ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

Оглавление

[1. Вход в систему 3](#_Toc342765094)

[2. Модуль «Справочники» 4](#_Toc342765095)

[2.1. Раздел «Ваш субъект» 4](#_Toc342765096)

[2.2. Раздел «Учреждения и организации» 11](#_Toc342765097)

[2.3. Раздел «АИС поддержки деятельности МФЦ» 15](#_Toc342765098)

[2.4. Раздел «Услуги МФЦ» 18](#_Toc342765099)

[3. Модуль «База населенных пунктов» 22](#_Toc342765100)

[4. Модуль «База МФЦ» 25](#_Toc342765101)

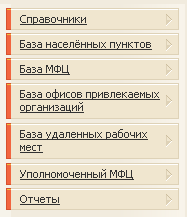
[5. База офисов привлекаемых организаций 33](#_Toc342765102)

[6. База удаленных рабочих мест (УРМ) 38](#_Toc342765103)

[7. Модуль «Уполномоченный МФЦ» 44](#_Toc342765104)

[8. Модуль «Отчеты» 53](#_Toc342765105)

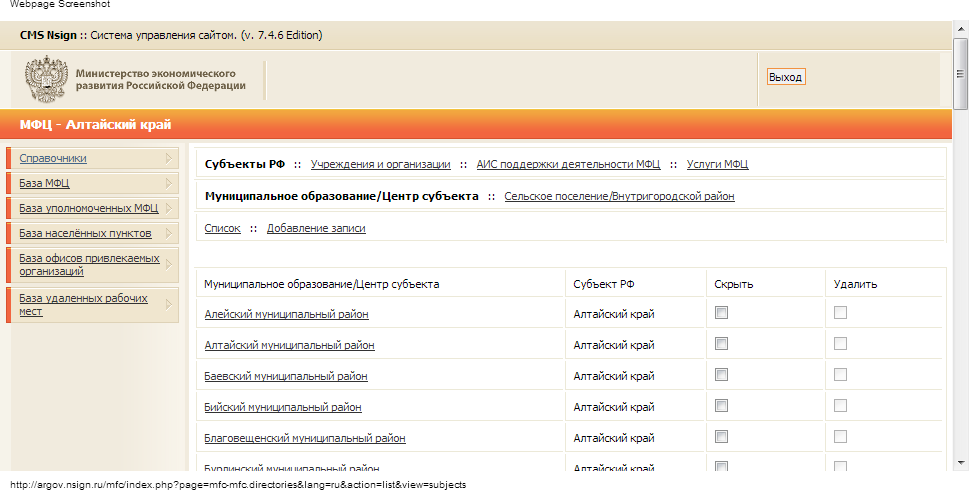
1. Вход в систему
   1. Страница авторизации
      * + - Для входа в систему введите корректные Имя и Пароль поля «Имя» и «Пароль» соответственно. Нажмите кнопку «Отправить».
   2. Главное меню административной панели представлено на *Рисунке 1.2.*



*Рисунок 1.2*

Описания модулей административной панели представлены далее.

1. Модуль «Справочники»
   1. Раздел «Ваш субъект»
      1. Подраздел «Муниципальное образование/Центр субъекта»
         1. В данном подразделе Вам доступно 3 функции:
            * Список записей
            * Добавление записи
            * Редактирование записи
         2. Страница «Список» (*см. Рисунок 2.1.1.2*):
            * Страница «Список» позволяет просматривать, скрывать или удалять доступные для данного МФЦ Муниципальные образования/Центры субъекта.
            * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
            * Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Муниципальные образования/Центры субъекта установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Муниципального образования/Центра субъекта и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
            * Чтобы удалить доступные для данного МФЦ Муниципальные образования/Центры субъекта установите галочку в чекбокс в столбце «Удалить» напротив названия Муниципального образования/Центра субъекта и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

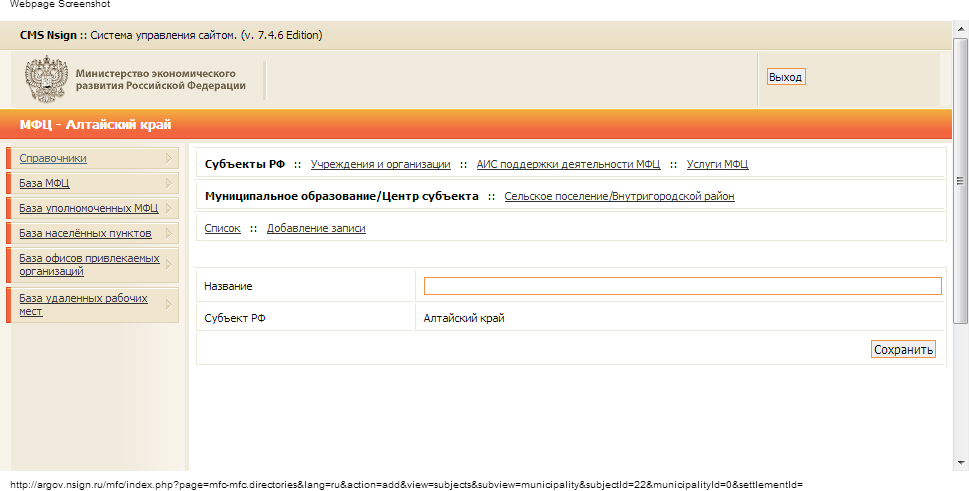
Чекбокс «Удалить»

Чекбокс «Скрыть»

C:\Users\Глеб\Documents\Работа\Минэкономразвития\ar.gov.ru\Скриншоты\Сохранить.png

*Рисунок 2.1.1.2*

* + - 1. Страница «Добавление записи» (*см. Рисунок 2.1.1.3*):
         * Страница «Добавление записи» позволяет добавлять новые записи Муниципальных образований/Центров субъекта.
         * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему введите её название в поле «Название» и нажмите кнопку «Сохранить».

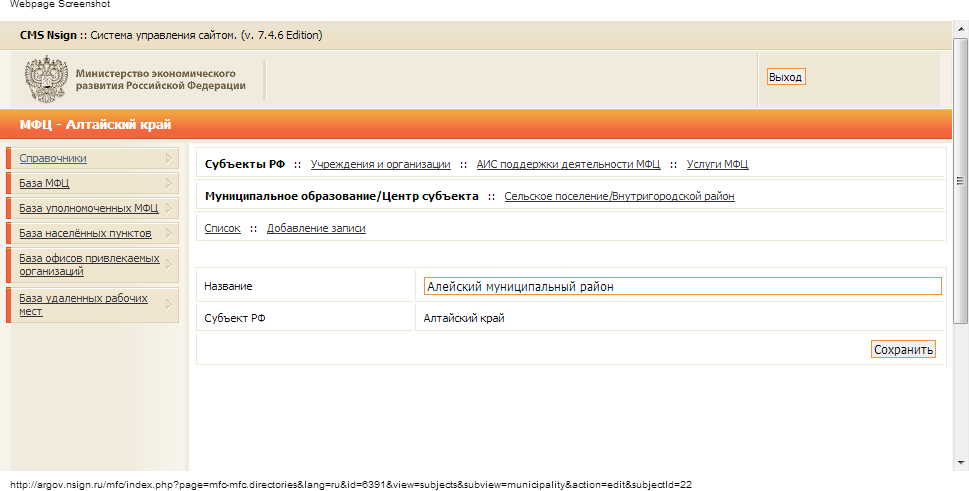


Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.1.1.3*

* + - 1. Страница «Редактирование записи» *(см. Рисунок 2.1.1.4):*
         * Страница «Редактирование записи» позволяет редактировать существующие записи Муниципальных образований/Центров субъекта.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Муниципального образования/Центра субъекта, которое хотите изменить.
         * Чтобы редактировать существующую запись, измените её название в поле «Название» и нажмите кнопку «Сохранить».

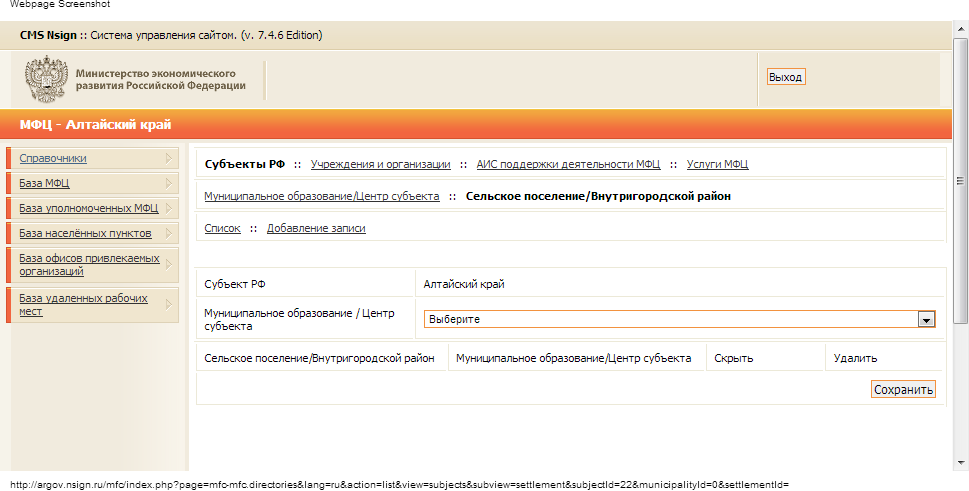


Кнопка «Сохранить»

Поле «Название»

*Рисунок 2.1.1.4*

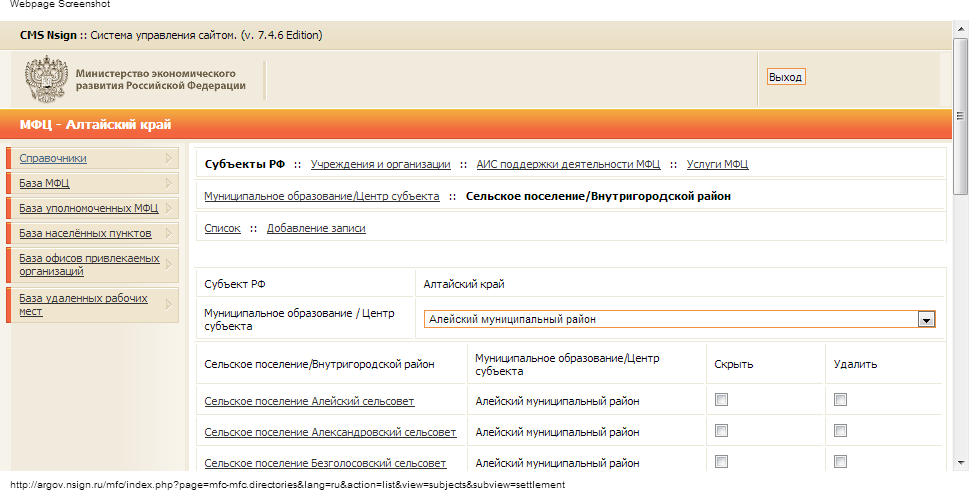
* + 1. Подраздел «Сельское поселение/Внутригородской район»
       1. В данном подразделе Вам доступно 3 функции:
          - Список записей
          - Добавление записи
          - Редактирование записи
       2. Страница «Список» *(см. Рисунок 2.1.2.2-А, Рисунок 2.1.2.2-Б):*
          - Страница «Список» позволяет просматривать, скрывать или удалять доступные для данного МФЦ Сельские поселения/Внутригородские районы.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Для вывода списка записей с помощью селектора выберите интересующее Вас Муниципальное образование/Центр субъекта.



Селектор

*Рисунок 2.1.2.2-А*

* + - * + Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Сельские поселения/Внутригородские районы установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Сельского поселения/Внутригородского района и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
        + Чтобы удалить доступные для данного МФЦ Сельские поселения/Внутригородские районы установите галочку в чекбокс в столбце «Удалить» напротив названия Сельского поселения/Внутригородского района и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

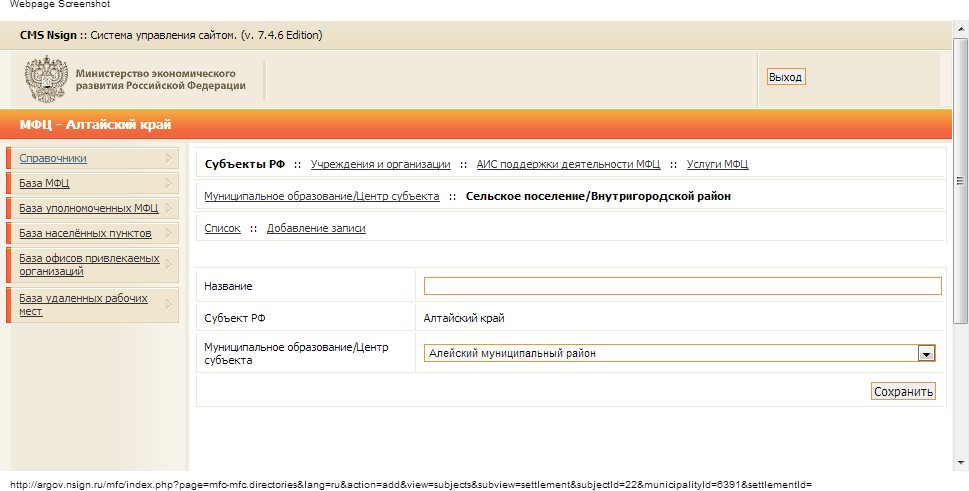
Чекбокс «Удалить»

Чекбокс «Скрыть»

C:\Users\Глеб\Documents\Работа\Минэкономразвития\ar.gov.ru\Скриншоты\Сохранить.png

*Рисунок 2.1.2.2-Б*

* + - 1. Страница «Добавление записи» *(см. Рисунок 2.1.2.3):*
         * Страница «Добавление записи» позволяет добавлять новые записи Сельских поселений/Внутригородских районов.
         * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему введите её название в поле «Название», выберите при помощи селектора соответствующее Муниципальное образование/Центр субъекта и нажмите кнопку «Сохранить».



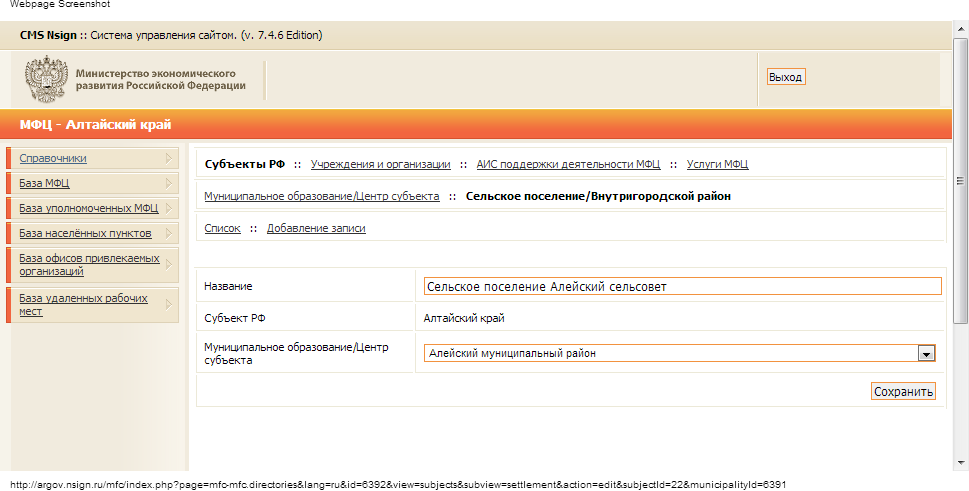
Селектор

Кнопка «Сохранить»

Поле «Название»

*Рисунок 2.1.2.3*

* + - 1. Страница «Редактирование записи» *(см. Рисунок 2.1.2.4):*
         * Страница «Редактирование записи» позволяет редактировать существующие записи Сельских поселений/Внутригородских районов.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Сельского поселения/Внутригородского района, который хотите изменить.
         * Чтобы редактировать существующую запись, измените её название в поле «Название» и нажмите кнопку «Сохранить».

