

**Государственная информационная система «Типовое облачное
решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
(ГИС ТОР КНД)**

**Подсистема досудебного обжалования
(ДО ТОР КНД)**

**Инструкция пользователя с ролью администратора КНО при работе в подразделе
«Пользователи» личного кабинета ГИС ТОР КНД
ДО КНД.РД.И4**

На 16 листах

Содержание

Перечень терминов и сокращений	2
1 Введение	3
1.1 Назначение и условия применения	3
1.2 Уровень подготовки пользователя	3
1.3 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	4
1.4 Функции пользователя с ролью администратора КНО	5
2 Подготовка к работе в системе	6
2.1 Переход к разделу к личному кабинету администратора КНО	7
3 Описание операций раздела «Пользователи»	9
3.1 Просмотр списка пользователей сотрудников КНО	9
3.1 Поиск записи по пользователю.....	10
3.2 Использование фильтра для сортировки списка пользователей	10
3.3 Добавление пользователя системы	11
3.4 Редактирование пользователя системы	13
3.5 Удаление пользователя системы	13
3.6 Настройка уведомлений пользователей.....	14

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, Система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ДО ТОР КНД	Подсистема досудебного обжалования Государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
КНО	Контрольно-надзорный орган
ОС	Операционная система
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
СМС-сообщение	технология приёма и передачи коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации на официальный интернет-портал государственных услуг в Российской Федерации.

1 Введение

Полное наименование системы: Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД, Система).

Полное наименование подсистемы: Подсистема досудебного обжалования Государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ДО ТОР КНД, Подсистема).

Настоящий документ содержит сведения для работы в подразделе «Пользователи» личного кабинета администратора КНО в котором осуществляется администрирование пользователей ДО ГИС КНД.

1.1 Назначение и условия применения

ДО ТОР КНД предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Подсистемы – сотрудников федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений.

К объектам автоматизации относятся ведомства осуществляющие функции государственного контроля (надзора) на территории Москвы, Московской области, Краснодарского края, Самарской области в части досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц:

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (Windows7/Windows8/Windows10), навык работы с распространенными современными интернет-браузерами (Mozilla Firefox от 10.0, Internet Explorer от 9.0, Google Chrome от 21.0).

ДО КНД.РД.И4

При работе с Системой пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с программным обеспечением, описанным в разделе 2 и ознакомиться с настоящей инструкцией.

1.3 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы

Для оптимальной работы Системы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.
- наименование программного обеспечения (один из браузеров):
 - Mozilla firefox 67.x;
 - Opera 60.x;
 - Google chrome 74.x;
 - Yandex browser 19.6.x.
- офисные приложения для работы с документами;
- программа чтения pdf-файлов adobe reader или аналог, последней доступной версии;
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - Microsoft Windows XP;
 - Microsoft Windows 7;
 - Microsoft Windows 8;
 - Microsoft Windows 10;
 - Unix-подобные системы.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 1 Мбит/с.

1.4 Функции пользователя с ролью администратора КНО

Администратор КНО при работе в разделе «Пользователи» личного кабинета ГИС ТОР КНД в части ведение справочника «Роли пользователей» выполняет в следующие функции:

- просмотр списка пользователей сотрудников КНО;
- добавление пользователя системы;
- редактирование пользователя системы;
- настройка уведомлений пользователя;
- выбор роли пользователя системы;
- удаление пользователя системы.

2 Подготовка к работе в системе

Для начала работы в Системе требуется пройти авторизацию. Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

- запустить веб-браузер;
- в адресной строке ввести адрес Портала КНД <http://knd.gov.ru> и нажать на клавишу «Enter»;
- нажать на кнопку «Вход» (выделена на рисунке выше (Рисунок 1). Откроется окно для авторизации в ГИС ТОР КНД при помощи ЕСИА (Рисунок 2);

