

Программное обеспечение Digit ВИС: Проактивные уведомления

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Общее описание системы	4
1.2 Вход в систему	4
1.3 Структура системы	5
1.3.1 Разделы	5
1.3.2 Элементы интерфейса	5
1.3.3 Профиль пользователя	10
2 РАБОТА В СИСТЕМЕ	13
2.1 Жизненные ситуации	13
2.2 Настройка уведомлений	15
2.3 Журнал уведомлений	20
2.4 Входящие события	20

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЖС	Жизненная ситуация
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
ИС	Информационная система
Кэш	Специальная область на диске или в оперативной памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации
МВ запрос	Межведомственный запрос
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
Система	Программное обеспечение Digit ВИС: Проактивные уведомления
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Модуль «Проактивные уведомления» предназначен для уведомления граждан о доступных им государственных услугах и льготах. Пользователями системы являются служащие ведомств, ответственные за оказание соответствующих услуг.

Функционал модуля позволяет производить настройку оповещений по типу события, выбирать время и способ оповещения, редактировать текст уведомления, а также в автоматическом режиме вести реестр отправленных уведомлений.

1.2 Вход в систему

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

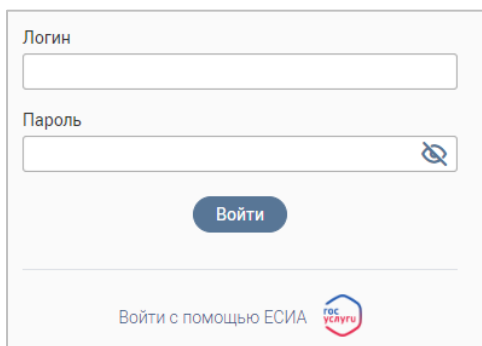


Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы;
2. Через ЕСИА – при нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер телефона, адрес электронной почты или СНИЛС и пароль в соответствующие поля.

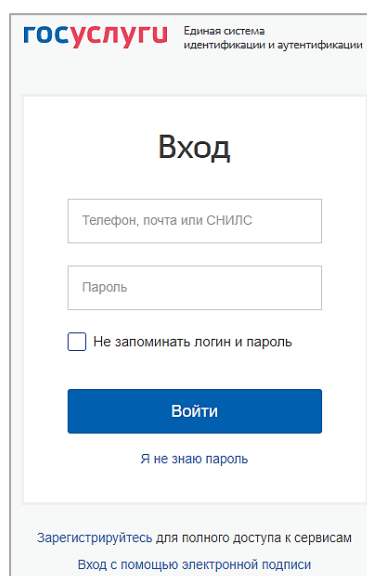


Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите «Войти».

1.3 Структура системы

1.3.1 Разделы

Интерфейс состоит из следующих разделов:

1. «Журнал уведомлений» – реестр отправленных уведомлений.
2. «Входящие события» – список поступивших из внешних ИС событий, требующих оповещения граждан.
3. «Настройки уведомлений» – управление уведомлениями по имеющимся жизненным ситуациям.
4. «Жизненные ситуации» – управление жизненными ситуациями, настройки шаблонов автозамены в текстах уведомлений.

1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

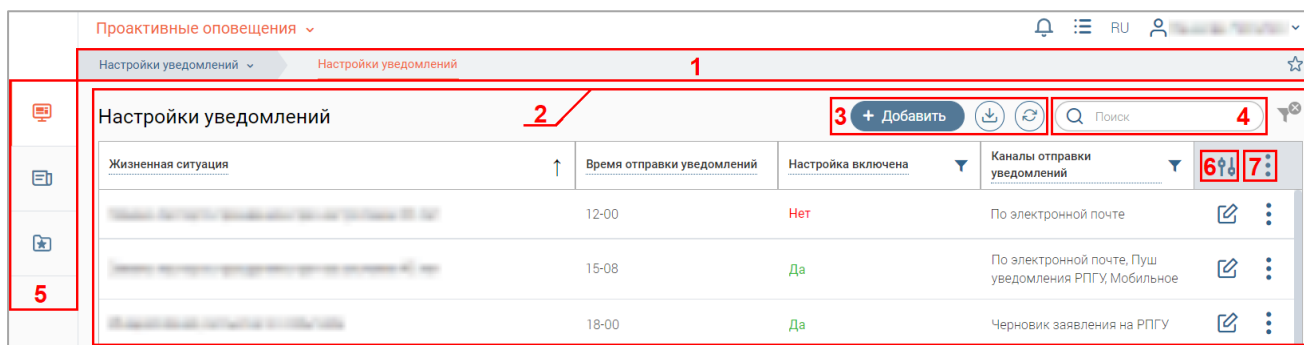


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Настройка уведомлений»

1. Панель навигации по разделам.

Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела.

Для добавления страницы в раздел «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 4) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку «**Добавить**».

The form is titled 'Добавление страницы в Избранное' (Adding page to Favorites). It contains a text input field with the placeholder 'Название страницы в разделе Избранное' (Page name in Favorites section) and the text 'Настройки уведомлений' (Notification Settings) entered. At the bottom, there are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

По завершении обработки страница добавится в «Избранное», значок в ее панели навигации закрасится – «★».

Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме добавления – Рисунок 4) и нажмите «Сохранить».

