

2014

ФГИС ДО. Инструкция администратора

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОСУДЕБНОГО
ОБЖАЛОВАНИЯ. ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА



МИНКОМСВЯЗЬ
РОССИИ

Оглавление

1	Аннотация.....	3
2	История изменений документа.....	4
3	Порядок входа через ЕСИА.....	5
4	Работа с профилем сотрудника. Загрузка фото сотрудника.....	7
5	Публикация новой статьи базы знаний.....	8
6	Добавление новой причины жалоб.....	9
7	Установка параметров взаимодействия с ФГИС ДО.....	11
7.1	Просмотр текущих параметров взаимодействия.....	11
7.2	Выбор способа взаимодействия ведомства с ФГИС ДО.....	11
7.3	Получение ключа доступа для сервиса СМЭВ.....	12
8	Загрузка логотипа ведомства для печатной формы ответа на жалобу.....	13



1 Аннотация

Настоящий документ представляет собой описание основных операций, выполняемых сотрудником с правами Администратора органа исполнительной власти в системе ФГИС ДО (назначение прав доступа осуществляется администратором ведомства в ЕСИА).



2 История изменений документа

№	Версия документа	Дата изменения	Автор	Описание изменения
1.	1.0	25.12.2014	Автор разработки документа	Итоговая версия документа
2.				
3.				
4.				

Таблица 1 История проведенных изменений в документе

3 Порядок входа через ЕСИА

Для входа в систему ФГИС ДО выполните следующие действия:

- 1) Откройте страницу портала Госуслуги (<http://do.gosuslugi.ru>). На экране отобразится страница портала.

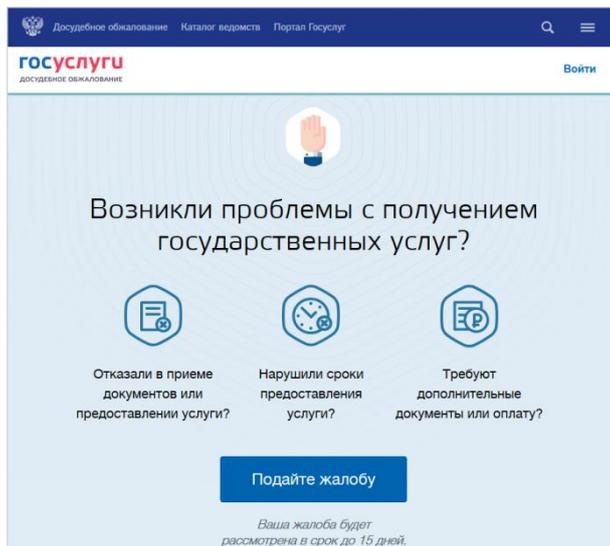


Рисунок 1 Страница портала Госуслуги

- 2) Нажмите кнопку «Войти». На экране отобразится единое окно авторизации ЕСИА.

