

ООО «МетаПрайм», www.metaprime.ru

Руководство пользователя

Регионального портала пространственных данных

Оглавление

Термины, определения, используемые сокращения.....	3
1 Общие сведения о системе.....	4
2 Запуск.....	4
3 Общие сведения об интерфейсе стартовой страницы.....	4
3.1 Карта.....	5
3.2 Отображение слоев на карте.....	6
3.3 Карта, инструменты управления картой.....	6
3.4 Поиск и отображение результатов поиска.....	6
3.5 Инструменты управления картой.....	8
3.5.1 Переключение топографических основ.....	9
3.5.2 Получение информации по объектам в области.....	9
3.5.3 Измерение расстояний.....	9
3.5.4 Измерение площадей.....	10
3.5.5 Печать карты.....	10
3.5.6 Управление масштабом.....	10
4 Авторизация в Личном кабинете.....	10
5 Получение данных потребителем.....	12
5.1 Подача заявления.....	12
5.2 Уведомления.....	17
5.3 Оплата.....	18
5.4 Результаты.....	20
5.5 Отказ в получении услуги.....	21
5.6 Работа с заявлениями.....	21
6 Передача данных поставщиком.....	22
6.1 Подача заявления на размещение материалов.....	22
6.2 Уведомления.....	24

Термины, определения, используемые сокращения

В текст введены следующие специальные сокращения:

Термин	Определение
БД	База данных
ГБД	Геоинформационная база данных
ГИС	Геоинформационная система
ПО «РФПД»	Программное обеспечение «Региональный фонд пространственных данных»
РППД	Региональный портал пространственных данных
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
OSM	Open Street Map, свободно распространяемая топографическая основа

1 Общие сведения о системе

ПО «Региональный фонд пространственных данных» предназначен для обеспечения возможности предоставления физическим и юридическим лицам пространственных данных и материалов, содержащихся в Региональном фонде пространственных данных, а также сведений, подлежащих представлению с использованием координат.

Региональный портал пространственных данных предназначен для получения физическими и юридическими лицами сведений о пространственных данных и данных, подлежащих предоставлению с использованием координат, размещенных в системе, предоставление физическим и юридическим лицам пространственных данных за плату, прием от юридических лиц пространственных данных для размещения в Региональном фонде пространственных данных.

2 Запуск

Для начала работы требуется запустить Интернет-браузер, установленный на рабочем месте пользователя. После запуска браузера, в адресной строке ввести адрес ресурса для подключения к Системе. Адрес предоставляется администратором системы.

В результате в окне браузера отобразится окно стартовой страницы Регионального портала пространственных данных.

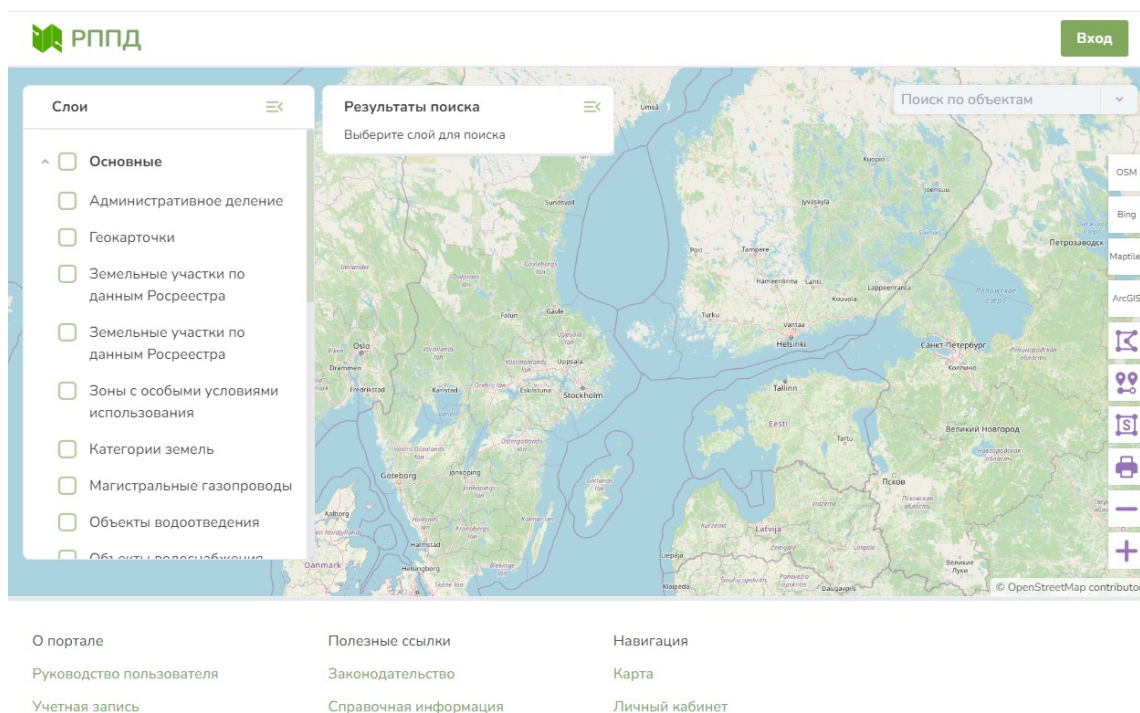


Рисунок 1 Стартовая страница РППД

3 Общие сведения об интерфейсе стартовой страницы

В интерфейсе стартовой страницы РППД выделяются:

1. Карта, для отображения имеющейся в РППД пространственной информации;

2. Область списка слоев карты, позволяющая выбрать для отображения слои на карте;
3. Область результатов поиска, отображает список записей, найденных по поиску;
4. Область поиска, позволяет осуществлять поиск в РППД
5. Инструменты управления картой
6. Область навигации по порталу, отображает ссылки на информацию по порталу, справочную информацию и переключение между личным кабинетом и картой;
7. Эмблема РППД — ссылка на стартовую страницу РППД;
8. Кнопка входа в личный кабинет.

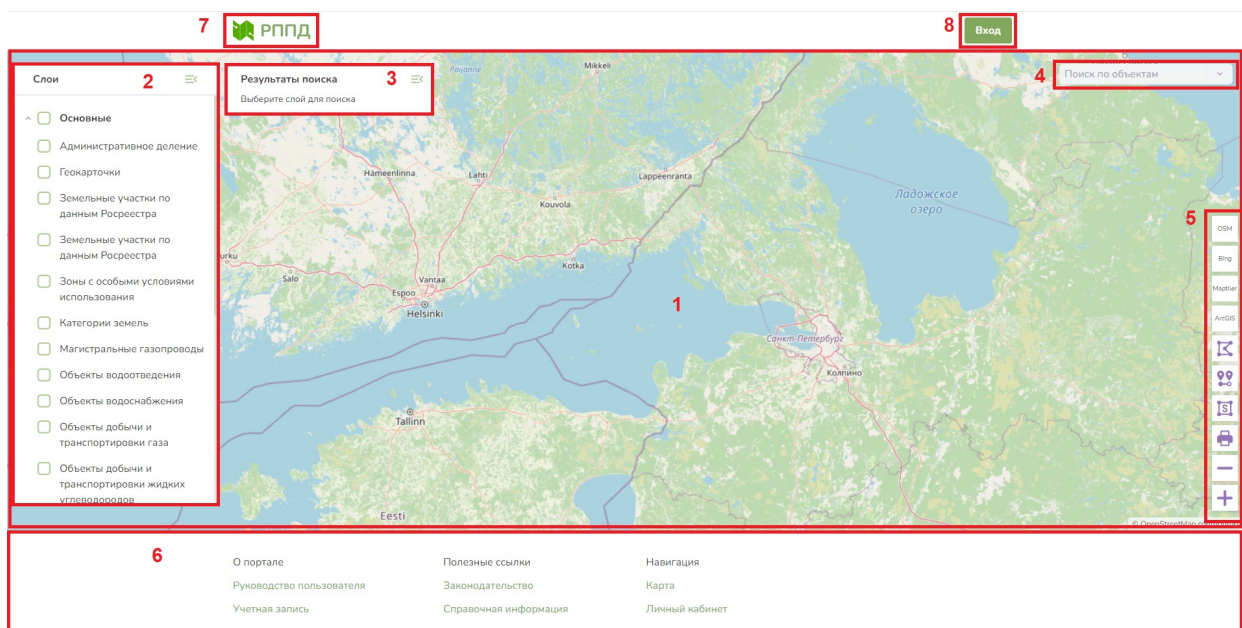


Рисунок 2 Интерфейс стартовой страницы

3.1 Карта

Доступна любым пользователям портала РППД, регистрация на портале для работы с картой не требуется. Пользователю доступны следующие действия с картой:

- Просмотр карты;
- Выбор подложки из числа настроенных Оператором для РППД;
- Поиск слоев (из числа доступных, определяется атрибутами слоя);
- Просмотр слоев – подключение к карте;
- Управление порядком следования слоев;
- Получение информации об объектах слоев на карте (кликом, полигоном):
 - Отображение результатов поиска списком;
 - Переход от списка к карточке;
 - Отображение в карточке атрибутики объекта слоя;
- Изменение масштаба карты (приближение, удаление);
- Перемещение по карте;
- Измерение площади, расстояния.