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «Удалить из Избранного» в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на «★». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

Для экспорта данных раздела в файл формата .csv или .xls нажмите на кнопку «↓» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 5). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

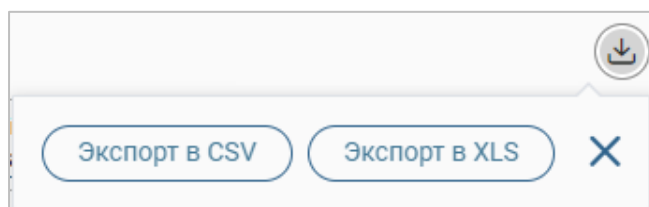


Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

Для ручного обновления рабочего поля нажмите на кнопку «↻» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после действий, приводящих к изменению первоначальных данных.



4. Строка поиска (4 – Рисунок 3). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов записи – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «Найти». В таблице отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов поиска нажмите в строке «X».

5. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователям в избранные.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по каждому столбцу в отдельности либо одновременно по нескольким параметрам.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «↑». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «↓».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» в его заголовке (Рисунок 6) и отметьте те параметры заявления, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «».

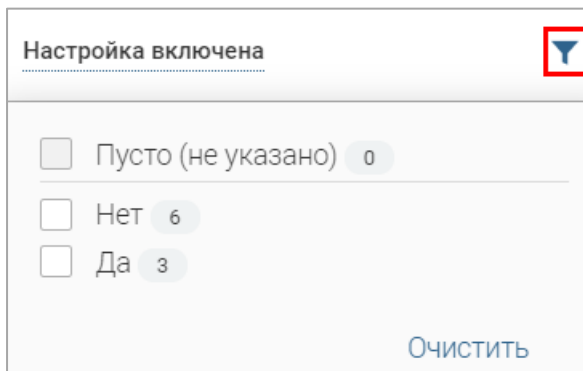



Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 6).

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 7) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

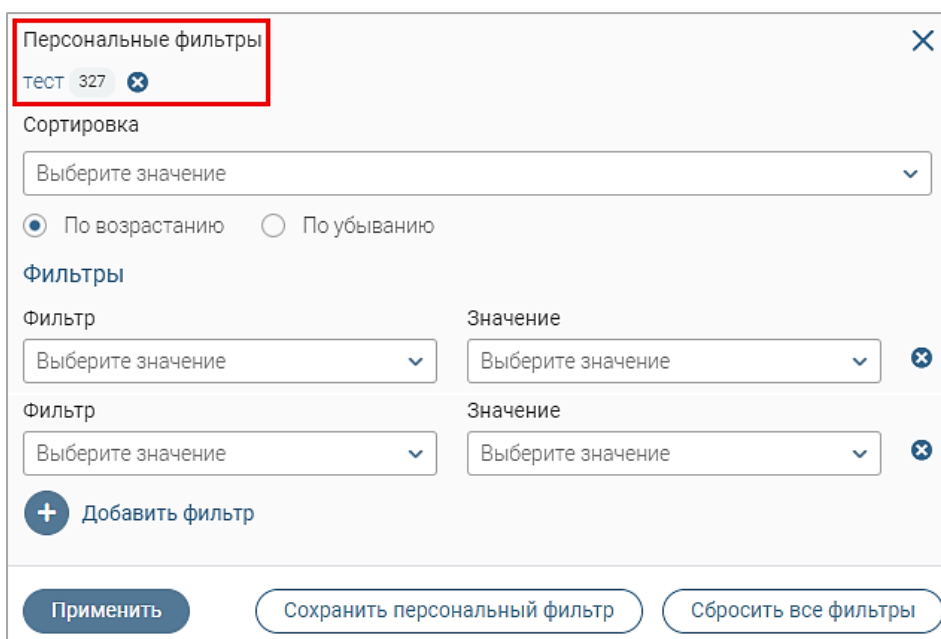





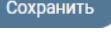






Рисунок 7 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром




Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в поле «Значение», которые будут отображаться после применения

фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите кнопку « Добавить фильтр», и выберите их в отобразившихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку « Применить» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам, в заголовках столбцов, по которым она производится, отобразится значок «» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите « Сохранить персональный фильтр», в открывшемся окне введите его название и нажмите кнопку « Сохранить». Созданный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (выделено красным – Рисунок 7). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в меню сортировки и фильтрации и нажмите « Применить». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите « Сбросить все фильтры».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменения их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «» (7 – Рисунок 3) и в открывшемся окне (Рисунок 8) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка отображения столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку « Применить». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу окна настройки. **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

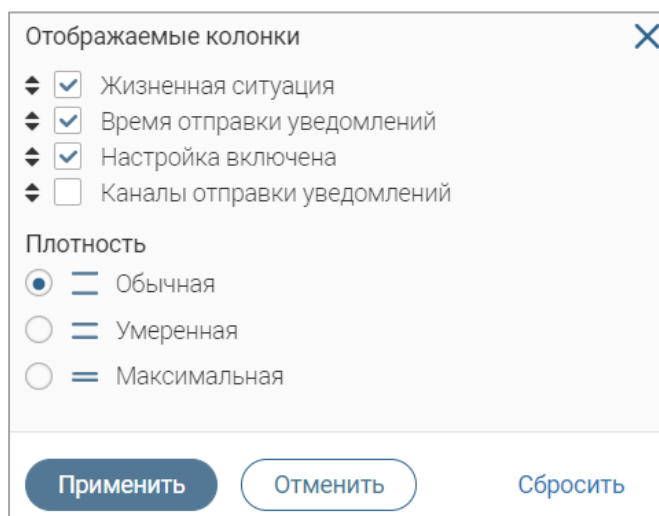

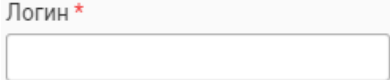
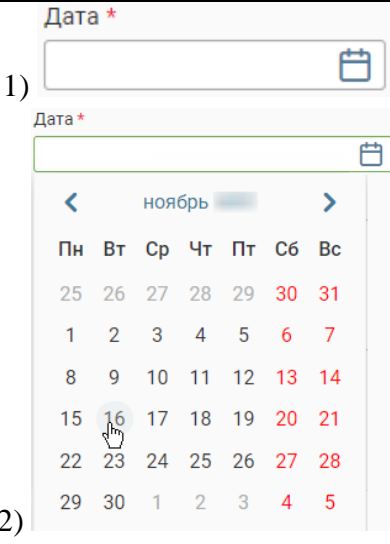

