

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.

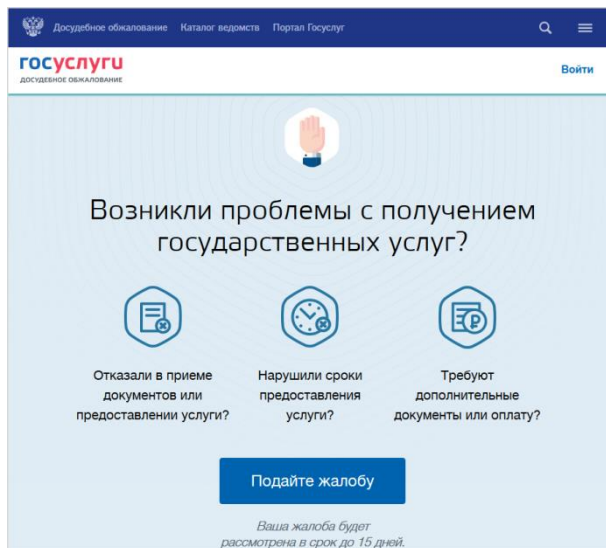


Рисунок 1 Страница портала Госуслуги

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

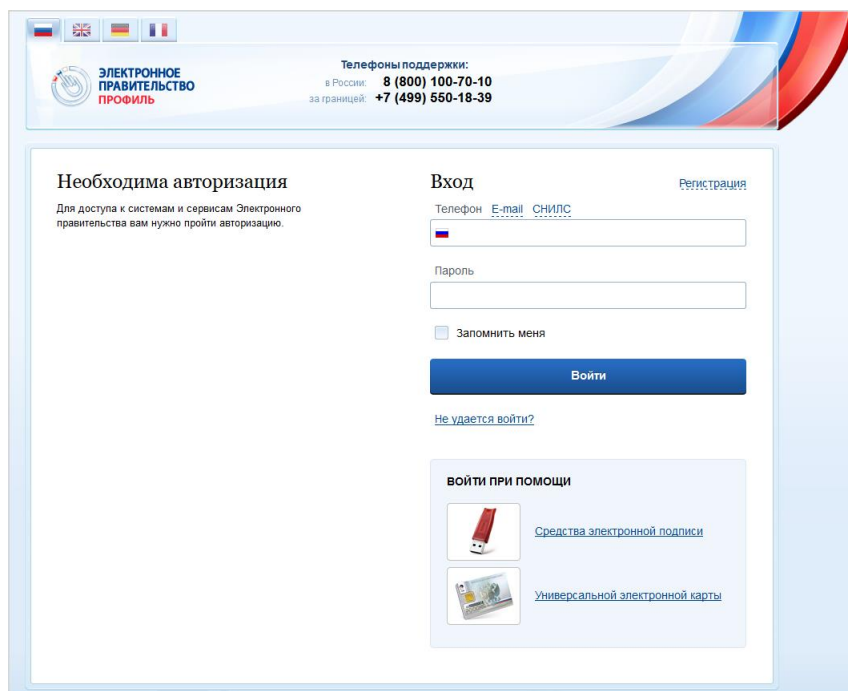


Рисунок 2 Единое окно авторизации ЕСИА

- 3) Введите ваши регистрационные данные.

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

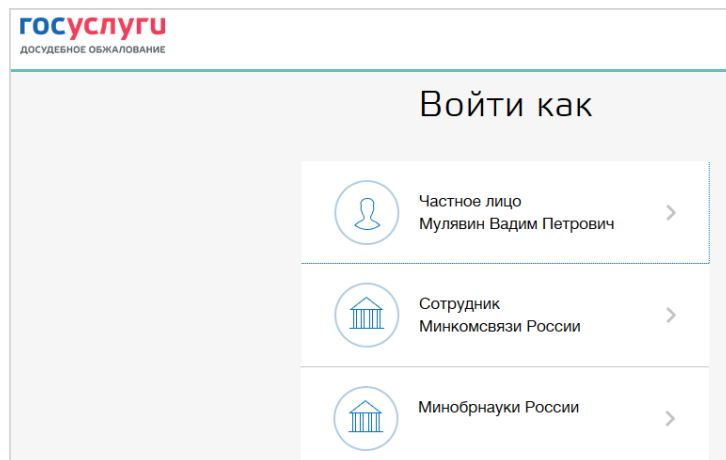


Рисунок 3 Окно входа в систему ФГИС ДО

- 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».