Чтобы получить информацию по объекту карты, необходимо кликнуть на интересующий на карте объект. Результаты поиска будут выведены в область результатов поиска (3) в виде списка (Рисунок 5).

3.2 Отображение слоев на карте

Область списка слоев карты позволяет просмотреть наборы пространственных данных, имеющихся в РФПД, раскрыть список слоев каждого набора. Для подключения нужного слоя на карту, необходимо напротив слоя поставить галочку.

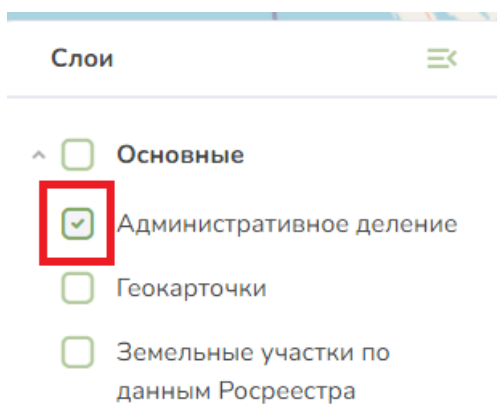


Рисунок 3 Подключение слоя на карту

Порядок отображения слоев на карте зависит от порядка подключения этих слоев пользователем.

3.3 Карта, инструменты управления картой

Чтобы получить информацию по объекту карты, необходимо кликнуть на интересующий на карте объект. Результаты поиска будут выведены в область результатов поиска (3) в виде списка (Рисунок 5).

3.4 Поиск и отображение результатов поиска

Для поиска информации в Системе необходимо воспользоваться инструментами в области поиска(4) Рисунок 2.

В РФПД предусмотрена возможность поиска по следующим критериям:

- По адресу — поиск по строке с адресом или части адреса;
- По кадастровому номеру — поиск земельного участка по кадастровому номеру через запросы к публичной кадастровой карте Росреестра;
- По объектам — поиск по объектам подключенных на карту слоев;
- По районам и поселениям — поиск по слою административного деления.

Для поиска необходимо выбрать критерий поиска из списка, после чего ввести искомую информацию в поле поиска.

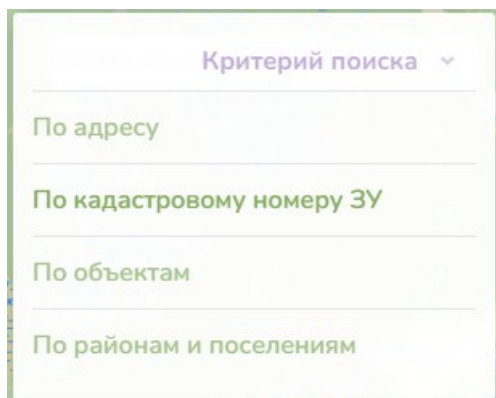


Рисунок 4 Критерии поиска на карте

По умолчанию пользователям предоставляется вариант поиска "По объектам". Чтобы им воспользоваться, выберите этот вид поиска и введите искомое значение (строку), После чего нажмите на клавиатуре "Ввод". Поиск будет выполняться по слоям, включенным на карту.

Результаты поиска выводятся в области результатов поиска (3) в виде списка (Рисунок 5).

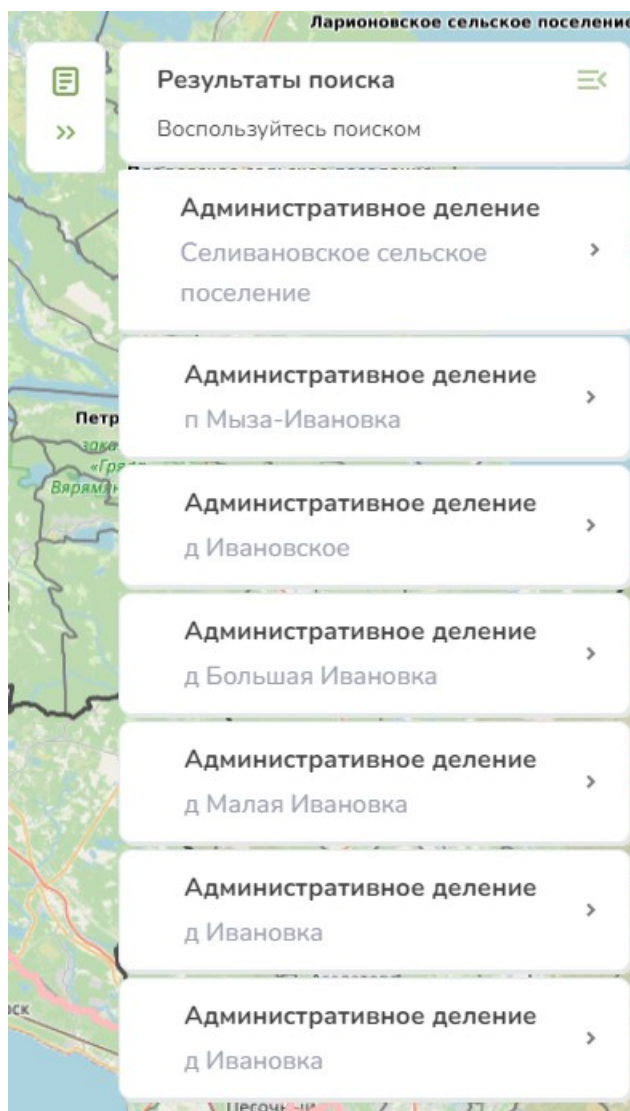


Рисунок 5 Результаты поиска в окне результатов поиска

Для просмотра карточки результата поиска кликните левой кнопкой мыши по интересующему вас окну результатов поиска. В раскрывшейся карточке отображается информация по объекту поиска. По кнопке «Запросить данные» в Информационной карточке пользователь может перейти к запросу данных (Рисунок 6).

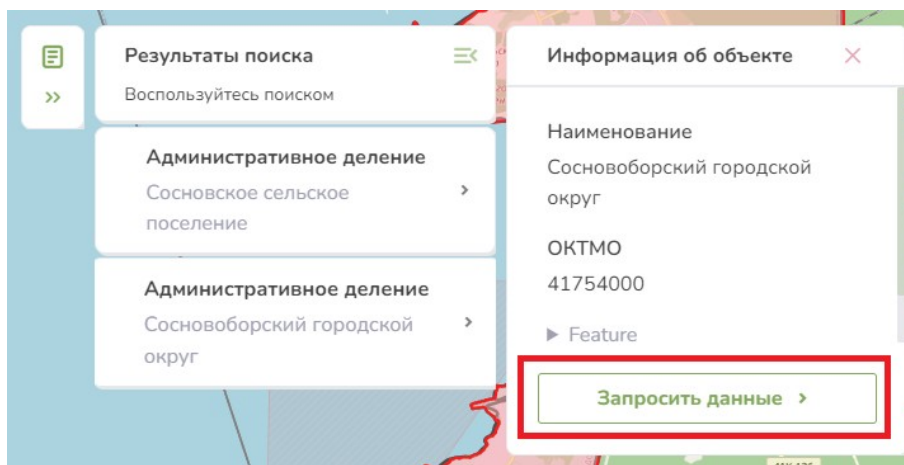


Рисунок 6 Кнопка запроса данных в Информационной карточке








3.5 Инструменты управления картой



На карте справа представлены инструменты управления картой (Рисунок 7).



