ИНСТРУКЦИЯ ПО НАПОЛНЕНИЮ ПОРТАЛА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Москва, 2020

Оглавление

1. Общие положения 4
2. Раздел «О МФЦ» 8
3. Раздел «Новости» 11
4. Раздел «Платные услуги МФЦ» 17
5. Раздел «Метод. обеспечение» 19
6. Раздел «Отчётность» 26
7. Редактирование остальных разделов 28
8. Раздел «Вопрос-ответ» 29
9. Раздел «Статистика предоставляемых услуг» ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1. Общие положения

Для внесения или изменения информации, размещённой на Портале МФЦ, необходимо зайти под своими учётными данными администратора по адресу портала, например:

http://mfc.admhmao.ru/bitrix

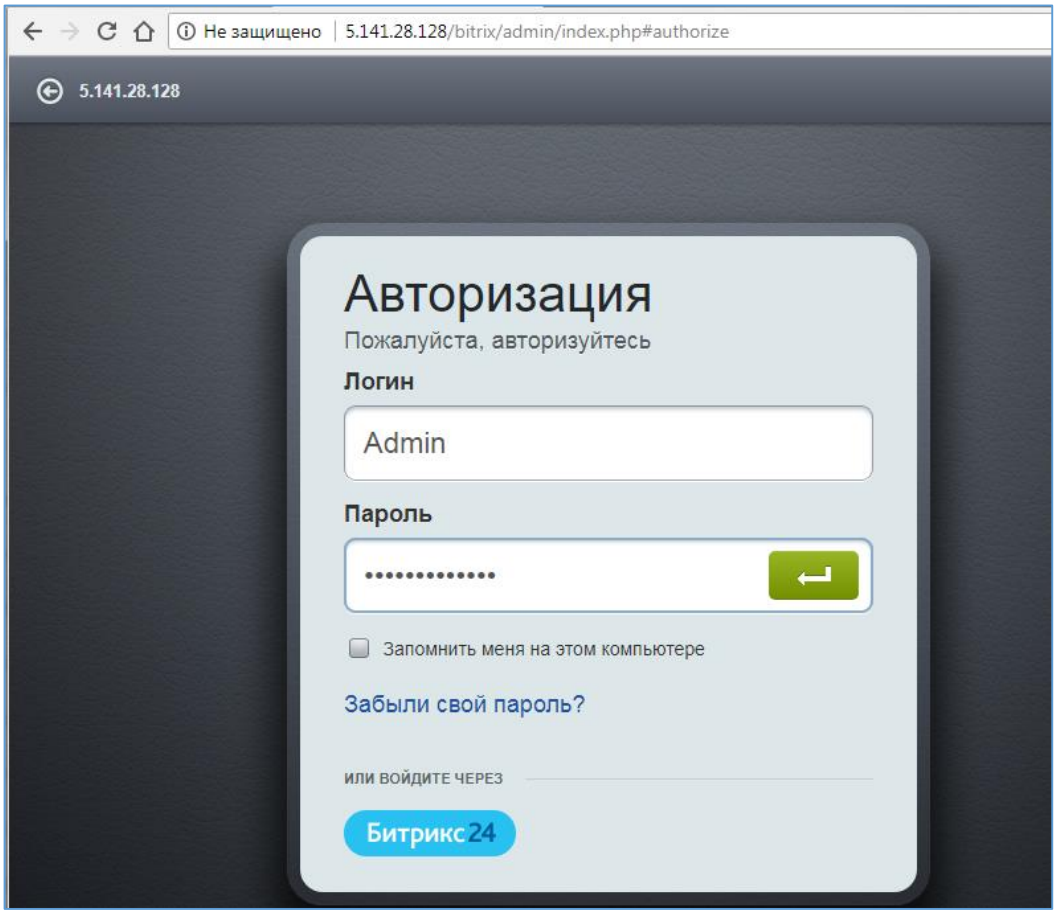


Рисунок 1

Далее необходимо нажать в левом меню кнопку «Контент» и раскрыть разделы «Страницы офиса МФЦ» и «Меню Офиса (левое)».

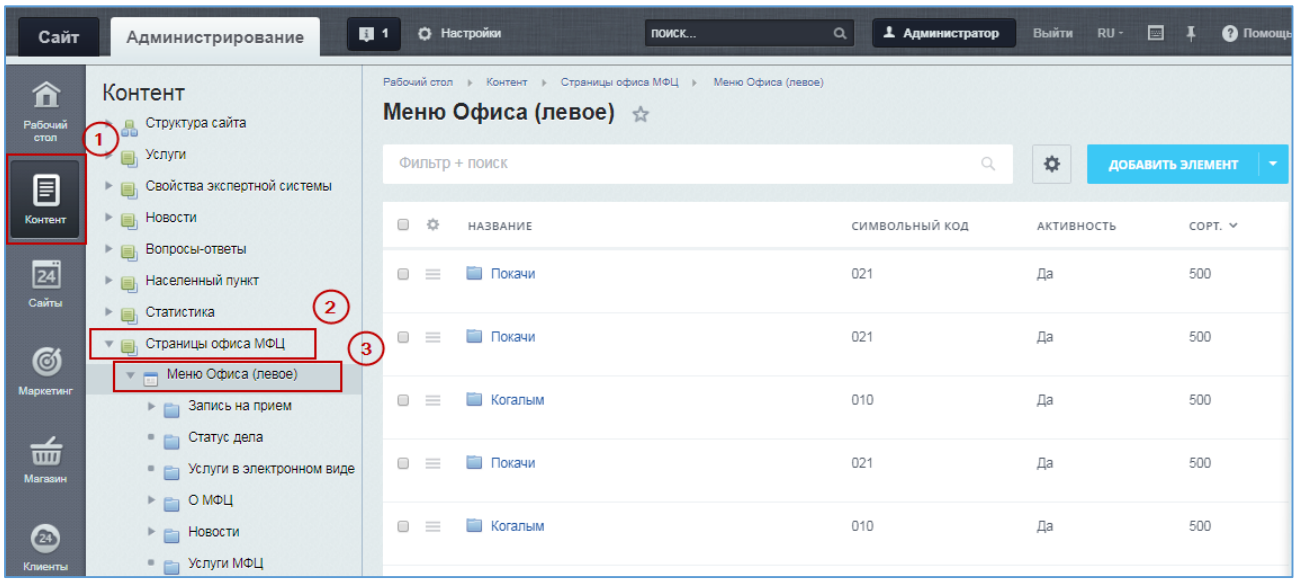


Рисунок 2

Структура подразделов «Меню офиса (левое)»

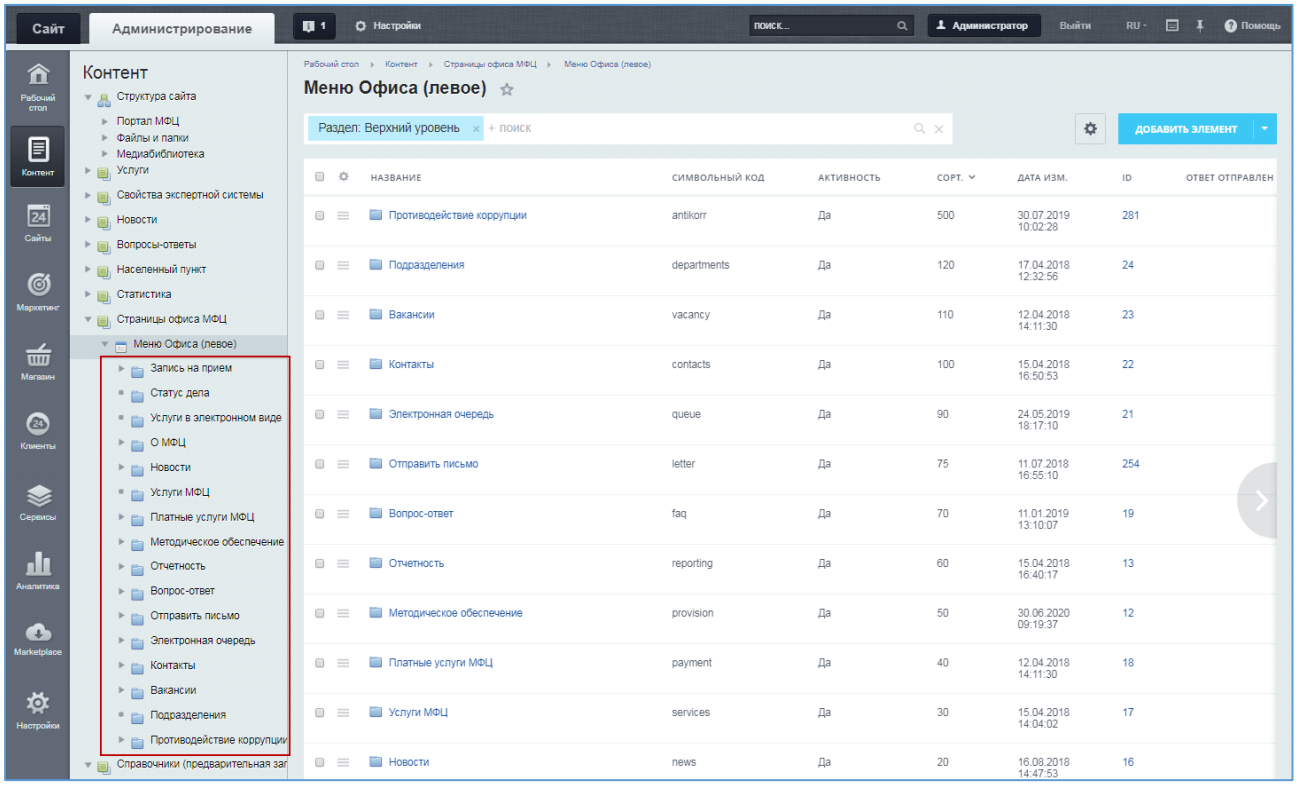


Рисунок 3

соответствует левому меню на главной странице Портала.

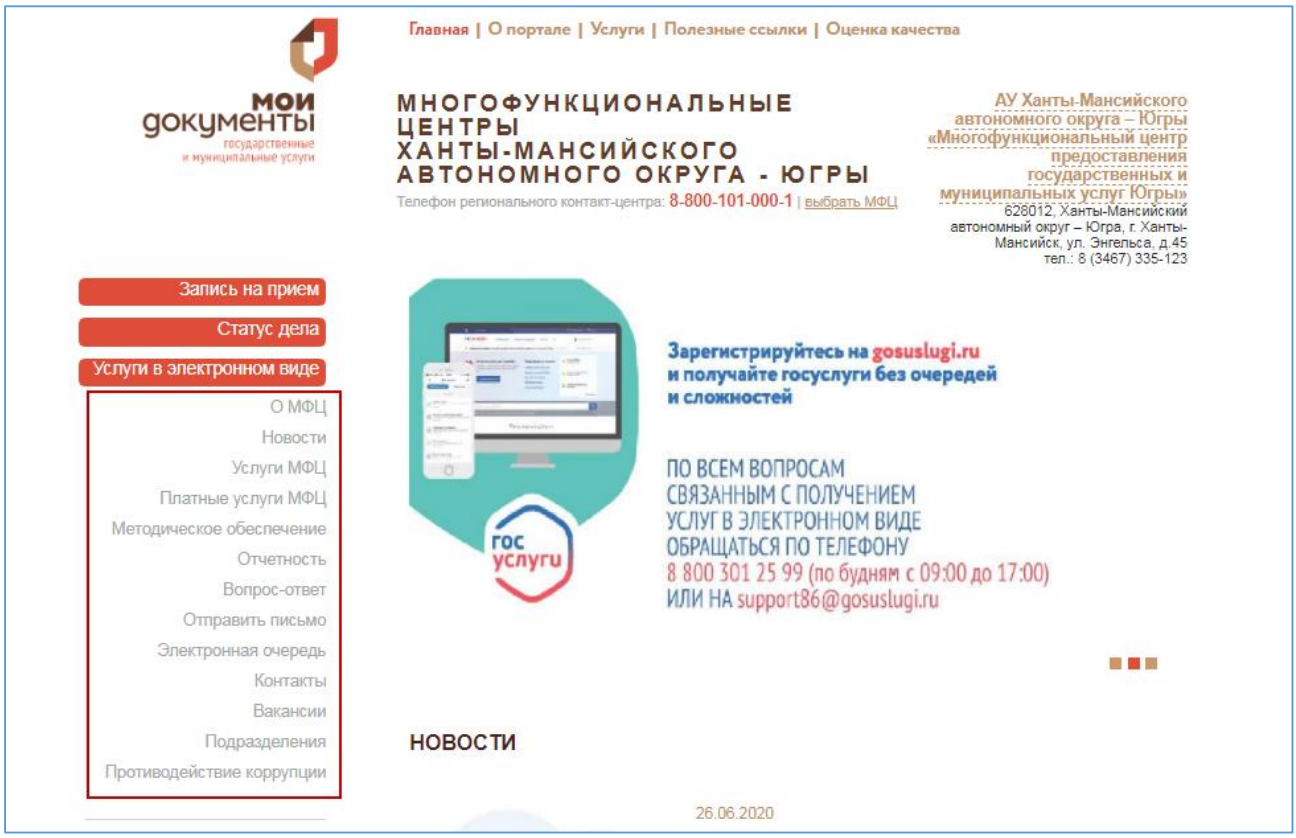


Рисунок 4

ВНИМАНИЕ! Разделы «Услуги МФЦ», «Контакты» и «Подразделения» синхронизированы с АИС «МФЦ» и редактируются в непосредственно в Системе АИС «МФЦ». Т.е. редактировать эти разделы на портале МФЦ нельзя. Для изменения информации в данных разделах необходимо изменить соответствующую информацию в АИС МФЦ (сначала в экземпляре mfc_study, затем экспортировать и импортировать на экземпляр mfc). Синхронизация будет проводиться один раз в сутки, при необходимости синхронизировать раньше необходимо обратиться по адресу skorodumov@eos.ru.

Раздел «Статус дела» аналогичен разделу «Список дел» в АИС «МФЦ». Он позволяет производить поиск по номеру дела с выводом краткой информации о состоянии дела.

