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

Руководство пользователя опции «Интеграция с постаматом»

Листов 9

2022

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведено описание функциональных возможностей опции «Интеграция с постаматом» автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ «ДЕЛО»). Опция позволяет автоматически разместить результат оказания услуги и сведения о получателе в ячейку, из которой гражданин забирает результат самостоятельно в удобное ему время, исключая время на получение талона и ожидание своей очереди в окно.

Оглавление

Введение 4

Назначение опции 4

Вход в систему 4

Порядок работы с постаматом 6

Введение

Назначение опции

Опция «Интеграция с постаматом» предназначена для автоматизации процесса выдачи результатов по части государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, где используется программный комплекс АИС МФЦ «ДЕЛО».

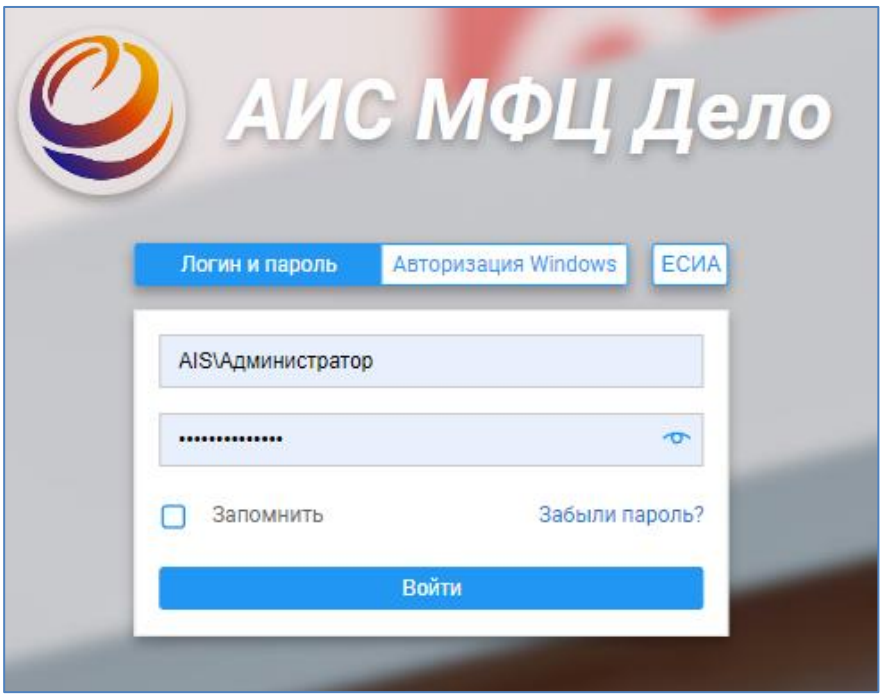
Вход в систему

Чтобы получить доступ к системе, запустите интернет-браузер, в открывшемся окне интернет-навигатора в поле «Адрес» укажите адрес вашей АИС МФЦ «ДЕЛО», в формате:

http://<ip-адрес_сервера>/<имя_системы>

(например, http://10.139.11.5/MFC)

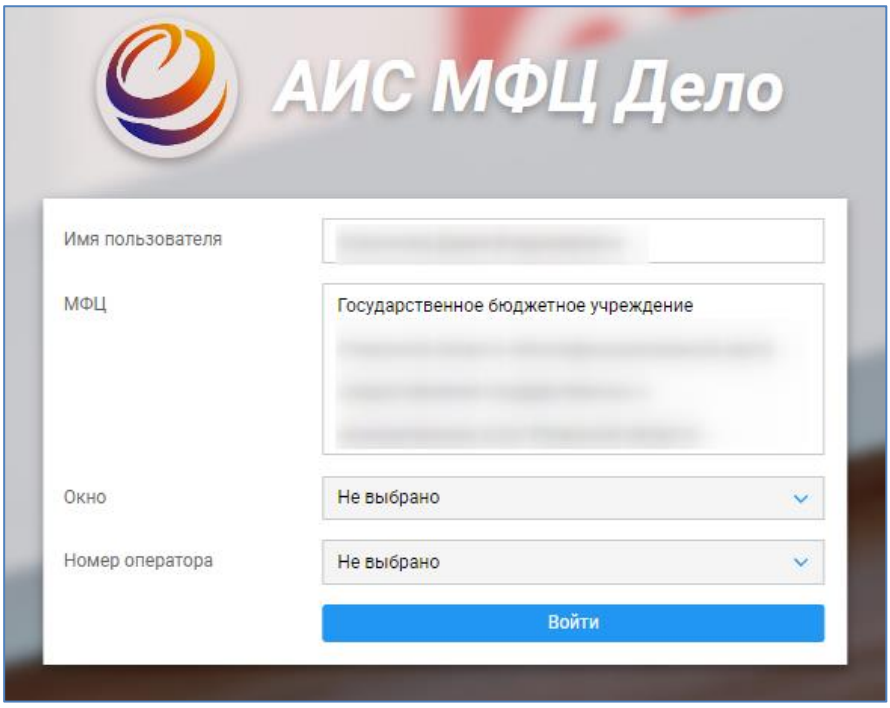
При первом входе в систему откроется окно следующего вида:



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

В открывшемся окне авторизации выберите текущее окно[1] и повторно нажмите «**Вход**».

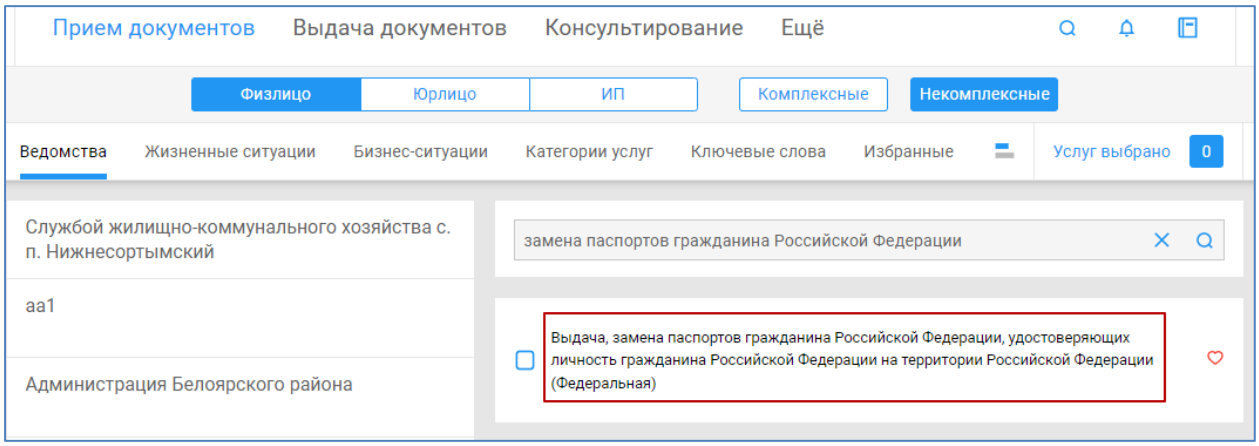
[1] Выбор окна осуществляется для оценки качества оказания услуг