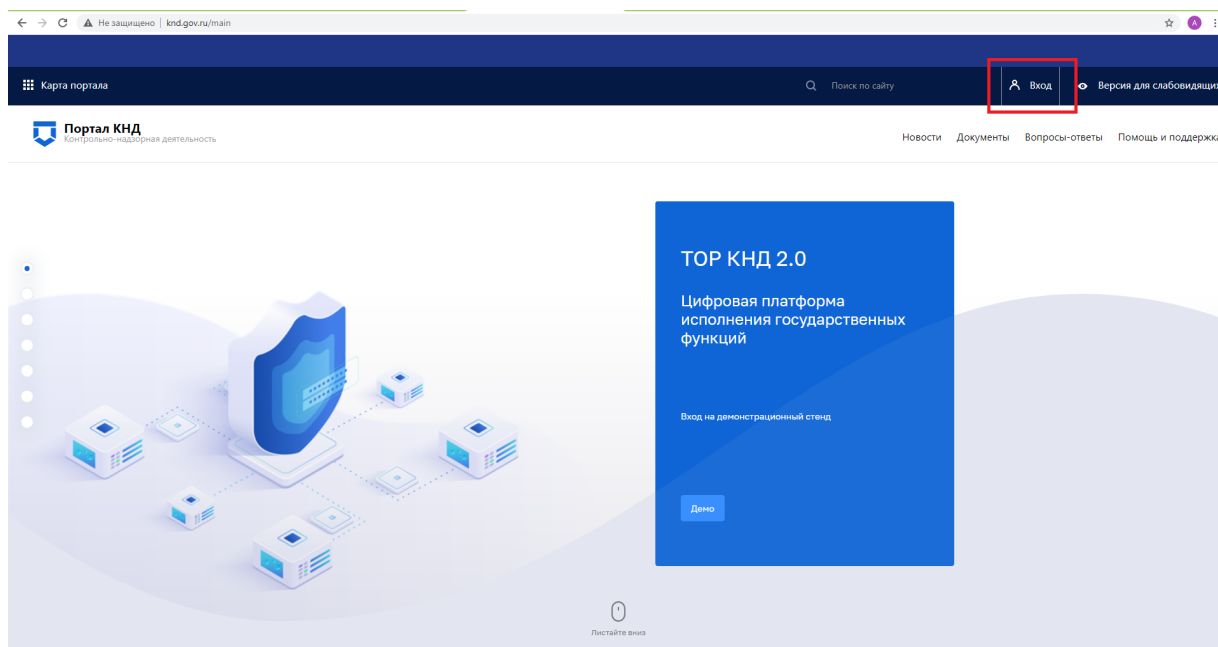


Рисунок 1 – Вход в ГИС ТОР КНД через Портал КНД

- необходимо ввести данные пользователя, указанного в заявке для авторизации в ГИС ТОР КНД под соответствующей ролью, СНИЛС или номер мобильного телефона;
- если для пользователя в настройках в ЕСИА задана двухэтапная аутентификация, на номер мобильного телефона, указанный в настройках учётной записи, будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения аутентификации (даже если вход в ГИС ТОР КНД осуществляется по СНИЛС);