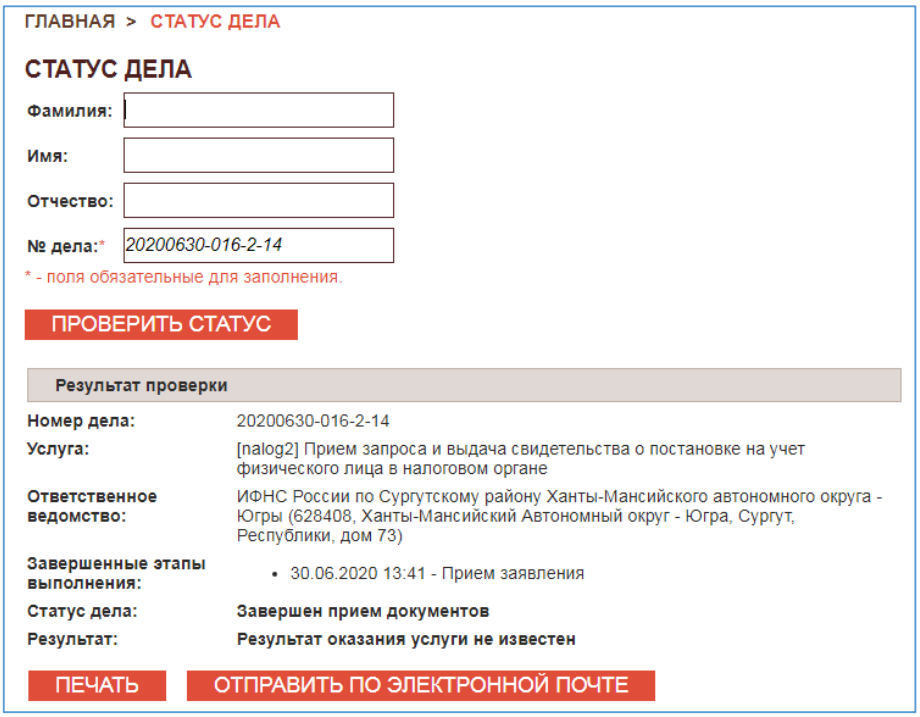


Рисунок 5

Разделы «Запись на приём», «Электронная очередь» получают данные из СУО[1].

[1] Система управления очередью.

2. Раздел «О МФЦ»

Для редактирования выберите раздел «О МФЦ», щёлкните по кнопке рядом с названием Вашего МФЦ и нажмите «Изменить».

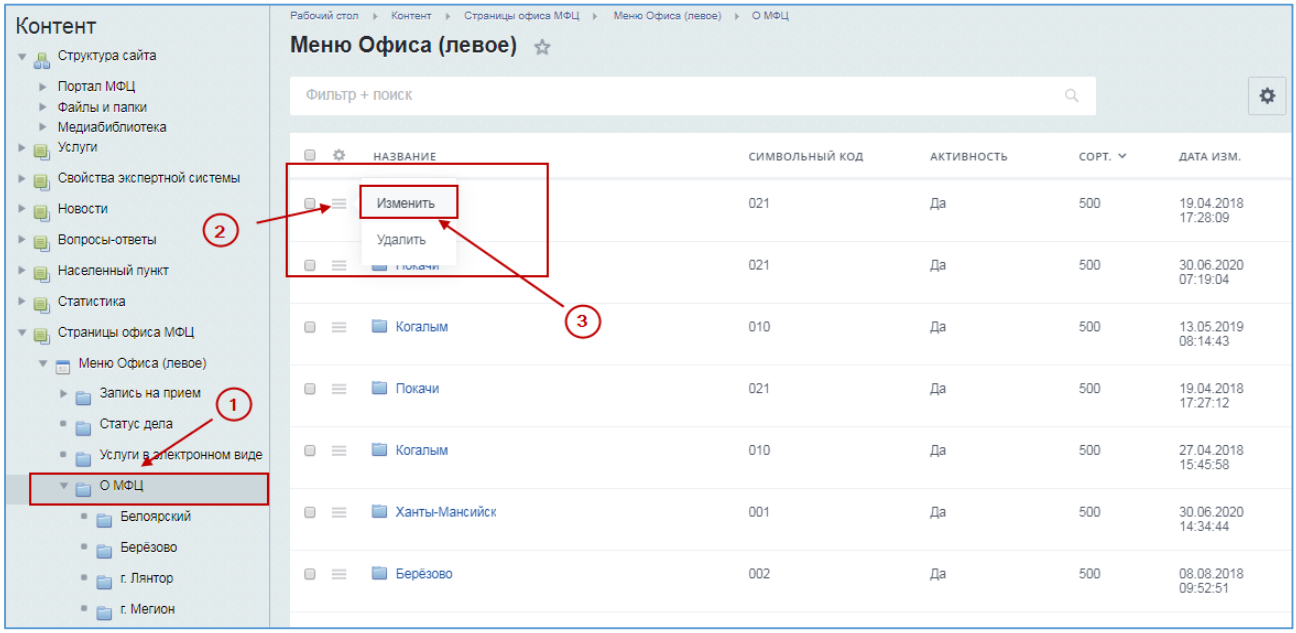


Рисунок 6

В открывшемся окне Вы можете изменять или добавлять информацию в окне «Описание» в любой удобной Вам форме, используя кнопки:

○ Текст ○ HTML ◉ Визуальный редактор

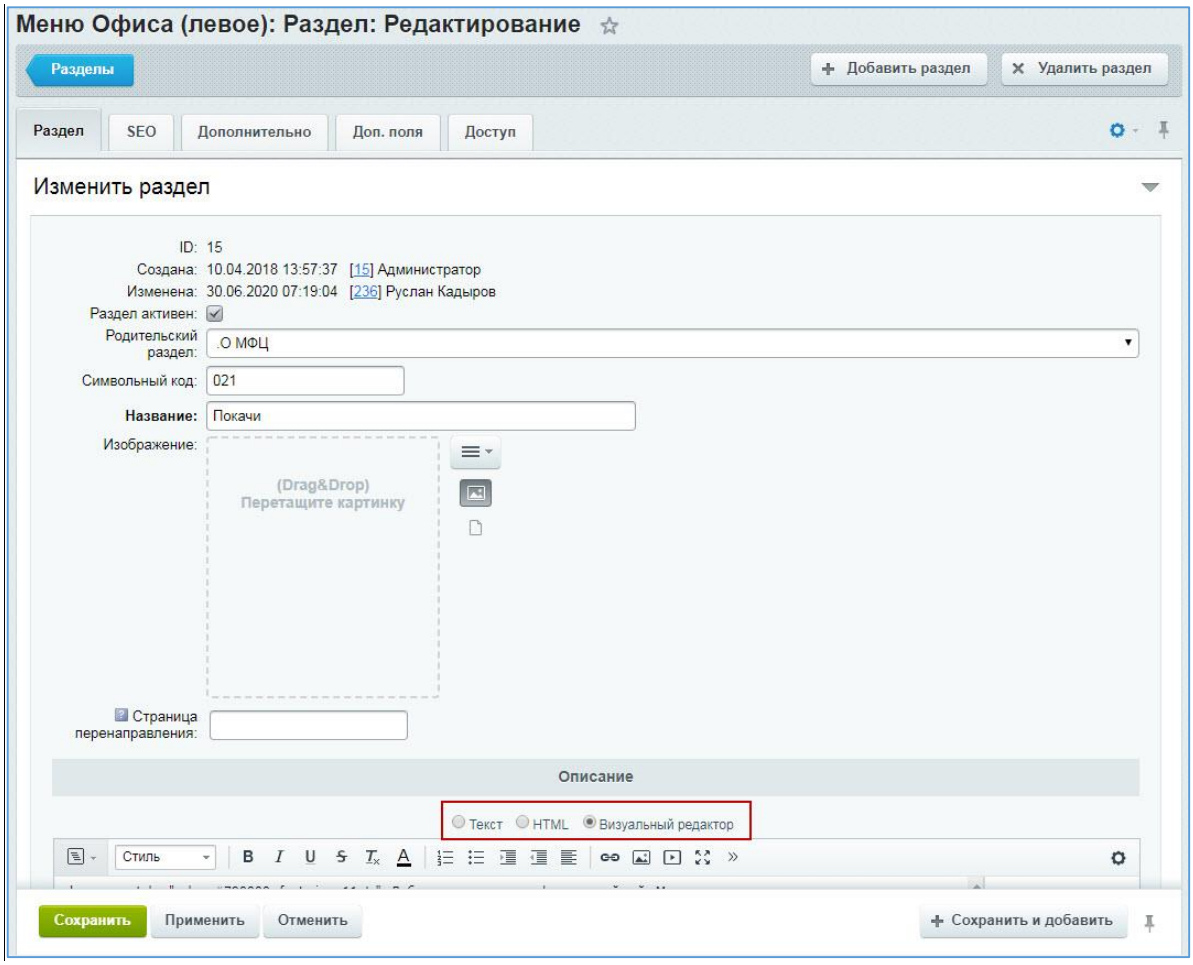


Рисунок 7

При использовании «Визуального редактора», скопируйте текст в окно «Описание», отредактируйте с помощью меню текстового редактора и нажмите «Сохранить» для выхода из режима редактирования, или «Применить», если Вы хотите продолжить работу с текстом.

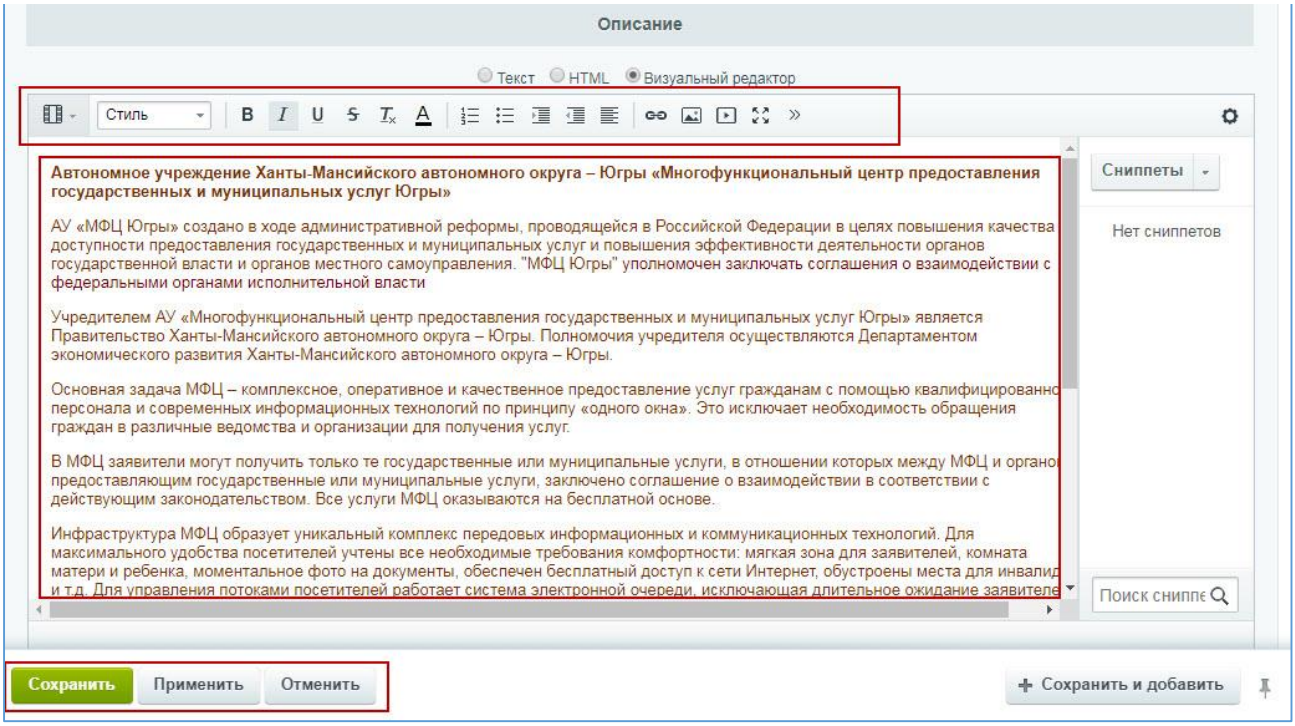


Рисунок 8

Нужный текст отобразится на сайте в соответствующем разделе.



Рисунок 9

3. Раздел «Новости»

Каждая новость на Портале является самостоятельным информационным блоком, поэтому для её создания необходимо внутри конкретного МФЦ добавить соответствующий элемент.

Раскройте раздел «Новости», выберите нужный МФЦ и нажмите кнопку «Добавить элемент»:

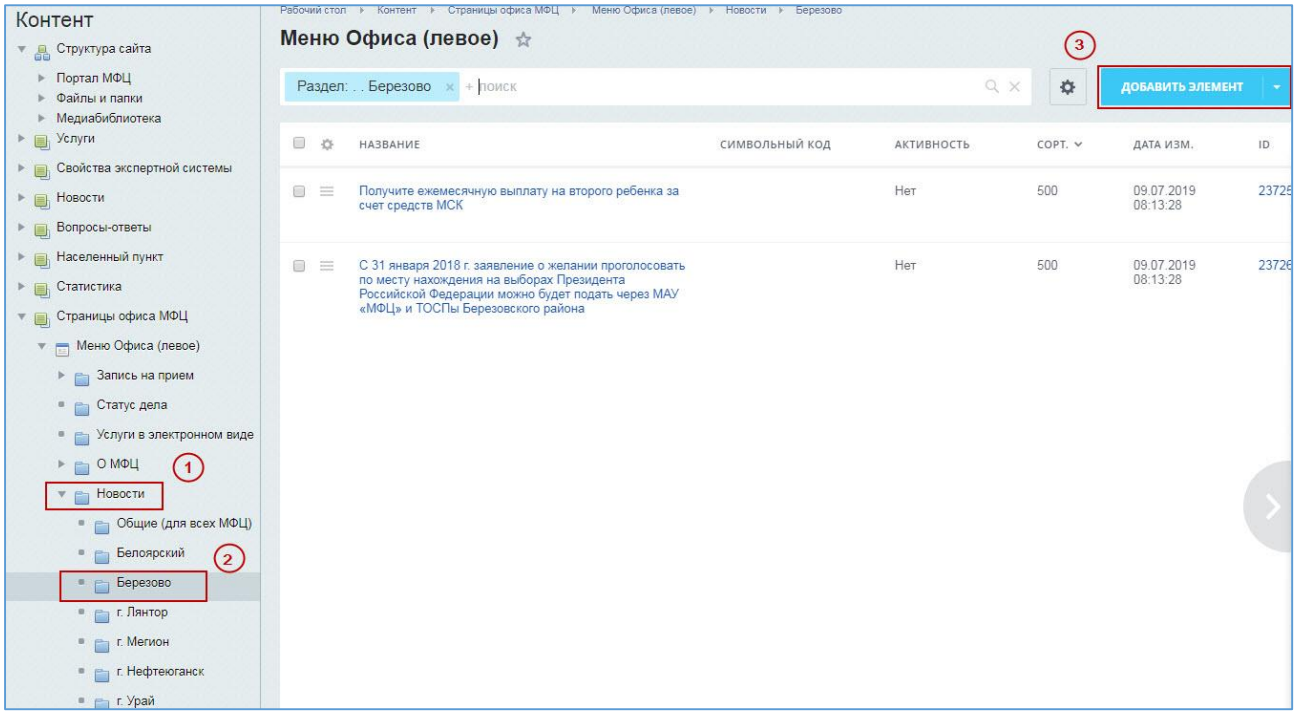


Рисунок 10

В открывшемся окне введите название новости, установите дату начала активности и перейдите на закладку «Анонс»:

