



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по информатизации и связи



Санкт-Петербургское государственное
унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский
информационно-аналитический центр»

МАИС ЭГУ

**Подсистема
«Электронный кабинет
должностного лица»
Управление записью
на прием
Руководство
пользователя**

Санкт-Петербург

2025

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «Управление записью на прием» подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Содержание

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Термины и определения..... | 4 |
| Перечень принятых сокращений и обозначений..... | 5 |
| 1 Введение..... | 6 |
| 1.1 Область применения..... | 6 |
| 1.2 Условия применения..... | 6 |
| 2 Порядок работы..... | 7 |
| 2.1 Вкладка «Статистика»..... | 9 |
| 2.2 Вкладка «Прием заявителей»..... | 12 |
| 2.3 Вкладка «Структура организации»..... | 17 |
| 2.4 Вкладка «Окна/Сотрудники»..... | 21 |
| 2.5 Вкладка «Расписание»..... | 26 |
| 2.6 Вкладка «Шаблоны»..... | 38 |
| 3 Окончание работы..... | 45 |
| 4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях..... | 46 |
| 5 Рекомендации по освоению..... | 46 |

Термины и определения

В руководстве пользователя применяются следующие термины с соответствующими определениями (Таблица 1).

Таблица 1. Список терминов, примененных в руководстве пользователя

| Термин 1 | Определение 2 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Авторизация | Предоставление определенному лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий |
| Браузер, веб-браузер | Клиентская программа, предназначенная для осуществления навигации в сети Интернет |
| Вкладка | Элемент управления, позволяющий производить переключение между несколькими предопределенными наборами элементов управления в одной области формы |
| Главная страница | Страница, через которую пользователи обычно входят на веб-сайт и чей унифицированный указатель ресурса обычно указывается или обозначается ссылкой как основной веб-адрес организации или лица |
| Заявитель | Физическое или юридическое лицо (за исключением ИОГВ, ФОИВ и их территориальных органов, ОМСУ) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, организацию с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном виде или электронной форме |
| Интерфейс | Совокупность средств, способов и методов взаимодействия двух систем. Одной из систем, в частности, может быть человек |
| Информационная система | Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств |
| Информация | Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления |
| Модальное окно | Окно в графическом интерфейсе пользователя, которое блокирует работу пользователя с родительским приложением до тех пор, пока пользователь это окно не закроет |
| Организация | Организации и учреждения, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге |
| Пользователь | Физическое лицо, включая сотрудников ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, имеющее возможность работы с МАИС ЭГУ |
| Техническая поддержка | Услуги, посредством которых организации обеспечивают помощь пользователям при возникновении проблем, связанных с продуктом и/или его использованием |
| Флажок | Элемент графического интерфейса пользователя, позволяющий пользователю управлять состояниями включено и отключено |

Перечень принятых сокращений и обозначений

В руководстве пользователя применяются следующие сокращения (обозначения) (Таблица 2).

Таблица 2. Список сокращений, примененных в руководстве пользователя

| Сокращение (обозначение) | Значение сокращения (обозначения) |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 |
| ЕМТС | Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Учет ресурсов единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» |
| ИОГВ | Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга |
| КЭП | Квалифицированная электронная подпись |
| МАИС ЭГУ | Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде |
| МФЦ | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ») |
| ОЗУ | Оперативное запоминающее устройство |
| ОМСУ | Орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга |
| ОС | Операционная система |
| ПО | Программное обеспечение |
| Портал | Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» |
| ПК «Управление записью на приём» | Программный комплекс «Управление записью на прием» МАИС ЭГУ |
| ПЭВМ | Персональная электронно-вычислительная машина |
| СКЗИ | Средства криптографической защиты информации |
| СПб ГКУ «МФЦ» | Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ЭКДЛ | Подсистема «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ |
| HTTP | HyperText Transfer Protocol – (англ.) протокол прикладного уровня, используемый для соединения и передачи данных |
| HTTPS | HyperText Transfer Protocol Secure – (англ.) расширение протокола HTTP, для поддержки шифрования в целях повышения безопасности |
| NPAPI | Netscape Plugin Application Programming Interface – (англ.) кросс-платформенная архитектура разработки плагинов |
| USB | Universal Serial Bus – (англ.) интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике |

1 Введение

1.1 Область применения

ПК «Управление записью на приём» используется сотрудниками ИОГВ для осуществления записи на прием заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг или предоставлении информации (сведений) по запросу в едином интерфейсе.

1.2 Условия применения

1.2.1 Требования к программному обеспечению

Для работы необходимо следующее общее ПО:

любая ОС, позволяющая использовать браузер актуальной версии (Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox либо другие браузеры, поддерживающие плагины NPAPI с включенным установленным расширением «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» для работы с ЭЦП).

Кроме того, для работы с ЭКДЛ необходимо следующее специальное ПО:

СКЗИ КриптоПро версии 4.0 и выше;

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

1.2.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы необходима ПЭВМ со следующими характеристиками:

объём ОЗУ – не менее 1 Гб;

свободный порт USB;

разрешение дисплея – не менее 1024×768.

1.2.3 Требования к инфокоммуникационному обмену

Для работы должно быть обеспечено отказоустойчивое соединение с сетью ЕМТС с поддержкой протоколов HTTP/HTTPS со скоростью обмена данными не менее 1 Мбит/с.

2 Порядок работы

Перед началом работы с ПК «Управление записью на приём» необходимо запустить ЭКДЛ через веб-браузер, открыв на рабочем месте соответствующий ярлык, и (или) ввести в адресной строке адрес, по которому располагается главная страница ЭКДЛ.

После запуска ЭКДЛ необходимо пройти процедуру авторизации пользователя (Рисунок 1): в открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль для доступа. Если у пользователя есть КЭП, можно авторизоваться с помощью кнопки «Войти с помощью ЭП», предварительно установив ключ КЭП в USB-порт компьютера.

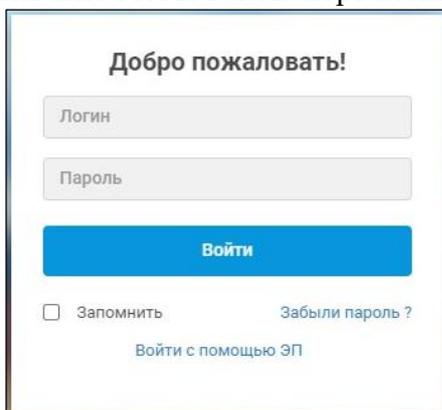


Рисунок 1. Авторизация пользователя

При авторизации с помощью КЭП открывается модальное окно с выбором КЭП (Рисунок 2). Пользователь выбирает необходимую подпись. Если выбранный сертификат актуален и привязан к логину пользователя в ЭКДЛ, то авторизация проходит успешно.

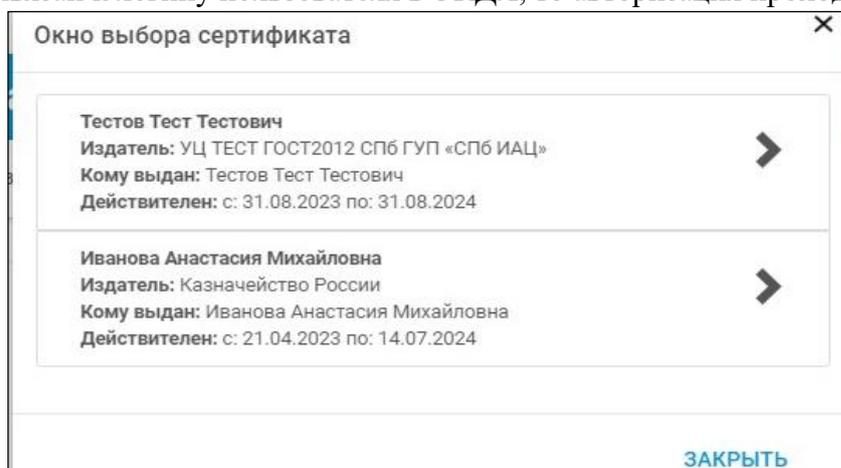


Рисунок 2. Модальное окно с выбором сертификата

При возникновении проблем с авторизацией необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ, контактные данные можно найти по ссылке «Забыли пароль?» (Рисунок 3).

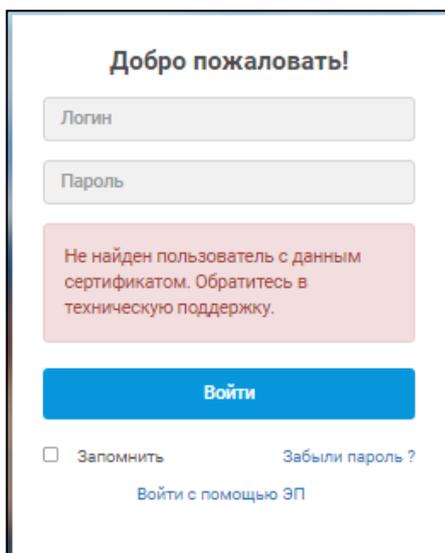


Рисунок 3. Модальное окно при проблемах с авторизацией, кнопка «Забыли пароль?»

В случае если авторизация прошла успешно, открывается главная страница ЭКДЛ, вверху отображается наименование органа власти, под учетной записью которого был выполнен вход в систему (Рисунок 4). Для каждого ИОГВ, осуществляющего прием граждан, необходимо использовать соответствующую учетную запись структурного подразделения с правами доступа к составлению расписания только для оказываемых им государственных или муниципальных услуг. Для работы с ПК «Управление записью на приём» необходимо выбрать соответствующий подраздел в разделе «Предоставление услуг».

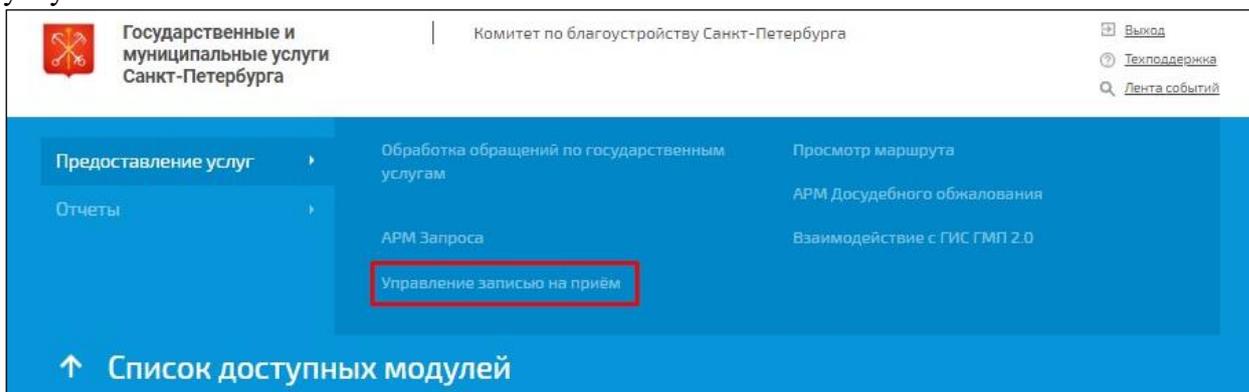


Рисунок 4. Главная страница ЭКДЛ

В правом верхнем углу доступны следующие ссылки (Рисунок 5):

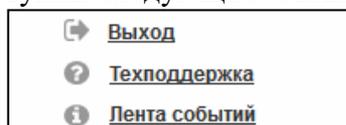


Рисунок 5. Ссылки «Выход», «Техподдержка», «Лента событий»

Ссылка «Выход» предназначена для осуществления выхода из ЭКДЛ.

Ссылка «Техподдержка», содержит информацию с контактными данными Службы технической поддержки МАИС ЭГУ, а также ссылки на информационные материалы по настройке и работе в подсистемах МАИС ЭГУ (Рисунок 6).

Ссылка «Лента событий» с переходом на новостную ленту уведомлений для пользователей, где публикуется информация о проведении технологических работ, важных новостях, сбоях в работе и других событиях.

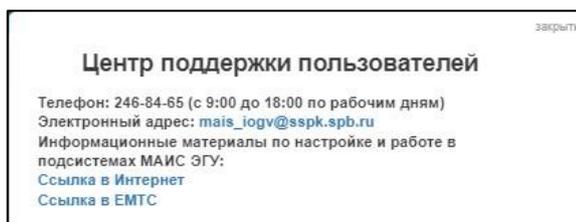


Рисунок 6. Ссылка «Техподдержка»

2.1 Вкладка «Статистика»

Вкладка «Статистика» содержит таблицу со статистикой приёма заявителей в ИОГВ по государственным и муниципальным услугам. По умолчанию отображается статистика за текущий день. Возможна фильтрация по структурному подразделению ИОГВ и наименованию услуги (Рисунок 7).