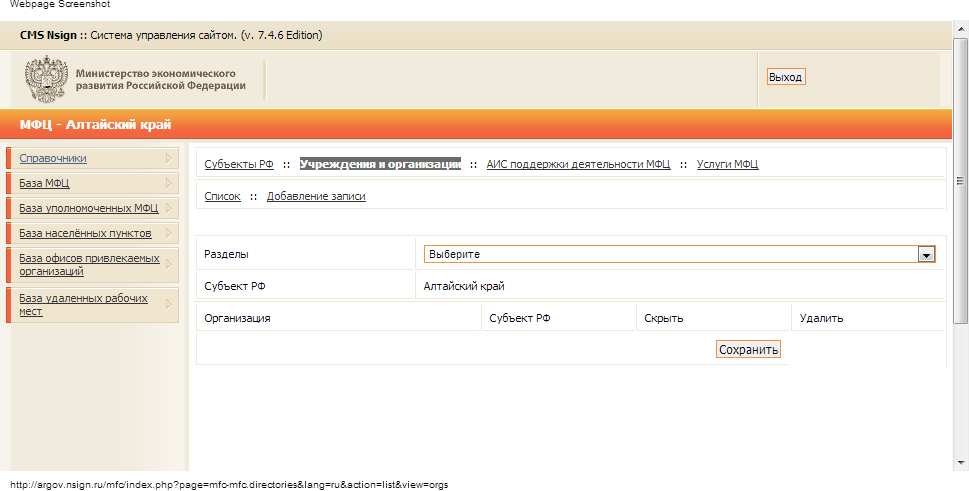


Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.1.2.4*

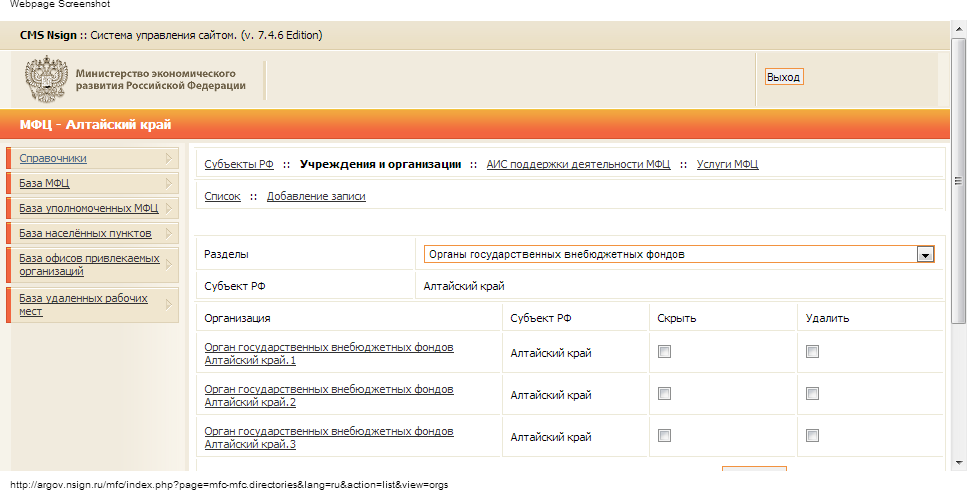
* 1. Раздел «Учреждения и организации»
     1. В данном разделе Вам доступно 3 функции:
        + - Список записей
          - Добавление записи
          - Редактирование записи
     2. Страница «Список» (*см. Рисунок 2.2.2-А, Рисунок 2.2.2-Б* ):
        + - Страница «Список» позволяет просматривать, скрывать или удалять доступные для данного МФЦ Учреждения и организации.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Для вывода списка записей с помощью селектора выберите интересующий Вас раздел.



Селектор

*Рисунок 2.2.2-А*

* + - * + Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Учреждения и организации установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Учреждения или организации и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
        + Чтобы удалить доступные для данного МФЦ Учреждения и организации установите галочку в чекбокс в столбце «Удалить» напротив названия Учреждения или организации и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

C:\Users\Глеб\Documents\Работа\Минэкономразвития\ar.gov.ru\Скриншоты\Сохранить.png

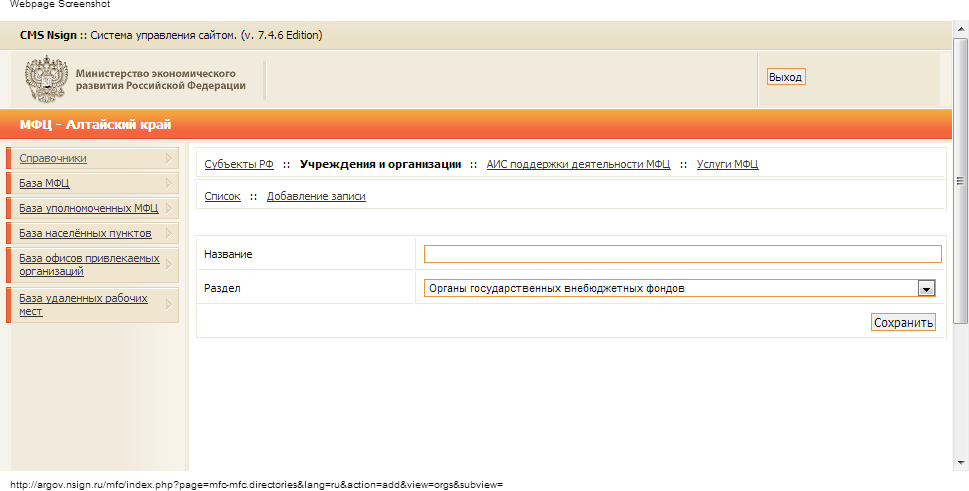
Кнопка «Сохранить»

Чекбокс «Удалить»

Чекбокс «Скрыть»

*Рисунок 2.2.2-Б*

* + 1. Страница «Добавление записи» (*см. Рисунок 2.2.3*):
       - * Страница «Добавление записи» позволяет добавлять новые записи Учреждений или организаций.
         * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему введите её название в поле «Название», выберите раздел с помощью селектора «Раздел» и нажмите кнопку «Сохранить».



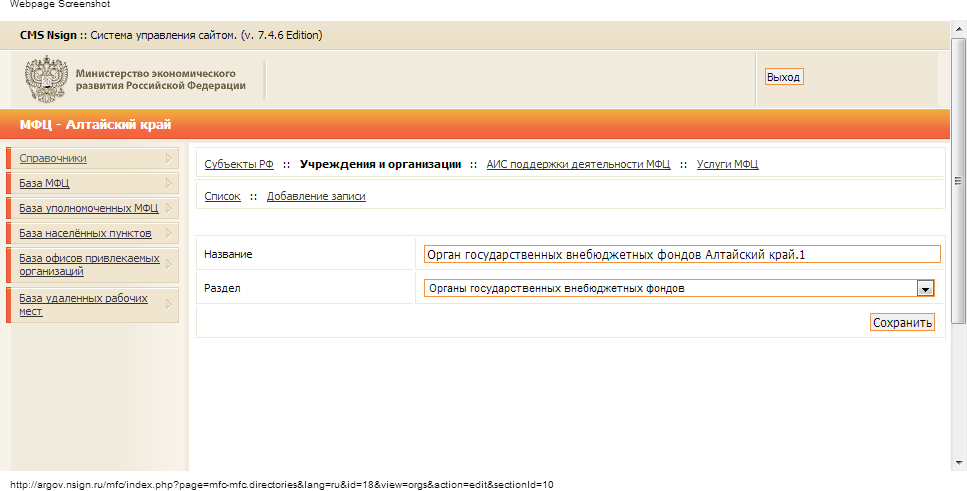
Поле «Название»

Селектор «Раздел»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.2.3*

* + 1. Страница «Редактирование записи» (*см. Рисунок 2.2.4*):
       - * Страница «Редактирование записи» позволяет изменять существующие записи Учреждений или организаций.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Учреждения или организации, которое хотите изменить.
         * Чтобы редактировать существующую запись, измените её название в поле «Название», выберите раздел с помощью селектора «Раздел» и нажмите кнопку «Сохранить».



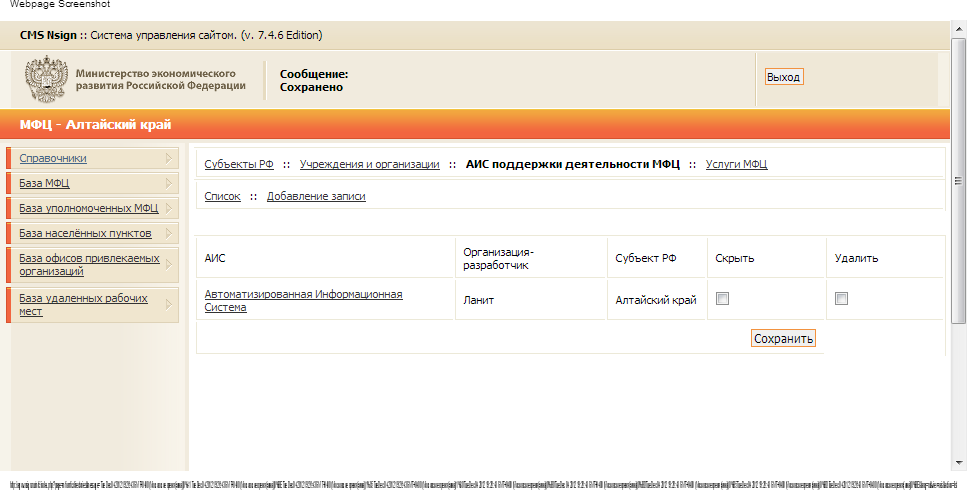
Селектор «Раздел»

Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.2.4*

* 1. Раздел «АИС поддержки деятельности МФЦ»
     1. В данном разделе Вам доступно 3 функции:
        + - Список записей
          - Добавление записи
          - Редактирование записи
     2. Страница «Список» (*см. Рисунок 2.3.2*):
        + - Страница «Список» позволяет просматривать, скрывать или удалять доступные для данного МФЦ АИС поддержки деятельности МФЦ.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ АИС поддержки деятельности МФЦ установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия АИС поддержки деятельности МФЦ и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
          - Чтобы удалить доступные для данного МФЦ АИС поддержки деятельности МФЦ установите галочку в чекбокс в столбце «Удалить» напротив названия АИС поддержки деятельности МФЦ и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



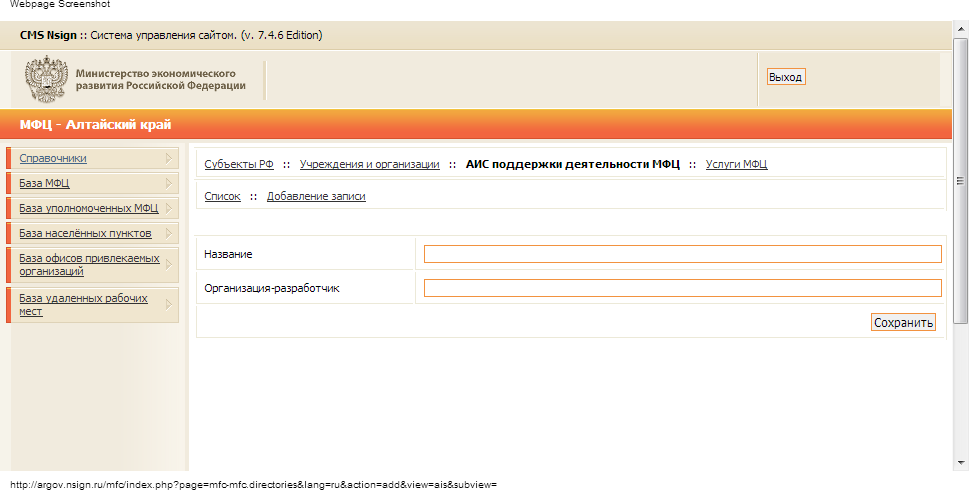
Кнопка «Сохранить»

Чекбокс «Удалить»

Чекбокс «Скрыть»

*Рисунок 2.3.2*

* + 1. Страница «Добавление записи» (*см. Рисунок 2.3.3*):
       - * Страница «Добавление записи» позволяет добавлять новые записи АИС поддержки деятельности МФЦ.
         * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему введите её название в поле «Название», название организации-разработчика в поле «Организация-разработчик» и нажмите кнопку «Сохранить».



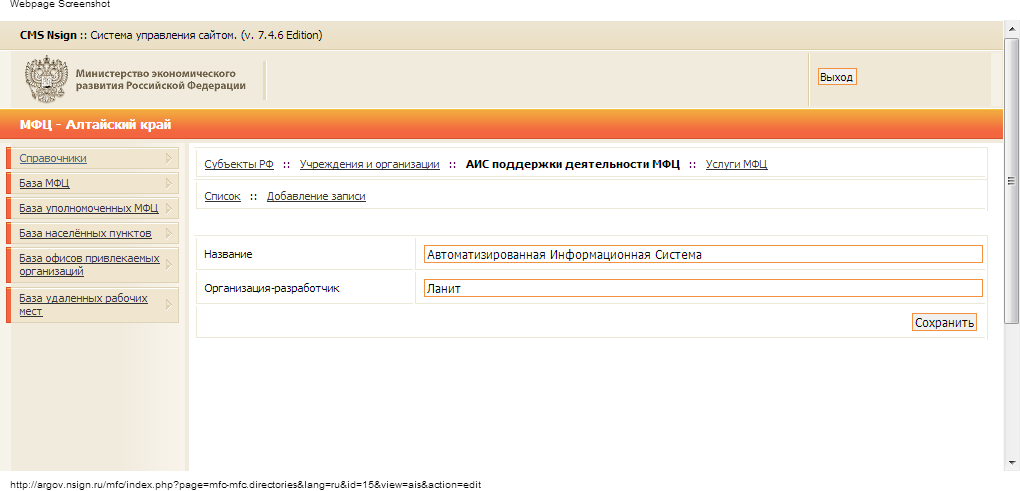
Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

Поле «Организация-разработчик»

*Рисунок 2.3.3*

* + 1. Страница «Редактирование записи» (*см. Рисунок 2.3.4*):
       - * Страница «Редактирование записи» позволяет редактировать существующие записи АИС поддержки деятельности МФЦ.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название АИС поддержки деятельности МФЦ, которую хотите изменить.
         * Чтобы редактировать существующую запись, измените её название в поле «Название», измените название организации-разработчика в поле «Организация-разработчик» и нажмите кнопку «Сохранить».



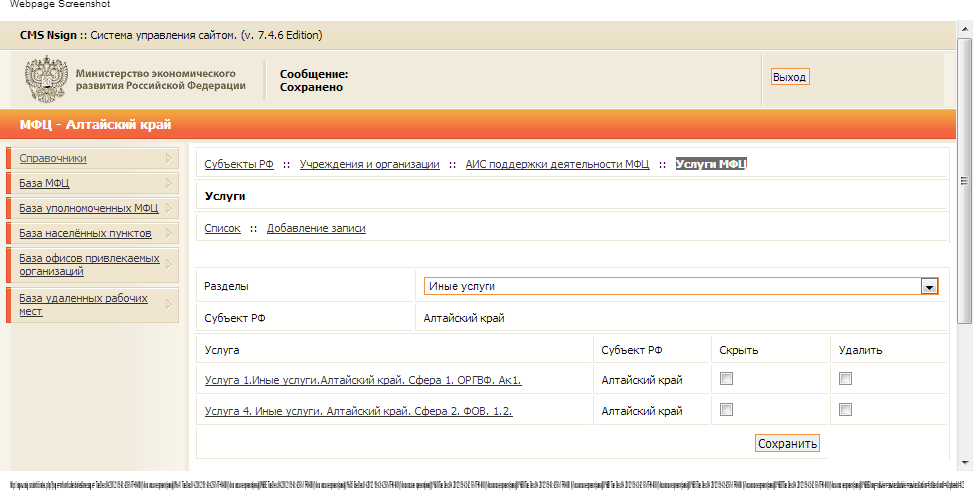
Поле «Организация-разработчик»

Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.3.4*

* 1. Раздел «Услуги МФЦ»
     1. В данном разделе Вам доступно 3 функции:
        + - Список записей
          - Добавление записи
          - Редактирование записи
     2. Страница «Список» (*см. Рисунок 2.4.2*):
        + - Страница «Список» позволяет просматривать, скрывать или удалять доступные для данного МФЦ Услуги МФЦ.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Услуги МФЦ установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Услуги МФЦ и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
          - Чтобы удалить доступные для данного МФЦ Услуги МФЦ установите галочку в чекбокс в столбце «Удалить» напротив названия Услуги МФЦ и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



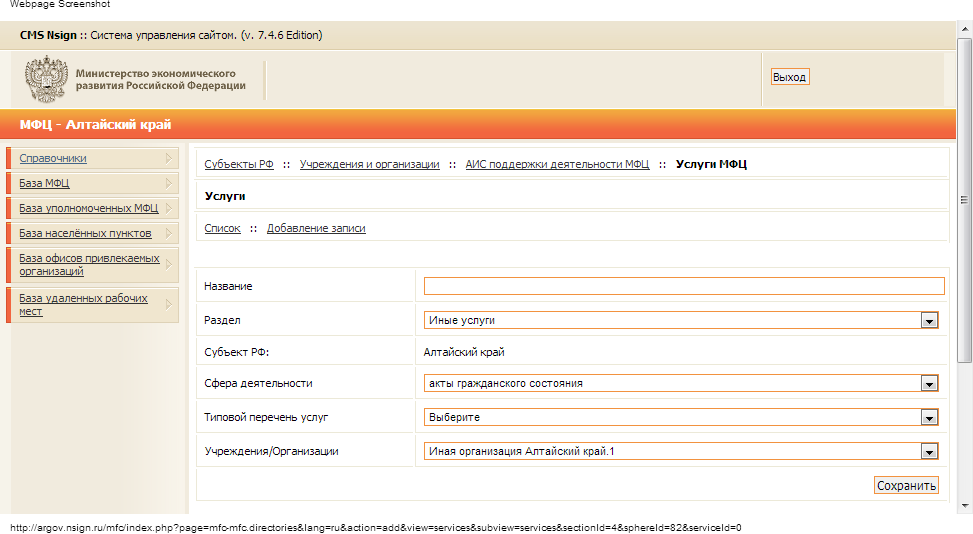
Кнопка «Сохранить»

Чекбокс «Удалить»

Чекбокс «Скрыть»

*Рисунок 2.4.2*

* + 1. Страница «Добавление записи» (*см. Рисунок 2.4.3*):
       - * Страница «Добавление записи» позволяет добавлять новые записи Услуг МФЦ.
         * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему введите её название в поле «Название», выберите раздел при помощи селектора «Раздел», выберите сферу деятельности при помощи селектора «Сфера деятельности», выберите типовой перечень услуг при помощи селектора «Типовой перечень услуг», выберите учреждение/организацию при помощи селектора «Учреждение/организация» и нажмите кнопку «Сохранить».