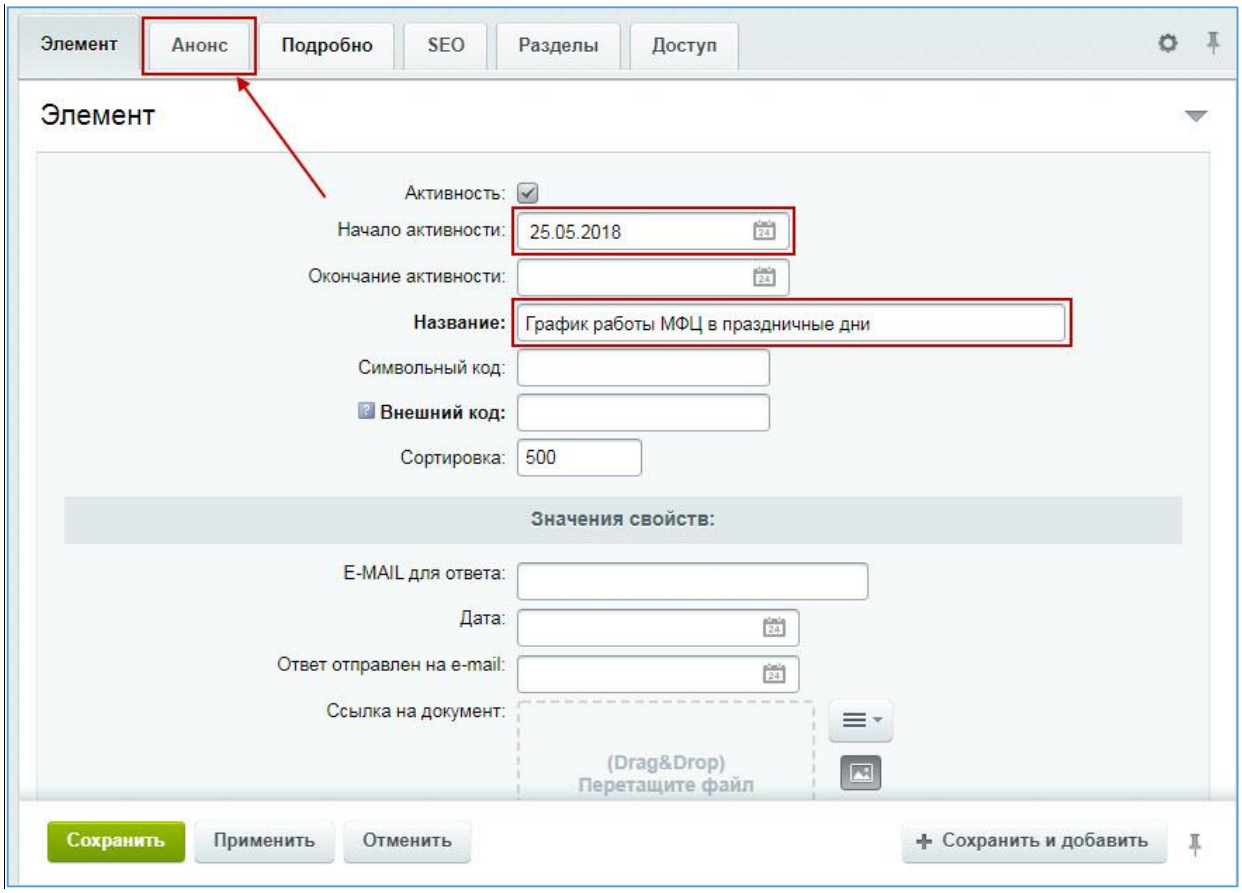


Рисунок 11

В окне «Анонс» нажмите кнопку «Визуальный редактор»:

Текст HTML Визуальный редактор

и скопируйте текст анонса в окно «Описание для анонса».

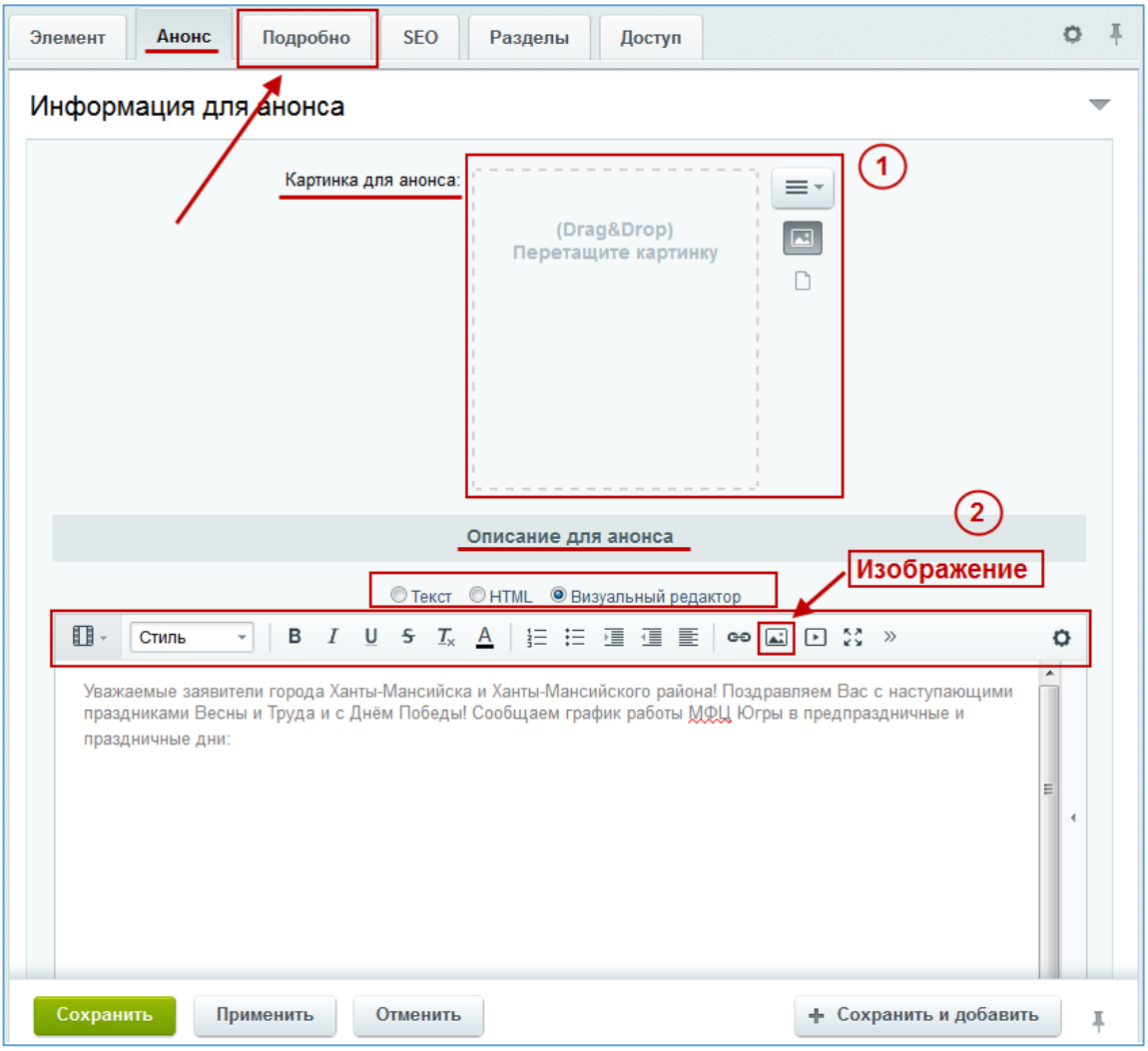


Рисунок 12

Редактируйте текст с помощью меню текстового редактора, размер текста 11пт, цвет текста:

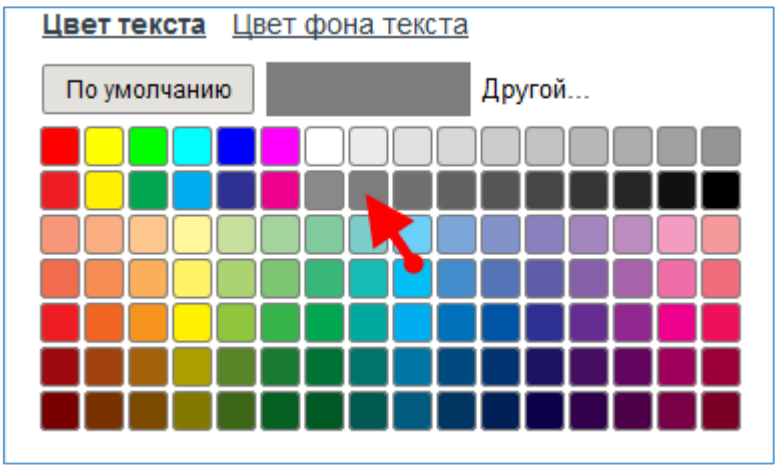


Рисунок 13

Затем перейдите на вкладку «Подробно».

ВНИМАНИЕ! Для вставки изображения **слева от текста**, используйте блок 1: «Картинка для анонса», для вставки изображения **в сам текст**, используйте кнопку 2 «Изображение».

Вставляемые изображения можно загрузить с компьютера, указать путь (ссылку на файл), либо выбрать из медиабиблиотеки или структуры сайта:

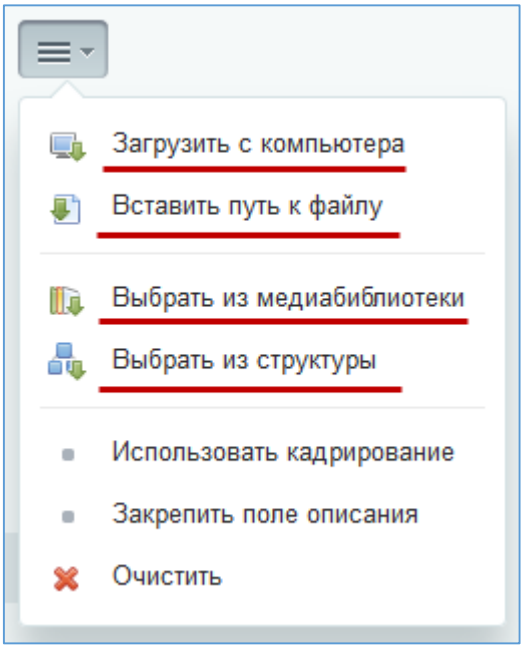


Рисунок 14

Действия с текстом на закладке «Подробно», аналогичны закладке «Анонс». Цвет текста – такой же, размер 12пт.

После завершения редактирования новости, нажмите «Сохранить». Созданный Вами элемент (Новость) отобразится справа, внутри соответствующего МФЦ:

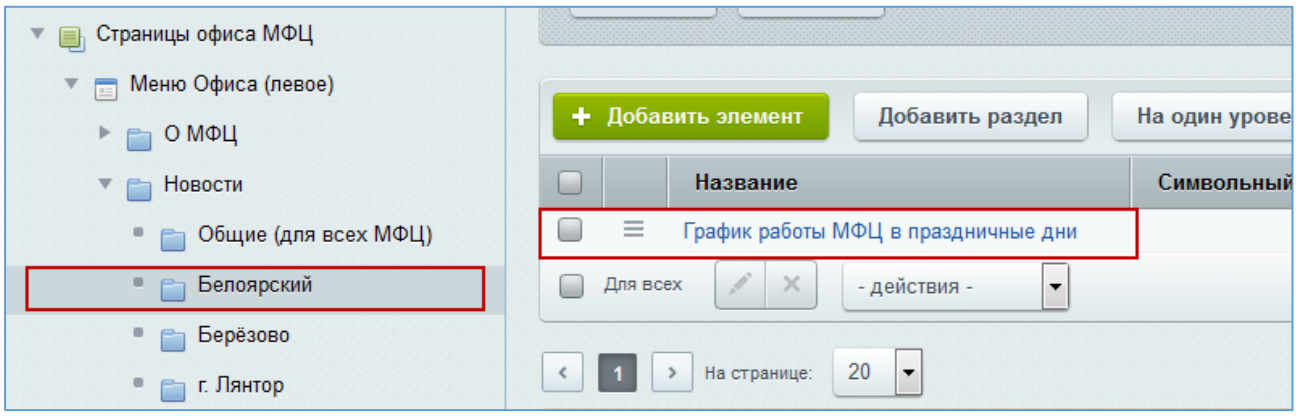


Рисунок 15

В итоге на Портале анонс новости будет выглядеть так:

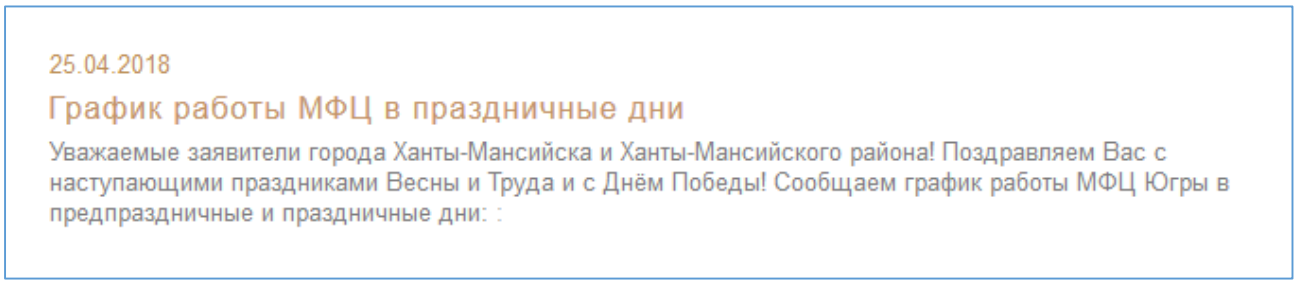


Рисунок 16

А после того, как Вы кликните по названию новости, она будет выглядеть так:



Рисунок 17

Для внесения изменений в новость, щёлкните по кнопке «Действия» и выберите «Изменить».

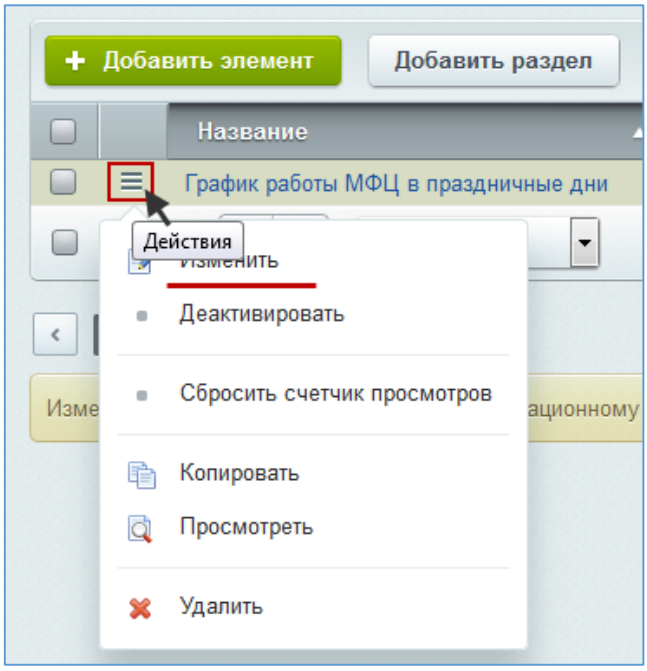

Добавить элемент
Добавить раздел
Название
График работы МФЦ в праздничные дни
Действия
Изменить
Деактивировать
Сбросить счетчик просмотров
Копировать
Просмотреть
Удалить

Рисунок 18

4. Раздел «Платные услуги МФЦ»

Раздел «Платные услуги МФЦ» включает в себя раскрывающиеся блоки и таблицы.