ДО КНД.РД.И4

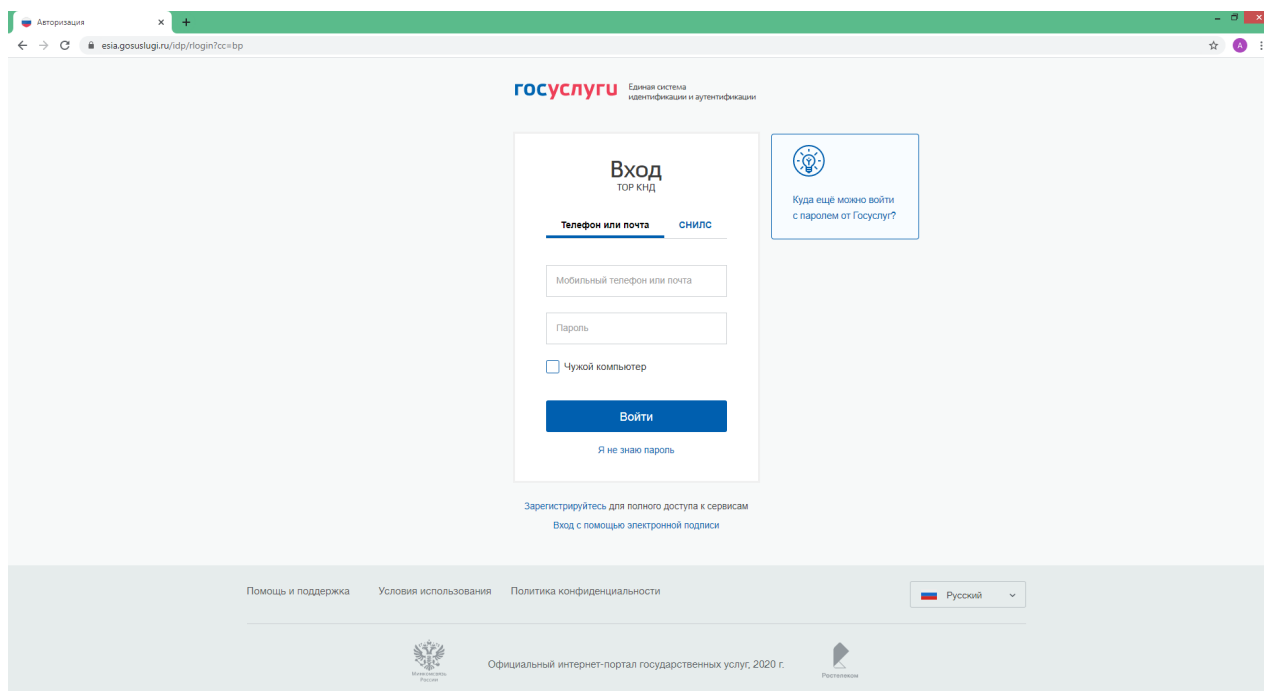


Рисунок 2 – Окно авторизации с использованием ЕСИА

- после успешной авторизации откроется главное меню ГИС ТОР КНД;
- если у пользователя несколько организаций (например, он является координатором региона или у организации есть подведомственные КНО), то сначала надо будет выбрать организацию для работы в ГИС ТОР КНД (сменить её можно с помощью кнопки «Сменить» в верхней части экрана рядом с наименованием текущей организации);
- после выбора организации появится раздел Системы «Кабинет администратора КНО» (Рисунок 3).

2.1 Переход к разделу к личному кабинету администратора КНО

Для перехода к личному кабинету необходимо выбрать раздел «Кабинет администратора КНО» (Рисунок 3).

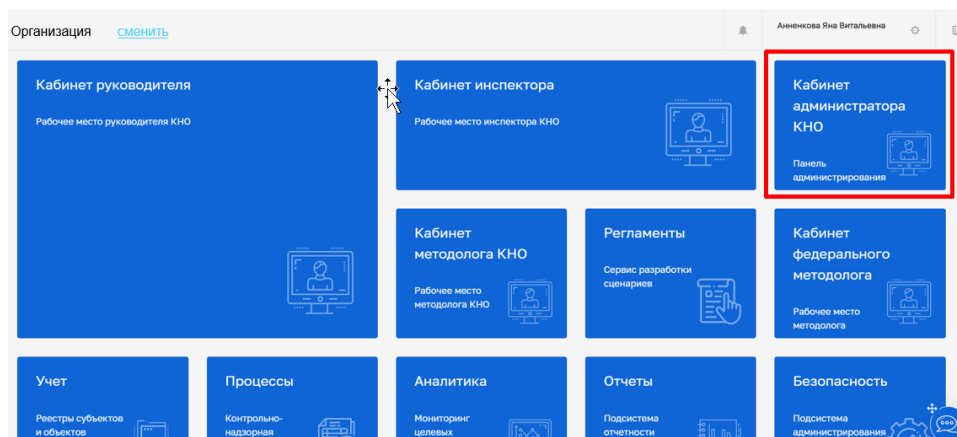


Рисунок 3 – Выбор раздела Системы «Кабинет администратора КНО»

После авторизации пользователь переходит на рабочий стол, на котором расположен «Блок пользователя» и рабочая область с выбором разделов :

- Раздел «Настройки КНО»;
- Раздел «Пользователи»;
- Раздел «Роли»;
- Раздел «Запросы»;
- Раздел «Настройки сообщений».

Далее пользователю требуется выбрать раздел «Пользователи» (Рисунок 4) .

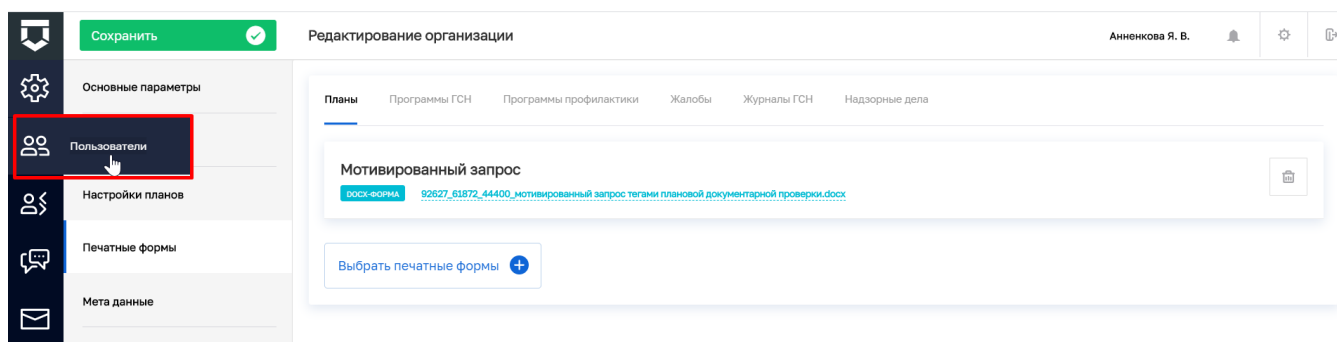


Рисунок 4 – Переход к подразделу «Пользователи»

3 Описание операций раздела «Пользователи»

Переход к разделу «Пользователи» отображен на рисунке – Вход в ГИС ТОР КНД через Портал КНД.

