

Панель администрирования

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

версия 2.1

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство содержит сведения о назначении, функциональных возможностях, условиях функционирования и действиях при работе специалистов ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «Единое расчетное и информационное пространство» с веб-приложением «Панель администрирования» из состава программного обеспечения «Личный кабинет производителя услуг».

В разделах руководства приводятся сведения о программном обеспечении «Личный кабинет производителя услуг» и описывается интерфейс пользователя веб-приложения «Панель администрирования».

Для эффективного восприятия текста документа и привлечения внимания пользователя к указаниям по действиям и отображению информации в тексте документа отдельные слова (фразы, выражения, знаки, элементы и т.д.) выделяются изменением внешнего вида или формата его элементов.

Перечень встречающихся в тексте видов форматирования информации приведен в таблице 1.

Таблица 1

Вид форматирования	Тип информации
Полужирное выделение	Наименование полей, команд меню, кнопок в окнах, символы, вводимые с клавиатуры
Курсив	Поясняющие надписи к рисункам, таблицам, определения терминов
«Кавычки»	Наименования окон, закладок, групп полей
→	Переход из меню в подчиненное меню
/	Переход из каталога в подчиненный каталог или файл

Представленные в настоящем руководстве изображения пользовательского интерфейса могут незначительно отличаться от пользовательского интерфейса веб-приложения.

В тексте документа часто приводятся инструкции, основанные на действиях с манипулятором графической информации (далее по тексту «мышью»), которые описываются как директивы типа **Щелчок**, **Двойной щелчок**.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Краткое описание возможностей	4
1.2. Уровень подготовки пользователей	7
1.3. Перечень эксплуатационной документации	8
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ	9
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	10
3.1. Проверка работоспособности	10
3.2. Вход в приложение	10
3.3. Общие принципы построения пользовательского интерфейса.....	12
3.3.1. Основная информационная область табличной формы	15
3.3.2. Основная информационная область плиточной формы	17
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	19
4.1. Управление производителями и их услугами	19
4.1.1. Просмотр информации о производителе и его услугах	21
4.1.2. Добавление ПУ	24
4.1.3. Добавление услуги производителя	25
4.1.4. Редактирование информации о ПУ	27
4.1.5. Редактирование информации об услуге производителя.....	29
4.1.6. Удаление ПУ и его услуг	31
4.1.7. Удаление услуги производителя	31
4.2. Управление пользователями	32
4.2.1. Создание пользователя	35
4.2.2. Редактирование информации о пользователе	36
4.2.3. Удаление пользователя	37
4.2.4. Блокирование / разблокирование учетной записи пользователя	38
4.2.5. Сброс пароля пользователя.....	39
4.3. Аудит действий пользователей (событий)	40
4.3.1. Настройка протоколирования действий пользователей (событий)...	40
4.3.2. Просмотр журнала аудита.....	41
4.3.3. Архивирование журнала аудита.....	44
4.4. Управление рассылками уведомлений	45
4.4.1. Просмотр рассылки.....	48
4.4.2. Создание уведомления и настройка параметров рассылки.....	49
4.4.3. Редактирование уведомления для рассылки	51
4.4.4. Удаление уведомления для рассылки	52
4.5. Настройка отображения полей	53
4.6. Смена пароля	54
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	56

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Краткое описание возможностей

1.1.1. Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг» (далее – ПО «Личный кабинет производителя услуг») предназначено для обеспечения взаимодействия производителей услуг (далее - ПУ) с системой ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «Единое расчетное и информационное пространство» (далее – НКФО ЕРИП) в режиме реального времени.

1.1.2. ПО «Личный кабинет производителя услуг» автоматизирует процессы взаимодействия производителей услуг с автоматизированной информационной системой единого расчётного и информационного пространства (далее - АИС «Расчёт» или ЕРИП), включающие следующие основные бизнес-процессы:

- выставление требований на оплату ПУ;
- мониторинг оплаты выставленных требований и разовых платежей;
- формирование возвратов по принятым платежам.

1.1.3. Участниками процессов являются специалисты НКФО ЕРИП и ПУ. Каждый участник должен быть отнесен к одной из групп пользователей, перечисленных в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень и описание групп пользователей

Название	Описание
Суперадминистратор (Суперадмин)	Предустановленный пользователь (один в системе). Это специалист НКФО ЕРИП, в обязанности которого входит создание учетных записей пользователей НКФО ЕРИП и управление ими, настройка аудита событий и менеджера заданий. Периодически может просматривать журнал аудита, формировать сводную информацию и выгружает ее в файлы формата .xlsx/.xls, а также (при необходимости) запускать процесс его архивирования. Может заниматься созданием и управлением ПУ, а также их услугами. При необходимости может создавать рассылки в адрес пользователей ПУ.

Название	Описание
Администратор (Админ)	Это специалист НКФО ЕРИП, который занимается созданием и управлением ПУ, а также их услугами, созданием учетных записей пользователей ПУ и управлением ими, созданием и рассылкой уведомлений. При необходимости просматривает журналы аудита, формирует сводную информацию и выгружает ее в файлы формата .xlsx/.xls.
Производитель услуг 1-го уровня (ПУ-1)	Это специалист ПУ, который занимается созданием и управлением учетными записями пользователей ПУ с ролью ПУ-2, выставлением требований на оплату (в том числе загрузкой из файла), управлением всеми выставленными требованиями ПУ, мониторингом оплаты всех выставленных требований и разовых платежей ПУ, формированием возвратов по принятым платежам. При необходимости может формировать сводную информацию по требованиям и платежам, выгружать ее в файлы формата .xlsx/.xls, а также отправлять платежную ссылку (QR-код) на адрес электронной почты. Периодически просматривает уведомления.
Производитель услуг 2-го уровня (ПУ-2)	Это специалист ПУ, который занимается выставлением требований на оплату (в том числе загрузкой из файла) и управлением ими, мониторингом оплаты выставленных требований, формированием возвратов по принятым платежам. При необходимости может формировать сводную информацию по требованиям и платежам, выгружать ее в файлы формата .xlsx/.xls, а также отправлять платежную ссылку (QR-код) на адрес электронной почты плательщика. Периодически просматривает уведомления.

1.1.4. Функциональная структура ПО «Личный кабинет производителя услуг» (см. рис. 1) включает:

- программный модуль «Панель администрирования» (далее - веб-приложение «Панель администрирования»);
- программный модуль «Кабинет производителя услуг» (далее - веб-приложение «Кабинет ПУ»);
- мобильное приложение «Кабинет производителя услуг».

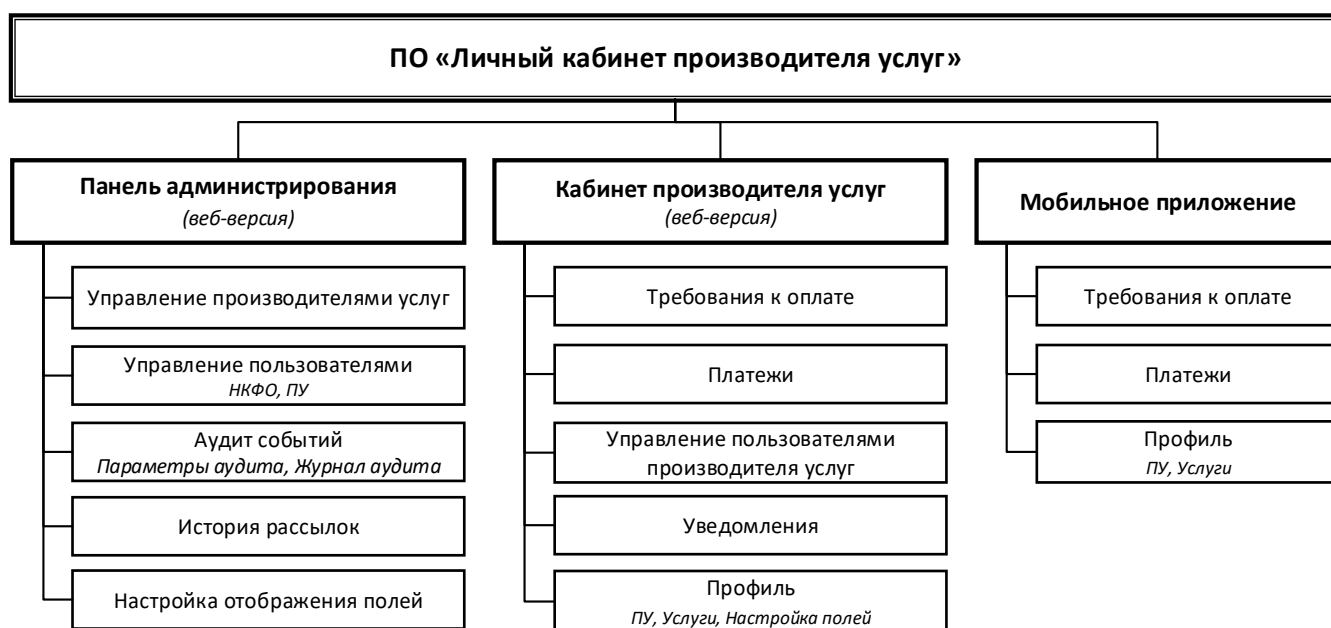


Рисунок 1– Функциональная структура
ПО «Личный кабинет производителя услуг»

1.1.5. Веб-приложение «Панель администрирования» предназначено для обеспечения взаимодействия между НКФО ЕРИП и ПУ. Компонент должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- управление производителями и их услугами;
- управление пользователями системы (НКФО ЕРИП и ПУ);
- рассылка уведомлений;
- аудит действий пользователей (событий).

1.1.6. Веб-приложение «Кабинет ПУ» предназначено для выставления требований к оплате, мониторинга оплаты по выставленным требованиям и разовым платежам, формирования возвратов по принятым платежам, управления пользователями ПУ, просмотр уведомлений от НКФО ЕРИП и сообщений о возврате платежей, а также работы с профилем пользователя.

1.1.7. Мобильное приложение предназначено для выставления требований к оплате, мониторинга оплаты по выставленным требованиям и разовым платежам, а также работы с профилем пользователя.

1.2. Уровень подготовки пользователей

1.2.1. В состав персонала, необходимого для обслуживания и эксплуатации ПО «Личный кабинет производителя услуг», должны входить следующие категории пользователей:

- суперадминистратор – специалист НКФО ЕРИП, обеспечивающий настройку и работоспособность ПО «Личный кабинет производителя услуг», управление производителями и их услугами, управление администраторами и пользователями ПУ, определение параметров аудита, контроль за действиями администраторов и пользователей ПУ, настройку менеджера заданий и контроль выполнения заданий;

Примечание. Выполнение функций по настройке заданий и мониторингу их выполнения обеспечивает независимый программный модуль «Менеджер заданий ЛКПУ». Описание настройки и работы с ним приведено в эксплуатационной документации на программный модуль, входящей в комплект поставки.

- администраторы – специалисты НКФО ЕРИП, работающие с веб-приложением «Панель администрирования», которые обеспечивают управление производителями и их услугами, управление пользователями ПУ, контроль за действиями пользователей ПУ, рассылку уведомлений;

- пользователи ПУ – специалисты ПУ, работающие с веб-приложением «Кабинет ПУ».

1.2.2. Суперадминистратор должен:

- знать структуру ПО «Личный кабинет производителя услуг» (в том числе системного), а также состав и структуру размещения технических средств;

- обладать специальными знаниями по средствам вычислительной техники;

- обладать специальными знаниями по программным продуктам, используемым при функционировании системы (перечень приведен в документе ВУ/112.РСВК.00001-01 90 01 «Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг». Инструкция по установке и настройке»);

- обладать специальными знаниями о локальных вычислительных сетях;

- изучить эксплуатационную документацию на ПО «Личный кабинет производителя услуг» (перечень см. в п.1.3).

1.2.3. Администратор должен:

- знать структуру ПО «Личный кабинет производителя услуг»;
- обладать навыками работы с персональным компьютером;
- иметь навыки работы с современными веб-браузерами в среде операционной системы ОС Windows;
- изучить эксплуатационную документацию на ПО «Личный кабинет производителя услуг» (перечень см. в п.1.3).

1.2.4. ПУ-1 и ПУ-2 должны:

- обладать навыками работы с персональным компьютером;
- иметь навыки работы с современными веб-браузерами в среде операционной системы ОС Windows;
- изучить документ ВУ/112.РСВК.00001-01 34 01 «Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг». Руководство пользователя».

1.3. Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационной документации на ПО «Личный кабинет производителя услуг» приведен в документе ВУ/112.РСВК.00001-01 20 01 «Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг». Ведомость эксплуатационных документов».

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

2.1. Схема взаимодействия, состав и характеристики требуемых технических средств, а также состав используемых программных средств описаны в документе ВУ/112.РСВК.00001-01 90 01 «Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг». Инструкция по установке и настройке».