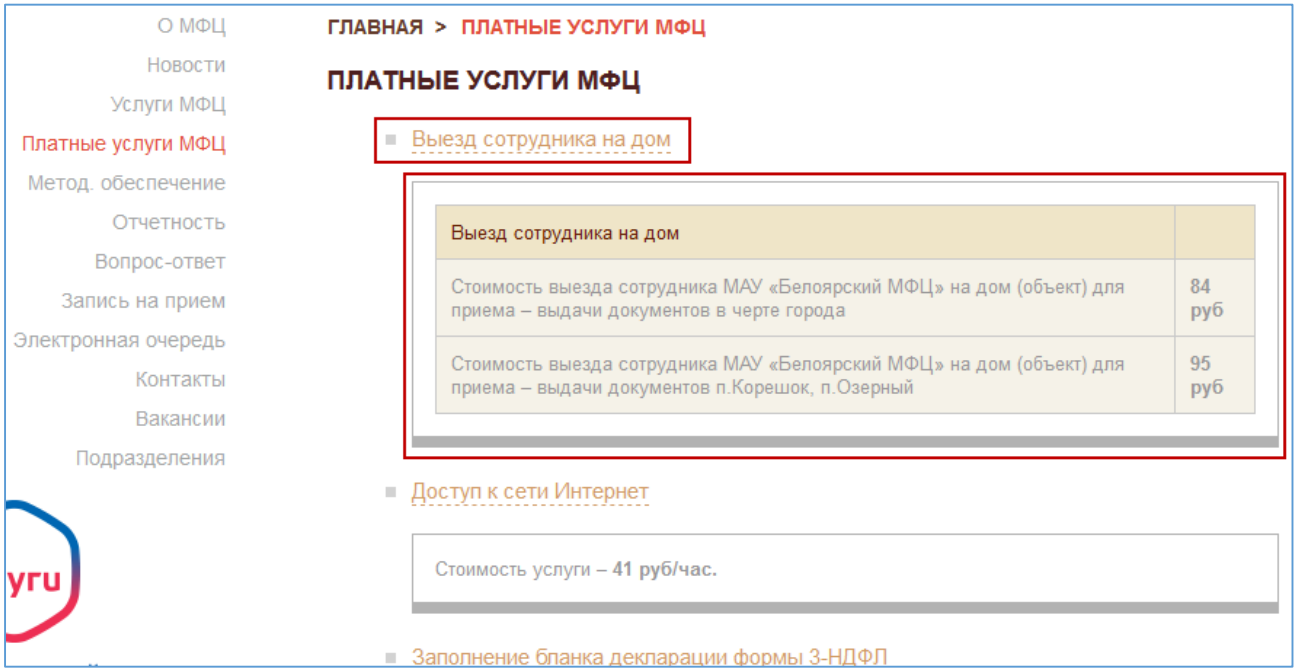


Рисунок 19

Редактирование таблиц рекомендуется проводить в визуальном редактое или html коде при наличии соответствующих навыков.

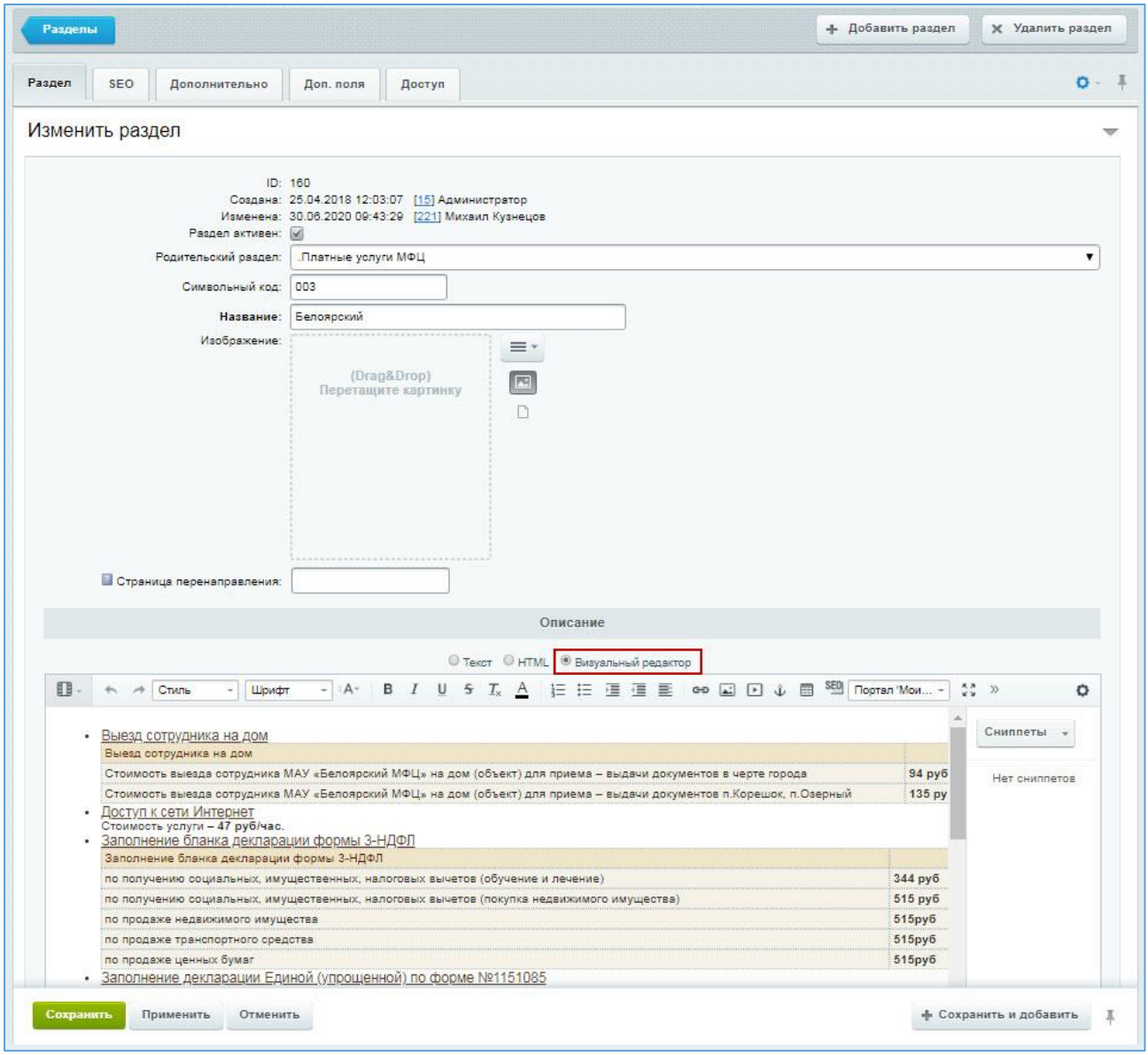


Рисунок 20

Примечание. Дополнительную информацию по созданию раскрывающихся блоков и таблиц можно посмотреть здесь: https://dev.1c-bitrix.ru/user_help/index.php

В остальном редактирование раздела аналогично п. 2 Раздел «О МФЦ».

5. Раздел «Метод. обеспечение»

Раздел «Метод. обеспечение», как и раздел «Новости», требует создания соответствующих элементов внутри МФЦ. (См. Раздел «Новости»)

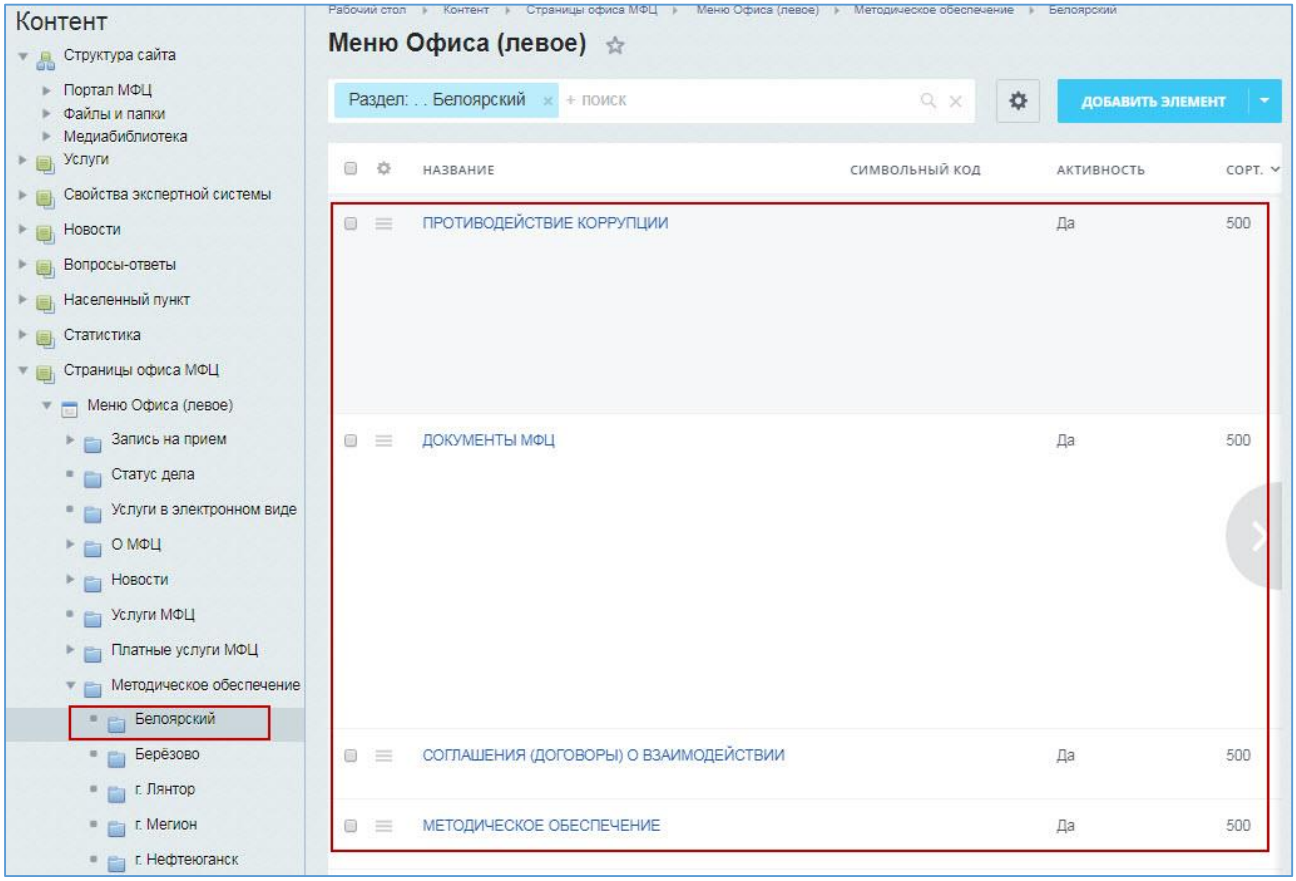


Рисунок 21

На Портале, внутри каждого элемента (раздела) располагаются ссылки на файлы или сайты.

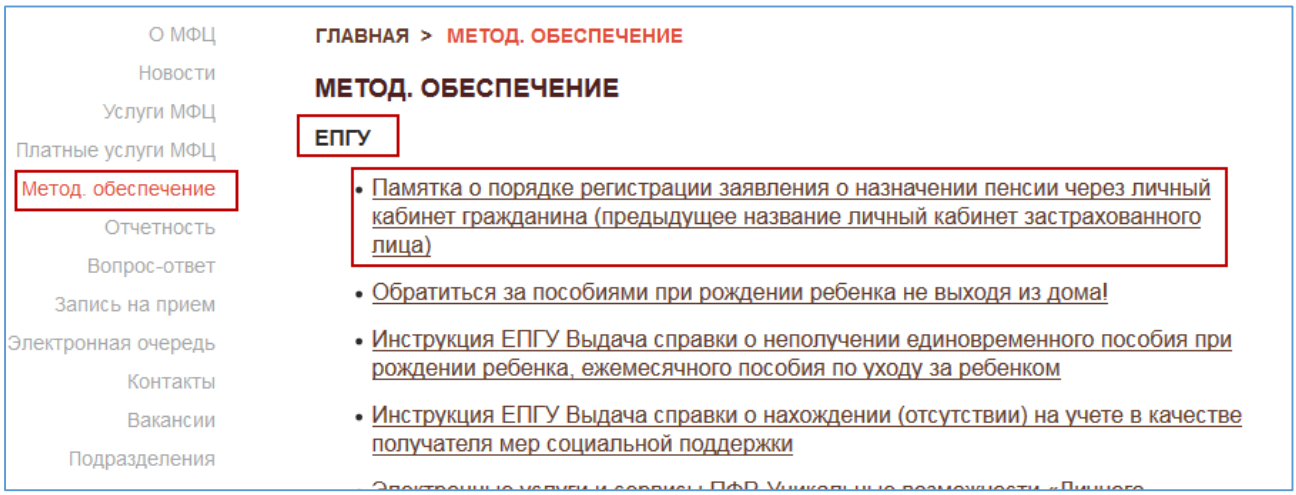


Рисунок 22

Для создания ссылки внутри элемента (например: «ЕПГУ»), нажмите кнопку «Действия» и выберите «Изменить» (см. Рисунок 18). Перейдите на закладку «Подробно», скопируйте текст ссылки, выделите данный текст и нажмите кнопку «Ссылка» .

