

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
«АИС МФЦ ДЕЛО»

Руководство пользователя (Библиотека отчетных форм)

Листов 10

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведено описание функциональных возможностей опции «Библиотека отчетных форм» автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «АИС МФЦ»).

Документ предназначен для сотрудников МФЦ, непосредственно участвующих в обеспечении процесса оказания государственных и муниципальных услуг в подразделениях МФЦ.

Оглавление

1.	Введение.....	4
1.1.	Назначение опции	4
1.2.	Основные понятия системы.....	4
1.3.	Вход в систему	5
1.4.	Главная страница системы.....	7
2.	Использование опции «Библиотека отчетных форм»	9
2.1.	Библиотека отчетных форм	9
2.2.	Добавление новых отчетных форм	9
2.	Нажать на кнопку «Импорт» и загрузить необходимый файл.....	10

1. Введение

1.1. Назначение опции

Опция «Библиотека отчетных форм» предназначена для предоставления возможности удобного использования набором отчетных форм.

1.2. Основные понятия системы

Заявление – это основной информационный объект системы, предназначенный для описания регистрируемых в системе заявлений на оказание услуг.

Заявитель – гражданин или юридическое лицо, обратившийся в МФЦ за получением консультации, оказания услуги или получения результатов оказания услуги. Заявитель не является пользователем системы.

Справочник – информационный объект системы, используемый как для хранения данных, так и для заполнения полей заявлений и других справочников.

Роль пользователя – пользователю системы присваивается одна или несколько ролей. Роль регламентирует доступ пользователя к той или иной функции системы.

Протоколирование – имеющиеся в системе механизмы протоколирования позволяют фиксировать и просматривать сведения о действиях, произведенных пользователями с конкретным заявлением.

Оповещение – функция оповещений дает заявителям возможность получать на указанные e-mail адреса сообщения о произошедших событиях с заявлениями. Например, о передаче заявления в ответственное ведомство или о готовности результата.

Опись – список дел с заявлениями, предназначенными для отправки в ведомства или для получения результата от ведомства.

1.3.Вход в систему

Чтобы получить доступ к системе, запустите интернет-браузер, в открывшемся окне интернет-навигатора в поле «Адрес» укажите адрес вашей АИС МФЦ, в формате: http://<ip-адрес_сервера>/<имя_системы> (например, <http://10.139.11.5/MFC>)

При первом входе в систему откроется окно следующего вида:

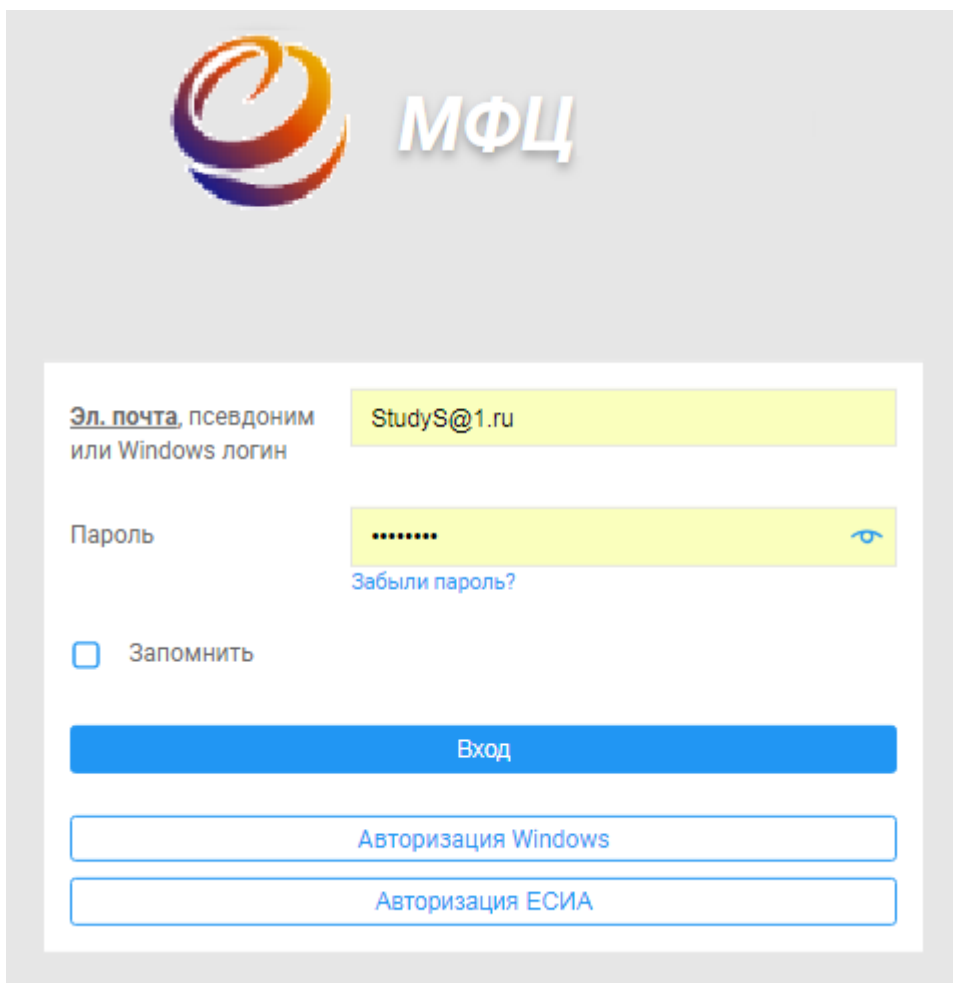


Рисунок 1.1.

Введите имя пользователя и пароль и нажмите «**Вход**».

В открывшемся окне авторизации выберите текущее окно¹ и повторно нажмите «**Вход**».