2.2. Для работы с веб-приложением «Панель администрирования» необходимо наличие установленного веб-браузера:

- Google Chrome версии 59 и выше;
- Microsoft Edge версии 41 и выше;
- Mozilla Firefox версии 54 и выше;
- Safari версии 12.1.1 и выше.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

В соответствии с документом ВУ/112.РСВК.00001-01 90 01 «Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг». Инструкция по установке и настройке» выполняются работы по установке и настройке ПО «Личный кабинет производителя услуг», по завершению которых должен быть определен адрес для доступа к веб-приложению «Панель администрирования».

После этого необходимо в веб-приложении «Панель администрирования» создать пользователей с ролью «Администратор» (подробнее см. п. 0).

3.1. Проверка работоспособности

Веб-приложение «Панель администрирования» работоспособно, если на клиентской рабочей станции успешно выполняется следующий перечень действий:

- запустить веб-браузер, ввести адрес веб-приложения «Панель администрирования»;
- авторизоваться в веб-приложении пользователем, используя логин и пароль;
- открыть перечень учетных записей пользователей, выбрав в главном меню пункт *Пользователи*;
- убедиться, что в основной информационной области страницы отобразился перечень учетных записей пользователей в табличном виде.

В случае возникновения сбоев веб-приложения «Панель администрирования» необходимо обратиться в службу сопровождения.

3.2. Вход в приложение

Для начала работы с веб-приложением «Панель администрирования» необходимо запустить веб-браузер и ввести в адресной строке адрес веб-приложения. В результате должна отобразиться страница входа в «Панель администрирования» (см. рис. 2).

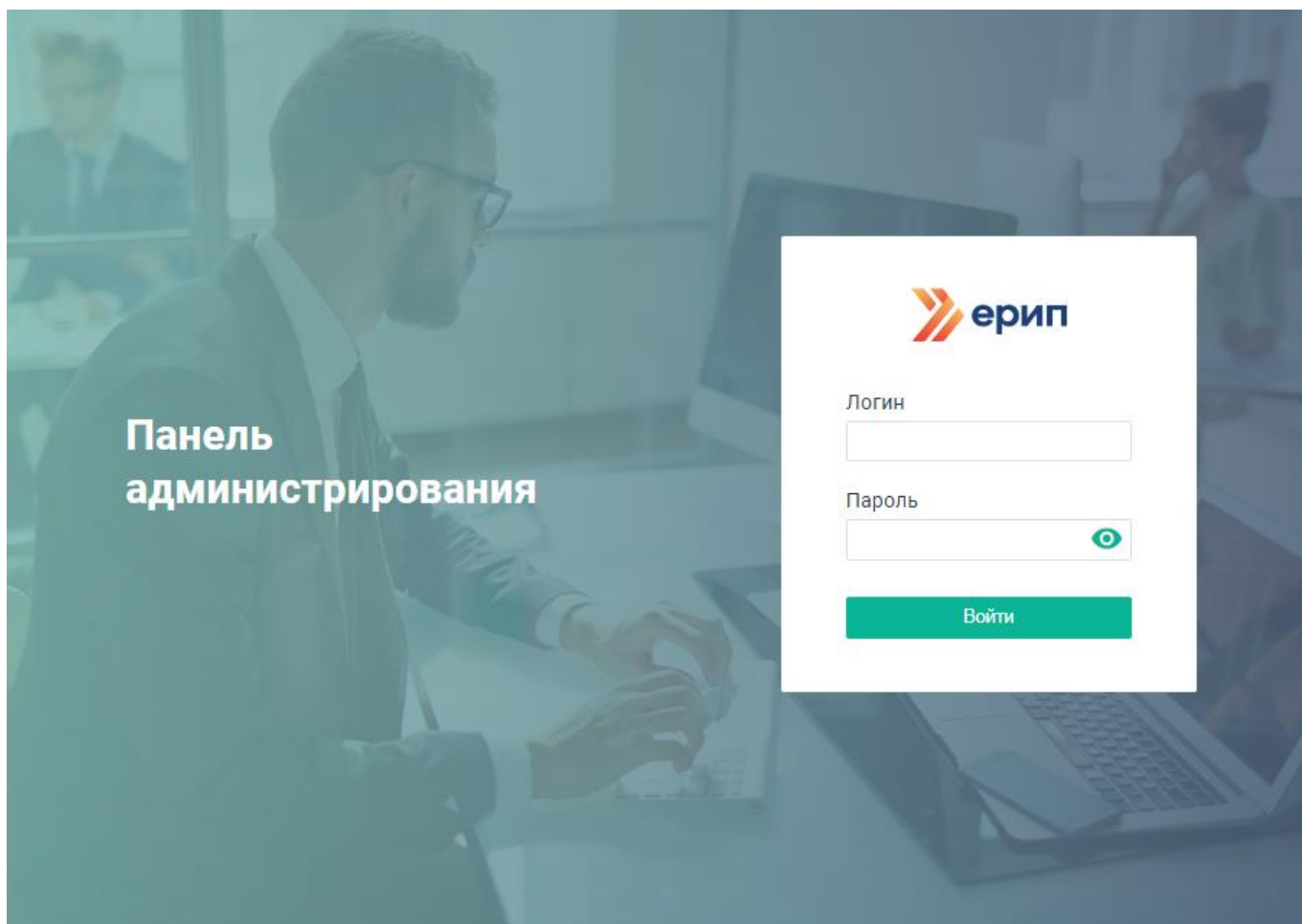


Рисунок 2 – Страница входа в веб-приложение «Панель администрирования»

Для входа в веб-приложение «Панель администрирования» требуется ввести уникальные идентификационные данные пользователя – имя пользователя (логин) и пароль – и нажать кнопку **Войти**. В зависимости от введенных данных пользователь либо получит, либо не получит необходимый доступ (например, пользователю будет отказано в доступе по причине блокировки его учетной записи).

Примечание. Уникальные идентификационные данные пользователя – имя пользователя (логин) и пароль – высылаются на адрес электронной почты при создании пользователя.

Примечание. При первом входе в веб-приложение «Панель администрирования» рекомендуется изменить первоначальный пароль (описание см. п. 4.6).

3.3. Общие принципы построения пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс веб-приложения «Панель администрирования» представляет собой набор страниц, содержащих управляющие элементы, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-приложением через веб-браузер.

В верхней части страницы веб-приложения «Панель администрирования» (см. рис. 3) находится главное меню, предназначенное для запуска доступных пользователю функций.


Примечание. Если пользователь не имеет права на работу с какой-либо функцией, то соответствующий пункт меню будет недоступен для выбора.

Полный набор пунктов главного меню веб-приложения «Панель администрирования» включает:

- **Организации** (подробное описание см. п. 4.1);
- **Пользователи** (подробное описание см. п. 4.2);
- **Журнал аудита** (подробное описание см. п. 4.3.2);
- **Рассылки** (подробное описание см. п. 4.3.3);
- **Настройки** (подробное описание см. п. 4.3.1, 4.5, 4.6).

Кроме того, в главном меню располагаются кнопки **Справка** (для загрузки файла «Руководство администратора») и **Выйти** (для завершения работы с веб-приложением).

Для вызова функции необходимо выбрать один из пунктов главного меню. Результат запуска/вызова отобразить в основной информационной области страницы веб-приложения (см. рис. 3).


Организации
Пользователи
Журнал аудита
Настройки

Справка
Выйти

Признак блокировки

Все

Роль

Все

Организация

Все

Поиск

Создать

ФИО	Логин	E-mail	Телефон	Роль	Организация	Признак блокировки	Дата создания	
Тестовый клиент	a1			Пользователь ПУ-2	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	14.10.2019	...
Кучинская-Паровая	kpiA	i.kuchinskaya@erpbel.by		Администратор		Разблокирован	21.10.2020	...
Кучинская-Паровая	kpiK	i.kuchinskaya@erpbel.by		Пользователь ПУ-1	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	21.10.2020	...
SMS	MashaTest_2	maryia.shumskaya@sof..	+375251234567	Пользователь ПУ-2	Закрытое акционерное общество "Зубр"	Разблокирован	21.10.2020	...
SMS	MashaAdmin	maryia.shumskaya@sof..		Администратор		Разблокирован	20.10.2020	...
Admin просто	sss@mail.ru			Администратор		Разблокирован	06.10.2020	...
Shum Mariya	MashaCabinet	maryia.shumskaya@sof..		Пользователь ПУ-1	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	20.10.2020	...
Самуовс	ssv	siarhei.samuseu@b-logic.by	+375291070096	Пользователь ПУ-2	Товарищество собственников "Есенинское"	Разблокирован	23.10.2020	...
Shumskaya	MashaTest	maryia.shumskaya@sof..		Пользователь ПУ-1	Закрытое акционерное общество "Зубр"	Разблокирован	21.10.2020	...

Всего 9 записей.

Главное меню
веб-приложения

Основная
информационная
область

Рисунок 3 – Архитектура рабочей страницы

Основная информационная область содержит смысловую и функциональную часть страницы. По способу подачи информации основные информационные области рабочих страниц можно разделить на две группы:

- информационная область табличной формы (подробное описание см. п. 3.3.1);
- информационная область плиточной формы (подробное описание см. п.3.3.2).

В окнах добавления и редактирования информации веб-приложения (например, форма добавления ПУ на рис. 13) перед сохранением/закрытием выполняется проверка корректности заполнения полей формы (обязательность заполнения, максимальная длина строки и др.). Перечень выявленных ошибок отображается пользователю в виде сообщения, а поля с ошибками в окне подсвечиваются красным (см. рис. 4).

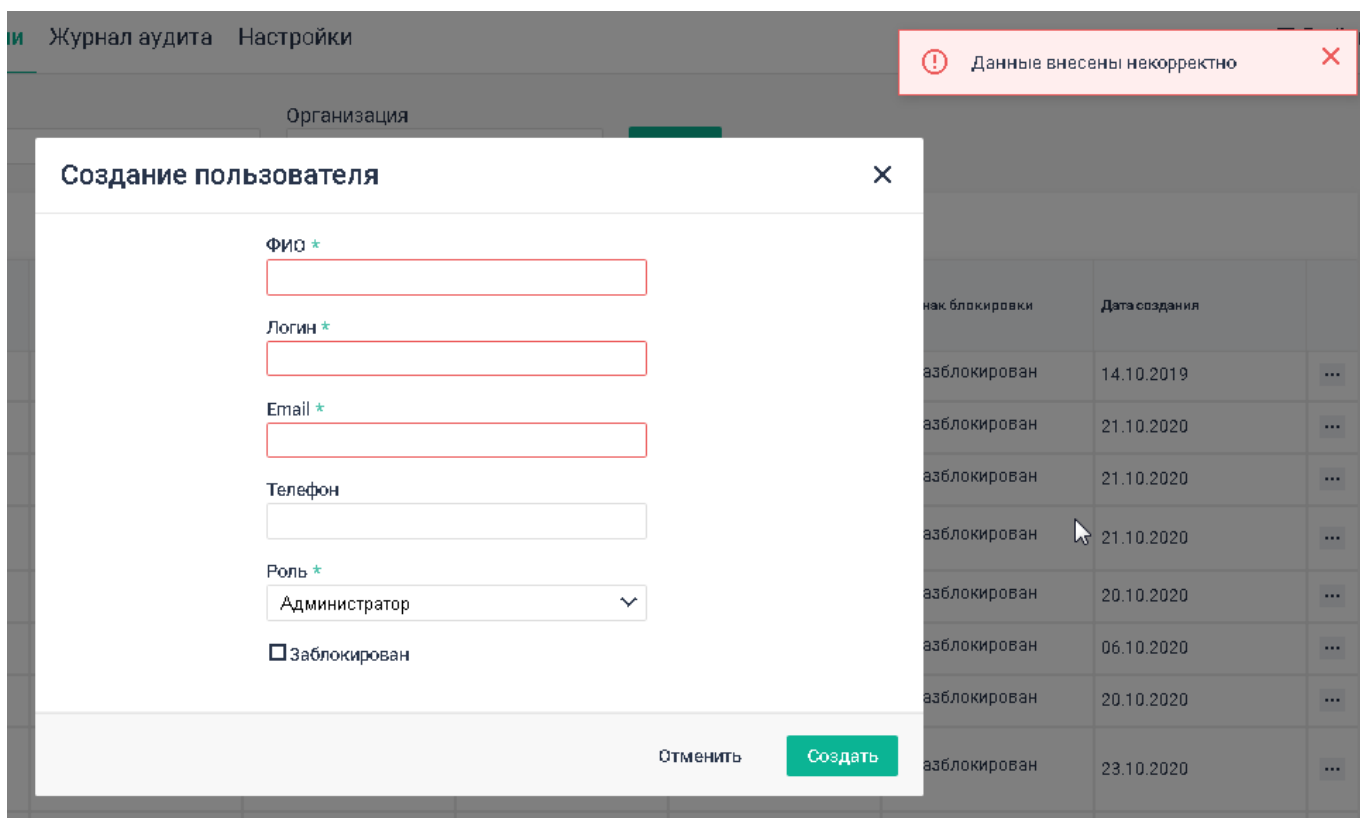



Рисунок 4

Примечание. Обязательные для заполнения поля в окнах добавления и редактирования информации отмечены «*».