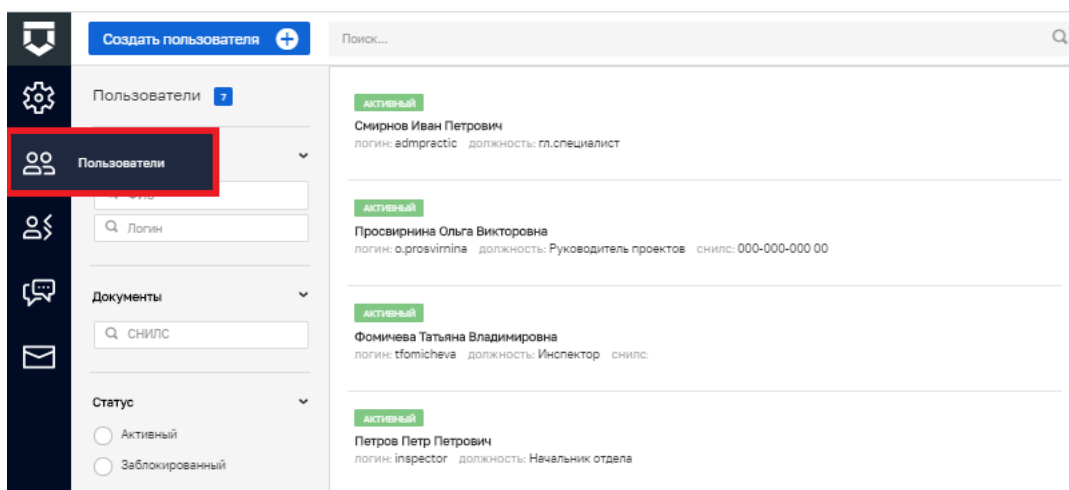


Рисунок 5 – Раздел «Пользователи»

3.1 Просмотр списка пользователей сотрудников КНО

Для просмотра списка пользователей сотрудников КНО необходимо перейти к разделу «Пользователи» (Рисунок 5). В реестре записей о пользователях будет отражаться список пользователей сотрудников КНО (Рисунок 5Рисунок 6).

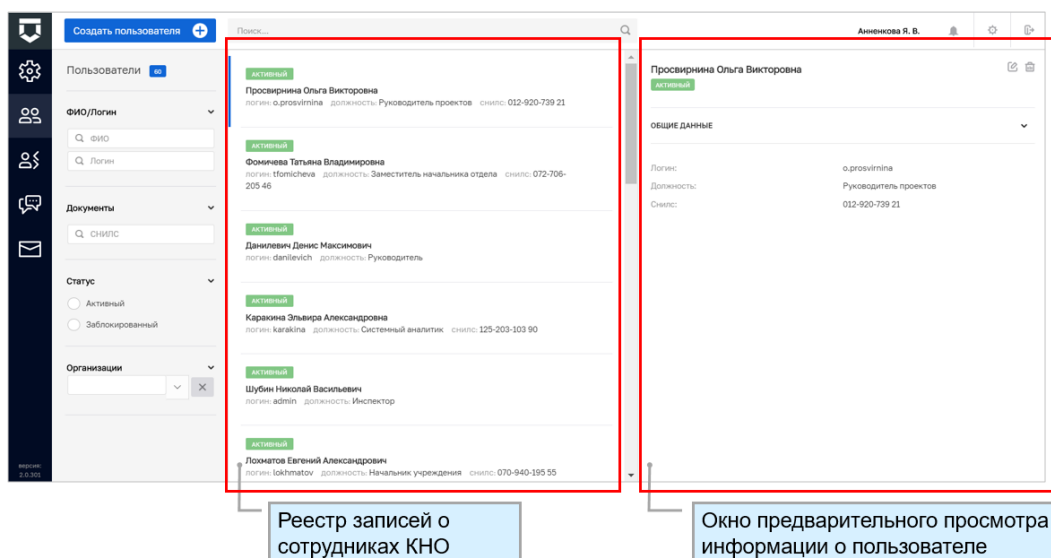


Рисунок 6 – Реестр записей о пользователях сотрудников КНО

3.1 Поиск записи по пользователю

Для того, чтобы найти пользователя в базе данных, необходимо ввести фамилию сотрудника или логин пользователя в поисковую строку и нажать клавишу «Enter» или кнопку «лупа» (выделена на Рисунок 7).