Рисунок 7 Инструменты управления картой

Описание инструментов управления картой представлены в таблице:

Кнопка	Назначение
	Топографическая основа OSM
	Топографическая основа Bing
	Топографическая основа Maptiler
	Топографическая основа ArcGis
	Получение информации по карте полигоном
	Измерение расстояний
	Измерение площадей

Кнопка	Назначение
	Печать карты (в виде файла изображения)
	Инструменты изменения масштаба карты (приближение, отдаление)


3.5.1 Переключение топографических основ

Для пользователя в РППД доступны следующие топографические основы:


- OSM;
- Bing;
- Maptiler;
- ArcGis.

По умолчанию при входе в Систему на карте в качестве топографической основы отображается карта OSM. Для переключения топографической основы кликните левой кнопкой мыши по кнопке с одним из вариантов топоосновы.

3.5.2 Получение информации по объектам в области

Что бы получить информацию по объектам на карте, можно воспользоваться заданием на карте области выборки. Для этого кликните в панели инструментов на значок  и задайте область выбора на карте, кликая в вершинах, определяющих область. Для замыкания области в последней вершине кликните дважды. Этот же инструмент используется для определения области на карте при подаче заявления на предоставление геоинформационных данных.

3.5.3 Измерение расстояний


Для включения режима «Измерение расстояний» в панели инструментов управления картой нажмите левой кнопкой мыши на значок .

Для измерения:

- кликнуть в точке начала измеряемого маршрута;
- затем кликать последовательно в точках поворотов маршрута — будут построены отрезки с расчетом общей длины отрезков;
- для завершения измерения дважды щелкните в последней точке маршрута.

Для выхода из режима измерения расстояния необходимо повторно кликнуть на кнопку.


3.5.4 Измерение площадей

Для включения режима «Измерение площади» в панели инструментов управления картой нажмите левой кнопкой мыши на значок .


Клики на карте приводят к построению многоугольника, для которого указывается площадь. Для завершения измерения (построения многоугольника) необходимо дважды кликнуть в последней точке.

Для выхода из режима измерения расстояния необходимо повторно кликнуть на кнопку.

3.5.5 Печать карты

Для печати карты в графический файл формата jpg нажмите левой кнопкой мыши на значок  РППД сформирует графическое изображение размером с область карты со всеми включенными слоями.

3.5.6 Управление масштабом

Управление масштабом карты осуществляется при помощи колесика мышки, либо при помощи кнопок на панели управления картой 

Плюс увеличивает масштаб карты, приближая ее, минус уменьшает масштаб карты, отдаляя ее.

4 Авторизация в Личном кабинете

Авторизация пользователя в личном кабинете проходит при помощи учетной записи ЕСИА. После авторизации для пользователя предусмотрены в Системе следующие функциональные роли, которые пользователь выбирает сам:

- Поставщик — пользователь - юридическое лицо, передающий в РФПД пространственные данные и материалы;
- Потребитель — пользователь - юридическое, физическое лицо, запрашивающий и получающий пространственные данные и материалы, содержащиеся в Региональном фонде пространственных данных за плату.

Пользователь может быть как поставщиком, так и потребителем, а так же обладать двумя ролями сразу. После авторизации у пользователя есть возможность сменить роль.

Для авторизации необходимо:

1. Нажать кнопку Вход (8) Рисунок 2, либо перейти по ссылке «Личный кабинет» в области навигации по portalу (6)Рисунок 2;
2. Ввести свои данные ЕСИА;
3. Выбрать необходимую роль.

После авторизации пользователь попадает в личный кабинет Рисунок 8.

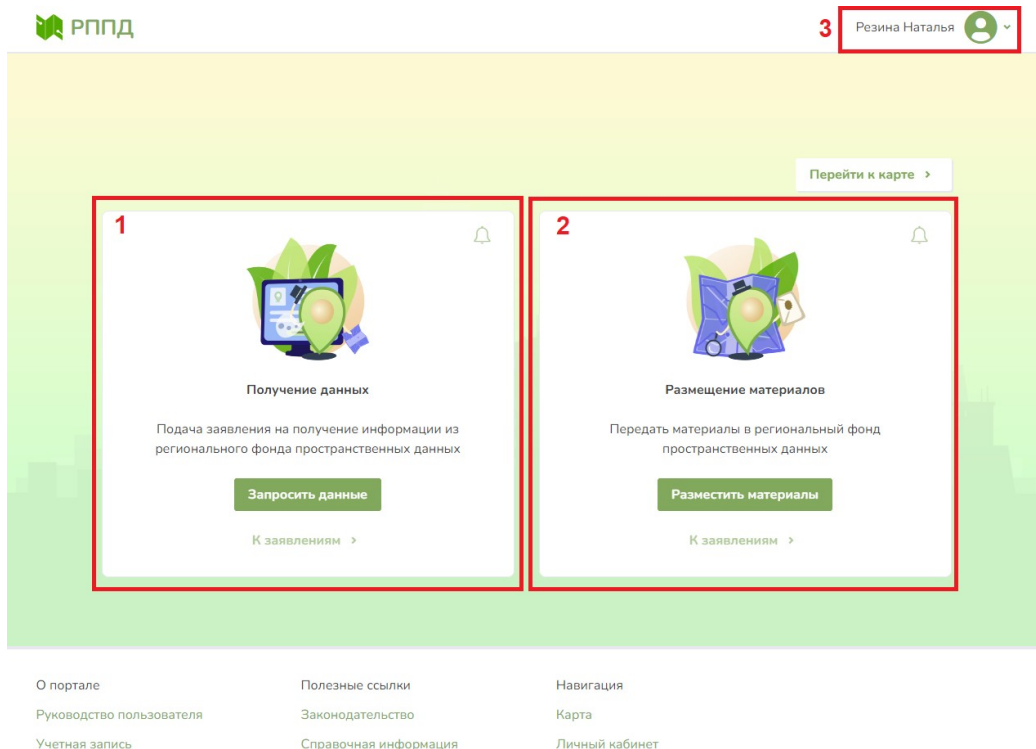


Рисунок 8 Личный кабинет пользователя с ролями поставщика и потребителя.

В личном кабинете отображены стартовые виджеты раздела получения данных из регионального фонда пространственных данных (1), раздела размещения материалов в региональном фонде пространственных данных (2), меню управления личным кабинетом зарегистрированного пользователя (3).

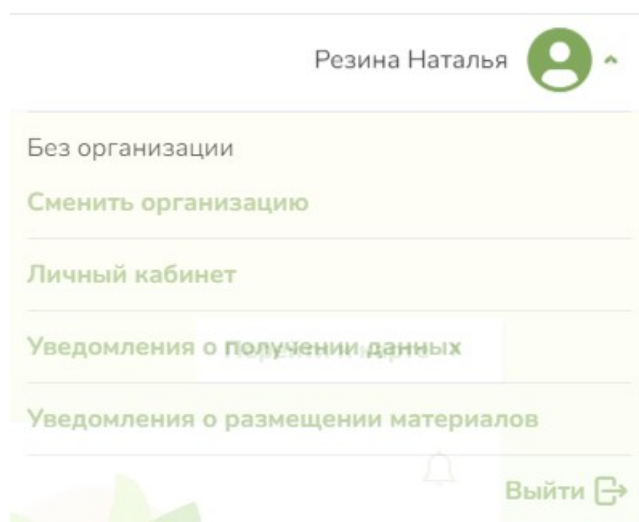


Рисунок 9 Меню управления личным кабинетом зарегистрированного пользователя

Через меню управления личным кабинетом пользователь может:

- По ссылке «Сменить организацию» выбрать другое юридическое/физическое лицо для авторизации, если у пользователя в ЕСИА зарегистрировано несколько организаций.
- По ссылке «Личный кабинет» войти в личный кабинет зарегистрированного пользователя;

- По ссылке «Уведомления о получении данных» просмотреть уведомления о получении данных;
- По ссылке «Уведомления о размещении материалов» просмотреть уведомления о размещении материалов.