Примечание. Подсказки по заполнению полей можно посмотреть щелкнув по пиктограмме , расположенной рядом с полем.

3.3.1. Основная информационная область табличной формы

3.3.1.1. В основной информационной области табличной формы размещается (см. рис. 6):

- область фильтра для отбора данных по заданным критериям (на некоторых страницах данный элемент управления может отсутствовать);
- панель инструментов, содержащая функциональные кнопки;
- строка поиска для быстрого отбора данных в таблице;
- таблица.

3.3.1.2. В таблице (в крайней правой колонке) также может располагаться кнопка для вызова выпадающего меню. При этом вызываемый из выпадающего меню функционал распространяется на информацию, содержащуюся в соответствующей строке.

3.3.1.3. Для выполнения быстрого отбора данных необходимо в строке поиска ввести интересующие критерии отбора по нужным колонкам и нажать на клавиатуре кнопку **Enter** (см. рис. 5).

Номер счета		Выставлено	Срок оплаты	Ф
2		Искать	24	
4	321	22.10.2020	24.10.2020	
3	123123	22.10.2020	24.10.2020	

Рисунок 5 – Пример выполнения быстрого отбора данных

Признак блокировки

Роль

Организация

Поиск

Создать

ФИО	Логин	E-mail	Телефон	Роль	Организация	Признак блокировки	Дата создания	
Тестовый клиент	a1			Пользователь ПУ-2	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	14.10.2019	...
Кучинская-Паровая	kpiA	i.kuchinskaya@erpbel.by		Администратор		Разблокирован	21.10.2020	...
Кучинская-Паровая	kpiK	i.kuchinskaya@erpbel.by		Пользователь ПУ-1	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	21.10.2020	...
SMS	MashaTest_2	maryia.shumskaya@sof...	+375251234567	Пользователь ПУ-2	Закрытое акционерное общество 'Зубр'	Разблокирован	21.10.2020	...
SMS	MashaAdmin	maryia.shumskaya@sof...		Администратор		Разблокирован	20.10.2020	...
Admin просто	sss@mail.ru			Администратор		Разблокирован	06.10.2020	...
Shum Mariya	MashaCabinet	maryia.shumskaya@sof...		Пользователь ПУ-1	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	20.10.2020	...
Самусев	ssv	siarhei.samuseu@b-logic.by	+375291070096	Пользователь ПУ-2	Товарищество собственников 'Есенинское'	Разблокирован	23.10.2020	...
Shumskaya	MashaTest	maryia.shumskaya@sof...		Пользователь ПУ-1	Закрытое акционерное общество 'Зубр'	Разблокирован	21.10.2020	...

Всего 9 записей.




Область фильтра

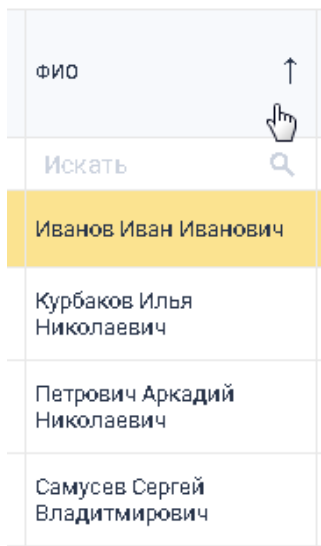
Панель инструментов

Таблица

Элемент управления для вызова выпадающего меню

Рисунок 6 – Пример основной информационной области табличной формы

3.3.1.4. Для выполнения сортировки по возрастанию/убыванию значения столбца, нужно в заголовке данного столбца щелкнуть по пиктограмме , которая появляется при наведении указателя «мыши» на заголовок. Операция сортировки может занять некоторое время. После того, как сортировка выполнена, в заголовке соответствующего столбца отображаются пиктограммы  или  (см. рис. 7).



ФИО
Искать
Иванов Иван Иванович
Курбаков Илья Николаевич
Петрович Аркадий Николаевич
Самусев Сергей Владитмирович

Рисунок 7 – Фрагмент таблицы после сортировки

3.3.1.5. Панель инструментов включает элементы управления (кнопки) для вызова основных и вспомогательных функций (например, создания, выгрузки и др. групповых операций).

3.3.1.6. Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx всех отображенных в таблице с помощью фильтра и строки поиска записей необходимо нажать на панели инструментов кнопку **Выгрузить все**. Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

3.3.2. Основная информационная область плиточной формы

3.3.2.1. В основной информационной области плиточной формы размещается (см. рис. 8):

- вертикальная панель, содержащая пункты подменю (в левой части информационной области),

- набор плиток (в правой части информационной области).

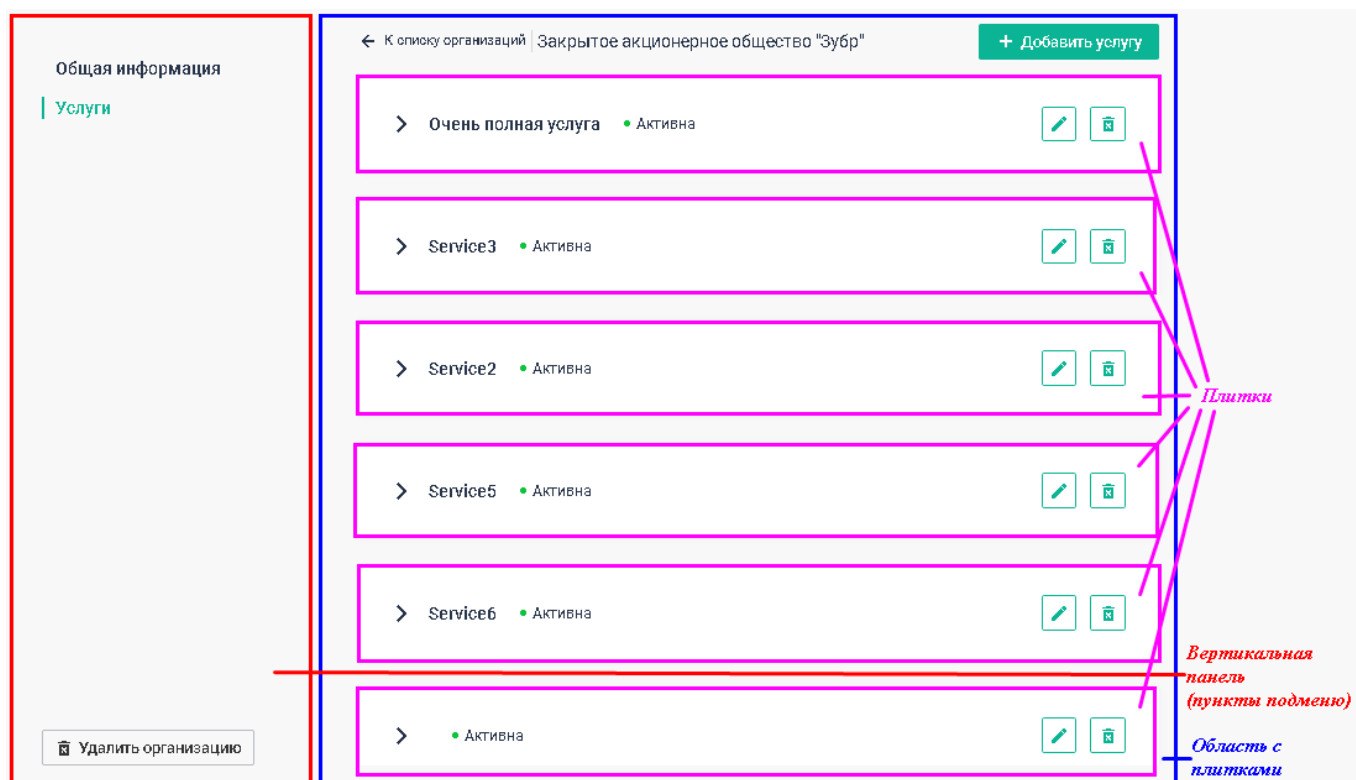






Рисунок 8 – Пример основной информационной области плиточной формы

3.3.2.2. Для просмотра информации, размещаемой на плитке, необходимо ее развернуть, щелкнув по пиктограмме . Чтобы свернуть плитку требуется щелкнуть по пиктограмме  в заголовке.

3.3.2.3. Для редактирования информации, размещаемой на плитке, необходимо щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме , расположенной в правом верхнем углу плитки.

3.3.2.4. Для удаления информации, размещаемой на плитке, необходимо щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме , расположенной в правом верхнем углу плитки, и в открывшемся окне подтвердить операцию удаления, нажав на кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Управление производителями и их услугами


Чтобы приступить к управлению производителями и их услугами необходимо выполнить вход в веб-приложение «Панель администрирования» (см. п. 3.2), после чего выбрать в главном меню пункт **Организации**. В результате в основной информационной области страницы «Организации» отобразится список ПУ подключенных к сервису выставления счетов НКФО ЕРИП (ПО «Личный кабинет производителя услуг») в табличном виде с полями (см. рис.9):

- УНП;
- Краткое наименование;
- Код (ЕРИП) - код организации в ЕРИП;
- Юридический адрес;
- БИК банка;
- Номер счета;
- Абонента – код абонента;
- Номер договора;
- Статус.

Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.3.3.1.

На странице «Организации» также реализована возможность отбора ПУ по следующим критериям:

- Статус;
- УНП;
- Краткое наименование.


Организации
Пользователи
Журнал аудита
Настройки
Выйти

Статус

Все

УНП

Краткое наименование(Тн)

Поиск


+ Добавить

УНП	Краткое наименование	Код (ЕРИП)	Юридический адрес	БИК банка	Номер счета	Абонент	Номер договора	Статус	
159698658	test_12	125659369	улица	BISCBY25	BY12BISC5456846...	12512365	1259746	● Подключен	...
191168423	ТОО "Есенинское"	1681	220025, г. Минск, ул. Есенина, 64, пом. 6	BAPBBY2X	BY63BAPB3604313...	32100162	01-09(10)/117/С-Д	● Подключен	...
192506458	TEST	1235		NBRBBY2X	BY12NBRB2354FA...	10203050	15648796413152	● Подключен	...
192564789	ОАО "Дивиденды"	12			123456789	87654321	16594	● Подключен	...
192701670	ТОО «Солнечный липень»		220056, г. Минск, ул. 50 лет Победы, д. 20, пом. ТОО	UNBSBY2X	BY77OLMP301500...	10000795	123123	● Подключен	...
985652328	123ru	754652354	street	SLANBY22	BY23SLAN3223214...	12321232	5456531	● Подключен	...

Всего 6 записей.

Рисунок 9 – Страница «Организации»


4.1.1. Просмотр информации о производителе и его услугах

4.1.1.1. Для просмотра всех реквизитов ПУ (зарегистрированного в ПО «Личный кабинет производителя услуг») необходимо в основной информационной области страницы «Организации» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Просмотреть**. В результате в отобразится карточка ПУ плиточной формы (см. рис. 10).

← К списку организаций

Общая информация

Услуги

Закрытое акционерное общество "Зубр" Подключен 

Код организации (ЕРИП)

1569

Статус подключения

Подключен

Краткое наименование

ЗАО "Зубр"

УНП

165846952

Полное наименование

Закрытое акционерное общество "Зубр"

Юридический адрес

ул. Минская, 25

E-mail

БИК банка

Номер счета

12131

Абонент

94567833

Номер договора

65489989

ФИО руководителя

Иванов Иван Иванович

Должность руководителя

Директор

Главный бухгалтер

Васильева Василиса Васильевна

Параметры подключения к FTP

Хост

235

Порт

192

Логин

123456

Пароль

1234567

Удалить организацию

Рисунок 10 – Форма просмотра подробной информации о ПУ (карточка ПУ)

4.1.1.2. Для просмотра списка услуг выбранного производителя необходимо на форме карточки ПУ (см. рис. 10) на вертикальной панели основной информационной области выбрать пункт подменю **Услуги**. В результате в правой части основной информационной области отобразится перечень услуг производителя плиточной формы (см. рис.11).

4.1.1.3. Подробное описание работы с информационной областью плиточной формы см. п.3.3.2.