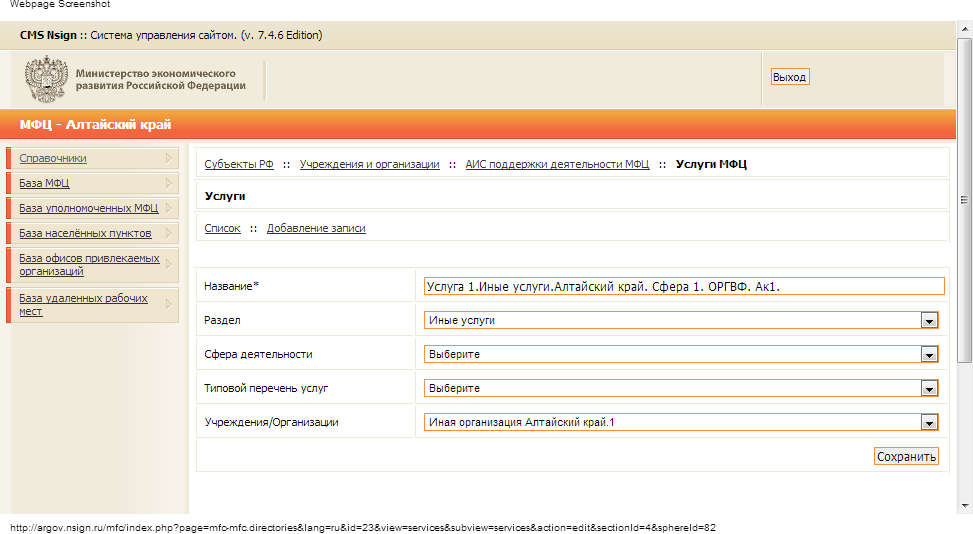


Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.4.3*

* + 1. Страница «Редактирование записи» (см. Рисунок 2.4.4):
       - * Страница «Редактирование записи» позволяет изменять существующие записи Услуг МФЦ.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Услуги МФЦ, которую хотите изменить.
         * Чтобы редактировать существующую запись, измените её название в поле «Название», выберите раздел при помощи селектора «Раздел», выберите сферу деятельности при помощи селектора «Сфера деятельности», выберите типовой перечень услуг при помощи селектора «Типовой перечень услуг», выберите учреждение/организацию при помощи селектора «Учреждение/организация» и нажмите кнопку «Сохранить».

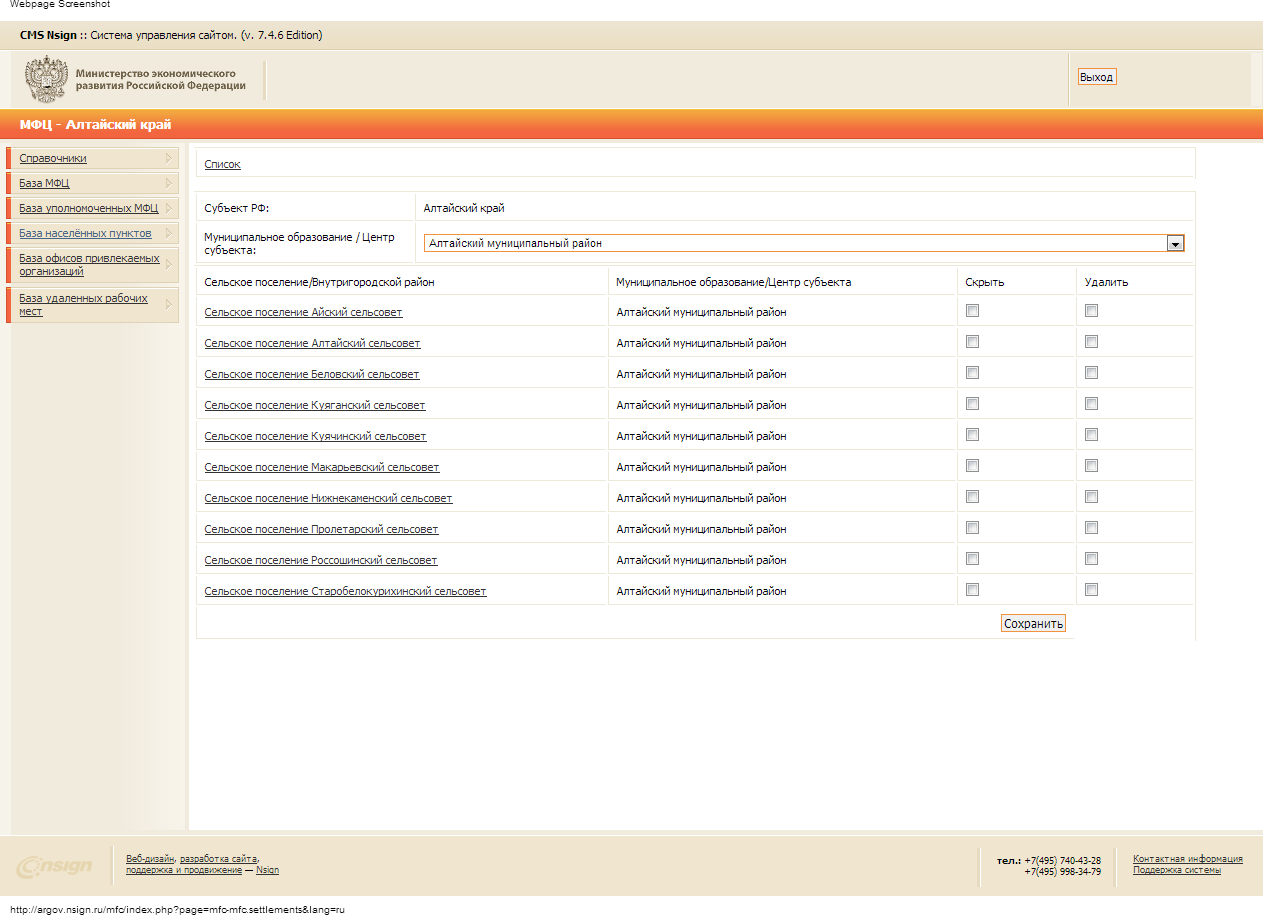


Поле «Название»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 2.4.4*

1. модуль «база населенных пунктов»
   1. В данном модуле Вам доступно 2 функции:
      * + - Список записей
          - Редактирование записи
   2. Страница «Список» (*см. Рисунок 3.2*):
      * + - Страница «Список» позволяет просматривать, фильтровать, скрывать или удалять доступные для данного МФЦ Сельские поселения/Внутригородские районы.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список» и выберите Муниципальное образование / Центр субъекта при помощи селектора «Муниципальное образование / Центр субъекта».
          - Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Сельские поселения/Внутригородские районы установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Сельского поселения/Внутригородского района и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
          - Чтобы удалить доступные для данного МФЦ Сельские поселения/Внутригородские районы установите галочку в чекбокс в столбце «Удалить» напротив названия Сельского поселения/Внутригородского района и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Селектор «Фильтр»

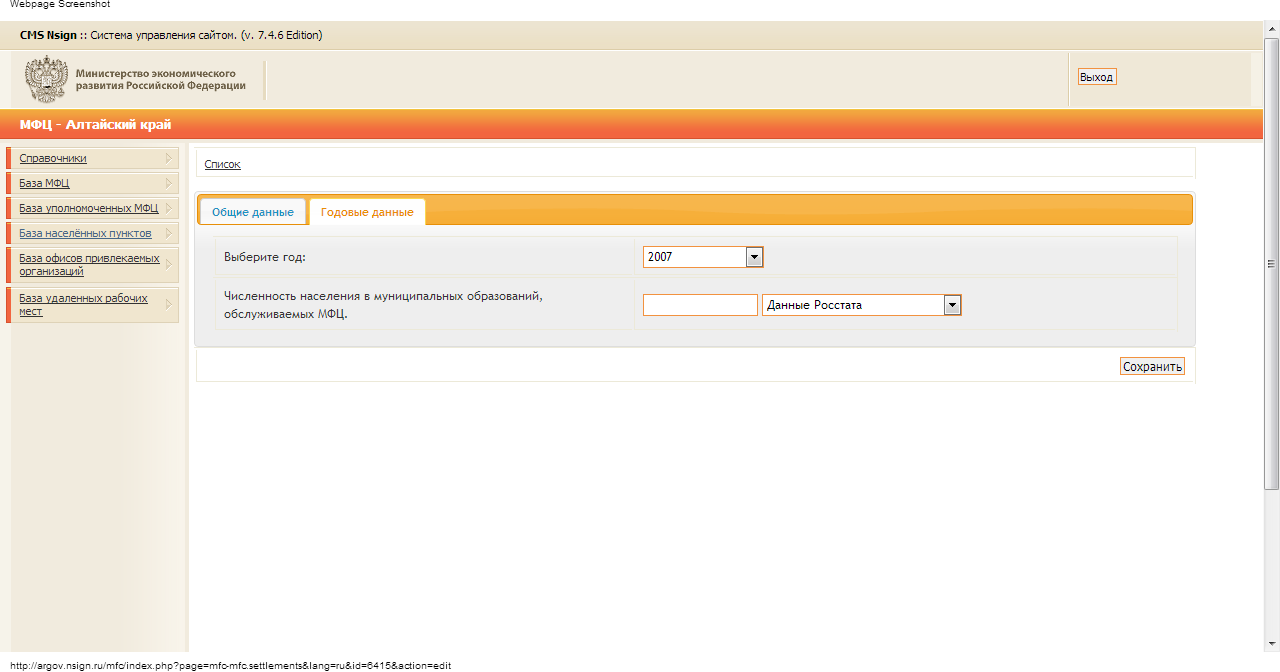
Чекбокс «Удалить»

Чекбокс «Скрыть»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 3.2*

* 1. Страница «Редактирование записи» *(см. Рисунок 3.3):*
     + - * Страница «Редактирование записи» позволяет изменять существующие записи Сельских поселений/Внутригородских районов.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Сельского поселения/Внутригородского района, который хотите изменить.
         * Чтобы редактировать существующую запись, измените её название в поле «Название», выберите необходимые значения с помощью чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить».
         * Чтобы редактировать годовые данные по Сельским поселениям/Внутригородским районам, перейдите на вкладку «Годовые данные», выберите нужный год с помощью селектора «Выберите год», заполните поле «Численность населения в муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ» и нажмите кнопку «Сохранить».

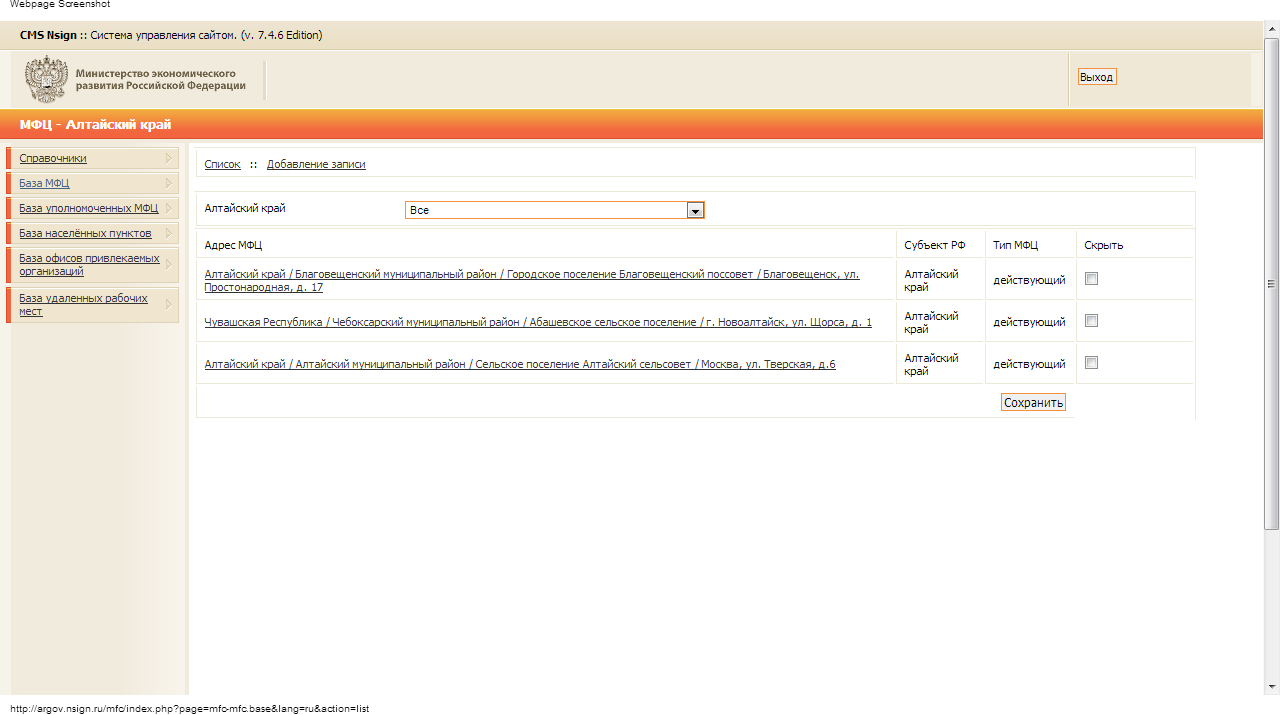


Селектор «Выберите год»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 3.3*

1. модуль «база МФЦ»
   1. В данном подразделе Вам доступно 3 функции:
      * + - Список записей
          - Добавление записи
          - Редактирование записи
   2. Страница «Список» (*см. Рисунок 4.2*):
      * + - Страница «Список» позволяет просматривать, фильтровать и скрывать доступные для данного МФЦ Многофункциональные Центры.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Чтобы фильтровать список по параметрам, выберите необходимый параметр при помощи селектора «Фильтр» в верхней части страницы.
          - Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Многофункциональные Центры установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Многофункционального Центра и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



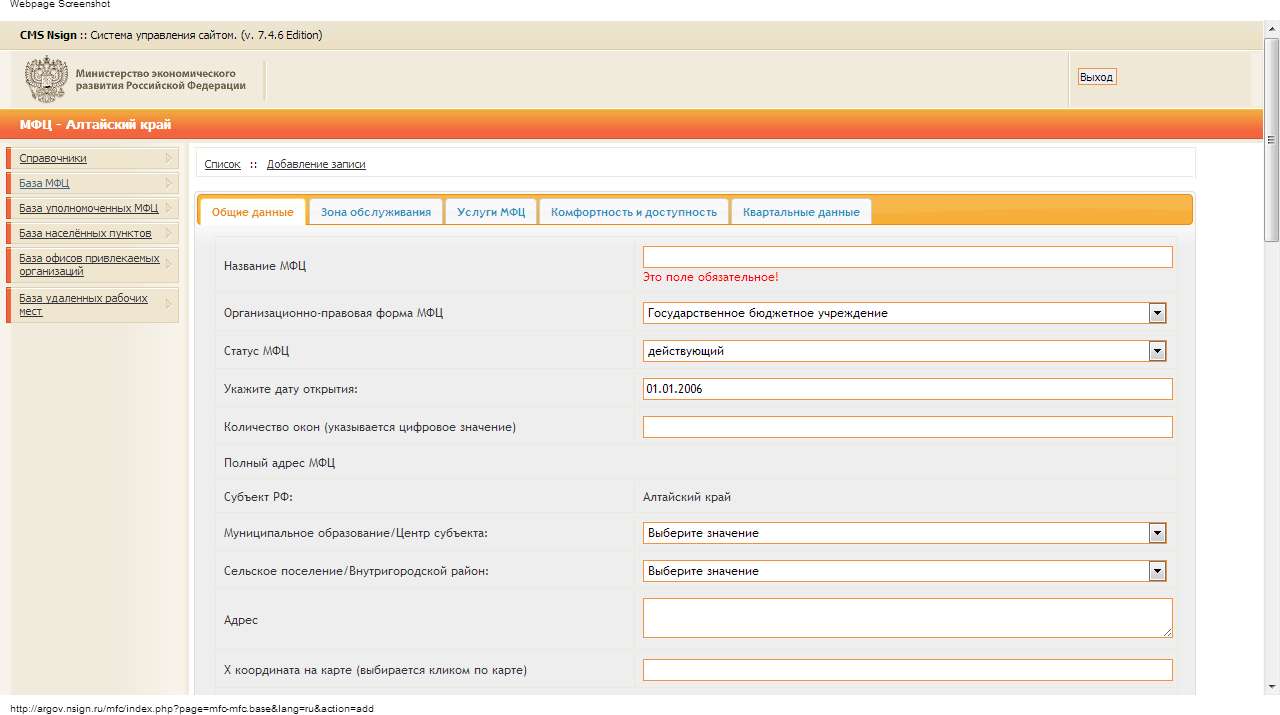
Кнопка «Сохранить»

