



# **DIGIT ВИС: ДИЗО**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

**2019**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>5</b>
1.1 Общее описание системы .....	5
1.2 Вход в систему.....	5
1.2.1 Первый вход в систему .....	5
1.2.2 Повторный вход в систему .....	6
1.3 Структура системы.....	7
1.3.1 Разделы .....	7
1.3.2 Элементы интерфейса .....	7
<b>2 РАБОТА В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>9</b>
2.1 Пользователи .....	9
2.1.1 Добавление пользователя .....	9
2.1.2 Редактирование и удаление пользователей .....	10
2.2 Структурные подразделения .....	11
2.2.1 Добавление структурного подразделения.....	11
2.2.2 Редактирование и удаление структурного подразделения.....	13
2.3 Рабочий кабинет админа.....	13
2.3.1 Реестр земельных участков.....	13
2.3.2 Счетчики постоянных номеров .....	14
2.3.3 Заявления.....	15
2.3.4 Импорт.....	16
2.4 Справочники .....	17
2.4.1 Служебные справочники .....	17
2.4.2 Тип документа, подтверждающий льготную категорию .....	19
<b>3 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ.....</b>	<b>20</b>
3.1 Описание .....	20
3.1.1 Управление новостями.....	22
3.1.2 Управление инструкциями .....	24
3.1.3 Управление разделом «Вопрос-ответ» .....	26
<b>4 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>27</b>

# СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

<b>Сокращение</b>	<b>Наименование</b>
ВИС	Ведомственная информационная система
ВРИ	Вид разрешенного использования – установленное в публичном порядке допустимое функциональное использование земельного участка, а также существующих и возводимых на нем капитальных объектов
ДИЗО	Департамент имущества и земельных отношений
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе её оказания.
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ЗУ	Земельный участок
МВ	Межведомственный запрос
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра
<b>Сокращение</b>	<b>Наименование</b>
ВИС	Ведомственная информационная система
ВРИ	Вид разрешенного использования – установленное в публичном порядке допустимое функциональное использование земельного участка, а также существующих и возводимых на нем капитальных объектов
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>

Сокращение	Наименование
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе её оказания.
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ЗУ	Земельный участок
МВ	Межведомственный запрос
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Общее описание системы

Подсистема предназначена для автоматизации деятельности регионального органа исполнительной власти, реализующего полномочия по бесплатному предоставлению земельных участков льготным категориям граждан, в части ведения реестра граждан, состоящих в очереди на предоставление земельных участков, оказания государственной услуги по постановке в очередь на получение земельного участка, участия в межведомственном взаимодействии.

## 1.2 Вход в систему

### 1.2.1 Первый вход в систему

Если авторизация в системе осуществляется с помощью локальной учетной записи (не через ЕСИА), при создании учётной записи нового пользователя администратор может установить временный пароль. Это означает, что при первом входе в систему потребуются смена пароля на постоянный.

Авторизация

Логин  
TestUser01

Пароль  
••••••••

ВОЙТИ

или

гос услуги

Войти с помощью учетной записи ЕСИА

Рисунок 1. Форма авторизации.

После того, как вы ввели полученные от администратора логин, пароль и нажали кнопку «Войти» (Рисунок 1), откроется форма изменения пароля (Рисунок 2).

Изменение пароля

Новый пароль

Повторите новый пароль

Пароль не может быть пустым

СОХРАНИТЬ

Рисунок 2. Форма изменения пароля.

Заполните поля «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажмите кнопку «Сохранить». После этого можно будет входить в систему с новым паролем.

### 1.2.2 Повторный вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы (Рисунок 1);

1. Через ЕСИА - при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным).

После ввода данных нажмите «Войти».

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход для портала Госуслуг

Телефон или почта **СНИЛС**

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

Забыли пароль?

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход для портала Госуслуг

Телефон или почта СНИЛС

СНИЛС

Пароль

Чужой компьютер

Войти

Забыли пароль?

Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

## 1.3 Структура системы

### 1.3.1 Разделы

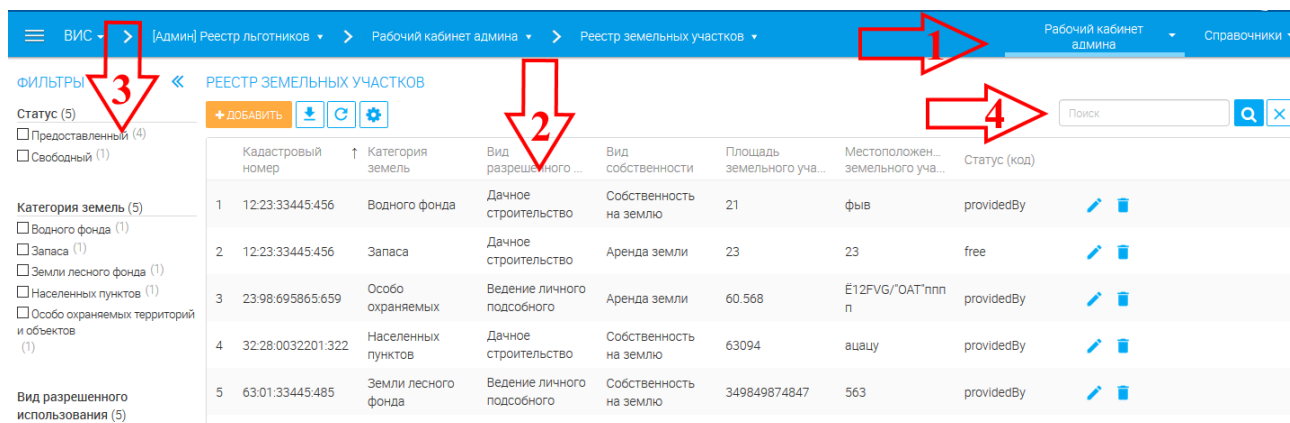
Система состоит из следующих разделов:

1. «Рабочий кабинет админа» - раздел включает в себя следующие подразделы:
  - «Реестр земельных участков»;
  - «Счетчики постоянных номеров»;
  - «Заявления»;
  - «Импорт».
2. «Справочники» - раздел включает в себя следующие подразделы:
  - «Служебные справочники»;
  - «Тип документа, подтверждающий льготную категорию».

### 1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен четырьмя основными элементами (Рисунок 4):

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием.
2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.















Кадастровый номер	Категория земель	Вид разрешенного ...	Вид собственности	Площадь земельного уча...	Местоположен... земельного уча...	Статус (код)	
1 12:23:33445:456	Водного фонда	Дачное строительство	Собственность на землю	21	фыв	providedBy	 
2 12:23:33445:456	Запаса	Дачное строительство	Аренда земли	23	23	free	 
3 23:98:695865:659	Особо охраняемых	Ведение личного подсобного	Аренда земли	60.568	E12FVG/"OAT"nnn p	providedBy	 
4 32:28:0032201:322	Населенных пунктов	Дачное строительство	Собственность на землю	63094	ацацу	providedBy	 
5 63:01:33445:485	Земли лесного фонда	Ведение личного подсобного	Собственность на землю	349849874847	563	providedBy	 

Рисунок 4. Элементы интерфейса.

