

ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

Разработка подсистемы информационного взаимодействия в составе автоматизированной системы управления городскими финансами.

ИНСТРУКЦИЯ

**ПО ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫГРУЗКИ НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**Подсистема информационного взаимодействия автоматизированной системы
управления городскими финансами**

На 10 листах

Москва - 2017

Содержание

Содержание	2
1 Общие сведения о программе.....	3
1.1. Интерфейс	3
1.2. Панель навигации.....	4
1.3. Фильтрация данных	5
2 Документ «Выгрузка сведений на ГМУ».....	6
2.1. Описание экранной формы	6
2.2. Создание документа «Выгрузка сведений на ГМУ» (в автоматическом режиме)	7
2.3. Обработка документа «Выгрузка сведений на ГМУ» учреждением-исполнителем.....	8
2.4. Автоматическая обработка документа «Выгрузка сведений на ГМУ» на основании информации от ГМУ.....	9
2.5. Работа с документом «Выгрузка сведений на ГМУ» учредителем.	10

1 Общие сведения о программе

Web-интерфейс ПИВ АСУ ГФ представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее пользователю удаленно работать с подсистемой информационного взаимодействия в режиме реального времени. Для работы необходимо использовать Web-браузер с поддержкой спецификаций HTML5 и технологии DHTML (Mozilla Firefox 23.0 или выше, Google Chrome не выше 34.0).

1.1. Интерфейс

Работа с ПИВ АСУ ГФ доступна только для пользователей, зарегистрированных в подсистеме информационного взаимодействия.

Для перехода к окну авторизации пользователя в ПИВ АСУ ГФ необходимо в адресной строке браузера ввести URL-адрес сервера ПИВ АСУ ГФ: <https://mgk.mos.ru/piv>.

Откроется окно для авторизации пользователя в ПИВ АСУ ГФ (Рисунок 1).

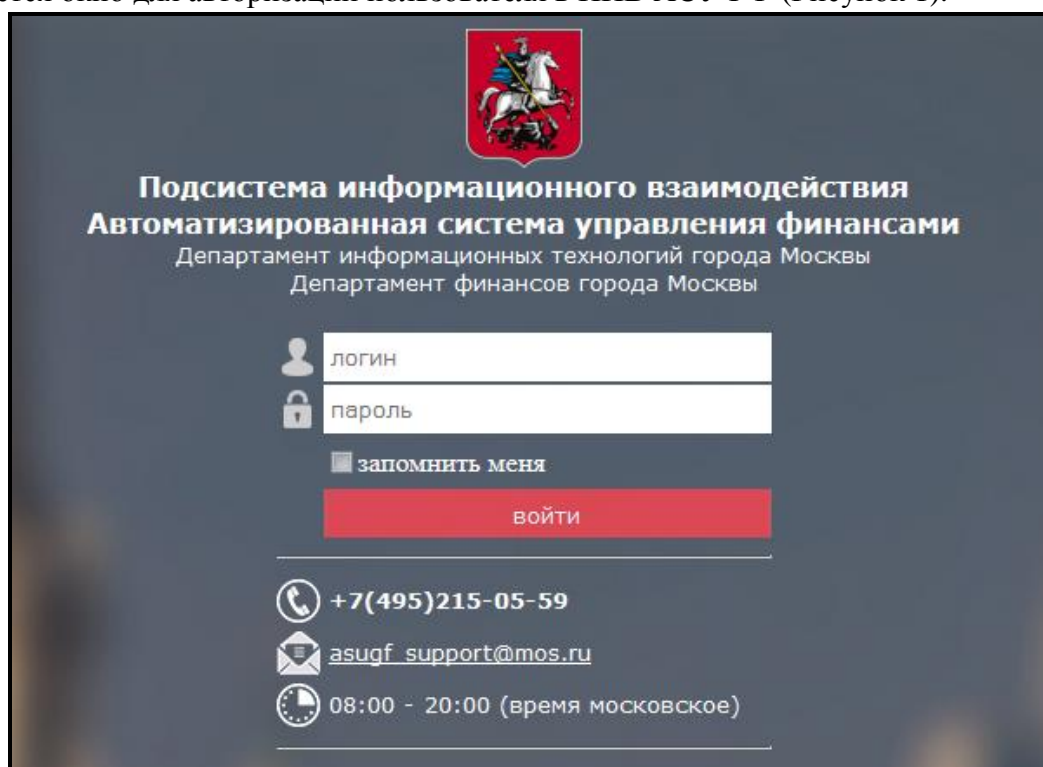


Рисунок 1 - Окно для входа пользователя в ПИВ АСУ ГФ

Для входа в ПИВ АСУ ГФ пользователю необходимо ввести следующую информацию:

- **Пользователь** – логин, присвоенный пользователю;
- **Пароль** – пароль, назначенный пользователю для работы в ПИВ АСУ ГФ.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка «Войти». Если пользователь выполняет вход в ПИВ АСУ ГФ со своего постоянного рабочего места, то для сохранения логина он может включить опцию «Запомнить меня». Пароль пользователя не сохраняется и его необходимо всегда вводить заново.

В случае ввода достоверной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) выполняется вход в главное окно пользовательского интерфейса системы.

При вводе неверного логина пользователя или пароля система переходит в режим повторного ввода данных аутентификации. В центральной части формы красным шрифтом выдается текст «Неверный логин или пароль пользователя».

При самом первом входе пользователя в ПИВ АСУ ГФ выдается окно смены разового пароля на пароль пользователя (Рисунок 2).

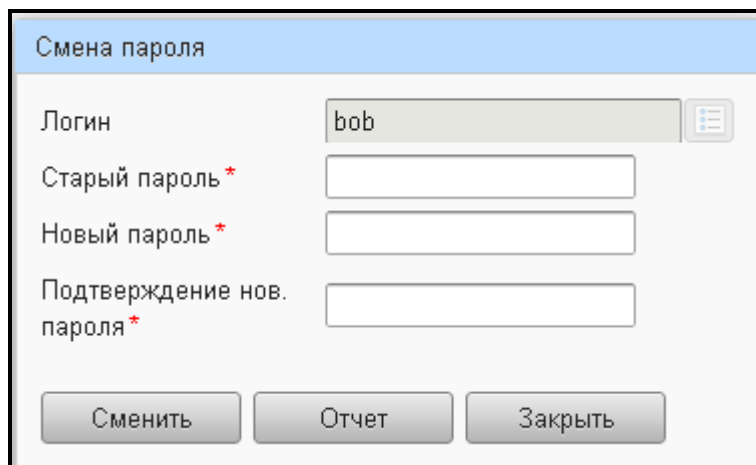


Рисунок 2 – Окно смены разового пароля

Сначала вводится старый пароль, затем 2 раза новый.

Требования к новому паролю пользователя – 8 символов в английском регистре, в том числе (как минимум) 1 заглавная буква, 1 строчная буква, 1 цифра, 1 спецсимвол (@, #, \$, &, *).

1.2. Панель навигации

Внешний вид главного окна ПИВ АСУ ГФ представлен на Рисунок 3.