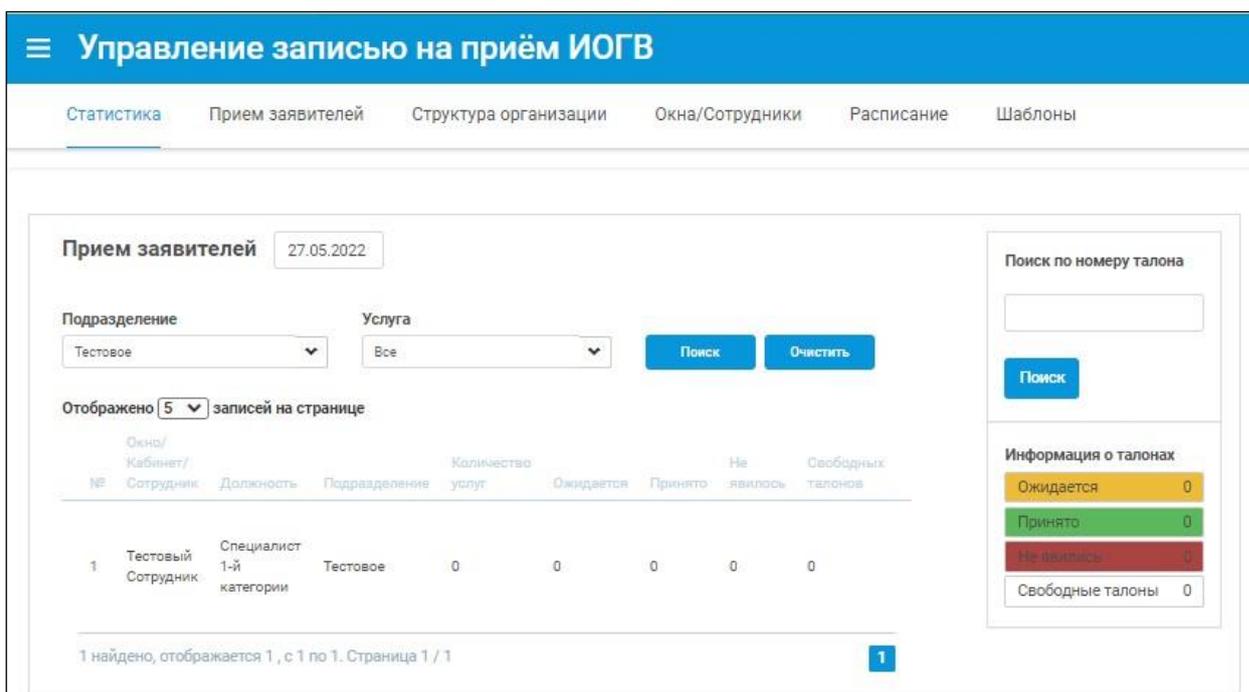


Рисунок 7. Вкладка «Статистика»

При записи на прием в структурное подразделение формируется талон. В области справа отображаются блок поиска по номеру талона, а также блок информации о талонах по всем ИОГВ.

На вкладке «Статистика» по умолчанию отображается 5 записей «Окно/Кабинет/Сотрудник». В верхней части списка в поле количества отображаемых элементов можно выставить значения: 5, 10, 25, 50. В случае если записей больше, чем указано в поле количества отображаемых элементов, доступен переход по страницам списка в нижней части списка (Рисунок 8).



Рисунок 8. Переход по страницам списка

2.1.1 Поиск талона

Для поиска талона необходимо ввести его номеру в соответствующее поле справа и нажать «Поиск» (Рисунок 9).

Рисунок 9. Блок поиска по номеру талона

Далее появится окно, содержащее следующие поля: «Талон № XXX (<Статус талона>»», «Заявитель», «Время приема», «Услуга», «Подразделение», «Окно/Кабинет». В нижнем поле отображается время, оставшееся до приема (Рисунок 10).

Рисунок 10. Всплывающее окно «Талон № XXX (<Статус талона>»)

В случае если запись осуществлена через Портал, в поле «Номер обращения» отображается номер заявления, в рамках которого осуществлена запись на приём (Рисунок 11).

Рисунок 11. Всплывающее окно «Талон № XXX (<Статус талона>»).

2.1.2 Применение фильтров

Находясь на вкладке «Статистика» (Рисунок 12), необходимо установить нужную дату, по которой будет предоставлена статистика приема заявителей (Рисунок 13).

Прием заявителей 27.05.2022

Подразделение: Тестовое

Услуга: Все

Поиск Очистить

Рисунок 12. Вкладка «Статистика», установка фильтров

Прием заявителей 27.05.2022

Подразделение: Тестовое

Отображено 5 записей

| № | Сотрудник | Должность | Услуга | Ожидается | Принято | Не явилось | Свободных талонов |
|---|--------------------|--------------------------|----------|-----------|---------|------------|-------------------|
| 1 | Тестовый Сотрудник | Специалист 1-й категории | Тестовое | 0 | 0 | | |

Рисунок 13. Поле «Дата»

При нажатии на поле «Подразделение» открывается список наименований подразделений ИОГВ. По умолчанию выбрано значение «Все». Выберите необходимое значение из предлагаемого списка.

При нажатии на поле «Услуга» открывается список услуг. По умолчанию выбрано значение «Все». Необходимо выбрать значение из списка.

Данные параметры фильтрации можно использовать по отдельности, либо в сочетании друг с другом. Далее необходимо нажать на кнопку «Поиск». Данные в таблице обновятся в соответствии с параметрами фильтрации (Рисунок 14).

Прием заявителей 28.11.2017

Подразделение: Комитет по благоустройству

Услуга: (249) Выдача поручочного биле

Поиск Очистить

Отображено 5 записей на странице

| № | Окно/Кабинет /Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество услуг | Ожидается | Принято | Не явилось | Свободных талонов |
|---|-------------------------|-----------|----------------------------|------------------|-----------|---------|------------|-------------------|
| 1 | кабинет_новый | | Комитет по благоустройству | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Рисунок 14. Выбор значения в поле «Подразделение» и поле «Услуга»

После этого происходит автоматическое обновление информации в блоке «Информация о талонах» (Рисунок 15).

| Информация о талонах | |
|----------------------|---|
| Ожидается | 0 |
| Принято | 0 |
| Не явились | 0 |
| Свободные талоны | 0 |

Рисунок 15. Блок «Информация о талонах»

Для сброса заданных параметров фильтрации необходимо нажать кнопку «Очистить».

2.2 Вкладка «Прием заявителей»

При нажатии на вкладку «Прием заявителей» происходит переход на страницу с календарем, на котором отображены талоны на прием в ИОГВ по заданным параметрам (Рисунок 16):

- подразделение;
- окно/кабинет/сотрудник;
- услуга.

Рисунок 16. Вкладка «Прием заявителей»

В поле «Подразделение» по умолчанию установлено значение «Все». Поле «Окно/Кабинет/Сотрудник» свободно для выбора.

Сортировка записей в списке осуществляется по каждому столбцу списка. Для применения сортировки необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию того столбца, сведения которого нужно отсортировать.

2.2.1 Применение фильтров

При нажатии на поле «Подразделение» открывается выпадающий список подразделений ИОГВ. Выберите подразделение из текущего списка (Рисунок 17).

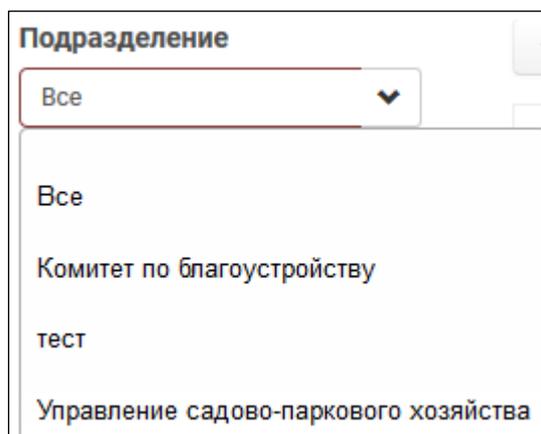


Рисунок 17. Выбор подразделения

При нажатии на поле «Окно/Кабинет/Сотрудник» открывается выпадающий список окон/кабинетов/сотрудников выбранного подразделения. Выберите необходимое значение (Рисунок 18).

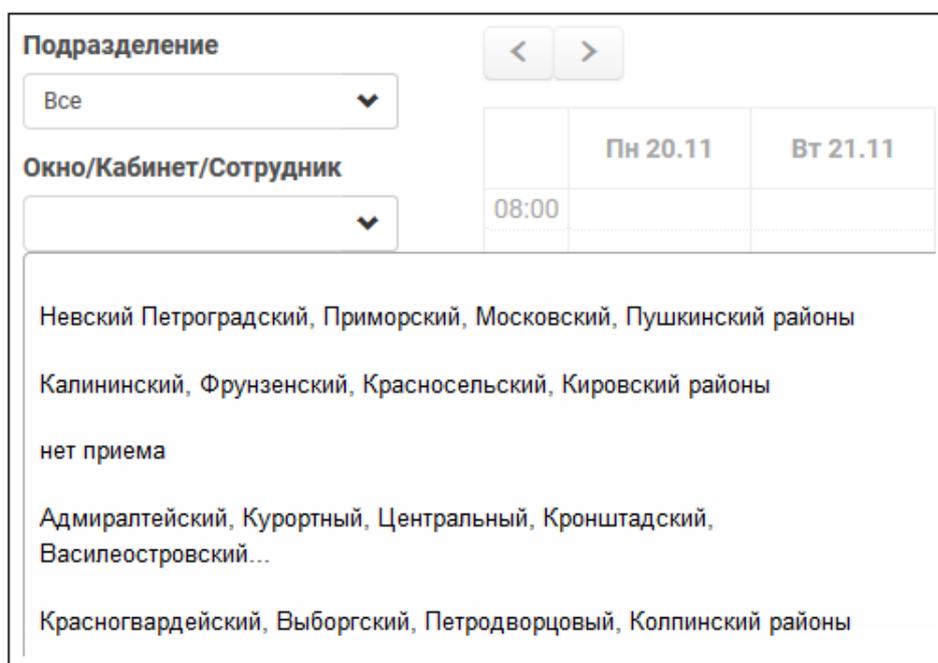


Рисунок 18. Выбор Окна/Кабинета/Сотрудника

При нажатии на поле «Услуга» открывается выпадающий список услуг, относящихся к выбранному окну/кабинету/сотруднику (Рисунок 19).

Рисунок 19. Выбор услуги

Расписание формируется для окна/сотрудника/кабинета по всем услугам, относящихся к выбираемой позиции. В календаре отображаются талоны для сотрудника. Активны кнопки: «Назад» и «Вперед» (Рисунок 20).

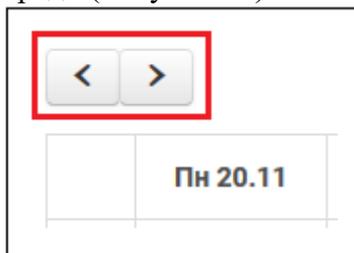


Рисунок 20. Навигация по календарю

При нажатии на кнопку «Вперед» в календаре отображаются талоны на следующую неделю.

При нажатии на кнопку «Назад» в календаре отображаются талоны за предыдущую неделю.

2.2.2 Выбор талона

В календаре при выборе талона, выделенного белым цветом, появляется всплывающее окно «Быстрая запись на прием» (Рисунок 21).

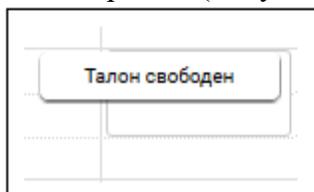


Рисунок 21. Всплывающее окно «Быстрая запись на прием»

Доступные поля для заполнения: ФИО. Активна кнопка «Записать на прием» (Рисунок 22).

Быстрая запись на прием ×

Фамилия:
Введите фамилию заявителя

Имя:
Введите имя заявителя

Отчество:
Введите отчество заявителя

ЗАПИСАТЬ НА ПРИЕМ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 22. Форма ввода

После заполнения полей ФИО и нажатия на кнопку «Записать на прием», талон окрашивается в желтый цвет. При наведении на ячейку появляется уведомление «Ожидание заявителя» (Рисунок 23).

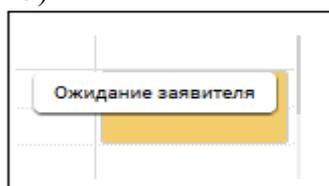


Рисунок 23. Уведомление «Ожидание заявителя»

Нажмите на талон, выделенный желтым цветом (Рисунок 24).

Талон №172682 (Ожидание заявителя) ×

Заявитель: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Время приема: 10.12.2017 10:15
Услуга: Выдача порубочного билета
Окно/Кабинет: тест

2 н. 1 д. 20 ч. 9 м. 49 с. ЗАКРЫТЬ

Рисунок 24. Всплывающее окно «Талон № XXX (<Статус талона>»

В случае если время приема, на которое не было записи, прошло, талон открашивается в серый цвет. При выборе талона появляется уведомление «Срок талона истек» (Рисунок 25).