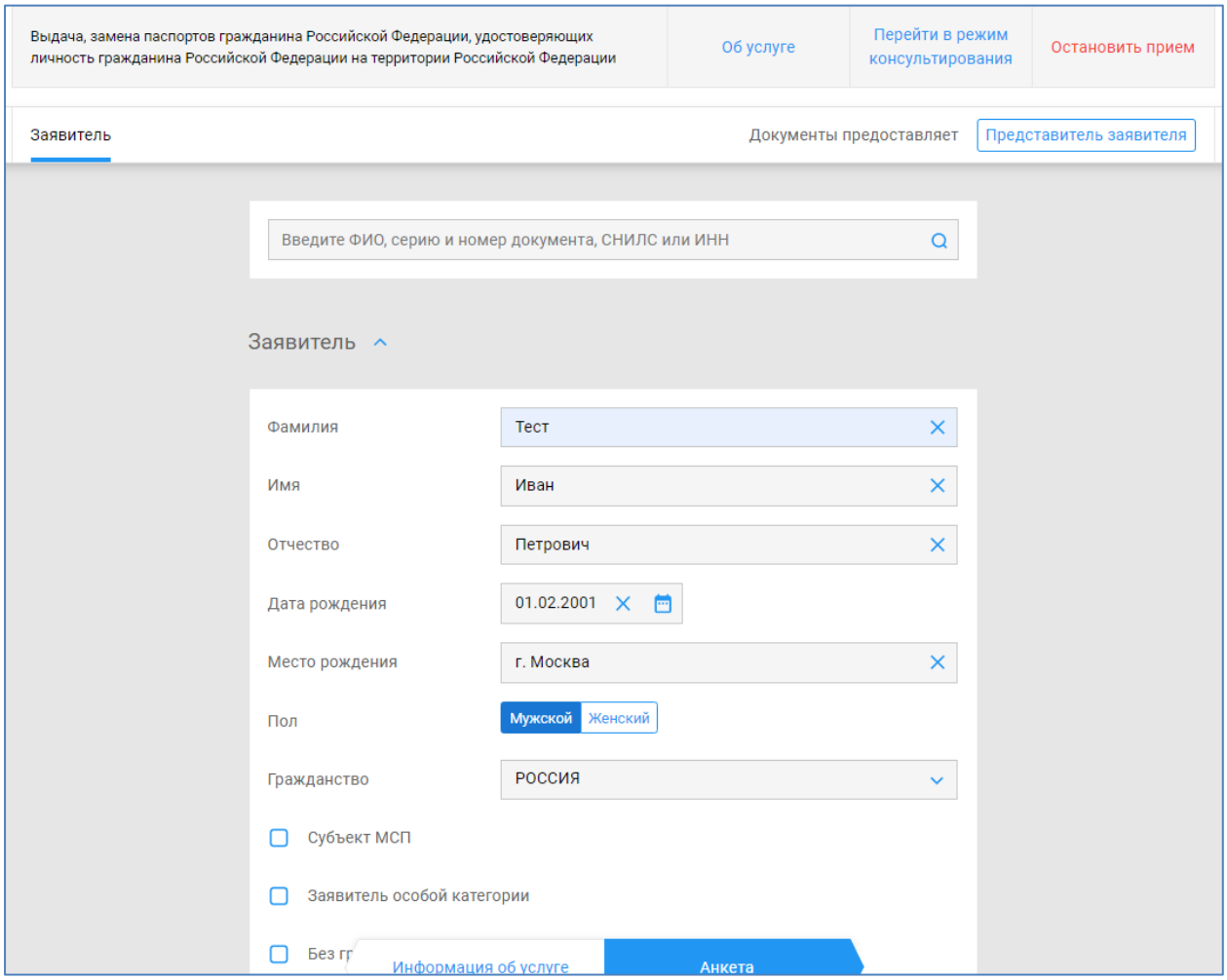
АИС МФЦ «ДЕЛО» может использовать Windows-авторизацию для входа в систему. При этом имя пользователя указывается вместе с именем домена, например, «EOS\Ivanov». Если необходимо войти в АИС МФЦ «ДЕЛО» под другим пользователем – смените его штатными средствами Windows, после чего выполните вход в АИС МФЦ «ДЕЛО».