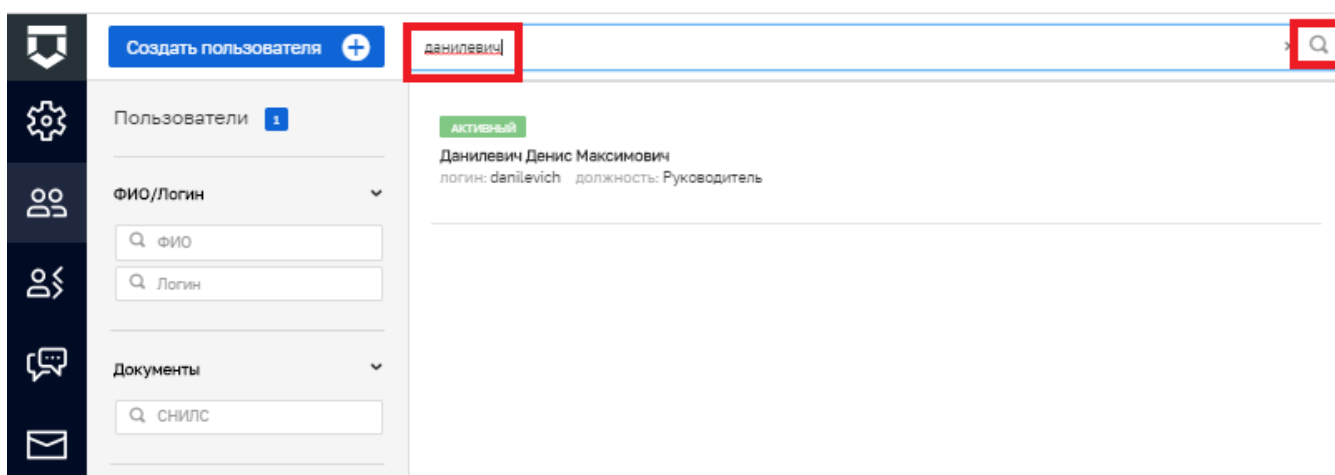


Рисунок 7 – Поиск пользователей в базе данных

В верхней строке отображается статус пользователя. На рисунке (см. Рисунок 7) отображается статус «Активный», отмеченный зеленым цветом.

При нажатии на строку с найденным значением в правой стороне окна отображаются параметры учетной записи пользователя.

3.2 Использование фильтра для сортировки списка пользователей

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (см. Рисунок 8):

- по ФИО;
- по логину;
- по СНИЛС;
- по статусу:
 - «Активный»;
 - «Заблокированный».
- по организации, к которой принадлежит пользователь.

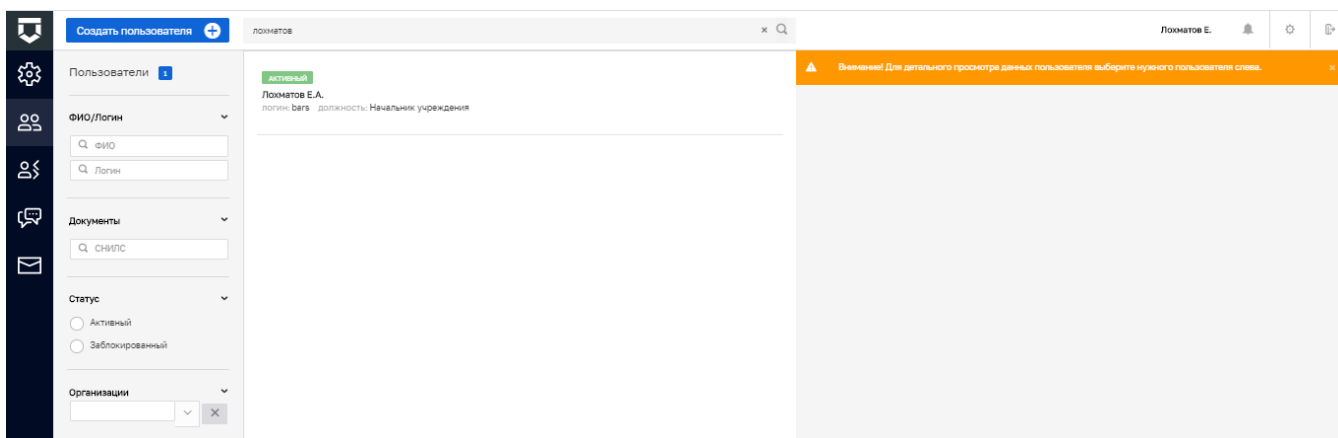


Рисунок 8 – Фильтры по списку пользователей

3.3 Добавление пользователя системы

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя» (см. Рисунок 9).

Откроется форма для создания пользователя - вкладка «Общее» (см. Рисунок 10).

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе:

- «Логин» – поле обязательно для заполнения;
- «ФИО» – поле обязательно для заполнения;
- «СНИЛС» - для авторизации через ЕСИА;
- «Должность» - для отражения в документах и экранных формах;
- «Мобильный телефон» - для ЕСИА на случай использования двухсторонней аутентификации;
- «Адрес электронной почты» - для отправки уведомления (в поле запрещены заглавные буквы).