Селектор «Фильтр»

Чекбокс «Скрыть»

*Рисунок 4.2*

* 1. Страница «Добавление записи» *(см. Рисунок 4.3):*
     + - * Страница «Добавление записи» позволяет добавлять новые записи Многофункциональных Центров.
         * Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему заполните все необходимые поля, выберите значения в селекторах во вкладке «Общие данные».
         * В случае если значение селектора «Статус МФЦ» выставлено как «действующий», заполните все необходимые поля всех ставших активными верхних вкладок и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         * В случае если значение селектора «Статус МФЦ» выставлено как «планируемый к открытию», заполните все необходимые появившиеся поля во вкладке «Общие данные» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



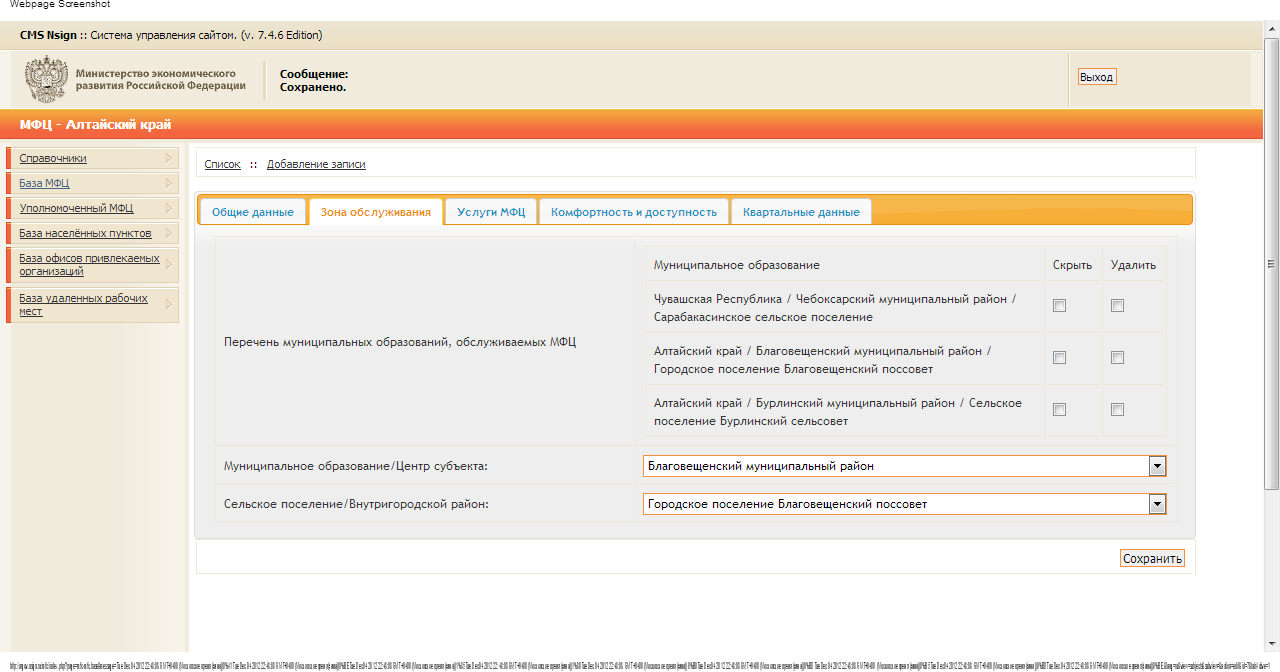
Дополнительные вкладки

Селектор «Статус МФЦ»

Поля

*Рисунок 4.3*

* + 1. Вкладка «Зона обслуживания» *(см. Рисунок 4.3.1):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
          - Добавление муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ
          - Срытие муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ
          - Удаление муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ
       2. Для добавления муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ, выберите необходимые значения во всех селекторах. Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Чтобы скрыть муниципальные образования, обслуживаемые МФЦ, установите галочку в чекбоксе в столбце «Скрыть» напротив названия муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ, и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Чтобы удалить муниципальные образования, обслуживаемые МФЦ, установите галочку в чекбоксе в столбце «Удалить» напротив названия муниципальных образований, обслуживаемых МФЦ, и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

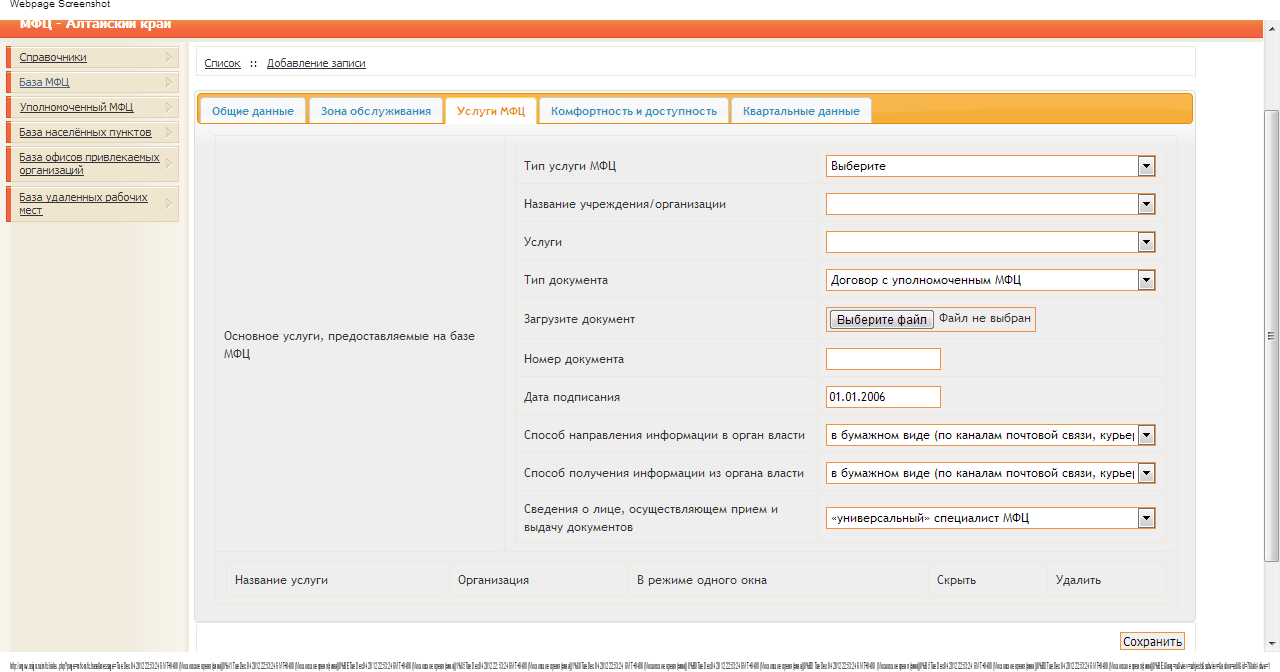


Чекбоксы «Скрыть» и «Удалить»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 4.3.1*

* + 1. Вкладка «Услуги МФЦ» *(см. Рисунок 4.3.2):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 5 функций:
          - Редактирование информации
          - Добавление услуг
          - Скрытие услуг
          - Удаление услуг
          - Добавление документов
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов, и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для добавления услуги выберите необходимые значения во всех селекторах, нажмите кнопку «Выберите файл». Во всплывающем окне выберите необходимый документ на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Чтобы скрыть услуги установите галочку в чекбоксе в столбце «Скрыть» напротив названия услуги и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       5. Чтобы удалить услуги установите галочку в чекбоксе в столбце «Удалить» напротив названия услуги и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



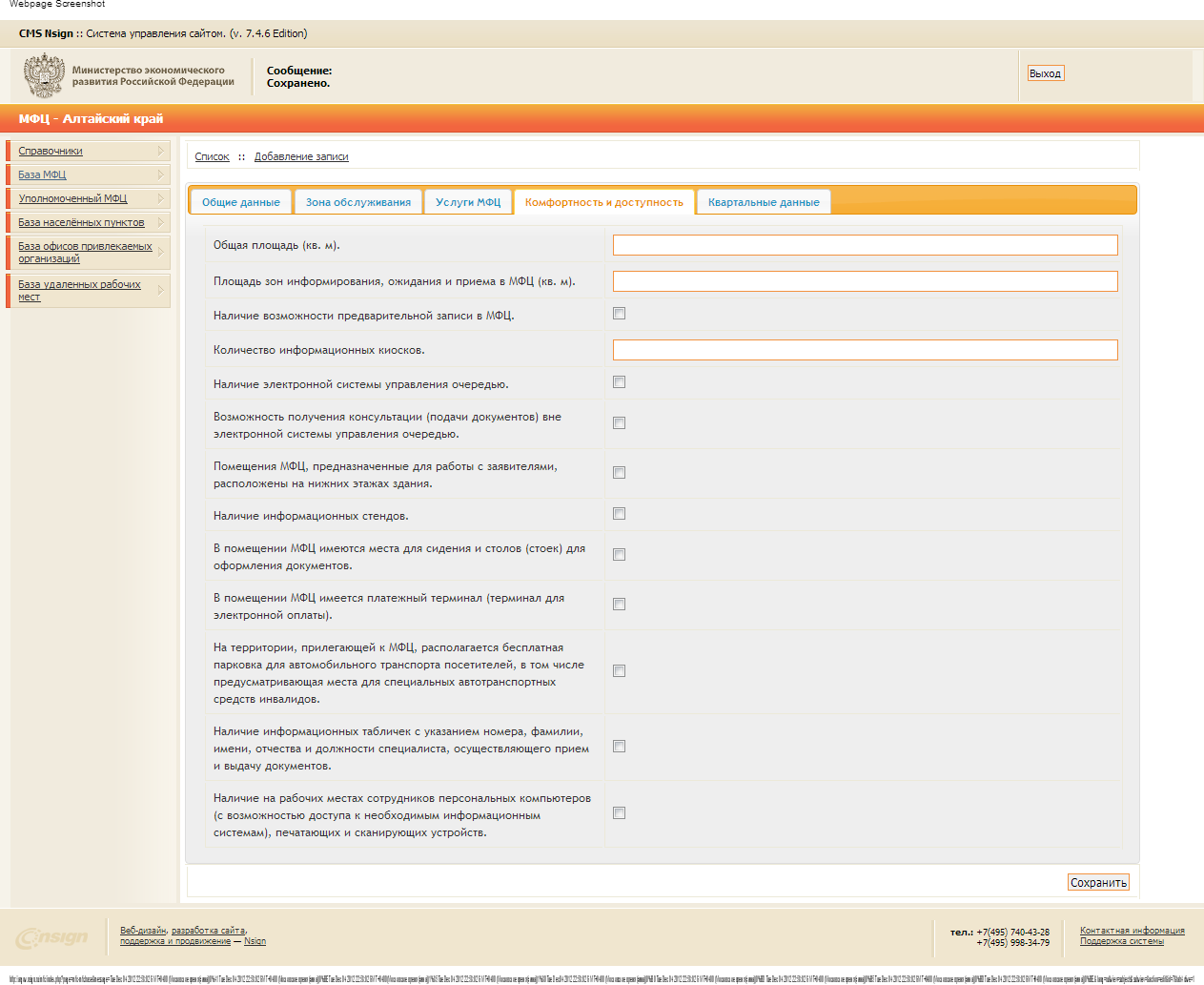
Чекбоксы «Скрыть» и «Удалить»

Кнопка «Выберите файл»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 4.3.2*

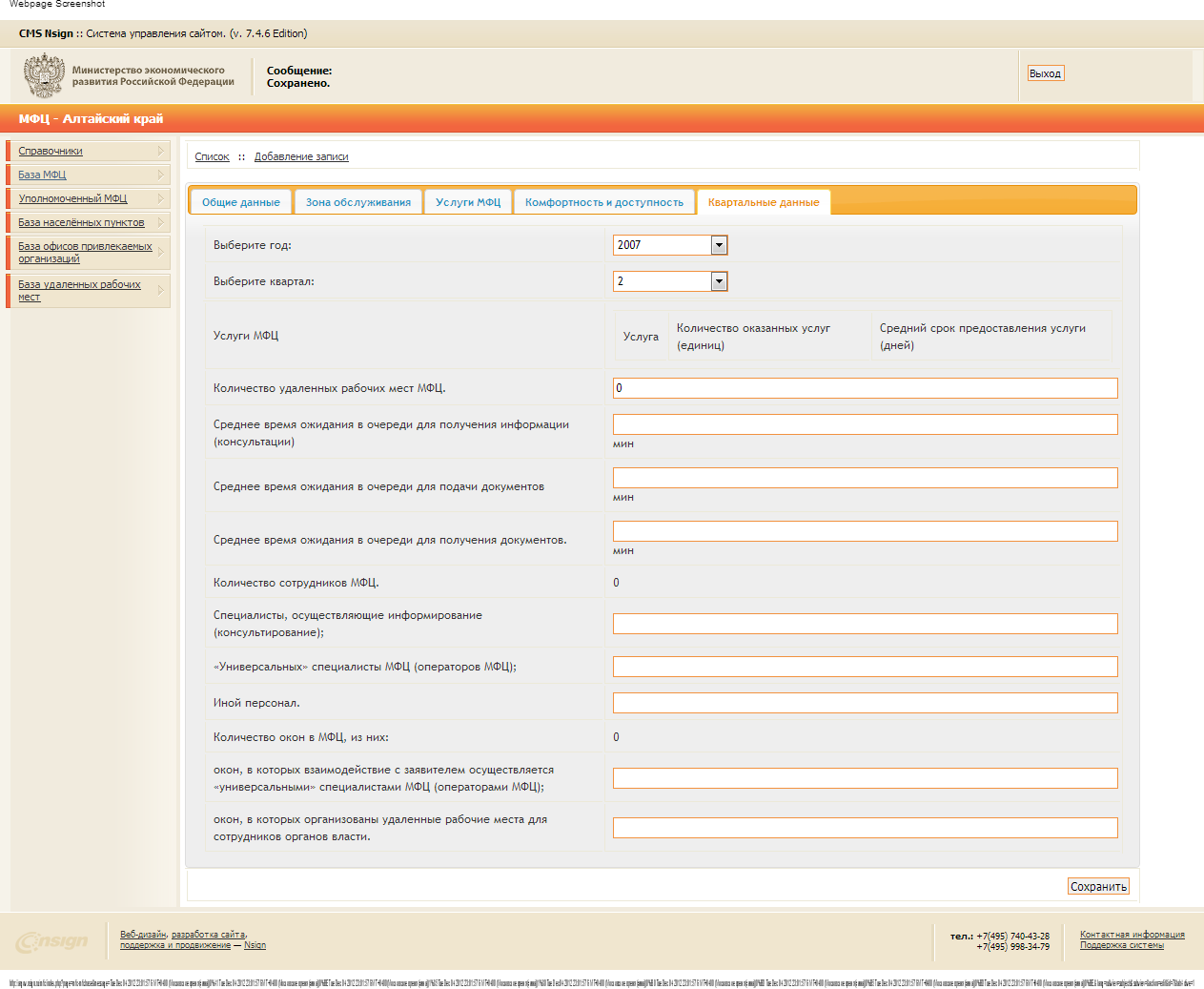
* + 1. Вкладка «Комфортость и доступность» *(см. Рисунок 4.3.3):*
       1. В данной вкладке Вам доступна 1 функция:
          - Редактирование информации
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 4.3.3*

* + 1. Вкладка «Квартальные данные» *(см. Рисунок 4.3.4):*
       - * Чтобы редактировать квартальные данные по МФЦ, выберите нужный год с помощью селектора «Выберите год», выберите нужный квартал с помощью селектора «Выберите квартал», заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