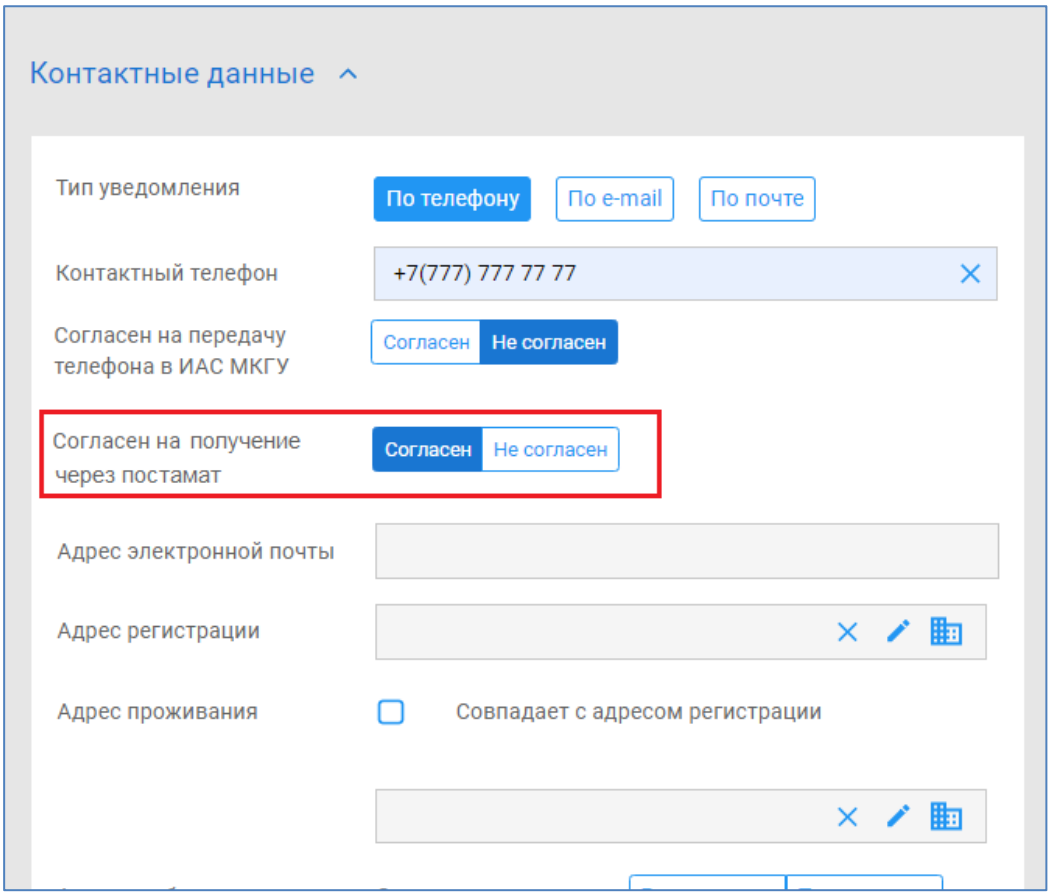
Порядок работы с постаматом

Для работы с постаматом на главной странице системы нужно выбрать любую услугу, по которой предусмотрена выдача результата оказания услуги в МФЦ.