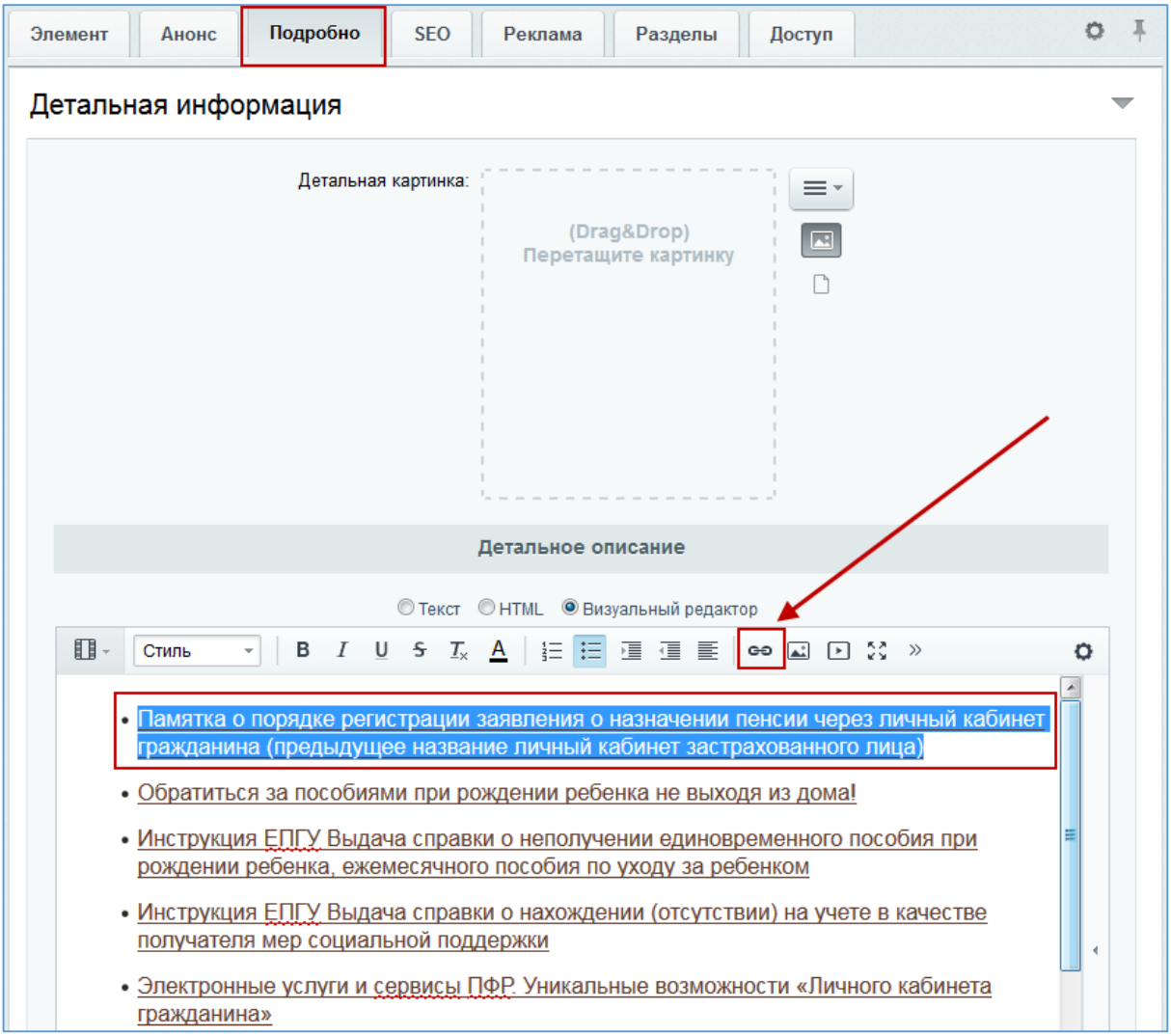


Рисунок 23

Откроется окно создания ссылки:

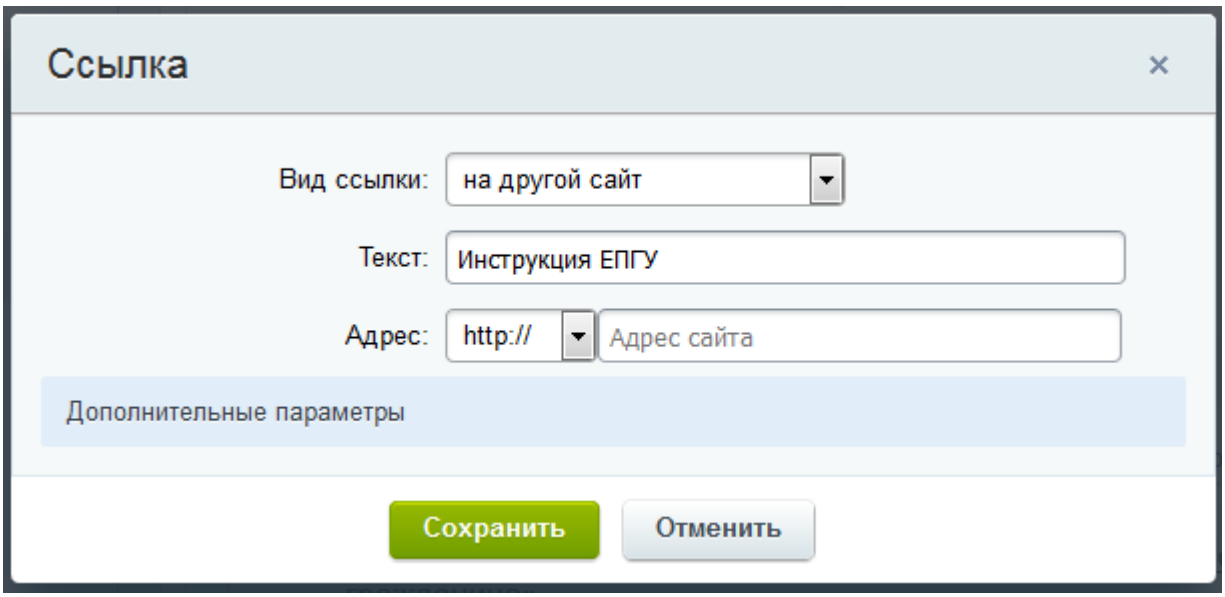


Рисунок 24

Из выпадающего списка выберите Вид ссылки: «на документ на сервере»:

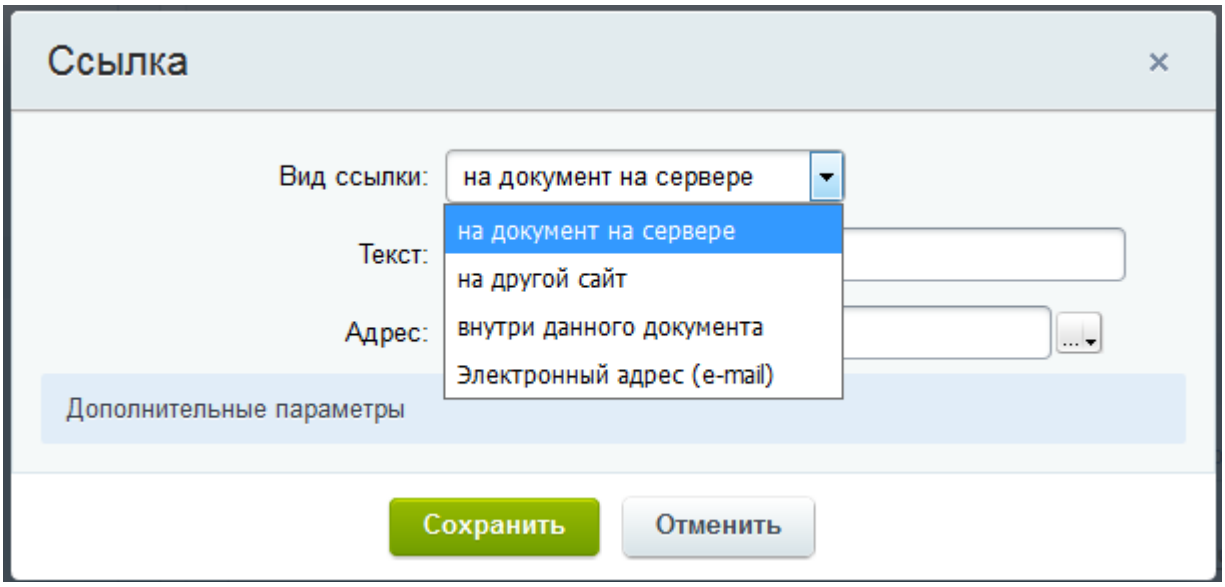


Рисунок 25

И нажмите кнопку «Выбрать элемент с использованием диалога медиабиблиотеки»:

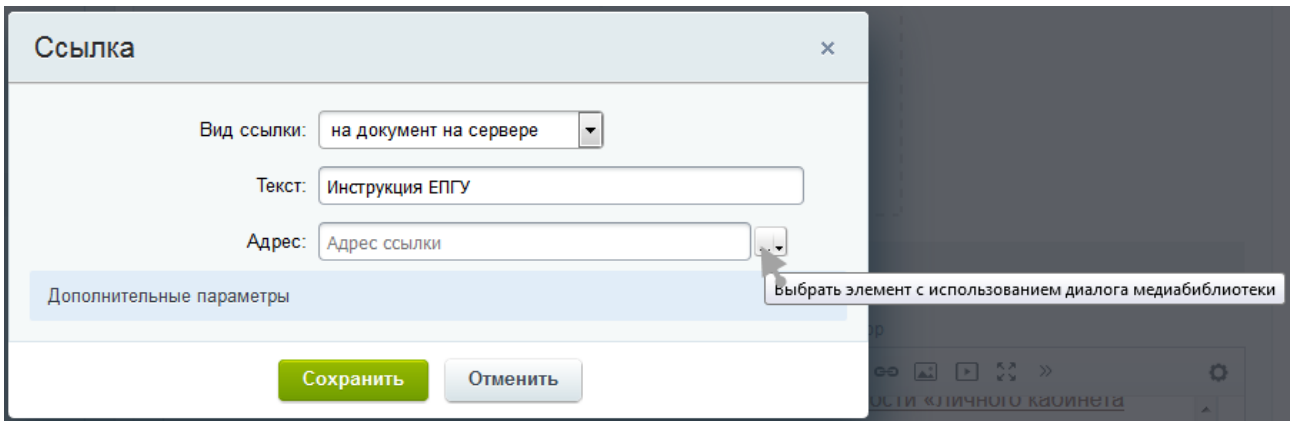


Рисунок 26

В открывшемся окне:

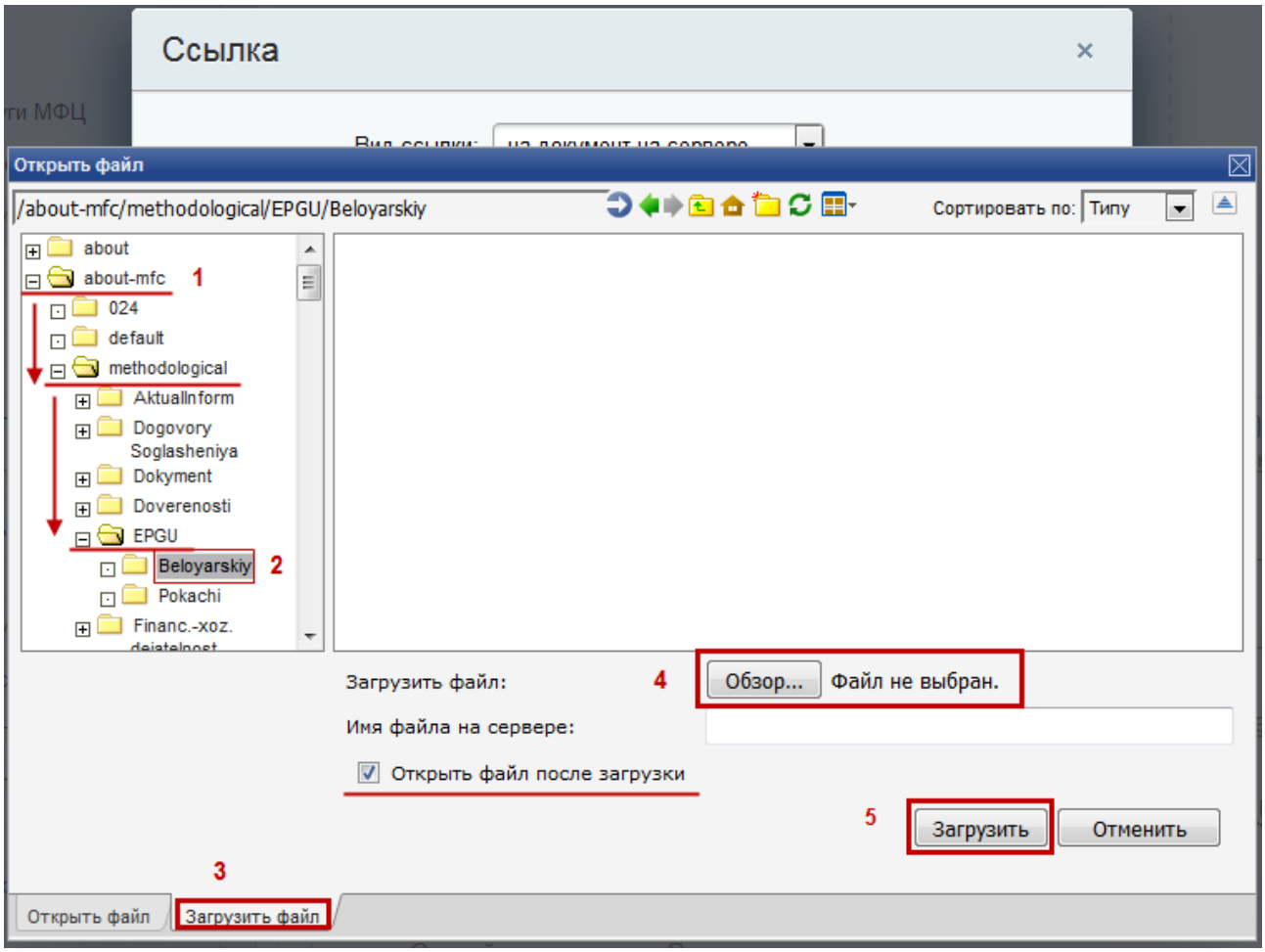


Рисунок 27

произведите следующие действия:

1. Раскройте структуру папок на сервере, например:

- “about-mfc”
  - “methodological”
    - “EPGU”

2. Выберите папку нужного МФЦ;
3. Перейдите на закладку «Загрузить файл»;
4. Нажмите кнопку «Обзор» и загрузите нужный файл с помощью проводника Windows;
5. Нажмите кнопку «Загрузить».

Если флаг «Открыть файл после загрузки» установлен, откроется окно:

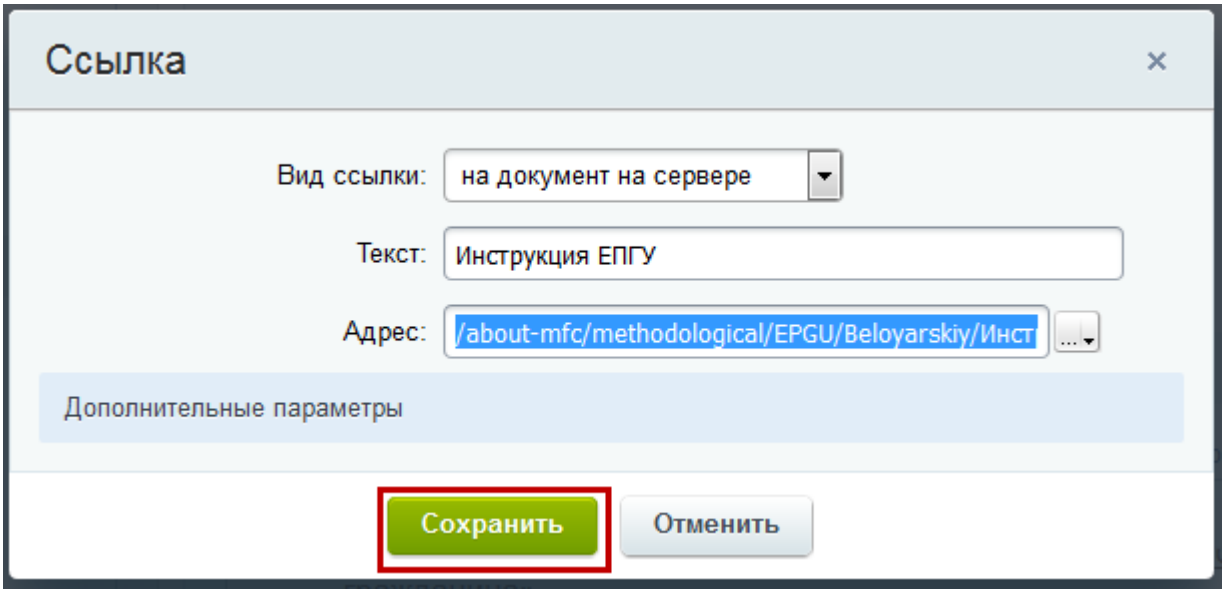


Рисунок 28

Нажмите ещё кнопку «Сохранить», ссылка создана.

