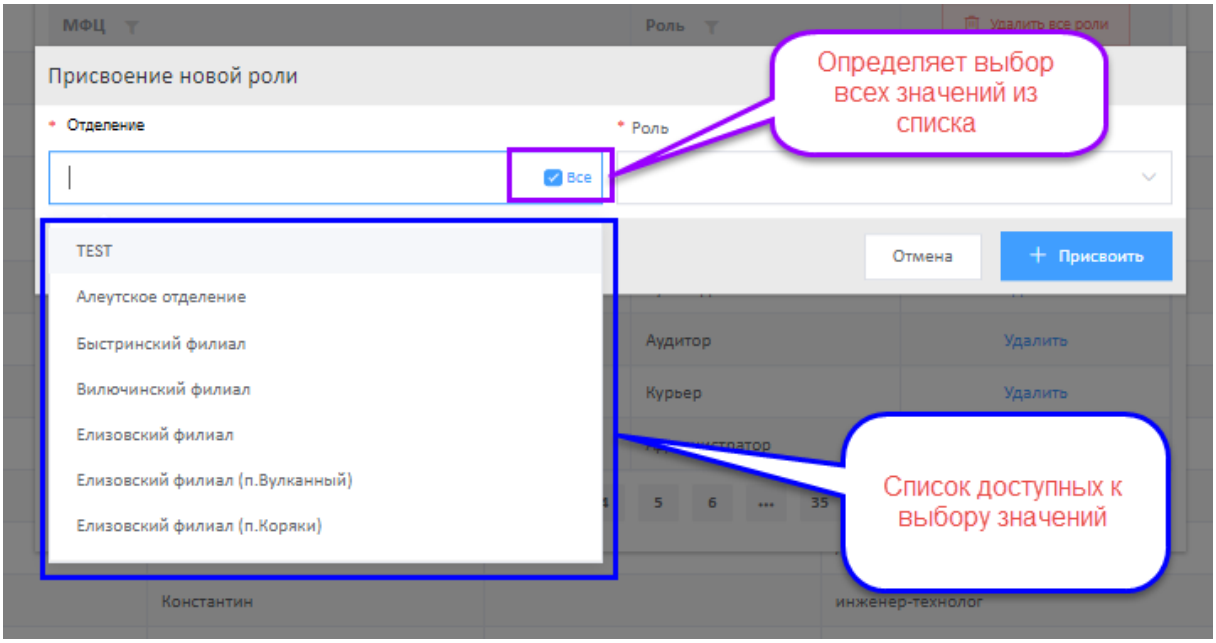


Рисунок 155 – Список для выбора

В результате отображается количество выбранных значений (Рисунок 156).

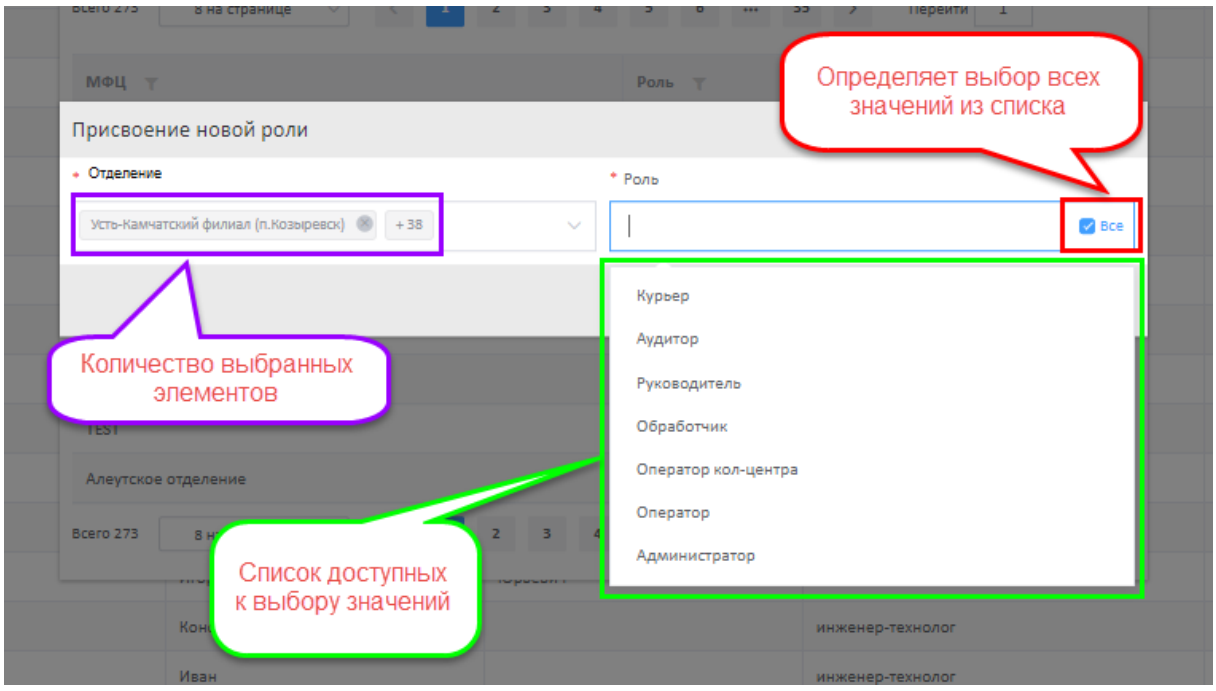


Рисунок 156 – Список для выбора

Также имеется возможность выбрать несколько записей из списка. Напротив выбранных записей появляются соответствующие отметки (Рисунок 157).

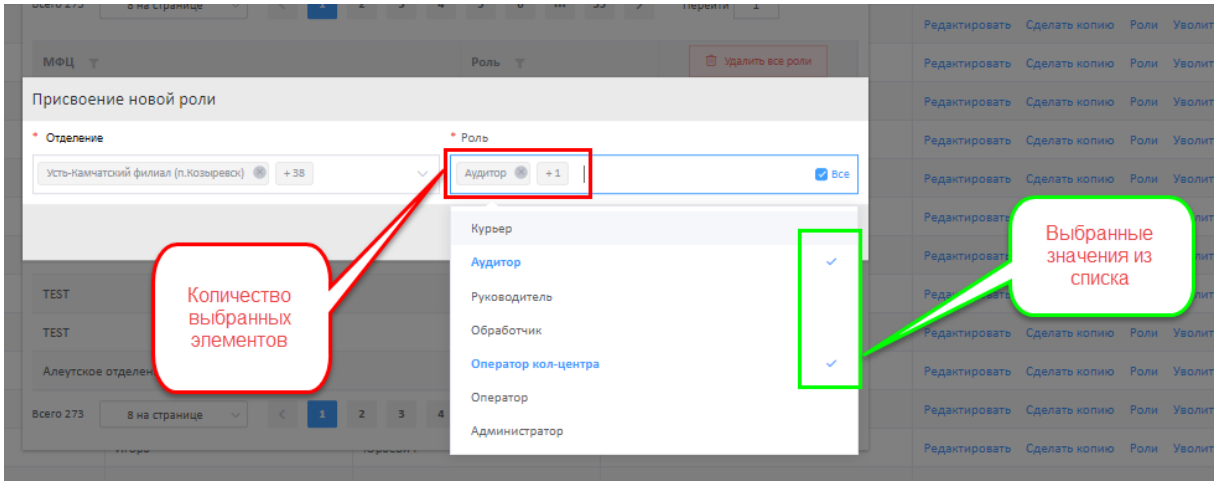


Рисунок 157 – Выбранные элементы из списка

Для сохранения выбранной роли для пользователя нажать на кнопку «Присвоить».

4.3.2.5 Уволить

При увольнении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить увольнение (нажать кнопку «Отмена»).

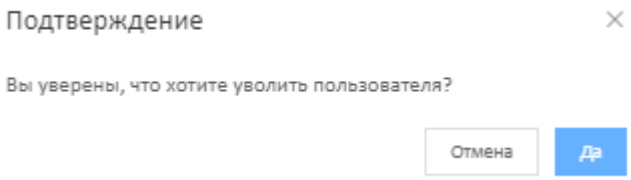


Рисунок 158 – Подтверждение увольнения

4.3.3 Отделения

Справочник «Отделения» содержит полный перечень отделений, на территории, которой функционирует АИС МСП «ФЕНИКС».

В справочнике содержится следующая информация об отделениях (Рисунок 159):

— Наименование;

— Код;

— Адрес;

— Телефон.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новые отделения» - создание новых отделений;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Сделать копию» - создание копии записи о муниципалитете. Применяется для создания нового муниципалитета на основе существующего, с последующим редактированием созданной копии;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных;

— «Закрыть» - закрытие отделения, при этом запись не удаляется из АИС МСП «ФЕНИКС» навсегда, но не отображается в списках, которые обращаются к данному справочнику.

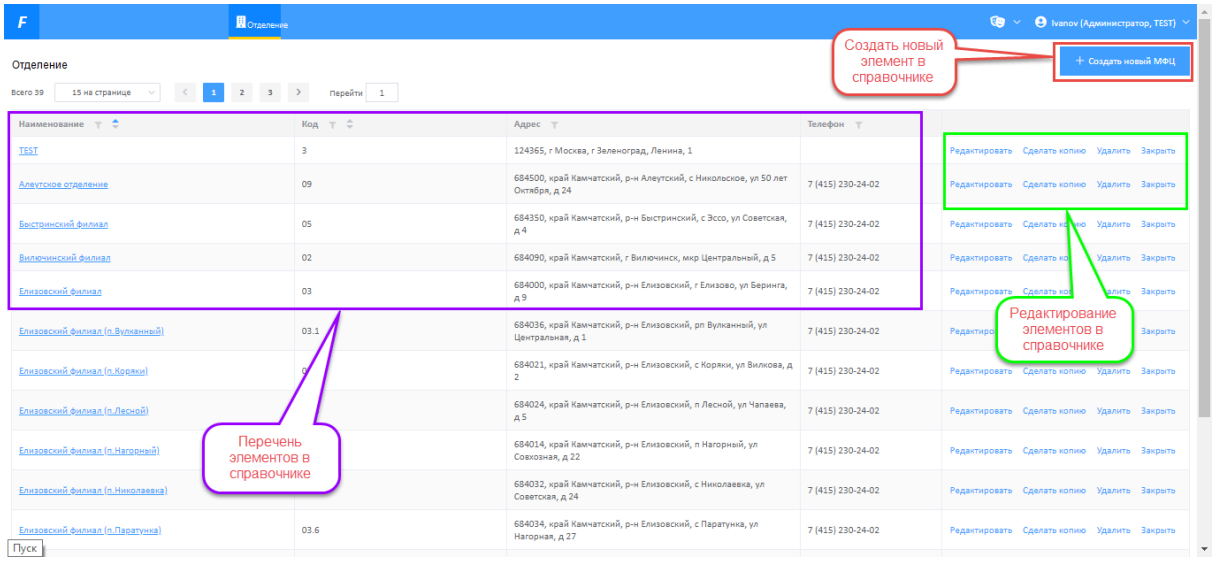


Рисунок 159 - Отделения

4.3.3.1 Создать новое отделение

Создание нового отделения осуществляется внесением информации в соответствующие поля во вкладках:

— Основные поля;
— Дополнительные сведения;
— Подразделение;
— Шаблоны номеров;
— Календарь.

Во вкладке «Основные поля» вносится следующая информация (Рисунок 160 и Рисунок 161):

— Код;
— Наименование;
— Адрес;
— Режим работы;
— Телефон;
— Код МДМ;

— Директор – выбирается из списка пользователей и добавляется (загружается) документ о назначении Директора;

— ТОСП (территориальное обособленное структурное подразделение);

— Видеть заявления подразделений;

— Закрыто;

— Тестовый филиал.

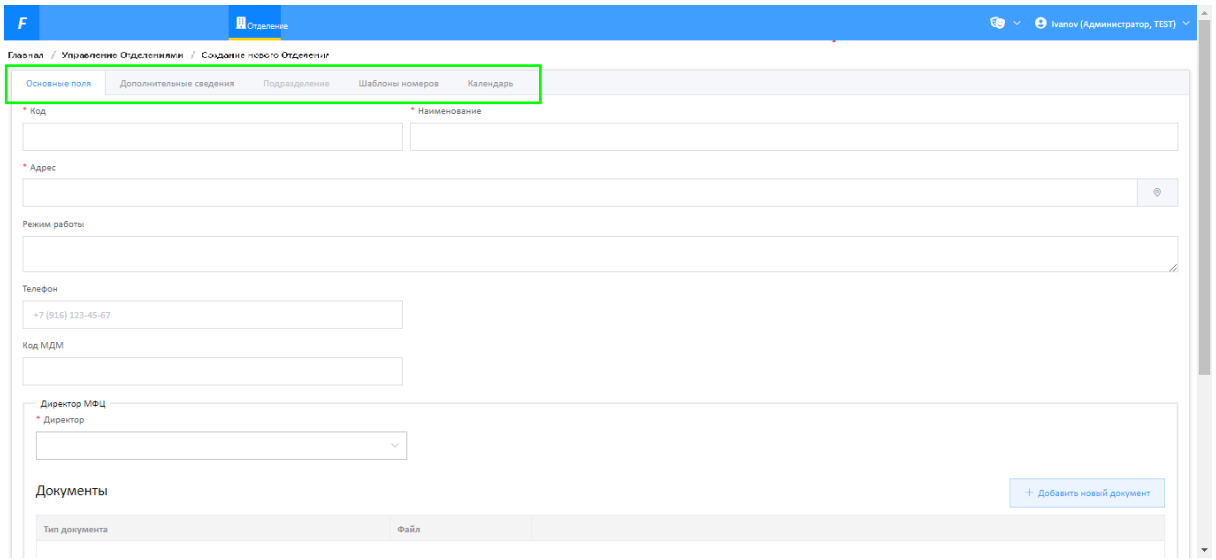


Рисунок 160 – Создание нового отделения (Основные поля)

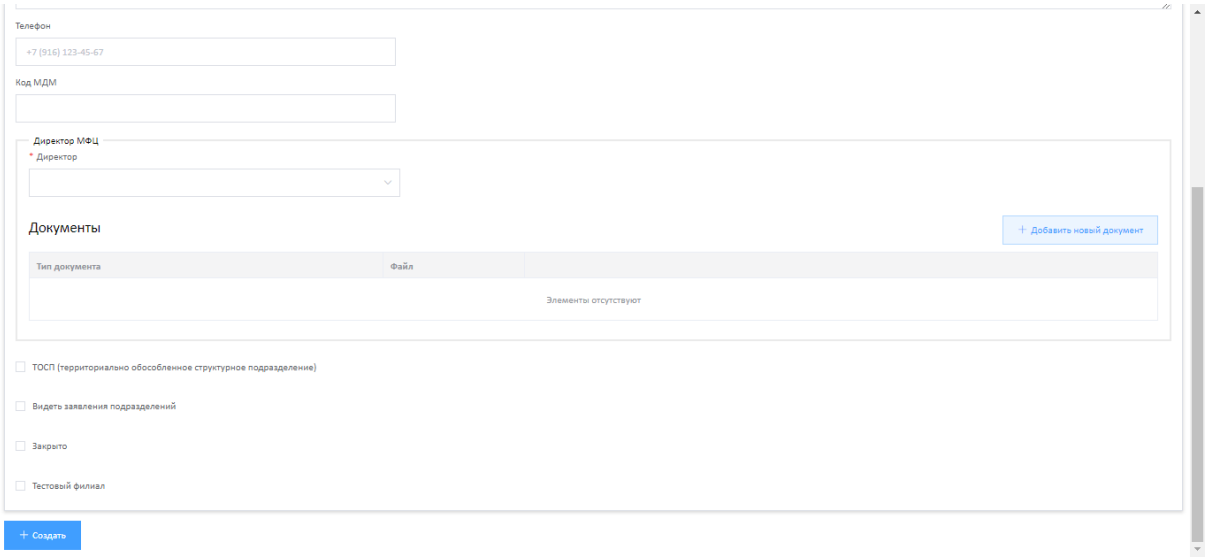


Рисунок 161 - Создание нового отделения (Основные поля)

Во вкладке «Дополнительные сведения» вносится следующая информация (Рисунок 162 и Рисунок 163):

— Полное наименование МСП;
— ИНН;
— КПП;
— ОКТМО;
— ОКАТО;
— ОГРН;
— E-mail;
— Идентификатор центра регистрации ЕСИА;
— ГИС ГМП;
— Идентификатор ФССП;
— Идентификатор в МКГУ;
— Идентификатор филиала в электронной очереди.