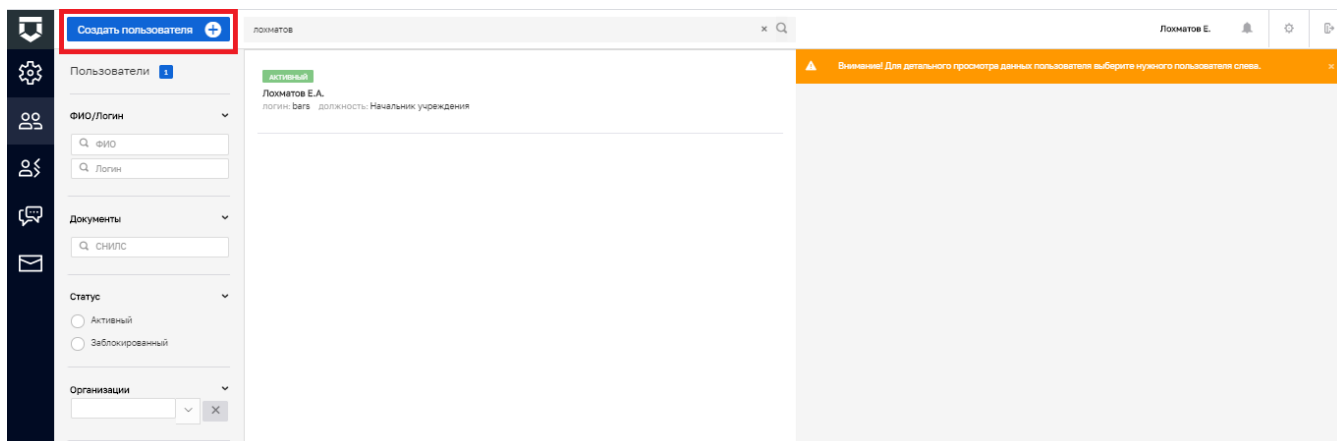


Рисунок 9 – Создание новой учётной записи пользователя

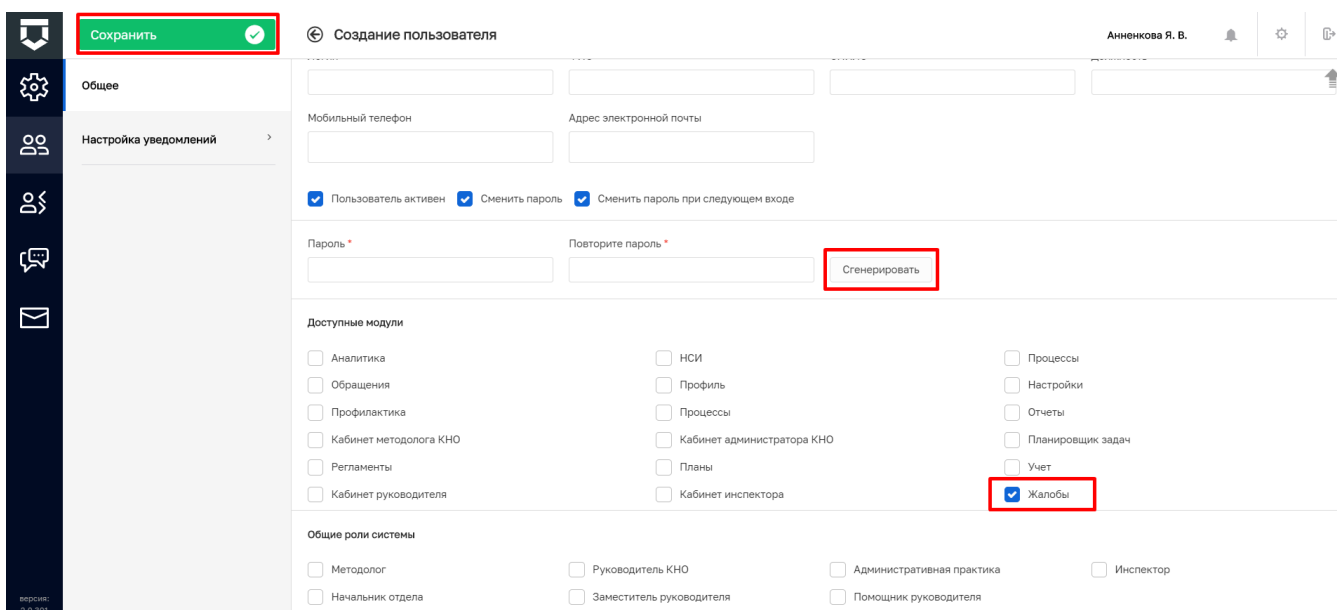


Рисунок 10 – Форма создания пользователя

- «Флажки», которые определяют:
 - активность пользователя (возможность войти в систему);
 - факт смены пароля (обязательно при первоначальной регистрации);
 - необходимость смены пароля при следующем входе (рекомендуется снимать «флажок» - в настоящее время используется авторизация через ЕСИА).
- «Пароль» – поле обязательно для заполнения;

ДО КНД.РД.И4

- «Повторите пароль *» – поле обязательно для заполнения. Желательно сгенерировать пароль. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сгенерировать» (выделена на рисунке 10). В настоящее время используется авторизация через ЕСИА.
- Установить «флажок» напротив модуля «Жалобы» (выделена на рисунке 10).;
- Указать роли уровня КНО для пользователя с помощью «флажков».
- Нажать на кнопку «Сохранить» (выделена на рисунке 10).