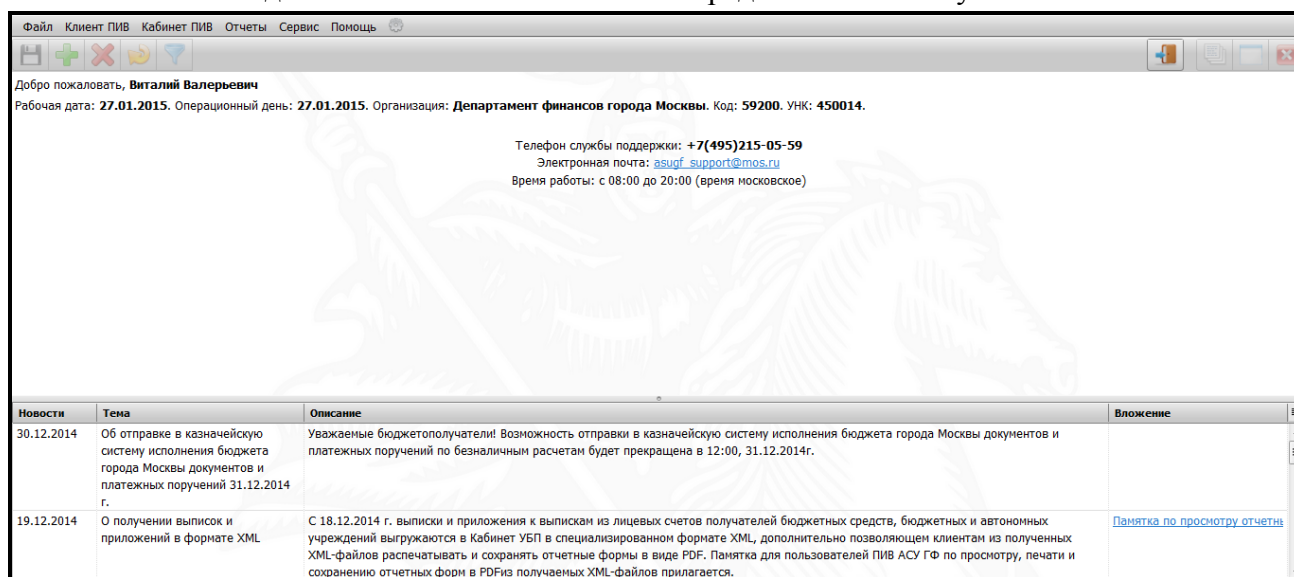


Рисунок 3 – Главное окно системы

Главное окно системы состоит из следующих блоков и их элементов:

- ✓ Главное меню – содержит пункты меню для вызова тех или иных экранных форм (Клиент ПИВ, Кабинет ПИВ), а также пункт меню «Сервис» для проведения настроек при работе с программой, пункт меню «Помощь» для просмотра данных об организации, пункт меню «Отчеты» для просмотра и формирования отчетов (пункты меню назначаются в соответствии с правами пользователя);
- ✓ Панель инструментов – содержит кнопки:



- сохранить;



- добавить запись;



- удалить запись;



- обновить;



- установить фильтр;



- выход из приложения ПИВ АСУ ГФ;




- список открытых окон (для быстрого перехода между окнами приложения);




- закрыть открытое окно.

- ✓ Информационная область – содержит дату и сообщение от администратора ПИВ АСУ ГФ.
- ✓ Рабочая область – отражает область работы с тем или иным приложением из состава программного обеспечения ПИВ АСУ ГФ.

1.3. Фильтрация данных

Для оперативного поиска необходимой информации в списках документов и справочной информации в программе предусмотрена работа с фильтрами. Панель фильтрации располагается в верхней части рабочей области экранной формы. Для отражения панели фильтрации необходимо нажать на кнопку с изображением воронки . При этом появится панель фильтрации данных. Для того чтобы отобразить необходимые данные из предложенного списка, необходимо в полях фильтра указать условие отбора и нажать на кнопку ENTER, после чего закрыть панель с фильтром. Произойдет отбор необходимой информации.

Для сброса фильтра необходимо снова нажать кнопку с изображением воронки, удалить значения, введенные для отбора данных, и нажать на кнопку ENTER, после чего закрыть панель с фильтром.

Для обновления данных, отображаемых на экранной форме, необходимо использовать кнопку «Обновить»  на панели инструментов. Информация в рабочей области отразится в обновленном виде.

2 Документ «Выгрузка сведений на ГМУ».

2.1. Описание экранной формы

Экранная форма «Выгрузка сведений на ГМУ» находится в пункте меню «Клиент ПИВ» – «ГРБС» – «Выгрузка сведений на ГМУ» (для учреждений-исполнителей «ГРБС» заменяется на «НУБП (БУ, АУ)»). Вызов экранной формы «Выгрузка сведений на ГМУ» представлен на Рисунок 4.