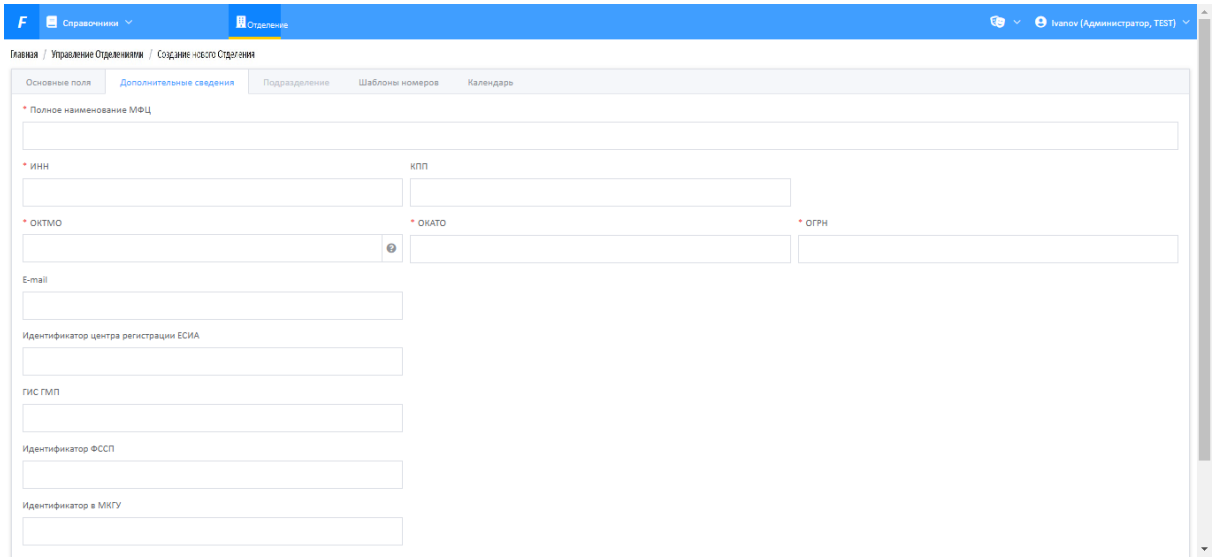


Рисунок 162 - Создание нового отделения (Дополнительные сведения)

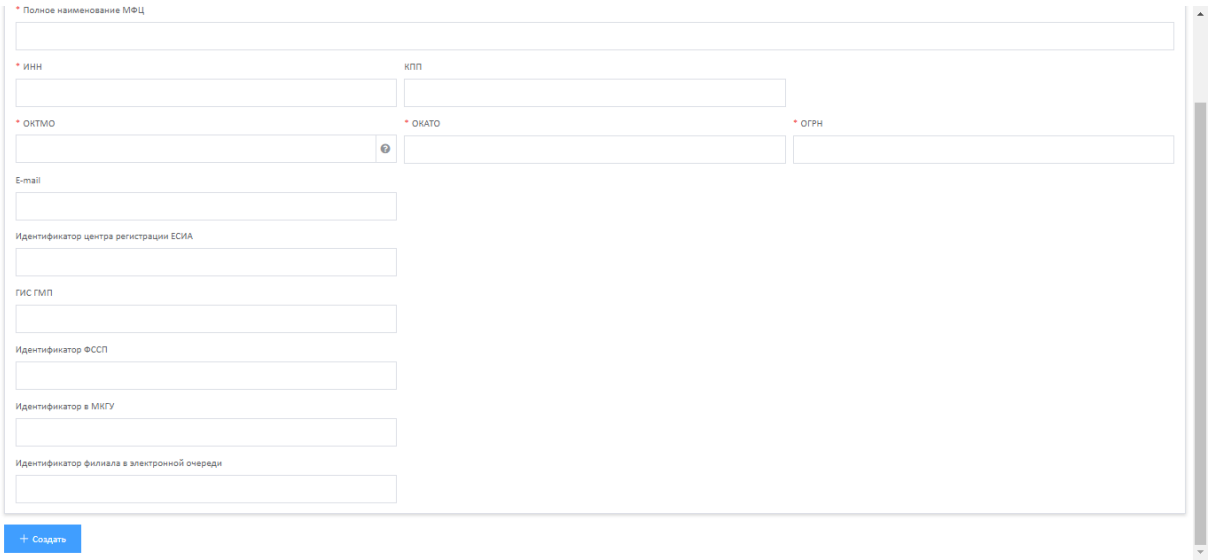


Рисунок 163 - Создание нового отделения (Дополнительные сведения)

Во вкладке «Шаблоны номеров» вносится следующая информация (Рисунок 164):

- Шаблон нумерации заявления;
- Шаблон нумерации исходящих отправлений;
- Шаблон нумерации входящих отправлений;
- Шаблон нумерации исходящих пакетов;
- Шаблон нумерации входящих пакетов;
- Шаблон нумерации консультаций;
- Шаблон нумерации комплексного заявления.

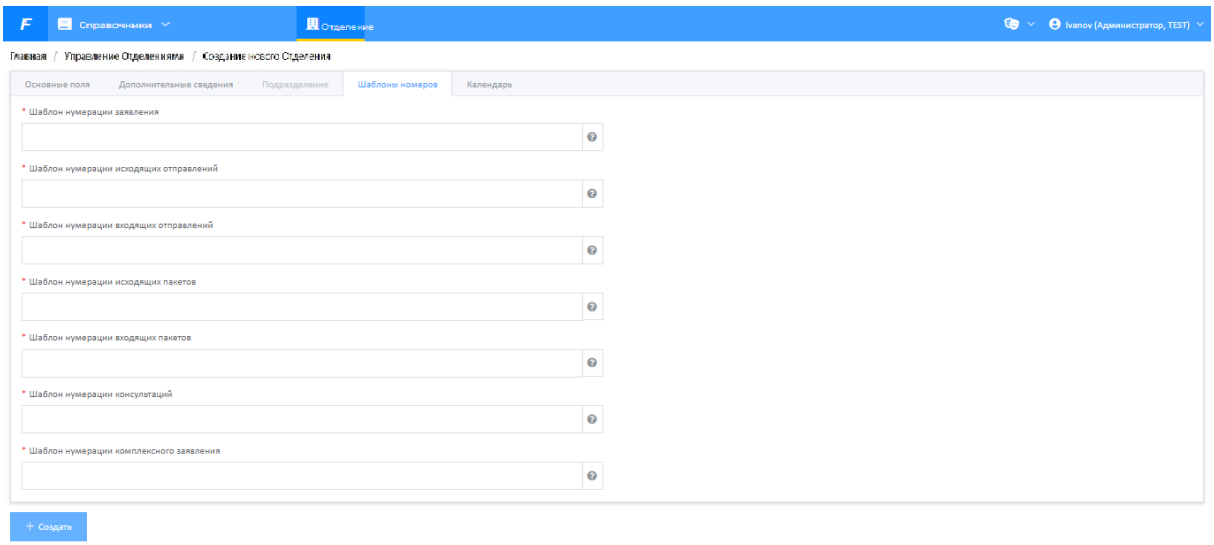


Рисунок 164 - Создание нового отделения (Шаблоны номеров)

Шаблон нумерации заявления включает следующие переменные (Рисунок 165):

- Номер отделения;
- Номер услуги;
- Номер ведомства;
- Счетчик последовательности;
- Номер запроса;
- Год, 2 цифры с лидирующем нулем;
- Год, 4 цифры;
- Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;
- День, 2 цифры с лидирующем нулем.

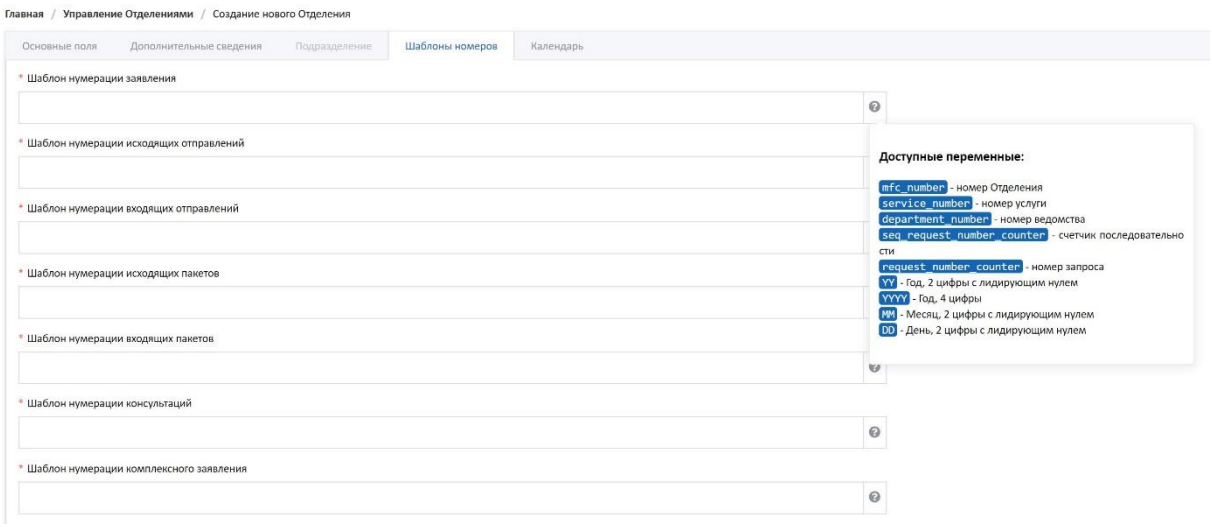


Рисунок 165 – Доступные переменные для шаблона нумерации заявления

Шаблон нумерации исходящих отправлений включает следующие переменные (Рисунок 166):

- Номер отделения;
- Идентификатор пользователя;
- Счетчик последовательности;
- Номер отправления;
- Год, 2 цифры с лидирующем нулем;
- Год, 4 цифры;
- Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;
- День, 2 цифры с лидирующем нулем.

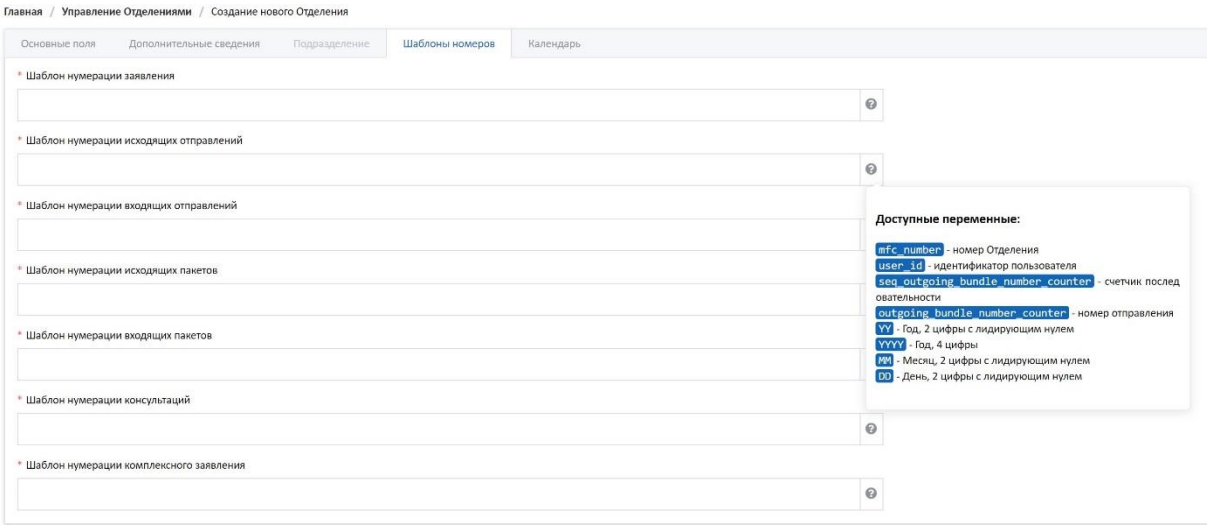


Рисунок 166 - Доступные переменные для шаблона нумерации исходящих отправлений

Шаблон нумерации входящих отправлений включает следующие переменные (Рисунок 167):

- Номер отделения;
- Идентификатор пользователя;
- Счетчик последовательности;
- Номер отправления;
- Год, 2 цифры с лидирующем нулем;
- Год, 4 цифры;
- Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;
- День, 2 цифры с лидирующем нулем.

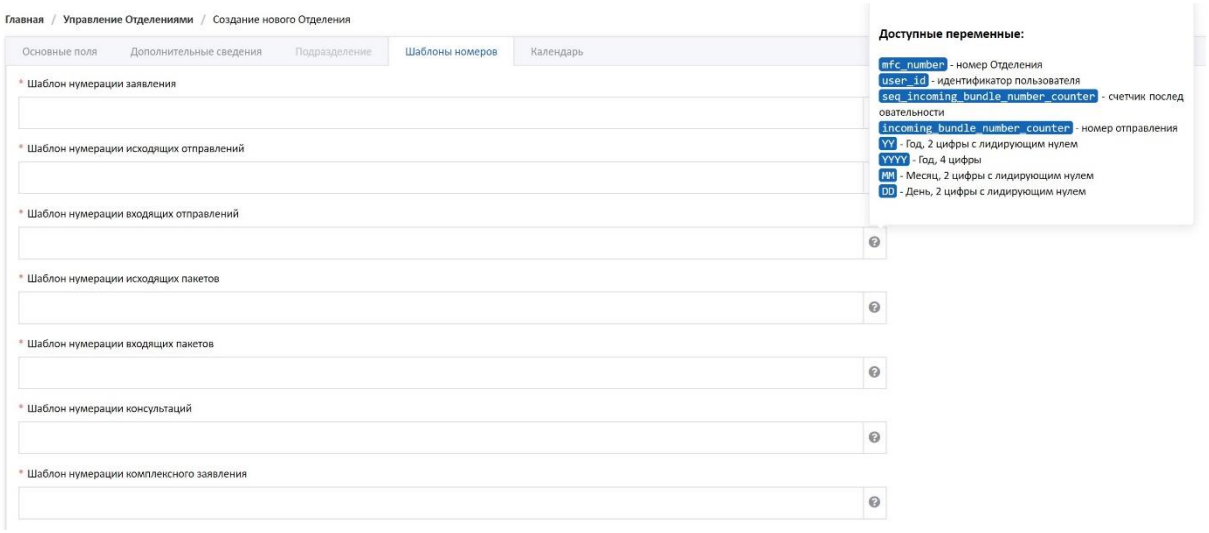


Рисунок 167 - Доступные переменные для шаблона нумерации входящих отправлений

Шаблон нумерации исходящих пакетов включает следующие переменные (Рисунок 168):

- Номер отделения;
- Номер ведомства;
- Счетчик последовательности;
- Номер исходящего пакета;
- Год, 2 цифры с лидирующем нулем;
- Год, 4 цифры;
- Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;
- День, 2 цифры с лидирующем нулем.

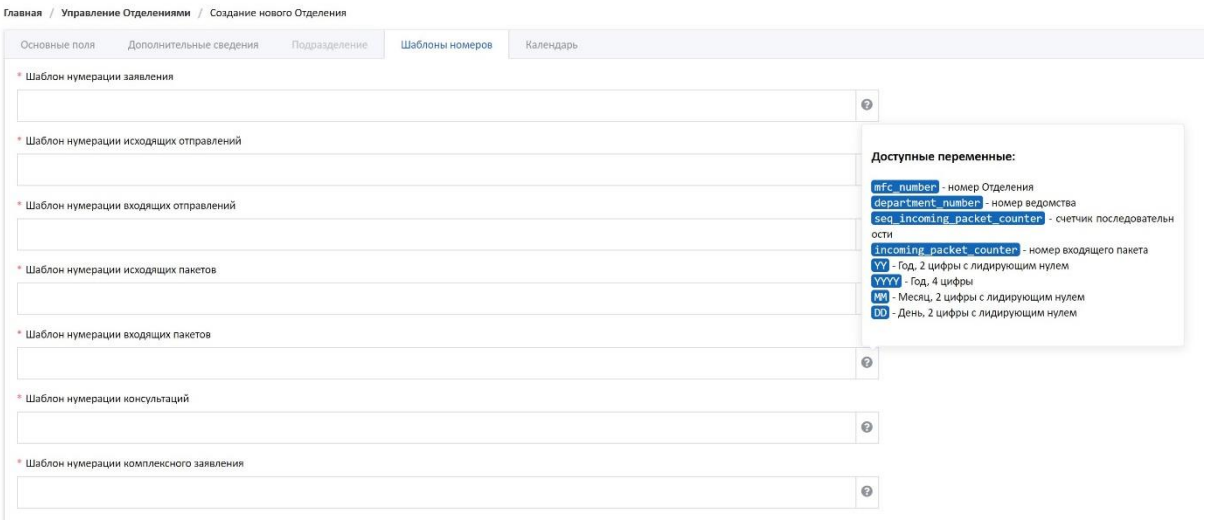


Рисунок 168 - Доступные переменные для шаблона нумерации исходящих пакетов

Шаблон нумерации входящих пакетов включает следующие переменные (Рисунок 169):

— Номер отделения;

— Номер ведомства;

— Счетчик последовательности;

— Номер входящего пакета;

— Год, 2 цифры с лидирующем нулем;

— Год, 4 цифры;

— Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;

— День, 2 цифры с лидирующем нулем.

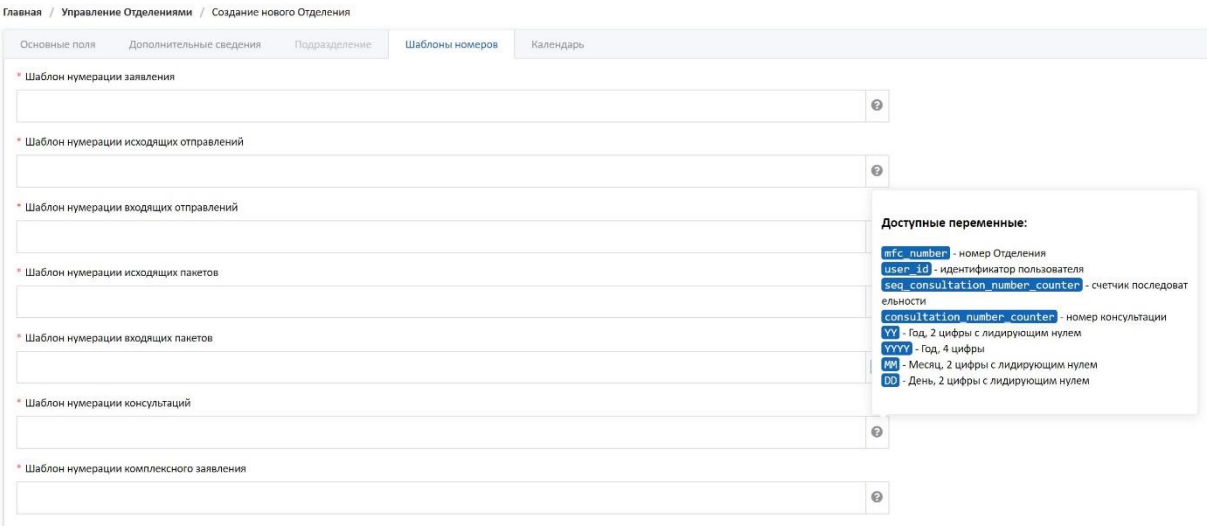


Рисунок 169 - Доступные переменные для шаблона нумерации входящих пакетов

Шаблон нумерации консультаций включает следующие переменные (Рисунок 169):

- Номер отделения;
- Идентификатор пользователя;
- Счетчик последовательности;
- Номер консультации;
- Год, 2 цифры с лидирующем нулем;
- Год, 4 цифры;
- Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;
- День, 2 цифры с лидирующем нулем.

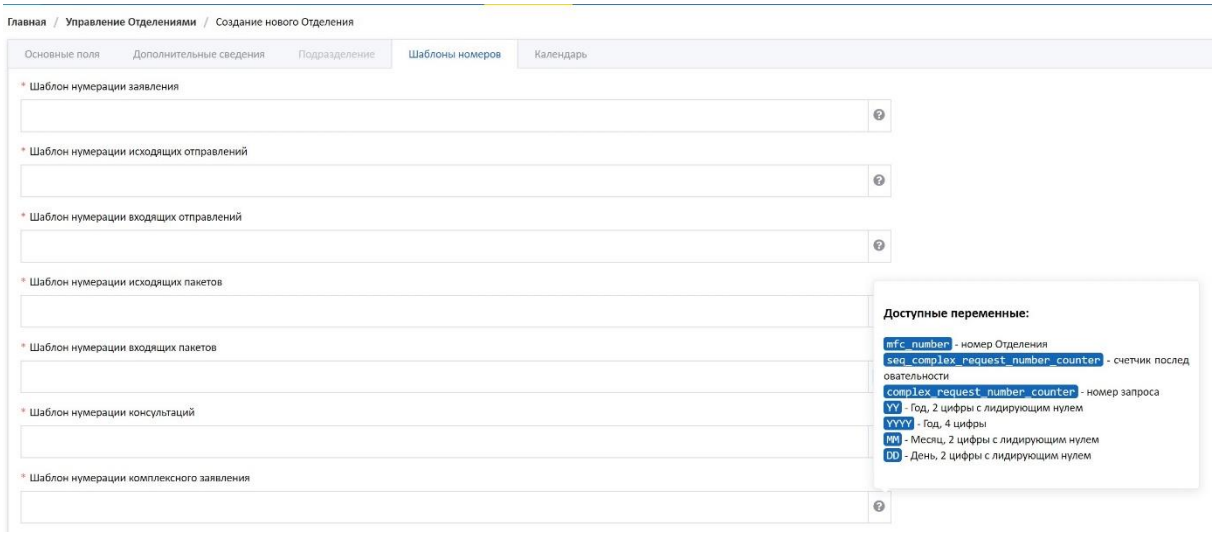


Рисунок 170 - Доступные переменные для шаблона нумерации консультаций

Шаблон нумерации комплексного заявления включает следующие переменные (Рисунок 169):

— Номер отделения;

— Счетчик последовательности;

— Номер запроса;

— Год, 2 цифры с лидирующем нулем;

— Год, 4 цифры;

— Месяц, 2 цифры с лидирующем нулем;

— День, 2 цифры с лидирующем нулем.