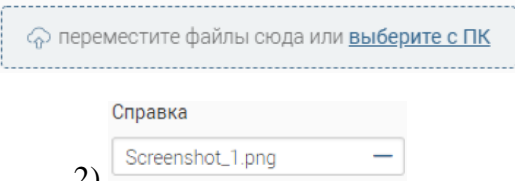

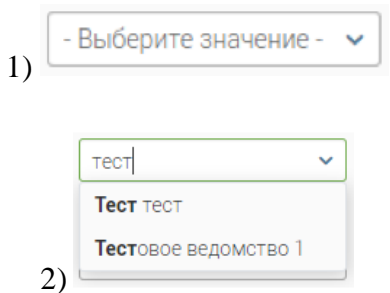
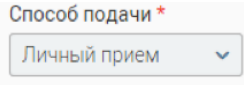



Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)
4		Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «  » в конце строки (2)
5		Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7		Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	<p>Тип решения *</p> <p>● положительное</p> <p>2) ● отказ</p>	
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
14		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
15		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
16		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
17		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
18		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

1.3.3 Профиль пользователя

Чтобы открыть профиль пользователя в правом верхнем углу интерфейса системы нажмите на имя пользователя и выберите «Профиль» (Рисунок 9).

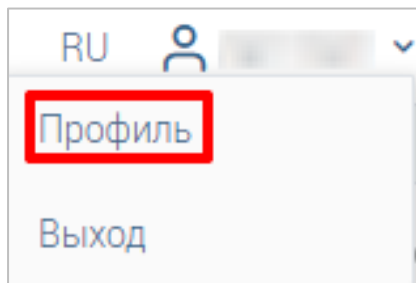


Рисунок 9 – Переход к профилю пользователя

В открывшейся форме (Рисунок 10) отображается полная информация по текущему пользователю. Поля, отмеченные «*», являются обязательными для заполнения. Поля, недоступные для заполнения, выделены серой заливкой. В случае необходимости изменения информации в полях, недоступных для редактирования, обратитесь к администратору системы.

Профиль пользователя

Пользователь авторизуется через ЕСИА

Логин *

Изменить пароль

СНИЛС

Фамилия *

Имя *

Отчество

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

На указанный адрес будут приходить оповещения о входящих заявлениях и межведомственных запросах

Должность *

Системные настройки

Структурное подразделение

Роли пользователя

Настройки пользователя

- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ
- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ
- Получать уведомления о перенаправлении на меня заявлений и входящих МВ-запросов
- Получать уведомления о входящих МВ-запросах
- Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекающим или истекшим сроком обработки

Сохранить

Рисунок 10 – Профиль пользователя

Для изменения пароля отметьте чекбокс «Изменить пароль», раскроется блок полей «Изменение пароля» (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Изменение пароля

Заполните поля в блоке «Изменение пароля». Для отображения в поле вводимых символов вместо точек нажмите кнопку «☞». После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

В профиле пользователя доступна настройка получения уведомлений о заявлениях и/или запросах (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Настройки уведомлений

Для включения уведомлений отметьте чекбоксы в блоке «Настройки пользователя» и нажмите «Сохранить».

Все уведомления будут приходить на электронный адрес, указанный в профиле пользователя (Рисунок 13).