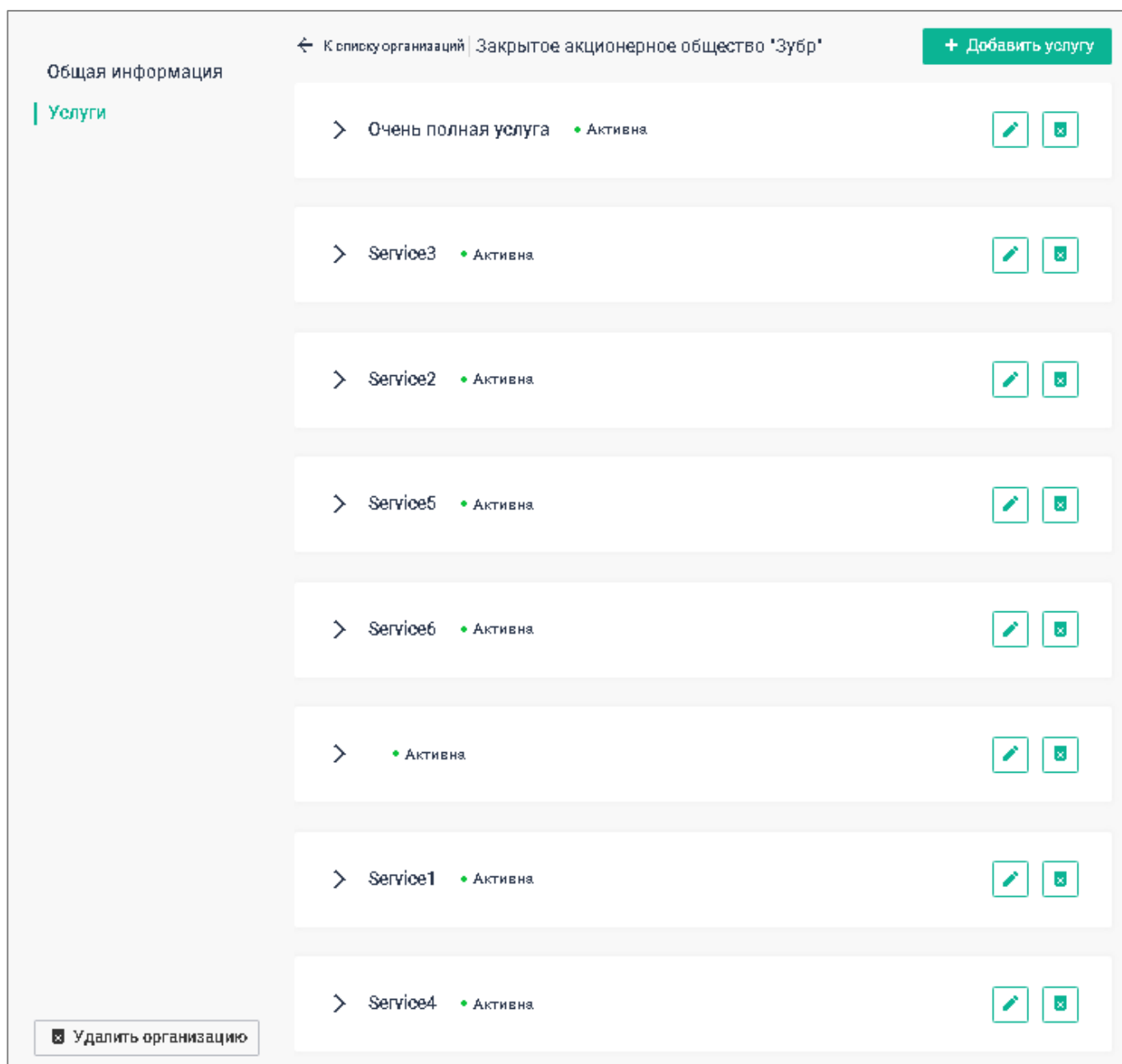


Рисунок 11 – Форма просмотра списка услуг производителя

✓

Услуга с минимальным и максимальным значением суммы платежа

Активна

Код услуги (ЕРИП)

41244

Номер услуги организации

30840

Краткое наименование услуги

Статус

Активна

Полное наименование

Услуга с минимальным и максимальным значением суммы платежа

Дата подключения услуги

23.11.2020

Дата прекращения доступа

БИК банка

SLANBY22

Номер счета

BY33SLAN42344234234423423423

Минимальная сумма платежа

0.12

Максимальная сумма платежа

1000

Лицевой счет


Наименование

Тип

Строка

Минимальная длина

Максимальная длина



❗

Номер лицевого счета не генерируется

❗

Запрещен авансовый платеж

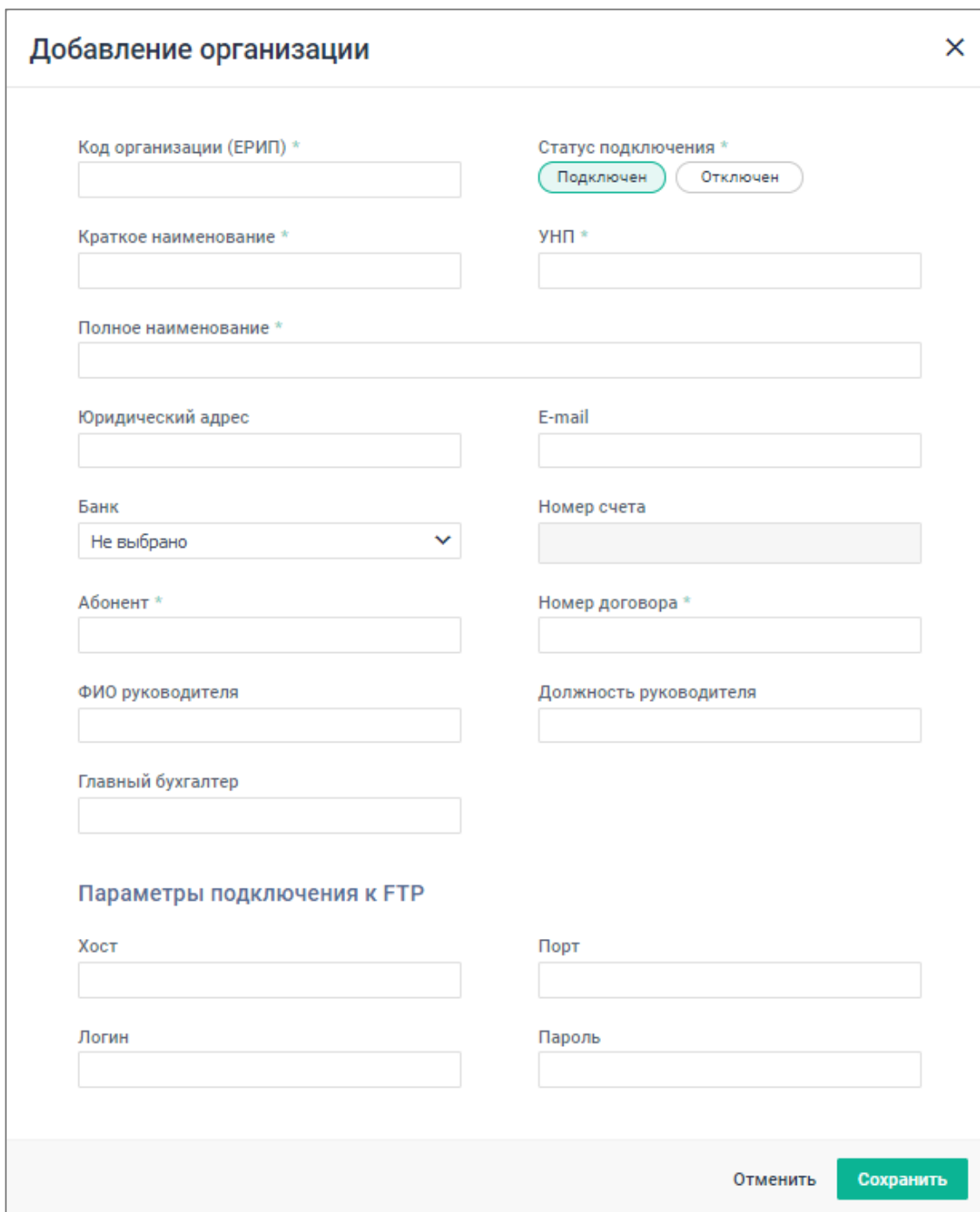
❗

Прием платежей только по требованиям

Рисунок 12 – Форма просмотра услуги

4.1.2. Добавление ПУ

Для добавления ПУ следует на панели инструментов основной информационной области страницы «Организации» нажать кнопку **Добавить**. Затем в открывшемся окне «Добавление организации» (см. рис.13) указать необходимые реквизиты и нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены операции добавления ПУ нужно нажать кнопку **Отменить**.



Добавление организации

Код организации (ЕРИП) *

Статус подключения *

Подключен
Отключен

Краткое наименование *

УНП *

Полное наименование *

Юридический адрес

E-mail

Банк

Не выбрано

Номер счета

Абонент *

Номер договора *

ФИО руководителя

Должность руководителя

Главный бухгалтер

Параметры подключения к FTP

Хост

Порт

Логин

Пароль

Отменить

Сохранить

Рисунок 13 – Форма окна добавления ПУ

4.1.3. Добавление услуги производителя

Для добавления услуги необходимо открыть список услуг на карточке ПУ (см.п.4.1.1) и нажать кнопку **Добавить услугу**. Затем в открывшемся форме (см. рис.20) указать необходимые реквизиты:

- 1) **Код услуги (ЕРИП)*** – уникальный код услуги в ЕРИП.
- 2) **Номер услуги организации*** – в поле необходимо ввести целое число, которое будет использовано для генерации уникального кода услуги у ПУ.
- 3) Полное наименование услуги*.
- 4) Краткое наименование услуги.
- 5) **Статус подключения*** – статус (признак) подключения услуги.

Возможные значения:

- активна (значение по умолчанию),
- не активна.

Примечание. При смене **Статуса подключения** услуги с **Активна** на **Не активна** значение в поле **Дата прекращения доступа** заполняется автоматически текущей датой, при этом поле становится недоступным для редактирования. При смене **Статуса подключения** услуги с **Не активна** на **Активна** значение в поле **Дата прекращения доступа** удаляется и поле становится доступным для редактирования.

- 6) **Дата подключения услуги*** – момент времени, начиная с которого ПУ может получать платежи по услуге.
- 7) **Дата прекращения доступа*** – момент времени, начиная с которого плательщик НЕ сможет оплатить данную услугу в адрес ПУ.
- 8) **Банк*** – необходимо выбрать банк, на счет которого будут перечисляться средства при оплате выбранной услуги.
- 9) **Номер счета*** – номер (расчетного) счета ПУ в банке, на который перечисляются средства плательщика при оплате выбранной услуги. Маска для ввода:

BY__ AAAA _____,

где длина номера счета - 28 позиций, из них

1-2 поз. – константа, для РБ = ВУ;

3-4 поз. – цифровые значения;

5-8 поз. (AAAA) – первые 4 символа ВИС банка, буквенно-цифровые значения;

9-12 поз. – цифровые значения;

13-28 поз. – буквенно-цифровые значения.

10) Сумма платежа:

- **минимальная** – минимально допустимая сумма платежа по услуге;
- **максимальная** – максимально допустимая сумма платежа по услуге.

11) Лицевой счет:

- **наименование** – наименование лицевого счета по услуге;
- **тип*** – тип лицевого счета. Возможные значения:
 - число,
 - строка,
 - дата,
 - дробное число через точку,
 - логический;
- минимальная длина;
- максимальная длина.

12) **Признак сторнирования операций по услуге** – возможные значения:

- сторнирование разрешено до проведения расчетов;
- сторнирование разрешено в текущем дне;
- сторнирование запрещено.

13) **Признак генерации номера лицевого счета*** – признак генерации номера лицевого счета при создании требования. Значение по умолчанию - номер лицевого счета не генерируется.

14) **Разрешен авансовый платеж*** – признак указывает на возможность совершить авансовый платеж, т.е. при оплате данной услуги будет

предоставлена возможность оплаты требования с нулевой суммой, а также возможность "переплаты" суммы требования. Возможные значения:


- запрещен авансовый платеж (значение по умолчанию);
- разрешен авансовый платеж.

15) **Оплата только по требованиям*** – признак указывает на то, что в рамках услуги принимаются платежи только по загруженным требованиям. Возможные значения:

- возможна оплата без требования;
- прием платежей только по требованиям (значение по умолчанию).

и нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены операции добавления услуги нужно нажать кнопку **Отменить**.

4.1.4. Редактирование информации о ПУ

Для редактирования реквизитов ПУ нужно открыть карточку ПУ (см.п.4.1.1) и в правой части основной информационной области щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в заголовке плитки. После чего на форме редактирования (см. рис.15) уточнить реквизиты ПУ и нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены операции редактирования требуется нажать кнопку **Отменить**.