¹ Выбор окна осуществляется для оценки качества оказания услуг

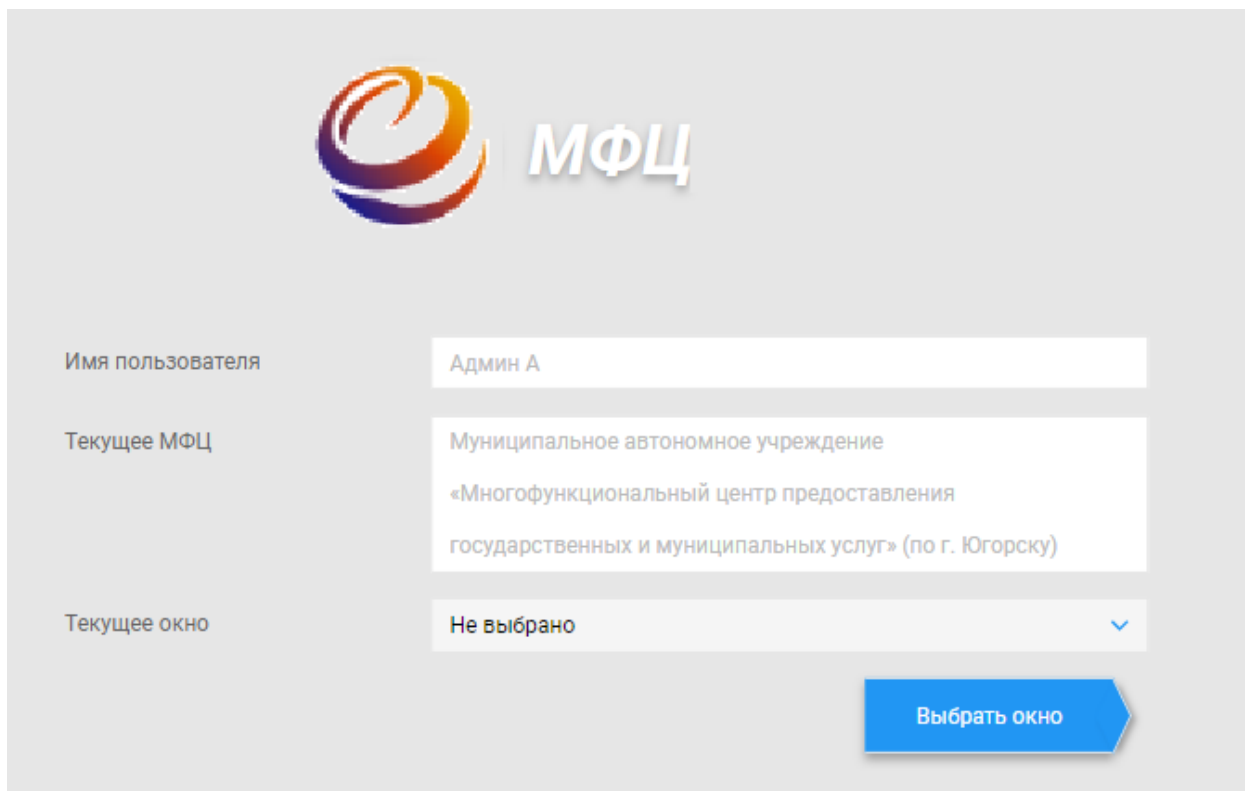


Рисунок 1.2.

АИС МФЦ использует Windows-авторизацию для входа в систему. При этом имя пользователя указывается вместе с именем домена, например, «EOS\Ivanov». Если у пользователя, под которым вы авторизовались в Windows, нет прав для работы с АИС МФЦ – обратитесь к вашему системному администратору. Если необходимо войти в АИС МФЦ под другим пользователем – смените его штатными средствами Windows, после чего выполните вход в АИС МФЦ.

Если права доступа для пользователя настроены правильно, откроется главная страница системы.

1.4. Главная страница системы

После успешного входа открывается главная страница системы.