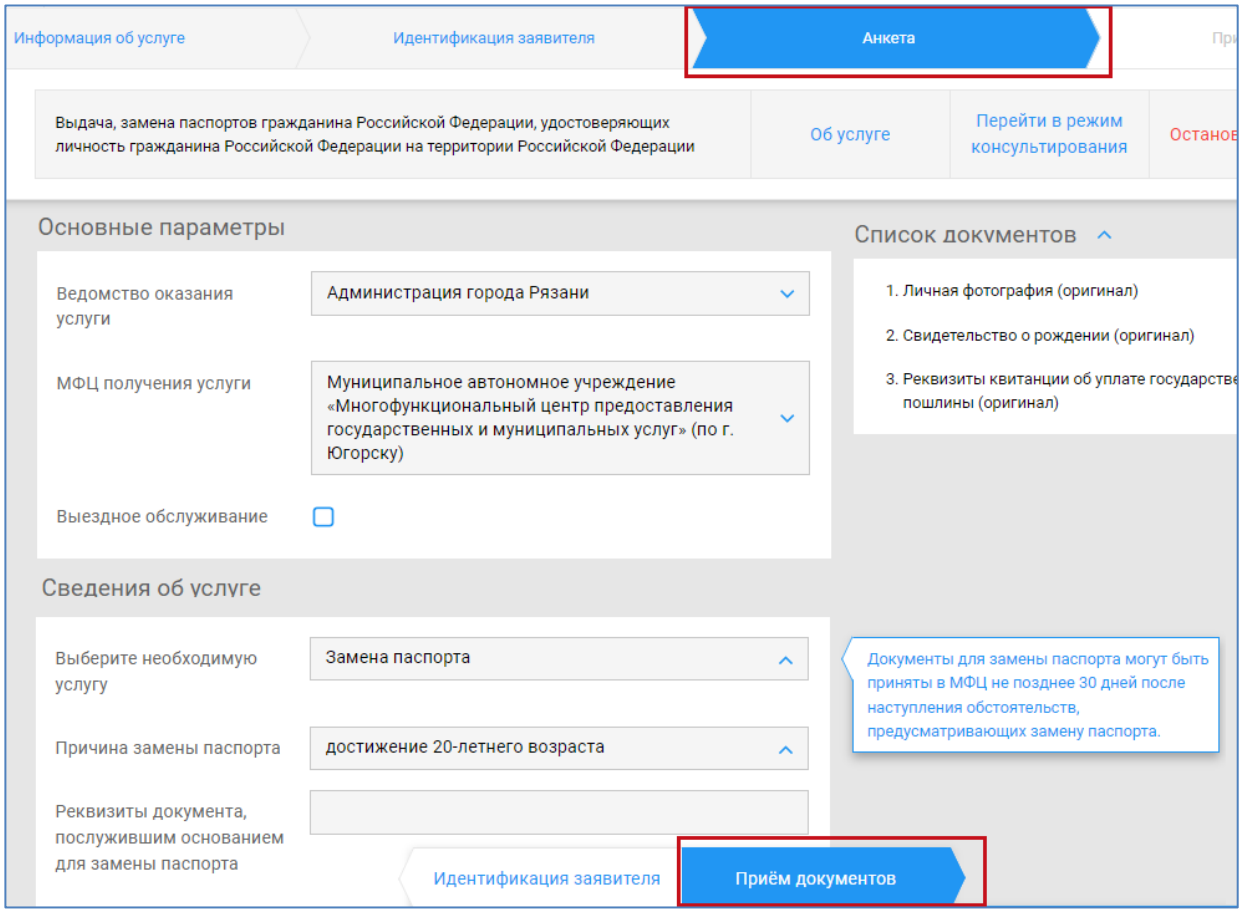


На шаге идентификации вносим данные о гражданине и проставляем согласие на получение результата через постамат.