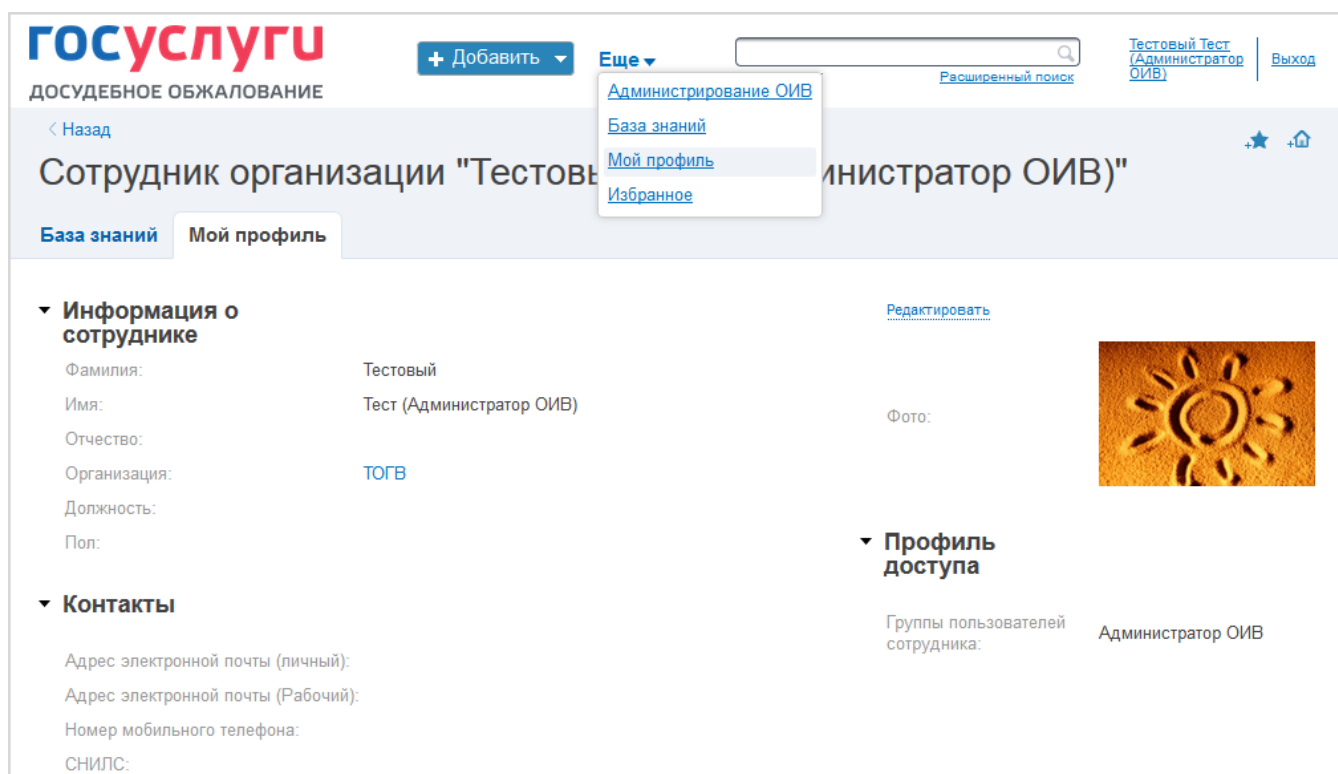


Рисунок 4 Вкладка «Мой профиль» в карточке сотрудника Администратора ОИБ

- 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».