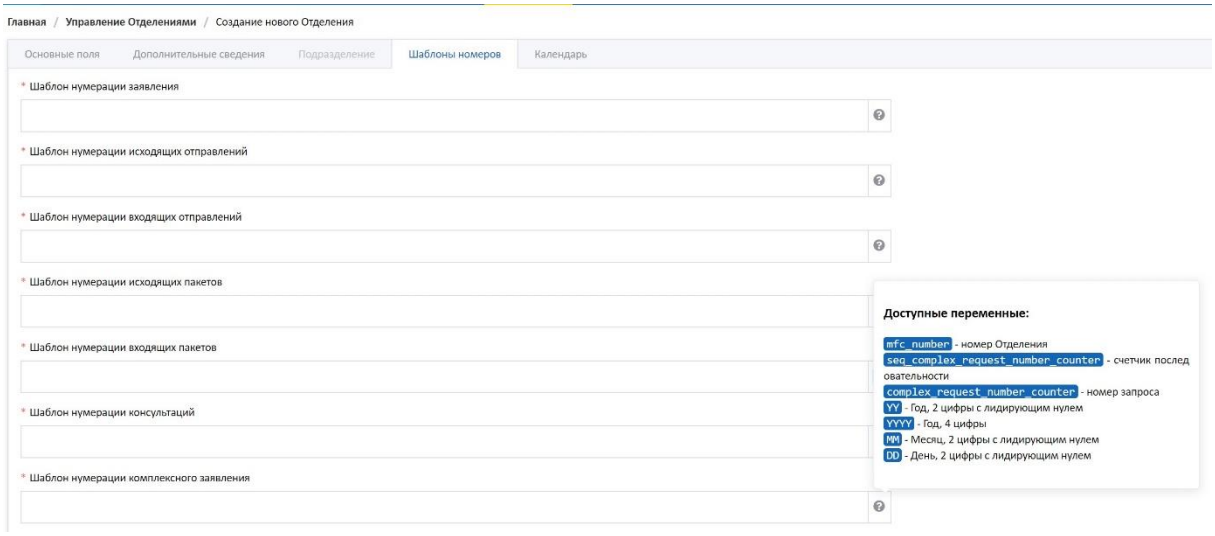


Рисунок 171 - Доступные переменные для шаблона нумерации комплексного заявления

Во вкладке «Календарь» выбирается календарь для определения рабочего времени «Отделения».

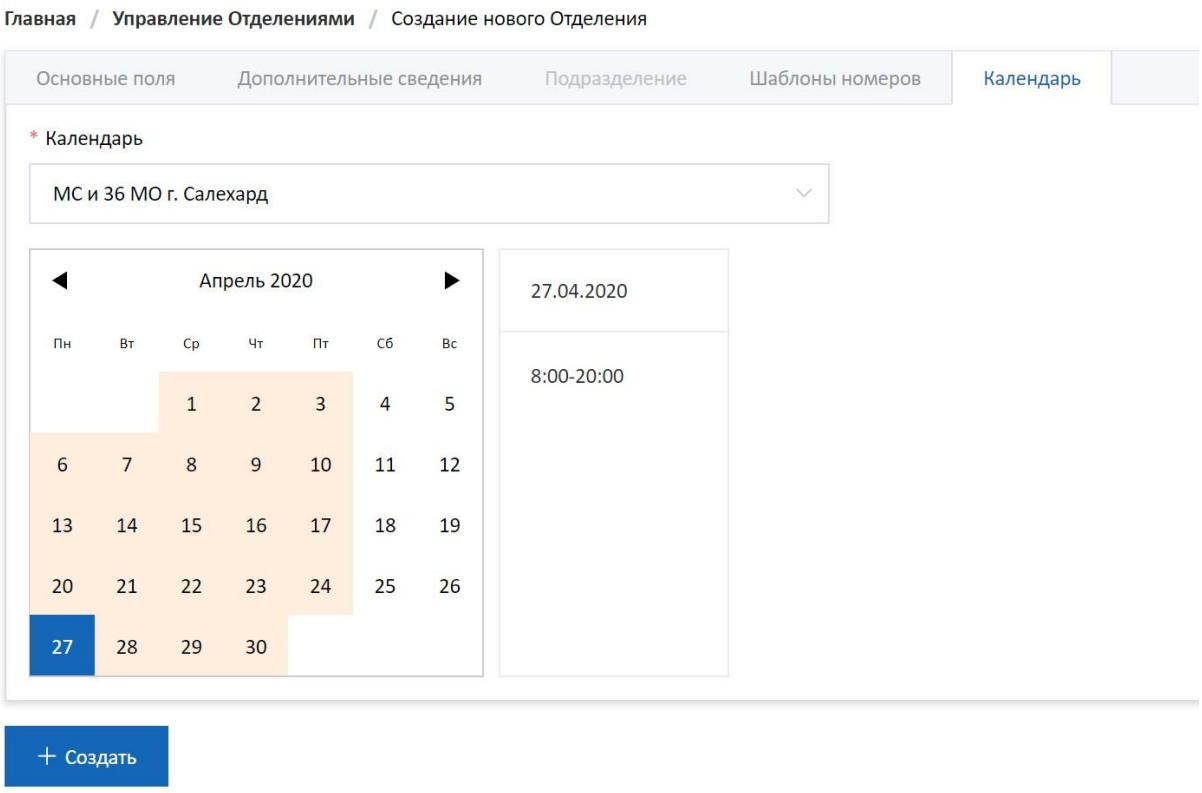


Рисунок 172 - Создание нового отделения (Календарь)

4.3.3.2 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию нового Отделения, описанному выше.

4.3.3.3 Сделать копию

Создание нового Отделения на основе существующего, с последующим редактированием созданной копии. Появляется информационное окно подтверждения создания копии.

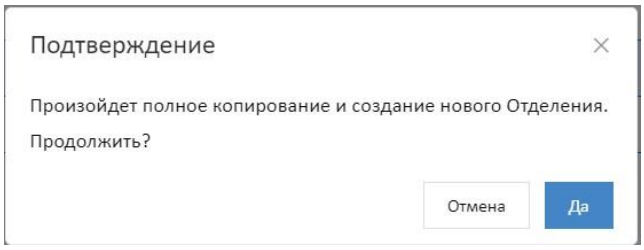


Рисунок 173 - Подтверждение создания копии

4.3.3.4 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

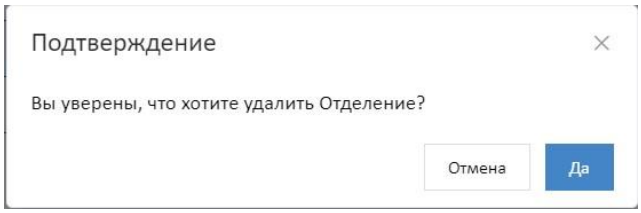


Рисунок 174 – Подтверждение удаления элемента справочника

4.3.3.5 Закрыть

При закрытии «Отделения» появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить закрытие (нажать кнопку «Отмена»).

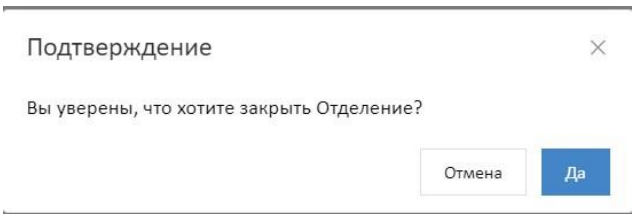


Рисунок 175 – Подтверждение закрытия отделения

4.3.4 Ведомства

Справочник «Ведомства» содержит перечень ведомств, с которыми организовано взаимодействие АИС МСП «ФЕНИКС».

В справочнике содержится следующая информация о ведомствах (Рисунок 176):

— Название;

— Код;

— Адрес;

— Телефон;

— Уровень ведомства.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новое ведомство» - создание новых ведомств;

— «Добавить подведомство» - создание подведомства для данного ведомства;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

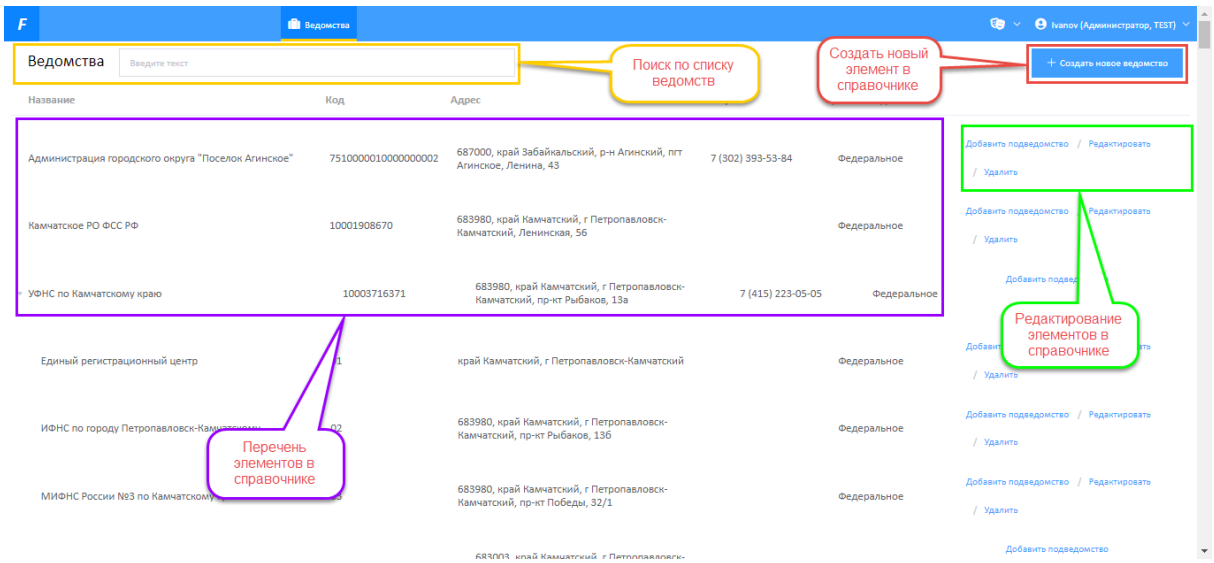


Рисунок 176 - Ведомства

4.3.4.1 Создать новое ведомство

Создание нового ведомства осуществляется внесением информации в соответствующие поля во вкладках:

— Основное;

— Доп. Сведения;

— Календарь;

— Реквизиты.

Во вкладке «Основное» вносится следующая информация (Рисунок 177):

— Код;

— Название;

— Адрес;

— Телефон;

— Уровень ведомства.

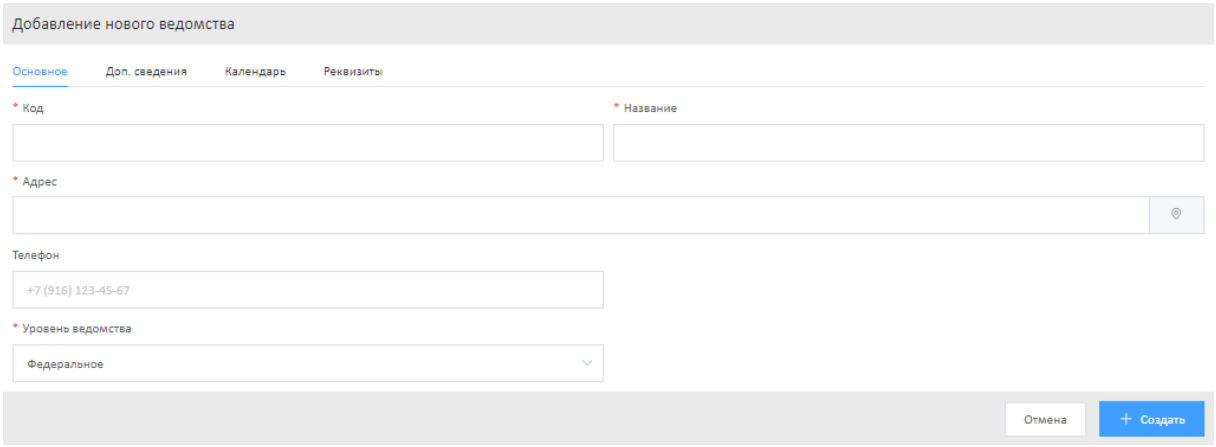


Рисунок 177 – Добавление нового ведомства (Основное)

Во вкладке «Доп. сведения» вносится следующая информация (Рисунок 178):

— Полное наименование

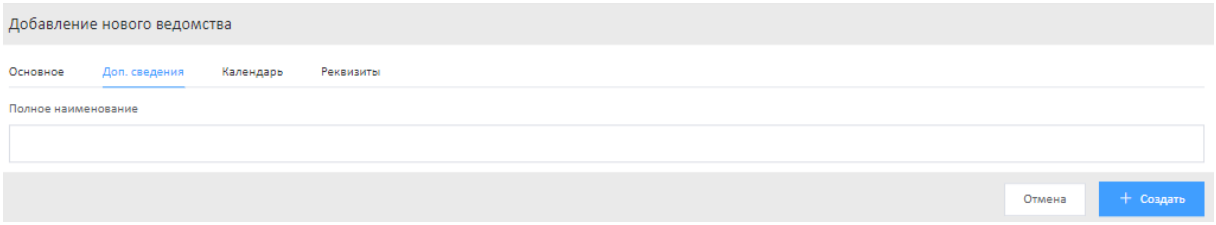


Рисунок 178 – Добавление нового ведомства (Доп. сведения)

Во вкладке «Календарь» выбирается календарь для определения рабочего времени ведомства.

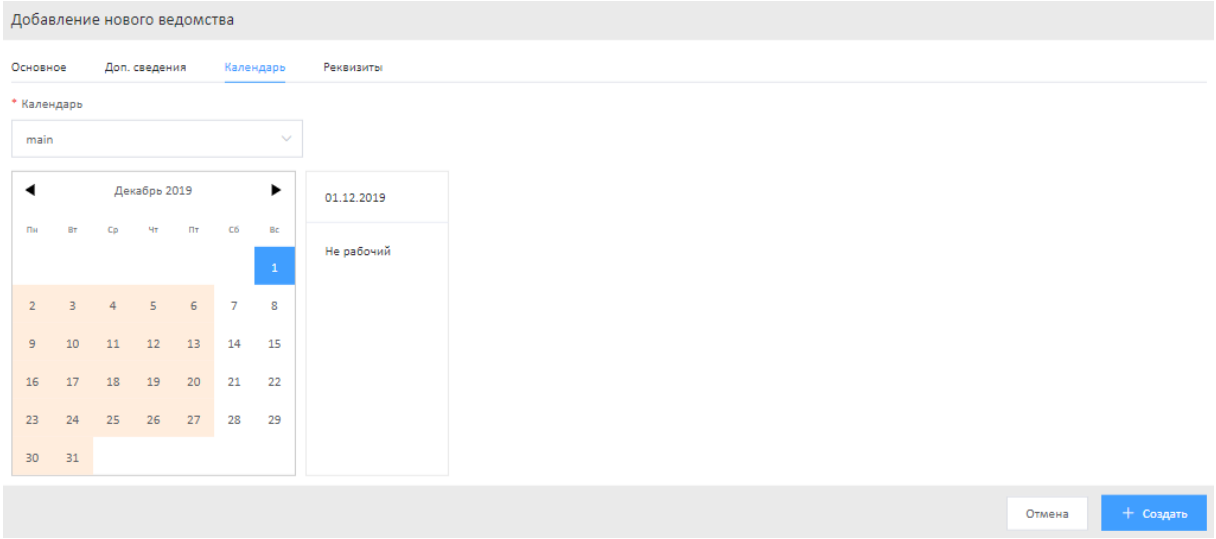


Рисунок 179 – Добавление нового ведомства (Календарь)

Во вкладке «Реквизиты» вносится следующая информация (Рисунок 178):

— Наименование получателя;
— Расчетный счет;
— БИК;
— Наименование банка;
— Корреспондентский счет;
— ИНН;
— КПП;
— ОКТМО.

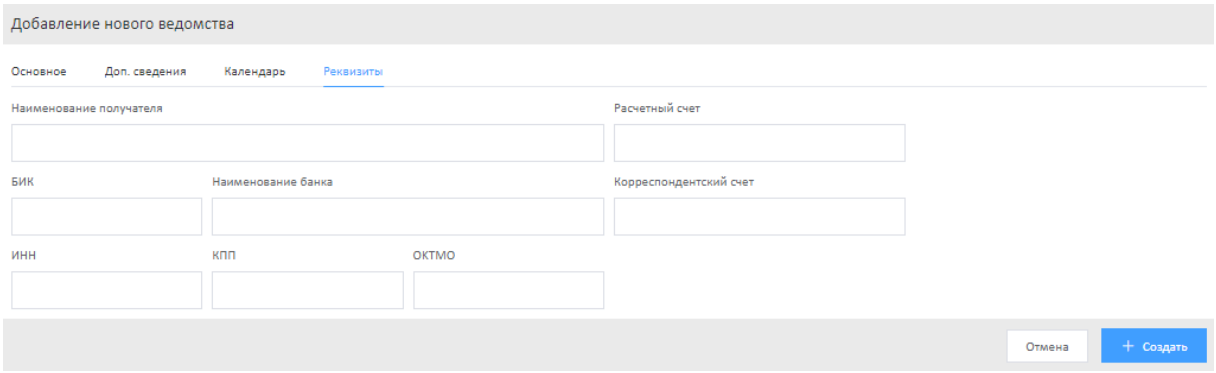


Рисунок 180 – Добавление нового ведомства (Реквизиты)

4.3.4.2 Добавить подведомство

Порядок добавления подведомства с заполнением соответствующих полей аналогичен созданию нового ведомства, описанному выше.