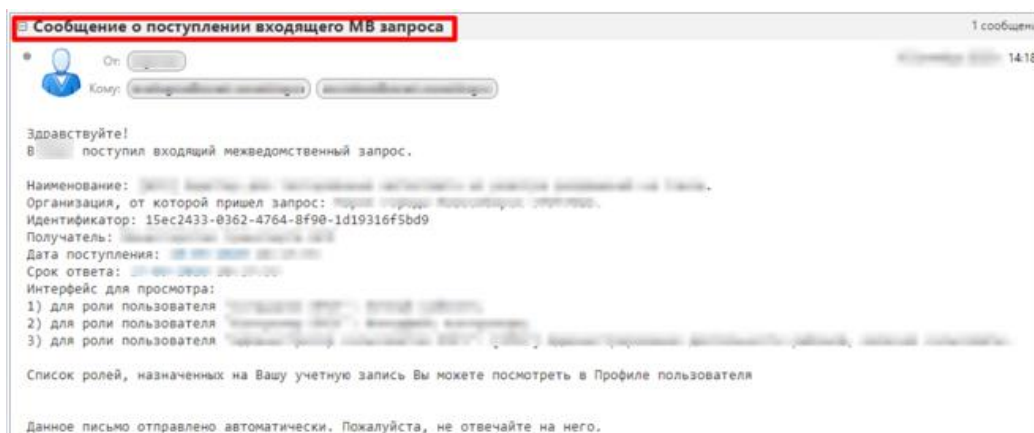


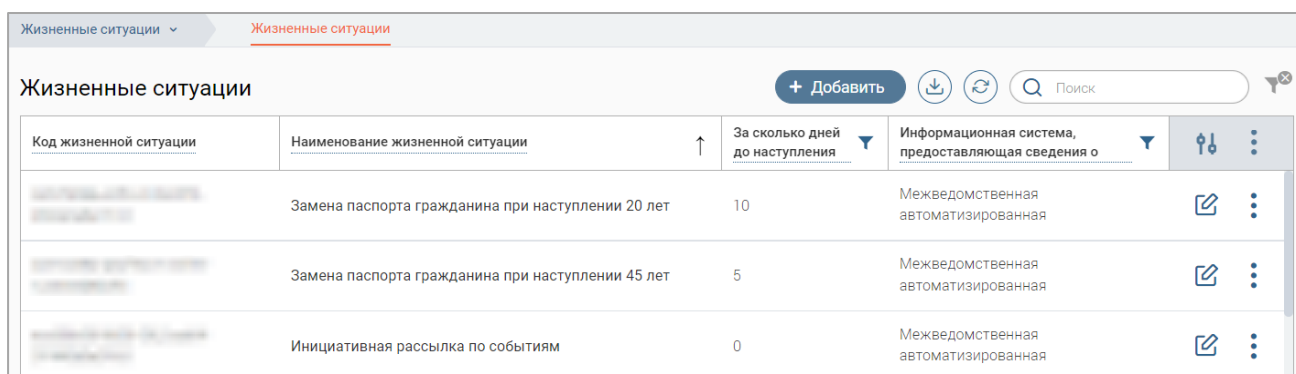
Рисунок 13 – Уведомление на примере сообщения о поступлении входящего МВ запроса

Пользователь получит уведомления только о тех входящих МВ запросах, которые приходят в его структурное подразделение.

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

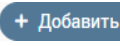
2.1 Жизненные ситуации

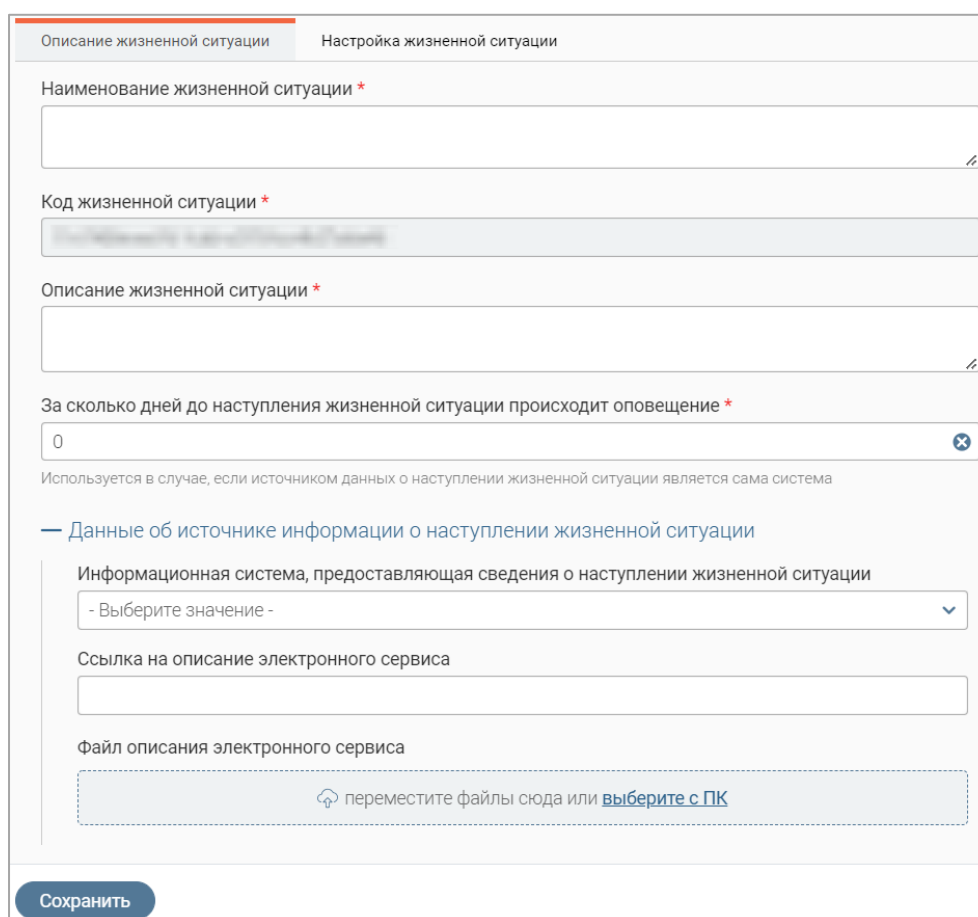
В разделе (Рисунок 14) доступно добавление, редактирование и удаление жизненных ситуаций.



Код жизненной ситуации	Наименование жизненной ситуации	За сколько дней до наступления	Информационная система, предоставляющая сведения о
	Замена паспорта гражданина при наступлении 20 лет	10	Межведомственная автоматизированная
	Замена паспорта гражданина при наступлении 45 лет	5	Межведомственная автоматизированная
	Инициативная рассылка по событиям	0	Межведомственная автоматизированная

Рисунок 14 – Раздел «Жизненные ситуации»

Для добавления жизненной ситуации нажмите кнопку « Добавить» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 15).