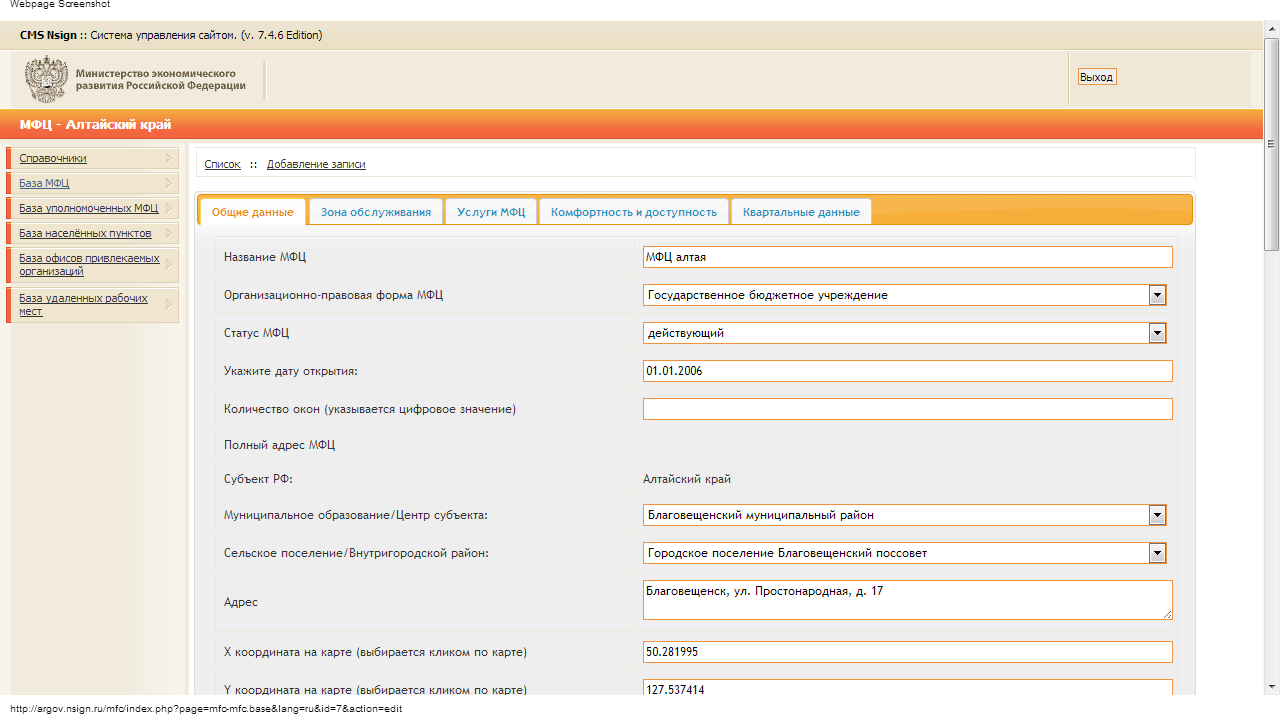


Селектор «Выберите год»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 4.3.4*

* 1. Страница «Редактирование записи» *(см. Рисунок 4.4):*
     + - * Страница «Редактирование записи» позволяет изменять существующие записи Многофункциональных Центров.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Многофункционального Центра, который хотите изменить.
         * Чтобы изменить запись внесите правки во все необходимые поля, выберите нужные значения в селекторах во вкладке «Общие данные».
         * В случае если значение селектора «Статус МФЦ» выставлено как «действующий», заполните все необходимые поля всех ставших активными верхних вкладок и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         * В случае если значение селектора «Статус МФЦ» выставлено как «планируемый к открытию», заполните все необходимые появивщиеся поля во вкладке «Общие данные» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



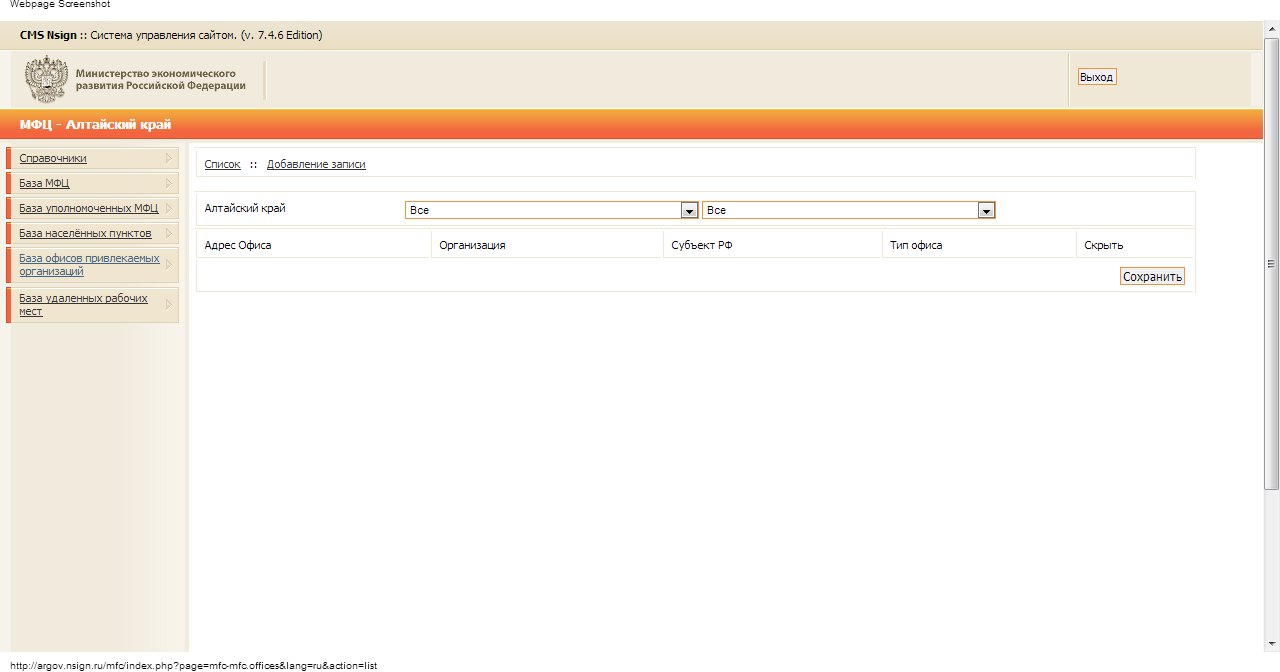
Дополнительные вкладки

Поля

Селектор «Статус МФЦ»

*Рисунок 4.4*

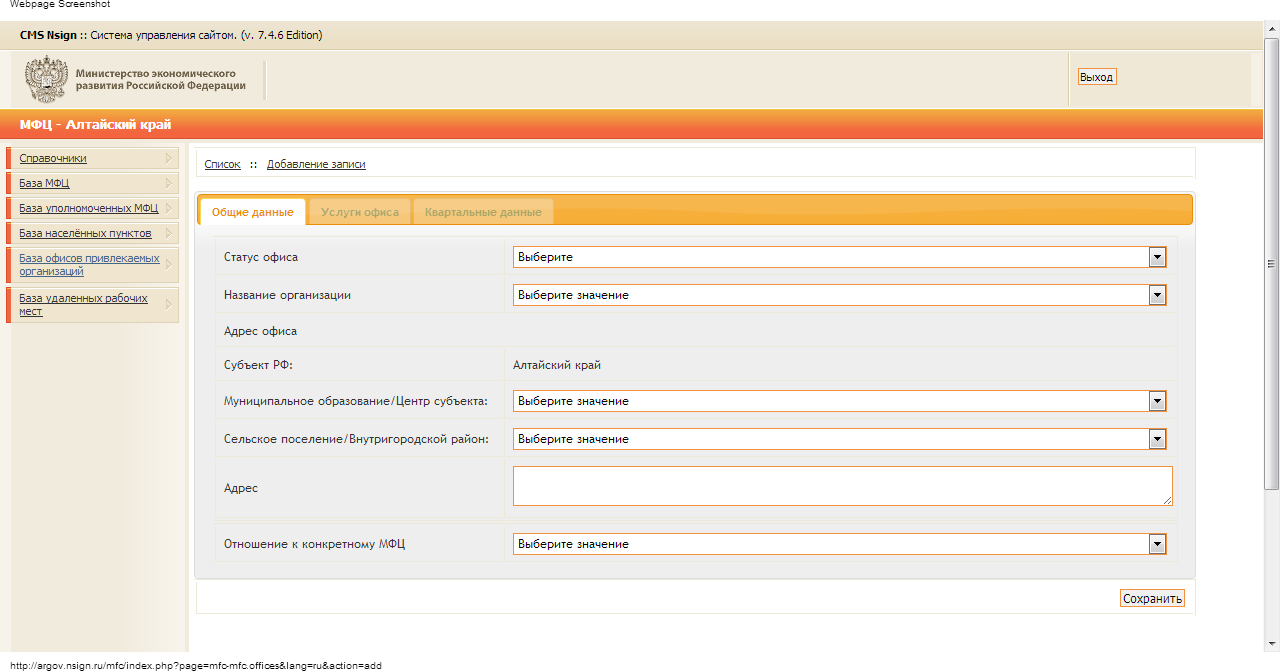
1. база офисов привлекаемых организаций
   1. В данном модуле Вам доступны 3 функции:
      * + - Список записей
          - Добавление записей
          - Редактирование записи
   2. Страница «Список» (*см. Рисунок 5.2*):
      * + - Страница «Список» позволяет просматривать, фильтровать, скрывать доступные для данного МФЦ Офисы.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ Офисы установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия Офиса и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 5.2*

* 1. Страница «Добавление записи» (*см. Рисунок 5.3*):
     + - * Страница «Добавление записи» позволяет создавать новые записи Офисов.
         * Для перехода на данную страницу перейдите по ссылке «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему заполните все поля во вкладке «Общие данные».
         * В случае если значение селектора «Статус офиса» выставлено как «действующий», заполните все необходимые поля всех ставших активными верхних вкладок и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         * В случае если значение селектора «Статус офиса» выставлено как «планируемый к открытию», заполните все необходимые появившиеся поля во вкладке «Общие данные» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

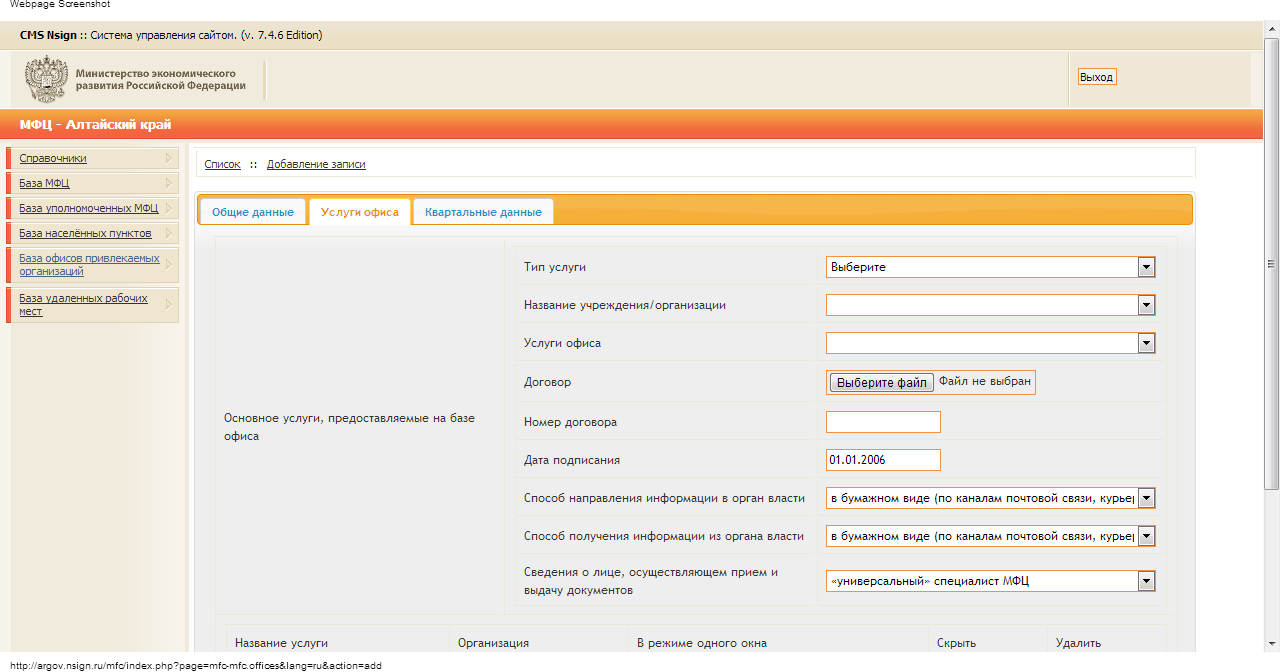


Селектор «Статус офиса»

Кнопка «Сохранить»

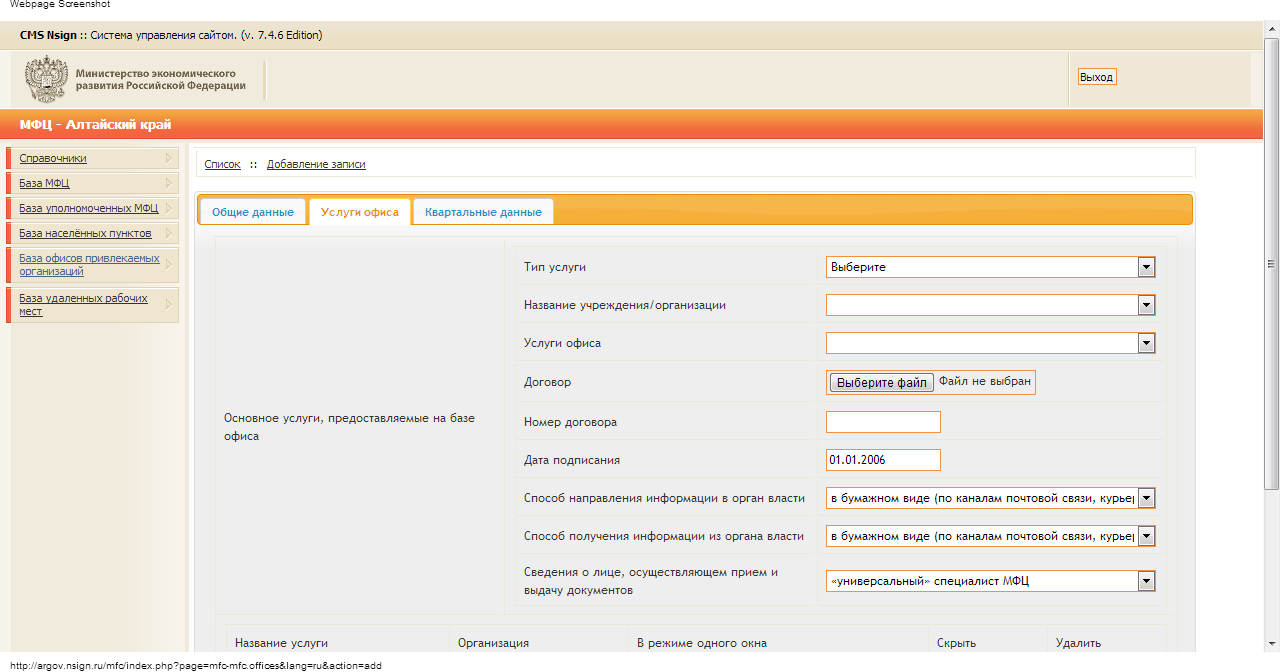
*Рисунок 5.3*

* + 1. Вкладка «Услуги офиса»(*см. Рисунок 5.3.1*):
       1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
          - Редактирование информации
          - Загрузка документов
          - Удаление документов
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов, и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для загрузки договора нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Договор». Во всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Для удаления документов поставьте галочку в чекбокс напротив нужного документа в строке «Загруженные документы» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

*Рисунок 5.3.1*

Кнопка «Выберите файл»