4.3.4.3 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию нового ведомства, описанному выше.

4.3.4.4 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).



Рисунок 181 – Подтверждение удаления ведомства

4.3.5 Раздел МСП

АИС МСП «ФЕНИКС» позволяет производить оформление меры социальной поддержки. Выбор данной настройки осуществляется с помощью меню выбора (Рисунок 182).

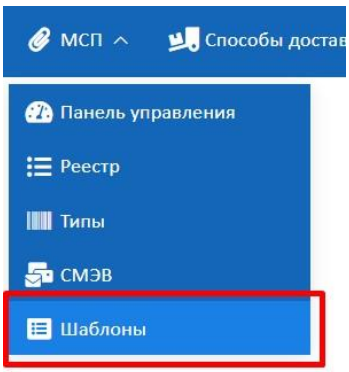


Рисунок 182 – Меню выбора «Шаблоны»

4.3.5.1 Шаблоны

Справочник «Шаблоны» содержит полный перечень оказываемых данным МСП услуг. Услуга представляет из себя перечень информации, документов и требуемого заявителю результата.

В справочнике содержится следующая информация (Рисунок 183):

— Наименование;

— Описание;

— Код ФРГУ;

— Цель ФРГУ;

— Ведомство.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новую услугу» - создание новой услуги;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Сделать копию» - создание копии записи об услуге. Применяется для создания новой услуги на основе существующей, с последующим редактированием созданной копии;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

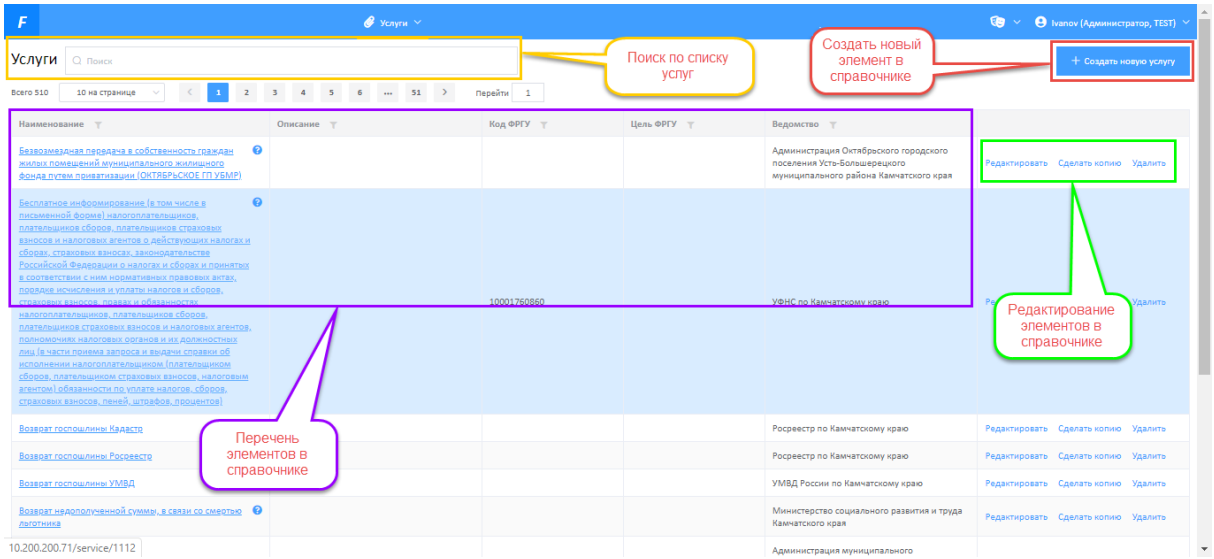


Рисунок 183 – Услуги

4.3.5.1.1 Создать новую услугу

Создание новой услуги осуществляется заполнением информации в следующих вкладках:

— Основное;

— МСП;

— Сроки исполнения;

— Жизненные ситуации;

— Платежи.

Во вкладке «Основное» вносится следующая информация (Рисунок 184):

— Наименование;

— Описание;

— Код ФРГУ;

— Цель ФРГУ;

— Ведомство;

— Бизнес-процесс;

— Тип заявителя (Физическое лицо, Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель);

— Количество заявителей;

— Форма (Редактирование формы) – редактирование визуальной формы предоставляемой услуги в соответствующем редакторе;

— Результат (Редактирование формы результата) - редактирование визуальной формы результата предоставляемой услуги в соответствующем редакторе;

— Место выдачи;

— Фиксированное место выдачи;

— Способ доставки;

— Сложность;

— Оповещения (телефон, глосс, автоматическое; телефон, глосс, оператор; SMS уведомление; Email уведомление; Почтовое уведомление; Требуется скан документа, идентифицирующего личность);

— Доступна.

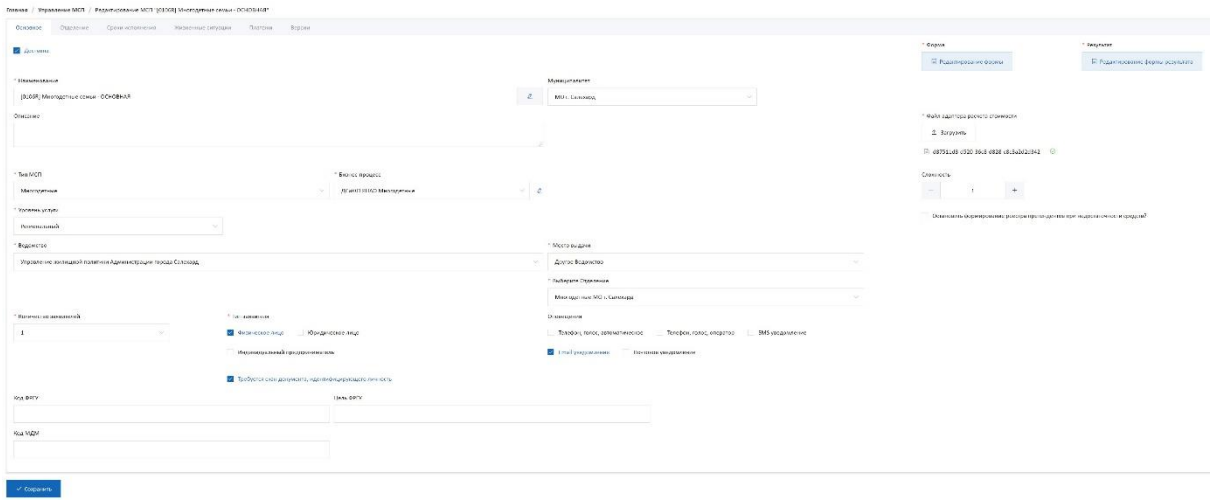


Рисунок 184 – Создание новой услуги (Основное)

Для активации других вкладок нажать на кнопку «Создать».

Во вкладке «Отделение» осуществляется привязка отделения с возможностью выбора подведомства (Рисунок 185):

Для сохранения информации нажать кнопку «Сохранить».

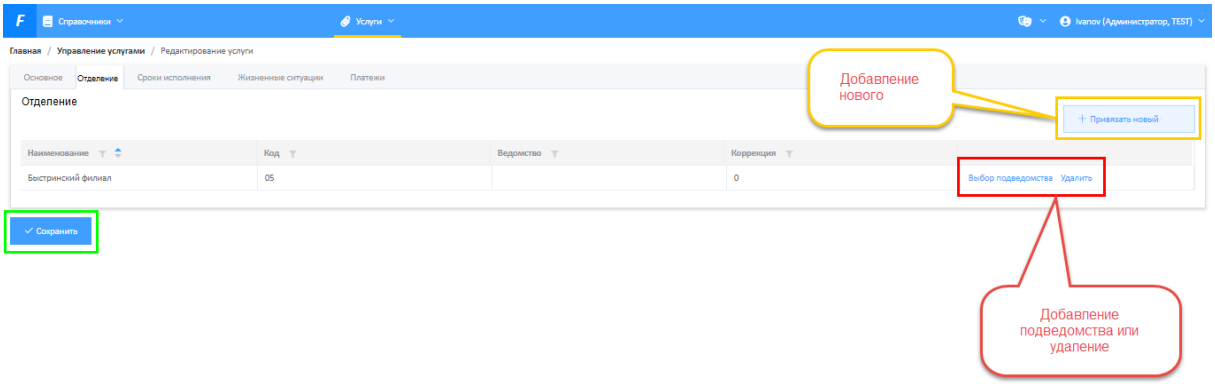


Рисунок 185 – Создание новой услуги (Отделение)

Для добавления отделения нажать кнопку «Привязать новый». Открывается окно «Выбор отделения и ведомства» (Рисунок 186). В данном окне перечень доступных для выбора МСП.

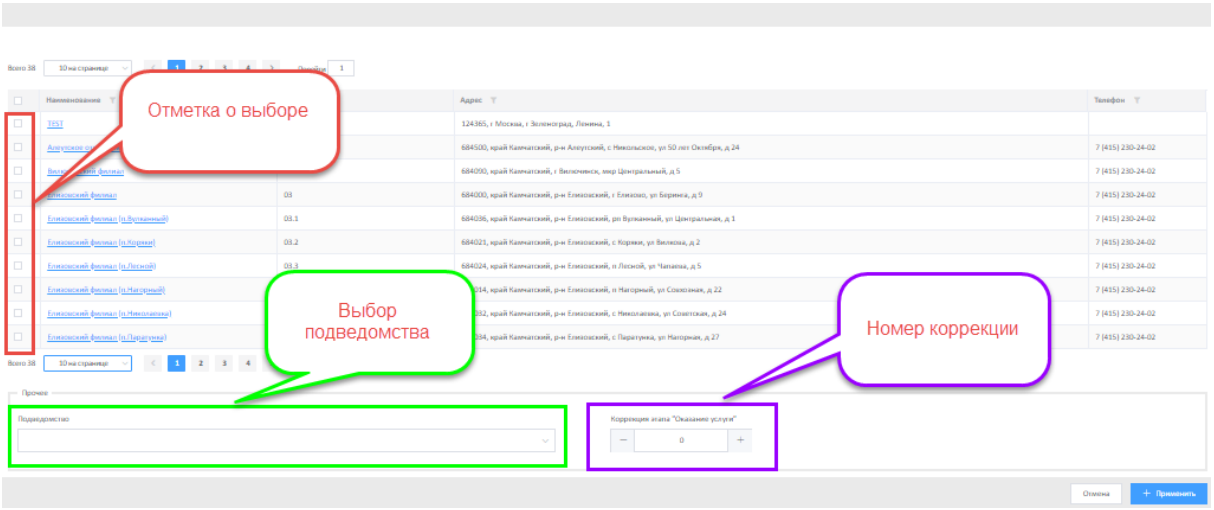


Рисунок 186 – Выбор отделения и ведомства

Также выбирается ведомство и проставляется номер коррекции этапа «Оказание услуги» (при необходимости).

Для добавления подведомства в столбце «Действия» (Рисунок 185) нажать «Выбор подведомства». В появившемся окне «Выбор ведомства» (Рисунок 187) выбрать требуемое ведомство и нажать на кнопку «Применить».



Рисунок 187 – Выбор ведомства

Для удаления отделения в столбце «Действия» (Рисунок 185) нажать «Удалить». Появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

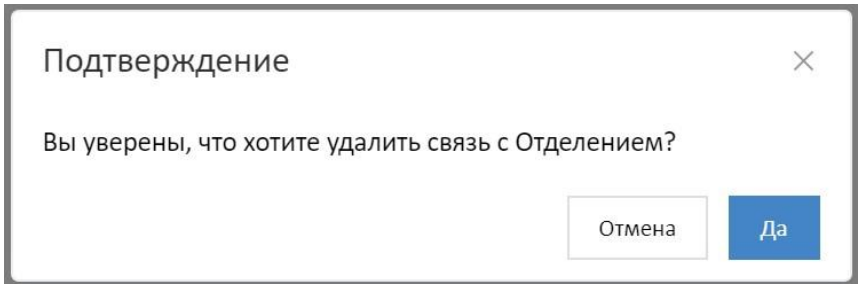


Рисунок 188 – Подтверждение удаления МСП из списка

Во вкладке «Сроки исполнения» осуществляется настройка времени выполнения этапов оказания услуги (Рисунок 189):

— Перенос срока на следующий день в случае обращения после обеда;

— Прием и обработка – прием и оформление от заявителя всей необходимой информации и документов;

— Донос документов – возможность донести недостающие документы;

— Оказание услуги – непосредственное время выполнения услуги;

— Обработка результата – время на принятие результата от ведомств и подготовка к выдаче заявителю;

— Возврат невостребованных.

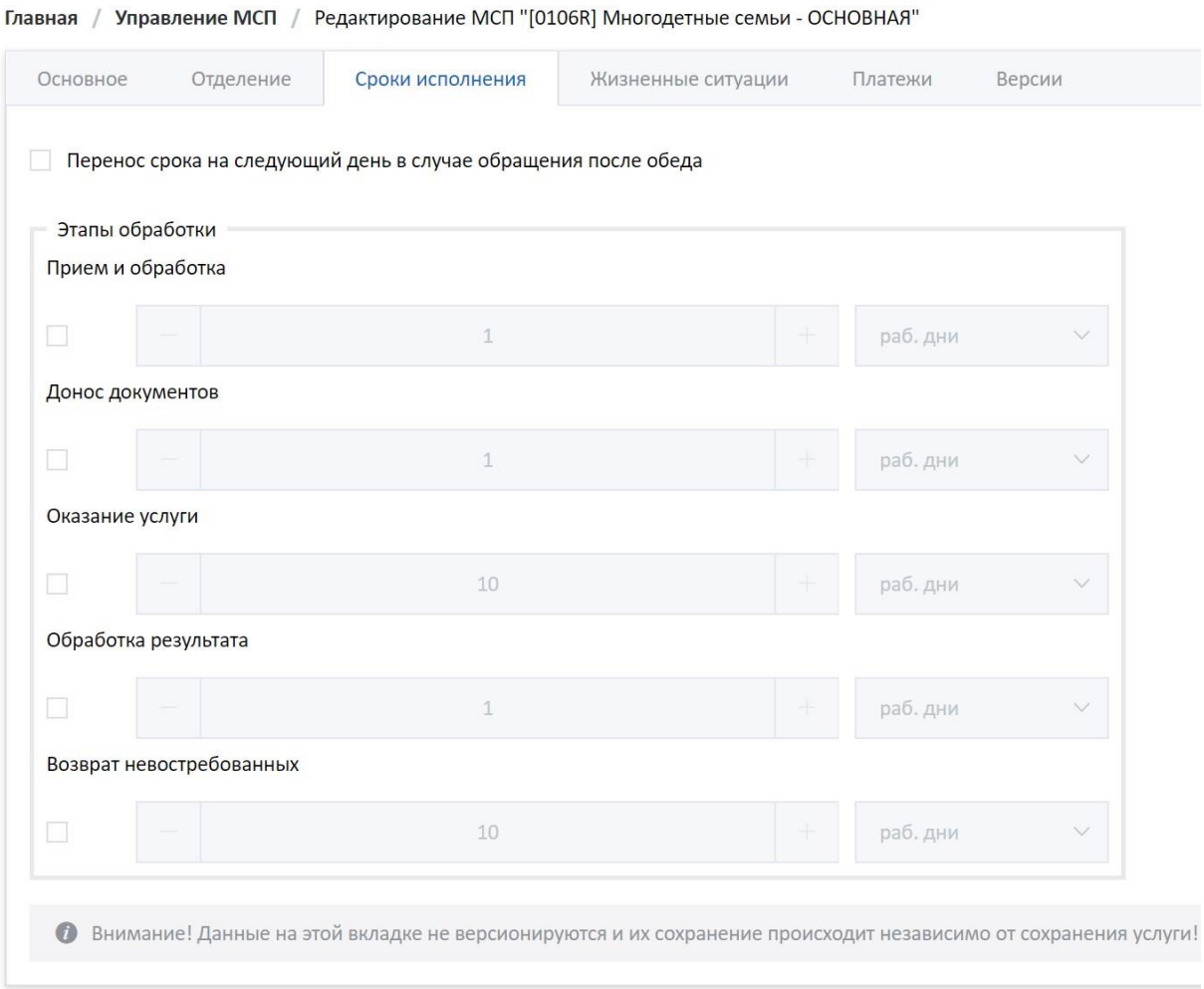


Рисунок 189 – Создание новой услуги (Сроки исполнения)

В процессе настройки времени выполнения этапов услуги имеется возможность выбрать рабочие или календарные дни для предоставления услуги (Рисунок 190).

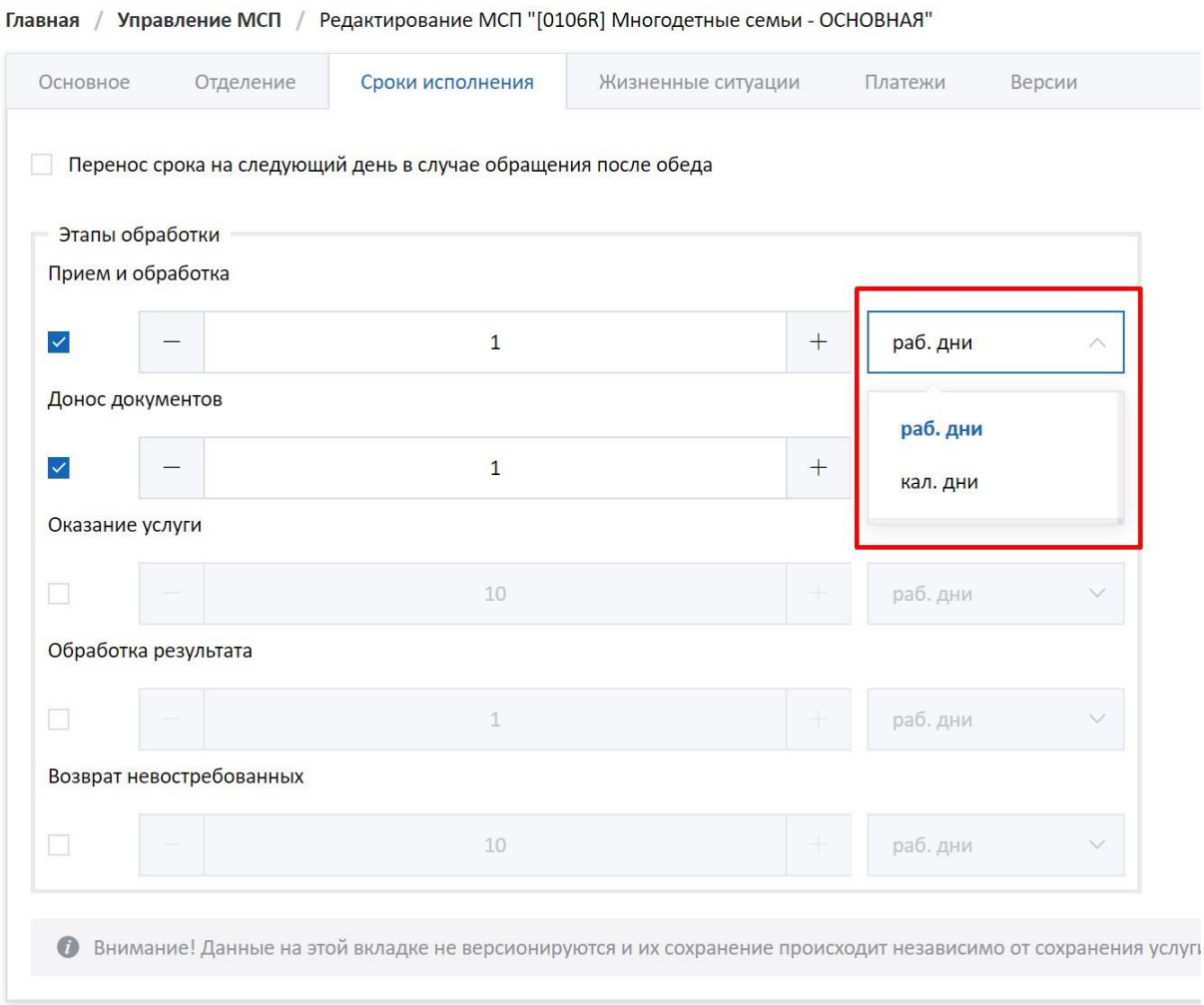


Рисунок 190 – Меню выбора типа дней

Для редактирования формы услуги, которая будет отображаться у оператора. В поле «Форма» нажать на кнопку «Редактирование формы» (Рисунок 191).