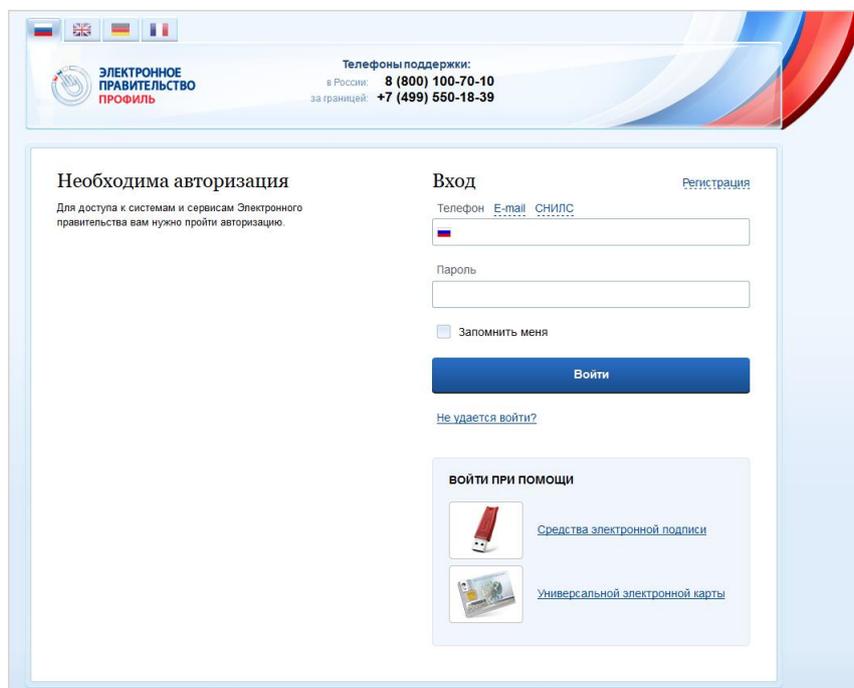


Рисунок 2 Единое окно авторизации ЕСИА

- 3) Введите ваши регистрационные данные.



- 4) Нажмите кнопку "Войти". После загрузки портала на экране отобразится окно входа в систему ФГИС ДО.

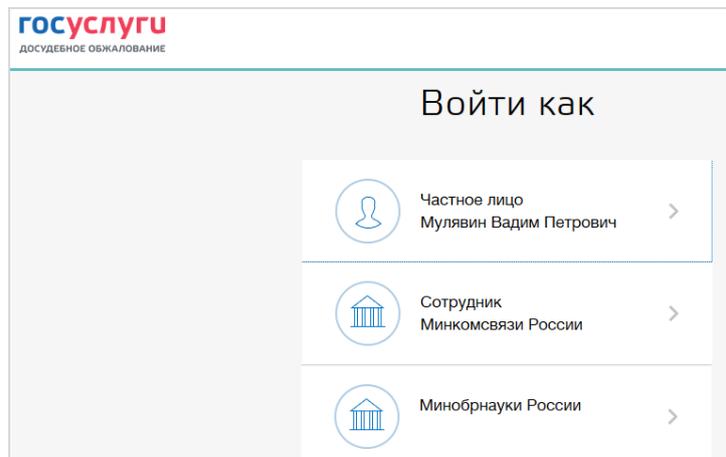


Рисунок 3 Окно входа в систему ФГИС ДО

- 5) Выберите свою учетную запись. После этого на экране отобразится карточка сотрудника в системе ФГИС ДО.

4 Работа с профилем сотрудника. Загрузка фото сотрудника

Персональные данные сотрудника хранятся в карточке сотрудника на вкладке «Мой профиль».

Чтобы загрузить фото сотрудника, выполните следующие действия:

- 1) В карточке сотрудника перейдите на вкладку «Мой профиль».