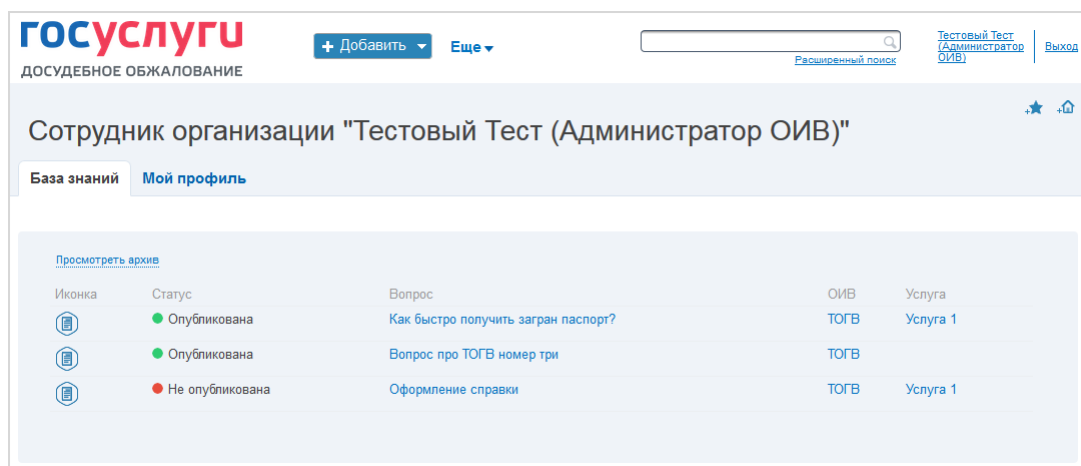


Рисунок 5 Вкладка «База знаний» в карточке Администратора ОИВ

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

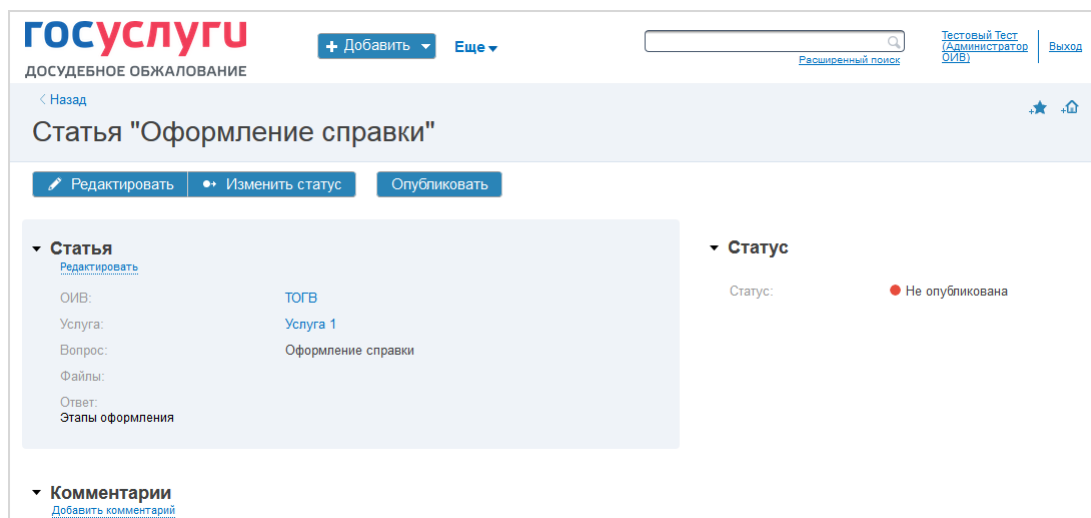


Рисунок 6 Кнопка «Добавить» статью базы знаний

- 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».