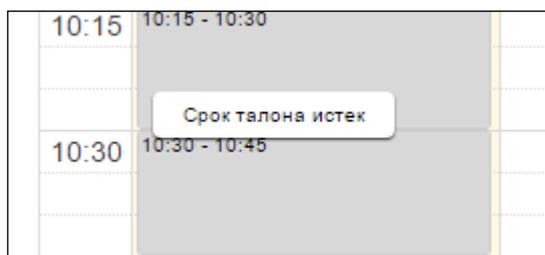


Рисунок 25. Уведомление «Срок талона истек»

После наступления времени приема необходимо подтвердить явку заявителя следующим образом: выбрать соответствующий талон, в появившемся окне нажать «Подтвердить» (Рисунок 26).

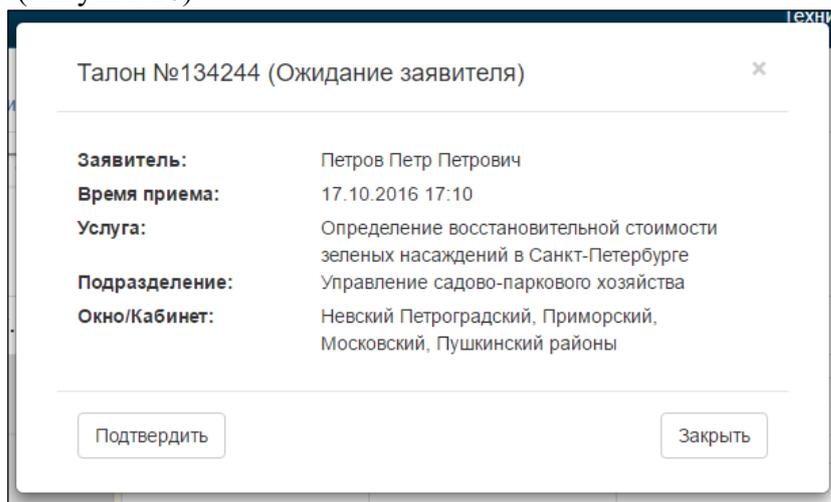


Рисунок 26. Всплывающее окно «Талон № XXX (<Статус талона>»)

Талон окрашивается в зеленый цвет. Явка заявителя подтверждена (Рисунок 27).

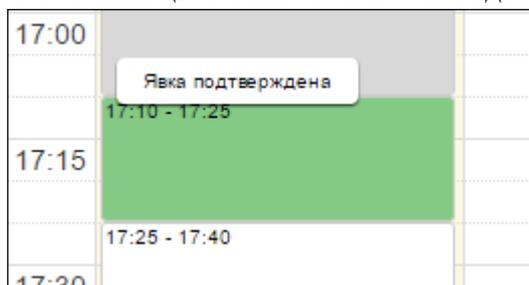


Рисунок 27. Уведомление «Явка заявителя подтверждена»

В случае если время приема прошло, но заявитель не явился (или явка не подтверждена сотрудником ИОГВ), талон открашивается в красный цвет. При выборе талона появляется уведомление «Заявитель не явился на приём» (Рисунок 28).

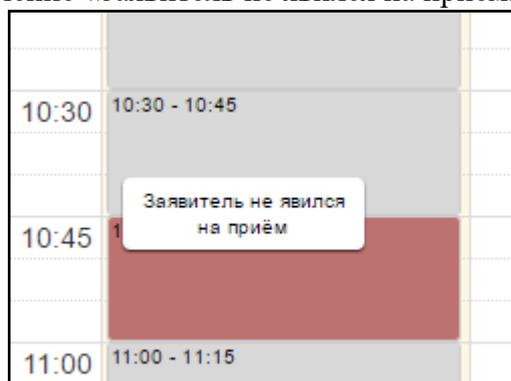


Рисунок 28. Уведомление «Заявитель не явился на приём»

Время подтверждения приема ограничено. Кнопка «Подтвердить» остается активной в течение дня приема. По истечении дня приема кнопка исчезает. В статистике по талонам неподтвержденный талон будет обозначен как «Не явились» (Рисунок 29).

The screenshot shows a search bar for tickets with the text 'Поиск по номеру талона' and a blue 'Поиск' button. Below it, the 'Информация о талонах' section displays four categories with counts: 'Ожидается' (0), 'Принято' (0), 'Не явились' (2), and 'Свободные талоны' (42).

| Статус | Количество |
|------------------|------------|
| Ожидается | 0 |
| Принято | 0 |
| Не явились | 2 |
| Свободные талоны | 42 |

Рисунок 29. Информация о талонах

2.3 Вкладка «Структура организации»

Данная вкладка предназначена для формирования структуры ИОГВ, добавления и распределения сотрудников по отделам, редактирования ранее добавленной информации (Рисунок 30).

The screenshot shows the 'Управление записью на приём ИОГВ' interface. The 'Структура организации' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, a tree view shows the organizational structure. The top level is 'Комитет по благоустройству (6 чел.)', which contains a sub-level 'Управление садово-паркового хозяйства (6 чел.)'. Under this sub-level, there are six 'Окно' (Window) entries, each with a list of districts and an edit icon.

| Наименование подразделения | Действия |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| Окно 1 (Пушкинский район, Приморский район, Красногвардейский район) | + |
| Окно 2 (Кировский район, Калининский район, Красносельский район) | + |
| Окно 3 (Московский район, Василеостровский район, Фрунзенский район) | + |
| Окно 4 (Выборгский район, Курортный район, Кронштадский район) | + |
| Окно 5 (Колпинский район, Петродворцовый район, Невский район) | + |
| Окно 6 (Адмиралтейский район, Центральный район, Петроградский район) | + |

Рисунок 30. Вкладка «Структура организации»

При переходе на вкладку «Структура организации» открывается структура ИОГВ со списком сотрудников ИОГВ в виде таблицы. Каждая строка таблицы представляет собой наименование подразделения, с которым можно произвести действия: «Добавить подразделение» , «Добавить сотрудника»  или «Редактировать» .

2.3.1 Добавление подразделения

В списке необходимо выбрать подразделение. Список открывается с более низкого уровня иерархии (Рисунок 31).

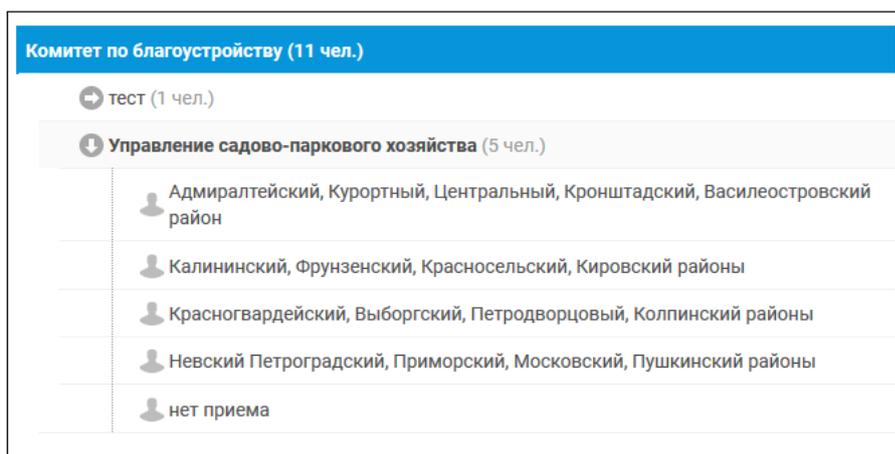


Рисунок 31. Список подразделений

Для добавления подразделения ИОГВ необходимо нажать кнопку «Добавить подразделение».

Добавление подразделения более низкого уровня иерархии возможно для типов: организация, управление, отдел (Рисунок 32).

Управление садово-паркового хозяйства
Добавить подразделение

Выберите тип:

Наименование:

Предоставляемые услуги:

| | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (249)Выдача порубочного билета | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (251)Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в... | <input checked="" type="checkbox"/> |

[СОХРАНИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Рисунок 32. Блок выбора атрибутов подразделения

На странице указано наименование структуры ИОГВ. Доступные поля для заполнения: «Выберите тип», «Наименование», «Предоставляемые услуги». Доступны кнопки: «Сохранить», «Отмена».

Нажмите на поле «Выберите тип» и укажите необходимое значение (Рисунок 33):
отдел;
сектор.

Выберите тип:

Наименование:

Отдел

Сектор

Рисунок 33. Поле «Выберите тип»

При заполнении поля «Наименование» необходимо ввести наименование подразделения.

В поле «Предоставляемые услуги» доступен полный перечень услуг, предоставляемых указанным подразделением. По умолчанию доступен весь список услуг объекта более высокого уровня, для всех услуг выставлены флажки. Поставьте флажок напротив необходимых услуг и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).

| | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Предоставляемые услуги: | (251)Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в... | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

Рисунок 34. Поле «Предоставляемые услуги»

2.3.2 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника нужно выбрать подразделение (Рисунок 35).

| |
|----------------------------------------|
| ↓ тест (1 чел.) |
| 👤 Специалист 1-й категории - Тест Т.Т. |

Рисунок 35. Выбор подразделения

Далее необходимо нажать на кнопку добавления сотрудника. Откроется окно добавления сотрудника (Рисунок 36).

| тест | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Добавить сотрудника | |
| Добавить: | Сотрудника ▾ |
| Должность: | ▾ |
| Фамилия: | <input type="text"/> |
| Имя: | <input type="text"/> |
| Отчество: | <input type="text"/> |
| Дополнительная информация: | <input type="text"/> |
| Предоставляемые услуги: | (251)Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в... <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ОТМЕНА"/> | |

Рисунок 36. Окно добавления сотрудника

Доступные поля для заполнения: «Добавить», «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дополнительная информация», «Предоставляемые услуги». Кнопка «Сохранить» заблокирована, активируется после заполнения полей.

Необходимо нажать на поле «Добавить». Открывается выпадающий список (Рисунок 37). Выберите необходимое значение.

тест
Добавить сотрудника

Добавить:

Должность:

Фамилия:

Рисунок 37. Поле «Добавить» при добавлении сотрудника

При установке значения «Сотрудник» необходимо в поле «Должность» из выпадающего списка выбрать подходящее значение (Рисунок 38) и заполнить ФИО сотрудника (Рисунок 39).

тест
Добавить сотрудника

Добавить:

Должность:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дополнительная информация:

Рисунок 38. Поле «Должность» при добавлении сотрудника

тест
Добавить сотрудника

Добавить:

Должность:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Рисунок 39. Заполнение полей ФИО сотрудника

При выборе значения «Окно/Кабинет» необходимо заполнить поля «Наименование», «Дополнительная информация» (Рисунок 40).

тест
Добавить сотрудника

Добавить: Окно/Кабинет

Наименование:

Дополнительная информация:

Рисунок 40. Поля «Наименование» и «Дополнительная информация»

В поле «Дополнительная информация» указывается любая необходимая информация (Рисунок 41).

Дополнительная информация: левое крыло, 2 этаж

Предоставляемые услуги: (251) Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в...

Рисунок 41. Заполнение поля «Дополнительная информация»

По умолчанию доступен весь список услуг объекта более высокого уровня, однако флажки выставлены не для всех услуг.

Напротив предоставляемых сотрудником услуг в поле «Предоставляемые услуги» необходимо выставить флажки в соответствующем столбце.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Запись сохранена. Новый сотрудник добавлен в список.

2.4 Вкладка «Окна/Сотрудники»

Вкладка «Окна/Сотрудники» содержит список сотрудников ИОГВ с возможностью их редактирования и выбора шаблонов для автоматической генерации расписания (Рисунок 42).