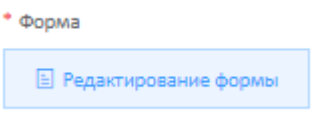


Рисунок 191 – Редактирование формы

Для редактирования формы результата услуги, которая будет отображаться у оператора или оператора колл-центра. В поле «Результат» нажать на кнопку «Редактирование формы результата» (Рисунок 192).

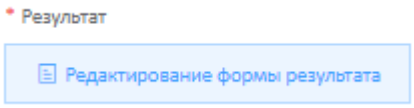


Рисунок 192 – Редактирование формы результата

В результате открывается редактор формы (Рисунок 193). Данное окно содержит в левой части инструменты для редактирования. В правой части (Основное) отображаются визуальные элементы.

Ползунок «Режим редактирования» - разрешает или запрещает редактирование формы.



Рисунок 193 – Редактор формы

В редакторе имеются следующие элементы редактирования:

— Элементы формы;

— Макро-элементы;

— Конструктивные элементы.

Раздел «Элементы формы» содержит следующие элементы и позволяет выполнять следующие действия (Рисунок 194):

— Текстовое поле ввода;
— Многострочное поле ввода;
— Выбор 1 – вариант выбора условия на форме;
— Выбор 2 - вариант выбора условия на форме;
— Чекбокс - вариант выбора условия на форме;
— Выпадающий список;
— Календарь;
— Адрес – поле ввода адреса;
— Загрузить файл – элемент выбора файла для загрузки;
— Блок с текстом;
— Кнопка;
— Печать шаблона;
— СМЭВ-запрос;

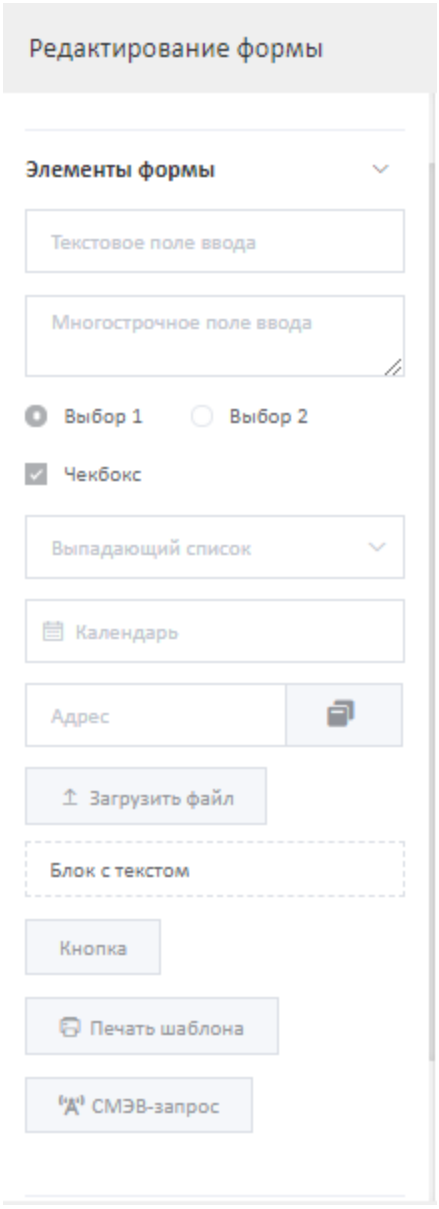


Рисунок 194 – Элементы формы

Раздел «Макро-элементы» содержит следующие элементы и позволяет выполнять следующие действия (Рисунок 195):

— Документ – кнопка привязки документа;

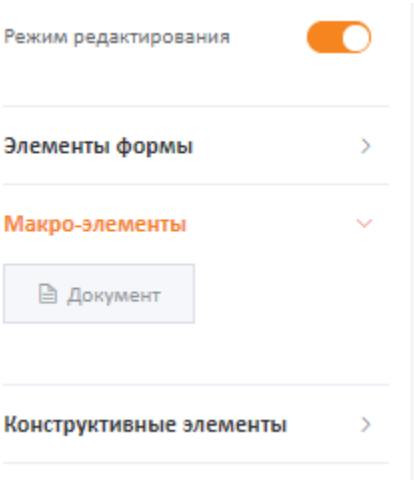


Рисунок 195 – Макро-элементы

Раздел «Конструктивные элементы» содержит следующие элементы и позволяет выполнять следующие действия (Рисунок 196):

— Группа – создание группы элементов на форме;

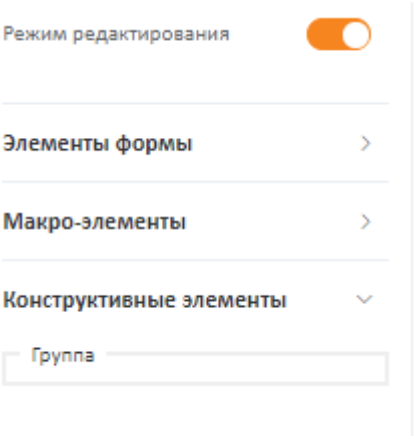


Рисунок 196 – Конструктивные элементы

4.3.5.1.2 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию новой услуги, описанной выше.

4.3.5.1.3 Сделать копию

Создание новой услуги на основе существующей, с последующим редактированием созданной копии. Появляется информационное окно подтверждения создания копии

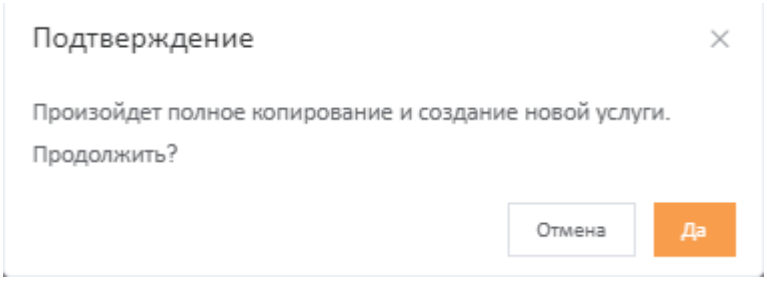


Рисунок 197 – Подтверждение создания копии услуги

4.3.5.1.4 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

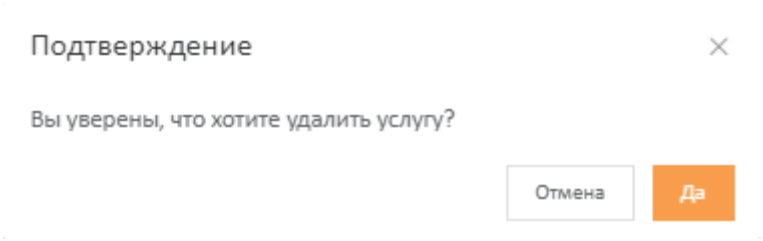


Рисунок 198 – Подтверждение удаления услуги

4.3.6 Способы доставки

Справочник «Способы доставки» содержит полный перечень способов доставки.

В справочнике содержится следующая информация (Рисунок 199):

— ID;

— Название;

— Класс;

— Файл – сохранение информации в виде файла.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новый способ доставки» - создание новых способов доставки;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

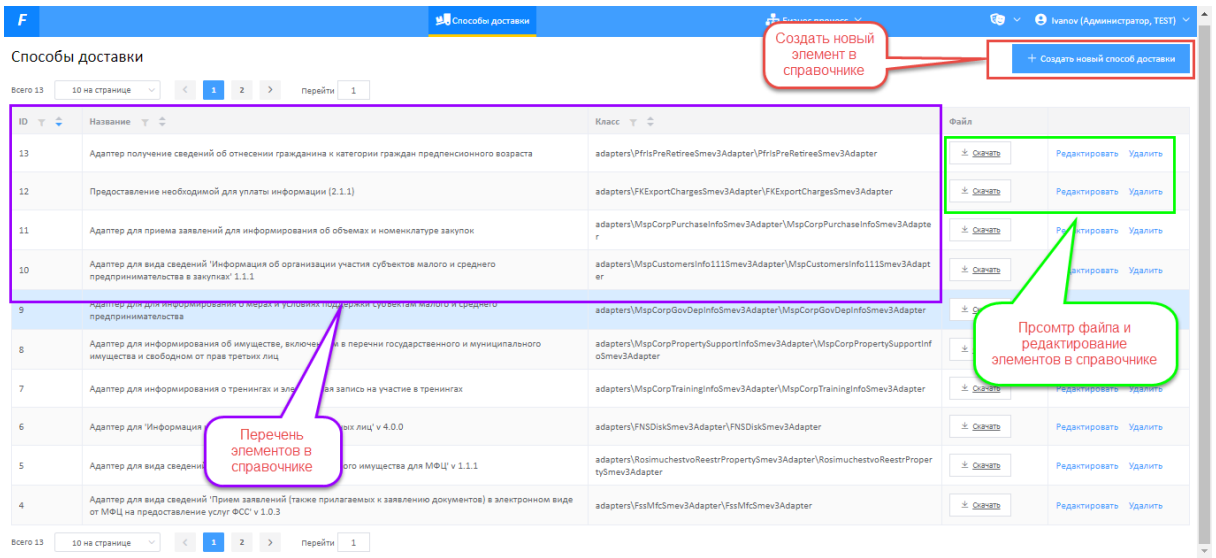


Рисунок 199 – Способы доставки

4.3.6.1 Создать новый способ доставки

Создание нового способа доставки осуществляется с помощью загрузки из файла шаблона или сканированием с документа (Рисунок 200).

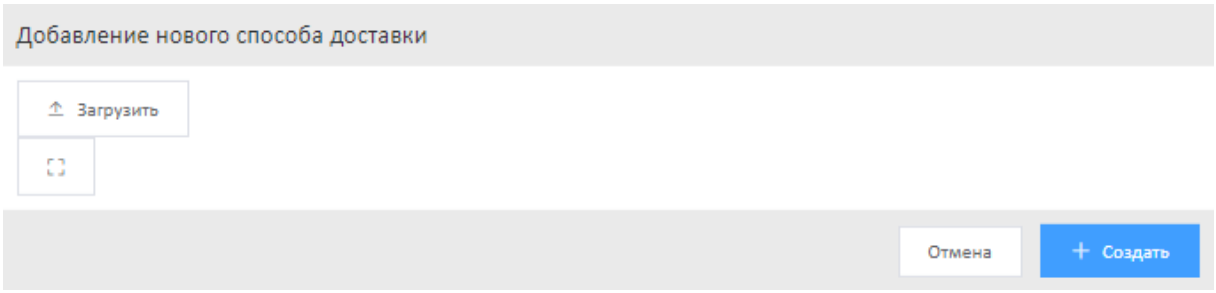


Рисунок 200 – Добавление способа доставки

4.3.6.2 Скачать

Нажать на копку «Скачать» для сохранения информации в виде архива. После сохранения распаковать файл для просмотра информации.

4.3.6.3 Редактировать

Для редактирования способа доставки нажать кнопку «Редактировать». Появляется окно «Редактирование способа доставки». В данном окне отображаются следующие поля для редактирования:

— Загрузить;
— Сканировать;
— Подписать файл;
— Название;
— Имя класса;
— Локальные метаданные;
— Глобальные метаданные.

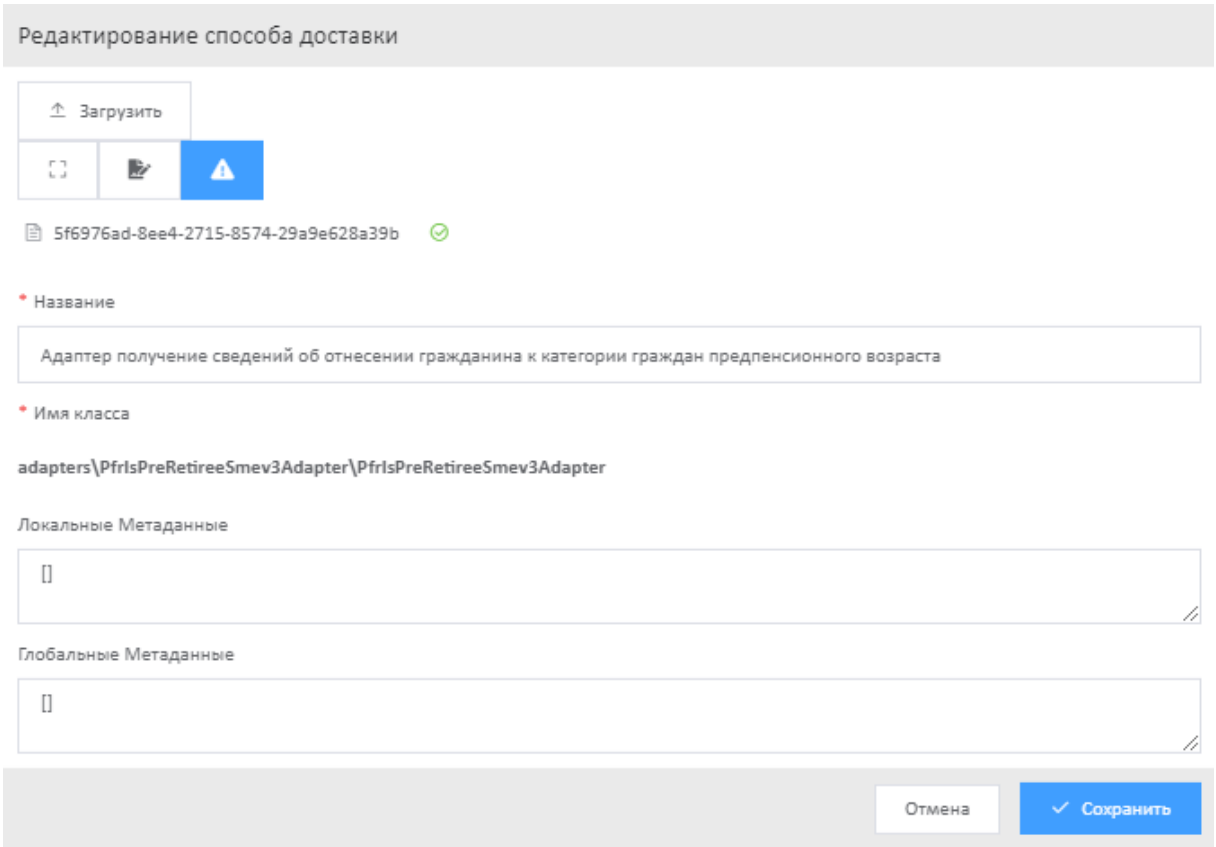


Рисунок 201 – Редактирование способа доставки

Для сохранения информации нажать кнопку «Сохранить».

4.3.6.4 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

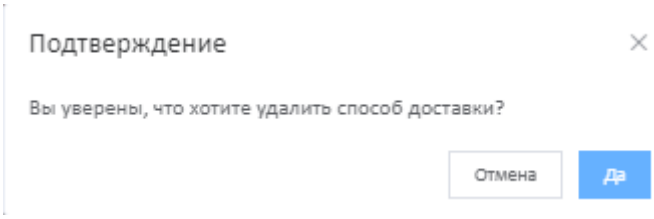


Рисунок 202 – Подтверждение удаления способ доставки

4.3.7 Календари

Справочник «Календари» содержит перечень календарей, с помощью которых определяют порядок работы МСП, пользователей, Ведомств.

В справочнике содержится название календаря (Рисунок 203).

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новый календарь» - создание новых шаблонов;

— «Редактировать» - редактирование информации в календаре;

— «Переименовать» - внесение изменений в поле название;

— «Сделать копию» - создание копии записи. Применяется для создания нового календаря, на основе существующего, с последующим редактированием созданной копии;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

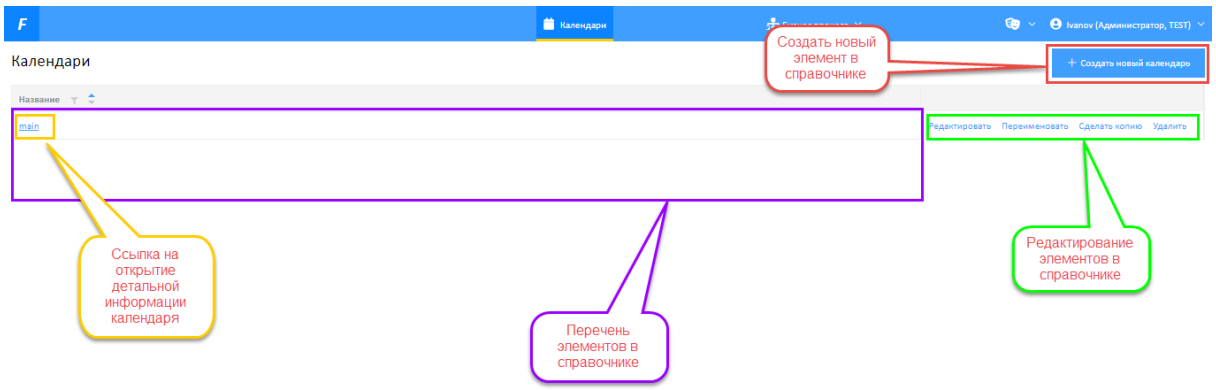


Рисунок 203 - Календари

Для просмотра детальной информации нажать на ссылку в поле «Название».