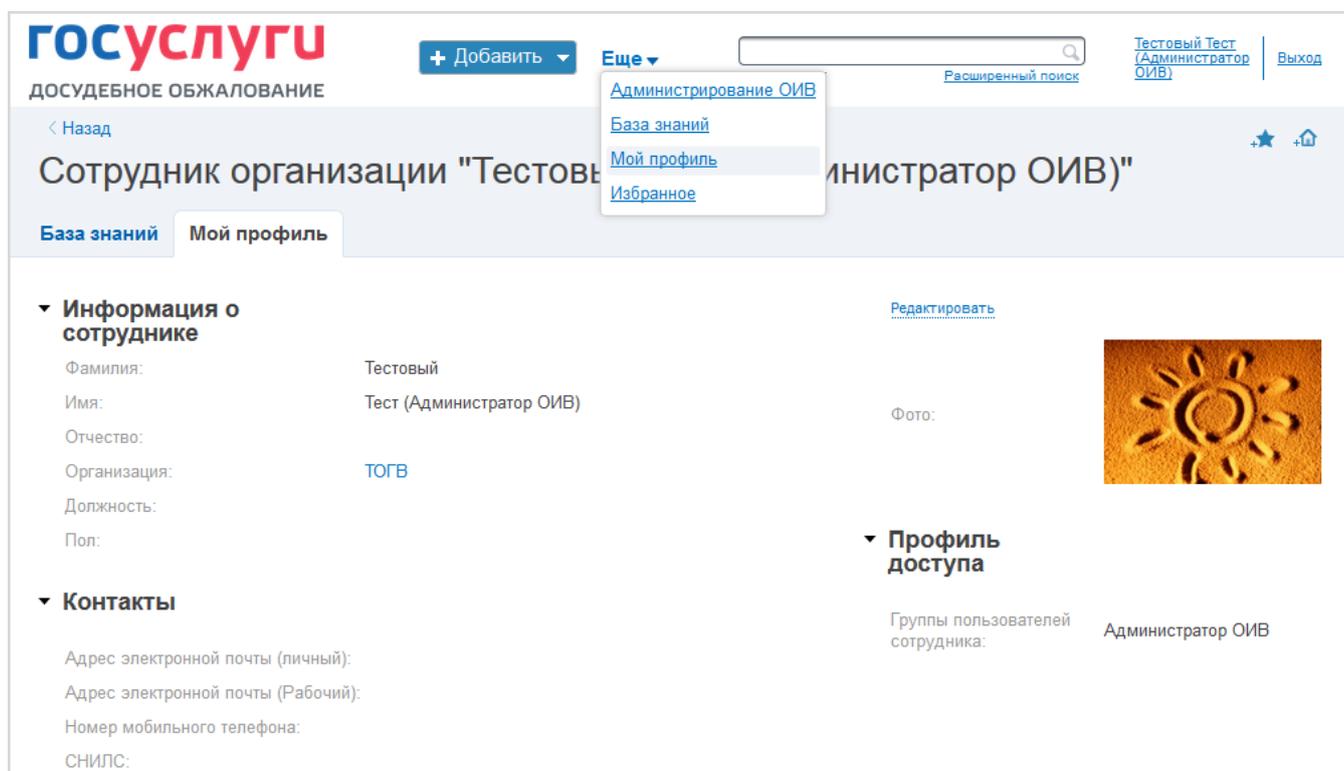


Рисунок 4 Вкладка «Мой профиль» в карточке сотрудника Администратора ОИБ

- 2) Нажмите ссылку «Редактировать» рядом с полем «Фото». На экране откроется форма «Редактирование атрибутов».
- 3) Выберите файл с фотографией с помощью кнопки «Обзор». Перед тем как добавить новый файл с фото, удалите текущий выбранный файл.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить». В карточке сотрудника отобразится выбранное фото.

5 Публикация новой статьи базы знаний

Чтобы опубликовать новую статью в базе знаний, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на вкладку «База знаний» в карточке сотрудника. На вкладке представлен список статей базы знаний. Для каждой статьи указан ее текущий статус «Опубликована» или «Не опубликована».

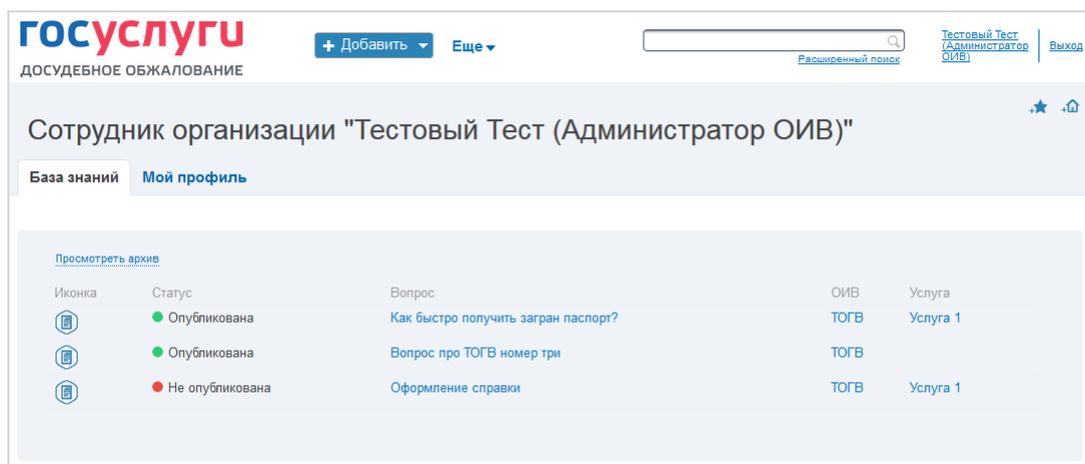


Рисунок 5 Вкладка «База знаний» в карточке Администратора ОИВ

- 2) Нажмите на строке статьи базы знаний. На экране откроется карточка статьи базы знаний.