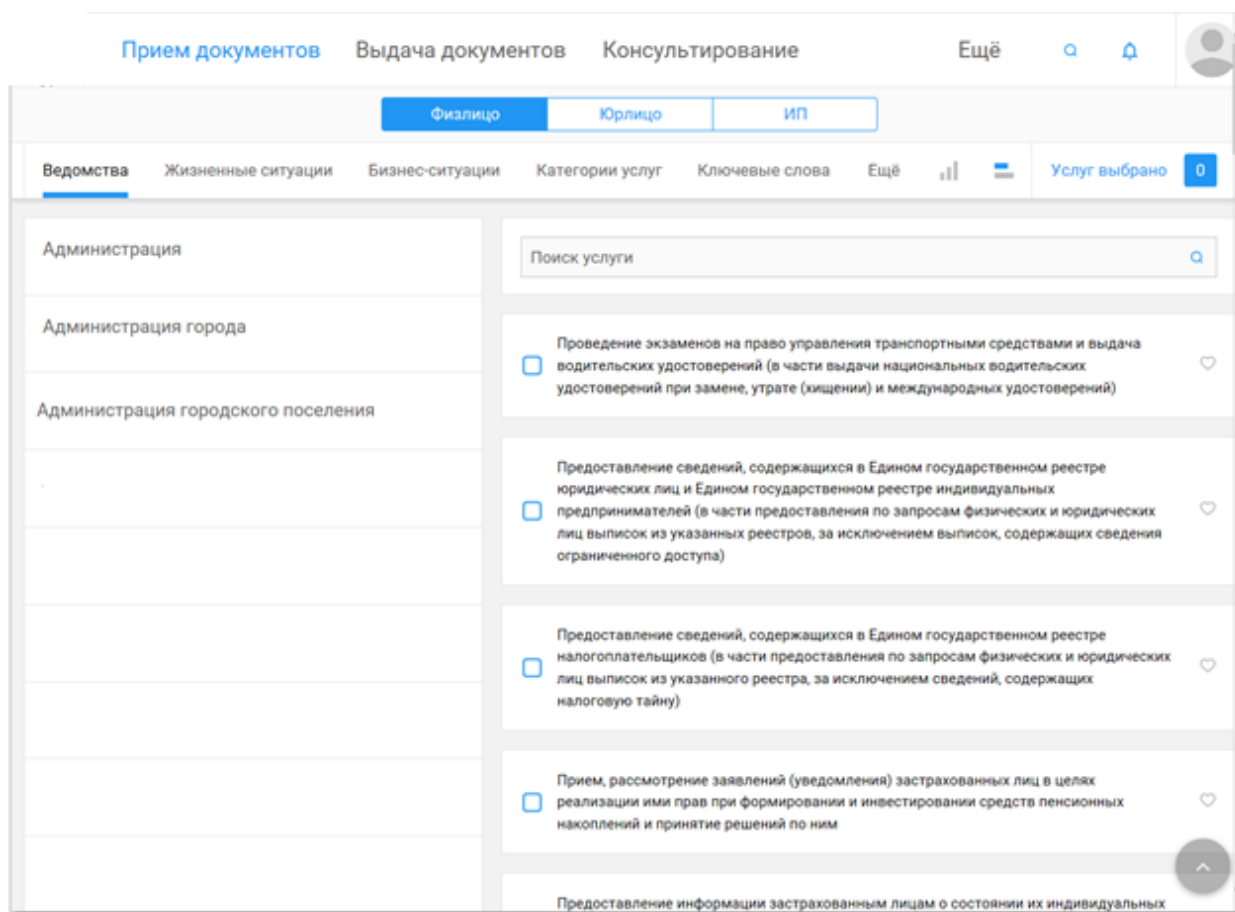


Рисунок 1.3.

В правом верхнем углу отображается следующая информация:

- Имя пользователя;
- Номер окна;
- Роль пользователя в системе (Администратор, Контролер, Оператор, Оператор колл-центра, Технолог);
- Кнопка «Сменить окно»;
- Кнопка  **Моя учетная запись**;
- Кнопка «Выход», нажатие на которую возвращает на экран входа в систему.

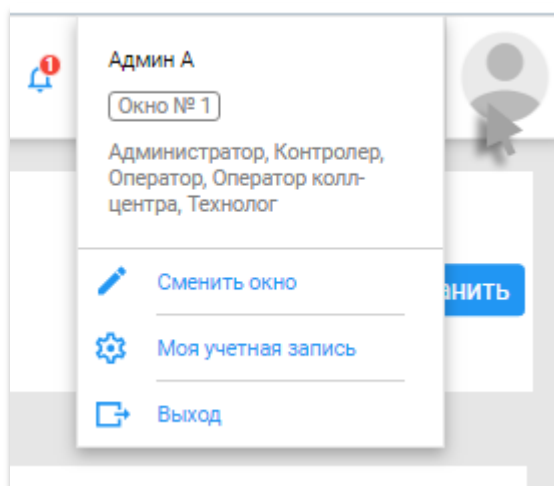


Рисунок 1.4.

Строка меню сверху содержит следующие пункты:

1)**Прием документов.** Открывает главную страницу системы, с которой начинается прием заявления на оказание услуги. На главной странице отображается полный список доступных к оказанию услуг;

2)**Выдача документов.** Открывает страницу поиска в системе заявлений, по которым необходимо предоставить результат заявителю;

3)**Консультирование.** Предоставляет возможность оператору проконсультировать заявителя о той или иной услуге (краткая справка, какие документы необходимы и т.д.);

4)**Еще.** Показывает список с остальными пунктами.

5)**Прием звонков.** Консультирование граждан по телефону, а также оповещение заявителей о результатах их обращения за государственной услугой;

6)**Найти МФЦ.** Просмотреть информацию о подразделениях МФЦ и найти их на карте;

7)**Запись на прием.** Открывает страницу регистрации записи в электронную очередь на прием в МФЦ.

8)**Личное дело.** Открывает страницу поиска личных дел заявителей, ранее обращавшихся в МФЦ;

9)**Управление.** Открывает меню управления системой.