← К списку организаций

Товарищество собственников "Есенинское"

Общая информация

Услуги

Код услуги (ЕРИП) *

Краткое наименование

Полное наименование *

Дата подключения услуги *

дд . мм . гггг

Банк *

Не выбрано

Сумма платежа

минимальная

максимальная

Лицевой счет

Наименование

Минимальная длина

Признак генерации номера лицевого счета *

Номер лицевого счета не генерируется

Номер услуги организации *

Статус подключения *

Активна

Не активна

Дата прекращения доступа *

дд . мм . гггг

Номер счета *

☐ разрешен авансовый платеж

☒ оплата только по требованиям

Тип *

Не выбрано

Максимальная длина

Признак сторнирования операций по услуге

Не выбрано

Отменить

Сохранить

Рисунок 14 – Форма окна добавления услуги производителя

← К списку организаций

Общая информация

Услуги

Закрытое акционерное общество "Зубр"

Код организации (ЕРИП) *

1569

Статус подключения *

Подключен

Отключен

Краткое наименование

ЗАО "Зубр"

УНП *

165846952

Полное наименование *

Закрытое акционерное общество "Зубр"

Юридический адрес

ул. Минская, 25

E-mail

БИК банка

Номер счета

12131

Абонент *

94567833

Номер договора *

65489989

ФИО руководителя

Иванов Иван Иванович

Должность руководителя

Директор

Главный бухгалтер

Васильева Василиса Васильевна

Параметры подключения к FTP

Хост

Порт


Удалить организацию

Отменить

Сохранить

Рисунок 15 – Форма редактирования ПУ

4.1.5. Редактирование информации об услуге производителя

Для редактирования реквизитов услуги производителя нужно открыть список услуг на карточке ПУ (см.п.4.1.1) и в правой части основной информационной области щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в заголовке плитки интересующей услуги. После чего на форме редактирования (см. рис.16) уточнить реквизиты услуги и нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены операции редактирования требуется нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. При смене **Статуса подключения** услуги с **Активна** на **Не активна** значение в поле **Дата прекращения доступа** заполняется автоматически текущей датой, при этом поле становится недоступным для редактирования. При смене **Статуса подключения** услуги с **Не активна** на **Активна** значение в поле **Дата прекращения доступа** удаляется и поле становится доступным для редактирования.

← К списку организаций

Товарищество собственников "Есенинское"

Общая информация

Услуги

Членские взносы

Код услуги (ЕРИП) *

4470851

Номер услуги организации *

687

Краткое наименование

Членские взносы

Статус подключения *

Активна

Не активна

Полное наименование *

Членские взносы

Дата подключения услуги *

01.01.2020

Дата прекращения доступа *

05.02.2021

Банк *

749 Г.МИНСК, ПРИОРБАНК ОАО

Номер счета *

BY26PJCB30150148691010000933

Сумма платежа

минимальная

максимальная

0.89

1000

☐ разрешен авансовый платеж
 ☒ оплата только по требованиям

Лицевой счет

Наименование

Номер лицевого счета

Тип *

Логическое

Минимальная длина

87

Максимальная длина

13

Признак генерации номера лицевого счета *

Номер лицевого счета не генерируется

Признак сторнирования операций по услуге

Сторнирование разрешено в текущем д

Отменить

Сохранить

Рисунок 16 – Форма редактирования услуги производителя

30

4.1.6. Удаление ПУ и его услуг

Примечание. При удалении ПУ будет удалена общая информация о ПУ, а также его услуги и пользователи этого ПУ (если они есть).

Для удаления ошибочно созданного ПУ необходимо открыть карточку ПУ (см.п.4.1.1) и на вертикальной панели в левой части основной информационной области нажать на кнопку **Удалить организацию**. Далее в открывшемся окне (см. рис. 17) подтвердить намерение удалить ПУ, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

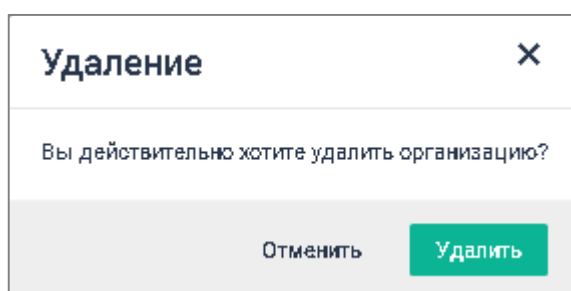



Рисунок 17 – Форма запроса подтверждения удаления ПУ

Примечание. Перед удалением ПУ выполняются следующие контроли:

- наличие выставленных ПУ требований к оплате;
- наличие поступивших в адрес ПУ платежей;
- наличие в системе информации об активности пользователей выбранного ПУ.

Если хотя бы по одному из пунктов найдена информация, то удалить ПУ нельзя.

4.1.7. Удаление услуги производителя

Для удаления ошибочно созданной услуги производителя требуется открыть список услуг на карточке ПУ (см.п.4.1.1) и в правой части основной информационной области щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в заголовке плитки интересующей услуги. Далее в открывшемся окне (см. рис. 17) подтвердить намерение удалить услугу, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

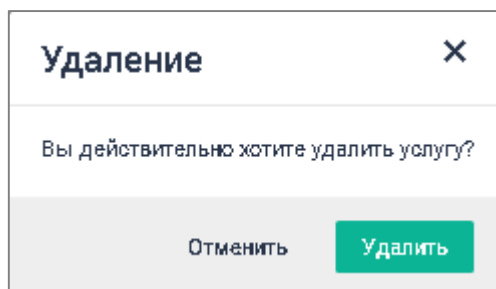


Рисунок 18 – Форма запроса подтверждения удаления услуги производителя

Примечание. Перед удалением услуги выполняются следующие контроли:

- наличие выставленных ПУ требований к оплате;
- наличие поступивших в адрес ПУ платежей.

Если хотя бы по одному из пунктов найдена информация, то удалить услугу нельзя.

4.2. Управление пользователями

Пользователями ПО «Личный кабинет производителя услуг» являются специалисты НКФО ЕРИП и специалисты ПУ. Пользователи НКФО ЕРИП работают с веб-приложением «Панель администрирования», а пользователи ПУ – с веб-приложением «Кабинет ПУ». Все пользователи должны быть отнесены к одной из групп пользователей, перечисленных в таблице 2.

При разворачивании (установке и настройке) ПО «Личный кабинет производителя услуг» создается учетная запись (предустановленного) пользователя – Суперадминистратора (параметры учетной записи: superadmin/*****). Он в веб-приложении «Панель администрирования» создает пользователей НКФО ЕРИП и назначает им роль «Администратор». После этого администраторы в веб-приложении «Панель администрирования» создают пользователей ПУ с ролью ПУ-1, которые в свою очередь могут в веб-приложении «Кабинет ПУ» создавать пользователей «своего» ПУ с ролью ПУ-2.

Примечание. Суперадминистратор (при необходимости) также может создавать пользователей ПУ с ролью ПУ-1 и ПУ-2, а Администратор – с ролью ПУ-2.

Чтобы приступить к управлению учетными записями пользователей необходимо выполнить вход в веб-приложение «Панель администрирования»


(см. п. 3.2), после чего выбрать в главном меню пункт **Пользователи**. В результате в основной информационной области страницы «Пользователи» отобразится список всех учетных записей пользователей ПО «Личный кабинет производителя услуг» в табличном виде с полями (см. рис. 19):

- ФИО;
- Логин;
- E-mail - адрес электронной почты пользователя;
- Телефон;
- Роль;
- УНП;
- Организация – краткое наименование ПУ;
- Признак блокировки;
- Дата создания.

Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.3.3.1.

На странице «Пользователи» также реализована возможность фильтрации записей по следующим критериям:

- Признак блокировки;
- Роль;
- Организация;
- ФИО.


Организации
Пользователи
Журнал аудита
Настройки
Выйти

Признак блокировки: Все
Роль: Все
Организация: Все
ФИО(Т):
Поиск

+ Создать

ФИО	Логин	E-mail	Телефон	Роль	УНП	Организация	Признак блокировки	Дата создания	
Admin просто	sss@mail.ru			Администратор			Разблокирован	06.10.2020	...
a1	12321321	anlk2002@tut.by		Пользователь ПУ-1	985652328	123ру	Разблокирован	29.10.2020	...
Don't touch	sell	sell.scenario@mail...		Администратор			Разблокирован	09.11.2020	...
kpiK3	kpiK3	i.kuchinskaya@erp...		Пользователь ПУ-1	191168423	ТС "Есенинское"	Разблокирован	17.11.2020	...
Savik	savikadmin	kiryl.savik@softclu...		Пользователь ПУ-2	192564789	ОАО "Дивиденды"	Разблокирован	27.11.2020	...
Savik	savik	kiryl.savik@softclu...		Пользователь ПУ-1	192701670	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	27.11.2020	...
Shum Mariya	MashaCabinet	maryia.shumskaya...		Пользователь ПУ-1	192701670	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	20.10.2020	...
Shumskaya Mariya	MashaPU1	maryia.shumskaya...		Пользователь ПУ-1	191168423	ТС "Есенинское"	Разблокирован	29.10.2020	...
Simonov	simonov	anton.simonov@so...		Пользователь ПУ-1	192701670	ТС «Солнечный липень»	Разблокирован	28.10.2020	...

Всего 21 записей.

Рисунок 19 – Страница «Пользователи»

4.2.1. Создание пользователя

Для создания учетной записи пользователя следует на панели инструментов основной информационной области страницы «Пользователи» нажать кнопку **Создать**. Затем в открывшемся окне «Создание пользователя» (см. рис.20) указать необходимые реквизиты:

- **Дата создания*** – заполняется автоматически текущей датой. Не доступна для редактирования.

- **ФИО*** – ФИО пользователя.

- **Логин*** - уникальное имя пользователя в системе.

Примечание. Логин представляет собой комбинацию букв латинского алфавита, цифр и символов, введенных без пробелов.

- **E-mail*** - адрес электронной почты пользователя.

Примечание. При создании пользователя для него автоматически генерируется пароль, который отправляется на адрес электронной почты, указанный при создании. В письме также приводится логин и адрес веб-приложения «Панель администрирования» или «Кабинет ПУ» (в зависимости от назначенной роли).

- **Телефон** – номер контактного телефона пользователя.

- **Роль*** – роль пользователя.

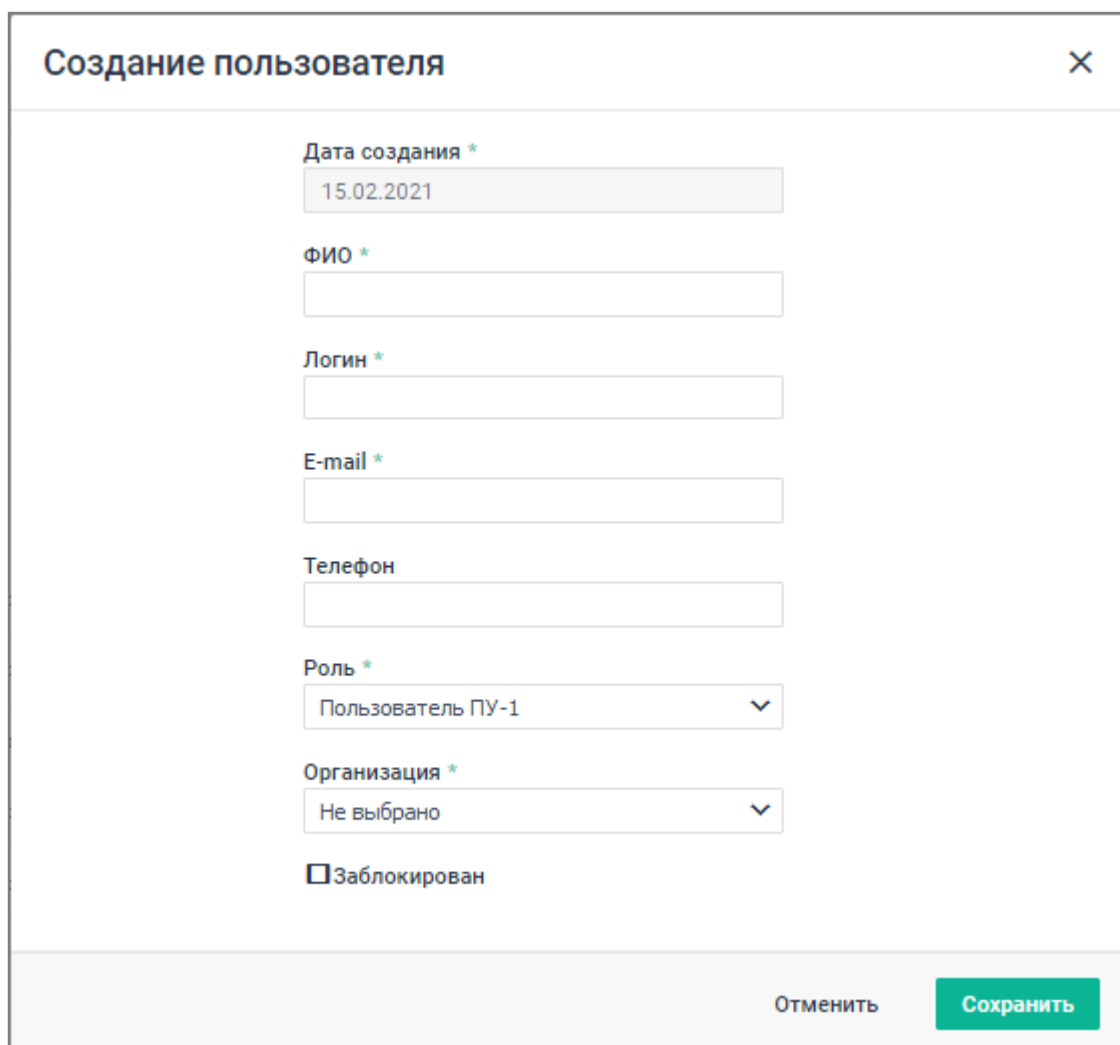
- **Организация** – ПУ, к которому принадлежит пользователь. В выпадающем списке отображается пара значений <УНП> <Краткое наименование ПУ>.