3.4 Редактирование пользователя системы

Для внесения изменений в настройки учетной записи, необходимо нажать на кнопку  .

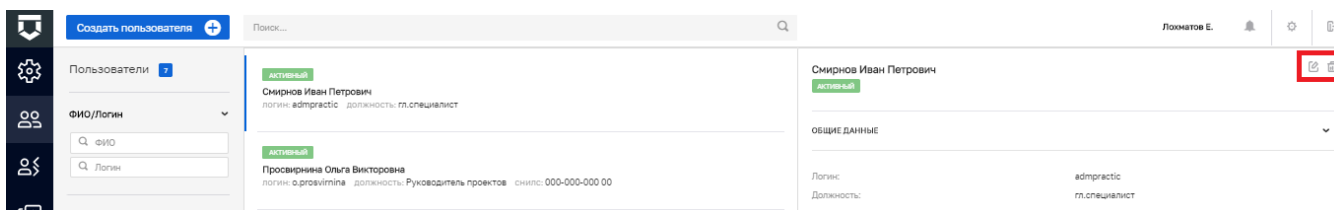



Рисунок 11 – Работа с записью о пользователе

3.5 Удаление пользователя системы

Для удаления учетной записи необходимо нажать на кнопку  . Перед удалением будет задан вопрос для подтверждения:

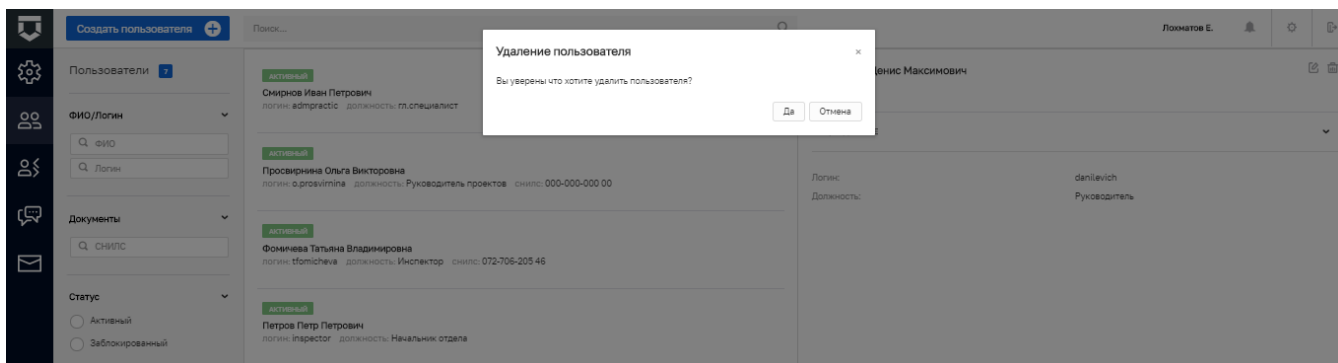


Рисунок 12 – Подтверждение удаления пользователя

3.6 Настройка уведомлений пользователей

В данном разделе происходит общая настройка сообщений в КНО (см. Рисунок 13).

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту и PUSH-уведомления.

Для настройки уведомления необходимо нажать на кнопку «По умолчанию» или «Не формируется» на пересечении настройки и типа уведомления (пункт 1 на Рисунок 13).

На вкладке «Шаблоны» необходимо добавить типовые шаблоны уведомлений (пункт 1 на Рисунок 15). После ввода данных по шаблону необходимо нажать на кнопку «Применить» (пункт 1 на Рисунок 16).

После завершения работ по настройке сообщений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 2 на Рисунок 16).