5 Получение данных потребителем

У пользователь, получающего данные из Регионального фонда пространственных данных после авторизации в личном кабинете, отображается стартовый виджет раздела получения данных из регионального фонда пространственных данных (1) Рисунок 8.

На стартовой странице раздела выведены основные кнопки (Рисунок 10):

1. «Запросить данные» - кнопка перехода в интерфейс подачи заявления пользователем;
2. «К заявлениям» - кнопка перехода к списку уже поданных заявлений;
3. «Колокольчик» - кнопка отображающая поступившие в личный кабинет уведомления по заявлениям.

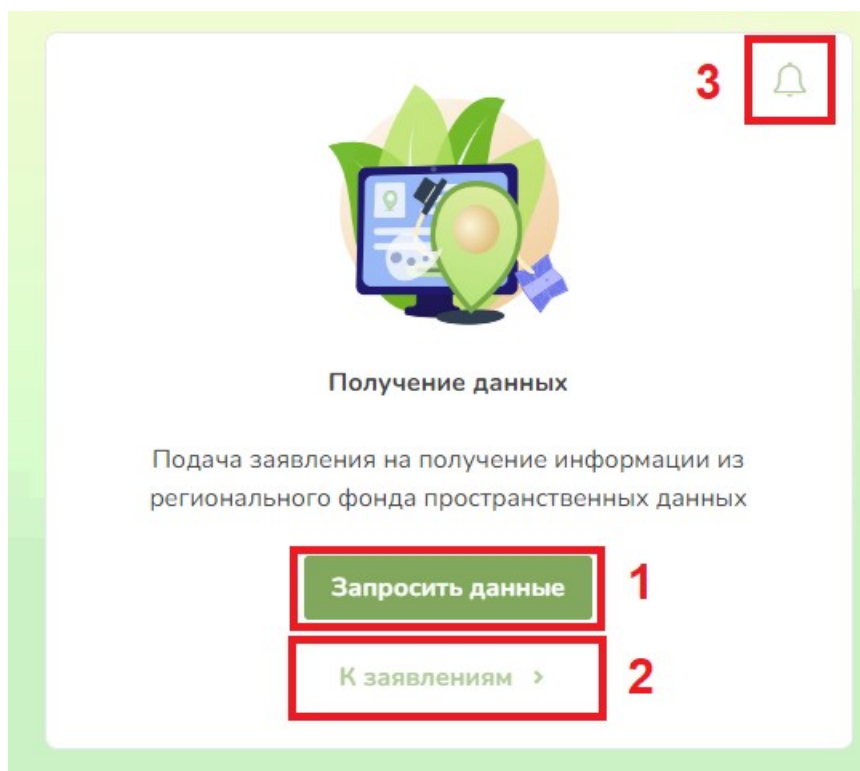


Рисунок 10 Интерфейс стартового виджета раздела получения данных

5.1 Подача заявления

Для подачи заявления на предоставление данных, перейдите по кнопке «Запросить данные» (1). Пользователю откроется личный кабинет работы с заявлением на получение геоинформационных данных (Рисунок 11). Личный кабинет разделен на несколько частей:

- боковое меню (1), разделы меню активизируются при переходе по статусам заявления;

- карточка заявления (2), при подаче заявления отображается черновик, при переходе по шагам заявления отображается информация по заявлению со статусом;
- строка навигации (3), дает возможность быстро переходить по страницам РПД.

The screenshot displays the 'Заявление на получение геоинформационных данных' (Application for geoinformation data) form in a 'Черновик' (Draft) status. The interface is divided into three main sections highlighted by red boxes and numbers:

- 1 (Sidebar):** A vertical menu on the left titled 'Заявление' (Application) with a sub-status 'Не сохранено' (Not saved). It contains a list of steps: 'Создание' (Creation), 'Уведомления' (Notifications), 'Оплата' (Payment), and 'Результаты' (Results). A 'Назад' (Back) link is at the bottom.
- 2 (Form Header):** The top of the main form area, showing the status 'Черновик' (Draft) and a 'Сформировать заявление' (Formulate application) button. Below this, the applicant's name 'Резина Наталья' and the organization 'Тестовая организация РФПД/РППД' with INN '303512552318' are displayed.
- 3 (Navigation Bar):** A horizontal bar at the top of the form area containing the breadcrumb 'РПД > Получение данных > Заявление > Информация в заявлении'.

The main form content includes sections for 'Предмет заявления' (Subject of the application) with options like 'Данные из каталога РФПД' and 'Координатное описание', 'Вид запрашиваемой информации' (Type of requested information) with radio buttons for various data types, 'Использование материалов' (Use of materials) with a search for usage information, 'Срок использования, до:' (Usage period, to:), 'Способ получения' (Method of receipt), 'Как вам удобно получить квитанцию для оплаты?' (How convenient is it for you to receive the invoice for payment?), 'Контакты' (Contacts), and an 'Email' field with a checkbox for 'Получать уведомления по электронной почте' (Receive notifications by email). A 'Сформировать заявление' (Formulate application) button is at the bottom.

Рисунок 11 Личный кабинет с черновиком заявления на получения геоинформационных данных

• Предмет заявления

Вы можете описать интересующие вас данные одним или несколькими способами.

Данные из каталога РФПД 1

Запрашиваемые материалы

Координатное описание 2

Указать полигон на карте


+ Адрес + Кадастровый номер + Номенклатуры листов карт 3

Рисунок 12 Раздел заявления «Предмет заявления»

Для подачи заявления необходимо заполнить черновик карточки заявления:

1. Заполнить раздел «Предмет заявления» (Рисунок 12). В разделе предусмотрена возможность указать запрашиваемые материалы несколькими способами:

- Выбрать данные из каталога РФПД (1) Рисунок 12. Для этого перейдите по кнопке «Запрашиваемые материалы», подключите в области списка слоев необходимый слой на карту, выберите нужный объект, перейдите в карточку объекта и нажмите кнопку «Запросить данные» (Рисунок 6). Таким образом можно указать любое количество материалов в заявлении;
- Выбрать область на карте для которой запрашиваются материалы (2) Рисунок 12. Для этого перейдите по кнопке «Указать полигон на карте». В открывшемся окне карты автоматически активируется инструмент «Получение информации по карте полигоном», укажите необходимый полигон на карте и нажмите кнопку «Сохранить полигон». ;
- Указать в заявлении адрес, кадастровый номер, номенклатуру листа карты (3) Рисунок 12. Для этого нажмите соответствующую кнопку со знаком «+». В открывшемся поле введите адрес/кадастровый номер/номенклатуру листа карты. Возможно указание как одного из этих параметров, так и части или всех параметров сразу в заявлении.

Любые добавленные данные предмета заявления можно посмотреть или отредактировать, перейдя по ссылке названия. Для редактирования полигона на карте наведите курсор мыши на вершину полигона, зажмите левую кнопку мыши и перетащите вершину в другое место. Для удаления уже внесенных данных воспользуйтесь кнопкой  .

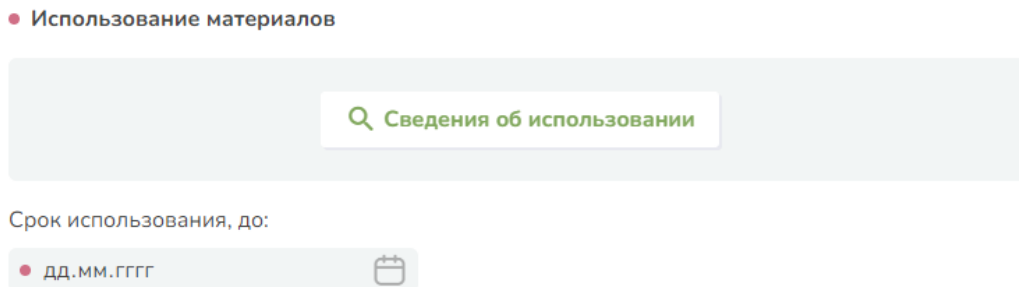
2. Заполнить раздел «Вид запрашиваемой информации» (Рисунок 13). Для этого выбрать нужный вариант левой кнопкой мыши. При выборе варианта «Другие пространственные данные и материалы» в разделе откроется дополнительное текстовое поле, в которое необходимо внести вид запрашиваемых материалов.