Примечание. При создании учетной записи пользователя НКФО ЕРИП (роль Администратор) поле **Организация** не отображается.

- **Признак блокировки*** – признак блокировки пользователя. Возможные значения:

- разблокирован (значение по умолчанию);
- заблокирован.

и нажать кнопку **Создать**. Для отмены операции добавления учетной записи пользователя нужно нажать кнопку **Отменить**.



Создание пользователя

Дата создания *
15.02.2021

ФИО *

Логин *

E-mail *

Телефон

Роль *
Пользователь ПУ-1


Организация *
Не выбрано

☐ Заблокирован

Отменить Сохранить

Рисунок 20 – Форма окна создания учетной записи пользователя

4.2.2. Редактирование информации о пользователе

Для редактирования учетной записи пользователя нужно в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Редактировать**, после чего в окне «Редактирование пользователя» (см. рис.21) уточнить реквизиты учетной записи пользователя и нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены операции редактирования требуется нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. Для редактирования доступны следующие реквизиты:

- ФИО,
- E-mail,
- телефон,
- признак блокировки.

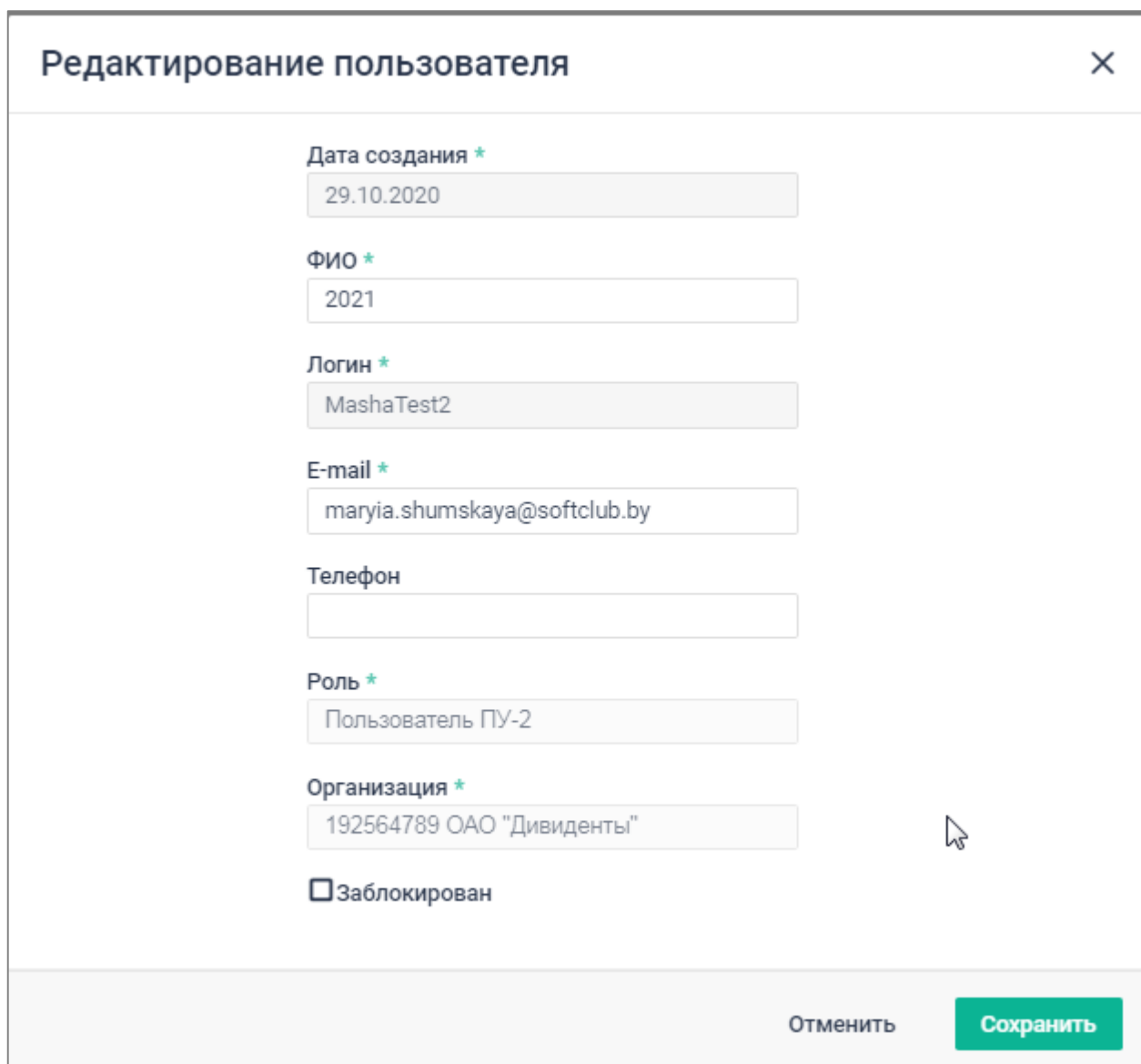




Рисунок 21 – Форма окна редактирования учетной записи пользователя

4.2.3. Удаление пользователя

Для удаления ошибочно созданного пользователя необходимо в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Удалить**. Далее в открывшемся окне подтвердить

намерение удалить выбранного пользователя, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.


Примечание. Если в системе зафиксирована активность (действия пользователя), то удалить учетную запись такого пользователя нельзя. В этом случае рекомендуется выполнить блокировку учетной записи (описание см. п.4.2.4).


Для удаления группы пользователей нужно в основной информационной области страницы «Пользователи» выбрать группу учетных записей пользователей и на панели инструментов нажать кнопку **Удалить** (). Затем подтвердить намерение удалить группу записей, нажав в открывшемся окне кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отмена**

4.2.4. Блокирование / разблокирование учетной записи пользователя


Примечание. Учетная запись пользователя ПУ может быть заблокирована по инициативе сотрудника НКФО ЕРИП (суперадминистратора, администратора) либо сотрудника ПУ (ПУ-1).

Примечание. При блокировании учетной записи пользователя для него будет завершена текущая сессия и запрещен доступ в веб-приложение «Панель администрирования» либо «Кабинет ПУ (в зависимости от назначенной пользователю роли).

4.2.4.1. Для блокировки учетной записи пользователя следует в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей учетной записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Заблокировать**.

4.2.4.2. Для разблокирования учетной записи пользователя требуется в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей учетной записи и в открывшемся меню, выбрать пункт **Разблокировать**.

4.2.4.3. Для блокировки группы пользователей нужно в основной информационной области страницы «Пользователи» выбрать группу учетных записей пользователей и на панели инструментов нажать кнопку

Заблокировать (). Затем подтвердить намерение заблокировать группу записей (см. рис. 22), нажав в открывшемся окне кнопку **Заблокировать**. Для отмены операции следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

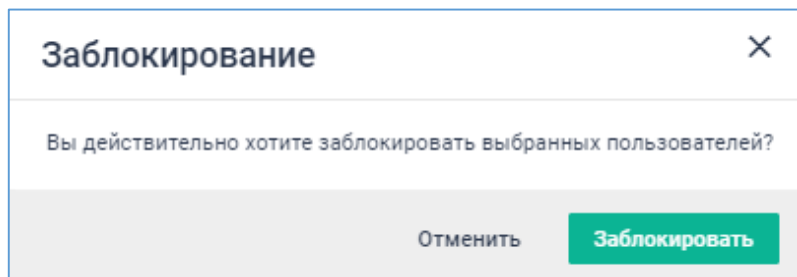



Рисунок 22 – Форма подтверждения блокировки группы пользователей

4.2.4.4. Для разблокирования группы пользователей нужно в основной информационной области страницы «Пользователи» выбрать группу учетных записей пользователей и на панели инструментов нажать кнопку **Разблокировать** (). Затем подтвердить намерение разблокировать группу записей, нажав в открывшемся окне кнопку **Разблокировать**. Для отмены операции следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

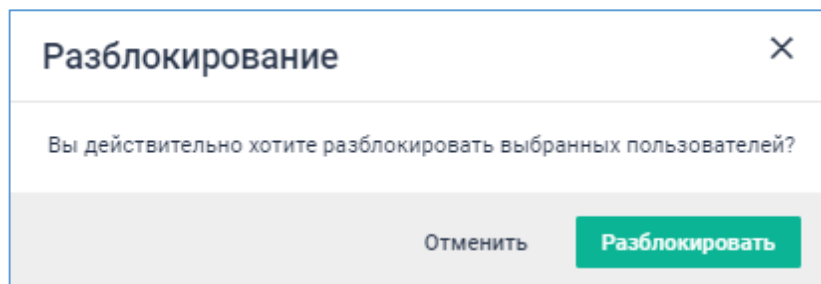



Рисунок 23 – Форма подтверждения разблокирования группы пользователей

4.2.5. Сброс пароля пользователя

Для того чтобы сбросить пароль пользователя необходимо в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей учетной записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Сбросить пароль**. В результате выполнения операции будет сгенерирован новый пароль и отправлен на адрес электронной почты, указанный в реквизитах учетной записи этого пользователя.


4.3. Аудит действий пользователей (событий)

4.3.1. Настройка протоколирования действий пользователей (событий)

Примечание. Функция настройки протоколирования действий пользователей (событий) доступна только для Суперадминистратора.

Для настройки протоколирования действий пользователей (событий) необходимо выполнить вход в веб-приложение «Панель администрирования» (см. п. 3.2), после чего выбрать в главном меню пункт **Настройки**. Затем в вертикальной панели основной информационной области страницы «Настройки» требуется выбрать пункт подменю **Параметры аудита**. В результате в основной информационной области страницы «Настройки» отобразится перечень доступных для протоколирования действий пользователей (событий) (см. рис.24) с возможностью выбрать те из них, которые должны протоколироваться.

Примечание. Признак протоколирования проставляется в привязке к веб-приложению («Панель администрирования» и «Кабинет ПУ»).



Организации

Пользователи

Журнал аудита

Настройки

Выйти

Настройка полей

Параметры аудита

Смена пароля

Код события	Наименование события	ПРОТОКОЛИРОВАТЬ	
		Админ панель	Кабинет
Login	Вход в приложение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logout	Выход из приложения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PassChange	Смена пароля	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OrgCreate	Добавление ПУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UserCreate	Создание пользователя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UserUpdate	Изменение пользователя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UserDelete	Удаление пользователя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UserUnlock	Разблокировка пользователя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UserLock	Блокировка пользователя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UserPassReset	Сброс пароля	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SysEventArch	Архивирование журнала аудита	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MessCreate	Создание уведомления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MessUpdate	Редактирование уведомления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MessDelete	Удаление уведомления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PassRecov	Восстановление пароля	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ClaimCreate	Создание требования	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ClaimDelete	Удаление требования	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RefundCreate	Создание заявки на возврат	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RefundDelete	Аннулирование возврата	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 24 – Форма выбора действий пользователей (событий) для протоколирования

4.3.2. Просмотр журнала аудита

4.3.2.1. Для просмотра журнала аудита действий пользователей (событий) необходимо выполнить вход в веб-приложение «Панель администрирования» (см. п. 3.2), после чего выбрать в главном меню пункт **Журнал аудита**. В результате в основной информационной области страницы «Журнал аудита» отобразится список действий пользователей (событий) в табличном виде с полями (см. рис.25):

- Дата и время – дата и время фиксации события.

- Тип события.
- Приложение – веб-приложение, в котором произошло событие. Возможные

значения:

- Панель администрирования,
- Кабинет ПУ.

– Логин пользователя.

– ФИО пользователя.

– Организация – краткое наименование ПУ. Заполняется только для действий пользователей ПУ.

– Описание – подробное описание события.


4.3.2.2. Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.3.3.1.

4.3.2.3. Для поиска интересующей информации в журнале аудита необходимо воспользоваться фильтром на странице «Журнал аудита», который позволяет осуществлять отбор по следующим критериям:

– Период (<дата с> и <дата по>) – поиск по вхождению даты фиксации события в заданный промежуток;

- Приложение;
- Тип события;
- Организация;
- Описание.

4.3.2.4. Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx всех отобранных в списке записей журнала аудита необходимо на панели инструментов основной информационной области страницы «Журнал аудита» нажать кнопку **Выгрузить**. Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.


