ФГИС ДО. Инструкция администратора

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ. ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА



МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ

Оглавление

1	Аннотация
2	История изменений документа4
3	Порядок входа через ЕСИА5
4	Работа с профилем сотрудника. Загрузка фото сотрудника7
5	Публикация новой статьи базы знаний8
6	Добавление новой причины жалоб9
7	Установка параметров взаимодействия с ФГИС ДО11
7	.1 Просмотр текущих параметров взаимодействия11
7	.2 Выбор способа взаимодействия ведомства с ФГИС ДО11
7	.3 Получение ключа доступа для сервиса СМЭВ12
8	Загрузка логотипа ведомства для печатной формы ответа на жалобу13



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	Дата	Автор	Описание изменения
	документа	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:

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



Рисунок 1 Страница портала Госуслуги

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

Электронное Теле ПРАВИТЕЛЬСТВО в Роския ПРОФИЛЬ за границей	фоны поддержки: 8 (800) 100-70-10 +7 (499) 550-18-39
Необходима авторизация Для доступа к системам и сервисам Эпектронного правительства вам нужно пройти авторизацию.	Вход регистрация Телефон Е-лай СНИЛС Пароль Запомнить меня Войти
	Не удается войти? войти при помощи Средства электронной подлиси Универсальной электронной карты

Рисунок 2 Единое окно авторизации ЕСИА

3) Введите ваши регистрационные данные.



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

досудевное обжалование	E	Зойти как	
	L Ha	астное лицо улявин Вадим Петрович	>
		отрудник инкомсвязи России	>
	Mu	инобрнауки России	>

Рисунок 3 Окно входа в систему ФГИС ДО

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



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».

ГОСУС	СЛУГИ	🛨 Добавить 👻	Еще →	ИВ Расширенный пои	С Тестовый Тест (Администратор Выход ск ОИВ)
< Назад			База знаний		+ ^
Сотрудн	ник органи	зации "Тестов	<u>Мой профиль</u> <u>Избранное</u>	инистратор Ol	∕/B)"
База знаний	Мой профиль				
 Информа сотрудни 	ция о ке			Редактировать	
Фамилия:		Тестовый			52.
Имя:		Тест (Администратор ОИВ)		Фото:	SON
Отчество:					
Организация:		ТОГВ			
Должность:					
Пол:				 Профиль доступа 	
 Контакты 	I			Группы пользователе	й Администратор ОИВ
Адрес электр	онной почты (личный,):		сотрудника.	
Адрес электр	онной почты (Рабочи	й):			
Номер мобил	ьного телефона:				
СНИЛС:					

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

- Нажмите ссылку «Редактировать» рядом с полем «Фото». На экране откроется форма «Редактирование атрибутов».
- 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:

 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».

осус	луги 🛛	+ Добавить 👻 Еще▼		Q Расширенный поис;	Тестовый Тест (Администратор ОИВ)
осудебное с	БЖАЛОВАНИЕ				
Сотрудн	ик организаци	и "Тестовый Тест	(Администратор	ОИВ)"	a t af
База знаний	Мой профиль				
Просмотреть а	архив				
Иконка	Статус	Вопрос		ОИВ	Услуга
	Опубликована	Как быстро получить загран	н паспорт?	TOLB	Услуга 1
	 Опубликована 	Вопрос про ТОГВ номер тр	и	TOLB	
	 Не опубликована 	Оформление справки		ΤΟΓΒ	Услуга 1
		e population e enpaire		1010	, song ra

Рисунок 5 Вкладка «База знаний» в карточке Администратора ОИВ

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

ГОСУСЛУ досудебное обжалов	ТU + Добавить → Еще → Ание	Расшир	С Тестовый Тест (Администратор Выход енный поиск ОИВ)
< Назад			a 🔝
Статья "Офор	омление справки"		
🖋 Редактировать 🔹	•• Изменить статус Опубликовать		
 Статья Редактировать 		▼ Статус	
ONB:	ТОГВ	Статус:	 Не опубликована
Услуга:	Услуга 1		
Вопрос:	Оформление справки		
Файлы:			
Ответ: Этапы оформления			
 Комментарии Добавить комментарий 			

Рисунок 6 Кнопка «Добавить» статью базы знаний

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



6 Добавление новой причины жалоб

Чтобы добавить новую причину жалоб, выполните следующие действия:

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

ГОСУСЛУГU досудебное обжалование + Добавить ▼	Администрирование ОИВ Еще 🗸	Расширенный по	С Тестовый Тест (Администратор ИСК ОИВ)
< Назад			A
Министерство "ТОГВ"			
Вложенные организации Услуги Информация о во	домстве Администрирование ОИВ	Отчеты	
 Настройка взаимодействия Редактировать 		 Логотип для бланка ведомств 	
Адрес в МЭДО: Министерство ТОГВ		Редактировать	
Способ взаимодействия: Личный кабинет ДЛ			Colour
Ключ доступа для сервиса СМЭВ: а60de81b-8ae9-49d0-a834-с	92a090cdeef	Логотип для бланка ведомства:	
• Типы жалоб Добавить Просмотреть архив Добавить связь			
Номер Тип жалобы (краткое наименование)	Тип жалобы (полное наименование)	Текст вопроса для формы подачи жалобы	Регламент обработки
11 Тип жалобы 1 (15 дней)	Тип жалобы 1		15 дней 🛛 🛞

Рисунок 7 Вкладка «Администрирование ОИВ»

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

<назад Тип жалобы / Форма добавления	.★ . +Ω
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



- В поле «Тип жалобы (краткое наименование)» укажите краткое наименование типа жалобы.
- 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:

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



Редактирование	
Адрес в МЭДО	
Министерство ТОГВ	
Способ взаимодействия	
Личный кабинет ДЛ	-
Сохранить Отмена	

Рисунок 10 Форма редактирования атрибутов настройки взаимодействия

- 2) В поле «Адрес в МЭДО» укажите адрес ведомства в системе МЭДО.
- В поле «Способ взаимодействия» выберите один из трех способов взаимодействия ведомства с ФГИС ДО: «Личный кабинет ДЛ»; «МЭДО» или «СМЭВ».
- 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:

 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».
- Выберите файл с логотипом с помощью кнопки «Обзор». Перед тем как добавить новый файл с логотипом, удалите текущий выбранный файл.
- Нажмите кнопку «Сохранить». На вкладке «Администрирование ОИВ» отобразится выбранный логотип.