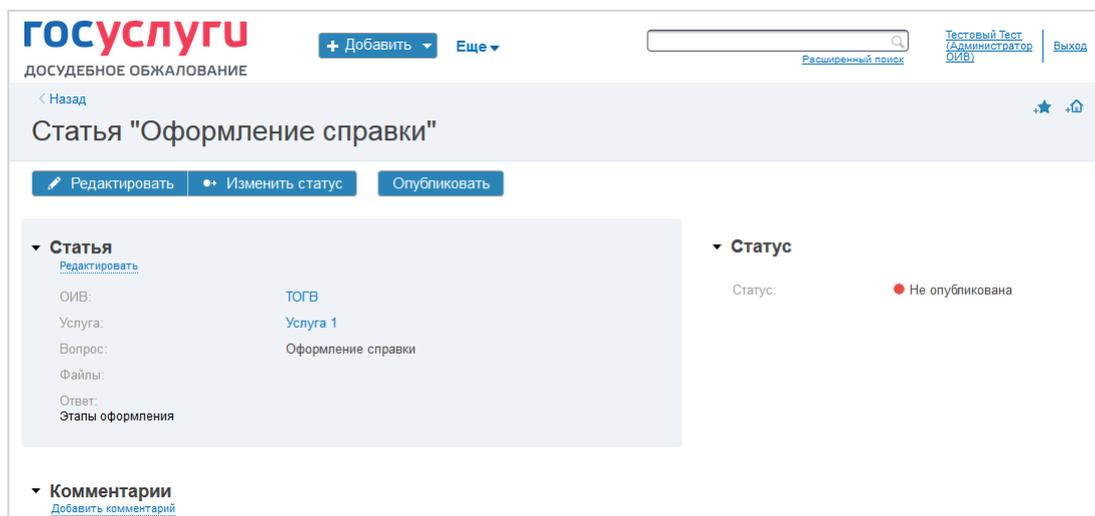


Рисунок 6 Кнопка «Добавить» статью базы знаний

- 3) Нажмите кнопку «Опубликовать». Статья базы знаний перейдет в статус «Опубликована».



6 Добавление новой причины жалоб

Чтобы добавить новую причину жалоб, выполните следующие действия:

- 1) В верхнем меню выберите раздел «Администрирование ОИВ». На экране отобразится вкладка «Администрирование ОИВ».