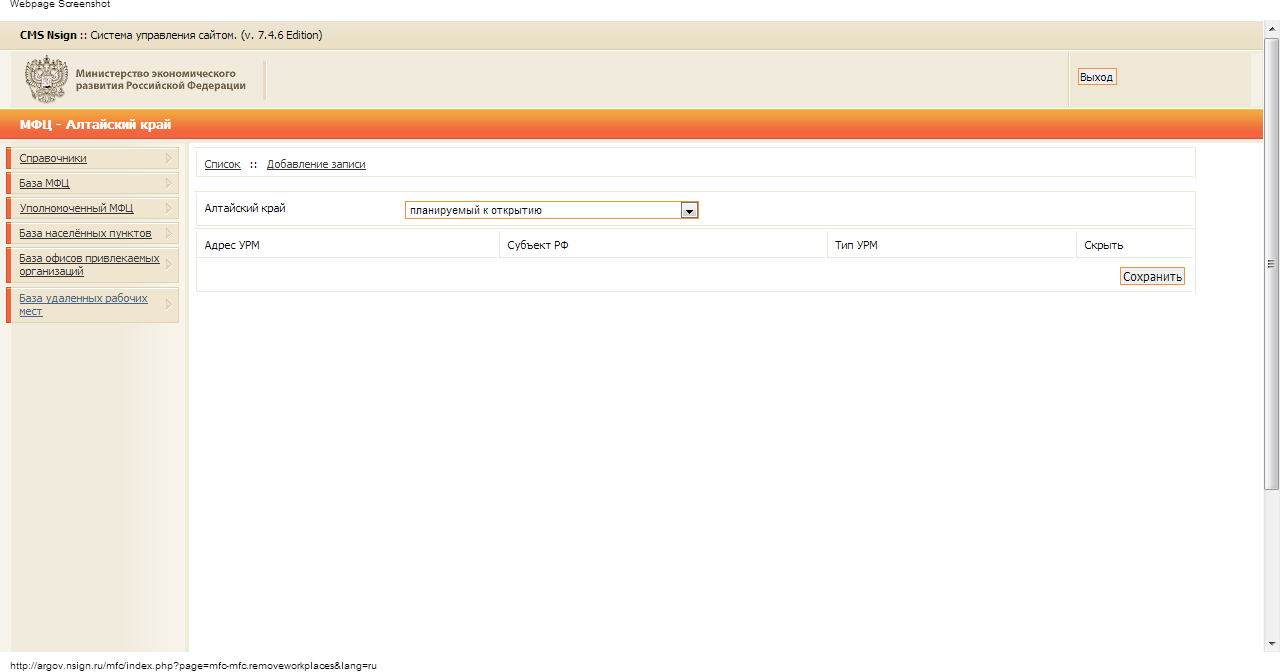
* + 1. Вкладка «Квартальные данные»
       - * Чтобы редактировать квартальные данные по Офисам выберите нужный год с помощью селектора «Выберите год», выберите нужный квартал с помощью селектора «Выберите квартал», заполните необходимые поля.
  1. Страница «Редактирование записи»
     + - * Страница «Редактирование записи» позволяет изменять существующие записи Офисов.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название Офиса, который хотите изменить.
         * Чтобы изменить существующую запись, - измените нужные поля во вкладке «Общие данные».
         * В случае если значение селектора «Статус офиса» выставлено как «действующий», заполните все необходимые поля всех ставших активными верхних вкладок и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         * В случае если значение селектора «Статус офиса» выставлено как «планируемый к открытию», заполните все необходимые появившиеся поля во вкладке «Общие данные» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
     1. Вкладка «Услуги офиса»(*см. Рисунок 5.4.1*):
        1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
           + Редактирование информации
           + Загрузка документов
           + Удаление документов
        2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
        3. Для загрузки договора нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Договор». Во всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
        4. Для удаления документов поставьте галочку в чекбокс напротив нужного документа в строке «Загруженные документы» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

*Рисунок 5.4.1*

Кнопка «Выберите файл»

* + 1. Вкладка «Квартальные данные»
       - * Чтобы редактировать квартальные данные по Офисам, выберите нужный год с помощью селектора «Выберите год», выберите нужный квартал с помощью селектора «Выберите квартал», заполните необходимые поля.

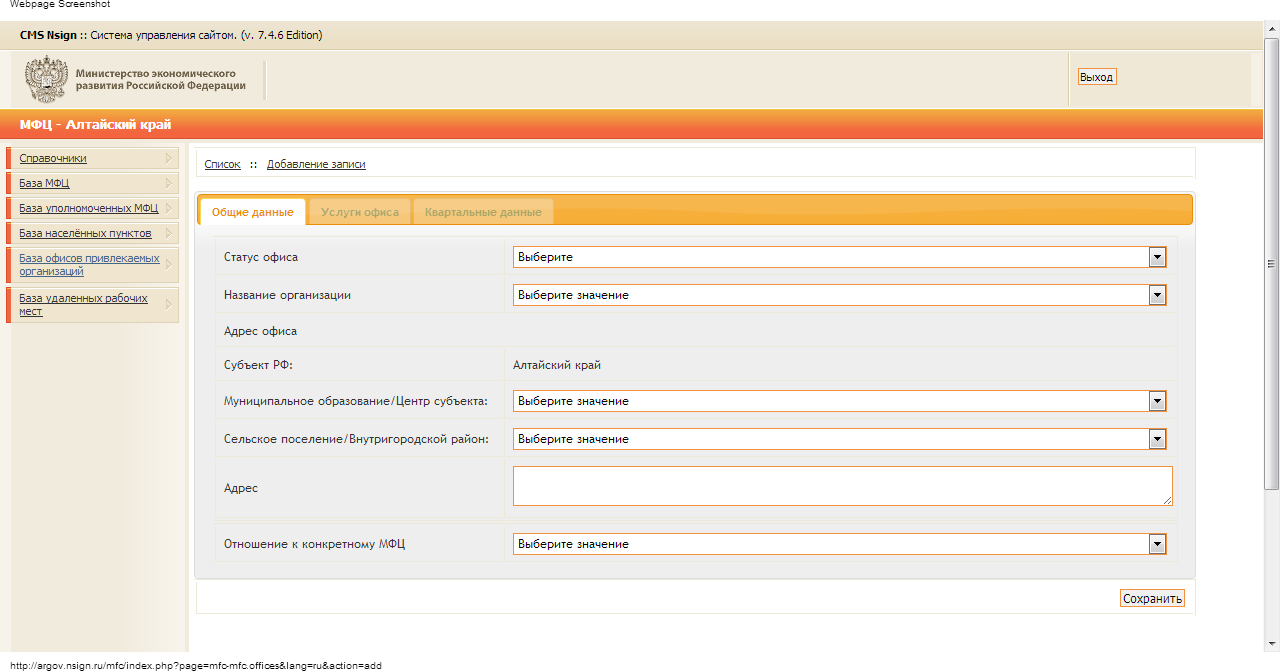
1. база удаленных рабочих мест (УРМ)
   1. В данном модуле Вам доступны 3 функции:
      * + - Список записей
          - Добавление записей
          - Редактирование записи
   2. Страница «Список» (*см. Рисунок 6.2*):
      * + - Страница «Список» позволяет просматривать, фильтровать, скрывать доступные для данного МФЦ УРМ.
          - Для перехода на данную страницу воспользуйтесь ссылкой «Список».
          - Чтобы скрыть доступные для данного МФЦ УРМ установите галочку в чекбокс в столбце «Скрыть» напротив названия УРМ и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 6.2*

* 1. Страница «Добавление записи» (*см. Рисунок 6.3*):
     + - * Страница «Редактирование записи» позволяет создавать новые записи УРМ.
         * Для перехода на данную страницу перейдите по ссылке «Добавление записи».
         * Чтобы добавить новую запись в систему заполните все поля во вкладке «Общие данные».
         * В случае если значение селектора «Статус УРМ» выставлено как «действующий», заполните все необходимые поля всех ставших активными верхних вкладок и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         * В случае если значение селектора «Статус УРМ» выставлено как «планируемый к открытию», заполните все необходимые появившиеся поля во вкладке «Общие данные» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

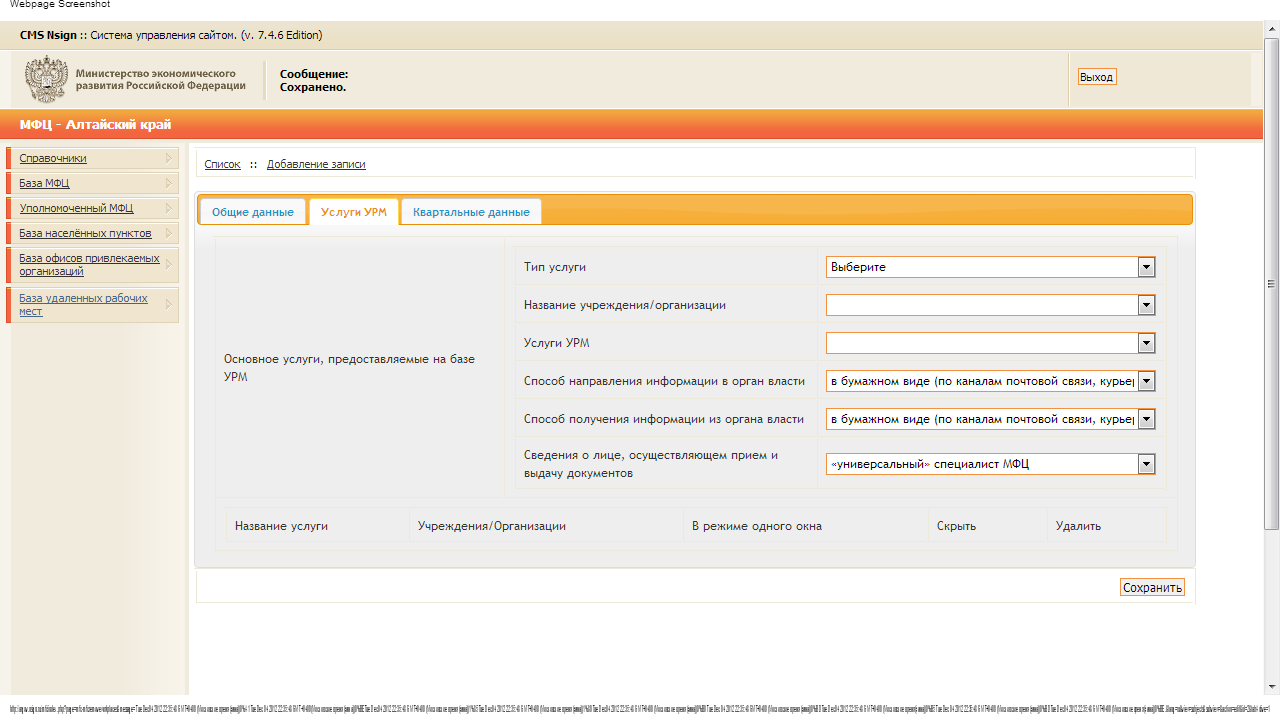


Селектор «Статус УРМ»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 6.3*

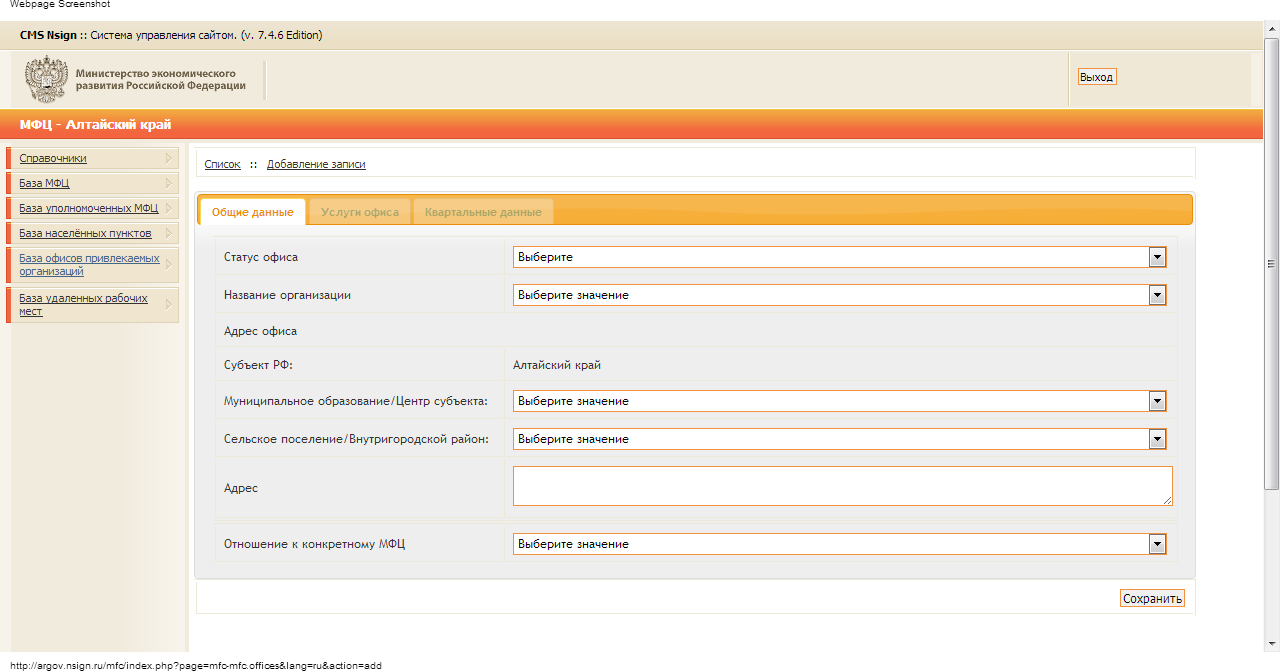
* + 1. Вкладка «Услуги УРМ» *(см. Рисунок 6.3.2):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 4 функции:
          - Редактирование информации
          - Добавление услуг
          - Скрытие услуг
          - Удаление услуг
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для добавления услуги выберите необходимые значения во всех селекторах. Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Чтобы скрыть услуги установите галочку в чекбоксе в столбце «Скрыть» напротив названия услуги и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       5. Чтобы удалить услуги установите галочку в чекбоксе в столбце «Удалить» напротив названия услуги и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 6.3.2*

* + 1. Вкладка «Квартальные данные»
       - * Чтобы просмотреть квартальные данные по УРМ, выберите нужный год с помощью селектора «Выберите год», выберите нужный квартал с помощью селектора «Выберите квартал».
  1. Страница «Редактирование записи» *(см. Рисунок 6.4):*
     + - * Страница «Редактирование записи» позволяет изменять существующие записи УРМ.
         * Для перехода на данную страницу нажмите на название УРМ, который хотите изменить.
         * Чтобы изменить существующую запись, измените нужные поля во вкладке «Общие данные».
         * В случае если значение селектора «Статус УРМ» выставлено как «действующий», заполните все необходимые поля всех ставших активными верхних вкладок и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         * В случае если значение селектора «Статус УРМ» выставлено как «планируемый к открытию», заполните все необходимые появившиеся поля во вкладке «Общие данные» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

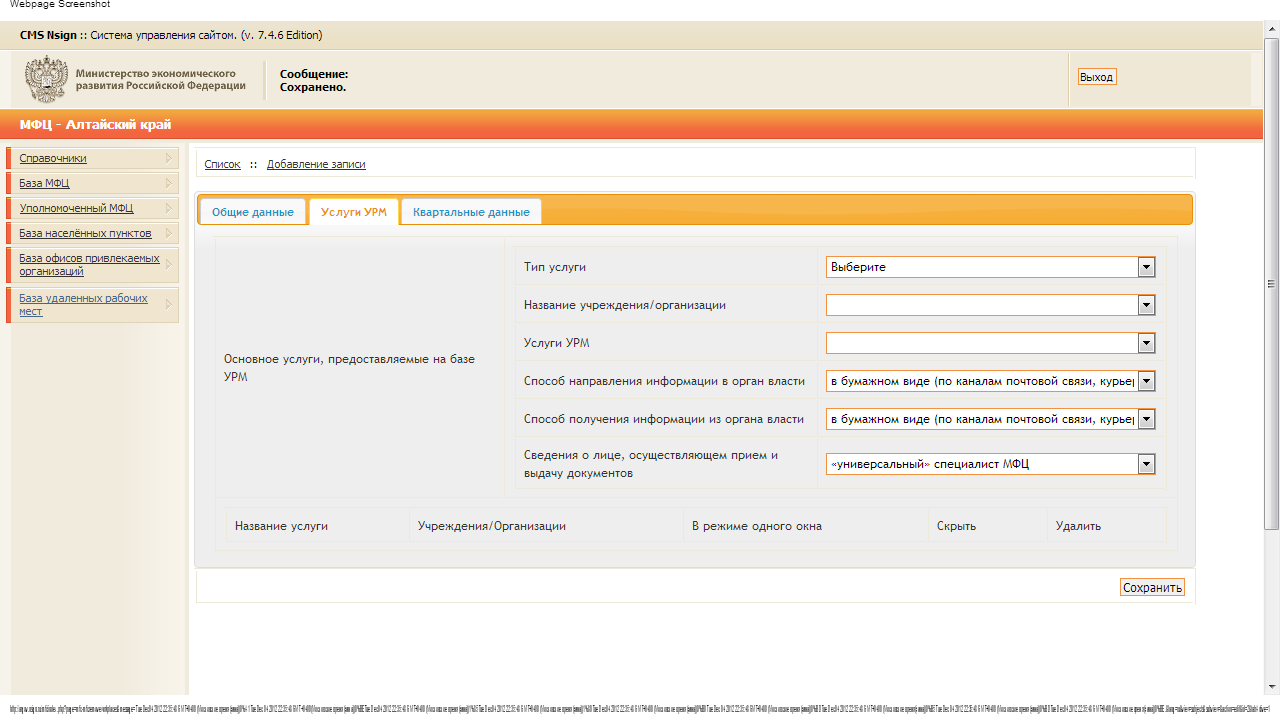


Селектор «Статус УРМ»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 6.4*

* + 1. Вкладка «Услуги УРМ» *(см. Рисунок 6.4.1):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 4 функции:
          - Редактирование информации
          - Добавление услуг
          - Скрытие услуг
          - Удаление услуг
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для добавления услуги выберите необходимые значения во всех селекторах. Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Чтобы скрыть услуги установите галочку в чекбоксе в столбце «Скрыть» напротив названия услуги и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       5. Чтобы удалить услуги установите галочку в чекбоксе в столбце «Удалить» напротив названия услуги и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