При необходимости можно настроить набор столбцов таблицы рабочего поля. Для этого нажмите кнопку «» в верхнем левом углу, в появившемся окне (Рисунок 5) снимите отметки с чекбоксов тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Дополнительно можно выбрать столбец для сортировки и её направление (по убыванию или возрастанию). Для применения параметров нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

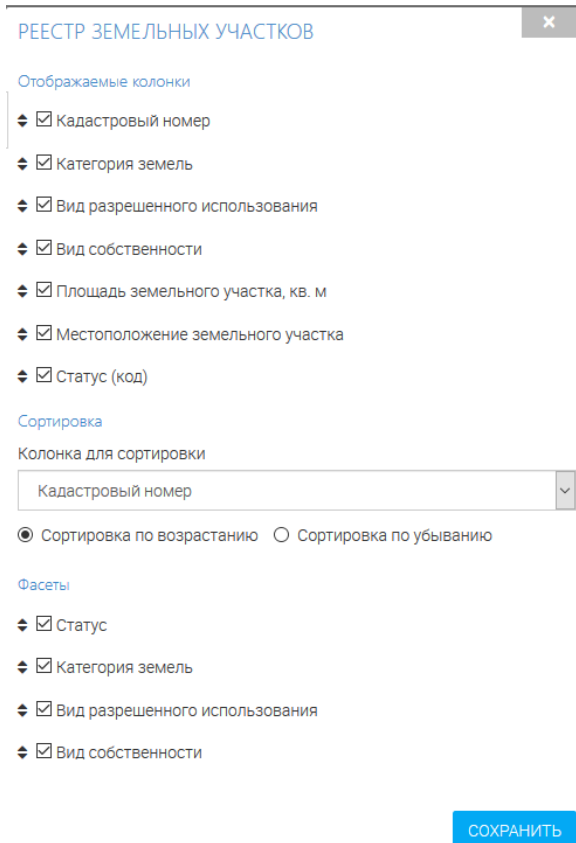





Рисунок 5. Настройка таблицы рабочего поля

3. Элемент фильтрации (опционально по разделам). Позволяет отфильтровывать информацию в рабочем поле раздела по одному или нескольким параметрам. Для сброса всех установленных фильтров используйте кнопку «».

4. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления - для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «». Для сброса результатов поиска используйте кнопку «».



## 2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

### 2.1 Пользователи

#### 2.1.1 Добавление пользователя

Для добавления пользователя нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 6):

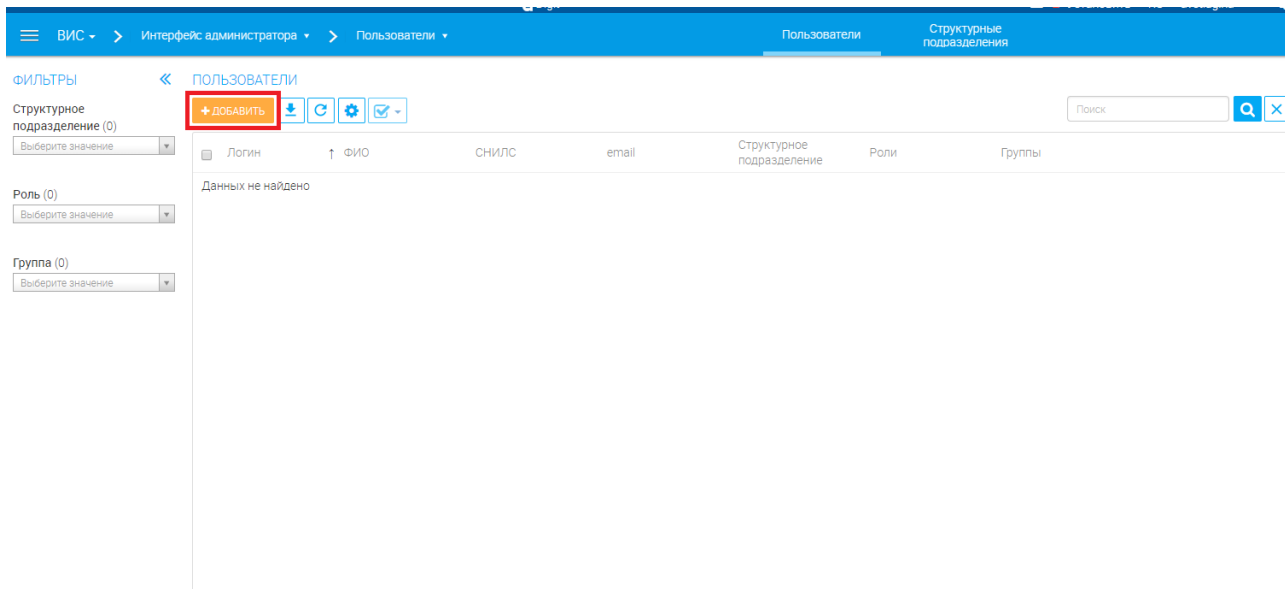


Рисунок 6. Раздел «Пользователи»

В открывшейся форме (Рисунок 7) заполните поля:

Основная информация **Настройка пользователя**

Логин \* avetlugina Пароль \* .....  Временный пароль

Фамилия \* Имя \* Отчество

Структурное подразделение \* - Выберите значение -  Должность \*

Роли пользователя - Выберите значение - СНИЛС ⓘ

Группы пользователя - Выберите значение - Номер телефона \*

email \*

**СОХРАНИТЬ**

---

Основная информация **Настройка пользователя**

Настройки пользователя

- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ
- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ
- Получать уведомления о входящих МВ запросах
- Получать уведомления о перенаправлении заявлений

Дополнительные услуги, оказываемые пользователем ⓘ


Поиск


Идентификатор	↑	Наименование
Данных не найдено		

**СОХРАНИТЬ**

Рисунок 7. Добавление пользователя

## 2.1.2 Редактирование и удаление пользователей

Для редактирования данных пользователя нажмите «» в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению - Рисунок 7) и нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

Для удаления нажмите «» в конце строки выбранного пользователя и подтвердите действие, нажав «ДА» в окне подтверждения (Рисунок 8).

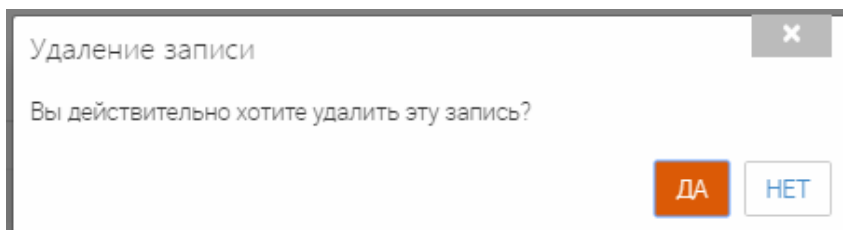



Рисунок 8. Подтверждение удаления

## 2.2 Структурные подразделения

### 2.2.1 Добавление структурного подразделения

Для добавления пользователя нажмите « ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 9):