Для удаления/редактирования ссылки можно использовать кнопки «Удалить ссылку» или «Редактировать ссылку» в меню редактора:

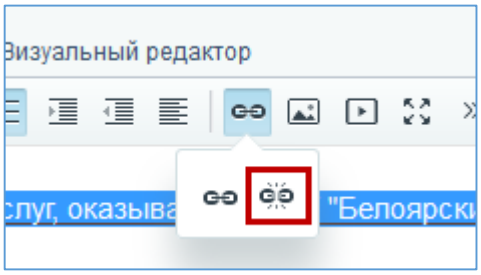


Рисунок 29

Или пункт контекстного меню при щелчке правой кнопки мыши по ссылке:

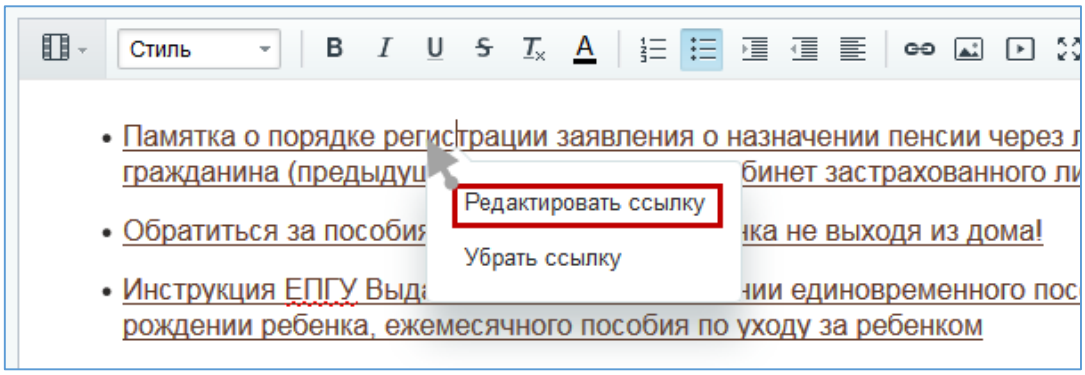


Рисунок 30

Если потребуется создать новую папку в структуре сервера, используйте кнопку «Создать новую папку»:

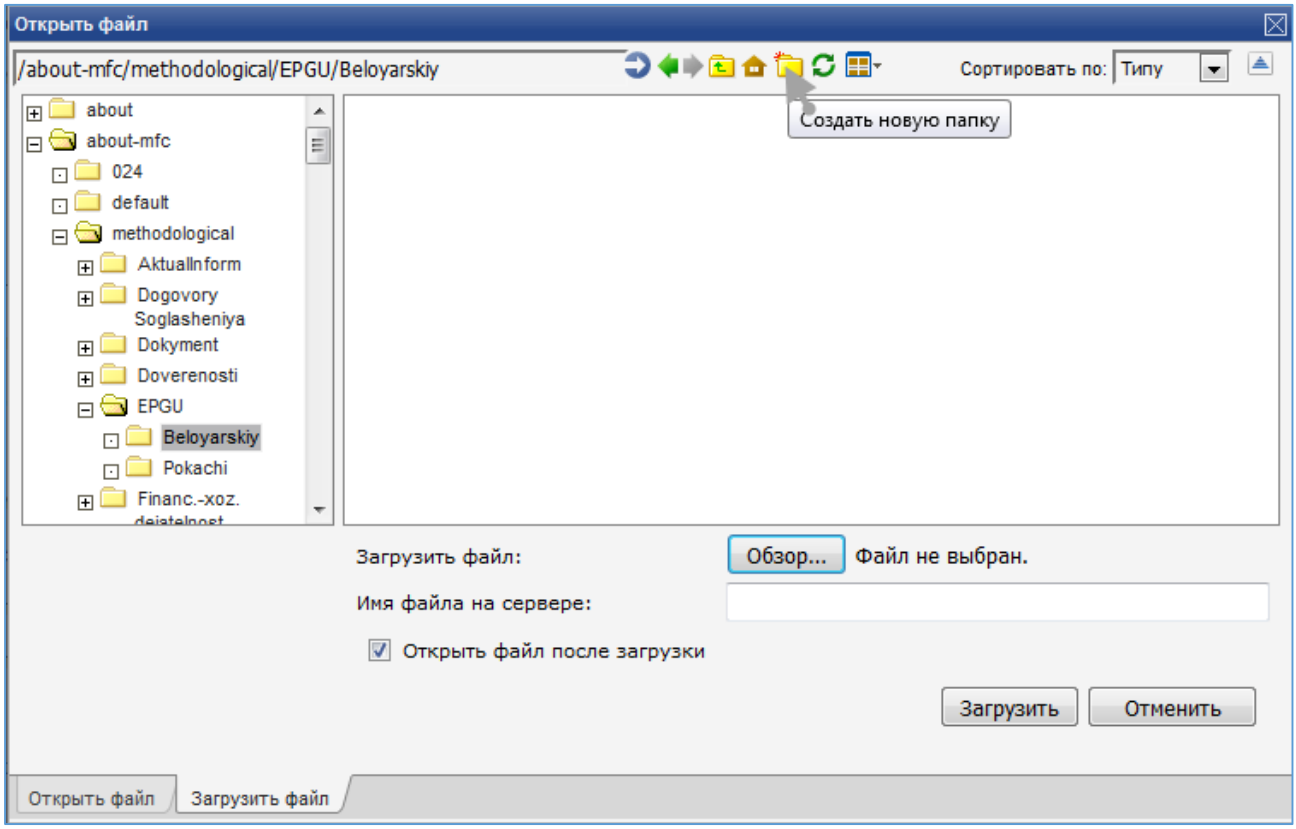


Рисунок 31

ВНИМАНИЕ! При создании новой папки и одновременной загрузке файла, ссылка обычно получается пустая, чтобы привязать загруженный файл нужно снова зайти в эту папку по кнопке «Редактировать ссылку», перейти на закладку «Открыть файл» (Рисунок 32), установить фильтр на «Все файлы (*.*)», выбрать

нужный файл, не забывая обновить папку кнопкой , и привязать файл, нажав «Открыть» и «Сохранить».

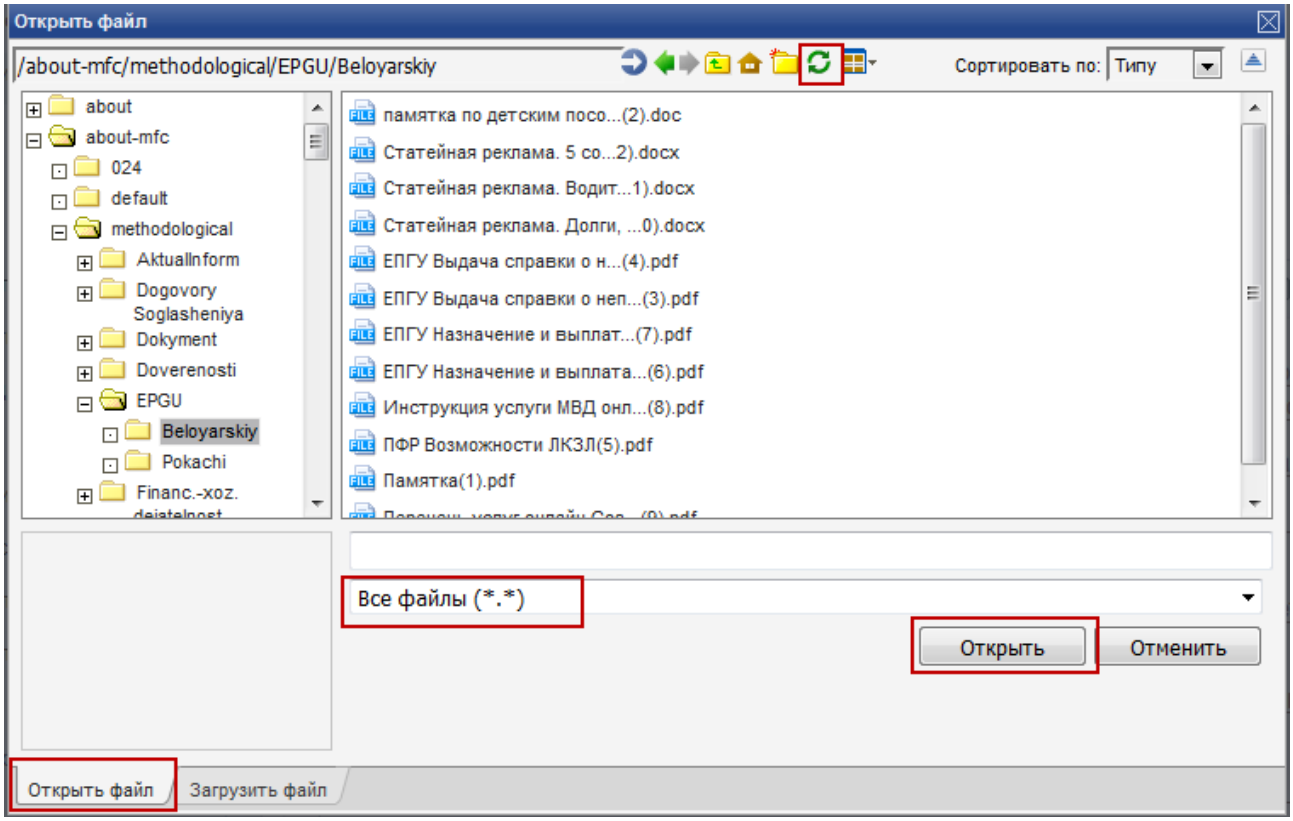


Рисунок 32

Для создания ссылки на другой сайт, выберите из выпадающего списка пункт «на другой сайт» (Рисунок 25), вставьте адрес сайта в поле «Адрес» и нажмите «Сохранить».

6. Раздел «Отчётность»

Редактирование раздела «Отчётность» производится аналогично пункту 2 Раздел «Новости». Создайте элемент внутри Вашего МФЦ, например «Отчёт по работе МФЦ за январь 2018», далее укажите начало активности и используя кнопку  создайте ссылку на файл отчёта.

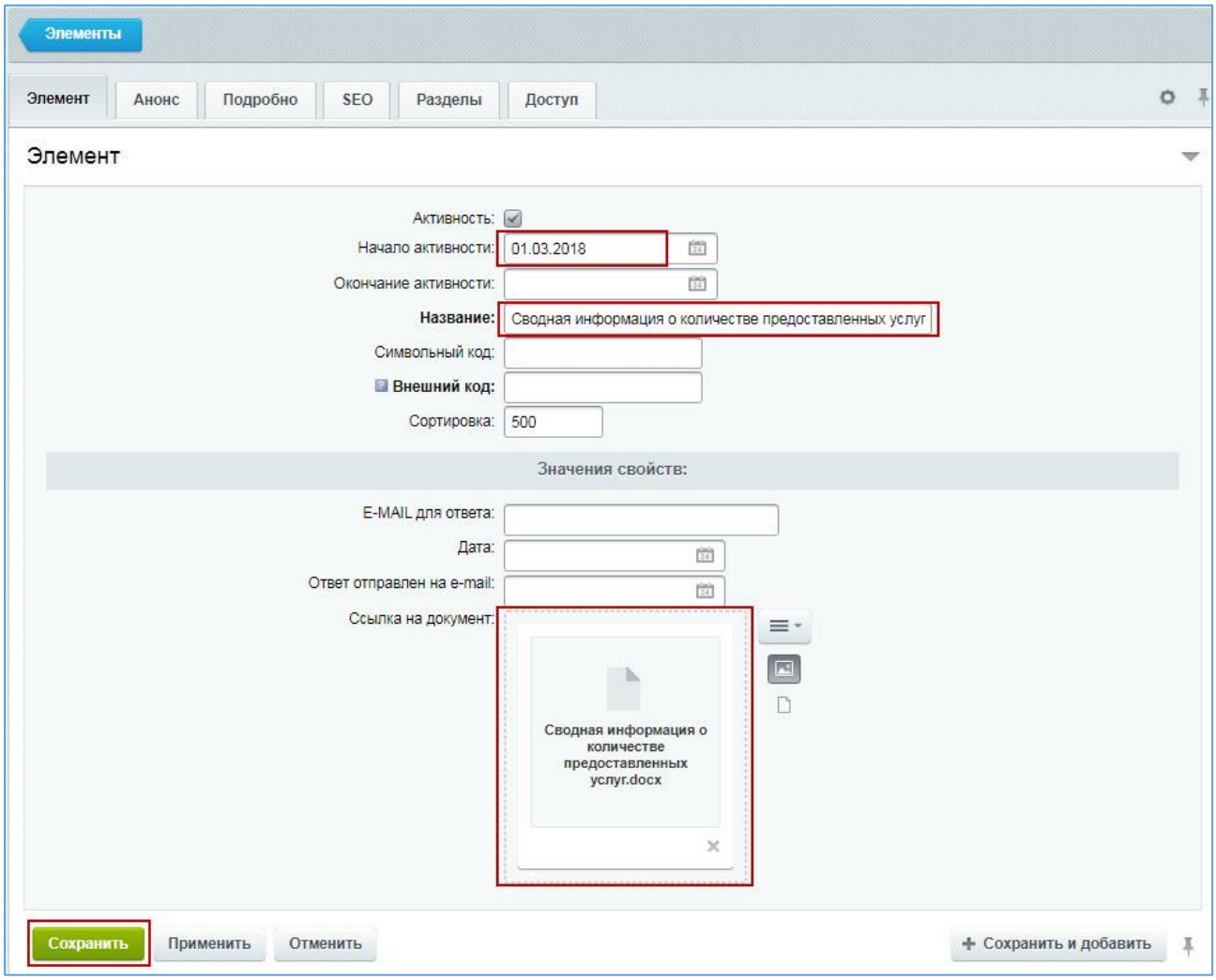


Рисунок 33

Ссылка на файл создаётся аналогично п.5 Раздел «Метод. обеспечение».