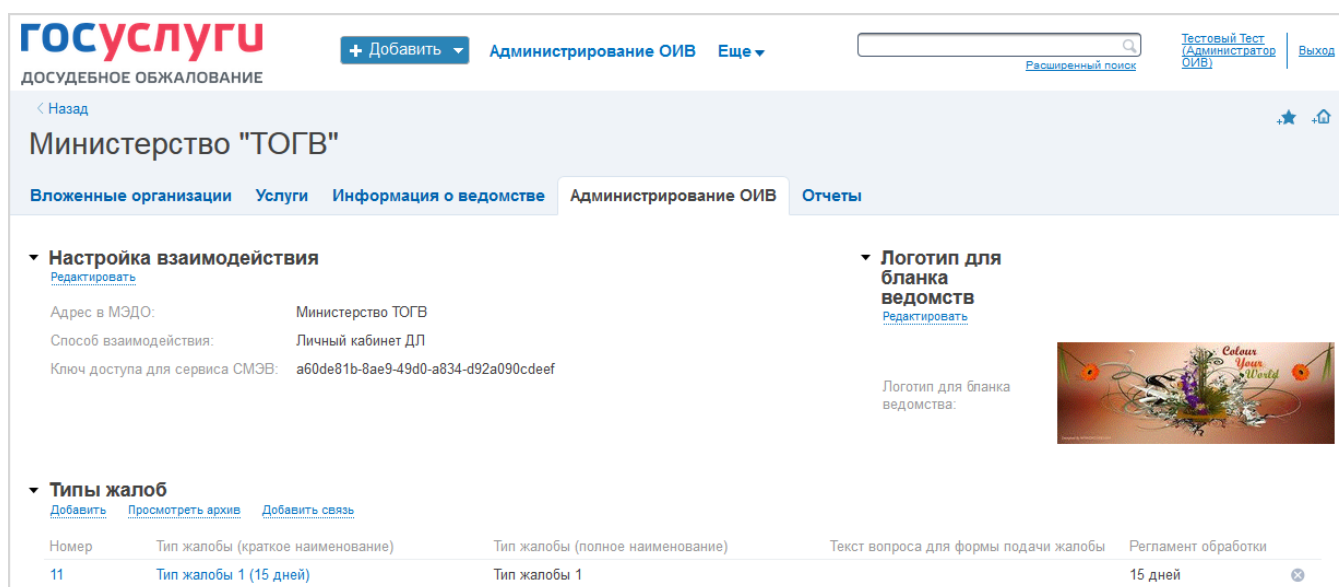


Рисунок 7 Вкладка «Администрирование ОИВ»

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

Тип жалобы (краткое наименование) *

Тип жалобы (полное наименование) *

Текст вопроса для формы подачи жалобы *

Регламент обработки *
15 дней

Сохранить Отмена

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».

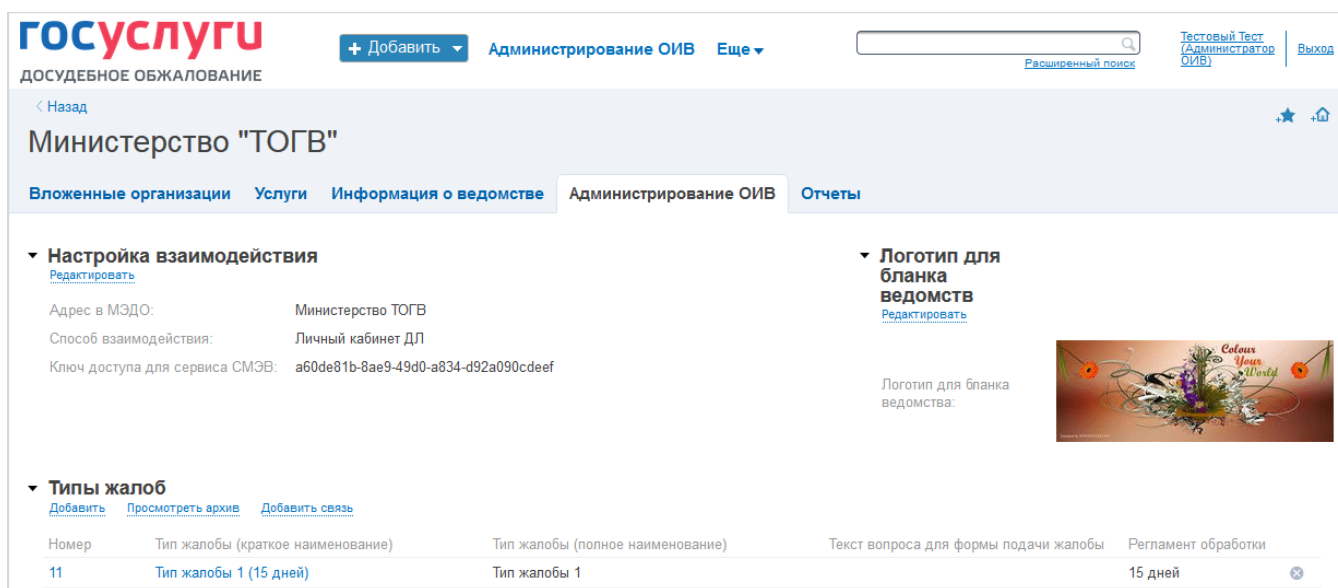


Рисунок 9 Вкладка «Администрирование ОИВ»

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».