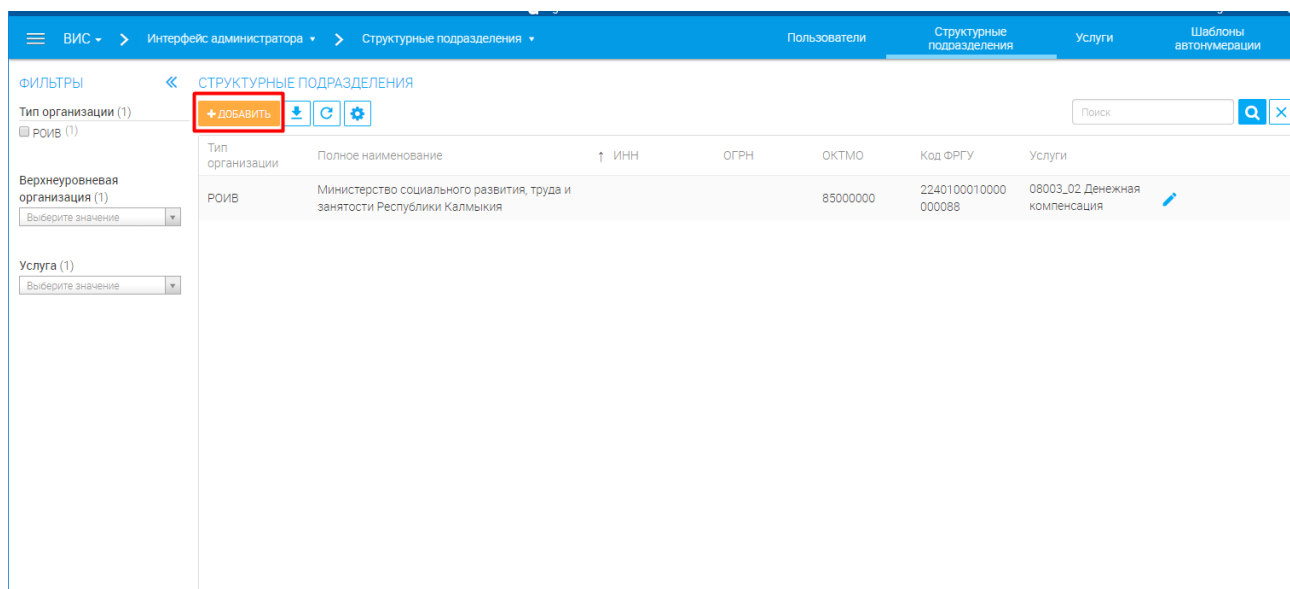


Рисунок 9. Раздел «Структурные подразделения»

В открывшейся форме (Рисунок 10) заполните поля:

Основная информация **Настройка пользователя**

Логин \* avetlugina Пароль \* .....  Временный пароль

Фамилия \* Имя \* Отчество

Структурное подразделение \* - Выберите значение - Должность \*  
- Выберите значение -

Роли пользователя - Выберите значение - СНИЛС ⓘ

Группы пользователя - Выберите значение - Номер телефона \*  
email \*

**СОХРАНИТЬ**

Основная информация **Настройка пользователя**

▼ **Настройки пользователя**

Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ  
 Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ  
 Получать уведомления о входящих МВ запросах  
 Получать уведомления о перенаправлении заявлений

Дополнительные услуги, оказываемые пользователем ⓘ

**+ ДОБАВИТЬ** [Download] [Refresh] [Settings] Поиск [Search] [Close]


Идентификатор	↑	Наименование
Данных не найдено		


**СОХРАНИТЬ**

Рисунок 10. Добавление структурного подразделения.

После заполнения полей нажмите « **СОХРАНИТЬ** ». Созданное подразделение появится в списке рабочего поля.

## 2.2.2 Редактирование и удаление структурного подразделения

Для редактирования данных подразделения нажмите «» в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению - Рисунок 10) и нажмите «СОХРАНИТЬ».

Для удаления нажмите «» в конце строки выбранного подразделения и подтвердите действие, нажав «ДА» в окне подтверждения (Рисунок 11).

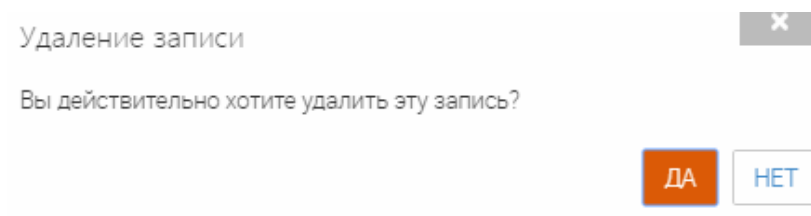
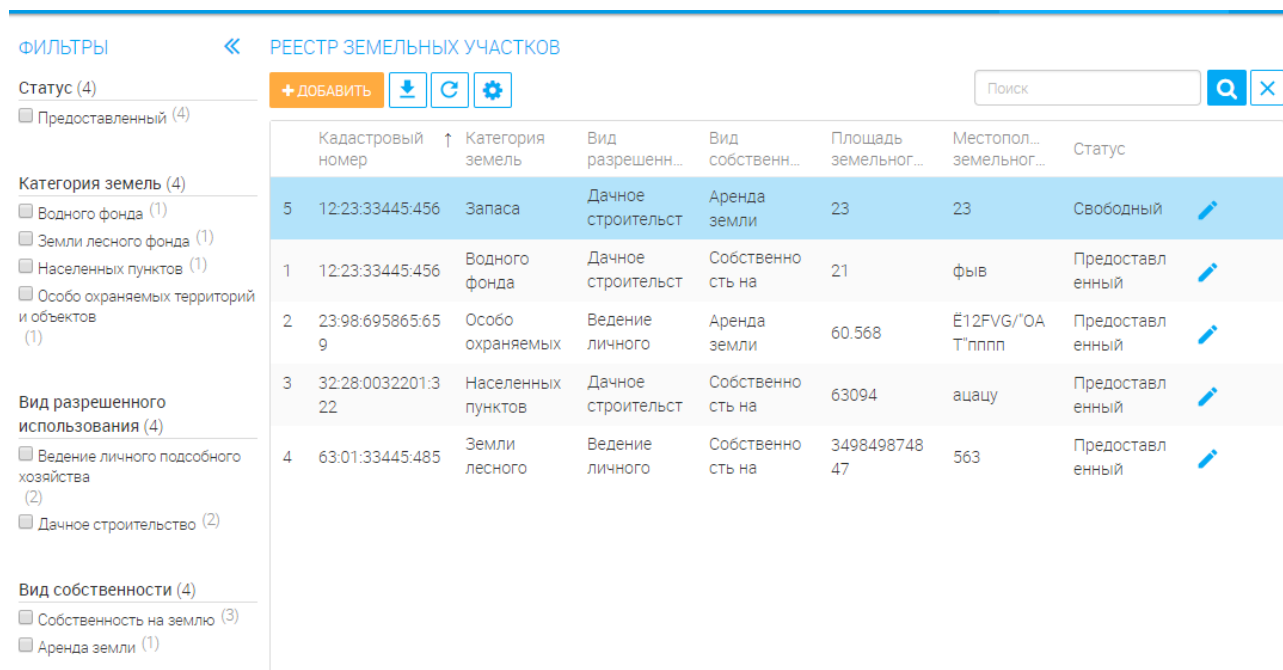


Рисунок 11. Подтверждение удаления

## 2.3 Рабочий кабинет админа

### 2.3.1 Реестр земельных участков

Для просмотра реестра земельных участков необходимо перейти в раздел «[Админ] реестр льготников» - «Рабочий кабинет админа» - «Реестры» - «Реестр земельных участков». В реестре отображены все земельные участки. Если участок уже предоставлен заявителю, то у него статус «Предоставленный». Свободные участки, которые свободны для назначения пользователю, имеет статус «Свободный».



Кадастровый номер	Категория земель	Вид разрешенного использования	Вид собственности	Площадь земельного участка	Местоположение земельного участка	Статус
5 12:23:33445:456	Запаса	Дачное строительство	Аренда земли	23	23	Свободный
1 12:23:33445:456	Водного фонда	Дачное строительство	Собственность на	21	фыв	Предоставленный
2 23:98:695865:659	Особо охраняемых	Ведение личного	Аренда земли	60.568	Е12FVG/ОА Тпппп	Предоставленный
3 32:28:0032201:322	Населенных пунктов	Дачное строительство	Собственность на	63094	ацацу	Предоставленный
4 63:01:33445:485	Земли лесного	Ведение личного	Собственность на	349849874847	563	Предоставленный

Рисунок 12. Реестр земельных участков.

Для добавления нового земельного участка необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшейся форме (Рисунок 13) заполнить все поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Рисунок 13. Добавление земельных участков.