- Вид запрашиваемой информации
 - Материалы и данные дистанционного зондирования Земли
 - Картографические пространственные данные и материалы
 - Геодезические пространственные данные и материалы
 - Другие пространственные данные и материалы

Рисунок 13 Виды запрашиваемой информации

3. Заполнить разделы «Использование материалов» и «Срок использования» (Рисунок 14). Для этого нажать кнопку «Сведения об использовании», в открывшемся модальном окне указать вариант использования запрашиваемых материалов и нажать «Сохранить» (Рисунок 15). При необходимости внесения изменений, нажать кнопку «Изменить» и выбрать другой вариант использования. Указать срок использования.

• Использование материалов



Срок использования, до:

• дд.мм.гггг

Рисунок 14 Использование материалов и Срок использования

4. Заполнить раздел «Способ получения». Для этого выбрать один из вариантов:

- Через файловое хранилище (возможно только электронное получение документов);
- Лично;
- По почте;
- Иное.

При выборе варианта «Лично» (Рисунок 16) открываются дополнительные поля выбора носителя получения материалов — цифровой, бумажный. Возможно выбрать оба варианта сразу, для варианта «Бумажный» обязательно для заполнения поле «Количество бумажных экземпляров».

Сведения об использовании

- Возможность доведения пространственных данных и материалов или их части до всеобщего сведения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Возможность обработки пространственных данных и (или) создания производных (переработки) материалов или их части с правом передачи неограниченному кругу третьих лиц
- Возможность обработки пространственных данных и (или) создания производных (переработки) материалов или их части с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц
- Возможность обработки пространственных данных и (или) создания производных (переработки) материалов или их части без права передачи третьим лицам
- Возможность изготовления одной и более копий пространственных данных и материалов или их части с правом передачи неограниченному кругу третьих лиц
- Возможность изготовления одной и более копий пространственных данных и материалов или их части с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц
- Возможность изготовления одной и более копий пространственных данных и материалов или их части без права передачи третьим лицам

Сохранить

Рисунок 15 Модальное окно выбора варианта использования.

Способ получения

через файловое хранилище
 лично
 по почте
 иное

Носитель

Цифровой
 Бумажный

Количество бумажных экземпляров

Рисунок 16 Поля для заполнения для способа получения «Лично»

При выборе способа получения «По почте» в разделе «Контакты» поле «Адрес получателя» становится обязательным для заполнения.(Рисунок 11).

При выборе способа получения «Иное» открывается поле «Комментарий к способу получения материалов» обязательное для заполнения.

5. Заполнить способ получения квитанции (Рисунок 17). Выбрать один из вариантов. При выборе способа получения квитанции «По почте» становится обязательным для заполнения поле «Почтовый адрес» заявителя. При выборе способа получения квитанции «По email» становится обязательным для заполнения поле «Email»

Как вам удобно получить квитанцию для оплаты?

лично по почте по email через личный кабинет

Контакты

Почтовый адрес

Комментарий к контактам

Как найти офис, номер телефона или другая полезная информация

Email

Получать уведомления по электронной почте

Рисунок 17 Раздел выбора получения квитанции

ВНИМАНИЕ! Обязательные для заполнения поля, подсвечены красной точкой. Пока все обязательные поля не будут заполнены Система не активирует кнопку «Сформировать заявление» и подать заявление будет невозможно.

Черновик заявления можно сохранять и вернуться к его заполнению позже. Кнопка «Сохранить» находится в правом верхнем углу черновика заявления. После заполнения всех обязательных полей активируется кнопка «Сформировать заявление». При нажатии кнопки выводится модальное окно с предупреждением о том, что сформированное заявление будет недоступно для редактирования. Сформированное заявление переходит в статус «Зарегистрировано», поля становятся недоступными для редактирования.

Что бы Заявление было отправлено в РФПД на рассмотрение и определение платы его необходимо подписать ЭЦП. После обработки сформированного заявления в Систему поступит уведомление «Заявление подготовлено к подписанию» в карточке заявления появится кнопка «Подписать». После подписания заявление поступит на обработку в РФПД.

5.2 Уведомления

После подачи заявления пользователем в Боковом меню (1) Рисунок 11 активизируется раздел «Уведомления». В нем отображаются уведомления перехода заявления по шагам бизнес-процесса. Так же в Системе предусмотрены всплывающие уведомления, которые отображаются под Боковым меню (Рисунок 18).

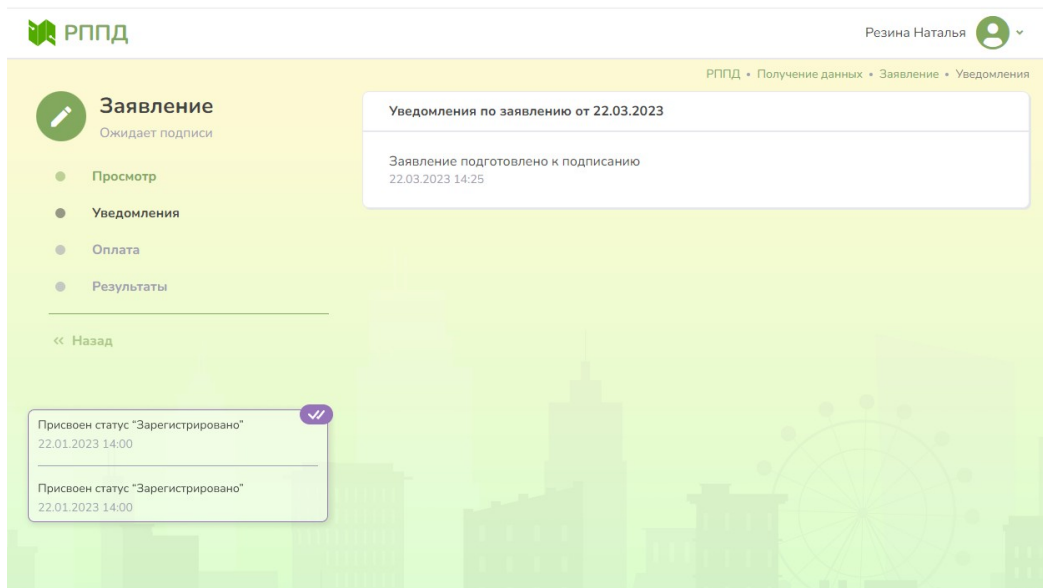


Рисунок 18 Боковое меню «Уведомления»

5.3 Оплата

После обработки подписанного заявления пользователю выставляется счет на оплату услуг. В боковом меню Заявления активизируется раздел «Оплата». При переходе в раздел «Оплата» открывается карточка, в которой заявитель может скачать счет на оплату Рисунок 19.