Организации
Пользователи
Журнал аудита
Рассылки
Настройки
Справка
Выйти

Период

01.04.2021

13.04.2021

Приложение

Кабинет ПУ

Тип события

Все

Организация

Все

Описание(Tr)

Поиск

« Previous 1 Next »

Выгрузить

Архивировать

Дата и время ↑	Тип события	Приложение	Логин пользователя	ФИО пользователя	Организация	Описание
12.04.2021 15:31:35	Создание требования	Кабинет ПУ	a1	Тестовый клиент	ТС «Солнечный липень»	Создание требования. Требование создано. ID требования 96563035
12.04.2021 14:26:07	Создание требования	Кабинет ПУ	ivanka	Алексеева	Моя аренда	Создание требования. Требование создано. ID требования 96563034
12.04.2021 13:44:26	Создание требования	Кабинет ПУ	ivanka	Алексеева	Моя аренда	Создание требования. Требование создано. ID требования 96563033

Всего 3 записей (1 - 3).

Рисунок 25 – Страница «Журнал аудита»

4.3.3. Архивирование журнала аудита

Примечание. Функция архивирования журнала аудита доступна только для Суперадминистратора.

Для запуска процесса архивирования журнала аудита необходимо на панели инструментов основной информационной области страницы «Журнал аудита» нажать кнопку **Архивировать**. Затем в открывшемся окне «Архивирование событий» (см. рис. 26) указать необходимые параметры:

- **Приложение*** – веб-приложение, события которого будут выгружены в архив;

- **Дата*** – крайняя дата событий, т.е. записи ранее этой даты будут выгружены в архив;

и нажать кнопку **Архивировать**. Для отмены операции архивирования нужно нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. В архив могут быть выгружены ТОЛЬКО записи событий, дата фиксации которых старше 30 дней.

Примечание. Выгруженные в архив записи удаляются из журнала аудита.

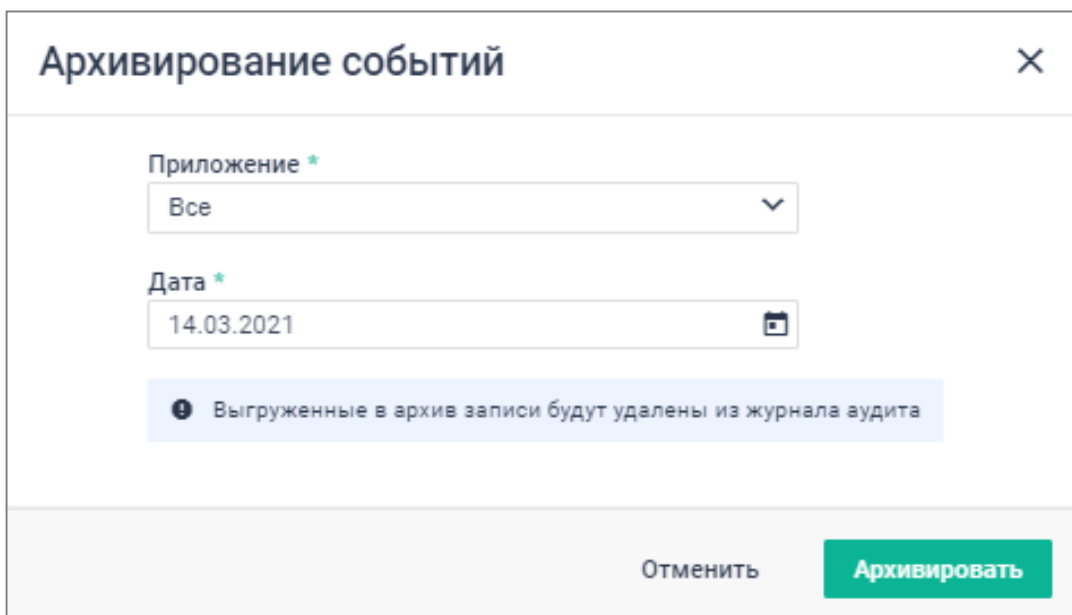


Рисунок 26 – Форма ввода параметров архивирования

После завершения процесса архивирования файл архива помещается в монтируемый каталог с данными (путь к нему настраивается на этапе установки и настройки сервера приложений, подробнее см. документ ВУ/112.РСВК.00001-01 90 01 «Программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг». Инструкция по установке и настройке»). Причем файл архива имеет:

- наименование в следующем формате

`<gggmmdd_ччмисс>_<приложение>_<ggmmdd>`,

где

`gggmmdd_ччмисс` – дата и время формирования архива,

`приложение` – параметр архивирования (all, cabinet, admin),

`ggmmdd` – параметр архивирования, крайняя дата событий;

- формат самого файла - .csv (запакован в .zip);
- структура выгружаемых данных:
 - OP_ACTION_DATE - дата и время события;
 - OP_ACTION_NOTE, OP_ACTION_CODE - тип события (наименование и код);
 - ACTION_ARM_NOTE, ACTION_ARM - веб-приложение, где произошло событие (наименование и код);
 - уникальный идентификатор пользователя - CLIENT_ID;
 - CLIENT_LOGIN - логин пользователя;
 - CLIENT_NAME - ФИО пользователя;
 - CLIENT_SUPPLIER_NAME, CLIENT_SUPPLIER_ID - организация (краткое наименование ПУ и уникальный идентификатор);

Примечание. Только для событий в Кабинете ПУ.

- OP_DESCR – подробное описание события.

4.4. Управление рассылками уведомлений

Суперадминистратор и администраторы НКФО имеют возможность создавать уведомления и настраивать параметры для их массовой рассылки.

Уведомление для рассылки может находиться в одном из следующих статусов:

- **Черновик** – уведомление создано, но параметры для его рассылки не заданы. В этом состоянии уведомление можно редактировать (внести правки в содержание уведомления и указать параметры отправки) или удалить.
- **Ожидает отправки** – уведомление создано и для него заданы параметры рассылки, однако дата отправки еще не наступила. В этом состоянии уведомление можно только просмотреть или удалить.
- **Отправлено** – уведомление отправлено пользователям ПУ. В этом состоянии уведомление для рассылки можно только просмотреть.


Чтобы приступить к работе с рассылками необходимо выполнить вход в веб-приложение «Панель администрирования» (см. п. 3.2), после чего выбрать в главном меню пункт **Рассылки**. В результате в основной информационной области страницы «Рассылки» отобразится история рассылок в табличном виде с полями (см. рис. 19):

- Заголовок;
- Текст;
- Дата и время создания;
- Дата и время отправки;
- Статус.

Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.3.3.1.

На странице «Рассылки» также реализована возможность фильтрации записей по следующим критериям:

- Период (<дата с> и <дата по>) – поиск по вхождению даты создания рассылки в заданный промежуток;
- Статус;
- Заголовок;
- Текст.


Организации
Пользователи
Журнал аудита
Рассылки
Настройки
Справка
Выйти

Период

дд.мм.гггг

дд.мм.гггг

Статус

Все

Заголовок

Текст

Поиск


+ Создать

Заголовок	Текст	Дата и время создания	Дата и время отправки	Статус	
Плановые технические работы	Плановые технические работы. Уважаемые клиенты! В связи с проведением плановых работ 12 и 13 мая 2021 г. с 10.00 до 18.00 возможно отключение телевизионного вещания в некоторых домах Центрального района. Приносим извинения за временные неудобства!	26.03.2021 16:08	26.03.2021 16:09	● Отправлено	...
Плановые технические работы 30 марта 2021 года	Уважаемые клиенты! В связи с вынужденным демонтажем оборудования и отсутствием технической возможности трансляции кабельного телевидения оказание данной услуги будет остановлено 5 апреля 2021 года по адресам: Лузгина 2, 6, 8; 40 лет Октября 4, 6; Пионерская 3, 7; пер. Ленина 3; Дзержинского 4. Приносим извинения за возможные неудобства.	26.03.2021 14:46	26.03.2021 16:08	● Отправлено	...

Всего 22 записей.

Рисунок 27 – Страница «Рассылки»

4.4.1. Просмотр рассылки

Для просмотра содержания уведомления и параметров его рассылки необходимо в основной информационной области страницы «Рассылки» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Просмотреть**. В результате отобразится форма просмотра уведомления (см. рис.28).

Просмотр уведомления

Уведомление

Дата и время создания

Статус

26.03.2021 14:46

Ожидает отправки

Заголовок

Плановые технические работы 30 марта 2021 года

Текст

Уважаемые клиенты! В связи с вынужденным демонтажем оборудования и отсутствием технической возможности трансляции кабельного телевидения оказание данной услуги будет остановлено 5 апреля 2021 года по адресам: Лузгина 2, 6, 8; 40 лет Октября 4, 6; Пионерская 3, 7; пер. Ленина 3; Дзержинского 4. Приносим извинения за возможные неудобства.

Параметры

Дата и время отправки

26.03.2021 16:08

Адресаты

Выбрано организаций: 26

Отменить

Удалить

Рисунок 28 – Форма просмотра уведомления для рассылки

Для удаления ожидающего отправки уведомления необходимо на форме просмотра нажать на кнопку **Удалить**. Далее в открывшемся окне (см. рис. 29) подтвердить намерение удалить выбранное уведомление, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

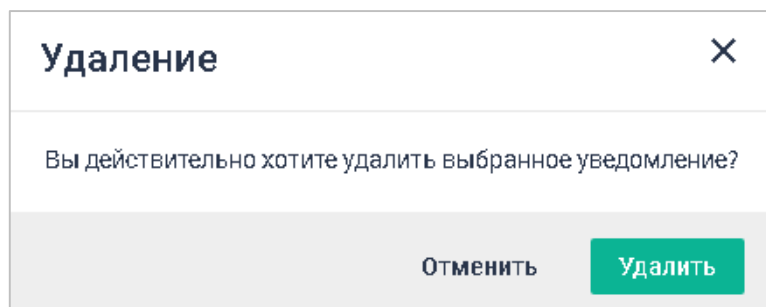


Рисунок 29 – Форма подтверждения удаления уведомления

4.4.2. Создание уведомления и настройка параметров рассылки

Чтобы создать уведомление для рассылки следует на панели инструментов основной информационной области страницы «Рассылки» нажать кнопку **Создать**. Затем в открывшемся окне «Создание уведомления» (см. рис.20) указать необходимые реквизиты:

- **Дата и время создания*** – заполняется автоматически текущей датой и временем. Не доступна для редактирования.
- **Статус*** – статус рассылки, заполняется автоматически в зависимости от других реквизитов уведомления для рассылки. Не доступна для редактирования.

Примечание. Статус **Черновик** – значение по умолчанию, должны быть заполнены **Заголовок** и **Текст** уведомления. Статус **Ожидает отправки** – обязательно должно быть заполнено содержание уведомления и параметры отправки - **Заголовок, Текст, Адресаты, Дата и время отправки**, однако момент отправки еще не наступил. Статус **Отправлено** – обязательно должны быть заполнены все поля - **Заголовок, Текст, Дата и время отправки, Адресаты**, причем дата и время отправки уже наступила.

- **Заголовок*** - заголовок уведомления. Максимальная длина заголовка уведомления 128 символов.
- **Текст*** - содержание уведомления. Максимальная длина текста уведомления 4000 символов.
- **Дата и время отправки** – дата и время отправки уведомления пользователям.

Примечание. При выборе опции **Отправить немедленно** автоматически заполняется поле *Дата и время отправки*.

Примечание. Если введена дата и время отправки уведомления, то поле **Адресаты** также должно быть заполнено.

– **Адресаты** – список ПУ, пользователям которых будет отправлено уведомление. В списке адресатов отображаются только подключенные ПУ, т.е. ПУ статус подключения которых **Подключен** на момент создания рассылки. Причем уведомления будут отправлены только разблокированным (на момент создания рассылки) пользователям выбранного ПУ.

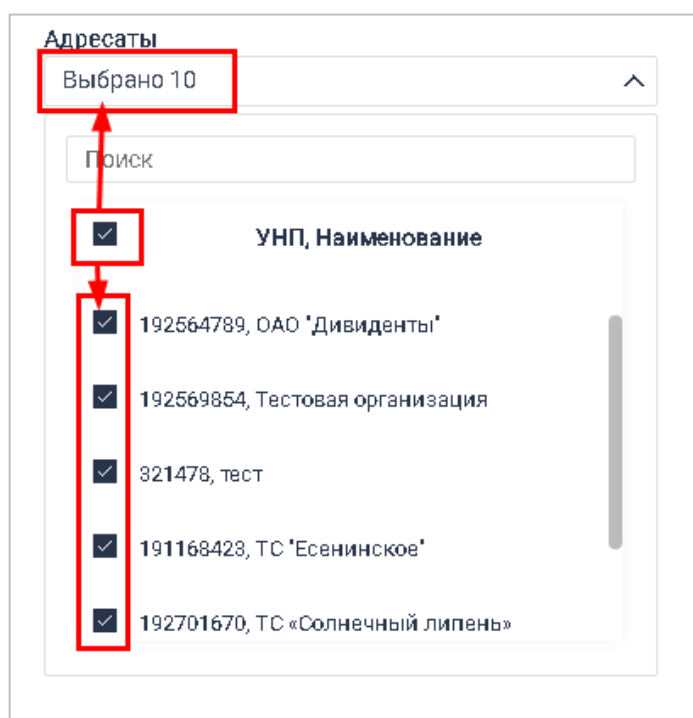


Рисунок 30 – Пример выбора всех ПУ в качестве адресатов

Примечание. Если выбран хотя бы один адресат (ПУ) уведомления, то поле *Дата и время отправки* также должно быть заполнено.