После сохранения участка он появится в общем списке участков со статусом «Свободный».

### 2.3.2 Счетчики постоянных номеров

Перерасчет очереди происходит автоматически каждую ночь. При необходимости осуществить перерасчет вручную, необходимо перейти на вкладку в «Реестры» - «Счетчики постоянных номеров».

Рисунок 14. Счетчики постоянных номеров.

Для перерасчета необходимо нажать на кнопку «**АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕСЧЕТ ОЧЕРЕДИ**».

**Внимание:** при большом количестве заявлений пересчет может занять продолжительное время.

Для добавления нового счетчика нажмите «+ ДОБАВИТЬ» и заполните поля формы (Рисунок 15).

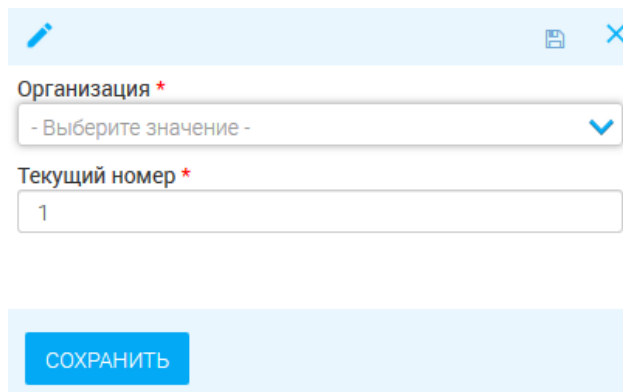
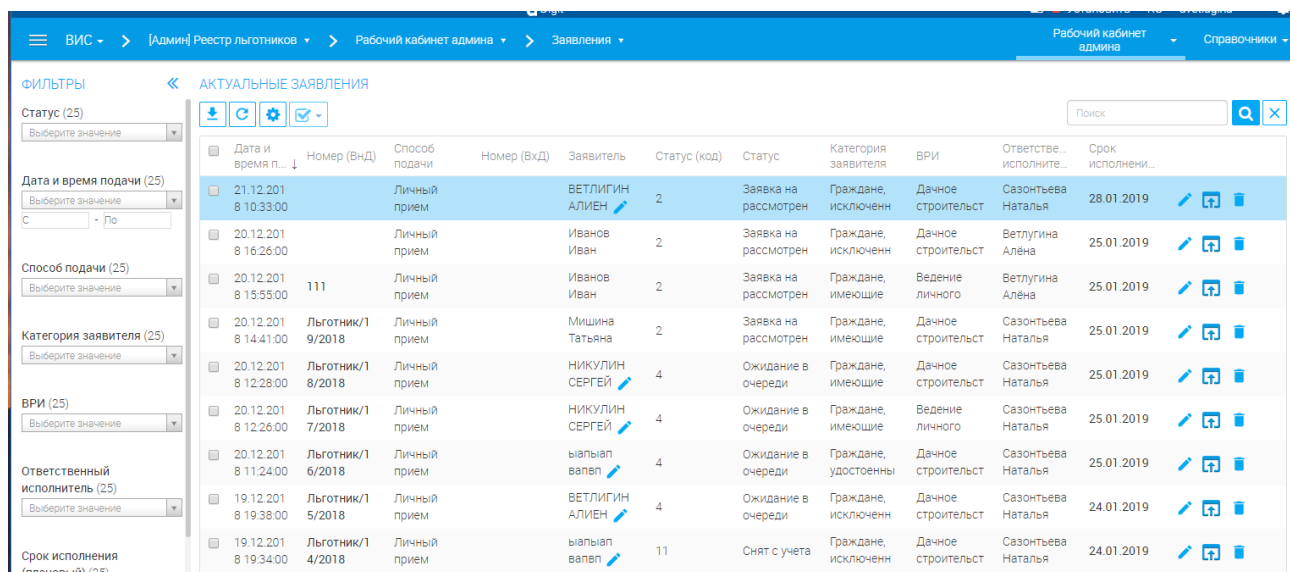


Рисунок 15. Добавление нового счетчика.

### 2.3.3 Заявления


Для просмотра всех актуальных заявлений необходимо перейти на вкладку «Рабочий кабинет админа – «Заявления». В рабочем поле отображаются все актуальные заявления (Рисунок 16).



Дата и время п...	Номер (ВнД)	Способ подачи	Номер (ВхД)	Заявитель	Статус (код)	Статус	Категория заявителя	ВРИ	Ответстве... исполните...	Срок исполнени...
21.12.2018 10:33:00		Личный прием		ВЕТЛИГИН АЛИЕН	2	Заявка на рассмотрен	Граждане, исключенн	Дачное строительство	Сазонтьева Наталья	28.01.2019
20.12.2018 16:26:00		Личный прием		Иванов Иван	2	Заявка на рассмотрен	Граждане, исключенн	Дачное строительство	Ветлугина Алена	25.01.2019
20.12.2018 15:55:00	111	Личный прием		Иванов Иван	2	Заявка на рассмотрен	Граждане, имеющие	Ведение личного	Ветлугина Алена	25.01.2019
20.12.2018 14:41:00	Льготник/1 9/2018	Личный прием		Мишина Татьяна	2	Заявка на рассмотрен	Граждане, имеющие	Дачное строительство	Сазонтьева Наталья	25.01.2019
20.12.2018 12:28:00	Льготник/1 8/2018	Личный прием		НИКУЛИН СЕРГЕЙ	4	Ожидание в очереди	Граждане, имеющие	Дачное строительство	Сазонтьева Наталья	25.01.2019
20.12.2018 12:26:00	Льготник/1 7/2018	Личный прием		НИКУЛИН СЕРГЕЙ	4	Ожидание в очереди	Граждане, имеющие	Ведение личного	Сазонтьева Наталья	25.01.2019
20.12.2018 11:24:00	Льготник/1 6/2018	Личный прием		выпылп ваппл	4	Ожидание в очереди	Граждане, удостоенны	Дачное строительство	Сазонтьева Наталья	25.01.2019
19.12.2018 19:38:00	Льготник/1 5/2018	Личный прием		ВЕТЛИГИН АЛИЕН	4	Ожидание в очереди	Граждане, исключенн	Дачное строительство	Сазонтьева Наталья	24.01.2019
19.12.2018 19:34:00	Льготник/1 4/2018	Личный прием		выпылп ваппл	11	Снят с учета	Граждане, исключенн	Дачное строительство	Сазонтьева Наталья	24.01.2019

Рисунок 16. Заявления.

### Принятие решение по заявлению



Для принятия решения по заявлению необходимо нажать на кнопку «Открыть процесс» — . В открывшейся форме отображена вся информация по заявлению (Рисунок 17). Для принятия решения необходимо в поле «Решение о включении в реестр» - выбрать вариант решения:

- Да
- Нет.

Рисунок 17. Принятие решения.

При положительном решении заявление исчезает из раздела «Актуальные заявления» и переходит в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Ожидание в очереди». Заявитель ставится в очередь и появляется в реестре «Очередь».

При отрицательном решении заявление исчезает из раздела «Актуальные заявления» и переходит в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Отказ в постановке в очередь».

Для редактирования заявления необходимо нажать на  в конце строки заявления и внести изменения, для удаления заявления необходимо нажать на .

### 2.3.4 Импорт

Раздел предназначен для импорта сведений в модуль







































Файл импорта	Инициатор	Дата запуска	Статус	Файл результата
	rsazontov	22.02.2019 16:12	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 16:14	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 16:13	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 16:12	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 16:51	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 16:45	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 16:45	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 18:16	Завершено	  
	rsazontov	22.02.2019 18:57	Завершено	  
	rsazontov	25.02.2019 15:51	В работе	  
	rsazontov	25.02.2019 16:04	Завершено	  


Рисунок 18. Импорт.