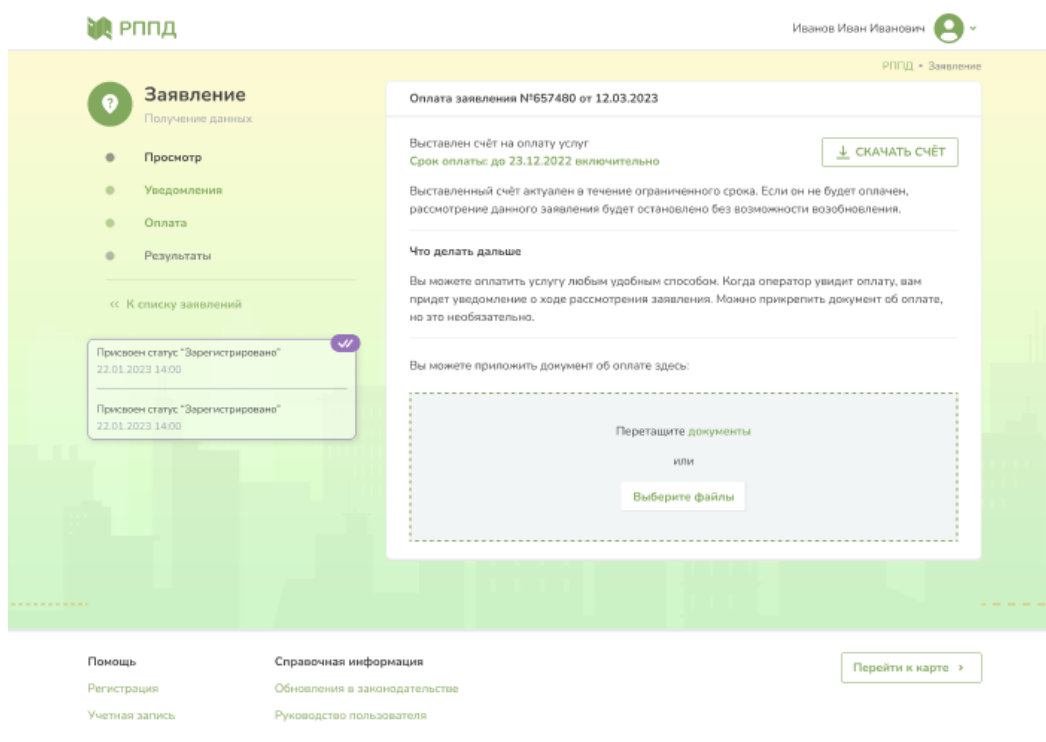


Рисунок 19 Карточка оплаты заявления

Для скачивания счета нажмите кнопку «Скачать счет».

ВНИМАНИЕ! У счета есть срок оплаты, срок оплаты указывается в карточке оплаты, подсвечивается зеленым. Если заявление не оплачено в срок, то оператор снимает заявление с рассмотрения, статус заявления меняется на «Снято с рассмотрения».

При приближении окончания срока оплаты Система присылает напоминание (Рисунок 20), отображается в карточке оплаты.



Рисунок 20 Напоминание об окончании срока оплаты

Если заявление не оплачено в срок, то Система присылает уведомление о не оплате (Рисунок 21). Уведомление и срок оплаты подсвечено красным.



Выставленный счёт актуален в течение ограниченного срока.
Не рекомендуется производить оплату по окончании срока.

Возможно, вы оплатили счёт, но данные не успели попасть к оператору.

Рисунок 21 Напоминание об окончании срока оплаты

ВНИМАНИЕ! Просроченные счета оплачивать не рекомендуется.

ВАЖНО! Возможны ситуации, когда заявитель оплатил счет, но оплата еще не была обработана оператором РФПД, срок подошел к концу и Система выдала красное предупреждение о не оплате в срок. В таких случаях заявитель должен подождать перехода заявки на следующий статус.

В случае снятия заявления с рассмотрения, выставленный счет становится недействительным.

После оплаты счета заявитель может прикрепить к заявлению документ об оплате. Для этого нажмите кнопку «Выберете файл» или перетащите документ в предназначенное для этого окно (Рисунок 19). Система позволяет прикрепить несколько файлов одновременно.

После прохождения оплаты Система уведомит пользователя о поступлении оплаты (Рисунок 22).

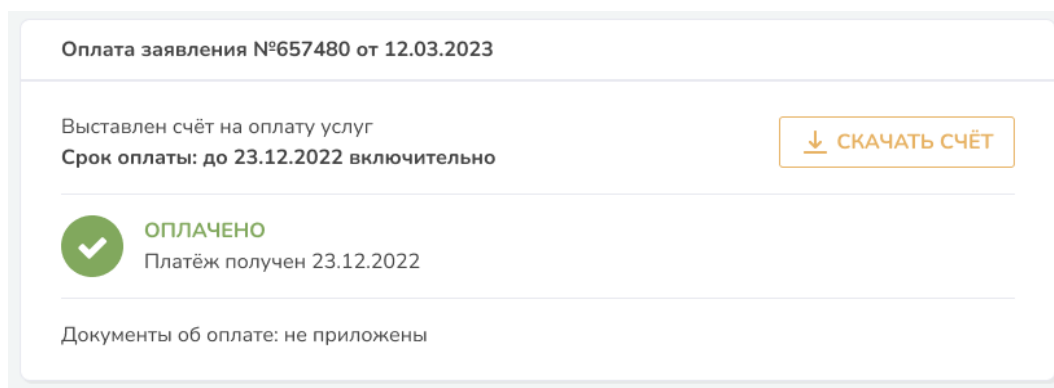


Рисунок 22 Уведомление о поступлении платежа

5.4 Результаты

После поступления оплаты оператор обрабатывает Заявление и предоставляет запрашиваемые результаты. При поступлении материалов в боковом меню активизируется раздел «Результаты», а в разделе «Просмотр» в карточке заявления появляется ссылка на результаты (Рисунок 23).

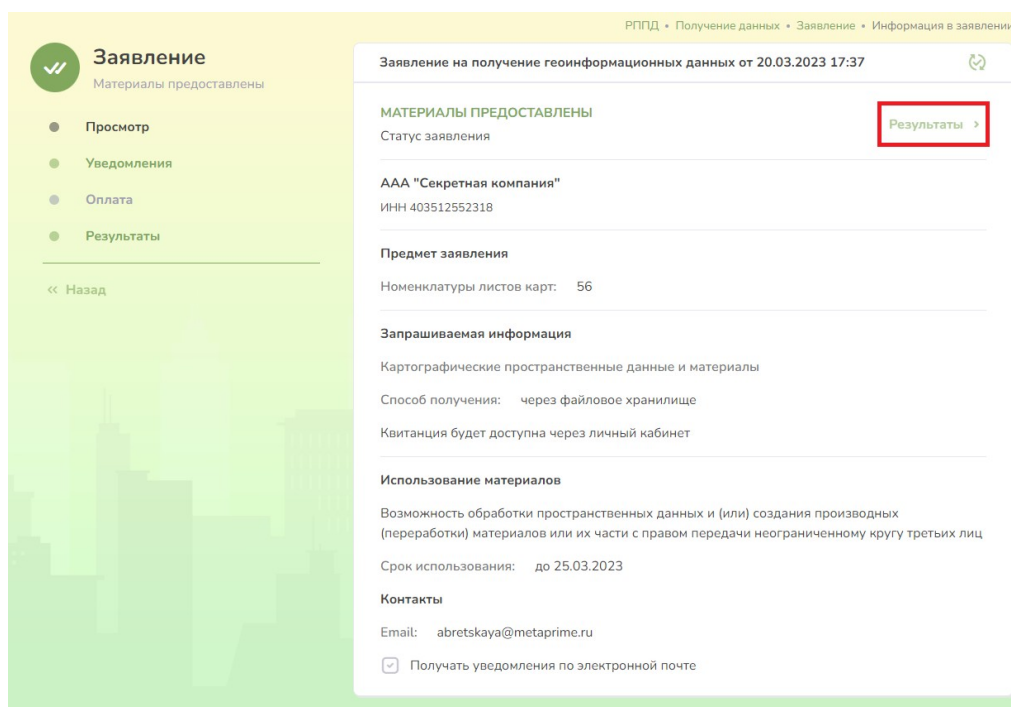


Рисунок 23 Ссылка на результаты

Для просмотра и получения материалов:

- Перейдите в боковом меню в раздел «Результаты»;
- Если в заявлении был указан способ получения «через файловое хранилище», то скачайте предоставленные материалы, нажав кнопку «Скачать» (Рисунок 24) в карточке результатов по заявлению;

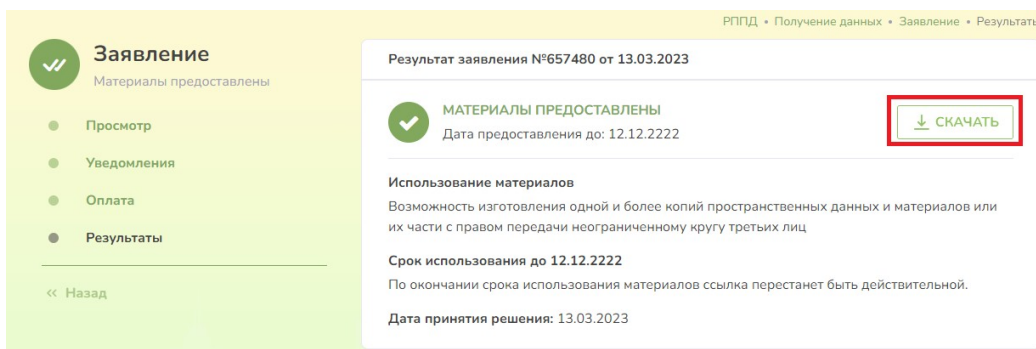


Рисунок 24 Ссылка на скачивание предоставленных материалов

- Если в заявлении способ получения «лично», «по почте» или «иное» в карточке результатов по заявлению будет указан комментарий по получению материалов (Рисунок 25).