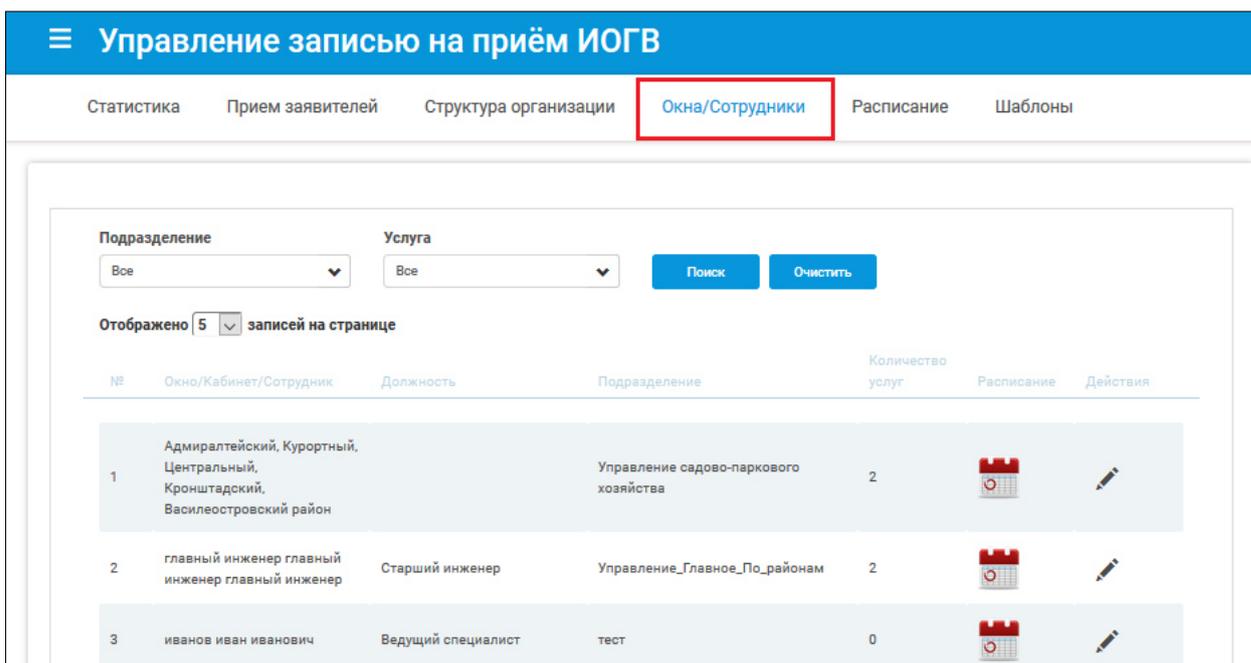


Рисунок 42. Вкладка «Окна/Сотрудники»

Доступные параметры фильтрации: «Подразделение», «Услуга». Активны кнопки: «Поиск», «Очистить» (Рисунок 43).



Рисунок 43. Настройка параметров фильтрации

В сводной таблице сотрудников отображены следующие столбцы (Рисунок 44):
 №;
 окно/кабинет/сотрудник,
 должность;
 подразделение;
 количество услуг;
 расписание;
 действия.

| № | Окно/Кабинет/Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество услуг | Расписание | Действия |
|---|------------------------|-----------|---------------|------------------|------------|----------|
| | | | | | | |

Рисунок 44. Сводная таблица сотрудников

2.4.1 Применение фильтров

В поле «Подразделение» по умолчанию установлено значение «Все». Выберите подразделение, далее нажмите «Поиск» (Рисунок 45).

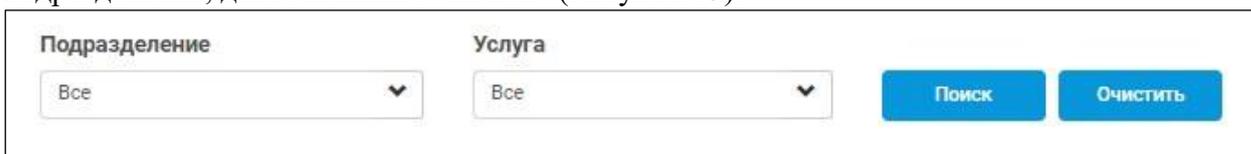


Рисунок 45. Форма поиска по фильтрам

Применен фильтр для указанного параметра. В таблице отображены все окна/кабинеты/сотрудники, относящиеся к выбранному подразделению (Рисунок 46).

| Подразделение | | Услуга | | | | |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Все | | Все | | <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/> | | |
| Отображено 5 записей на странице | | | | | | |
| № | Окно/Кабинет/Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество услуг | Расписание | Действия |
| 1 | Андрей Иван Иванович | Заведующий хозяйством | Особый сектор | 2 | | |
| 2 | Бананов Иван Иванович | Специалист 1-й категории | МФЦ Тест | 11 | | |

Рисунок 46. Результат поиска

Чтобы сбросить результат поиска, нажмите «Очистить». Аналогично установите фильтр «Услуга» (Рисунок 47).

| Подразделение | | Услуга | | | | |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Все | | Все | | <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/> | | |
| Отображено 5 записей на странице | | | | | | |
| № | Окно/Кабинет/Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество услуг | Расписание | Действия |
| 1 | Андрей Иван Иванович | Заведующий хозяйством | Особый сектор | 2 | | |
| 2 | Бананов Иван Иванович | Специалист 1-й категории | МФЦ Тест | 11 | | |

Все

(0000.0.10.01.1) Услуга для тестирования динамического механизма на По...

(0000.0.10.01.2) Услуга для тестирования динамического механизма на По...

(0000.0.10.01.3) Услуга для тестирования динамического механизма на По...

(11) Общий прием(ФЛ)

(12) Общая выдача

(13) Выдача Росреестр

Рисунок 47. Результат поиска по заданному фильтру

Данные в таблице обновились. Отображены окна/кабинеты/сотрудники, относящиеся к выбранной услуге (Рисунок 48).

Параметры фильтрации доступны для использования по отдельности либо в сочетании друг с другом.

| Подразделение | | Услуга | | | | |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Все | | (12) Общая выдача | | <input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Очистить"/> | | |
| Отображено 5 записей на странице | | | | | | |
| № | Окно/Кабинет/Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество услуг | Расписание | Действия |
| 2 | Бананов Иван Иванович | Специалист 1-й категории | МФЦ Тест | 11 | | |
| 1 | Андрей Иван Иванович | Заведующий хозяйством | Особый сектор | 2 | | |

Рисунок 48. Форма отображения по заданному фильтру

2.4.2 Редактирование сотрудника или позиции «окно/кабинет»

Чтобы отредактировать данные сотрудника, нажмите на кнопку редактирования в строке выбранного сотрудника (Рисунок 49).

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Редактировать сотрудника

Подразделение:

Должность:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Предоставляемые услуги:

| | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| (251)Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в... | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|

Дополнительная информация:

Рисунок 49. Блок редактирования данных сотрудника

Откроется окно редактирования данных, где указаны ФИО выбранного сотрудника и доступные для редактирования поля:

- подразделение;
- должность;
- ФИО;
- предоставляемые услуги;
- дополнительная информация.

Доступны кнопки: «Сохранить», «Отмена», «Удалить».

Аналогично можно отредактировать подразделение (Рисунок 50).

Адмиралтейский, Курортный, Центральный, Кронштадский, Василеостровский район
Редактировать Окно/кабинет

Подразделение:

Наименование:

Предоставляемые услуги:

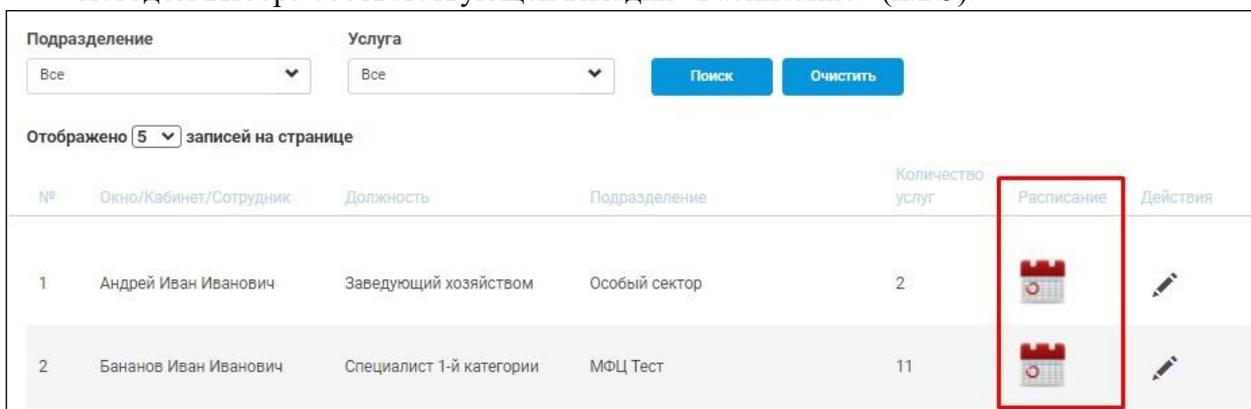
| | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (249)Выдача порубочного билета | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (251)Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Дополнительная информация:

Рисунок 50. Блок «Редактировать Окно/кабинет»

2.4.3 Переход на вкладку с расписанием

Переход на вкладку с расписанием осуществляется двумя способами:
методом выбора расписания конкретного сотрудника/окна/кабинета на вкладке «Окно/Сотрудник» (Рисунок 51);
методом выбора соответствующей вкладки «Расписание» (п.2.5).



| № | Окно/Кабинет/Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество услуг | Расписание | Действия |
|---|------------------------|--------------------------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Андрей Иван Иванович | Заведующий хозяйством | Особый сектор | 2 |  |  |
| 2 | Бананов Иван Иванович | Специалист 1-й категории | МФЦ Тест | 11 |  |  |

Рисунок 51. Расписание конкретного сотрудника

Для перехода к расписанию первым способом выбираем в списке сотрудника/окно/кабинет. Нажмите на значок календаря в столбце «Расписание».

Знак расписания представлен в двух цветах:



«красный» – расписание на будущий период не сформировано;



«зеленый» – расписание сформировано на будущий период.

При нажатии кнопки «Расписание» пользователь автоматически переходит на вкладку «Расписание» для генерации расписания выбранного сотрудника/окна/кабинета.

В случае, если значок имеет красный цвет и расписание на прошедший и будущий период не сформировано, отображается пустое поле белого цвета, текущая дата выделена бежевым цветом (Рисунок 52).

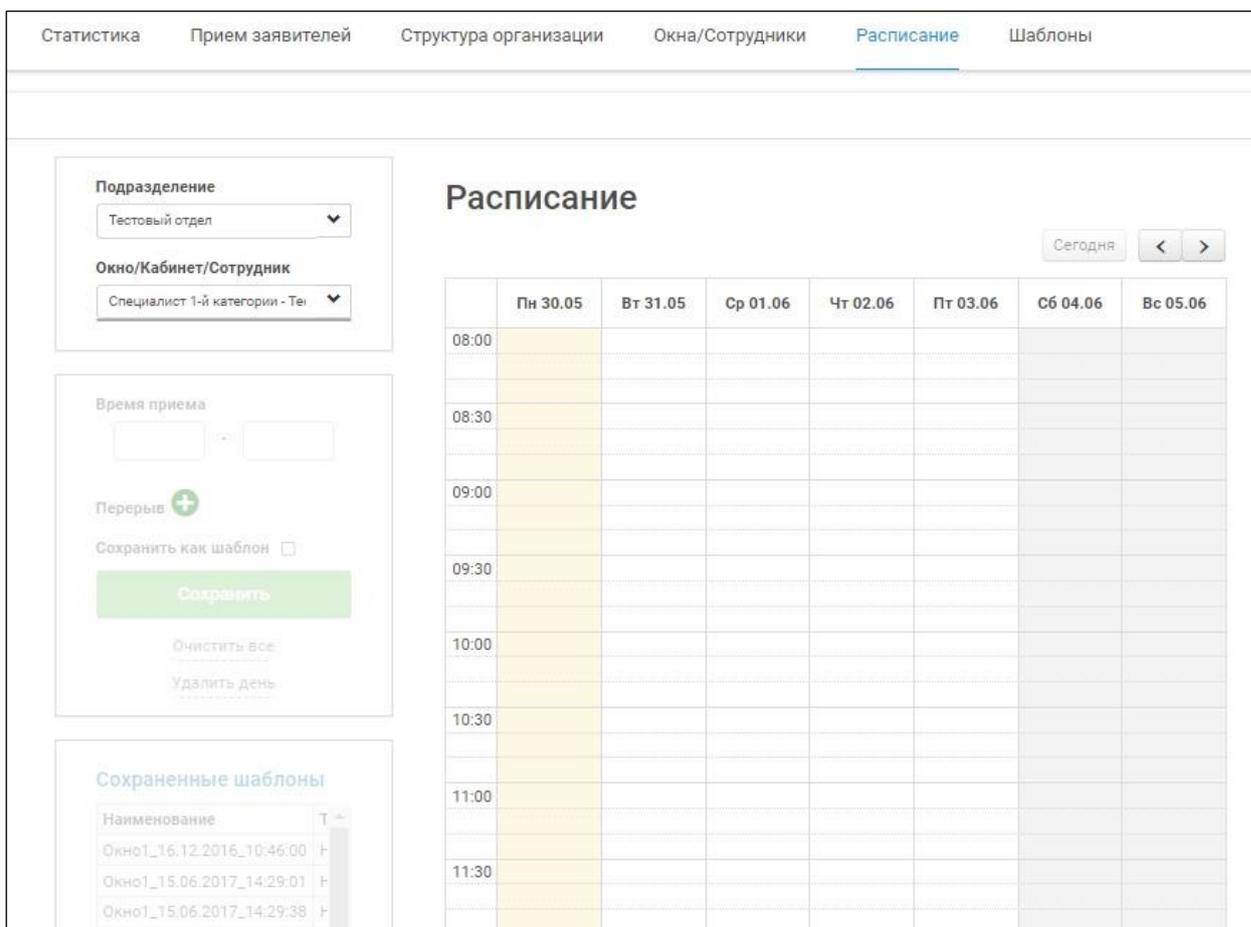


Рисунок 52. Отображение расписания

Тем не менее, если расписание было сформировано на прошедший период, а новое отсутствует, на шкале отобразятся прошедшие дни. Для будущего периода отображается пустое поле белого цвета, текущая дата выделена бежевым цветом.