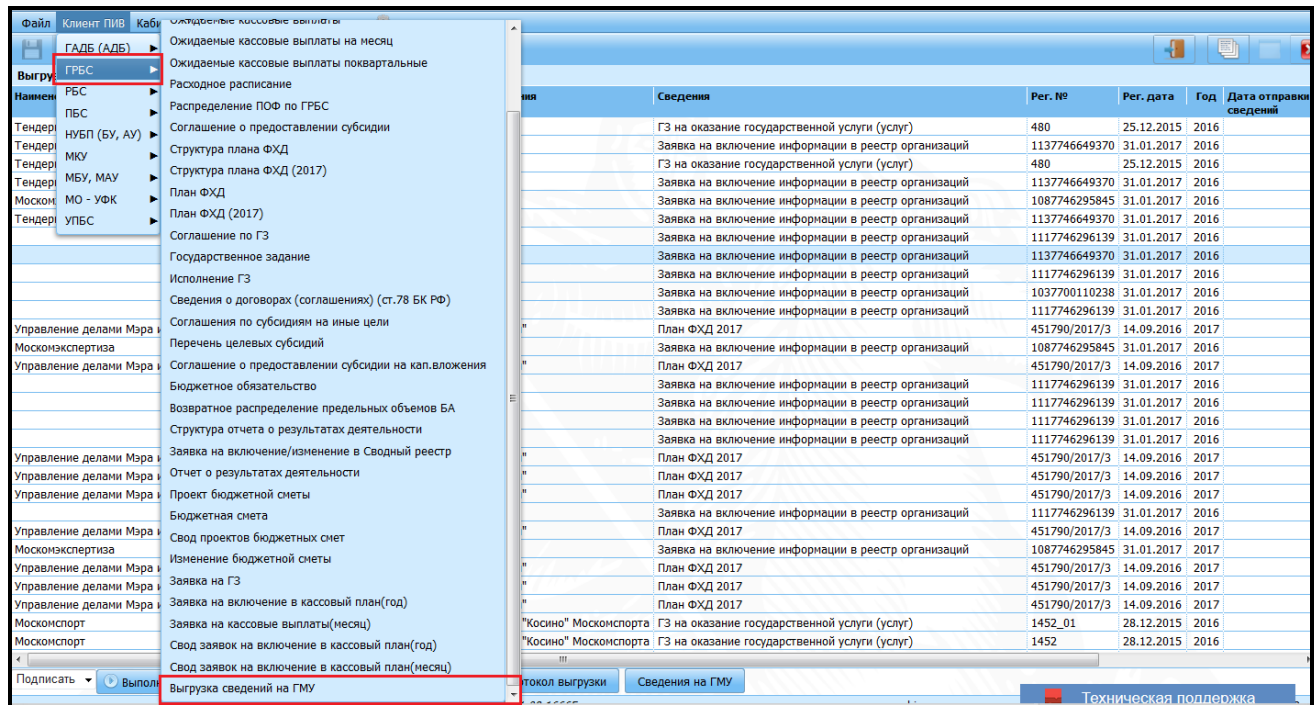


Рисунок 4 – Вызов экранной формы «Выгрузка сведений на ГМУ»

Экранная форма «Выгрузка сведений на ГМУ» представлена на Рисунок 5.

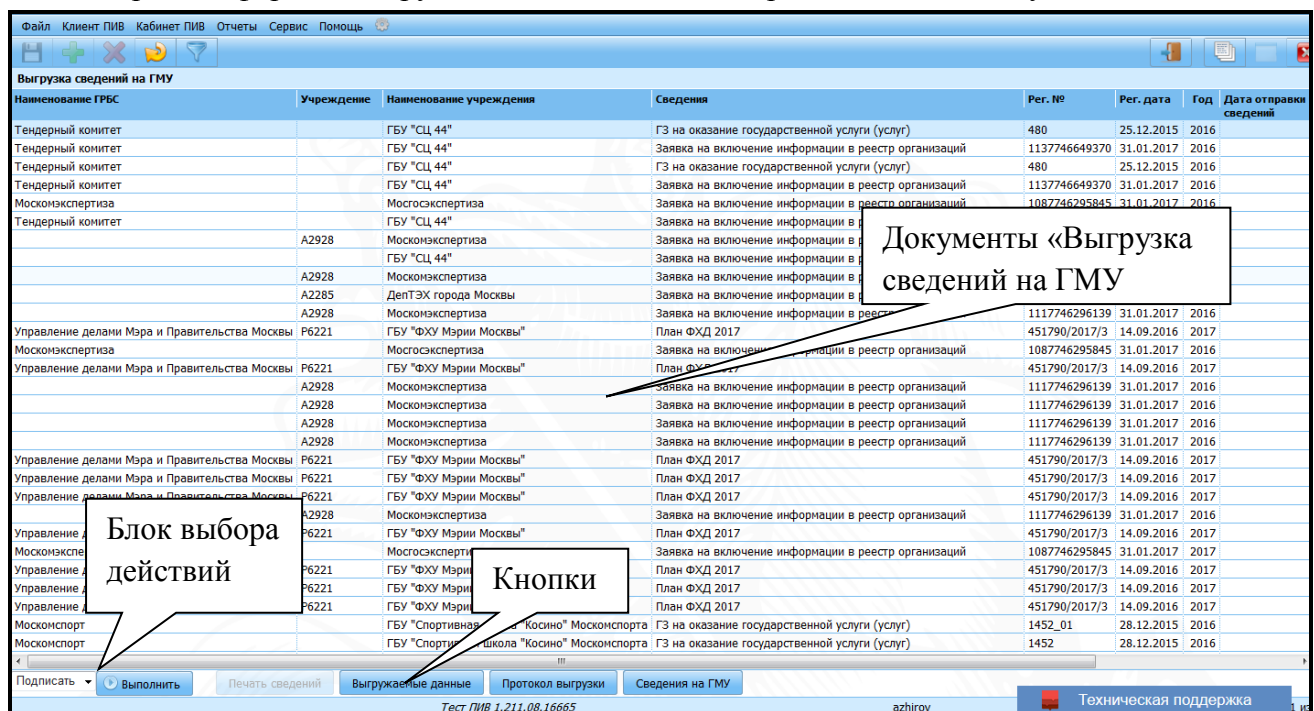
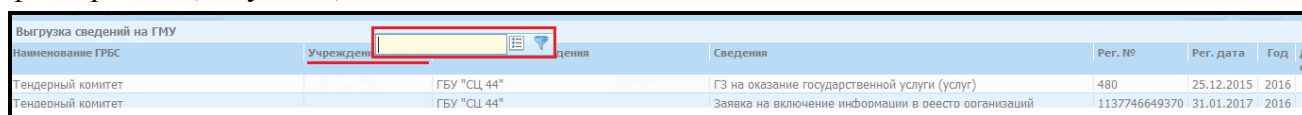