Для сохранения черновика уведомления необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, а для сохранения введенных значений и отправки уведомления – кнопку **Отправить**. Для отмены операции создания уведомления нужно нажать кнопку **Отменить**.

Создание уведомления

Уведомление

Дата и время создания

28.03.2021 17:12

Статус

Черновик

Заголовок *

Текст *

Параметры

Дата и время отправки

дд.мм.гггг --:--

☐

Отправить немедленно

Адресаты

Выбрано 0

Отменить


Сохранить

Отправить

Рисунок 31 – Форма окна создания уведомления для рассылки

4.4.3. Редактирование уведомления для рассылки

Примечание. Функция редактирования доступна только для уведомления, которое находится в статусе **Черновик**.

Для редактирования черновика уведомления необходимо в основной информационной области страницы «Рассылки» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Редактировать**. В результате отобразится форма редактирования уведомления (см. рис. 32).

51

Редактирование уведомления

Уведомление

Дата и время создания

26.03.2021 13:46

Статус

Черновик

Заголовок *

Черновик уведомления

Текст *

Текст черновика

Параметры

Дата и время отправки

дд.мм.гггг --:--

☐

Отправить немедленно

Адресаты

Выбрано 0

Отменить

Сохранить


Отправить

Рисунок 32 – Форма окна редактирования уведомления

Для сохранения внесенных изменений в черновик уведомления необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для сохранения и отправки уведомления необходимо ввести параметры отправки (дату и время отправки, адресатов) и нажать на кнопку **Отправить**. Для отмены операции редактирования уведомления нужно нажать кнопку **Отменить**.

4.4.4. Удаление уведомления для рассылки

Примечание. Удалить можно только уведомления, которые находятся в статусе **Черновик** или **Ожидает отправки**.

Для удаления уведомления необходимо в основной информационной области страницы «Рассылки» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Удалить**. Далее в открывшемся окне (см. рис. 29) подтвердить намерение удалить выбранное уведомление, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

52

4.5. Настройка отображения полей

Для настройки отображения списков ПУ (страница «Организации»), пользователей (страница «Пользователи»), рассылок уведомлений (страница «Рассылки») и действий пользователей (страница «Журнал аудита») необходимо выбрать пункт главного меню **Настройки**, после чего на вертикальной панели основной информационной области страницы «Настройки» выбрать пункт подменю **Настройка полей**. В результате в правой части основной информационной области отобразится перечень плиток (см. рис.33), на каждой из которых перечислены поля соответствующего списка с возможностью проставить признак отображения.

Подробное описание работы с информационной областью плиточной формы см. п.3.3.2.

Примечание. При первом входе в веб-приложение по умолчанию для отображения выбраны все поля на всех страницах.

Примечание. Нельзя снять выделение для всех полей одного списка. Для отображения должно быть обязательно выбрано хотя бы одно поле.

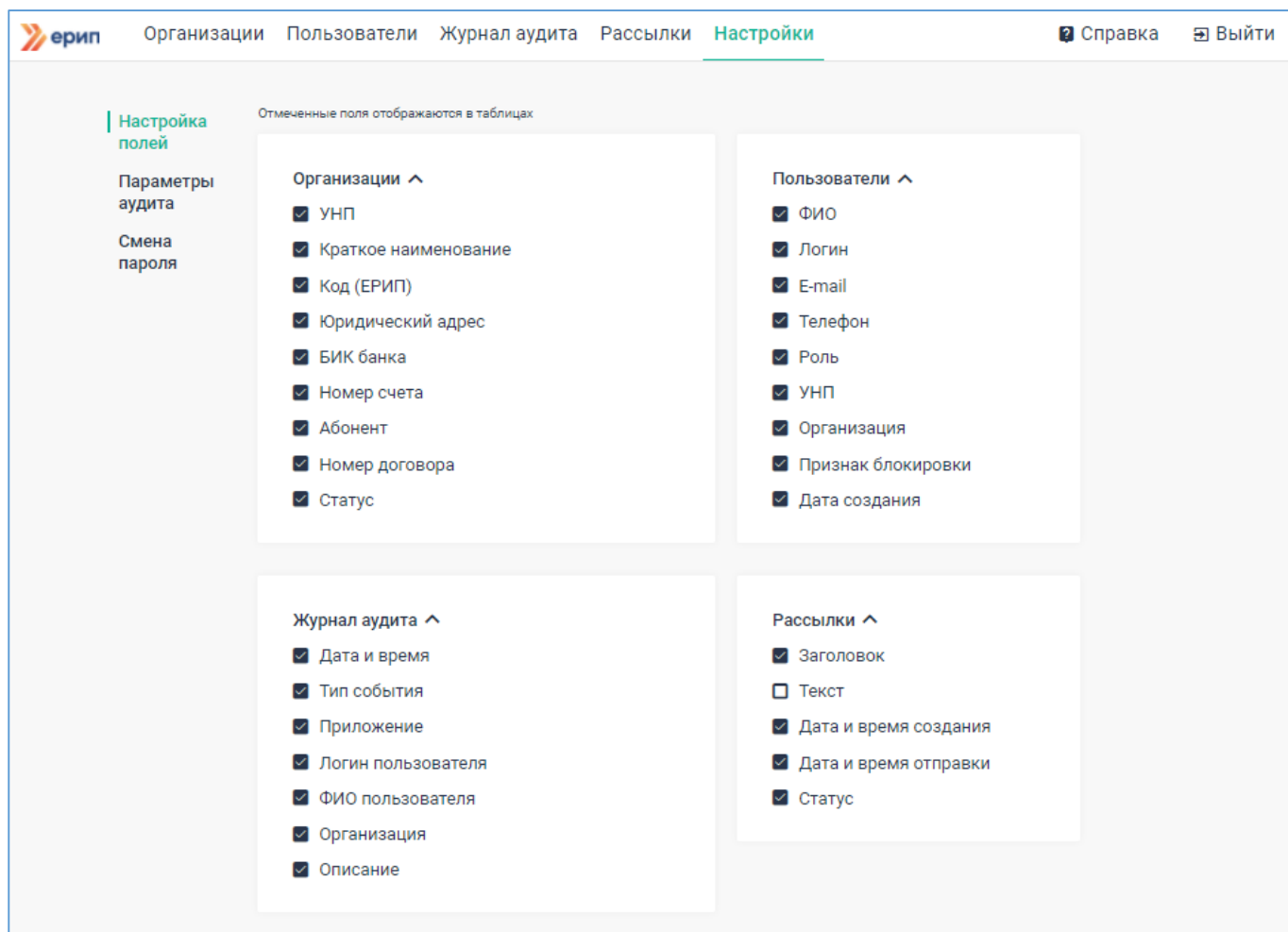


Рисунок 33 – Форма настройки отображения полей

4.6. Смена пароля

Для смены пароля необходимо выбрать пункт главного меню **Настройки**, далее в вертикальной панели основной информационной области следует выбрать пункт подменю **Смена пароля**. В результате в правой части основной информационной области страницы «Настройки» отобразится форма смены пароля (см. рис. 34), на которой требуется указать текущий пароль, ввести новый и подтверждение, после чего нажать кнопку **Сохранить пароль**.

Примечание. Пароль пользователя для доступа к веб-приложению «Панель администрирования» должен удовлетворять следующим требованиям:

- длина пароля должна быть от 8 до 64 символов,
- пароль может содержать цифры и буквы латинского алфавита нижнего и верхнего регистра,
- пароль должен содержать буквы разных регистров,
- пароль должен содержать как минимум 1 цифру,
- допускаются специальные символы *.!@#\$%^&()[\];<>./~_+|=|,
- пароль не должен совпадать с ранее используемым паролем.

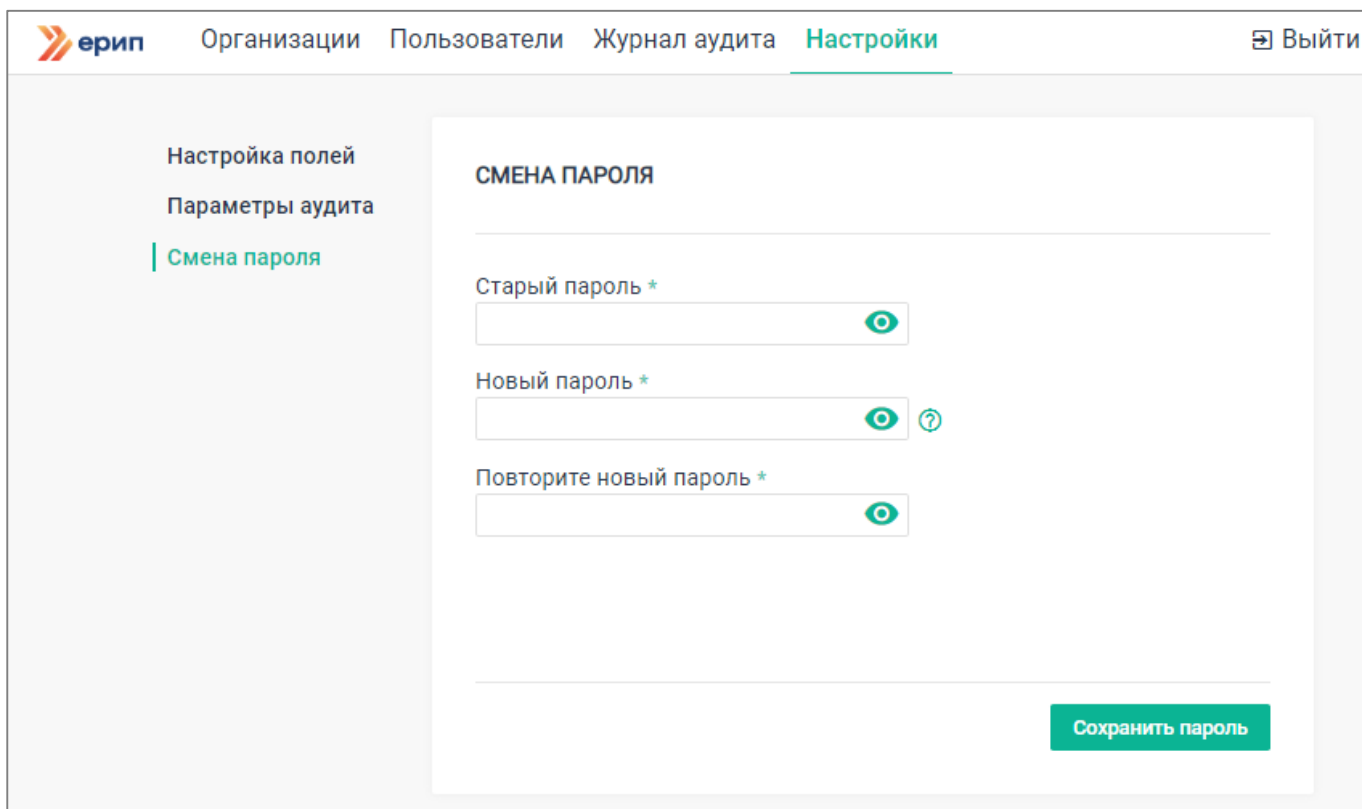


Рисунок 34 – Форма смены пароля

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

веб-приложение «Панель администрирования»	программный модуль «Панель администрирования» из состава программного обеспечения «Личный кабинет производителя услуг»;
АИС «Расчёт» или ЕРИП	– автоматизированная информационная система единого расчётного и информационного пространства; обеспечивает информационное взаимодействие участников единого расчётного и информационного пространства для осуществления платежей в белорусских рублях за товары, работы, услуги и платежей в бюджет, обслуживаемая НКФО ЕРИП в целях упрощения организации приёма платежей от физических и юридических лиц;
НКФО ЕРИП	– ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «Единое расчетное и информационное пространство»;
ПО	– программное обеспечение;
ПО «Личный кабинет производителя услуг»	– программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг»;
ПУ	– производитель услуг, получатель платежей – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающее услуги физическим лицам и получающее оплату на свой расчетный счёт от физического лица через банковскую систему;
Услуга	– общепринятое краткое наименование действия одного лица (юридическое лицо, физическое лицо) для удовлетворения нужд или потребностей в чем- либо другого лица (плательщика).