Описание жизненной ситуации Настройка жизненной ситуации

Наименование жизненной ситуации *

Код жизненной ситуации *

Описание жизненной ситуации *

За сколько дней до наступления жизненной ситуации происходит оповещение *

Используется в случае, если источником данных о наступлении жизненной ситуации является сама система

— Данные об источнике информации о наступлении жизненной ситуации

Информационная система, предоставляющая сведения о наступлении жизненной ситуации

Ссылка на описание электронного сервиса

Файл описания электронного сервиса

Сохранить

Рисунок 15 – Форма добавления жизненной ситуации. Вкладка «Описание жизненной ситуации»

На вкладке «**Описание жизненной ситуации**» (Рисунок 15) в одноименных полях укажите наименование и описание жизненной ситуации. Поле «Код жизненной ситуации» заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования.

В поле «За сколько дней до наступления жизненной ситуации происходит оповещение» укажите количество дней, за которое гражданину направится уведомление. По умолчанию в поле установлено значение «0», не изменяйте его, если источником информации о наступлении жизненной ситуации является сама система.

При необходимости заполните блок полей «Данные об источнике информации о наступлении жизненной ситуации».

На вкладке «**Настройка жизненной ситуации**» (Рисунок 16) при необходимости добавьте шаблоны автозамены, используемые в тексте уведомления о наступлении жизненной ситуации.

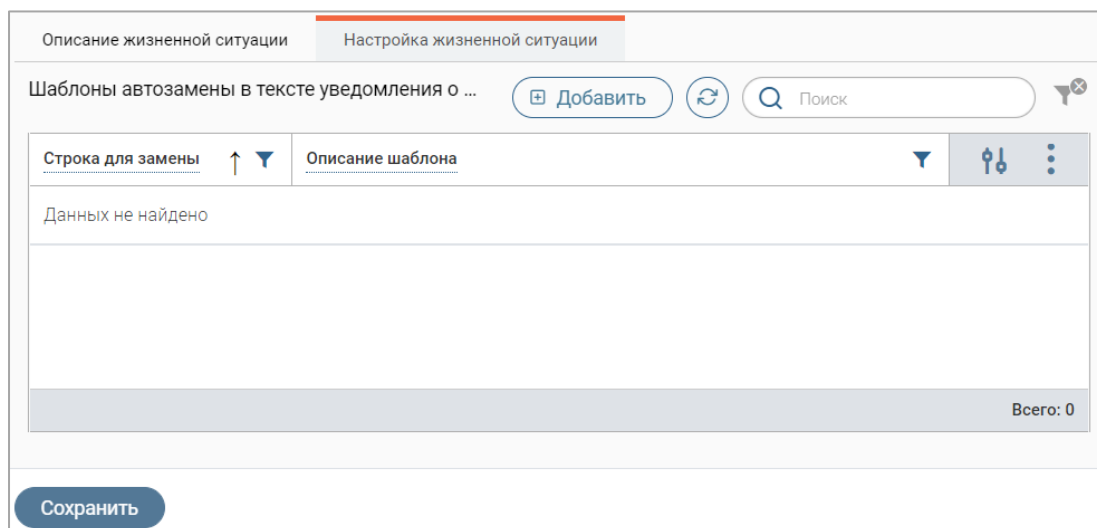


Рисунок 16 – Форма добавления жизненной ситуации. Вкладка «Настройка жизненной ситуации»

Для добавления шаблонов автозамены нажмите «**Добавить**», в открывшейся форме выберите нужные шаблоны, нажав «**+**» в их строках, при этом значок «**+**» изменится на значок «**—**». Для отмены выбора шаблона нажмите на «**—**». Для выбора всех шаблонов из списка нажмите на кнопку «**Выбрать все**». Для добавления выбранных шаблонов нажмите кнопку «**Добавить выбранные (2)**» (число в скобках показывает количество выбранных шаблонов).

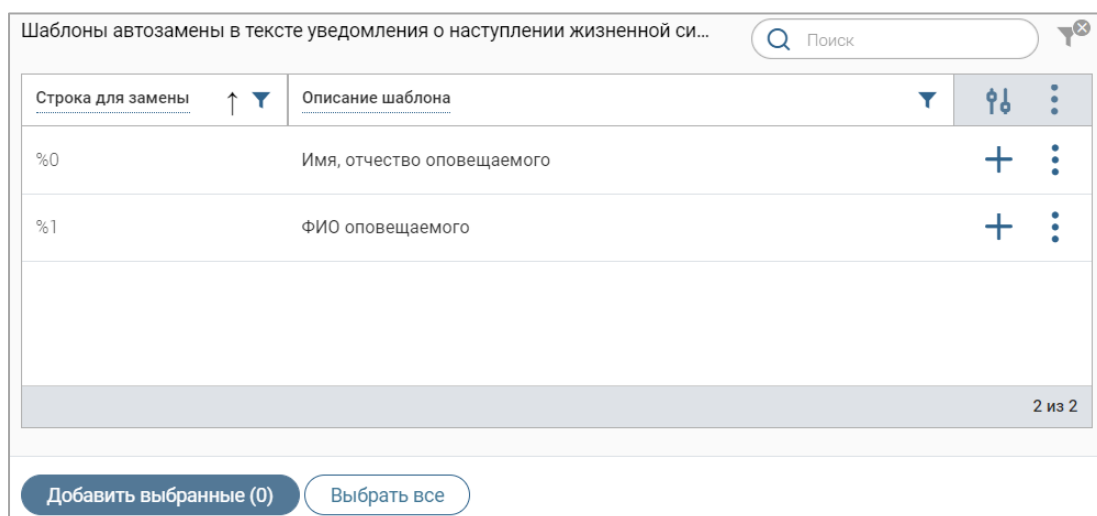





Рисунок 17 – Выбор шаблонов автозамены

По завершении ввода данных в форму добавления ЖС нажмите кнопку «**Сохранить**» – созданная ситуация отобразится в таблице раздела. Настройка уведомлений для ЖС производится в разделе «Настройка уведомлений» (см. п. 2.2).