4.3.7.1 Создать новый календарь

Добавление нового календаря осуществляется с помощью окна «Добавление нового календаря», в котором добавляется информация в поле «Название» (Рисунок 204).



Рисунок 204 – Добавление нового календаря

Далее выбирается календарь (Рисунок 205).

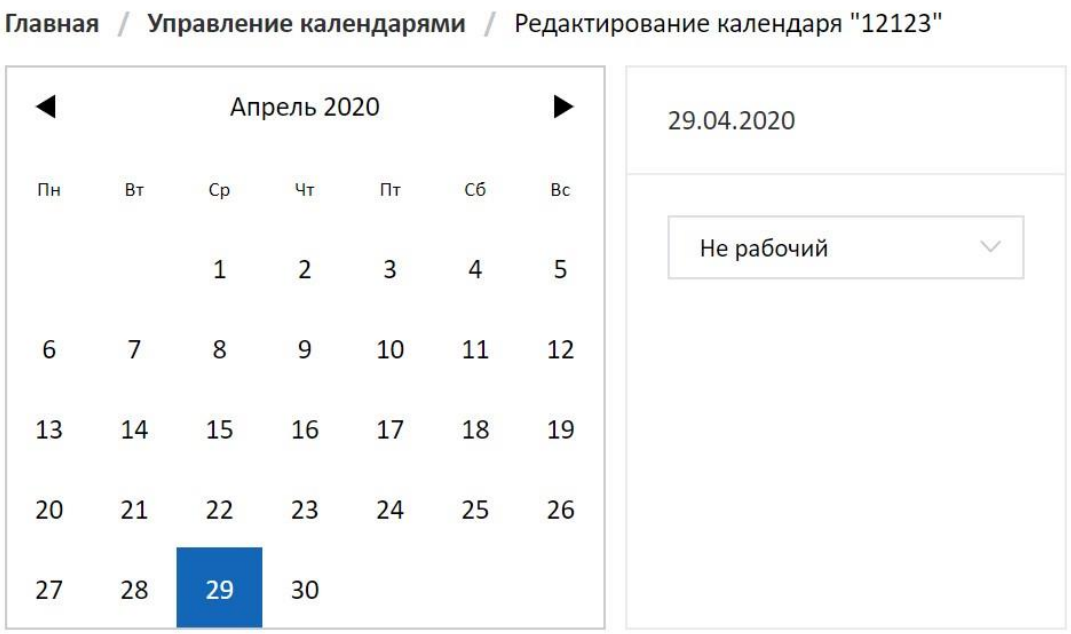


Рисунок 205 – Добавление информации в календарь

И определяются график работы (рабочее время, рабочие дни, выходные дни, праздничные дни) (Рисунок 206).

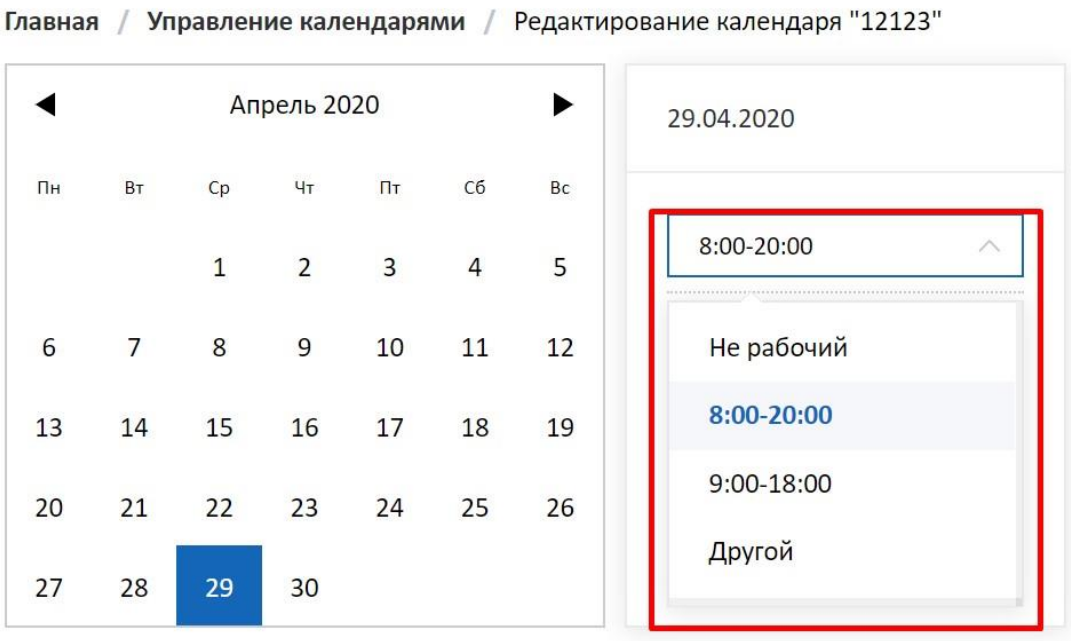


Рисунок 206 – Определение типа и времени работы для выбранного дня

4.3.7.2 Переименовать

Изменение в поле «Название» вносится в окне «Редактирование календаря».



Рисунок 207 – Редактирование названия календаря

4.3.7.3 Сделать копию

Создание нового календаря на основе существующего, с последующим редактированием созданной копии. Появляется информационное окно подтверждения создания копии.

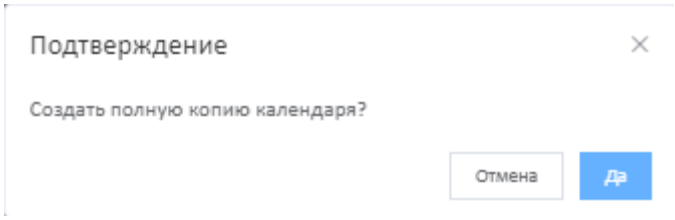


Рисунок 208 – Подтверждение создания копии календаря

4.3.7.4 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

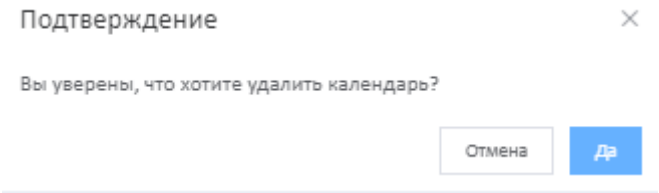


Рисунок 209 – Подтверждение удаления календаря

4.3.1 СМЭВ3

Справочник «СМЭВ» содержит перечень запросов в системе межэлектронного взаимодействия.

В справочнике содержится следующая информация (Рисунок 210):

— ID;

— Namespace URI;

— Наименование ВС;

— Контур;

— Отправитель;

— Номер сообщения;

— Файлы – сохранение информации в виде файла.

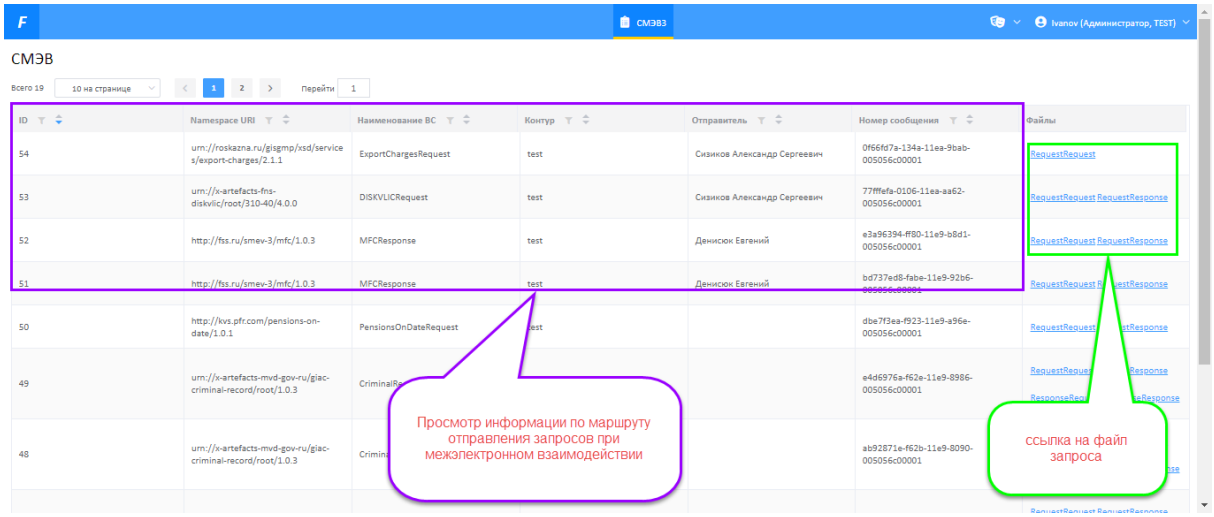


Рисунок 210 - СМЭВ3

4.3.2 Шаблоны

АИС МСП «ФЕНИКС» позволяет производить оформление шаблонов и комментариев. Выбор осуществляется с помощью меню выбора (Рисунок 182).

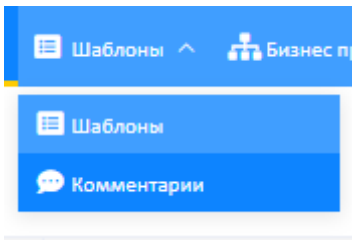


Рисунок 211 – Меню «Шаблоны»

4.3.2.1 Шаблоны

Справочник «Шаблоны» содержит полный перечень шаблонов, которые предназначены для часто совершаемых операций. Шаблоны содержат частично заполненные поля информацией в различных документах, что сокращает время оператора на предоставление услуг.

В справочнике содержится следующая информация о шаблонах (Рисунок 212):

— Наименование;
— Тип;
— Ссылка;
— Дата создания;
— Файл - выполняется сохранение файла шаблона.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новый шаблон» - создание новых шаблонов;
— «Скачать» - выполняется сохранение файла шаблона;
— «Редактировать» - внесение изменений;
— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

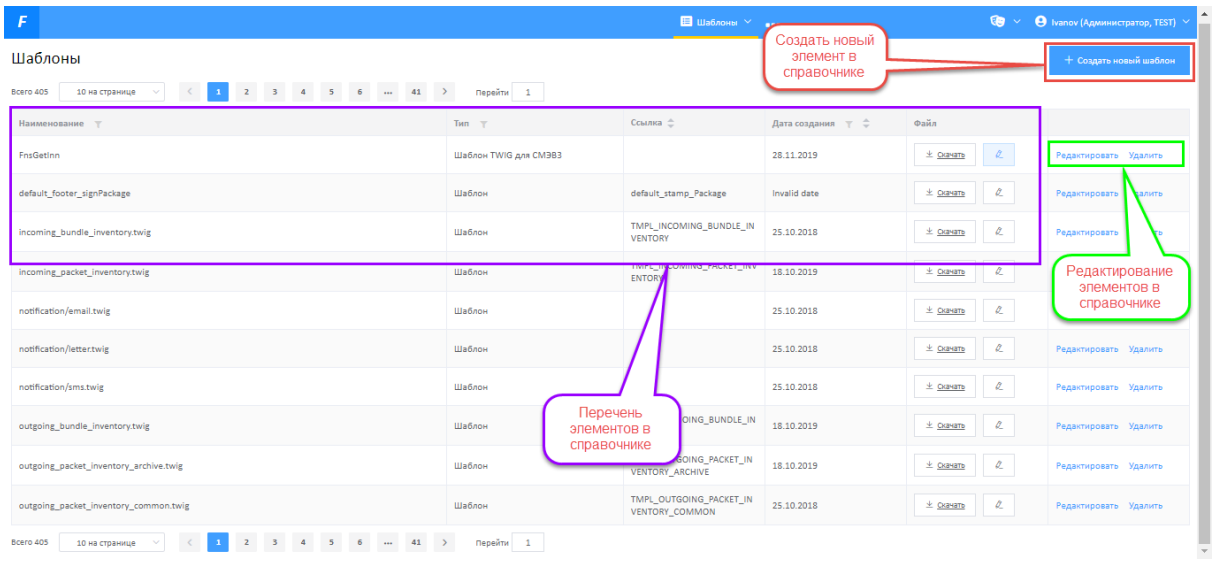


Рисунок 212 - Шаблоны

4.3.2.1.1 Создать новый шаблон

Создание нового шаблона осуществляется внесением информации в соответствующие поля:

— Наименование;

— Тип шаблона – выбирается из списка (Рисунок 214);

— Ссылка;

— Загрузить – осуществляется загрузка файла шаблона в формате «*.twig, *.smarty, *.tpl,»;

— Сканировать – загрузка информации из сканированного документа;

— Описание – описание шаблона.

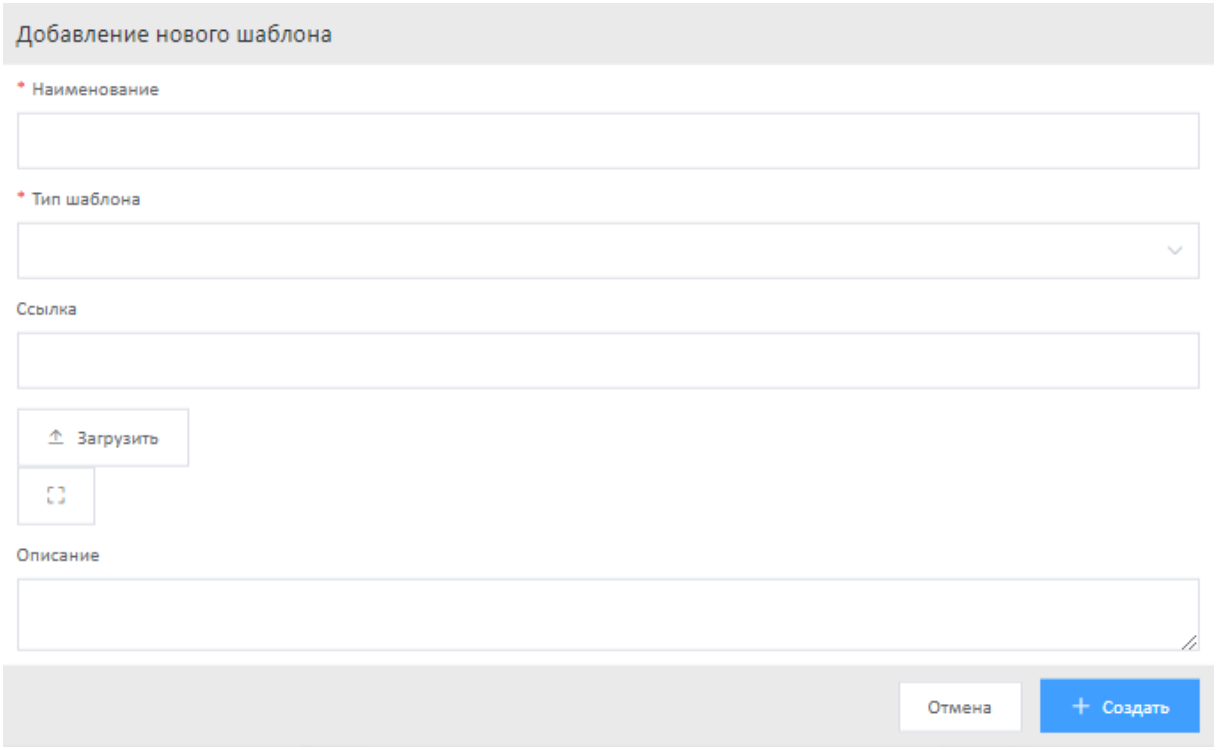


Рисунок 213 – Добавление нового шаблона

Заполнение поля «Тип шаблона» выполняется выбором значения из списка (Рисунок 214).

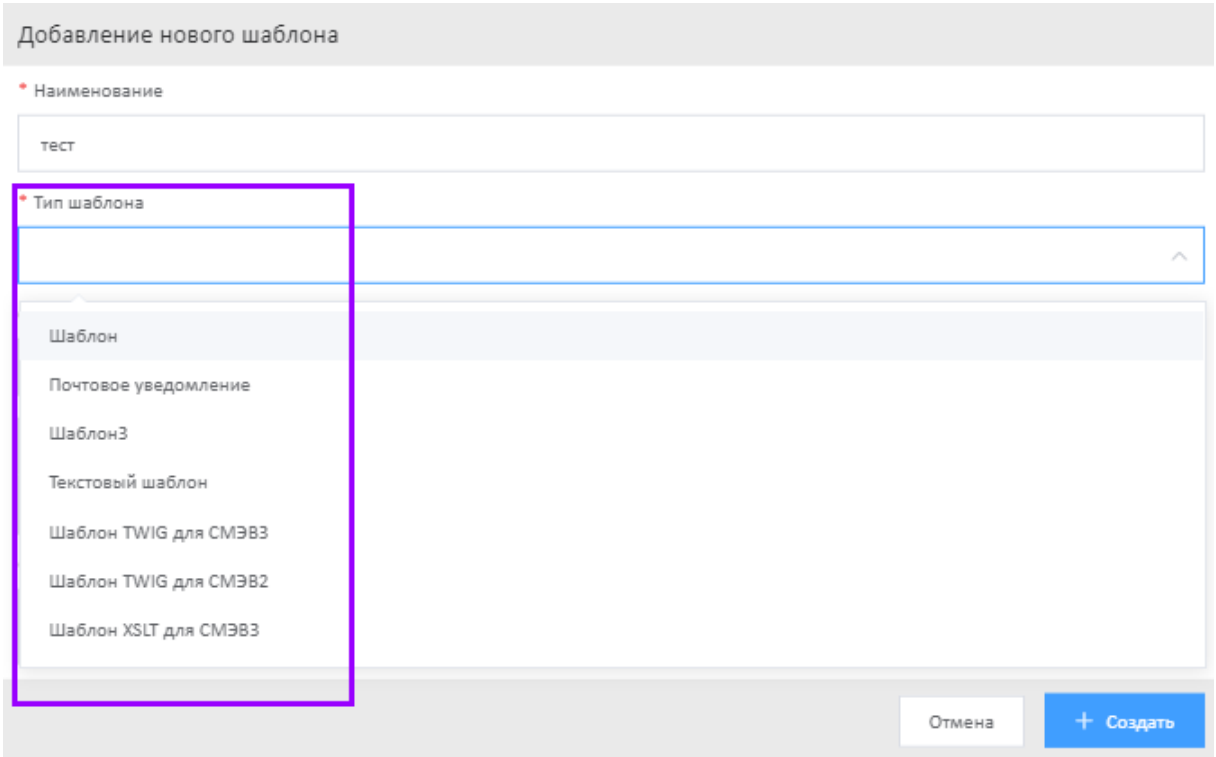


Рисунок 214 – Тип шаблона

После загрузки файла шаблона, для продолжения создания нового шаблона, необходимо произвести его подписание электронно-цифровой подписью (Рисунок 215).