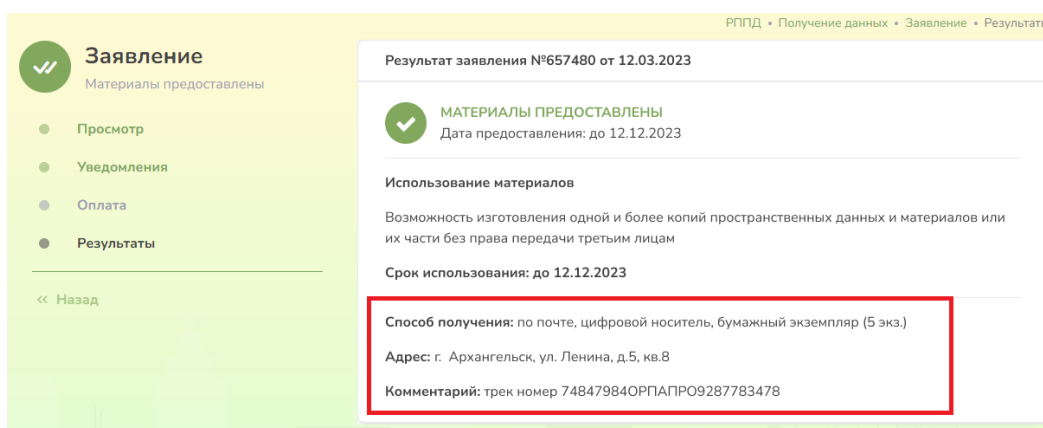


Рисунок 25 Карточка результаты заявления

5.5 Отказ в получении услуги

После выставления счета, заказчик вправе отказаться от предоставления услуги. Для отказа необходимо отозвать Заявление. Для этого:

- В боковом меню Заявления войдите в раздел «Просмотр»;
- В карточке заявления напротив Статуса заявления нажмите кнопку «Отозвать».

5.6 Работа с заявлениями

Для просмотра созданных заявлений на стартовой странице раздела «Получение данных» перейдите по ссылке «К заявлениям» (2) Рисунок 10.

Пользователю отобразится список заявлений. У каждого заявления указывается дата и время создания, статус заявления и дата последних изменений. Каждая запись является ссылкой. Для перехода в карточку заявления для дальнейшей работы кликните левой кнопкой мыши по записи интересующего вас заявления.

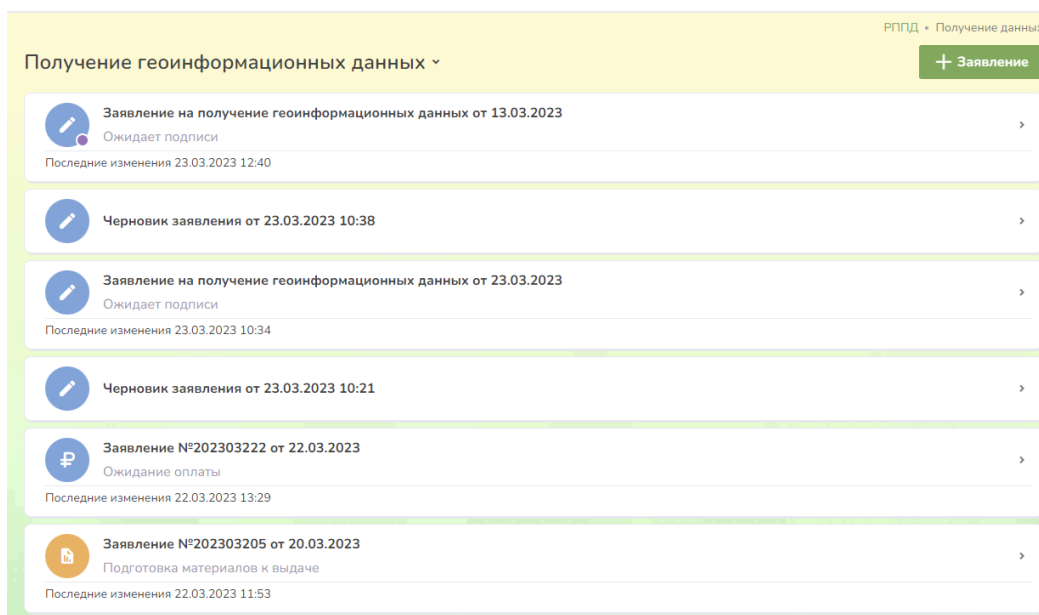


Рисунок 26 Список заявлений

6 Передача данных поставщиком

У поставщика, подающего данные в Региональный фонд пространственных данных после авторизации в личном кабинете, отображается стартовый виджет раздела «Размещение материалов» в региональном фонде пространственных данных (2) Рисунок 8.

На стартовой странице раздела выведены основные кнопки (Рисунок 27):

1. «Разместить материалы» - кнопка перехода в интерфейс подачи заявления пользователем;
2. «К заявлениям» - кнопка перехода к списку уже поданных заявлений;
3. «Колокольчик» - кнопка отображающая поступившие в личный кабинет уведомления по заявлениям.

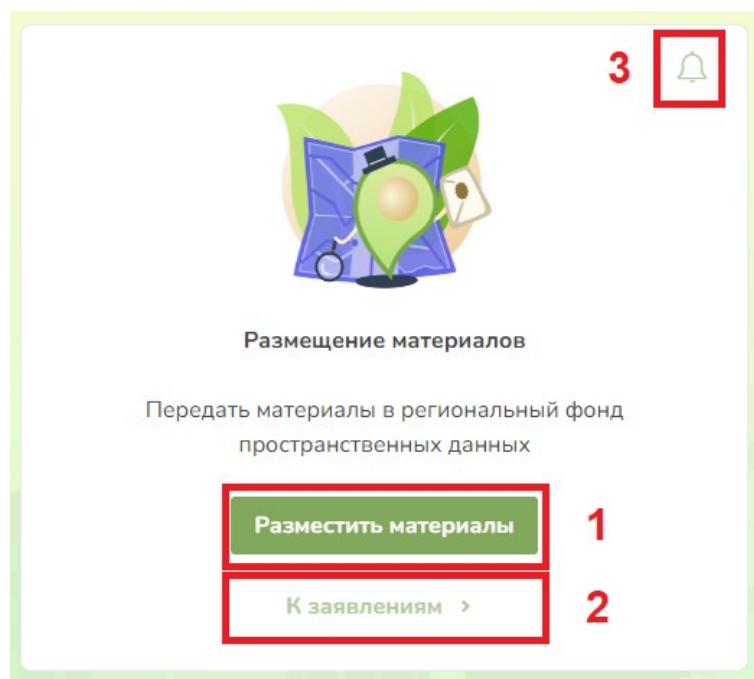


Рисунок 27 Интерфейс стартового виджета раздела размещения материалов

6.1 Подача заявления на размещение материалов

Для подачи заявления на размещение материалов:

1. Перейдите по кнопке «Разместить материалы» (1). Пользователю откроется личный кабинет работы с заявлением на размещение материалов в РФПД (Рисунок 30). Личный кабинет разделен на несколько частей:

- боковое меню (1), разделы меню активизируются при переходе по статусам заявления;
- карточка заявления (2) в режиме редактирования;
- строка навигации (3), дает возможность быстро переходить по страницам РППД.