В случае если значок имеет зеленый цвет и расписание сформировано, отображается расписание на неделю. Текущая дата выделена бежевым цветом (Рисунок 53).

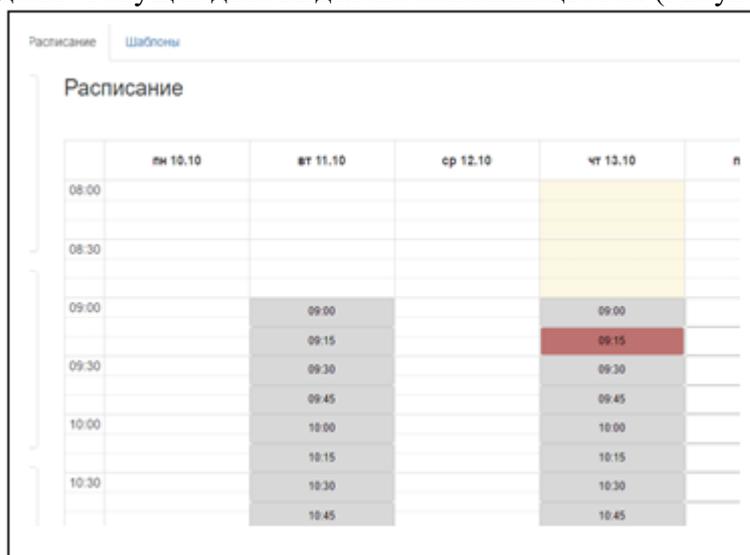


Рисунок 53. Отображение расписания

2.5 Вкладка «Расписание»

Вкладка «Расписание» используется для генерации расписания сотрудников ИОГВ, содержит поля выбора окна/кабинета/сотрудников и их режима работы, список

сгенерированных и создаваемых талонов по услугам, а также шаблоны расписаний на неделю.

При переходе на вкладку «Расписание», отображается активная панель для выбора подразделения, окна/кабинета/сотрудника и неактивные до выбора указанных параметров блоки «Время приема» и «Сохраненные шаблоны» (Рисунок 54).

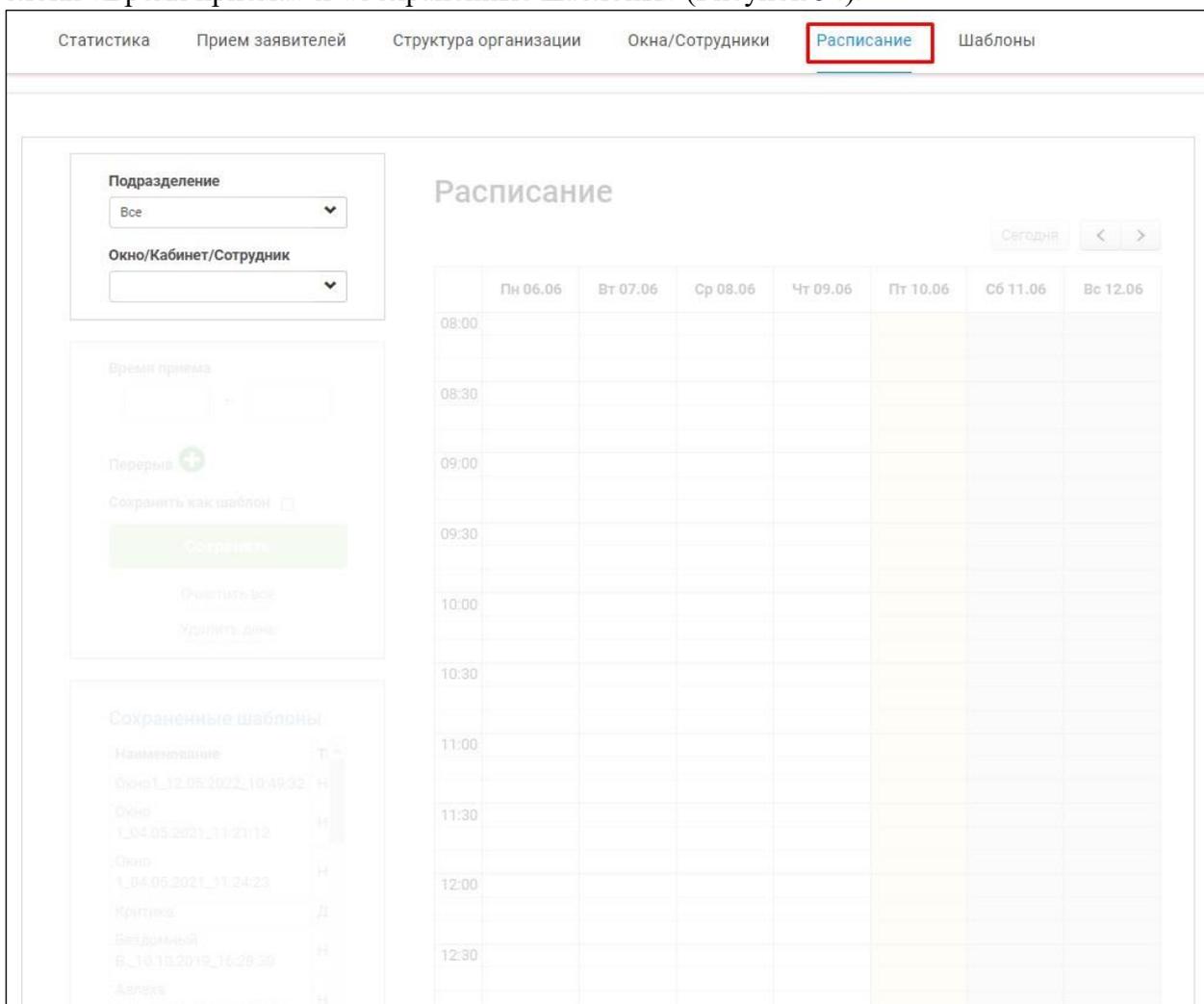


Рисунок 54. Блок выбора подразделения и окна/кабинет/сотрудника

Для поля «Подразделение» задано значение по умолчанию «Все», для поля «Окно/Кабинет/Сотрудник» по умолчанию значение не задано.

На панели «Время приема» выбирается время приема и перерывов.

На панели «Сохраненные шаблоны» отображается список сформированных ранее шаблонов. По умолчанию кнопки и панель с календарем заблокированы, до выбора всех фильтров.

2.5.1 Выбор окна/кабинета/сотрудника без предварительного указания подразделения

Необходимо нажать на кнопку «Окно/Кабинет/Сотрудник». Подгружается выпадающий список всех окон/кабинетов/сотрудников (Рисунок 55).

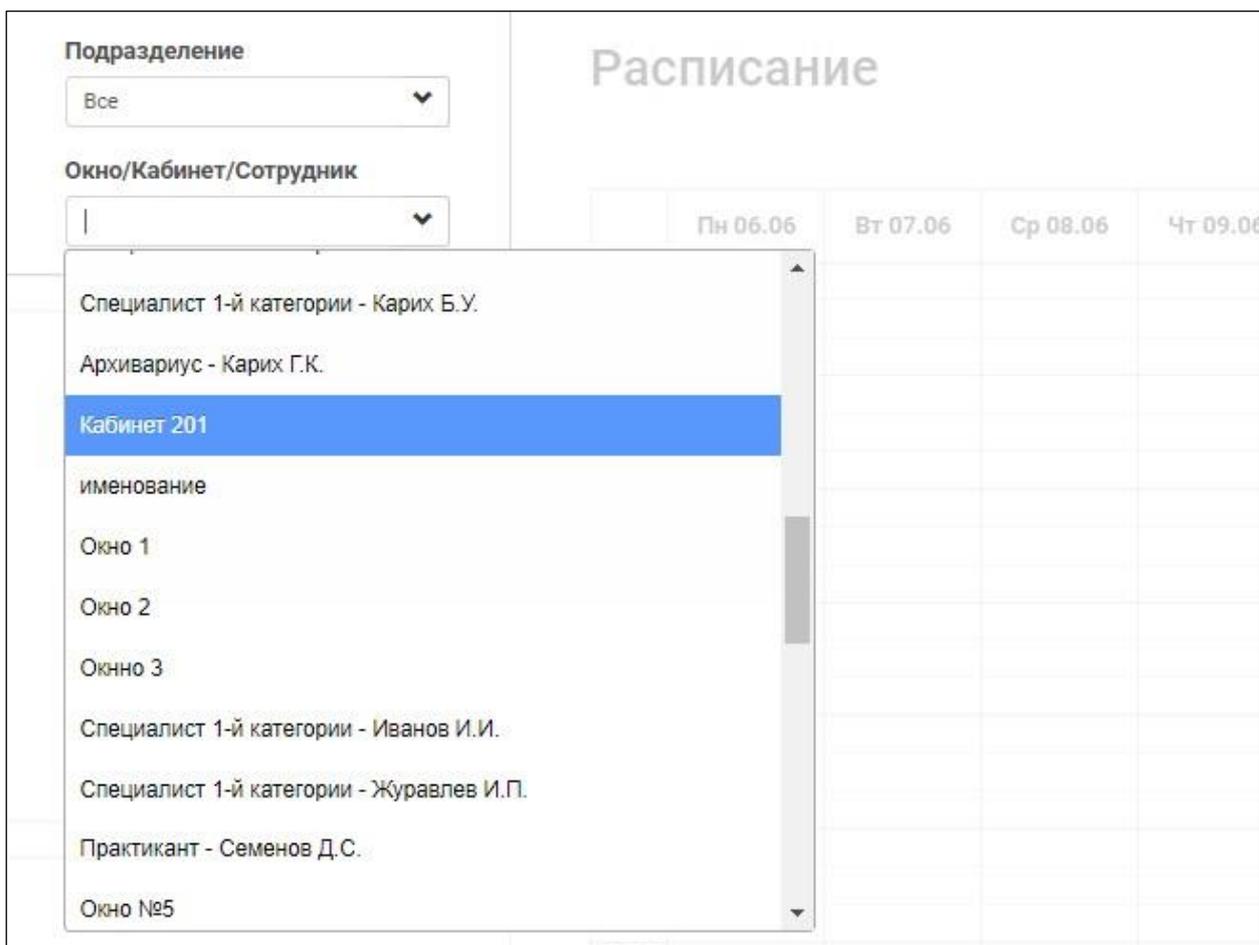


Рисунок 55. Выпадающий список окон/кабинетов/сотрудников

На панели «Расписание» в календаре отображено текущее расписание окна/кабинета/сотрудника. Расписание сформировано по всем услугам, привязанным к выбираемой позиции. Отображены сформированные талоны с цветовым отображением статуса (Рисунок 56):

- свободен – белый цвет;
- занят – желтый.

Подразделение
Управление садово-паркового

Окно/Кабинет/Сотрудник
Окно 2 (Курортный район, Кро)

Время приема
[] - []

Перерыв +

Сохранить как шаблон

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Сохраненные шаблоны

Наименование

Окно 5 (Колпинский район, Петродворцовый район, Невский район)_01.10.2018_08:58:16

Окно 6 (Василеостровский район, Адмиралтейский район, Центральный район, Петроградский район)_01.10.2018_08:58:36

Окно 1 (Адмиралтейский

Расписание

Сегодня < >

| | Пн 13.06 | Вт 14.06 | Ср 15.06 | Чт 16.06 | Пт 17.06 | Сб 18.06 | Вс 19.06 |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | 09:00 | | | | | |
| 09:30 | | 09:30 | | | | | |
| 10:00 | | 10:00 | | | | | |
| 10:30 | | 10:30 | | | | | |
| 11:00 | | 11:00 | | | | | |
| 11:30 | | 11:30 | | | | | |
| 12:00 | | 12:00 | | | | | |
| 12:30 | | 12:30 | | | | | |

Рисунок 56. Отображение сформированных талонов
Заблокированные талоны окрашены в серый (Рисунок 57).

Подразделение
Управление садово-паркового

Окно/Кабинет/Сотрудник
Окно 2 (Курортный район, Кро)

Время приема
[] - []

Перерыв +

Сохранить как шаблон

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Сохраненные шаблоны

Наименование

Окно 5 (Колпинский район, Петродворцовый район, Невский район)_01.10.2018_08:58:16

Окно 6 (Василеостровский район, Адмиралтейский район, Центральный район, Петроградский район)_01.10.2018_08:58:36

Окно 1 (Адмиралтейский

Расписание

Сегодня < >

| | Пн 06.06 | Вт 07.06 | Ср 08.06 | Чт 09.06 | Пт 10.06 | Сб 11.06 | Вс 12.06 |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | 09:00 | | | | | |
| 09:30 | | 09:30 | | | | | |
| 10:00 | | 10:00 | | | | | |
| 10:30 | | 10:30 | | | | | |
| 11:00 | | 11:00 | | | | | |
| 11:30 | | 11:30 | | | | | |
| 12:00 | | 12:00 | | | | | |

Рисунок 57. Отображение заблокированных талонов

2.5.2 Выбор окна/кабинета/сотрудника с предварительным выбором подразделения

На панели «Выбор сотрудника» отображаются поля: «Подразделение», «Окно/Кабинет/Сотрудник» предоставляемые сотрудником (Рисунок 58).