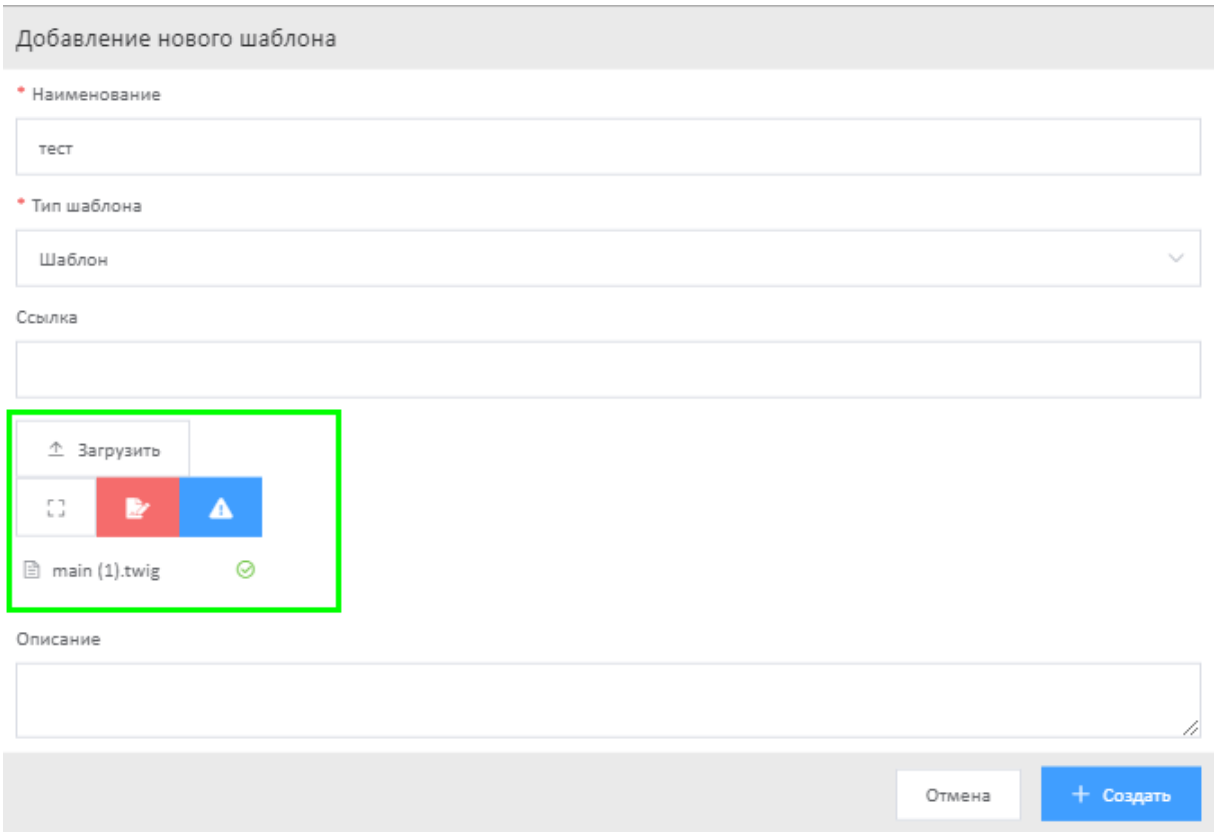


Рисунок 215 – Добавление нового шаблона

Для сохранения внесенной информации нажать кнопку «Создать».

4.3.2.1.2 Скачать

Скачивается файл шаблона в формате «*.twig».

4.3.2.1.3 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию нового шаблона, описанному выше.

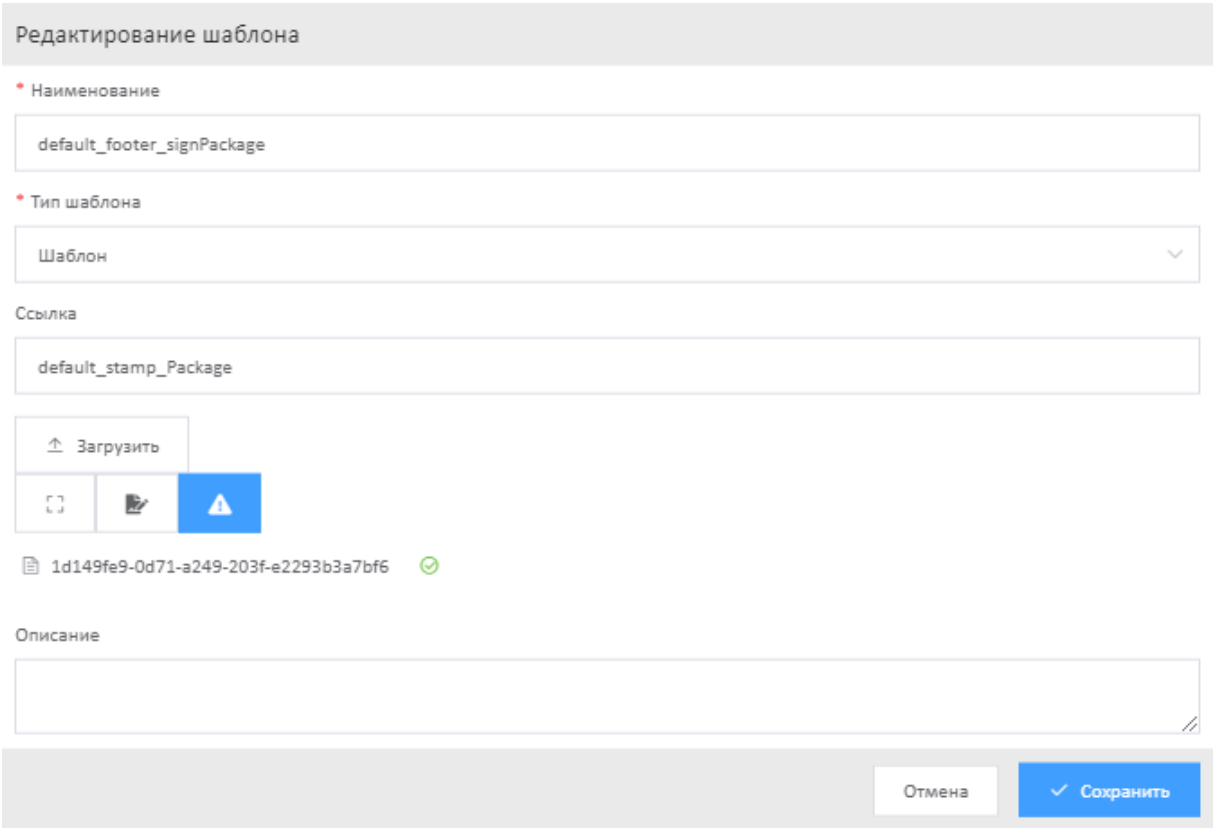


Рисунок 216 – Редактирование шаблона

4.3.2.1.4 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

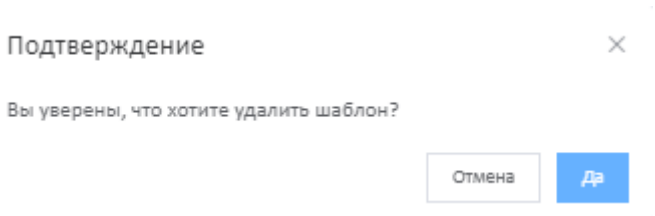


Рисунок 217 – Подтверждение удаления шаблона

4.3.2.2 Комментарии

Справочник «Комментарии» содержит полный перечень комментариев, которые предназначены для часто совершаемых операций.

Комментарии содержат частично заполненные поля информацией в различных документах, что сокращает время оператора на предоставление услуг.

В справочнике содержится следующая информация о комментариях (Рисунок 212):

— Действие;

— Порядковый номер;

— Текст комментария.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать комментарий» - создание новых комментариев;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

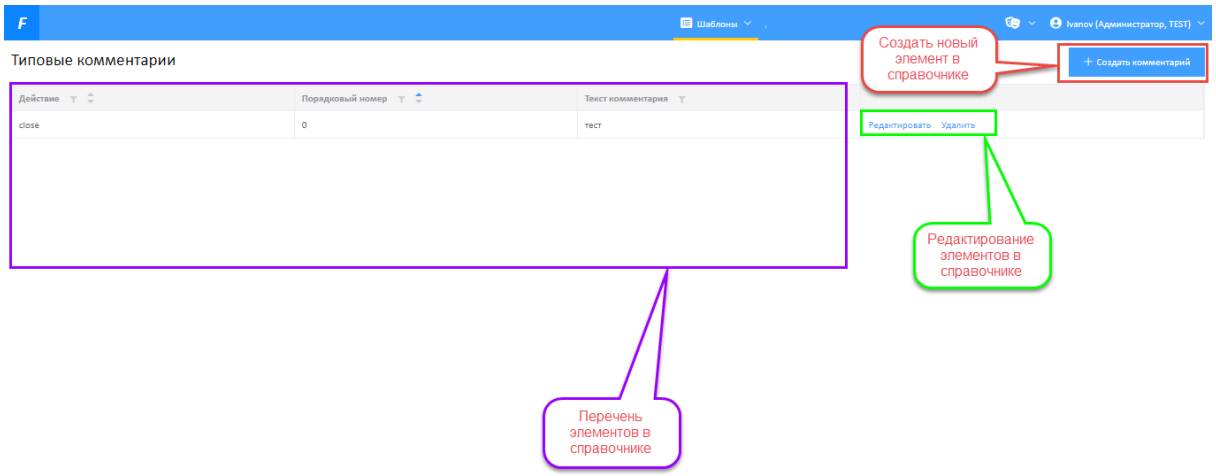


Рисунок 218 – Типовые комментарии

4.3.2.2.1 Создать комментарий

Создание нового комментария осуществляется внесением информации в соответствующие поля (Рисунок 219):

— Действие;

— Порядковый номер – выбирается с помощью кнопок «+» и «-»;

— Текст комментария – описание комментария.

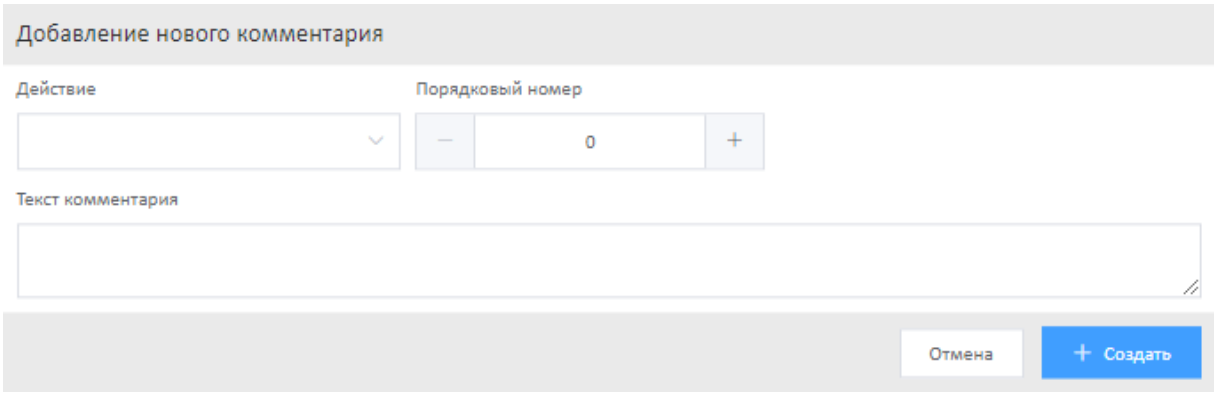


Рисунок 219 – Добавление нового комментария

Для сохранения внесенной информации нажать кнопку «Создать».

4.3.2.2.2 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию нового шаблона, описанному выше.

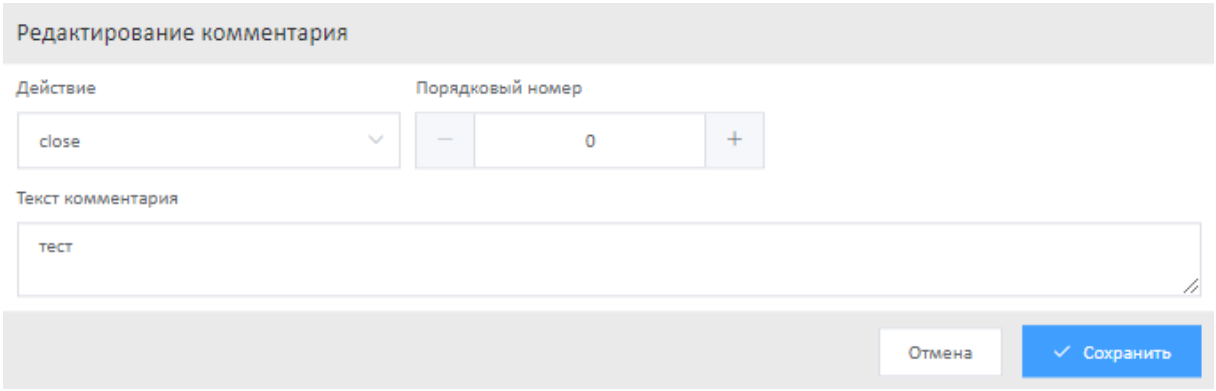


Рисунок 220 – Редактирование комментария

Для сохранения внесенной информации нажать кнопку «Сохранить».

4.3.2.2.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

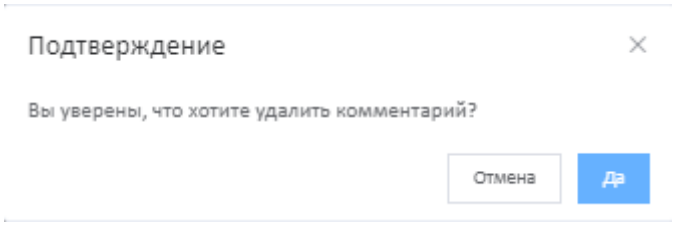


Рисунок 221 – Подтверждение удаления комментария

4.3.3 Бизнес-процессы

АИС МСП «ФЕНИКС» позволяет производить оформление бизнес процессов и состояний обращений. Выбор осуществляется с помощью меню выбора (Рисунок 222).

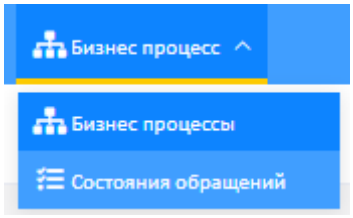


Рисунок 222 – Меню «Бизнес процесс»

4.3.3.1 Бизнес-процессы

Справочник «Бизнес-процессы» содержит полный перечень бизнес-процессов, которые предназначены для определения последовательности действий различных ролей при оказании услуг заявителям.

В справочнике содержится Наименование бизнес-процесса (Рисунок 223):

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новый бизнес-процесс» - создание новых бизнес-процессов;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

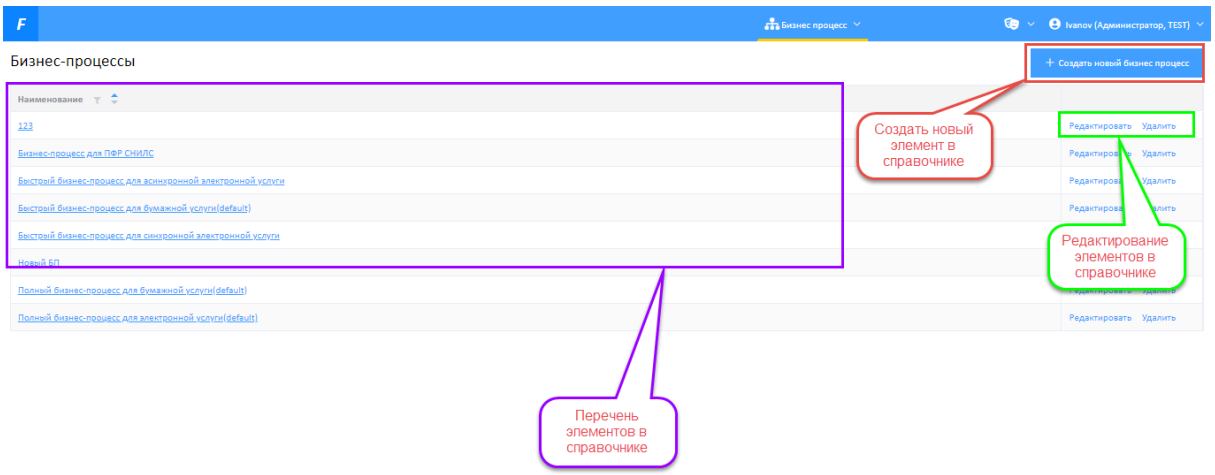


Рисунок 223 – Бизнес-процессы

4.3.3.1.1 Создать новый бизнес-процесс

В ходе создания нового бизнес-процесса осуществляется добавление информации в поле «Название».



Рисунок 224 – Создание нового бизнес-процесса

Далее осуществляется выбор переходов (Рисунок 225).

В данном окне можно выполнять следующие действия:

— «Создать новый переход» - создание новых переходов.