2. Использование опции «Библиотека отчетных форм»

2.1. Библиотека отчетных форм

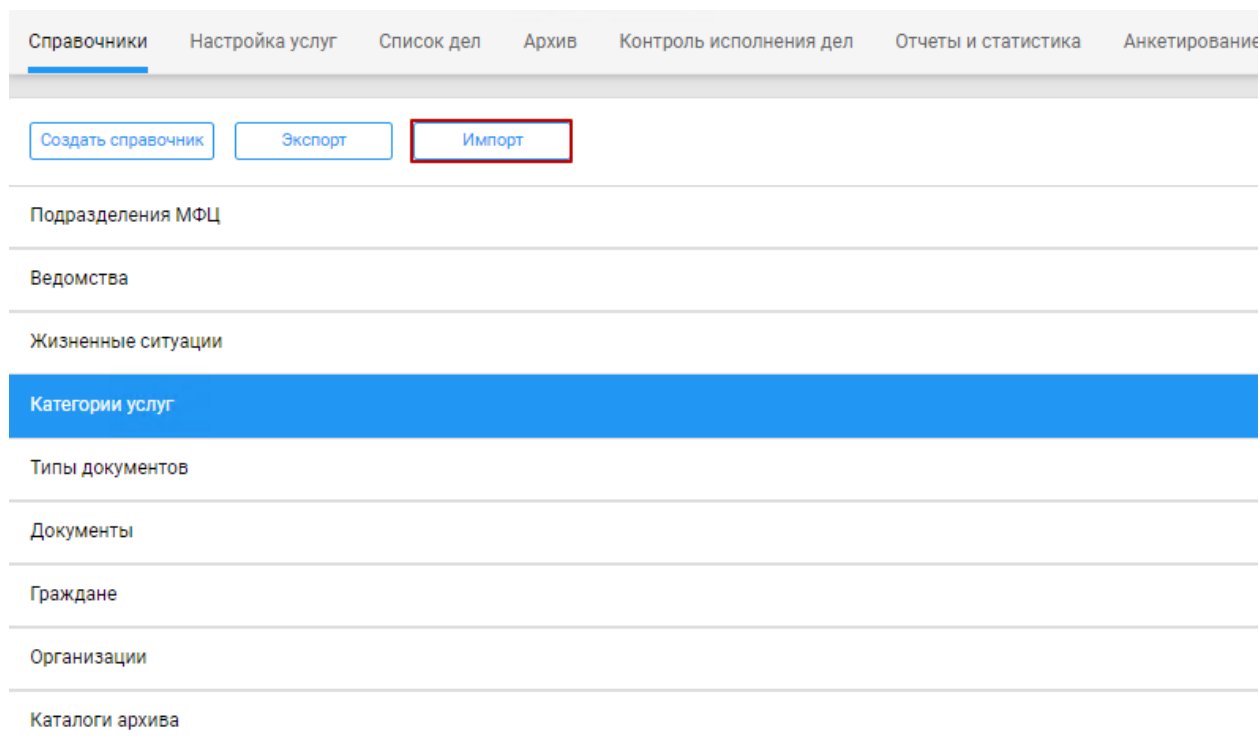
1. Перейти на вкладку «Отчеты и статистика»
2. Перейти на вкладку «Пользовательские отчеты»
3. Выбрать необходимый отчет, заполнить предустановленные фильтры и нажать «Сформировать».

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Контроль исполнения дел', 'Отчеты и статистика' (which is highlighted), 'Анкетирование', 'Курьерский модуль', 'Удаленный офис', 'Журнал звонков', 'Протокол', 'Рассылки', and 'Пользователи'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Ежегодный отчет'. It contains a form with five dropdown menus for filtering: 'Подразделение МФЦ', 'Период' (set to '2022'), 'Ведомство', 'Услуга', and 'Оператор'. Each dropdown menu has a placeholder text 'Выберите из списка'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сформировать отчет (xls)' and 'Вернуться'.

2.2. Добавление новых отчетных форм

В случае необходимости добавления в опцию «Библиотека отчетных форм» новой отчетной формы, необходимо:

1. Перейти на вкладку «Справочники»



2. Нажать на кнопку «Импорт» и загрузить необходимый файл