Рисунок 5 – Экранная форма «Выгрузка сведений на ГМУ»

Верхняя часть экранной формы представляет собой табличную часть и содержит следующую информацию:

- Наименование ГРБС;
- Учреждение;
- Наименование учреждения;
- Сведения;
- Рег. №;
- Рег. дата;
- Год;
- Дата отправки сведений;
- Источник;
- Статус.

По каждому из перечисленных полей, нажав правой кнопкой мыши, можно произвести фильтрацию (Рисунок 6).



Наименование ГРБС	Учреждение	Сведения	Рег. №	Рег. дата	Год	Д	С
Тендерный комитет	ГБУ "СЦ 44"	ГЗ на оказание государственной услуги (услуг)	480	25.12.2015	2016		
Тендерный комитет	ГБУ "СЦ 44"	Заявка на включение информации в реестр организаций	1137746649370	31.01.2017	2016		

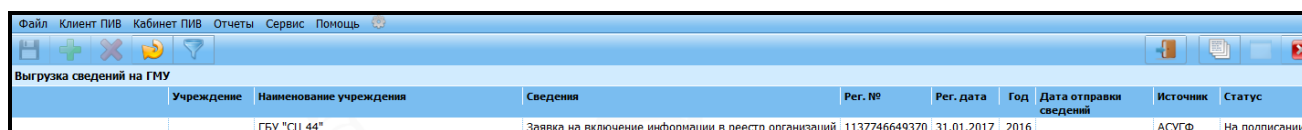
Рисунок 6 – Пример фильтрации по документам «Выгрузка сведений на ГМУ»

2.2. Создание документа «Выгрузка сведений на ГМУ» (в автоматическом режиме)

Создание документа «Выгрузка сведений на ГМУ» производится путём:

- загрузки в ПИВ АСУ ГФ в автоматизированном режиме из АСУ ГФ по следующим документам:
 - Общая информация о учреждениях;
 - Государственные задания;
 - Сведения об операциях с целевыми субсидиями;
 - Отчёт о результатах деятельности.
- формирования в автоматическом режиме из ПИВ АСУ ГФ на основании документа ПФХД-2017 на переходе статусов «Утвержден» -> «Принят в АИС».

В результате создания документ «Выгрузка сведений на ГМУ» отражается на форме в статусе «На подписании» (Рисунок 7).



Учреждение	Наименование учреждения	Сведения	Рег. №	Рег. дата	Год	Дата отправки сведений	Источник	Статус
ГБУ "СЦ 44"		Заявка на включение информации в реестр организаций	1137746649370	31.01.2017	2016		АСУГФ	На подписании

Рисунок 7 - Документ «Выгрузка сведений на ГМУ» на статусе «На подписании»

Редактирование документа «Выгрузка сведений на ГМУ» в ПИВ АСУ ГФ недоступно.