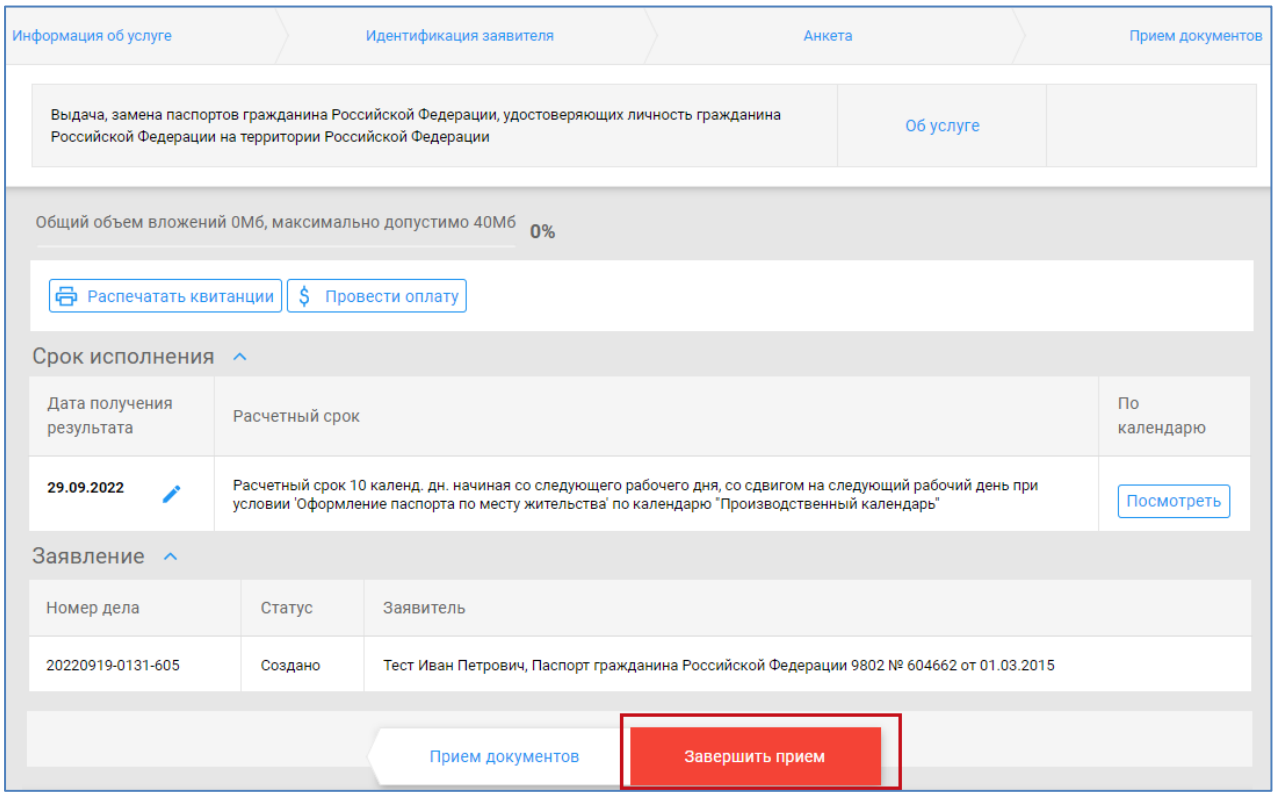


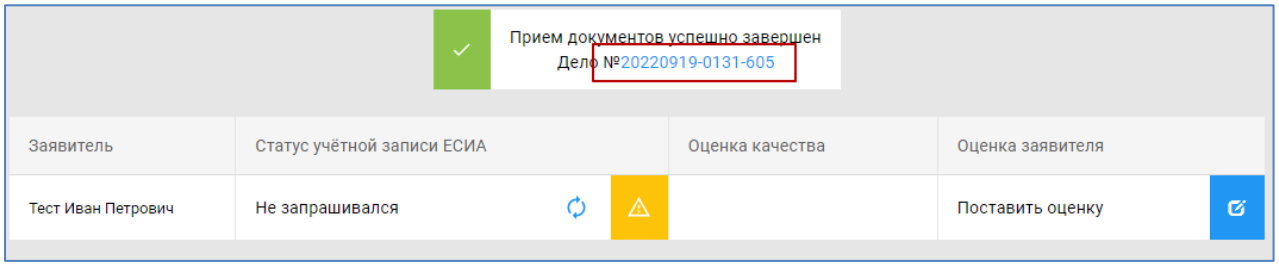


Заполняем данные анкеты.

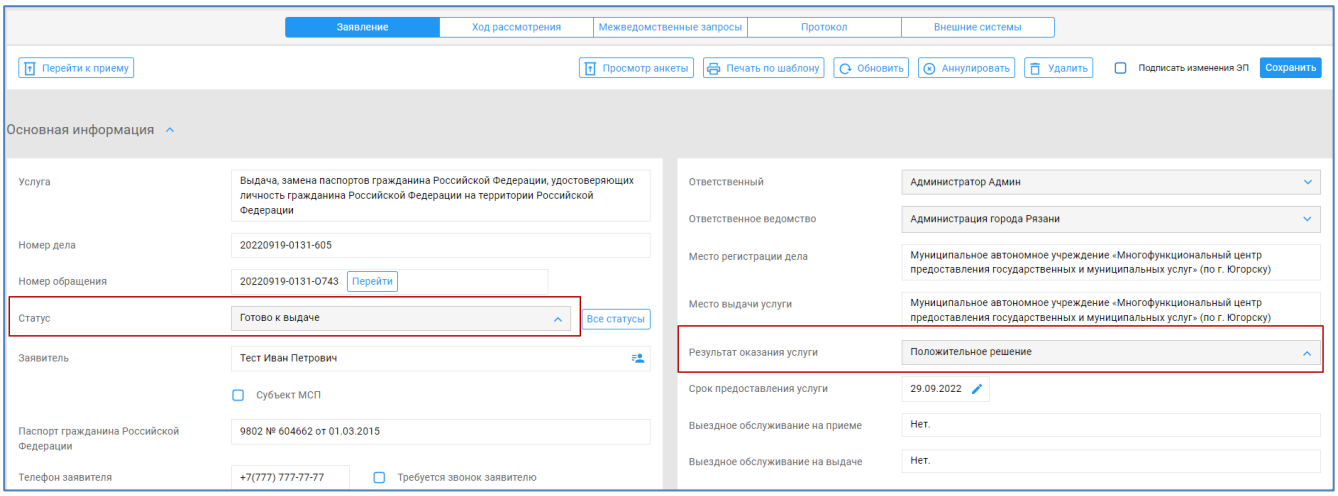


На шаге «Прием документов» прикрепляем обязательные документы. На шаге «Завершение приема» завершаем прием и переходим в рабочую карточку дела.