Для нового импорта нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**»», выберите данные для импорта, файл .csv, содержащий данные и нажмите «**ИМПОРТИРОВАТЬ**»». Данные будут импортированы с модуль.

- Заявитель
- Семья
- Логи
- Документы
- Заявления

**Файл импорта**

Выберите файл 

ИМПОРТИРОВАТЬ

Рисунок 19. Новый импорт.

## 2.4 Справочники

### 2.4.1 Служебные справочники

Для просмотра и редактирования справочников необходимо перейти на вкладку «Справочники» - «Служебные справочники» (Рисунок 20).

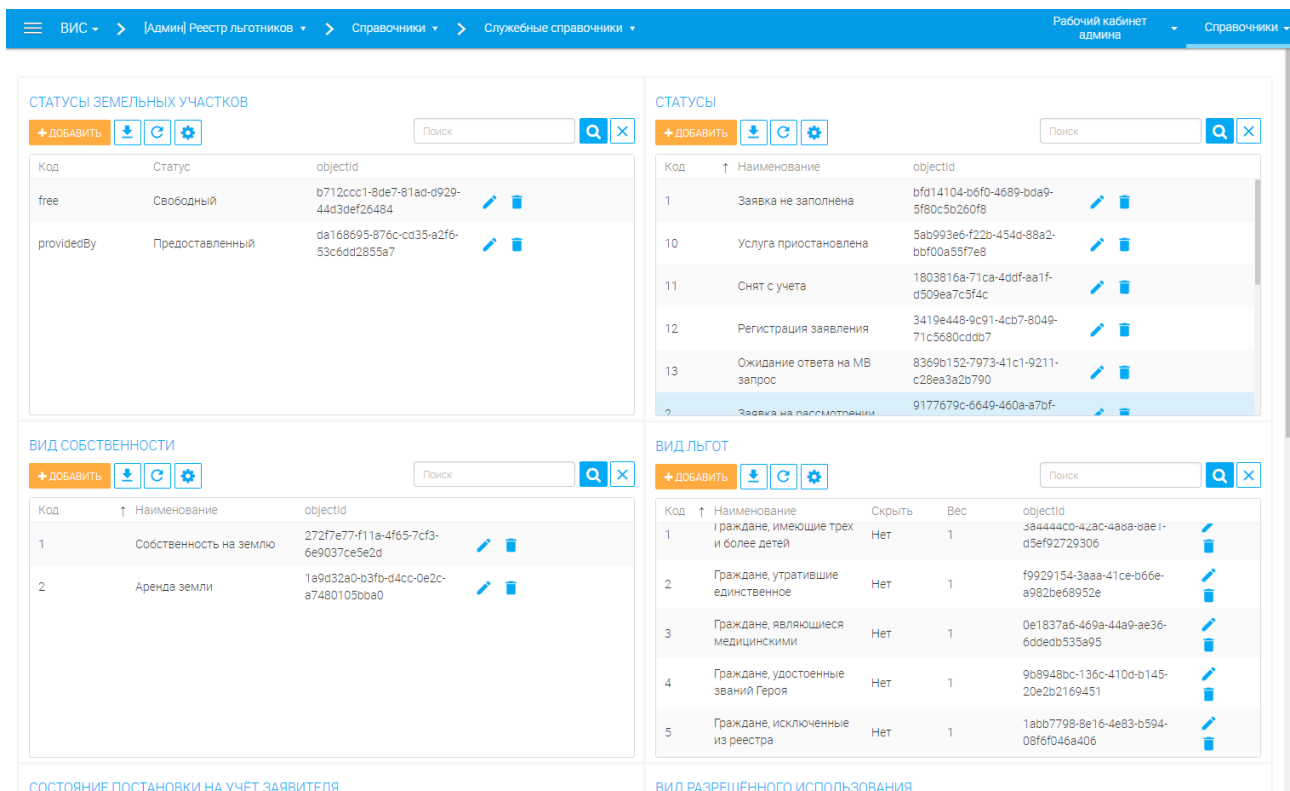


Рисунок 20. Справочники.

Доступны следующие справочники:

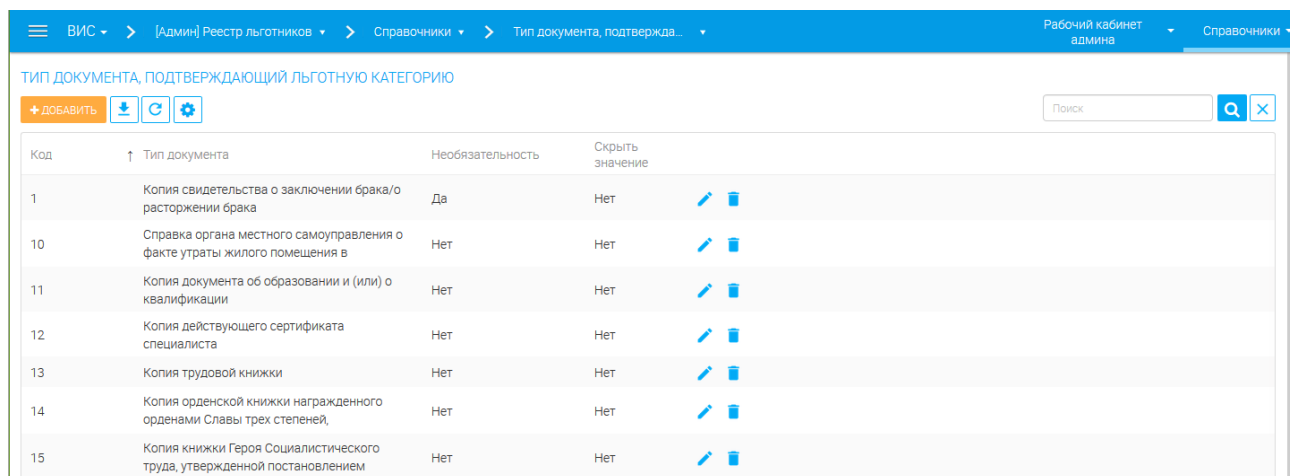
- статусы земельных участков;
- статусы;
- вид собственности;
- вид льгот;
- состояние постановки на учет заявителя;
- вид разрешенного использования;
- категория земельного участка.

Для добавления нового значения в справочники необходимо нажать на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**» в блоке необходимого справочника. В открывшейся форме (Рисунок 21) необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Рисунок 21. Добавление значения справочника.

## 2.4.2 Тип документа, подтверждающий льготную категорию

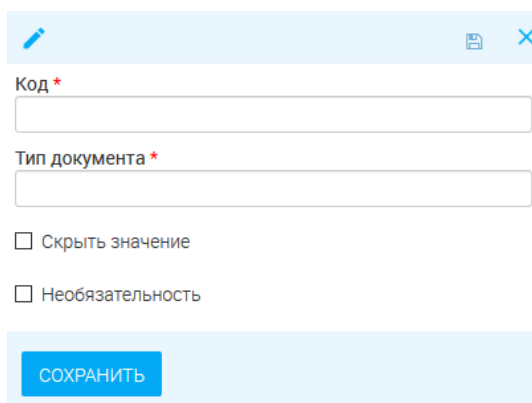
Раздел содержит сведения о типах документов, подтверждающих льготную категорию заявителя.