В нижней части экранной формы расположены следующие кнопки:

- Печать сведений – при нажатии формируется печатная форма документа (активна только для документов, созданных из ПИВ АСУ ГФ, т. е. только по ПФХД-2017).

- Выгружаемые данные – при нажатии сохраняется на компьютер пользователя подписываемый xml.
- Протокол выгрузки – при нажатии формируется протокол результата выгрузки, полученный от ГМУ (информация выводится только по выгруженным документам).
- Сведения ГМУ – при нажатии выводится информация о загрузке на сайт ГМУ (информация выводится только по успешно загруженным на сайт ГМУ документам).

2.3. Обработка документа «Выгрузка сведений на ГМУ» учреждением-исполнителем.

Учреждению-исполнителю для начала работы необходимо перейти в следующий пункт меню «Клиент ПИВ» – «НУБП (БУ, АУ)» – «Выгрузка сведений на ГМУ». Вызов экранной формы «Выгрузка сведений на ГМУ» представлен на (Рисунке 4).

Проведение документа в ручном режиме по статусам статусной модели осуществляется путем выбора действия из выпадающего списка и нажатием кнопки «Выполнить» на форме «Выгрузка сведений на ГМУ».

Перевод документа со статуса «На подписании» на статус «Выгружается».

Перевод документа «Выгрузка сведений на ГМУ» в статус «Выгружается» осуществляется руководителем учреждения-исполнителя.

Для перехода необходимо выбрать из выпадающего списка в нижней части экранной формы действие «Подписать» и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Кнопка «Выполнить» и действие «Подписать»

При выполнении этого действия откроется форма «Подписание документа». Для подписания ЭП необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 9).

Рисунок 9 – Форма подписания ЭП документа «Выгрузка сведений на ГМУ».

После выполнения действия «Подписать» производится подписание документа «Выгрузка сведений на ГМУ» ЭП руководителем организации (Рисунок 10). При наличии пароля ЭП необходимо его ввести (Рисунок 11). Документ переводится в статус «Выгружается».

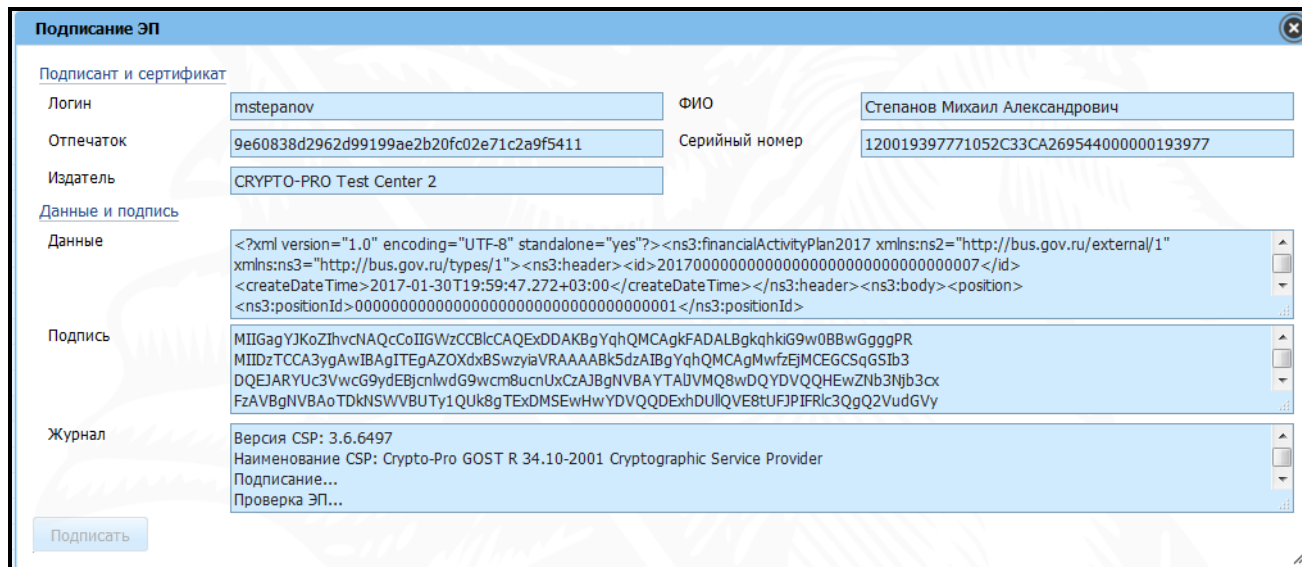


Рисунок 10 – Подписание ЭП документа «Выгрузка сведений на ГМУ».