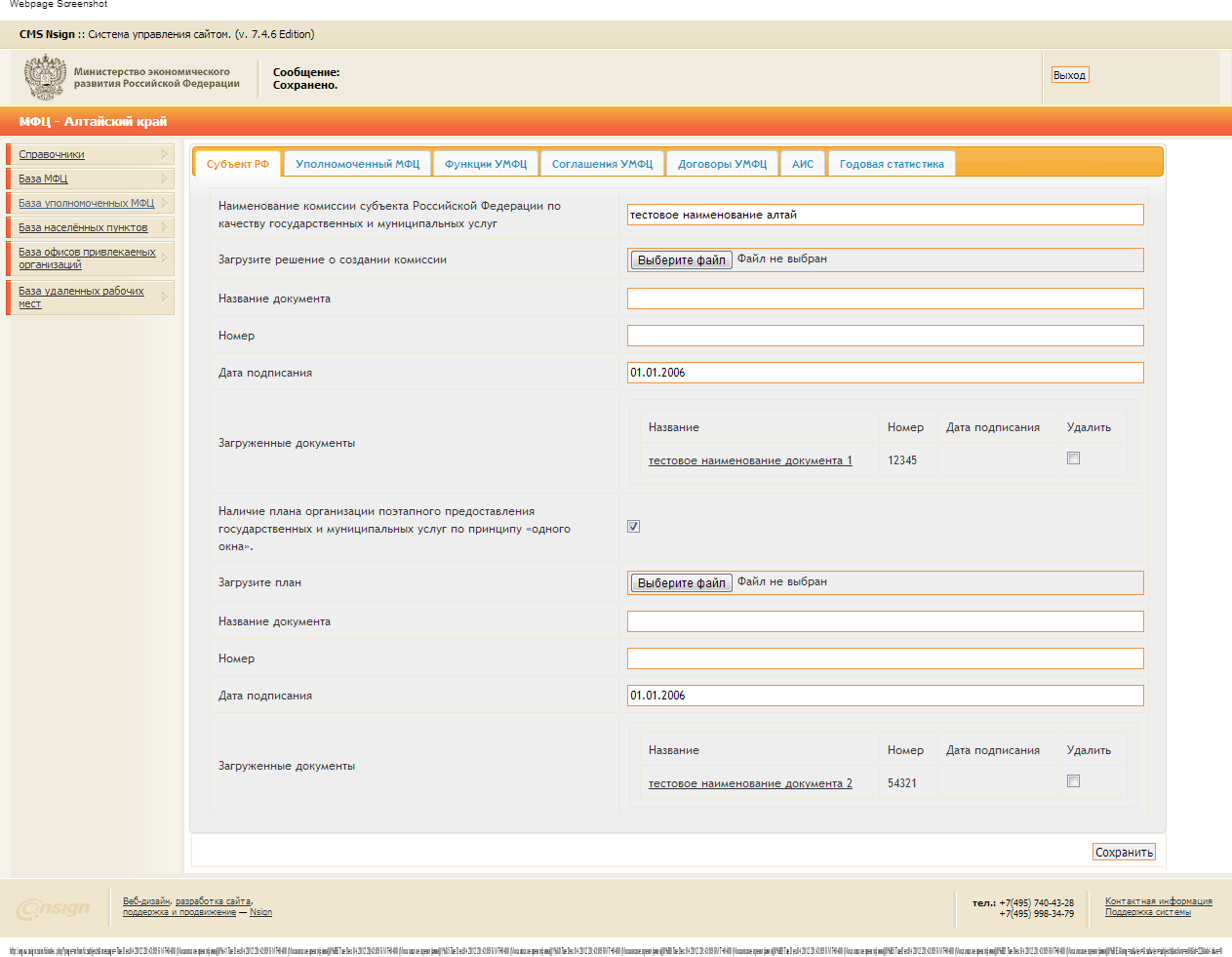


Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 6.4.1*

* + 1. Вкладка «Квартальные данные»
       - * Чтобы просмотреть квартальные данные по УРМ, выберите нужный год с помощью селектора «Выберите год», выберите нужный квартал с помощью селектора «Выберите квартал».

1. модуль «уполномоченныЙ мфц»
   1. Модуль разделен на 7 вкладок:
      * + - Субъект РФ
          - Уполномоченный МФЦ
          - Функции УМФЦ
          - Соглашения УМФЦ
          - Договоры УМФЦ
          - АИС
          - Годовая статистика
      1. Вкладка «Субъект РФ» (*см. Рисунок 7.1.2*):
         1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
            * Редактирование информации
            * Загрузка документов
            * Удаление документов
         2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         3. Для загрузки решения о создании комиссии, нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Загрузите решение о создании комиссии». Во всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         4. Для загрузки плана нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Загрузите план». Во всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Поставьте галочку в чекбоксе в строке «Наличие плана организации поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
         5. Для удаления документов, поставьте галочку в чекбоксе напротив нужного документа в строке «Загруженные документы» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

****

Чекбокс «Удалить»

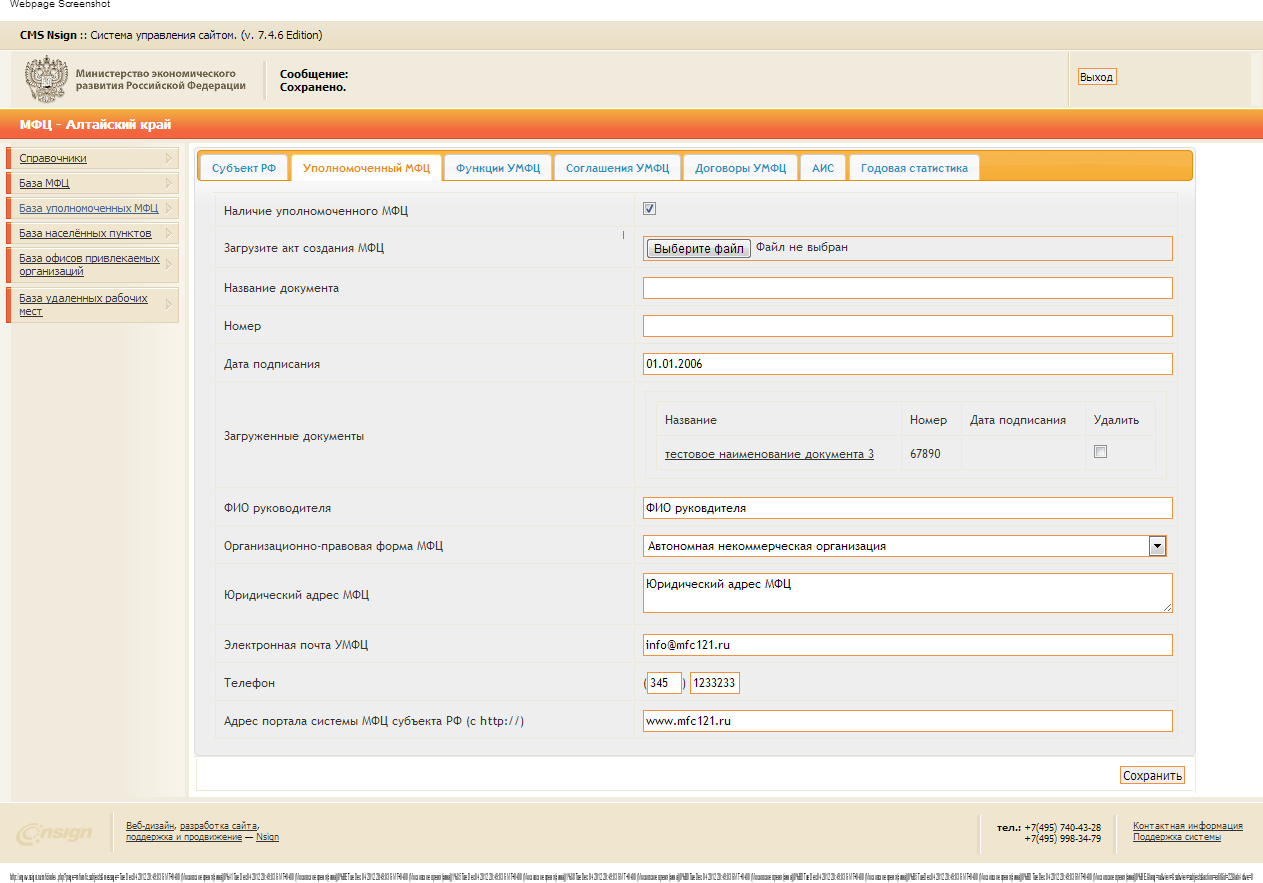
Кнопка «Выберите файл»

Кнопка «Выберите файл»

Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 7.1.2*

* + 1. Вкладка «Уполномоченный МФЦ» *(см. Рисунок 7.1.3):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
          - Редактирование информации
          - Загрузка документов
          - Удаление документов
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для загрузки акта создания МФЦ, нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Загрузите акт создания МФЦ». В всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Для удаления документов поставьте галочку в чекбоксе напротив нужного документа в строке «Загруженные документы» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



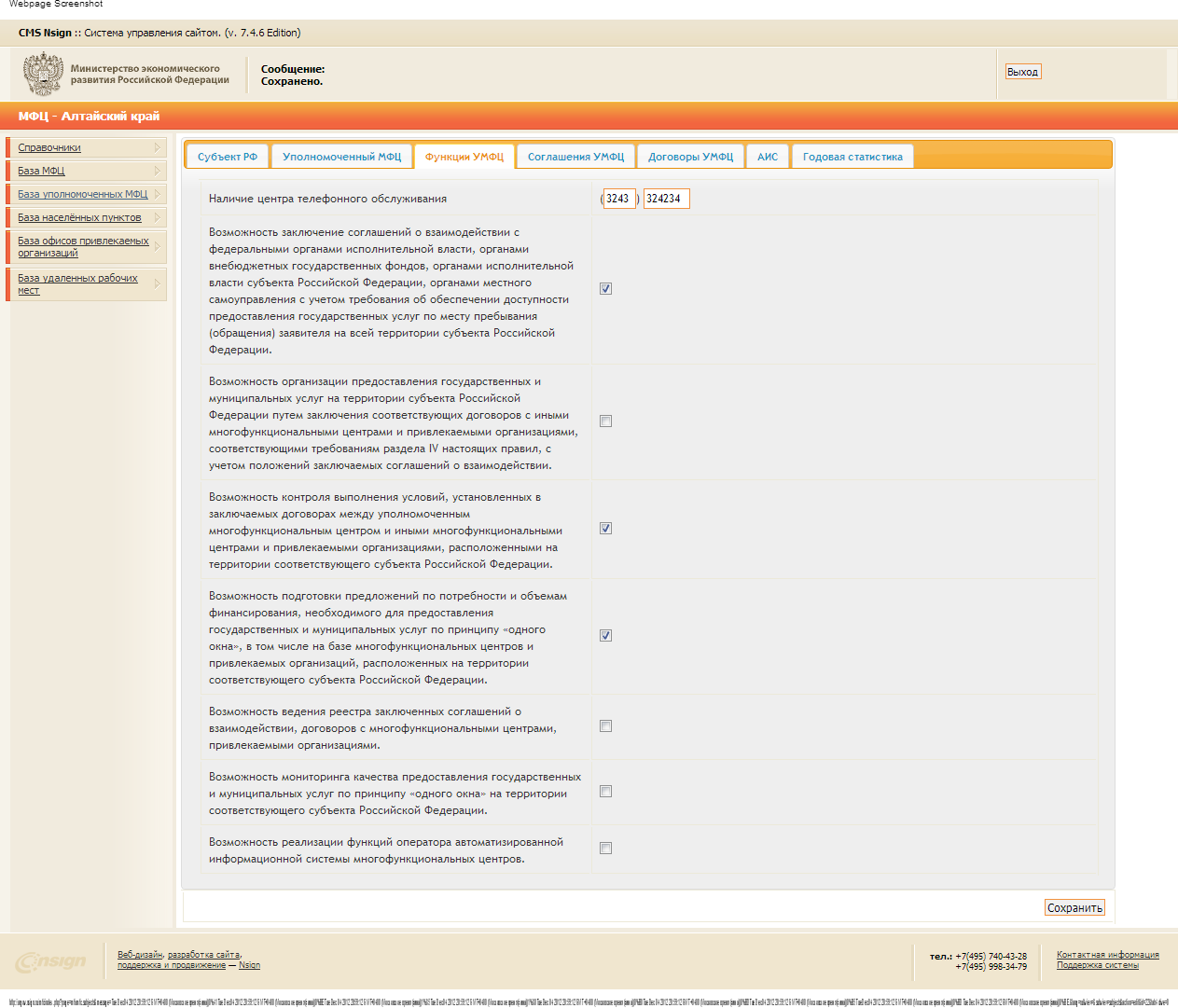
Чекбокс «Удалить»

Кнопка «Сохранить»

Кнопка «Выберите файл»

*Рисунок 7.1.3*

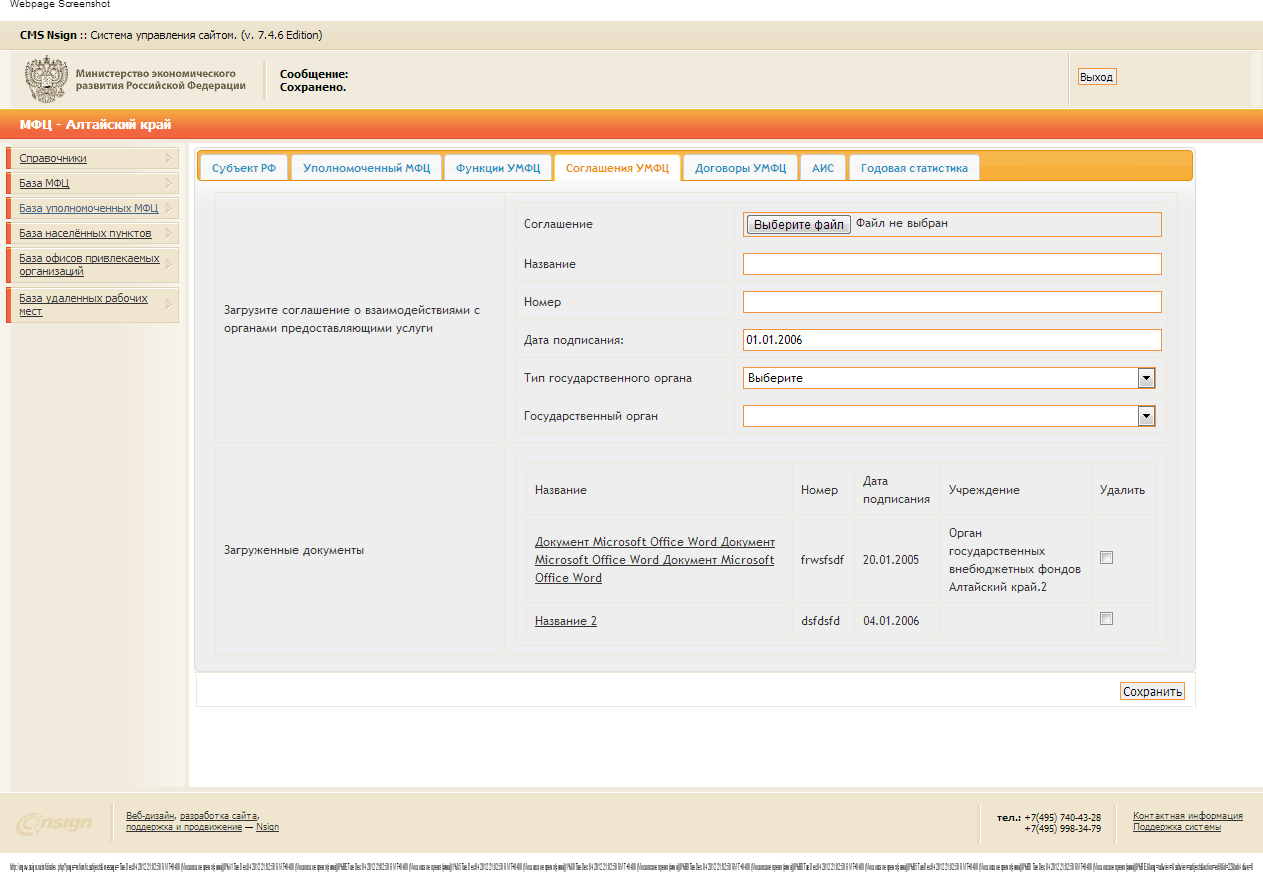
* + 1. Вкладка «Функции УМФЦ» *(см. Рисунок 7.1.4):*
       1. В данной вкладке Вам доступна 1 функция:
          - Редактирование информации
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 7.1.4*