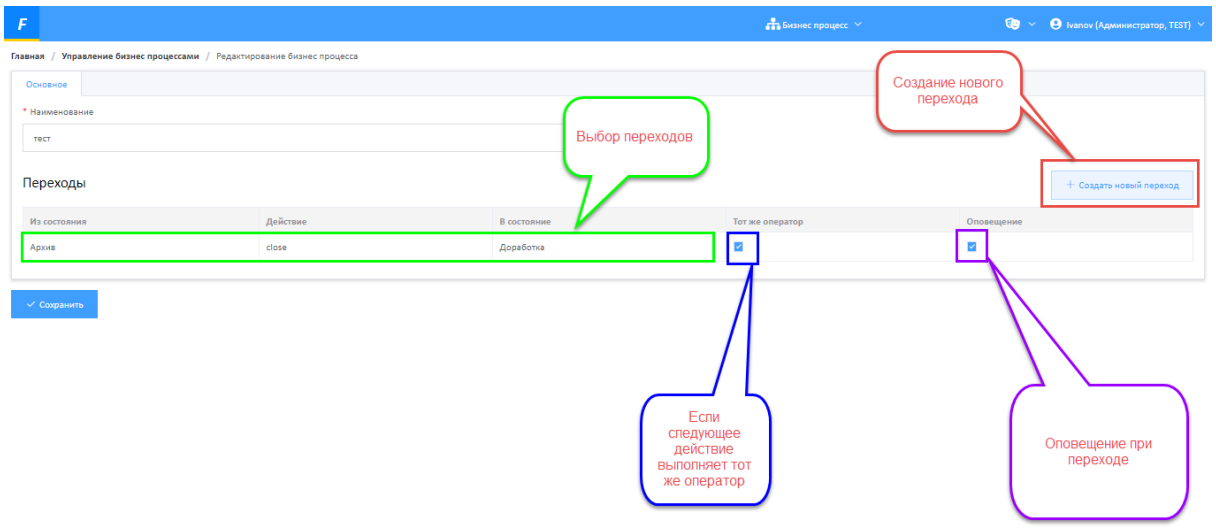


Рисунок 225 – Добавление переходов в бизнес-процесс

В окне «Добавление нового перехода» (Рисунок 226) вносится информация в следующие поля:

— Из состояния;

— В состояние;

— Действие;

— Тот же оператор;

— Оповещения

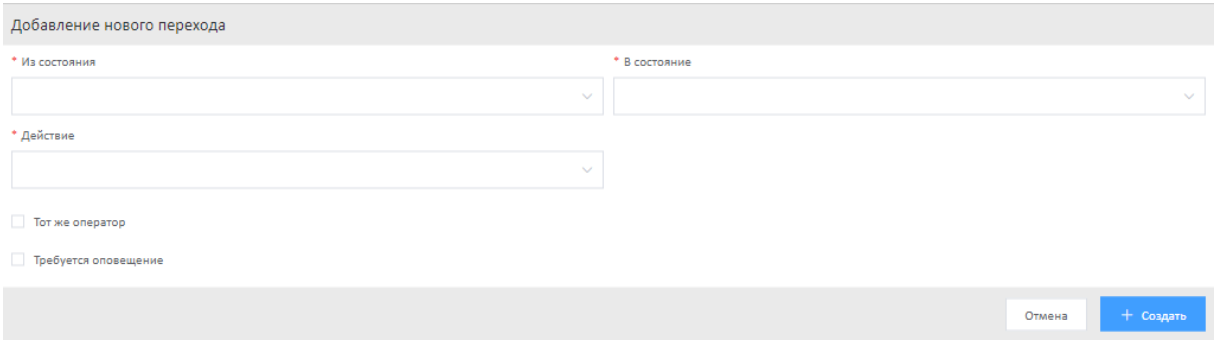


Рисунок 226 – Добавление нового перехода

В поле «Из состояния» (Рисунок 227) возможно выбрать следующие значения:

— Архив;

— Выдача результата

— Доработка;

— Завершено;

— Завершено как консультация;

— Невостребованный результат;

— Обработано.

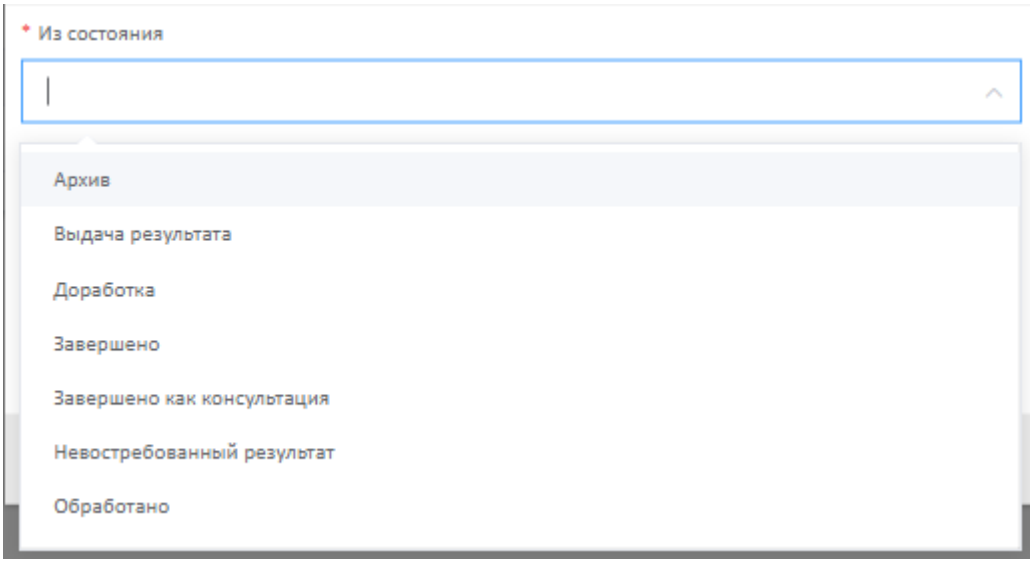


Рисунок 227 – Список выбора поля «Из состояния»

В поле «В состояние» (Рисунок 228) возможно выбрать следующие значения:

— Архив;

— Выдача результата

— Доработка;

— Завершено;

— Завершено как консультация;

— Невостребованный результат;

— Обработано.

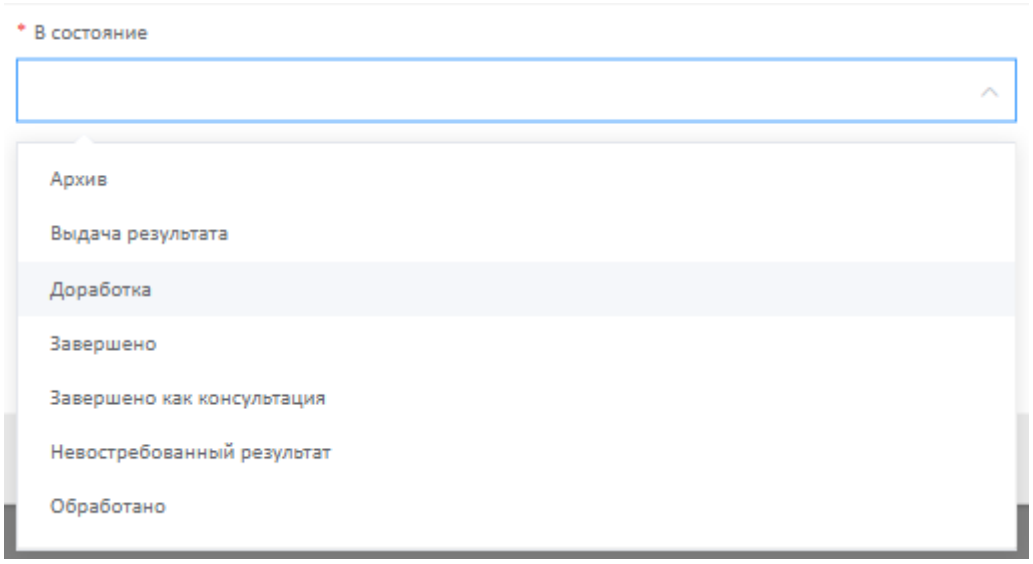


Рисунок 228 – Список выбора поля «В состояние»

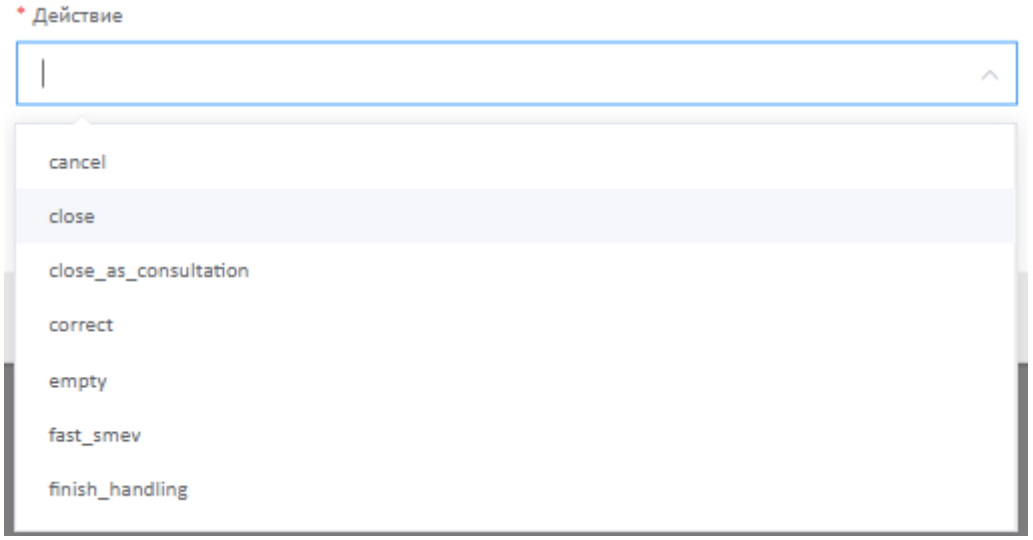


Рисунок 229 – Список выбора поля «Действие»

Для сохранения информации по переходам нажать кнопку «Создать».

Для сохранения информации по новому бизнес процессу нажать кнопку «Сохранить».

4.3.3.1.2 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию нового бизнес-процесса, описанного выше. При этом в действующий бизнес процесс можно только добавить новый переход. Удалить действующий или существующий невозможно.

4.3.3.1.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

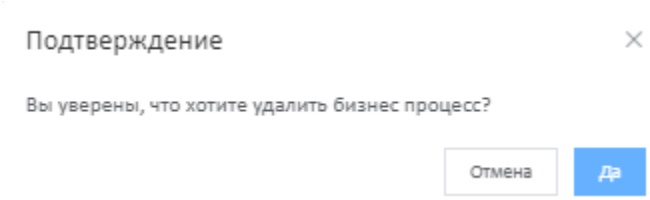


Рисунок 230 – Подтверждение удаления бизнес-процесса

4.3.3.2 Состояния обращений

Справочник «Состояния обращений» содержит полный перечень состояний обращений, используемых в АИС МСП «ФЕНИКС».

В справочнике содержится следующая информация (Рисунок 231):

— ID;

— Наименование;

— Роль;

— Результат доступен;

— Шаблоны.

Из справочника можно выполнять следующие действия:

— «Создать новое состояние» - создание новых состояний обращений;

— «Редактировать» - внесение изменений;

— «Удалить» - удаление учетной записи из базы данных.

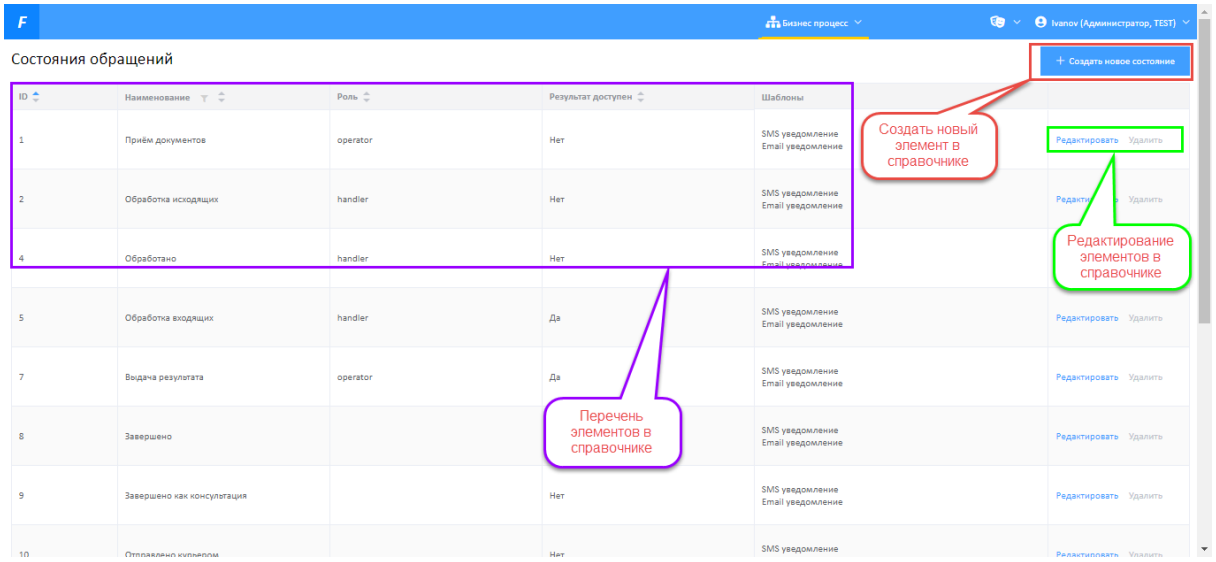


Рисунок 231 – Состояния обращений

4.3.3.2.1 Создать новое состояние

Создание нового оповещения осуществляется внесением информации в соответствующие поля:

- Наименование;
- Роль – выбирается из списка;
- Шаблоны:
  - Телефон, голос, автоматическое – выбирается из списка;
  - SMS уведомление – выбирается из списка;
  - Email уведомление – выбирается из списка.

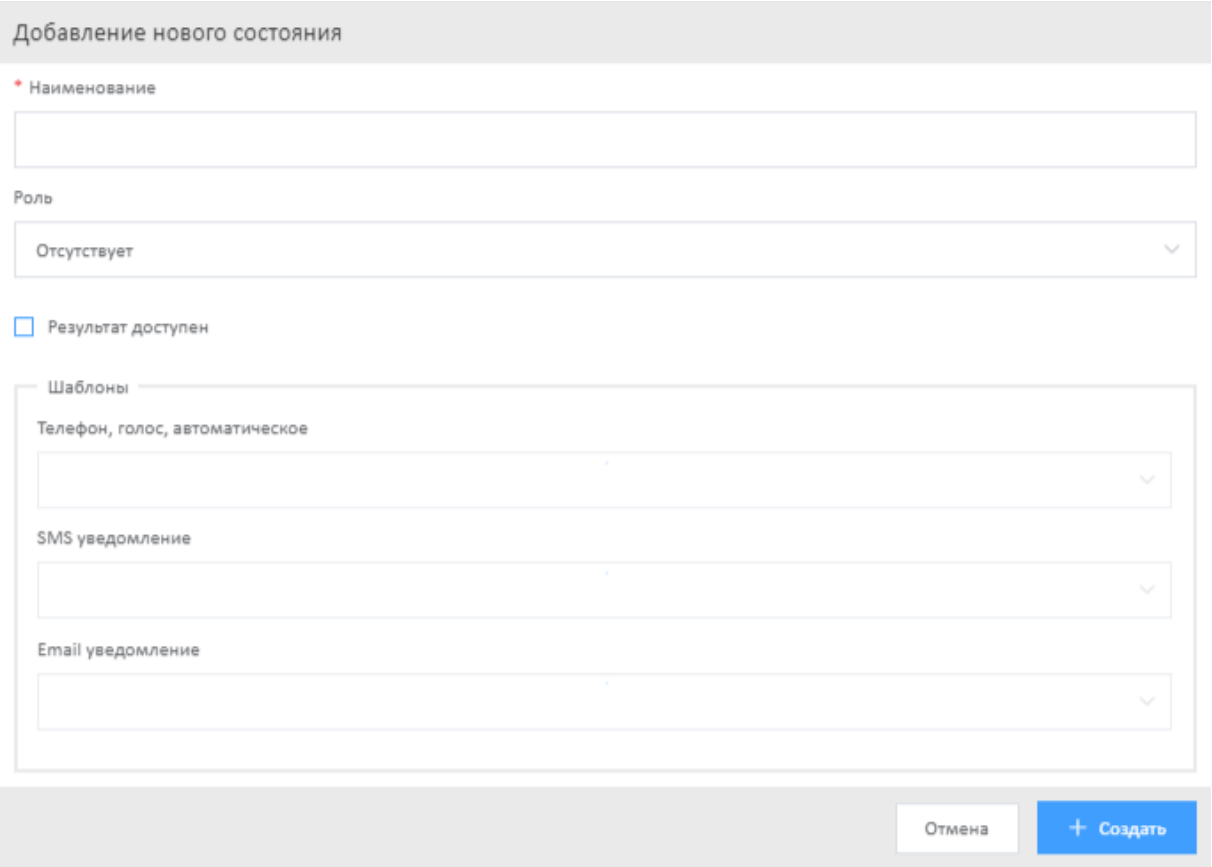


Рисунок 232 – Создание нового состояния

Для сохранения информации нажать кнопку «Создать».

4.3.3.2.2 Редактировать

Порядок внесения изменений в поля при редактировании аналогичен созданию нового оповещения, описанному выше.

4.3.3.2.3 Удалить

При удалении появляется информационное окно, в котором необходимо подтвердить (нажать кнопку «Да») или отменить удаление (нажать кнопку «Отмена»).

4.4 Заключительные действия

В системном меню выбрать «Выход» - выход из учетной записи пользователя.

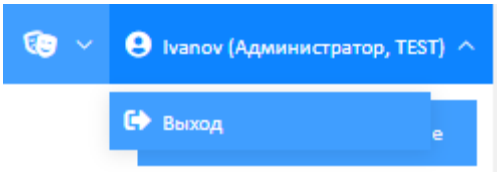


Рисунок 233 – Системное меню

Выводится окно, подтверждающее выход.

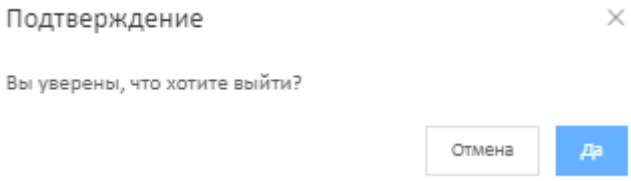


Рисунок 234 – Подтверждение выхода из учетной записи

4.5 Ресурсы, расходуемые на операцию

На выполнение операций требуется время, которое определяется рабочим регламентом сотрудника, выполняющим обязанности данной роли.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае возникновения ошибки при входе в АИС МСП «ФЕНИКС» убедитесь, что Вы указали правильные «имя пользователя» и «пароль». Убедитесь, что при введении пароля не был активирован Caps Lock. Проверьте, правильно ли выбрана раскладка клавиатуры (язык ввода).

При сбое в работе аппаратного или программного обеспечения АИС МСП «ФЕНИКС» для продолжения работы пользователя с АИС МСП «ФЕНИКС» необходимо обновить страницу веб-браузера с веб-адресом АИС МСП «ФЕНИКС».

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, АИС МСП «ФЕНИКС» выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

5.2 Действия по восстановлению программы или данных

В случае обнаружения ошибочных данных в АИС МСП «ФЕНИКС» следует обратиться в службу технической поддержки АИС МСП «ФЕНИКС». При этом необходимо указать перечень данных, содержащих ошибки, и правильные значения искаженных атрибутов.

При работе с программой пользователь может столкнуться с проблемой возможного «зависания» (в течении определенного времени программа не отвечает на сигналы клавиатуры или ручного манипулятора «мышь») программы. В этих случаях пользователю необходимо

посредством Диспетчера задач Windows удалить «зависшее» приложение (выделить курсором необходимое приложение и нажать кнопку «Снять задачу»).

5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные АИС МСП «ФЕНИКС» следует обратиться в службу технической поддержки АИС МСП «ФЕНИКС». При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству и быть готовым по требованию специалиста службы поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения аварийной ситуации в работе программы данные, введенные пользователем и хранящиеся в БД, повреждены не будут.

В случае возникновения сбоя рекомендуется перезапустить программу. Если сбой повторяется, перегрузить компьютер и снова запустить программу.

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с АИС МСП «ФЕНИКС» следует обратиться в службу технической поддержки. При этом необходимо быть готовым по просьбе сотрудников технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.