Для редактирования жизненной ситуации нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 15) и нажмите «**Сохранить**».

Для удаления шаблона автозамены откройте форму редактирования жизненной ситуации, перейдите на вкладку «Настройка жизненной ситуации», нажмите «» в строке нужного шаблона и выберите действие «Удалить». По завершении удаления шаблонов нажмите «**Сохранить**» в форме редактирования.

Для удаления жизненной ситуации нажмите «» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления (Рисунок 18), нажав «**Да**».

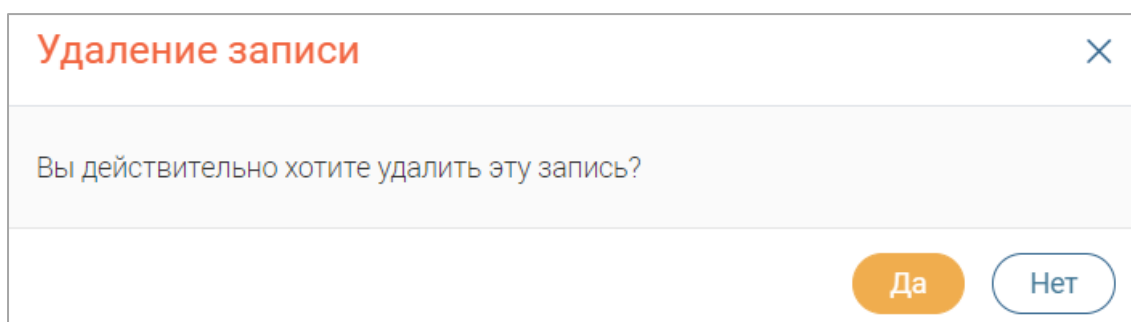


Рисунок 18 – Подтверждение удаления

2.2 Настройка уведомлений

В разделе (Рисунок 3) содержится список ЖС, по которым уже настроены уведомления, а также доступно создание, редактирование и удаление настроек уведомлений.

Для добавления настройки уведомлений нажмите «**+ Добавить**» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 19):

1. Поле «Жизненная ситуация» – выберите созданную ЖС в раскрывшемся списке. После выбора в форме отобразятся коды для автозамены, добавленные в настройках ЖС (в качестве подсказки для написания текста оповещения).
2. Чекбокс «Настройка включена» (отмечен по умолчанию) – автоматически активирует рассылку уведомлений.
3. Поле «Время отправки уведомлений» – укажите время отправки уведомлений в формате ХХ-УУ, где ХХ – часы, УУ – минуты. Рассылка будет производиться по местному времени.

Жизненная ситуация *

1 - Выберите значение -

2 Настройка включена

Время отправки уведомлений *

3 --:--

В указанное время будет производиться отправка уведомлений по выбранной жизненной ситуации

4 Включить последовательную отправку по резервным каналам

— Настройка оповещения

Способ оповещения *

5 - Выберите значение -

Текст оповещения *

6

7 + Добавить еще поле

Сохранить

Рисунок 19 – Форма добавления настройки уведомлений

4. Чекбокс «Включить последовательную отправку по резервным каналам» – отметьте чекбокс для настройки резервных каналов оповещения, при этом в блоке полей «Настройка оповещения» отобразится поле «Приоритет оповещения» (Рисунок 20), которое по умолчанию заполняется значением «1».

Включить последовательную отправку по резервным каналам

— Настройка оповещения

Способ оповещения *

- Выберите значение -

Приоритет оповещения *

1

Указывается числом от 1 до 99. У двух каналов не может быть одинакового приоритета. Идут по порядку начиная с 1

Текст оповещения *

+ Добавить еще поле

Рисунок 20 – Отображение поля «Приоритет оповещения»

В каждом следующем добавленном блоке полей «Настройка оповещения» значение в поле «Приоритет оповещения» будет увеличиваться на 1. Обратите внимание, настройки оповещения не могут иметь одинаковый приоритет.

В первую очередь уведомление отправится по тому каналу, приоритет оповещения которого равен 1. В случае неудачи уведомление будет отправлено по каналу со следующим по порядку приоритетом оповещения.

5. Поле «Способ оповещения» – выберите способ оповещения в раскрывшемся списке:

- «По электронной почте» – уведомление будет направлено на электронную почту гражданина. При выборе этого способа оповещения на форме отобразится поле «Тема оповещения», заполните его;
- «Смс-сообщение» – уведомление будет направлено смс-сообщением на мобильный телефон заявителя;
- «Пуш уведомление РПГУ» – уведомление отобразится всплывающим сообщением в мобильном приложении РПГУ. На форме настройки отобразится поле «Тема оповещения», заполните его;
- «Черновик оповещения на РПГУ» (Рисунок 21) – в качестве уведомления будет создан черновик заявления на РПГУ. На форме настройки отобразится поле «Тема оповещения», заполните его.