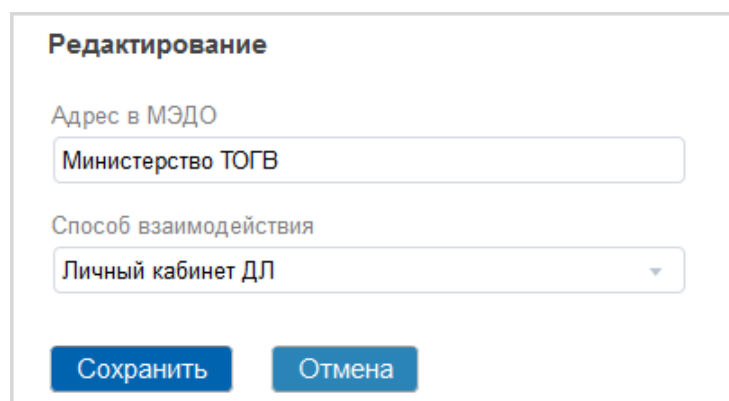


Рисунок 10 Форма редактирования атрибутов настройки взаимодействия

- 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».

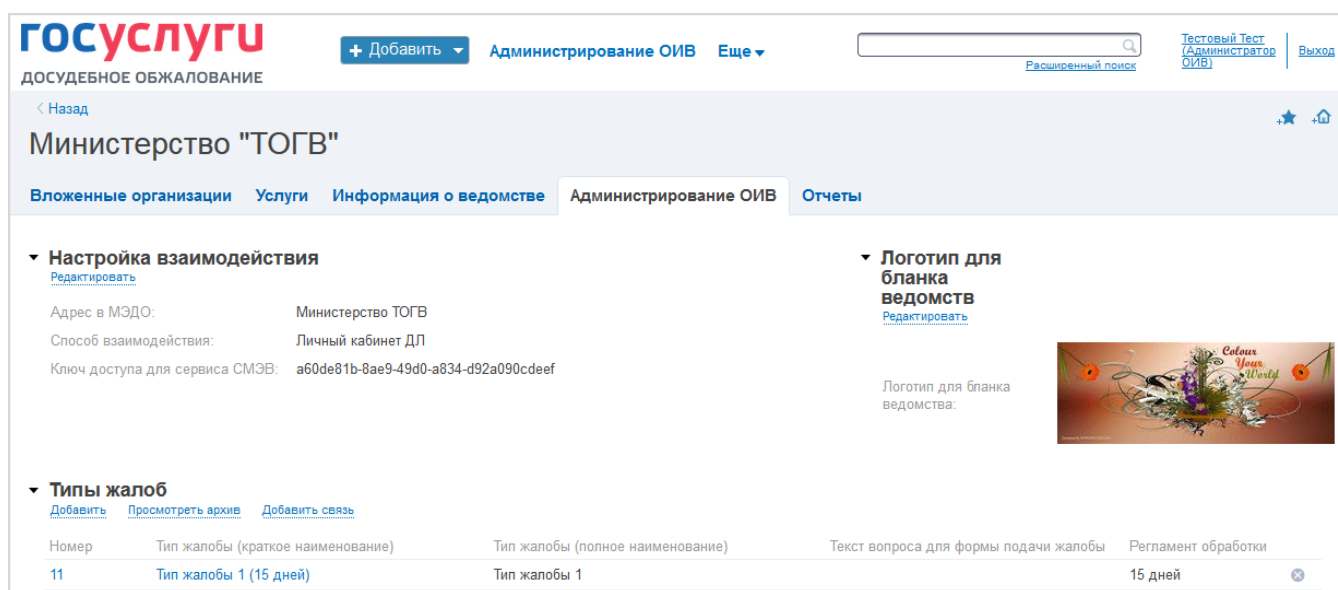


Рисунок 11 Вкладка «Администрирование ОИВ»

- 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.