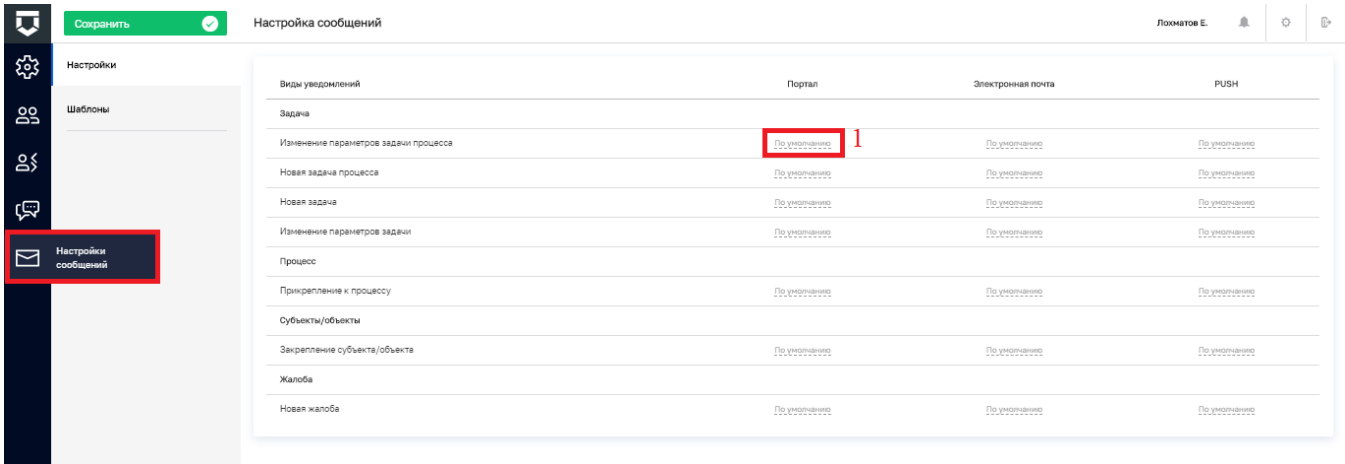


Рисунок 13 – Настройка сообщений в КНО

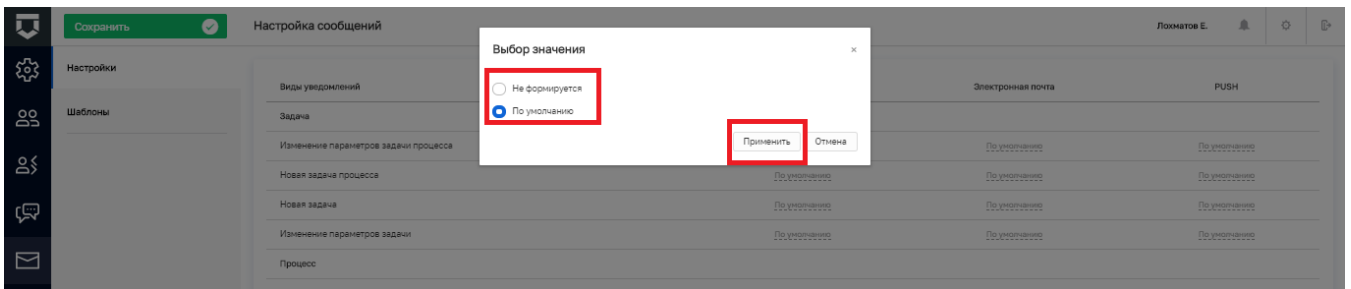


Рисунок 14 – Выбор значения по настройке сообщений в КНО



Рисунок 15 – Добавление шаблона сообщения (уведомления)

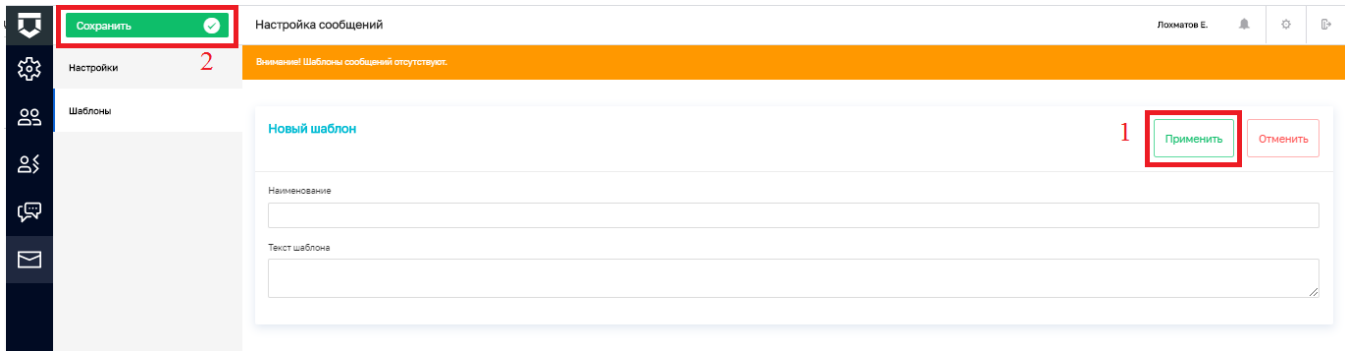


Рисунок 16 – Настройка шаблона сообщения (уведомления)