Рисунок 21 – Способ оповещения «Черновик заявления на РПГУ»

Для создания услуги, по которой будет создан черновик заявления, нажмите кнопку «+ Создать» над таблицей «Данные черновиков заявлений» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 22).

В одноименных полях укажите наименование услуги и ее код ФРГУ для формирования черновика. Для настройки предзаполнения формы черновика заявления укажите данные в

формате JSON в поле «Данные для заполнения формы». По завершении ввода нажмите кнопку «Сохранить». При необходимости создайте другие услуги аналогичным образом.

Наименование услуги *

Код ФРГУ услуги *

Данные для заполнения формы

Укажите данные в формате JSON, которыми необходимо предзаполнить форму услуги на ПГУ

Сохранить

Рисунок 22 – Форма создания услуги

Для добавления услуги, по которой будет создан черновик, из уже существующих данных, нажмите «Добавить» над таблицей «Данные черновиков заявлений» и выберите нужные значения в открывшейся форме (аналогично выбору шаблонов автозаполнения при настройке ЖС – Рисунок 17). Обратите внимание, добавление уже существующих данных доступно, только если форма услуги предполагает предзаполнение этих данных.

Для редактирования услуги нажмите «✎» в ее строке в таблице «Данные черновиков заявлений», внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 22) и нажмите «Сохранить».

Для удаления услуги нажмите «⋮» в ее строке в таблице «Данные черновиков заявлений» и выберите действие «Удалить».

6. Поле «Текст оповещения» – введите текст уведомления. Для подстановки в текст данных получателя используйте коды автозамены (Рисунок 23).

Текст оповещения *

Здравствуйте!
%0, напоминаем вам о возможности получения услуги.

+ Добавить еще поле

Коды для автозамены в тексте оповещения

Код	Описание
%0	Имя, отчество оповещаемого
%1	ФИО оповещаемого

Рисунок 23 – Пример текста оповещения с использованием шаблона автозамены

Для получателя в уведомлении вместо кодов автозамены будет отображаться соответствующая информация (например, вместо кода «%0» в тексте уведомления будет отображаться имя и отчество оповещаемого).

7. Кнопка «Добавить еще поле» – позволяет добавить еще один способ оповещения по ЖС. При нажатии на кнопку отображается еще один блок полей «Настройка оповещения» (Рисунок 24) – заполните его. Для удаления добавленного блока полей нажмите «X» в его правом верхнем углу.




Рисунок 24 – Дополнительный блок полей «Настройка оповещения»

По завершении заполнения формы добавления настройки уведомлений (Рисунок 19) нажмите в ней кнопку «Сохранить» – созданная настройка отобразится в таблице раздела.

Обратите внимание, созданная настройка активируется только со следующего дня.

Обратите внимание, если для выбранной ЖС уже была создана настройка уведомления, система отобразит уведомление «Настройка уведомления с указанной жизненной ситуацией была добавлена ранее. Пожалуйста, выберите другую жизненную ситуацию», а сохранение формы добавления настройки не будет выполнено.

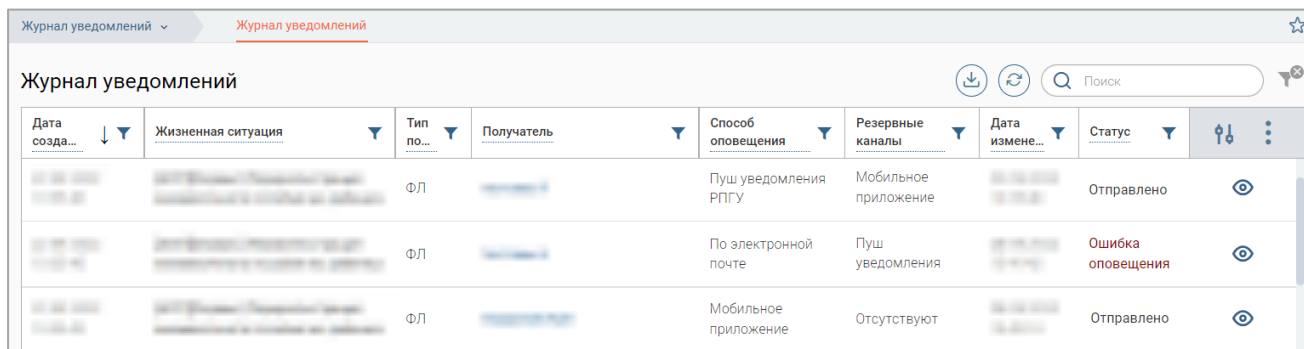
Для редактирования настройки уведомлений нажмите «✎» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления настройки – Рисунок 19) и нажмите «Сохранить».

Для отключения оповещения по ЖС нажмите «✎» в строке настройки, в открывшейся форме снимите отметку с чекбокса «Настройка включена» (2 – Рисунок 19) и нажмите кнопку «Сохранить». В таблице раздела в столбце «Настройка включена» отобразится значение «Нет».

Для удаления настройки уведомлений нажмите «⋮» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления (Рисунок 18), нажав «Да».

2.3 Журнал уведомлений

В разделе (Рисунок 25) отображается список отправленных уведомлений с указанием дат создания уведомления и изменения статуса, жизненной ситуации, типа и ФИО получателя, способа оповещения и статуса успешности отправки.