В результате данный раздел на Портале будет выглядеть так:

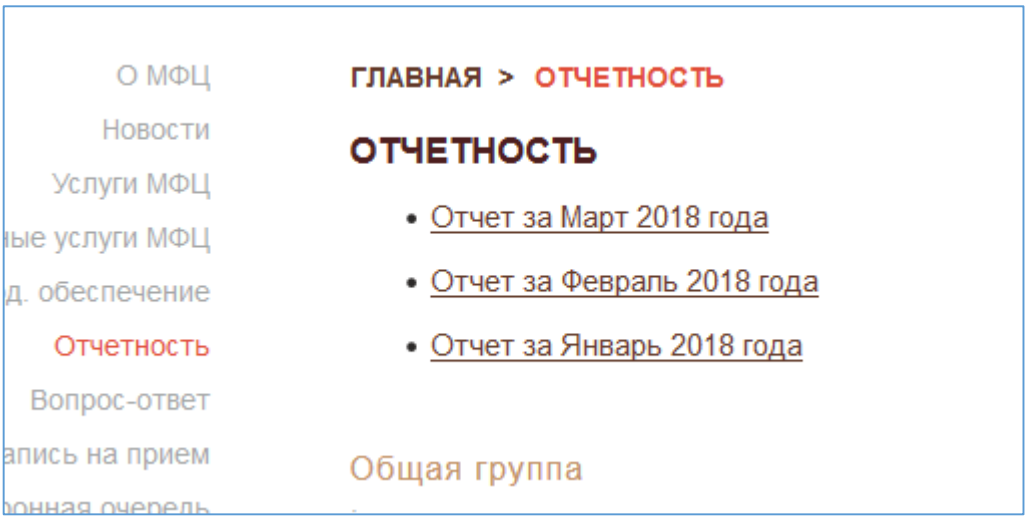

О МФЦ
Новости
Услуги МФЦ
ные услуги МФЦ
д. обеспечение
Отчетность
Вопрос-ответ
апись на прием
ГЛАВНАЯ > ОТЧЕТНОСТЬ
ОТЧЕТНОСТЬ
Отчет за Март 2018 года
Отчет за Февраль 2018 года
Отчет за Январь 2018 года
Общая группа

Рисунок 34

7. Редактирование остальных разделов

Редактирование разделов «Контакты» (Режим работы в таблице, телефонный справочник, контактная информация организаций-участников) и «Вакансии» производится аналогично пункту 1 Раздел «О МФЦ».

8. Раздел «Вопрос-ответ»

Раздел «Вопрос–ответ» связан с электронной почтой, указанной для каждого МФЦ в качестве принимающей поступающие запросы. Все вопросы, которые задаются на портале МФЦ поступают на заранее указанный для каждого МФЦ адрес (адреса) электронной почты и отображаются на портале МФЦ.

Для того, чтобы ответить заявителю необходимо открыть нужный вам филиал МФЦ, выбрать меню на сайте Вопрос-ответ (Рисунок 35).

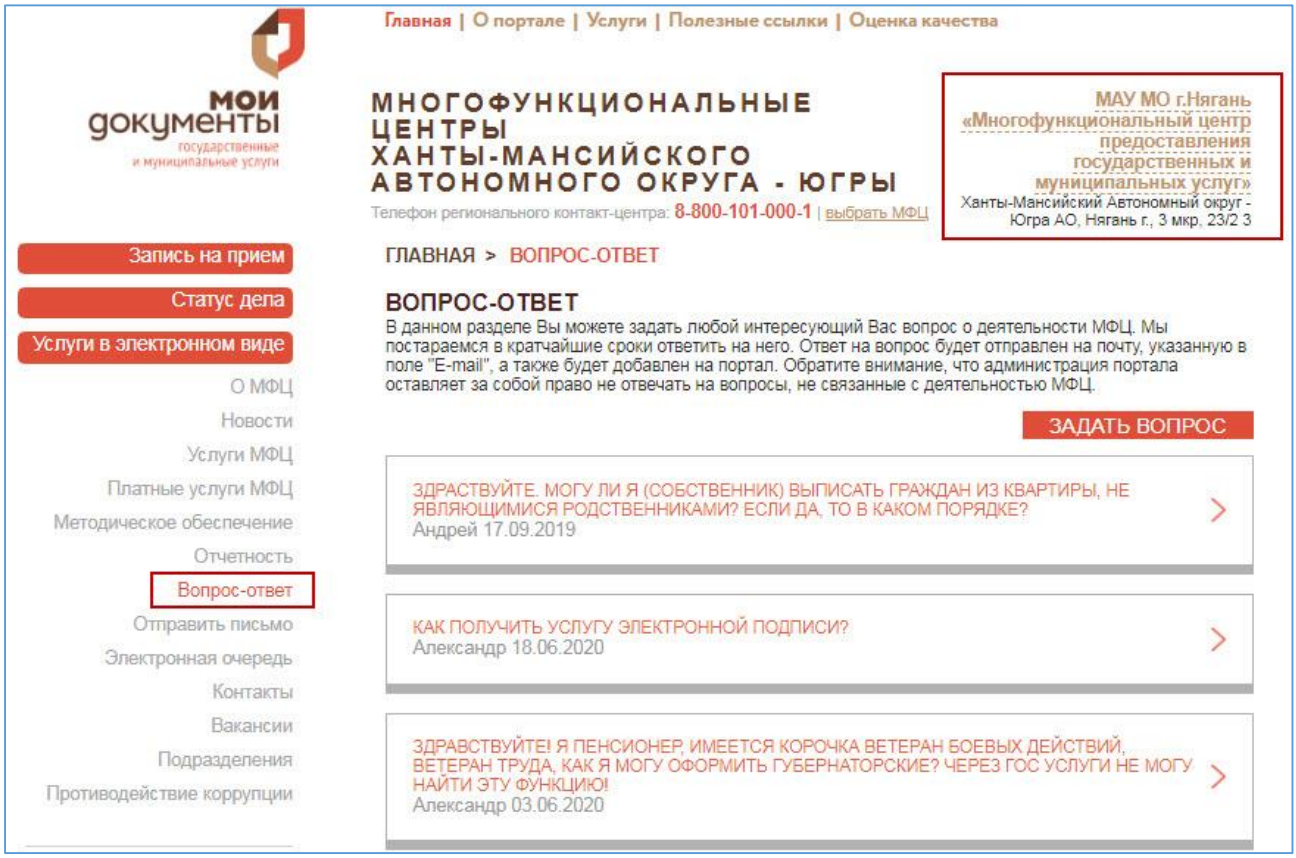


Рисунок 35

В открывшемся перечне вопросов и ответов будет отображено два вида обращений. В нижней части экрана будут отображаться вопросы с ответами (т.е. те, на которые ответы уже даны) см. Рисунок 36.

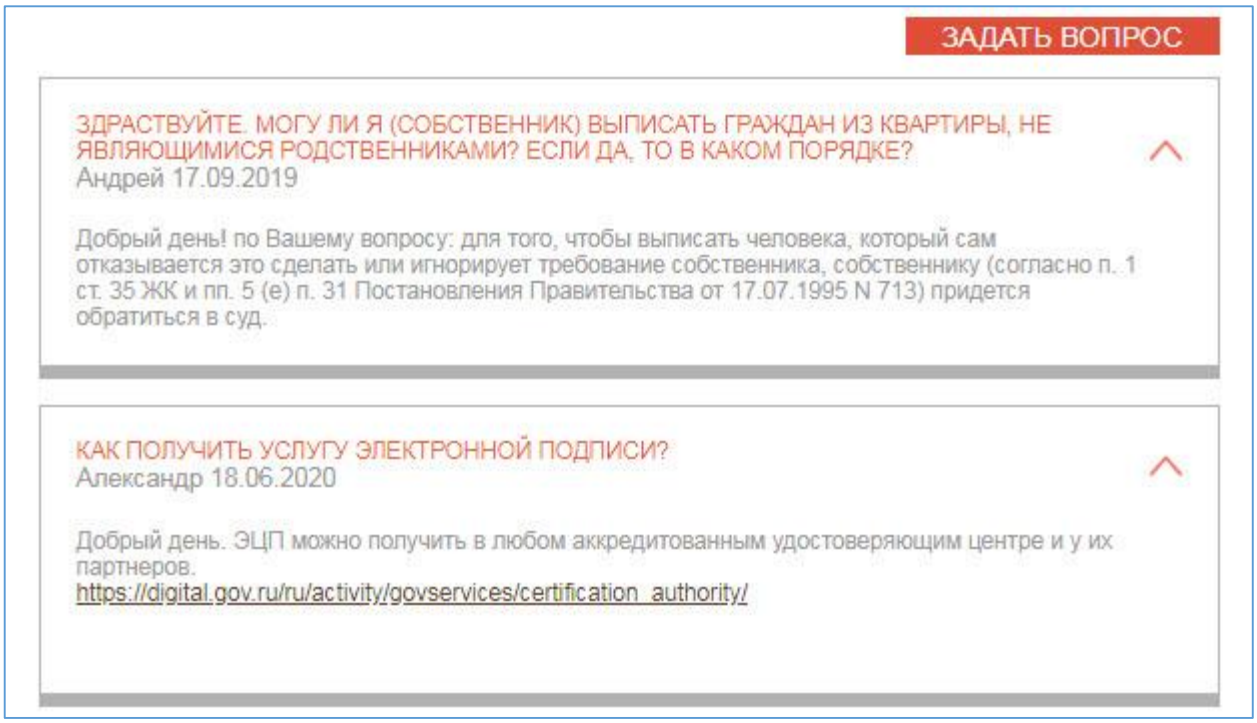


Рисунок 36

В верхней части будут отображаться вопросы с полем для ввода текста, на которые ответы ранее не давались см. Рисунок 37

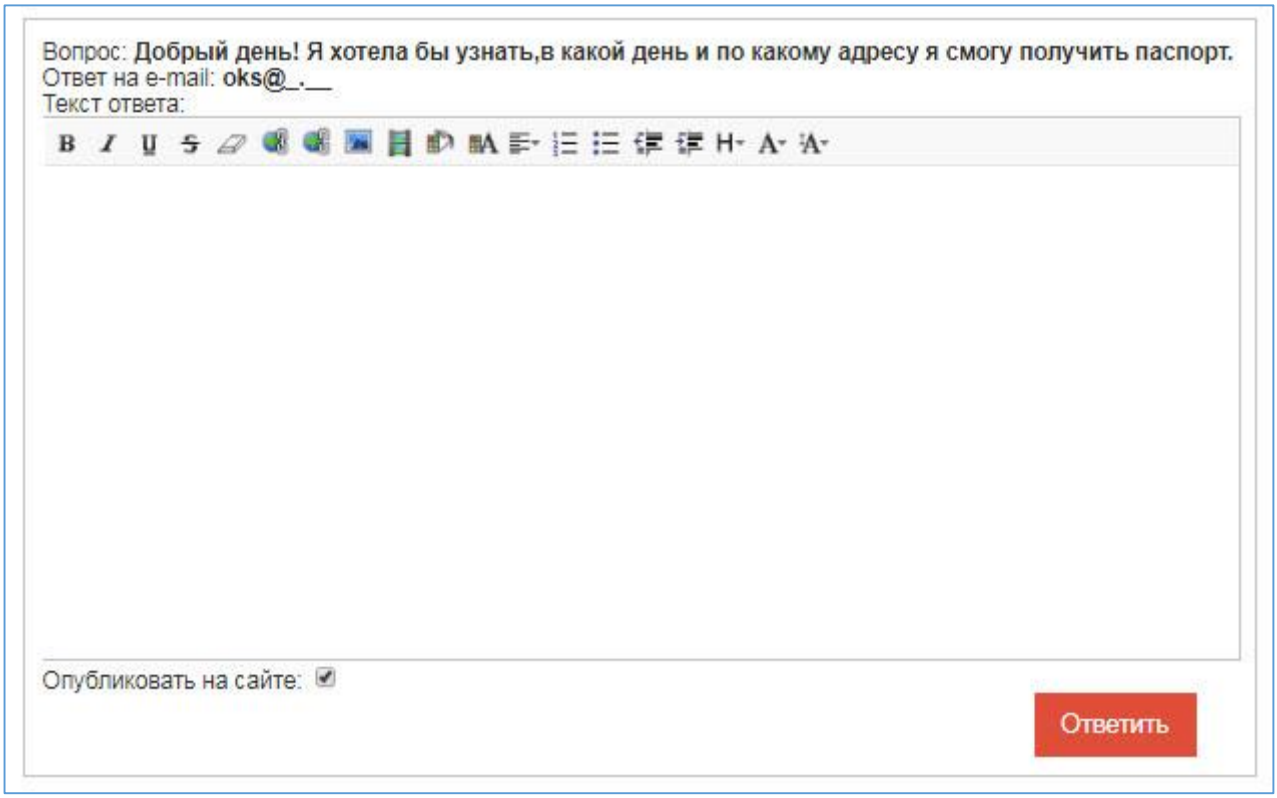


Рисунок 37

На представленном рисунке 37 отображается вопрос заявителя, электронный адрес заявителя, на который будет направлен ответ, поле для ввода

текста ответа заявителю, чекбокс «Опубликовать на сайте» и кнопка «Отправить»

Для отправки сообщения заявителю необходимо ввести текст ответа и нажать кнопку «Ответить». Если установлен чекбокс «Опубликовать на сайте», то сообщение отправится на адрес электронной почты клиента и отобразится на сайте, сам формат окна изменится на представленный на Рисунок 36. Если убрать чекбокс «Опубликовать на сайте» и отправить ответ клиенту, то клиент получит ответ на указанную им электронную почту, но данный ответ не будет опубликован на портале МФЦ.

Чтобы изменить данный вами ответ, нужно открыть раздел Администрирование сайта, слева выбрать Контент, далее Страница офиса МФЦ → Меню Офиса (левое) → Вопрос-ответ, выбрать ваш МФЦ. В открывшемся окне вопросов-ответов, нажать на «Изменить» на нужном сообщении.

В этом же разделе отображаются вопросы, по которым были даны ответы, но они не опубликованы на портале МФЦ.