2. Внесите данные в заявление.

Все помеченные красным кружком поля обязательны для заполнения.

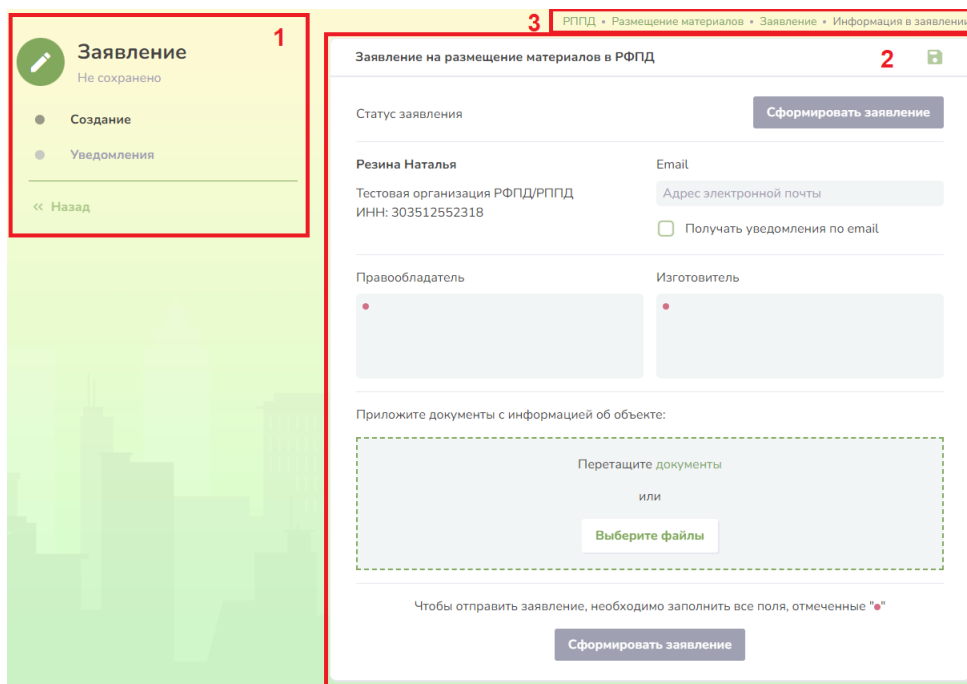



Рисунок 28 Личный кабинет с черновиком заявления на размещение материалов

3. Приложите отправляемые материалы. Для этого перетащите их мышкой в предназначенное для этого окно, либо нажмите кнопку «Выберете файлы» и выберите их на компьютере. Приложенные файлы появятся в разделе. Активизируется кнопка «Загрузить документы» (Рисунок 29).

4. Загрузите файлы, нажав кнопку «Загрузить документы».

При необходимости можно добавить новые файлы повторив шаги 3-4 или удалить лишние воспользовавшись кнопкой  напротив загруженного файла.

После заполнения всех обязательных полей активизируется кнопка «Сформировать заявление».

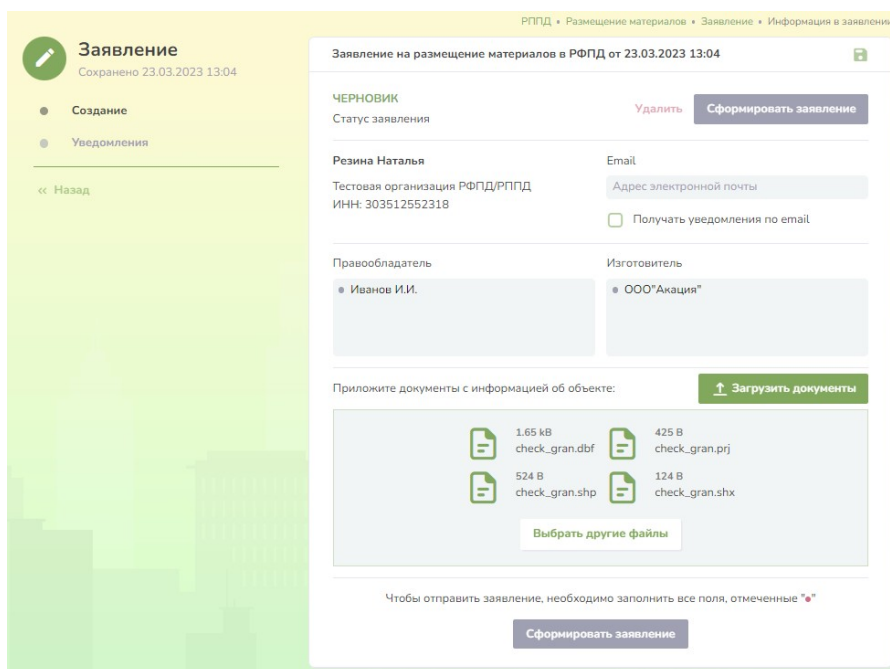


Рисунок 29 Загрузка документов в заявление

5. Нажмите кнопку «Сформировать заявление».

Статус заявления сменится на «Формирование документа», придет уведомление, что заявление готово к подписанию. Для активации кнопки «Подписать» нажмите кнопку «Обновить» (Рисунок 30).

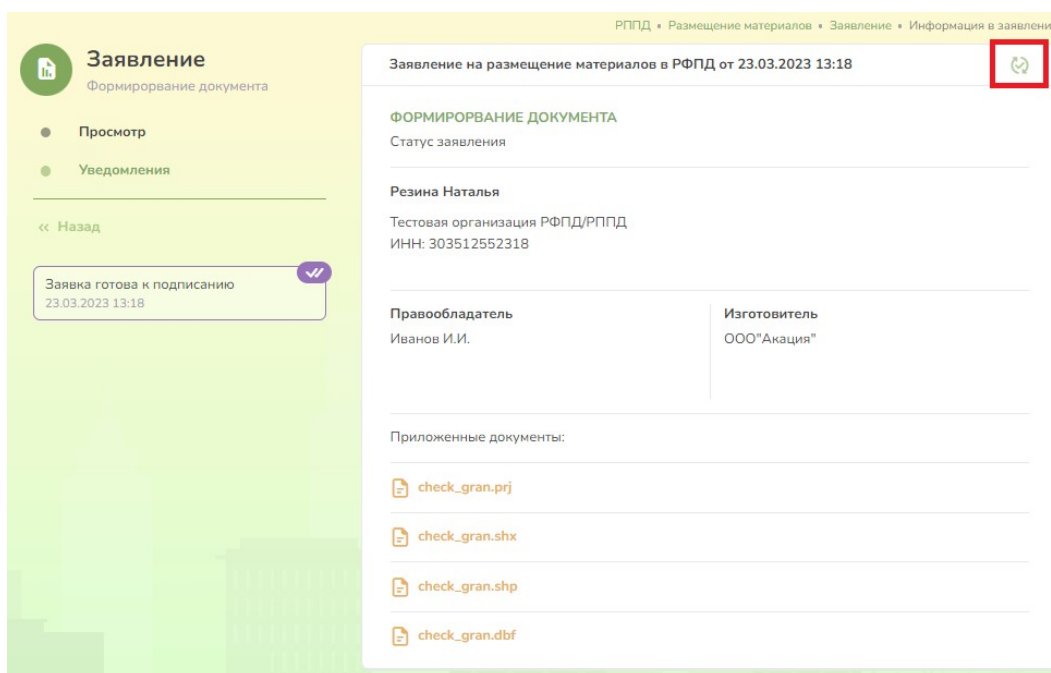


Рисунок 30 Формирование и подписание документа

6. Подписать документ, нажав кнопку «Подписать», статус заявления поменяется на «Рассмотрение». Документ отправлен Оператору на рассмотрение и размещение документов в РФПД.

6.2 Уведомления

После подачи заявления пользователем в Боковом меню (1) Рисунок 28 активизируется раздел «Уведомления». В нем отображаются уведомления перехода заявления по шагам бизнес-процесса. Так же в Системе предусмотрены всплывающие уведомления, которые отображаются под Боковым меню (Рисунок 30).