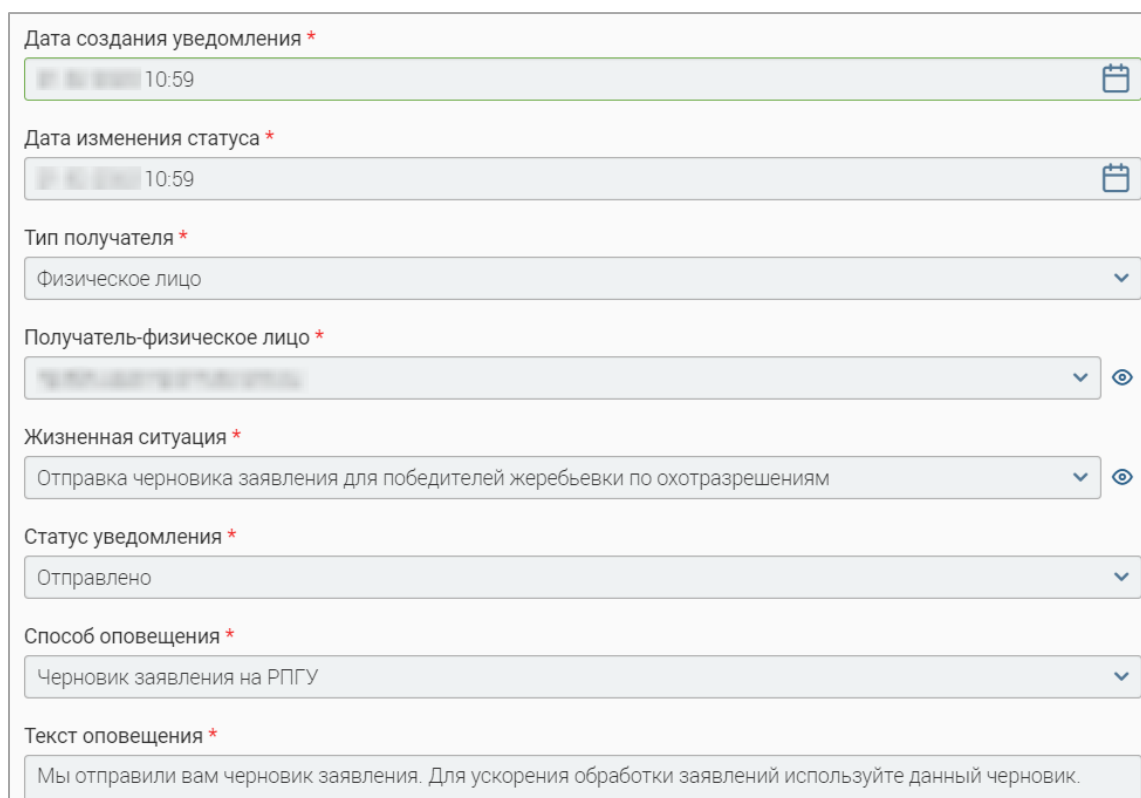


Дата созда...	Жизненная ситуация	Тип по...	Получатель	Способ оповещения	Резервные каналы	Дата измене...	Статус	
01.01.2024 10:59	Отправка уведомления о проведении конкурса на право заключения договора на оказание услуг по...	ФЛ	Иванов Иван Иванович	Пуш уведомления РПГУ	Мобильное приложение	01.01.2024 10:59	Отправлено	👁
01.01.2024 10:59	Отправка уведомления о проведении конкурса на право заключения договора на оказание услуг по...	ФЛ	Иванов Иван Иванович	По электронной почте	Пуш уведомления	01.01.2024 10:59	Ошибка оповещения	👁
01.01.2024 10:59	Отправка уведомления о проведении конкурса на право заключения договора на оказание услуг по...	ФЛ	Иванов Иван Иванович	Мобильное приложение	Отсутствуют	01.01.2024 10:59	Отправлено	👁

Рисунок 25 – Раздел «Журнал уведомлений»

Обратите внимание, если для одной жизненной ситуации настроено несколько способов оповещения (например, по электронной почте и черновик заявления на РПГУ), то уведомления по каждому из этих способов будут внесены в отдельные строки.

Для просмотра уведомления (Рисунок 26) нажмите «👁» в его строке.



Дата создания уведомления *

01.01.2024 10:59

Дата изменения статуса *

01.01.2024 10:59

Тип получателя *

Физическое лицо

Получатель-физическое лицо *

Иванов Иван Иванович

Жизненная ситуация *

Отправка черновика заявления для победителей жеребьевки по охотразрешениям

Статус уведомления *

Отправлено

Способ оповещения *

Черновик заявления на РПГУ

Текст оповещения *

Мы отправили вам черновик заявления. Для ускорения обработки заявлений используйте данный черновик.


Рисунок 26 – Форма просмотра уведомления

2.4 Входящие события

В разделе (Рисунок 27) отображается список событий, поступивших из внешних систем, по которым необходимо провести оповещение. Система автоматически определяет, к какой жизненной ситуации относится событие и инициирует по ней соответствующее оповещение.

Входящие события		Входящие события	
Дата и время	Дата и время наступления	Наименование жизненной ситуации	Данные субъекта
20:33:58	01:00:00	Рождение ребенка	Иванов Иван Иванович
17:31:53	01:00:00	Рождение ребенка	Иванов Иван Иванович

Рисунок 27 – Раздел «Входящие события»

Для просмотра входящего события (Рисунок 28) нажмите «» в его строке.






Дата и время получения сообщения	20:33	
Дата и время наступления события	01:00	
Тип субъекта	Физическое лицо	
Субъект	Иванов Иван Иванович	 
Дополнительная информация	{"ChildName": "Иван"}	

Рисунок 28 – Форма просмотра входящего события