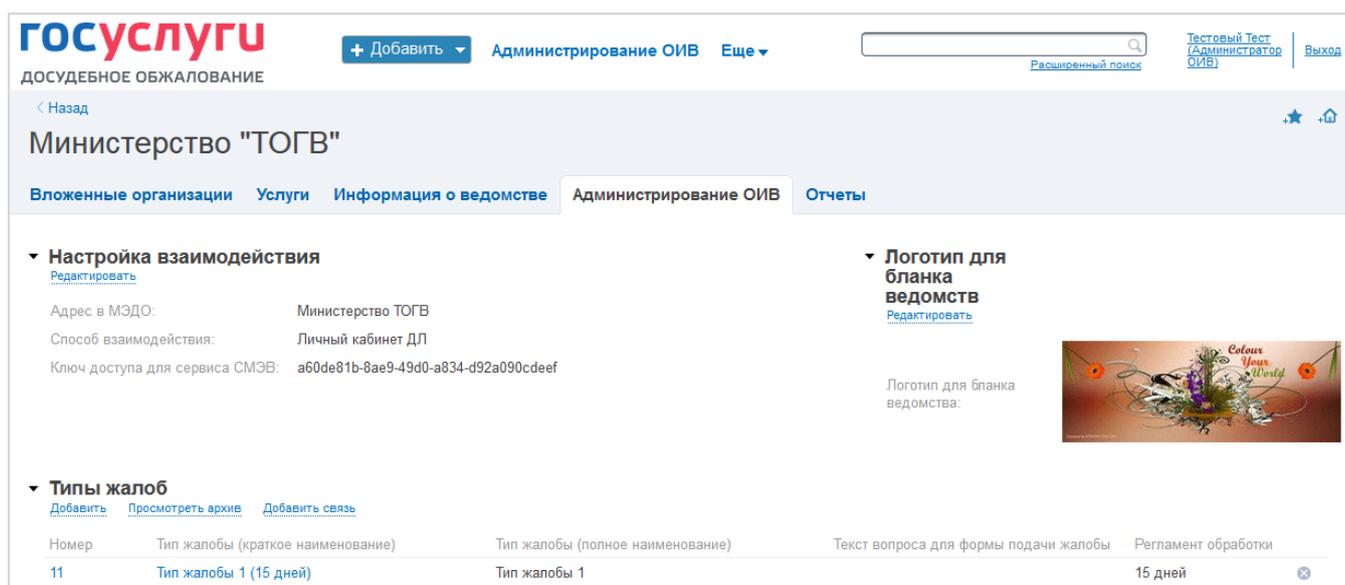


Рисунок 7 Вкладка «Администрирование ОИВ»

- 2) Нажмите ссылку «Добавить» в блоке «Типы жалоб». На экране на весь экран откроется форма добавления типа жалобы.

The screenshot shows the 'Тип жалобы / Форма добавления' (Complaint Type / Add Form) page. The form contains the following fields:

- Тип жалобы (краткое наименование) * (Required): Text input field.
- Тип жалобы (полное наименование) * (Required): Text input field.
- Текст вопроса для формы подачи жалобы * (Required): Text area.
- Регламент обработки * (Required): Text input field with '15' and a dropdown menu set to 'дней'.
- Buttons: [Сохранить](#) (Save), [Отмена](#) (Cancel).

Рисунок 8 Форма добавления типа жалобы



- 3) В поле «Тип жалобы (краткое наименование)» укажите краткое наименование типа жалобы.
- 4) В поле «Тип жалобы (полное наименование)» укажите полное наименование типа жалобы.
- 5) В поле «Текст вопроса для формы подачи жалобы» введите соответствующий текст.
- 6) В поле «Регламент обработки» укажите срок обработки жалобы данного типа.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить». В блоке «Типы жалоб» отобразится новый тип жалоб.



7 Установка параметров взаимодействия с ФГИС ДО

7.1 Просмотр текущих параметров взаимодействия

Чтобы просмотреть текущие параметры взаимодействия ведомства с ФГИС ДО, в верхнем меню выберите раздел «Администрирование ОИВ». На экране отобразится вкладка «Администрирование ОИВ». Параметры взаимодействия отображаются в блоке «Настройка взаимодействия».