Код	↑ Тип документа	Необязательность	Скрыть значение
1	Копия свидетельства о заключении брака/о расторжении брака	Да	Нет
10	Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в	Нет	Нет
11	Копия документа об образовании и (или) о квалификации	Нет	Нет
12	Копия действующего сертификата специалиста	Нет	Нет
13	Копия трудовой книжки	Нет	Нет
14	Копия орденой книжки награжденного орденами Славы трех степеней,	Нет	Нет
15	Копия книжки Героя Социалистического труда, утвержденной постановлением	Нет	Нет

Рисунок 22. Тип документа, подтверждающий льготную категорию

Для добавления нового документа нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» и заполните поля формы (Рисунок 23).



Код \*

Тип документа \*

Скрыть значение

Необязательность

СОХРАНИТЬ

Рисунок 23. Новый документ.



Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «\*».

Для редактирования существующего документа нажмите «», для удаления – «».

## 3 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

### 3.1 Описание

Интерфейс содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для входа в интерфейс нажмите на значок « Digit» над верхней панелью ВИС, либо нажмите «» в верхнем левом углу панели и выберите в появившемся списке «Новости»:

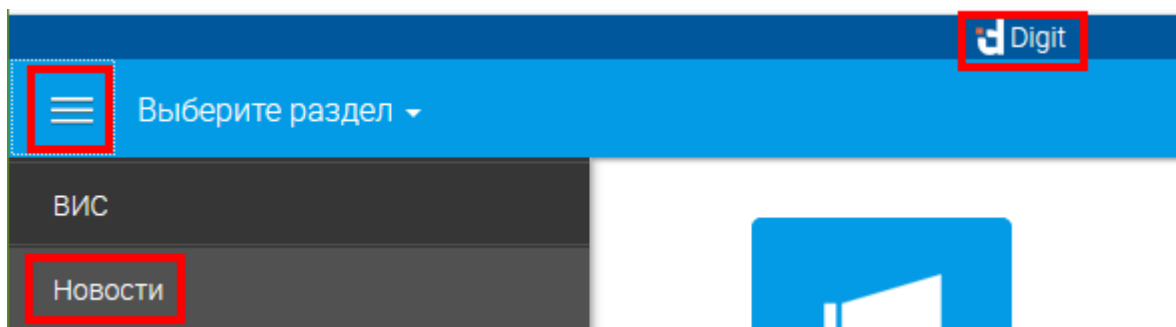


Рисунок 24. Переход в интерфейс новостей

Интерфейс новостей состоит из кнопок переключения между разделами (1) и рабочего поля выбранного раздела (2):

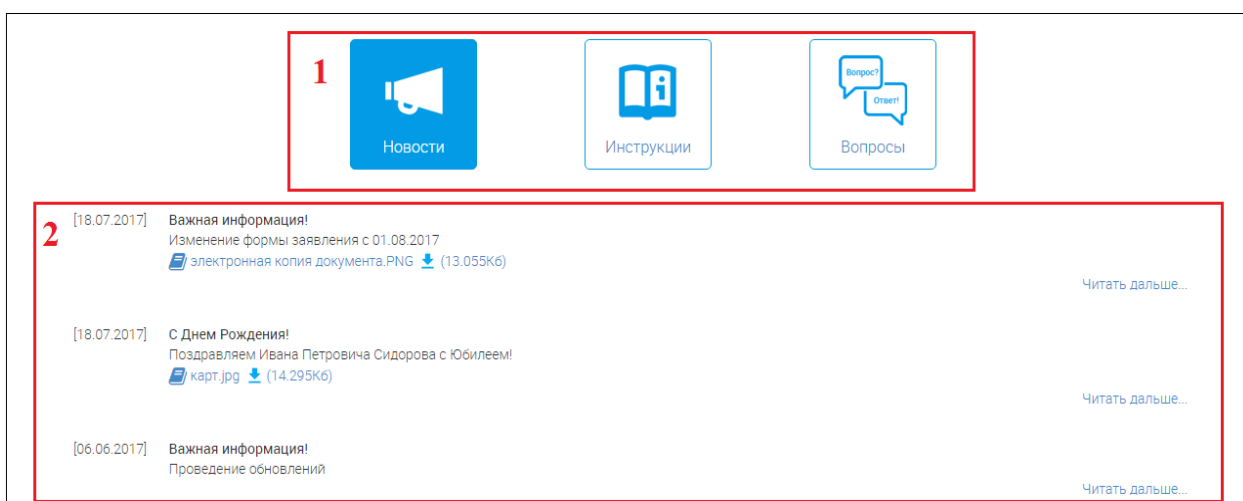



Рисунок 25. Интерфейс новостей ВИС

#### Раздел «Новости»

Раздел является стартовой страницей при входе в интерфейс. В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Наиболее новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 26).

Каждая новость состоит из заголовка (1 – Рисунок 26), краткого содержания (2) и приложенных файлов (3). Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «Читать дальше...» (4).

Для просмотра приложенного файла нажмите «», для скачивания – «».

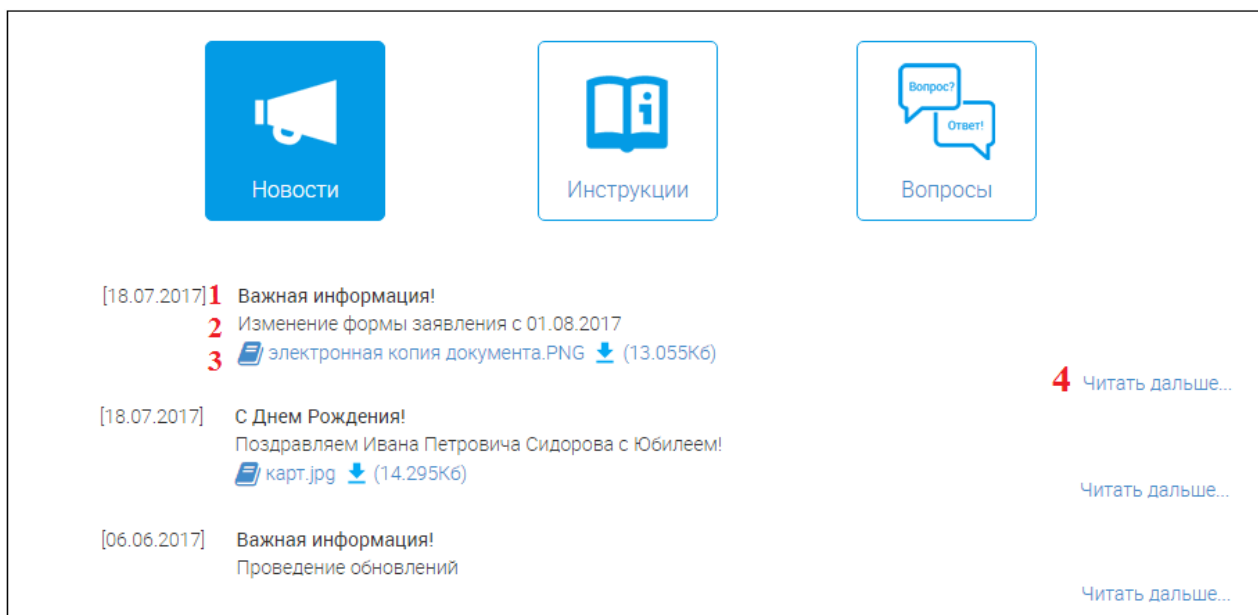


Рисунок 26. Раздел «Новости»

### **Раздел «Инструкции»**

Раздел содержит текстовые и видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