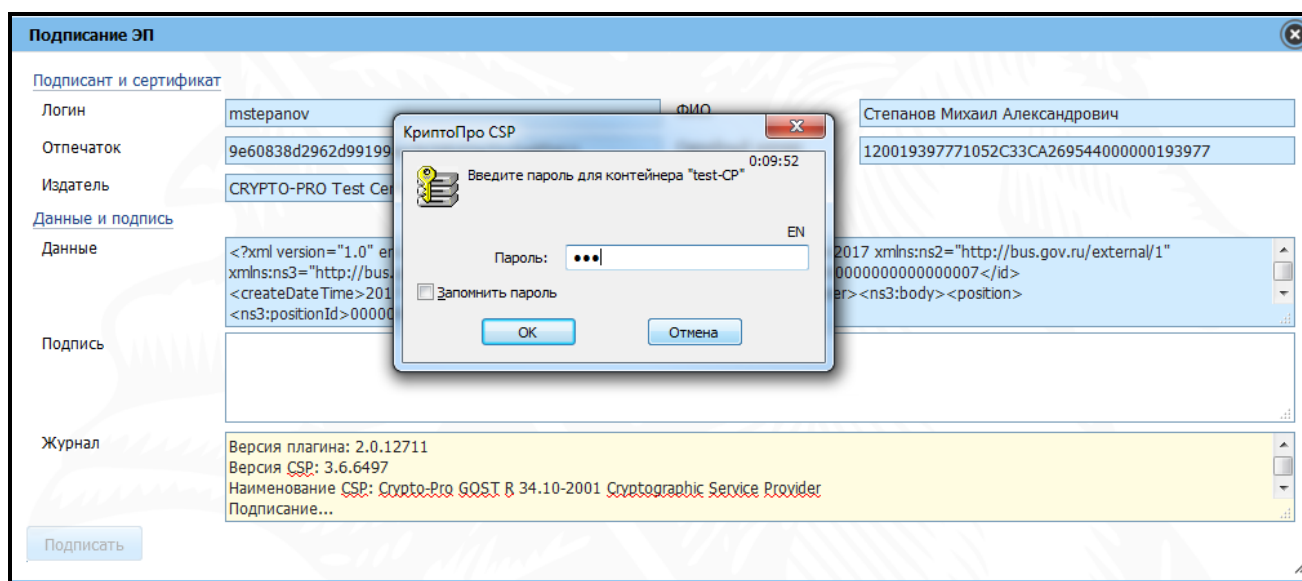


Рисунок 11 – Ввод пароля при подписании ЭП документа «Выгрузка сведений на ГМУ».

2.4. Автоматическая обработка документа «Выгрузка сведений на ГМУ» на основании информации от ГМУ.

Проведение документа в автоматизированном режиме по статусам статусной модели осуществляется на основании ответа от ГМУ по выгруженной информации. В автоматизированном режиме производятся следующие переходы:

- со статуса «Выгружается» на статус «Выгружен» - означает успешность загрузки на ГМУ.

- со статуса «Выгружается» на статус «Ошибка загрузки» - означает неудачность загрузки на ГМУ по причине ошибки. В данном случае необходимо нажать на кнопку «Протокол выгрузки», и на основании информации в протоколе:
 - обратиться в техническую поддержку (если техническая ошибка);
 - исправить ошибку в исходном документе и повторно инициировать формирование документа «Выгрузка сведений на ГМУ» (если ошибка в некорректно введенных данных и др.).

2.5. Работа с документом «Выгрузка сведений на ГМУ» учредителем.

Учредителю для начала работы необходимо перейти в следующий пункт меню «Клиент ПИВ» – «ГРБС» – «Выгрузка сведений на ГМУ» (Рисунок 1).

Учредитель по документу «Выгрузка сведений на ГМУ» имеет доступ только на чтение, без возможности перевода документа по статусной модели.