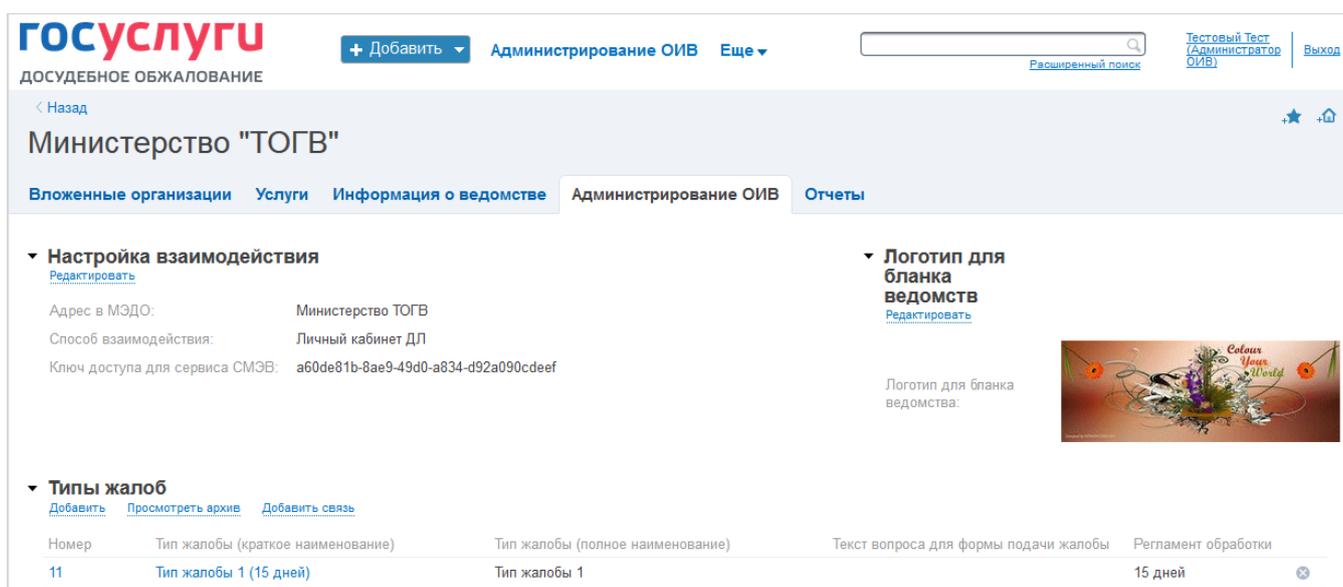


Рисунок 9 Вкладка «Администрирование ОИВ»

Предусмотрены следующие способы взаимодействия ведомства с ФГИС ДО:

- работа в личном кабинете должностного лица ФГИС ДО;
- работа в системе электронного документооборота ведомства и взаимодействие с ФГИС ДО через МЭДО;
- работа в информационной системе ведомства и взаимодействие с ФГИС ДО через СМЭВ.

7.2 Выбор способа взаимодействия ведомства с ФГИС ДО

Чтобы выбрать способ взаимодействия ведомства с ФГИС ДО, выполните следующие действия:

- 1) На вкладке «Администрирование ОИВ» нажмите ссылку «Редактировать» в блоке «Настройка взаимодействия». На экране откроется форма «Редактирование атрибутов».

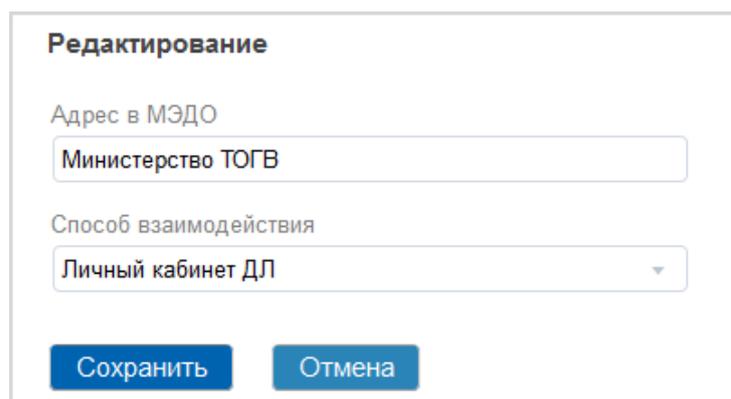


Рисунок 10 Форма редактирования атрибутов настройки взаимодействия

- 2) В поле «Адрес в МЭДО» укажите адрес ведомства в системе МЭДО.
- 3) В поле «Способ взаимодействия» выберите один из трех способов взаимодействия ведомства с ФГИС ДО: «Личный кабинет ДЛ»; «МЭДО» или «СМЭВ».
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить». В блоке «Настройка взаимодействия» отобразятся указанные параметры взаимодействия.