The screenshot shows a user interface with two main sections. On the left, there is a 'Подразделение' (Department) dropdown menu with 'Все' (All) selected, and an 'Окно/Кабинет/Сотрудник' (Window/Cabinet/Employee) dropdown menu which is currently empty. Below these is a 'Время приема' (Reception time) section with two empty input fields. On the right, there is a 'Расписание' (Schedule) table. The table has columns for 'Пн 04.12' (Monday 04.12) and 'Вт 05.12' (Tuesday 05.12). The rows represent time slots: '08:00' and '08:30'. The cells in the table are currently empty.

Рисунок 58. Блок выбора подразделения и окна/кабинета/сотрудника

Нажмите на поле «Подразделение». По умолчанию выбрано значение: «Все». Отображается список с наименованиями подразделений. Список зависит от прав пользователя.

В поле «Окно/Кабинет/Сотрудник» (Рисунок 59) подгружается выпадающий список из тех окон/кабинетов/сотрудников, которые привязаны к выбранному подразделению или его подразделениям более низкого уровня. Далее необходимо выбрать окно/кабинет/сотрудника.

The screenshot shows the same interface as Figure 58, but with the 'Окно/Кабинет/Сотрудник' dropdown menu open. The dropdown list contains the following items: 'Невский Петроградский, Приморский, Московский, Пушкинский районы', 'Калининский, Фрунзенский, Красносельский, Кировский районы', 'нет приема', 'Адмиралтейский, Курортный, Центральный, Кронштадский, Василеостровский...', and 'Красногвардейский, Выборгский, Петродворцовый, Колпинский районы'. The 'Расписание' table is partially visible in the background, showing columns for 'Пн 04.12', 'Вт 05.12', and 'Ср 06.12'.

Рисунок 59. Выбор «Окно/Кабинет/Сотрудник»

На панели «Расписание» в календаре отображено текущее расписание окна/кабинета/сотрудника.

Отображены сформированные талоны с цветовым отображением статуса:

белый цвет – свободен;

желтый – занят;

серый – заблокирован.

Расписание сформировано для окна/сотрудника/кабинета по всем услугам, относящийся к выбираемой позиции (Рисунок 60).

The screenshot displays a scheduling interface. On the left, there are three main sections:

- Подразделение:** A dropdown menu with 'Управление садово-паркового' selected.
- Окно/Кабинет/Сотрудник:** A dropdown menu with 'Окно 2 (Курортный район, Кро' selected.
- Время приема:** Two empty input fields for start and end times.
- Перерыв:** A green plus icon and an empty input field.
- Сохранить как шаблон:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** A green 'Сохранить' button, and two blue links: 'Очистить все' and 'Удалить день'.

Below these is a section for **Сохраненные шаблоны** with a list of saved templates, including details like 'Окно 5 (Колпинский район, Петродворцовый район, Невский район)_01.10.2018_08:58:16'.

The main area is titled **Расписание** and features a calendar grid. The grid has columns for days from Monday (Пн 13.06) to Sunday (Вс 19.06) and rows for time slots from 08:00 to 12:30. A 'Сегодня' button and navigation arrows are at the top right. The grid shows a break period from 09:00 to 12:30 on Tuesday (14.06).

| | Пн 13.06 | Вт 14.06 | Ср 15.06 | Чт 16.06 | Пт 17.06 | Сб 18.06 | Вс 19.06 |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | 09:00 | | | | | |
| 09:30 | | 09:30 | | | | | |
| 10:00 | | 10:00 | | | | | |
| 10:30 | | 10:30 | | | | | |
| 11:00 | | 11:00 | | | | | |
| 11:30 | | 11:30 | | | | | |
| 12:00 | | 12:00 | | | | | |
| 12:30 | | 12:30 | | | | | |

Рисунок 60. Сформированное расписание по всем услугам

2.5.3 Составление расписания

Для составления расписания нажмите на кнопку «Окно/Кабинет/Сотрудник».

Выберите окно/кабинет/сотрудника. Далее выберите день в календаре, для которого не составлено расписание. Поле настройки времени приема становится активным.

Доступны для изменения поля: «Время приема», «Перерыв», «Сохранить как шаблон», активны кнопки «Сохранить», «Очистить все», «Удалить день» (Рисунок 61).

This close-up shows the configuration options:

- Время приема:** Two input fields containing '08:55' and '10:05'.
- Перерыв:** A green plus icon, an input field with '09:35', a greyed-out field, and a red minus icon.
- Сохранить как шаблон:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** A green 'Сохранить' button, and two blue links: 'Очистить все' and 'Удалить день'.

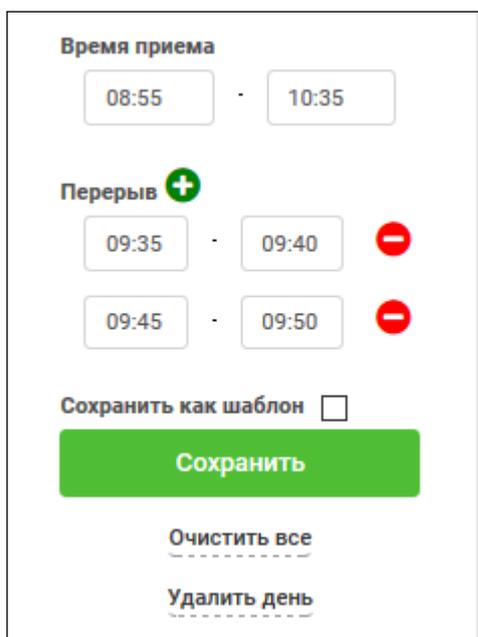
Рисунок 61. Блок выбора времени приема

В поле «Время приема» необходимо указать время начала и конца приема, выбрав значение из выпадающего списка.

В поле «Перерыв» необходимо установить время начала и окончания перерыва, выбрав значение из выпадающего списка.

Возможно добавление нескольких перерывов в течение дня.

Для добавления дополнительного перерыва необходимо нажать на кнопку добавления перерыва **+** и установить время начала и окончания перерыва, выбрав значение из выпадающего списка. Повторите процедуру нужное количество раз (Рисунок 62).

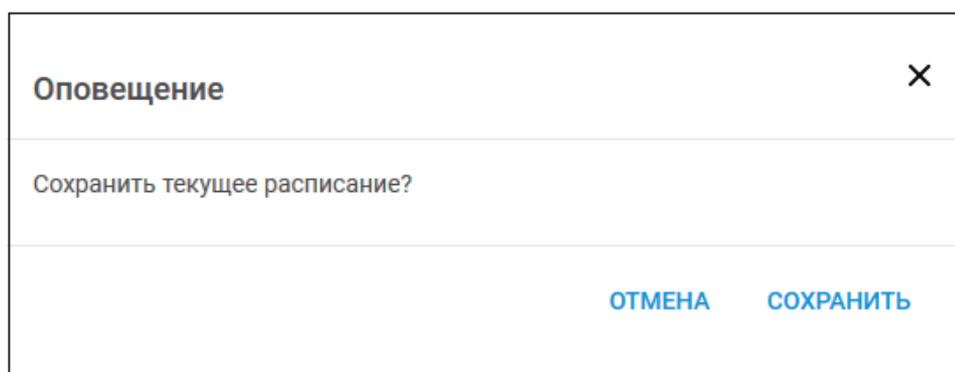


The screenshot shows a scheduling interface with the following elements:

- Время приема** (Reception time): Two input fields containing "08:55" and "10:35" separated by a dot.
- Перерыв** (Break): A green plus sign button **+** is positioned above two rows of break times.
- Row 1: Input fields containing "09:35" and "09:40" with a red minus sign button **-** to the right.
- Row 2: Input fields containing "09:45" and "09:50" with a red minus sign button **-** to the right.
- Сохранить как шаблон** (Save as template): A checkbox that is currently unchecked.
- Сохранить** (Save): A large green button.
- Очистить все** (Clear all): A blue text link.
- Удалить день** (Delete day): A blue text link.

Рисунок 62. Добавление дополнительного времени перерыва

Для удаления перерыва необходимо нажать на кнопку удаления выбранного перерыва **-**. После внесения изменений необходимо сохранить их, нажав на кнопку «Сохранить». Отобразится уведомление «Сохранить текущее расписание» (Рисунок 63).



The screenshot shows a dialog box titled **Оповещение** (Notification) with a close button **×** in the top right corner. The main text of the dialog is "Сохранить текущее расписание?" (Save current schedule?). At the bottom right, there are two buttons: **ОТМЕНА** (Cancel) and **СОХРАНИТЬ** (Save).

Рисунок 63. Диалоговое окно подтверждения или отмены текущего расписания

Нажмите на кнопку «Сохранить». Расписание с указанными перерывами сформировано.

Время перерывов отображается на поле календаря свободными клетками (Рисунок 64).

| | Пн 13.06 | Вт 14.06 | Ср 15.06 | Чт 16.06 | Пт 17.06 | Сб 18.06 | Вс 19.06 |
|-------|----------|----------|----------|---------------|----------|----------|----------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | 08:55 - 09:25 | | | |
| 09:30 | | | | Перерыв | | | |
| 10:00 | | | | 09:50 - 10:25 | | | |
| 10:30 | | | | Перерыв | | | |
| 11:00 | | | | 10:50 - 11:25 | | | |
| 11:30 | | | | Перерыв | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | |

Рисунок 64. Отображение времени перерыва в поле календаря

Данное расписание можно сохранить как шаблон, поставив флажок в соответствующем поле (Рисунок 65).

Время приема

09:10 · 14:00

Перерыв +

Сохранить как шаблон

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Рисунок 65. Функция сохранения расписания как шаблон

Далее оно появится во вкладке «Шаблоны» под данным Окном/Кабинетом/Сотрудником.

Параметр может изменяться в зависимости от услуги и ИОГВ.

Нажмите на кнопку «Окно/Кабинет/Сотрудник». Выберите окно/кабинет/сотрудника. Выберите день в календаре, для которого расписание не сгенерировано. Раздел «Сохраненные шаблоны» стал активным (Рисунок 66).

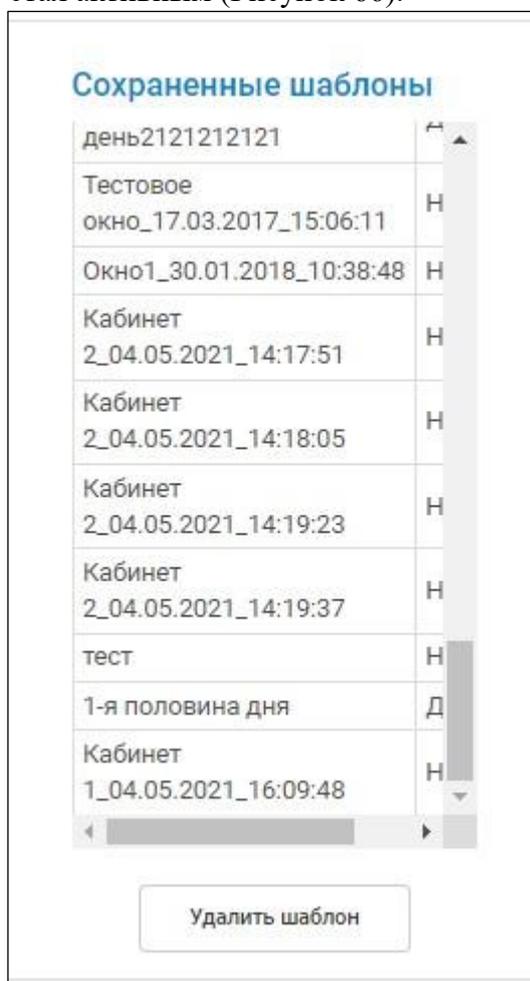


Рисунок 66. Раздел «Сохраненные шаблоны»

В списке созданных шаблонов выберите шаблон с типом «день». На выделенный день отображен желтый блок с расписанием, который соответствует заданному шаблону (Рисунок 67).