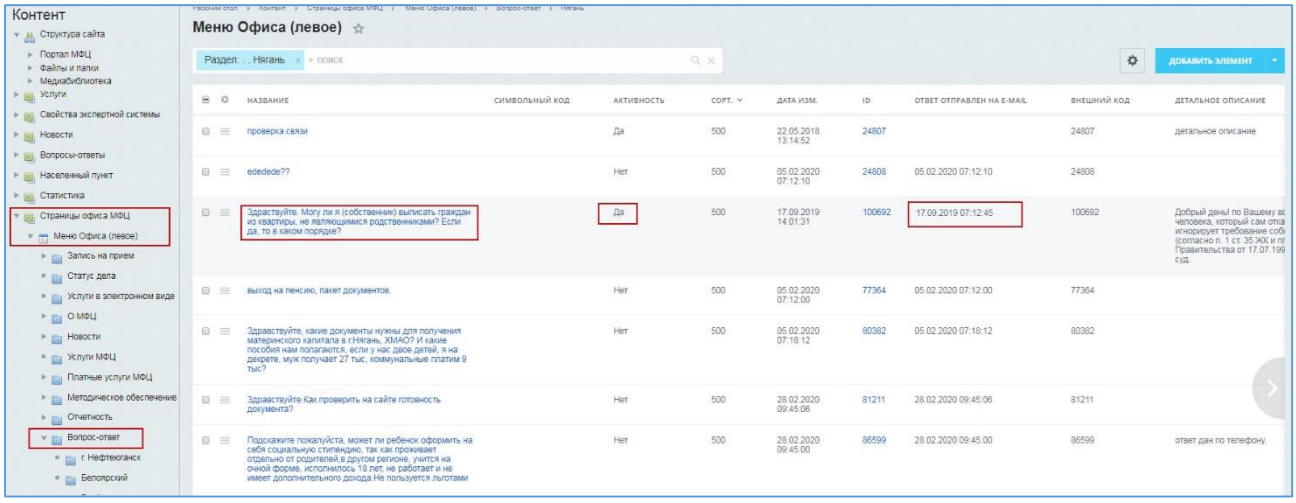


Рисунок 38

По умолчанию стоит чекбокс Активность, что означает, что ответ опубликован на портале. Значение в поле «Ответ отправлен на e-mail» говорит о том, когда был отправлен ответ на электронную почту заявителя (Рисунок 39).

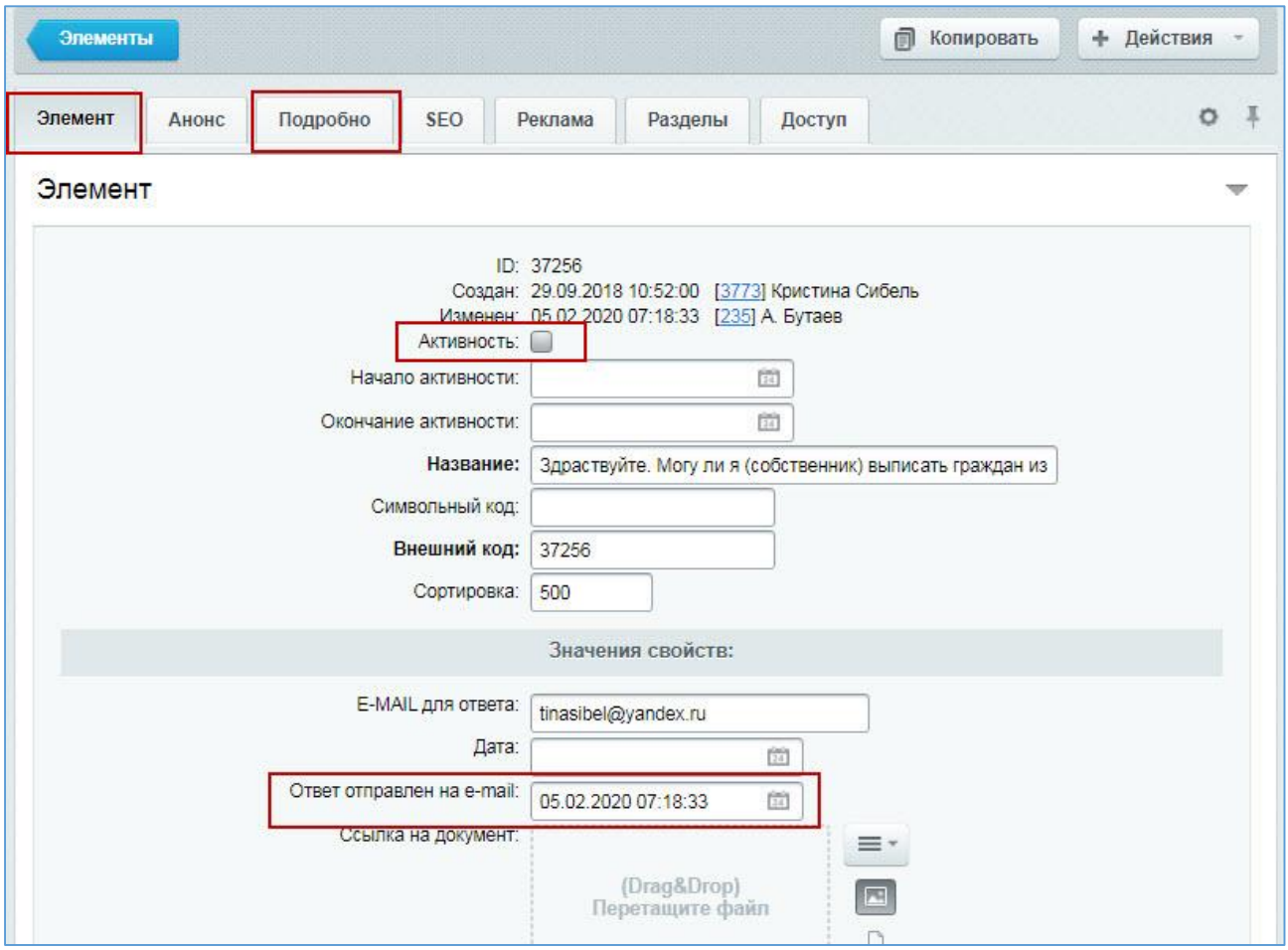


Рисунок 39

При необходимости изменить текст ответа необходимо перейти на вкладку «Подробно», изменить текст и нажать кнопку «Применить» или «Сохранить». При этом измененный ответ опубликуется на портале МФЦ, но не уйдет на электронную почту заявителя (см Рисунок 40).

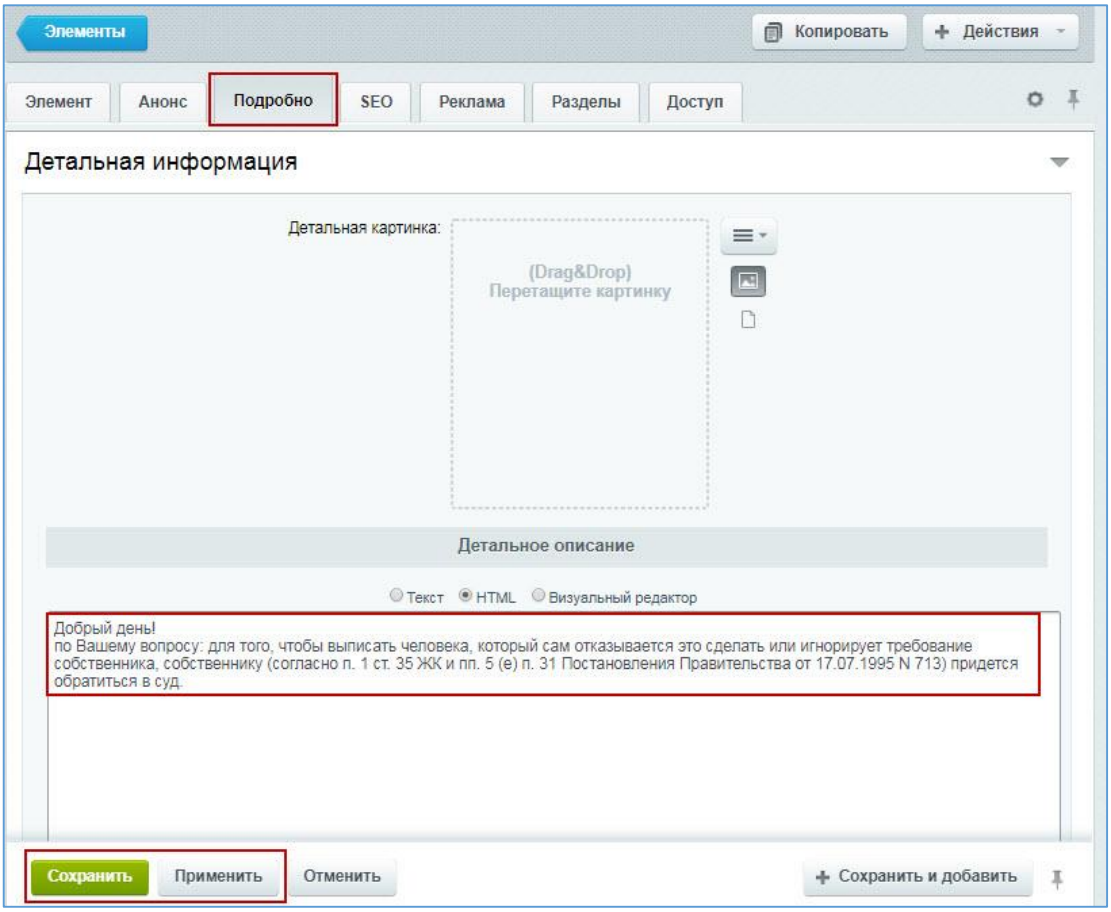


Рисунок 40

Для направления измененного ответа заявителю необходимо удалить значение в поле «Ответ направлен по e-mail», нажав кнопку «Сохранить» или «Применить» (см. Рисунок 41), после чего вернуться на портал и снова нажать кнопку «Отправить» поменяв при необходимости текст ответа (см. Рисунок 42).

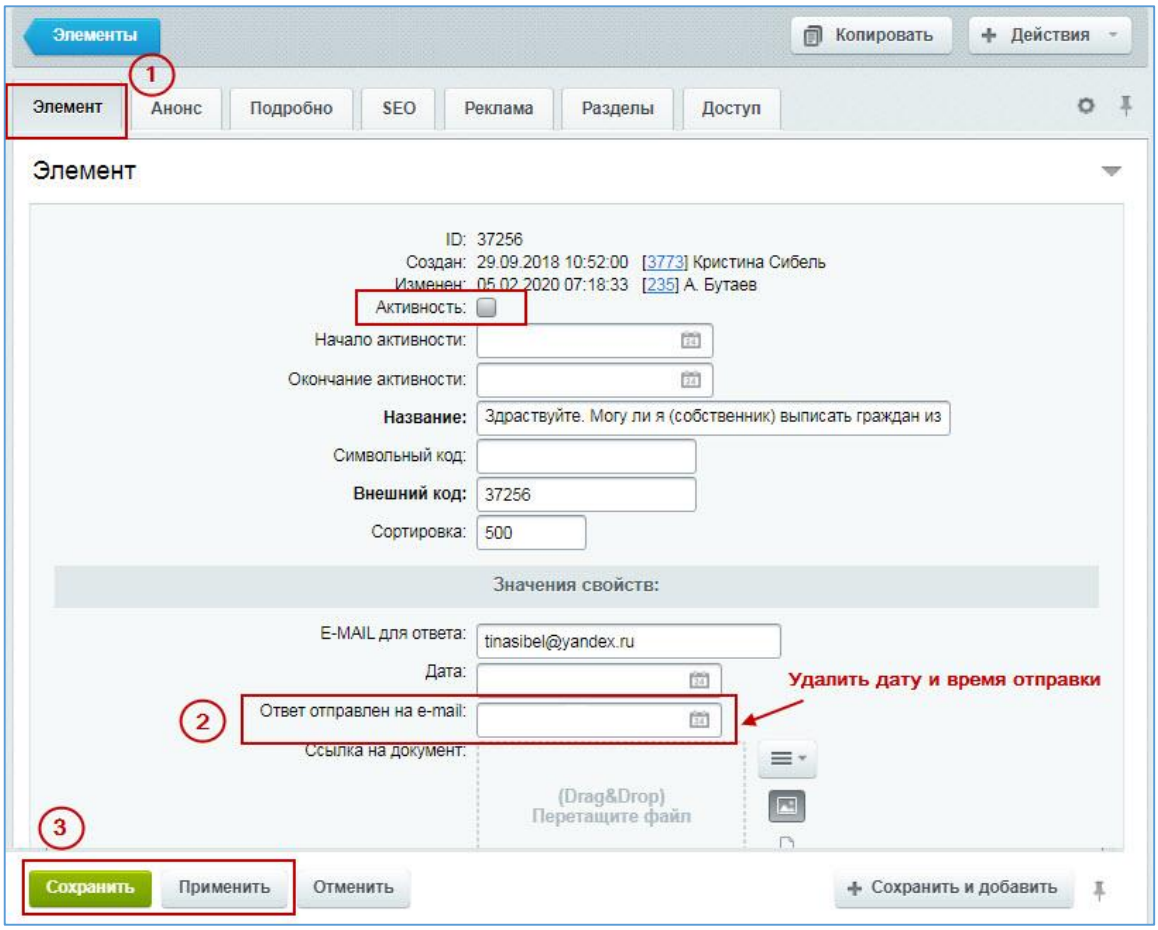


Рисунок 41

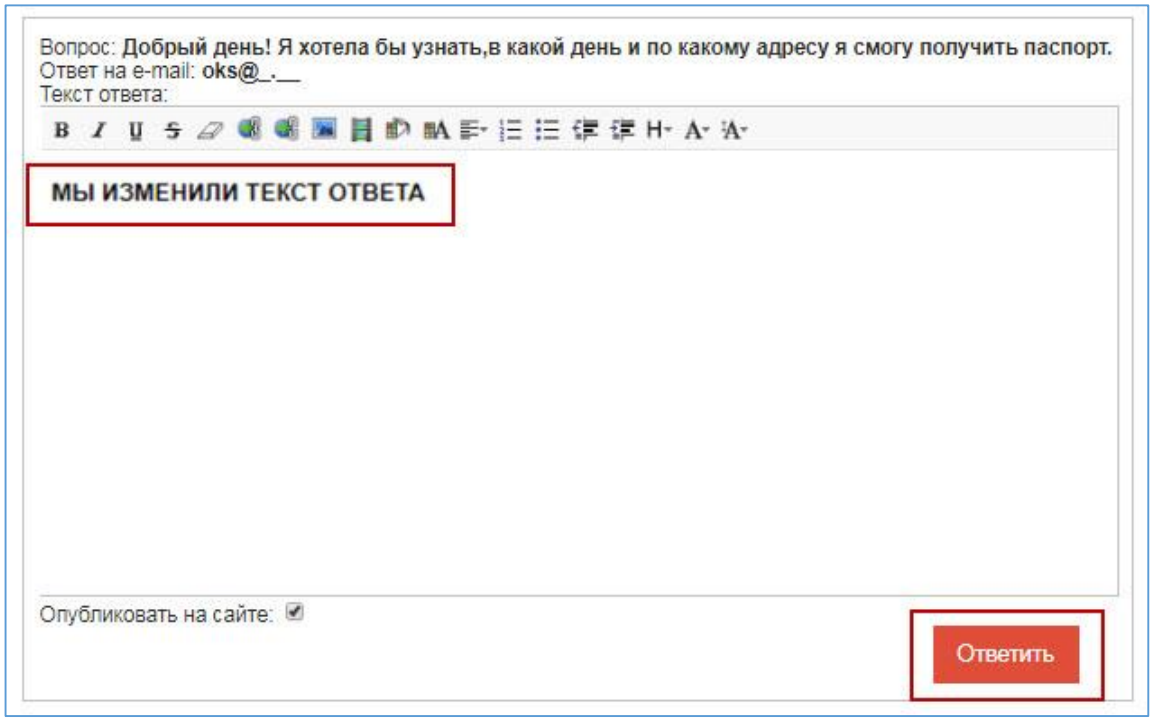


Рисунок 42