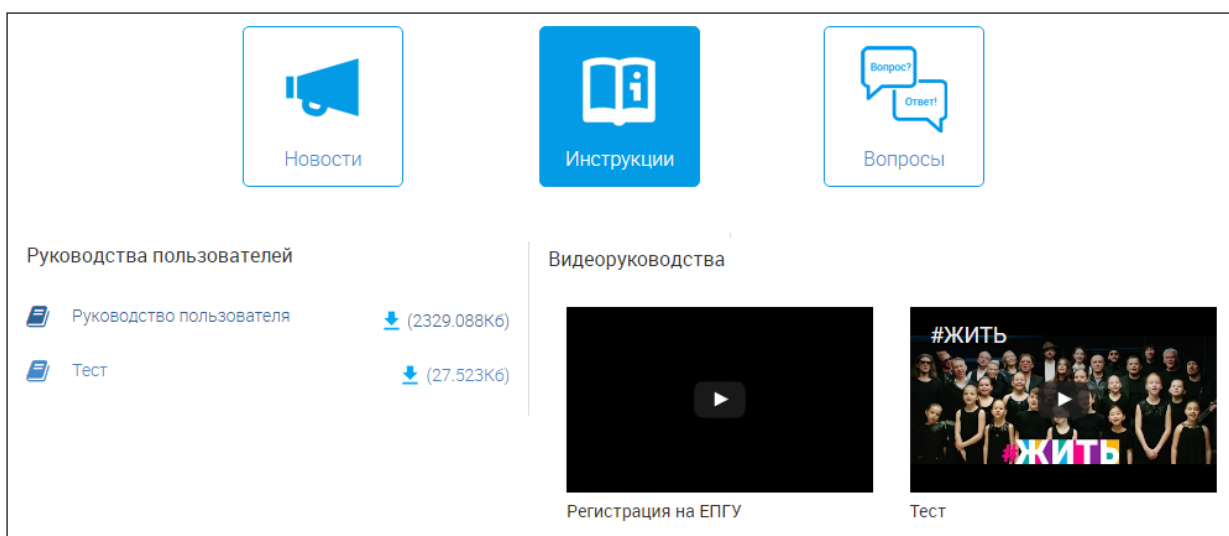






Рисунок 27. Раздел «Инструкции»

Для просмотра текстовой инструкции нажмите «», для скачивания – «».

Чтобы посмотреть видеоинструкцию, нажмите на «» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите «». Для возврата из полноэкранного режима нажмите клавишу «Esc».

### **Раздел «Вопрос-ответ»**

В разделе размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

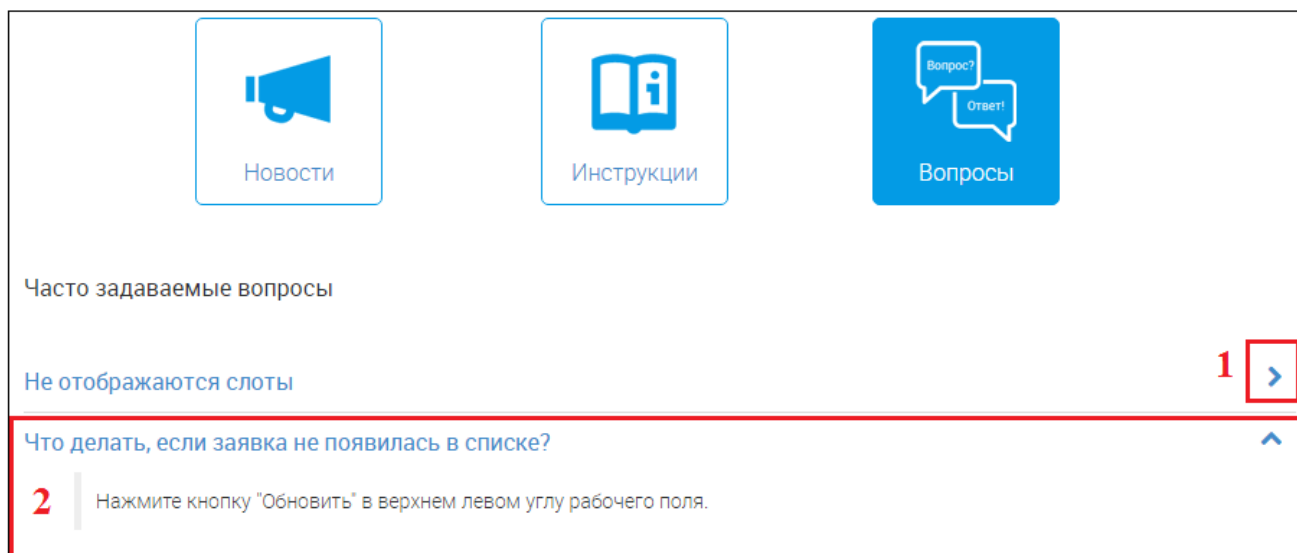


Рисунок 28. Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещен список вопросов (выделены синим шрифтом). Для просмотра ответа на вопрос нажмите на кнопку «>» в конце его строки (1 – Рисунок 28). В развернувшемся поле (2) ответ будет выделен черным шрифтом. Чтобы свернуть ответ, нажмите «^».

### 3.1.1 Управление новостями

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять новости ВИС.

Для создания новости нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля раздела:

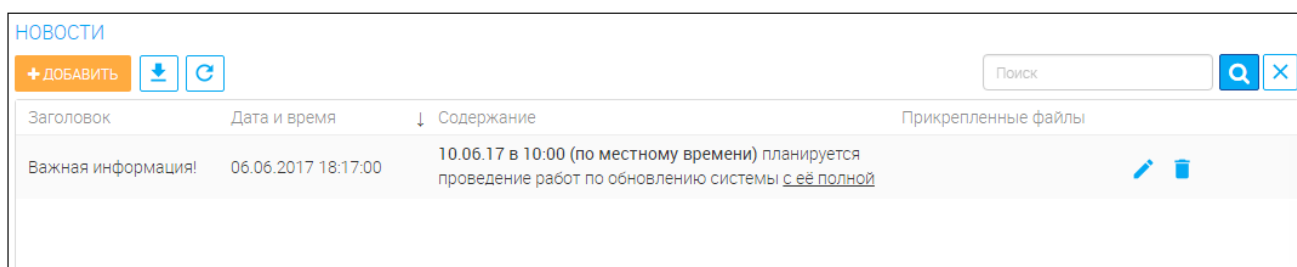


Рисунок 29. Раздел «Управления новостями»

В открывшейся форме заполните поля:

1. «**Дата и время**» - поле заполняется автоматически текущей датой. Недоступно для редактирования.

2. «**Заголовок**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Внесите наименование новости.

3. «**Аннотация**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Внесите краткое содержание новости, отображаемое для пользователя при просмотре.

Рисунок 30. Создание новости

4. «Содержание» - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения. Внесите текст новости, отображаемый для пользователя при нажатии ссылки «*Читать дальше...*». Для форматирования текста воспользуйтесь панелью управления (а).

5. «Файлы» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Не обязательно для заполнения. Обратите внимание, что можно выбрать несколько значений. При отсутствии в списке необходимого файла добавьте новый, нажав «+» в конце поля. В открывшемся окне (Рисунок 31) загрузите необходимый файл в одноименное поле и нажмите «**СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ**».