Подразделение
Особый сектор

Окно/Кабинет/Сотрудник
Заведующий хозяйством - Анд

Время приема
[] : []

Перерыв +

Сохранить как шаблон

Сохранить

Очистить все
Удалить день

Расписание

Сегодня < >

| | Пн 20.06 | Вт 21.06 | Ср 22.06 | Чт 23.06 | Пт 24.06 | Сб 25.06 | Вс 26.06 |
|-------|----------|----------|---------------|---------------|---------------|----------|----------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 09:30 | | | 09:00 - 10:45 | 09:00 - 10:45 | 09:00 - 10:45 | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 10:30 | | | Перерыв | Перерыв | Перерыв | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 11:30 | | | 11:00 - 12:30 | 11:00 - 12:30 | 11:00 - 12:30 | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 12:30 | | | Перерыв | Перерыв | Перерыв | | |
| 13:00 | | | | | | | |

Сохраненные шаблоны

| Именование | Тип |
|----------------------|--------|
| _12.05.2022_10:49:32 | Неделя |
| 15.2021_11:21:12 | Неделя |
| 15.2021_11:24:23 | Неделя |
| ка | День |
| мный | Неделя |
| 10.2019_16:28:30 | Неделя |
| а | Неделя |
| 0.10.2019_16:29:11 | Неделя |

Рисунок 67. Выбор шаблона в разделе «Сохраненные шаблоны»

После внесения всех необходимых изменений необходимо сохранить их, нажав на кнопку «Сохранить».

Отображается уведомление «Сохранить текущее расписание» (Рисунок 68).

Оповещение ✕

Сохранить текущее расписание?

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

Рисунок 68. Диалоговое окно подтверждения или отмены текущего расписания

Нажмите на кнопку «Сохранить». Расписание сформировано. В календаре на выбранный день отображаются сгенерированные талоны. Для каждого талона установлено время: 15 минут (Рисунок 69).

Параметр может изменяться в зависимости от услуги и ИОГВ.

Подразделение
Особый сектор

Окно/Кабинет/Сотрудник
Заведующий хозяйством - Анд

Время приема
[] : []

Перерыв +

Сохранить как шаблон

Сохранить

[Очистить все](#)

[Удалить день](#)

Сохраненные шаблоны

| | |
|---------------------|--------|
| аывафываывафыва | Неделя |
| день | День |
| да | День |
| 1 | Неделя |
| 0.04.2021_11:49:50 | Неделя |
| 3 | Неделя |
| 7.06.2016_11:48:32 | Неделя |
| ет | Неделя |
| 3.07.2016_14:48:13 | Неделя |
| эое расписание день | День |

Расписание

Сегодня < >

| | Пн 20.06 | Вт 21.06 | Ср 22.06 | Чт 23.06 | Пт 24.06 | Сб 25.06 | Вс 26.06 |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | | 09:00 | 09:00 | 09:00 | | |
| | | | 09:15 | 09:15 | 09:15 | | |
| 09:30 | | | 09:30 | 09:30 | 09:30 | | |
| | | | 09:45 | 09:45 | 09:45 | | |
| 10:00 | | | 10:00 | 10:00 | 10:00 | | |
| | | | 10:15 | 10:15 | 10:15 | | |
| 10:30 | | | 10:30 | 10:30 | 10:30 | | |
| | | | | | | | |
| 11:00 | | | 11:00 | 11:00 | 11:00 | | |
| | | | 11:15 | 11:15 | 11:15 | | |
| 11:30 | | | 11:30 | 11:30 | 11:30 | | |
| | | | 11:45 | 11:45 | 11:45 | | |
| 12:00 | | | 12:00 | 12:00 | 12:00 | | |
| | | | 12:15 | 12:15 | 12:15 | | |
| 12:30 | | | | | | | |

Рисунок 69. Отображение сгенерированных талонов на календаре

2.5.4 Выбор нескольких дат одновременно

Укажите подразделение в поле «Подразделение», выбрав значение из выпадающего списка.

Укажите окно/кабинет/сотрудника в поле «Окно/Кабинет/Сотрудник», выбрав значение из выпадающего списка.

Далее необходимо выбрать дни в календаре, для которых еще не создано расписание, одновременно нажав кнопку Ctrl. Дни в календаре выбраны. Для выбранных дней отображаются блоки с временем приема, установленным по умолчанию. Можно изменить значения времени приема. При необходимости изменить время перерыва. Для выбранных дней отображаются блоки, на которых указано установленное время (Рисунок 70).

Подразделение
Особый сектор

Окно/Кабинет/Сотрудник
Заведующий хозяйством - Анд

Время приема
08:00 - 17:00

Перерыв +
12:00 - 13:00 -

Сохранить как шаблон

Сохранить

[Очистить все](#)

[Удалить день](#)

Сохраненные шаблоны

| Идентификатор | Неделя |
|---------------------|--------|
| аывафываыфыва | Неделя |
| день | День |
| зда | День |
| 0.04.2021_11:49:50 | Неделя |
| з | Неделя |
| 7.06.2016_11:48:32 | Неделя |
| ет | Неделя |
| 3.07.2016_14:48:13 | Неделя |
| зое расписание день | День |
| 407 | Неделя |
| | Неделя |

Расписание

Сегодня < >

| | Пн 27.06 | Вт 28.06 | Ср 29.06 | Чт 30.06 | Пт 01.07 | Сб 02.07 | Вс 03.07 |
|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|----------|
| 08:00 | 08:00 - 12:00 | 08:00 - 12:00 | 08:00 - 12:00 | 08:00 - 12:00 | 08:00 - 12:00 | | |
| 08:30 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 09:30 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | | |
| 12:00 | Перерыв | Перерыв | Перерыв | Перерыв | Перерыв | | |
| 12:30 | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | |
| 13:30 | | | | | | | |

Рисунок 70. Результат применения фильтров для выбранных дней

Нажмите на кнопку «Сохранить». В календаре отображаются сгенерированные талоны для выбранных дней. Установленное время для талона 15 минут (Рисунок 71).

Параметр может изменяться в зависимости от услуги и ИОГВ.

| Заведующий хозяйством - Анд | | Пн 27.06 | Вт 28.06 | Ср 29.06 | Чт 30.06 | Пт 01.07 | Сб 02.07 | Вс 03.07 |
|-----------------------------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | | |
| | 08:15 | 08:15 | 08:15 | 08:15 | 08:15 | 08:15 | | |
| 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | 08:30 | | |
| | 08:45 | 08:45 | 08:45 | 08:45 | 08:45 | 08:45 | | |
| 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | | |
| | 09:15 | 09:15 | 09:15 | 09:15 | 09:15 | 09:15 | | |
| 09:30 | 09:30 | 09:30 | 09:30 | 09:30 | 09:30 | 09:30 | | |
| | 09:45 | 09:45 | 09:45 | 09:45 | 09:45 | 09:45 | | |
| 10:00 | 10:00 | 10:00 | 10:00 | 10:00 | 10:00 | 10:00 | | |
| | 10:15 | 10:15 | 10:15 | 10:15 | 10:15 | 10:15 | | |
| 10:30 | 10:30 | 10:30 | 10:30 | 10:30 | 10:30 | 10:30 | | |
| | 10:45 | 10:45 | 10:45 | 10:45 | 10:45 | 10:45 | | |
| 11:00 | 11:00 | 11:00 | 11:00 | 11:00 | 11:00 | 11:00 | | |
| | 11:15 | 11:15 | 11:15 | 11:15 | 11:15 | 11:15 | | |
| 11:30 | 11:30 | 11:30 | 11:30 | 11:30 | 11:30 | 11:30 | | |
| | 11:45 | 11:45 | 11:45 | 11:45 | 11:45 | 11:45 | | |
| 12:00 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 13:00 | 13:00 | 13:00 | 13:00 | 13:00 | 13:00 | 13:00 | | |
| | 13:15 | 13:15 | 13:15 | 13:15 | 13:15 | 13:15 | | |

Рисунок 71. Сформированные талоны

2.6 Вкладка «Шаблоны»

Вкладка «Шаблоны» содержит форму для сохранения шаблонов на день и неделю, для последующего применения их при генерации расписания (Рисунок 72).

☰ Управление записью на приём ИОГВ

Статистика
Прием заявителей
Структура организации
Окна/Сотрудники
Расписание
Шаблоны

Тип шаблона

Неделя

Время приема

Перерыв +

Наименование

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Шаблон расписания

| | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота | воскресенье |
|-------|-------------|---------|-------|---------|---------|---------|-------------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |

Рисунок 72. Вкладка «Шаблон расписания»

Слева отображены:

панель редактирования расписания. В поле «Тип шаблона» по умолчанию стоит «Неделя». В поле «Время приема» по умолчанию установлен интервал с 09:00 до 18:00, а в поле «Перерыв» по умолчанию установлен интервал с 13:00 до 14:00. Отображены кнопки: «Сохранить», «Очистить все», «Удалить день»;

панель «Сохраненные шаблоны» со списком уже созданных шаблонов.

Справа отображен календарь с указанием шкалы времени. По умолчанию отображен пустой недельный календарь.

Перейдите на поле «Тип шаблона». По умолчанию установлено значение: «Неделя». Открылся всплывающий список. Возможные варианты из списка: День, Неделя (Рисунок 73).

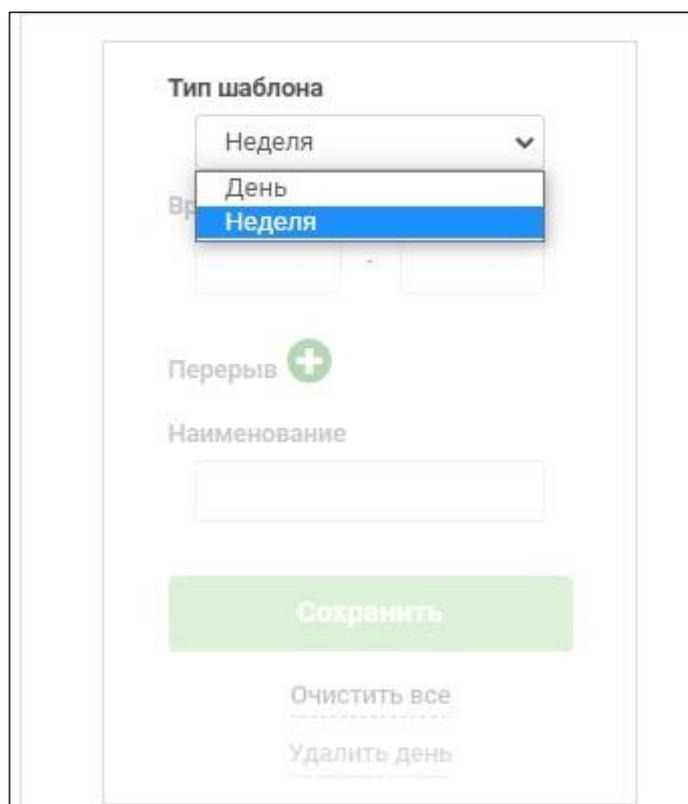
The image shows a web form for creating a template. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Тип шаблона' (Template type) with 'Неделя' (Week) selected. The dropdown is open, showing two options: 'День' (Day) and 'Неделя' (Week), with 'Неделя' highlighted in blue. Below the dropdown is a 'Перерыв' (Break) field with a green plus icon. Underneath is a 'Наименование' (Name) text input field. At the bottom, there are three buttons: a green 'Сохранить' (Save) button, a grey 'Очистить все' (Clear all) button, and a grey 'Удалить день' (Delete day) button.

Рисунок 73. Блок выбора атрибутов шаблона

Выберите значение «День». Справа отображена таблица «Шаблон на день». В поле «Время приема» указать время начала и время окончания рабочего времени.

В календаре отображен блок рабочего времени в соответствии с указанными значениями. Блок выделен желтым цветом (Рисунок 74).