7.3 Получение ключа доступа для сервиса СМЭВ

В случае выбора способа взаимодействия с ФГИС ДО через СМЭВ для внешней информационной системы ведомства необходимо получить ключ доступа. Ключи доступа генерируются ФГИС ДО автоматически.

Получить ключ доступа можно на вкладке «Администрирование ОИВ», ключ отображается в блоке «Настройка взаимодействия» в поле «Ключ доступа для сервиса СМЭВ».

Указанный ключ доступа необходимо сохранить в информационной системе ведомства, которая будет осуществлять взаимодействие с ФГИС ДО через СМЭВ. Ключ доступа необходим для выполнения всех методов электронного сервиса СМЭВ ФГИС ДО.

8 Загрузка логотипа ведомства для печатной формы ответа на жалобу

Чтобы загрузить логотип ведомства, который будет использоваться для печатной формы ответа на жалобу, выполните следующие действия:

- 1) В верхнем меню выберите раздел «Администрирование ОИВ». На экране отобразится вкладка «Администрирование ОИВ».

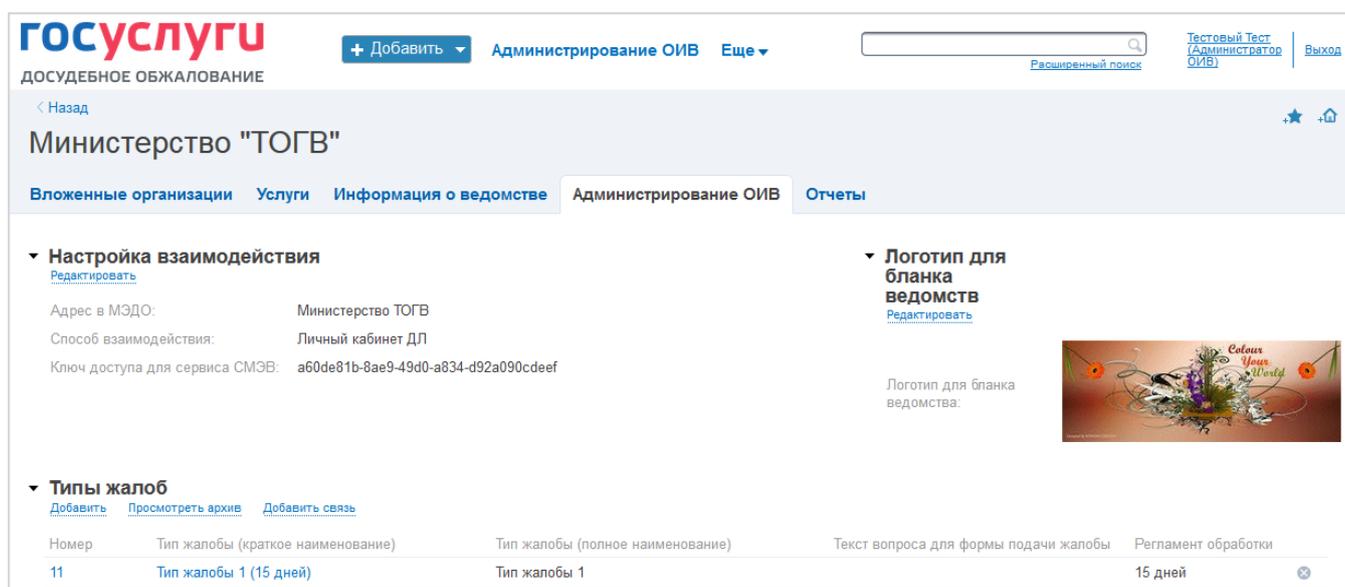


Рисунок 11 Вкладка «Администрирование ОИВ»

- 2) Нажмите ссылку «Редактировать» в блоке «Логотип для бланка ведомств». На экране откроется форма «Редактирование атрибутов».
- 3) Выберите файл с логотипом с помощью кнопки «Обзор». Перед тем как добавить новый файл с логотипом, удалите текущий выбранный файл.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить». На вкладке «Администрирование ОИВ» отобразится выбранный логотип.