Рисунок 31. Поле для загрузки файла

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**». По завершении обработки новость появится в списке:

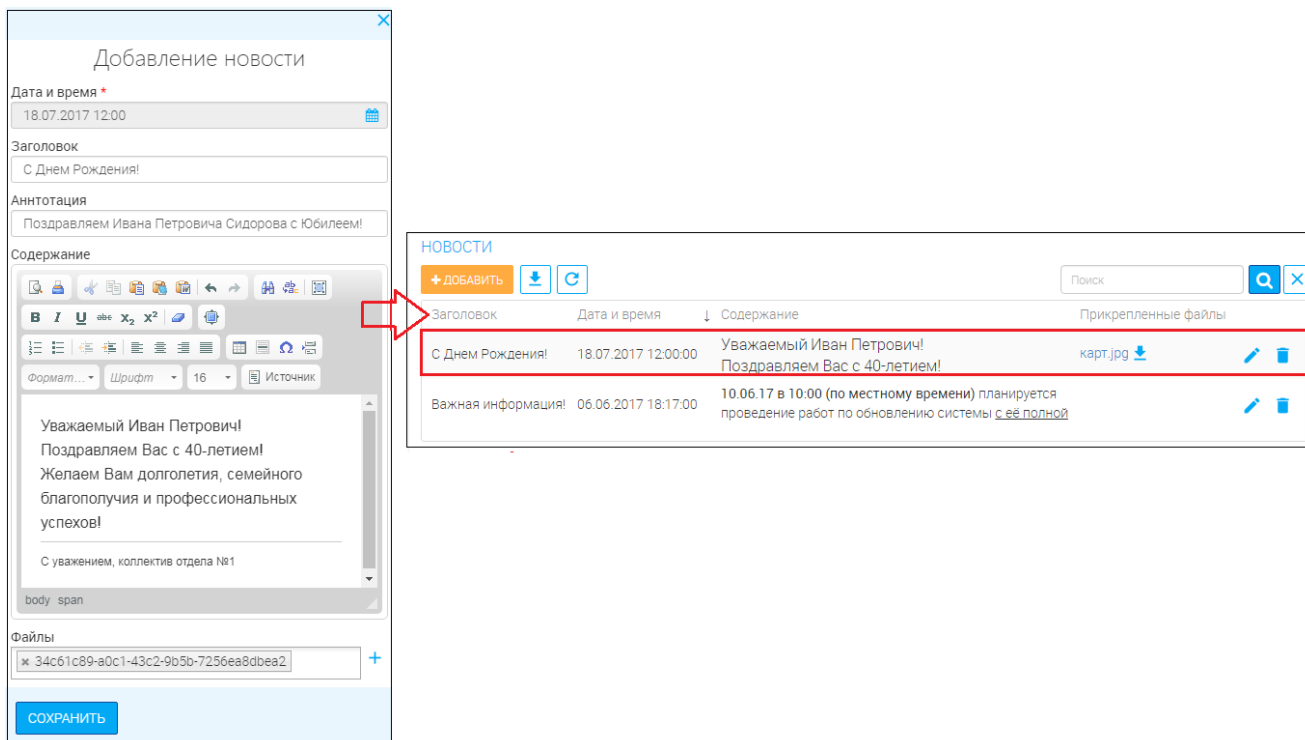




Рисунок 32. Новость создана

**Для редактирования новости** нажмите «» в конце её строки (Рисунок 29). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 30) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

**Для удаления новости** нажмите «» в конце её строки (Рисунок 29) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 8).

### 3.1.2 Управление инструкциями

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять текстовые и видеоинструкции ВИС.

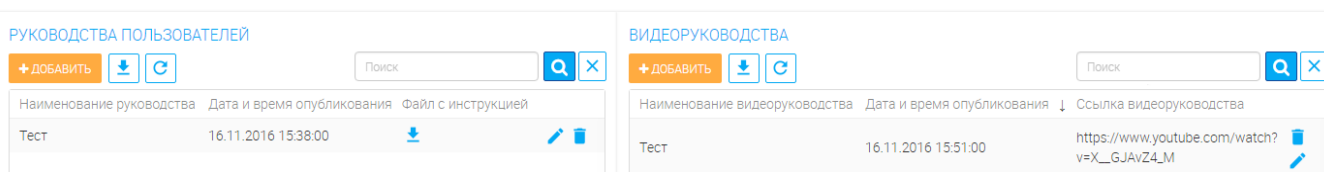


Рисунок 33. Раздел «Управление инструкциями»

**Для добавления инструкции** нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся форме заполните поля:

1. «**Наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
2. «**Дата и время опубликования**» - поле заполняется автоматически текущей датой. Недоступно для редактирования.
3. Поле для добавления инструкции:
  - а. «**Прикрепить файл**» - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.



- в. «Ссылка на видеоруководство» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Вставьте ссылку на видео с сайта [www.youtube.com](http://www.youtube.com). Образец формата ссылки указан под полем.

**Текстовое руководство**

**Видеоруководство**

Рисунок 34. Добавление инструкции

По завершении заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**». После этого инструкция появится в списке:

РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
Наименование руководства	Дата и время опубликования	Файл с инструкцией
Тест	18.07.2017 14:40:00	
Руководство пользователя	18.07.2017 14:37:00	


  

ВИДЕОРУКОВОДСТВА		
Наименование видеоруководства	Дата и время опубликования	Ссылка видеоруководства
Регистрация на ЕПГУ	18.07.2017 14:40:00	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=dEWG0ABZUo&amp;t=44s">https://www.youtube.com/watch?v=dEWG0ABZUo&amp;t=44s</a>
Тест	16.11.2016 15:51:00	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=X_GJAvZ4_M">https://www.youtube.com/watch?v=X_GJAvZ4_M</a>

Рисунок 35. Инструкция создана

**Для редактирования инструкции** нажмите «» в конце её строки (Рисунок 33). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 34) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите «**СОХРАНИТЬ**». Для текстовых инструкций доступна выгрузка ранее загруженного файла. Для этого нажмите «» в конце строки или внизу формы:

Рисунок 36. Редактирование текстовой инструкции

**Для удаления инструкции** нажмите «» в конце её строки (Рисунок 33) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 8).

### 3.1.3 Управление разделом «Вопрос-ответ»

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять вопросы-ответы.

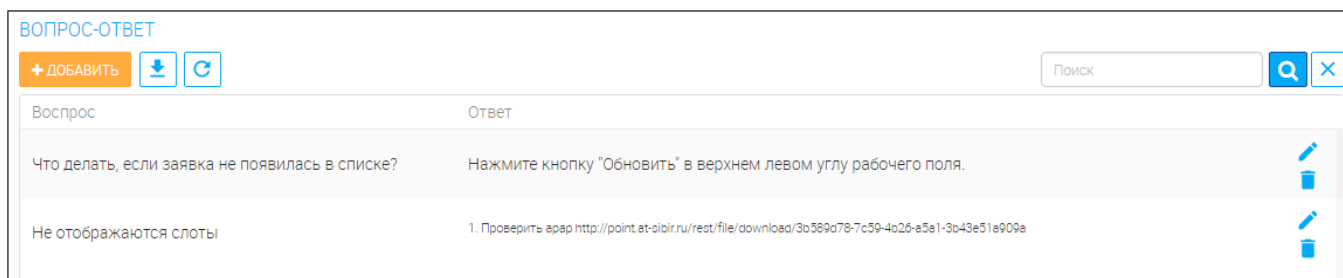


Рисунок 37. Раздел «Управление разделом «Вопрос-ответ»»






**Для добавления вопроса-ответа** нажмите «» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся форме заполните поля:

Рисунок 38. Добавление вопроса-ответа

1. «**Вопрос**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
2. «**Ответ**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «». По завершении обработки вопрос и ответ появятся в списке.

**Для редактирования вопроса-ответа** нажмите «» в конце его строки (Рисунок 37). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 38) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите «».

**Для удаления новости** нажмите «» в конце её строки (Рисунок 37) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 8).

## 4 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 2. Лист регистрации изменений.

<b>Версия</b>	<b>Дата</b>	<b>Изменения</b>
1.00	29.07.2019	Первая версия