* + 1. Вкладка «Соглашения УМФЦ» *(см. Рисунок 7.1.5):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
          - Редактирование информации
          - Загрузка документов
          - Удаление документов
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для загрузки соглашения о взаимодействии с органами, предоставляющими услуги, нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Загрузите соглашение о взаимодействии с органами предоставляющими услуги». Во всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Для удаления документов поставьте галочку в чекбоксе напротив нужного документа в строке «Загруженные документы» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



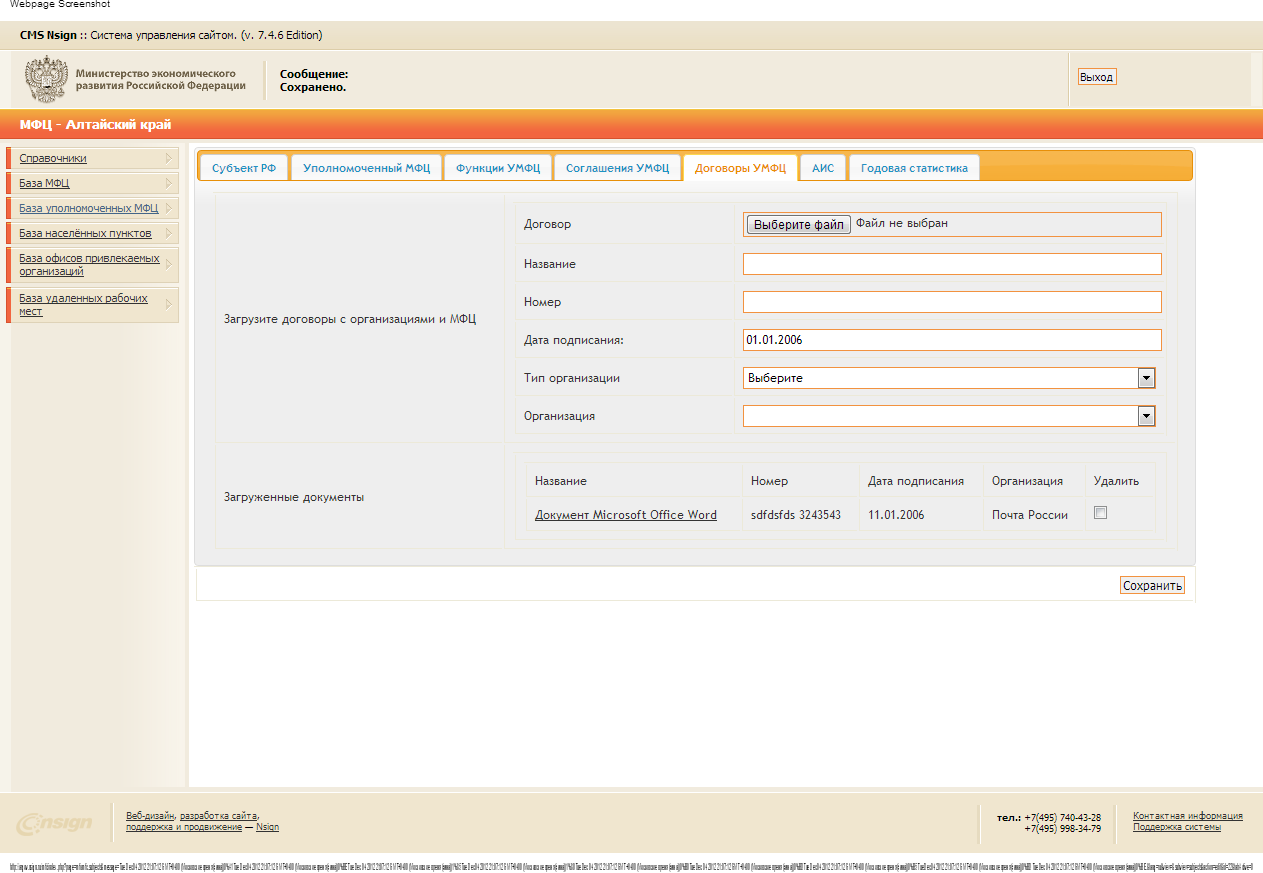
Кнопка «Сохранить»

Чекбокс «Удалить»

Кнопка «Выберите файл»

*Рисунок 7.1.5*

* + 1. Вкладка «Договоры УМФЦ» *(см. Рисунок 7.1.6):*
       1. В данной вкладке Вам доступны 3 функции:
          - Редактирование информации
          - Загрузка документов
          - Удаление документов
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи селекторов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       3. Для загрузки договоров с организациями и МФЦ нажмите кнопку «Выберите файл» в строке «Загрузите договоры с организациями и МФЦ». Во всплывающем окне выберите необходимый файл на носителе Вашего ПК, нажмите кнопку «Открыть». Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.
       4. Для удаления документов поставьте галочку в чекбоксе напротив нужного документа в строке «Загруженные документы» и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



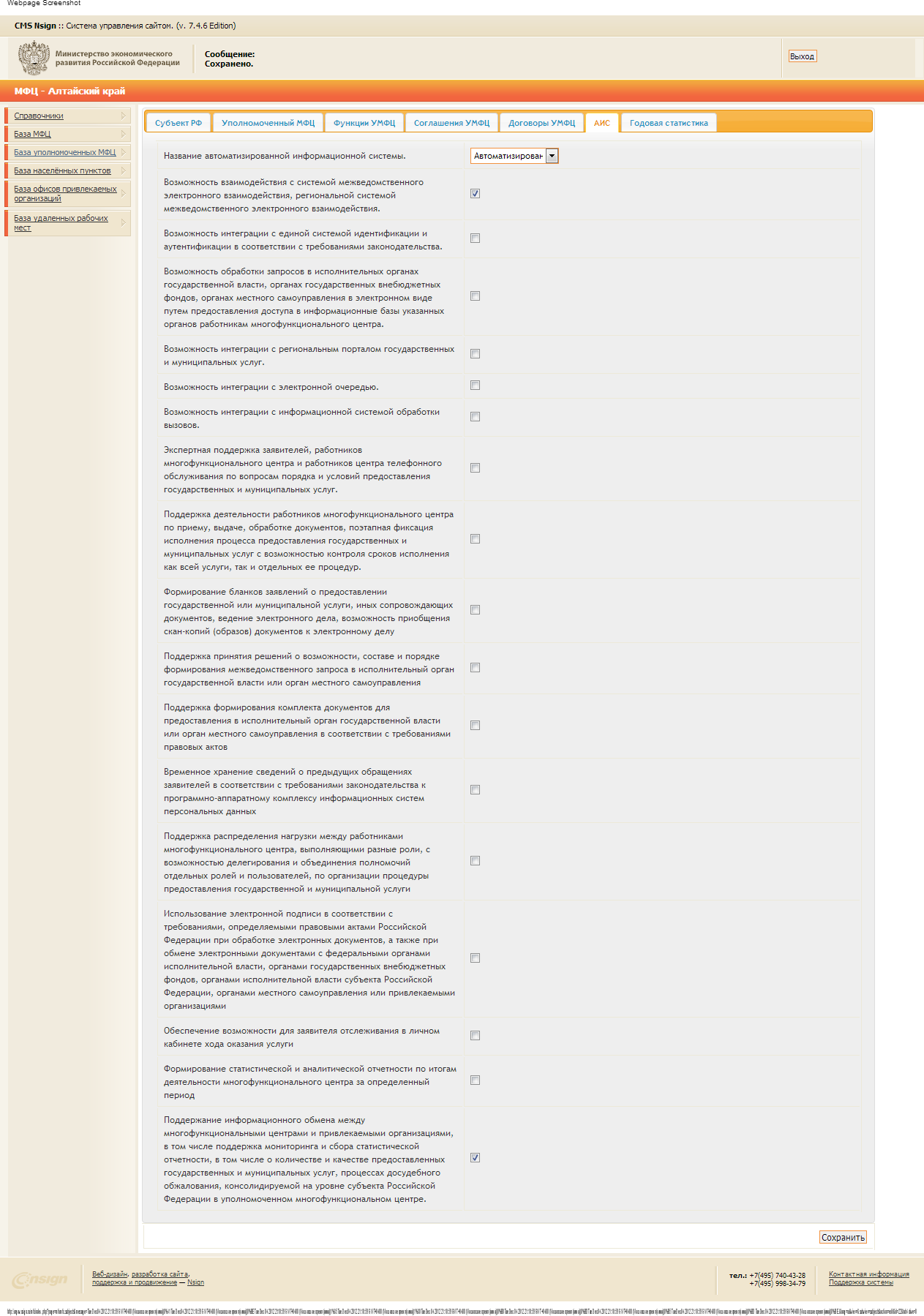
Кнопка «Сохранить»

Кнопка «Выберите файл»

Чекбокс «Удалить»

*Рисунок 7.1.6*

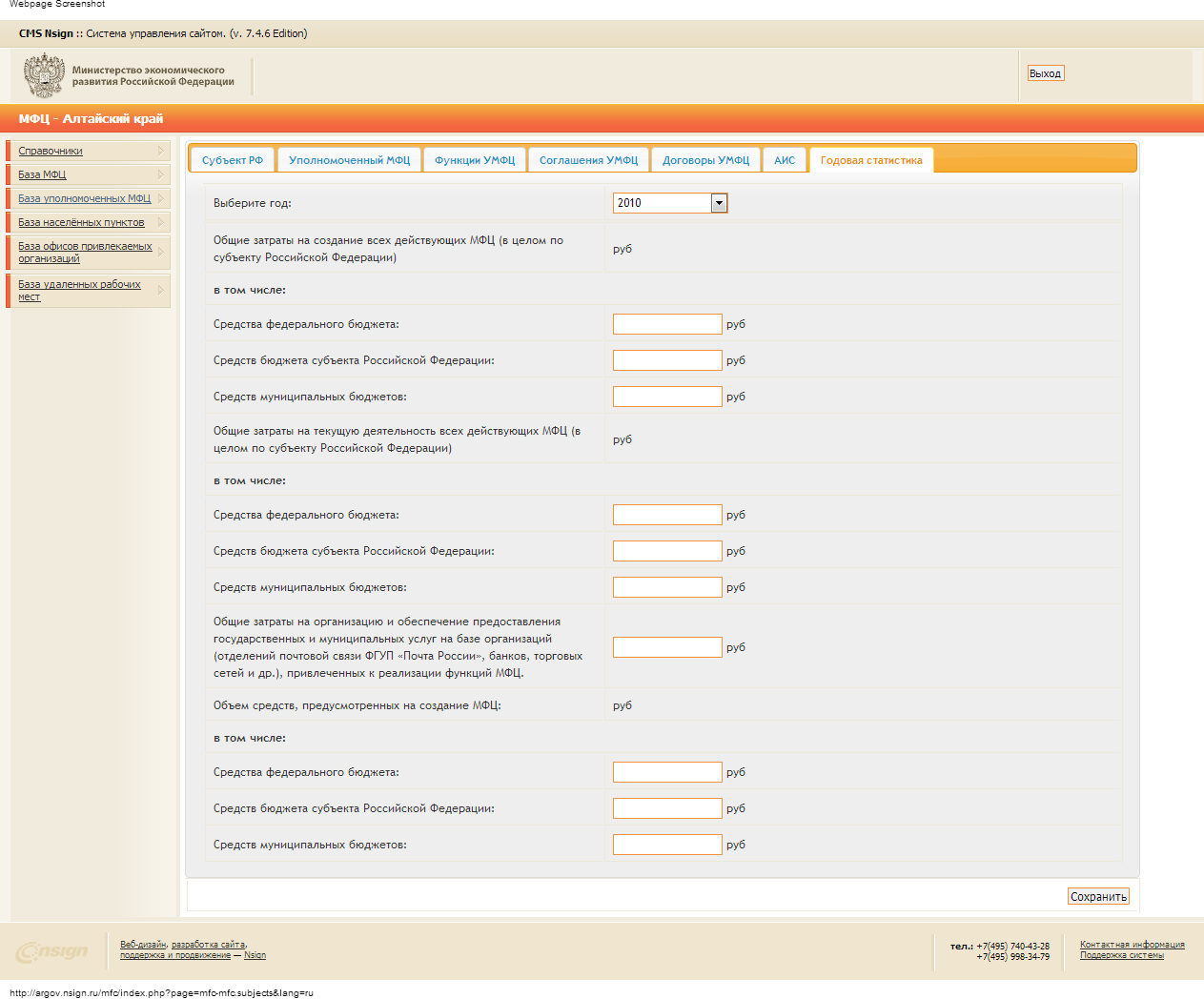
* + 1. Вкладка «АИС» *(см. Рисунок 7.1.7):*
       1. В данной вкладке Вам доступна 1 функция:
          - Редактирование информации
       2. Для редактирования полей введите в них необходимые значения, выберите необходимые значения при помощи чекбоксов и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Кнопка «Сохранить»

*Рисунок 7.1.7*

* + 1. Вкладка «Годовая статистика» *(см. Рисунок 7.1.8):*
       1. В данной вкладке Вам доступна 1 функция:
          - Редактирование информации
       2. Для редактирования полей выберите год при помощи селектора «Выберите год». В появившиеся поля введите необходимые значения и нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.



Селектор «Выберите год»

Кнопка «Сохранить»

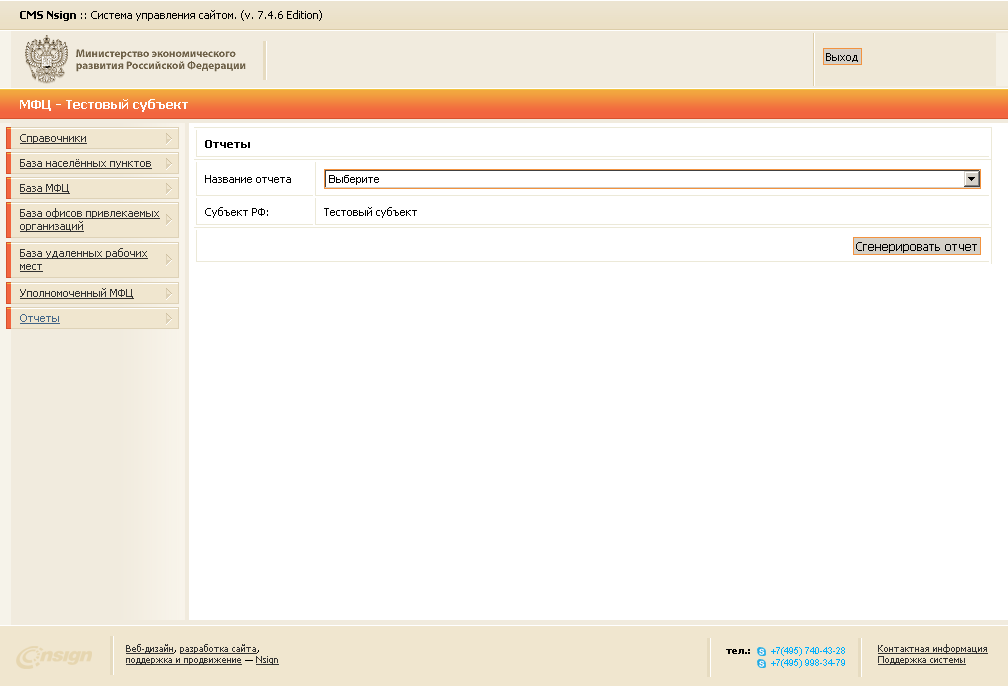
*Рисунок 7.1.8*

1. модуль «отчеты»

В рамках данного модуля Вам доступна 1 функция:

* + - * + Генерирование отчетов

Выберете необходимый отчет посредством селектора «Название отчета» и нажмите кнопку «Сгенерировать отчет» *(см. Рисунок 8.1)*.



Селектор «Название отчета»

Кнопка «Сгенерировать отчет»

*Рисунок 8.1*

После нажатия кнопки «Сгенерировать отчет» Вы можете открыть документ или сохранить его в формате «.doc».