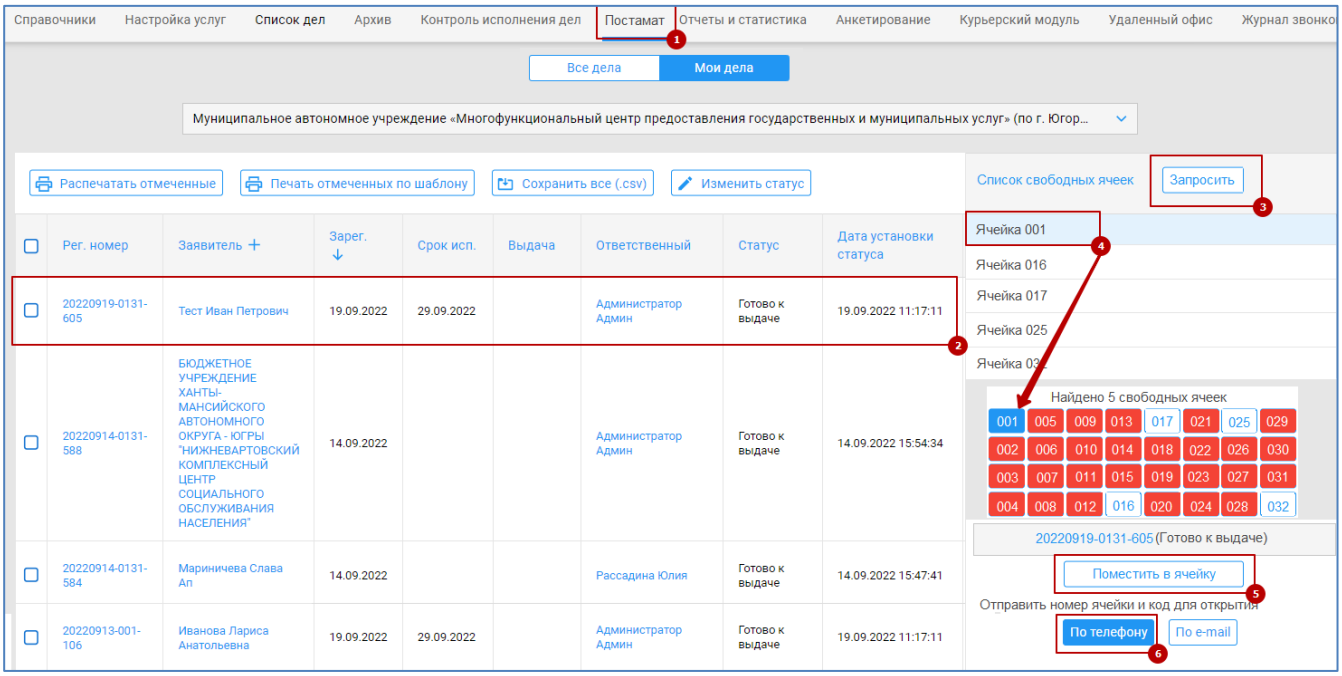




Как только будет готов результат оказания услуги – дело нужно будет перевести в статус «Готово к выдаче», обязательно указав «Результат оказания услуги».



После переходим в режим «Постамат». Представлены все дела в статусе «Готово к выдаче» и с согласием на получение результата через постамат. Для размещения дела в ячейку, выбираем его в списке. В окне справа откроется схема постамата привязанного к МФЦ пользователя со схемой ячеек. По кнопке «Запросить» - выйдет список свободных ячеек (белые на схеме, красные уже заняты). После выбора ячейки – она станет на схеме синей.



Далее нажимаем кнопку «Поместить в ячейку» и выбираем способ отправки кода для открытия получателю результата.