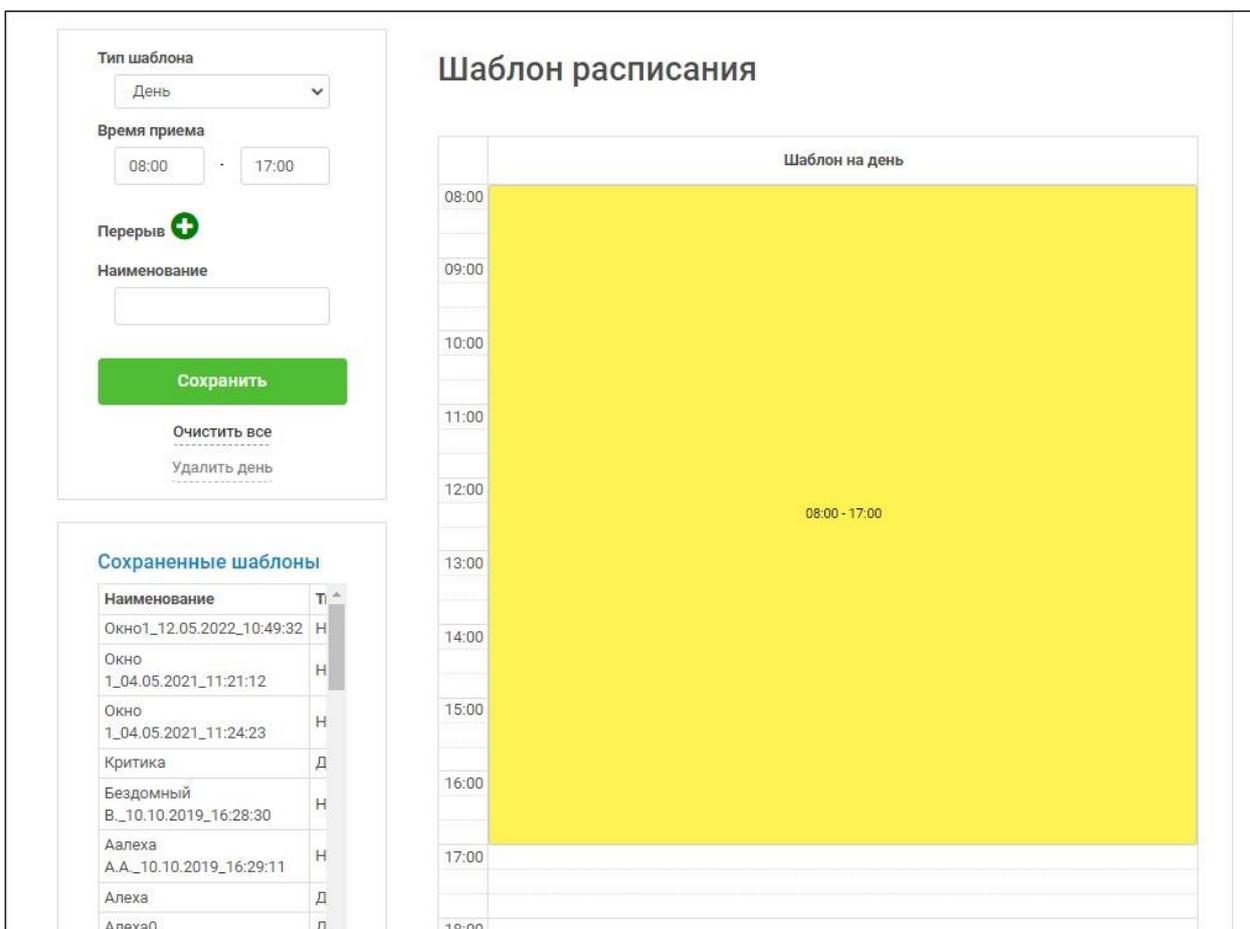


Рисунок 74. Шаблон расписания на день

Для сохранения шаблона необходимо указать его наименование в поле «Наименование».

В случае если наименование уже существует, то появляется оповещение: «Такое имя уже существует» (Рисунок 75).

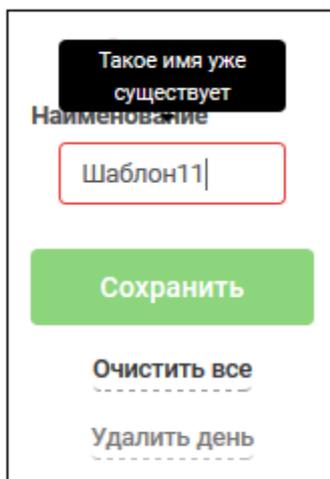


Рисунок 75. Всплывающее оповещение об ошибке

Нажмите на кнопку «Сохранить». Подтвердить (или отменить) сохранение на всплывающем окне (Рисунок 76).

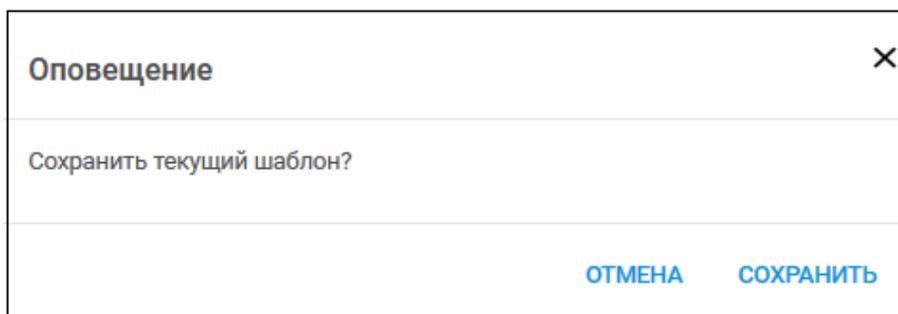


Рисунок 76. Диалоговое окно подтверждения или отмены текущего шаблона

Шаблон сохранен. Созданный шаблон появился в списке сохраненных шаблонов. Календарь и блок для указания рабочего времени очищены.

Аналогичное составление расписание на неделю.

2.6.1 Редактирование шаблона на неделю. Удаление расписания на день

В панели «Сохраненные шаблоны» выбрать шаблон с типом «Неделя» из списка. Открыт сохраненный шаблон на панели составления шаблонов. Поле «Тип шаблона» не доступно для редактирования (Рисунок 77).

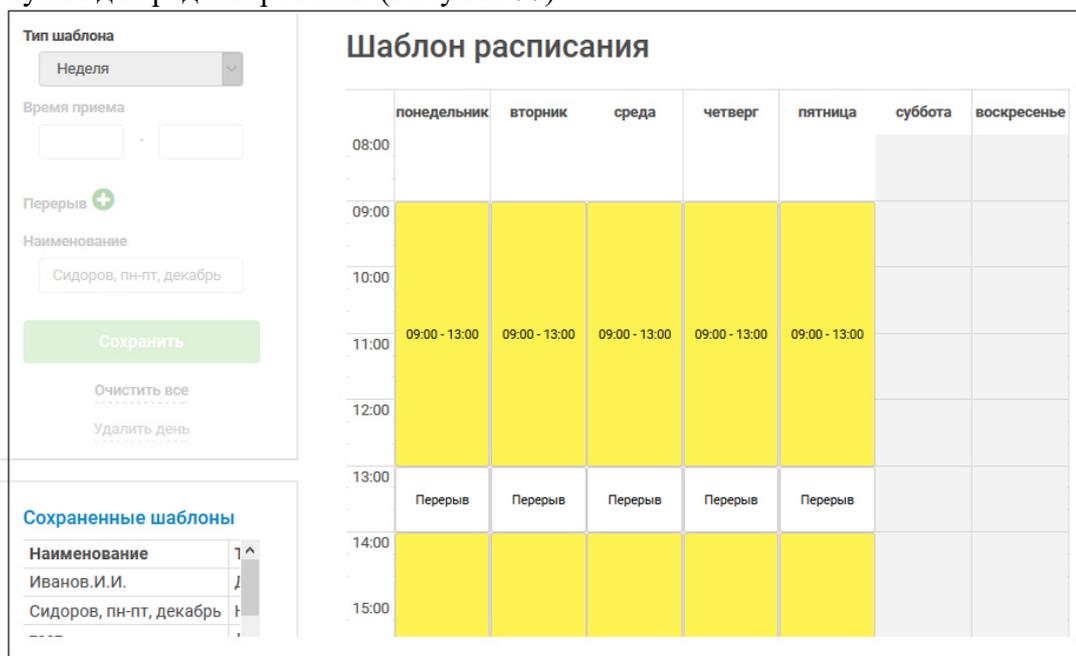


Рисунок 77. Сохраненный шаблон на панели составления шаблонов

Выбрать день в календаре, для которого нужно удалить расписание. Наименование выбранного дня в календаре выделено серым цветом. Нажать на кнопку «Удалить день» (Рисунок 78).

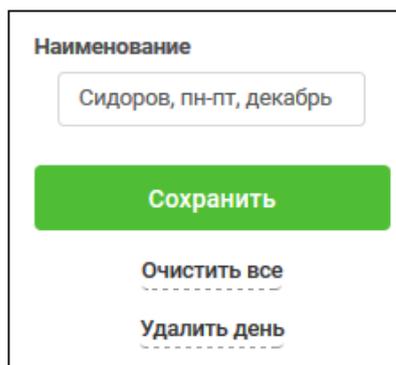


Рисунок 78. Блок выбора сохранения или удаления выбранного дня

Блок с расписанием для выбранного дня удален (Рисунок 79).

| | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота | воскресенье |
|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------|-------------|
| 08:00 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | 09:00 - 13:00 | 09:00 - 13:00 | 09:00 - 13:00 | 09:00 - 13:00 | 09:00 - 13:00 | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 13:00 | Перерыв | Перерыв | Перерыв | Перерыв | Перерыв | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |

Рисунок 79. Шаблон расписания с удаленным днем

Кнопки «Сохранить» и «Удалить день» неактивны. Требуется добавить расписание на удаленный день и сохранить шаблон.

В панели «Сохраненные шаблоны» выберите шаблон с типом «День» из списка. Открыт сохраненный шаблон на панели составления шаблонов. Поле «Тип шаблона» недоступно для редактирования (Рисунок 80).

| | Шаблон на день |
|-------|----------------|
| 08:00 | |
| 09:00 | |
| 10:00 | |
| 11:00 | 09:00 - 13:00 |
| 12:00 | |
| 13:00 | Перерыв |
| 14:00 | |

Рисунок 80. Шаблон с типом «День»

При необходимости измените значения в полях «Время приема», «Перерыв», «Наименование». Изменение времени отображено на интерфейсе календаря. Нажать на кнопку «Сохранить». Подтвердить (или отменить) сохранение на всплывающем окне.

Данные изменены. Календарь и блок для указания рабочего времени очищены.

2.6.2 Очистка шаблона

Тип шаблона: День

Время приема: 09:00 - 18:00

Перерыв: 13:00 - 14:00

Наименование: Иванов.И.И.

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Сохраненные шаблоны

| Наименование | Тип |
|-------------------------|--------|
| Иванов.И.И. | День |
| Сидоров, пн-пт, декабрь | Неделя |

Шаблон расписания

Шаблон на день

08:00

09:00 - 13:00

10:00

11:00

12:00

13:00 - Перерыв

14:00 - 18:00

15:00

16:00

Рисунок 81. Шаблон из списка «Сохраненные шаблоны»

Необходимо выбрать шаблон из списка на панели «Сохраненные шаблоны» (Рисунок 81). Нажмите на кнопку «Очистить все» (Рисунок 82).

Тип шаблона: День

Время приема: 08:00 - 17:00

Перерыв: 12:00 - 13:00

Наименование: 1

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Сохраненные шаблоны

| Наименование | Тип |
|----------------------|--------|
| _12.05.2022_10:49:32 | Неделя |
| 15.2021_11:21:12 | Неделя |
| 15.2021_11:24:23 | Неделя |
| | День |
| ка | День |

Шаблон расписания

Шаблон на день

08:00

08:00 - 12:00

09:00

10:00

11:00

12:00 - Перерыв

13:00 - 17:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Рисунок 82. Удаление блока времени в календаре

Блок времени удален в календаре. Значения для параметров «Рабочее время» и «Перерыв» удалены. Кнопки: «Удалить день», «Очистить» заблокированы.

2.6.3 Удаление шаблона

Выберите шаблон из списка на панели «Сохраненные шаблоны». Нажмите на кнопку «Удалить шаблон» (Рисунок 83).

Наименование

Иванов.И.И.

Сохранить

Очистить все

Удалить день

Сохраненные шаблоны

| | |
|----------|---|
| Шаблон7 | ! |
| Шаблон8 | ! |
| Шаблон9 | ! |
| Шаблон10 | ! |
| Шаблон11 | ! |
| Шаблон12 | ! |
| Шаблон13 | ! |
| Шаблон14 | ! |
| Шаблон15 | ! |
| Шаблон16 | ! |
| Шаблон17 | ! |
| Шаблон18 | ! |
| Шаблон19 | ! |
| Шаблон20 | ! |
| Ромбаты | ! |

Удалить шаблон

Рисунок 83. Блок выбора сохранения или удаления выбранного шаблона

Отображается всплывающее окно: «Вы уверены, что хотите удалить шаблон?». Активны кнопки: «Удалить», «Отмена» (Рисунок 84).

Оповещение

Вы уверены, что хотите удалить шаблон(Иванов.И.И.)?

ОТМЕНА УДАЛИТЬ

Рисунок 84. Диалоговое окно удаления текущего шаблона

Нажмите на кнопку «Удалить».

3 Окончание работы

Для завершения работы необходимо выйти из ЭКДЛ, нажав ссылку «Выход» (Рисунок 85).

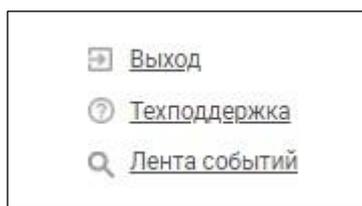


Рисунок 85. Ссылка «Выход», «Техподдержка» и «Лента событий»

4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях

В случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в персональные данные (хранящиеся в личном кабинете), недокументированного или ошибочного поведения ПК «Управление записью на приём» пользователю необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ:

номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням);

e-mail: mais_iogv@ssp.k.spb.ru.

5 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК «Управление записью на приём» пользователю рекомендуется ознакомиться с пользовательским интерфейсом ЭКДЛ и настоящим руководством пользователя.

Для более полного освоения ПК «Управление записью на приём» пользователь может также обратиться за консультациями в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ:

номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням);

e-mail: mais_iogv@sspik.spb.ru.