

Утверждён
ИТВБ.00507-01–ЛУ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»
(ФИС ФРДО)

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ ПО УЧЕТУ СВЕДЕНИЙ
О ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ

Руководство оператора (поставщика данных)

ИТВБ.00507-01 34 01

Листов 26

Идентификатор документа на электронном носителе: ИТВБ.00507-01 34 01.pdf

Интв. № подл.	Подп. и дата
Взам. интв. №	Интв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

АННОТАЦИЯ

Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) - это система, обеспечивающая сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, построенная по модульному принципу.

Настоящий документ является совмещённым эксплуатационным документом, содержащим описание действий:

- оператора (внешнего пользователя-поставщика данных в ФИС ФРДО) при работе с Функциональным программным модулем ФИС ФРДО, обеспечивающим сбор и учёт сведений о дополнительном профессиональном образовании (далее – Модуль ДПО, Модуль);

- системного программиста при установке, настройке, проверке работоспособности и действиях при аварийных ситуациях Модуля.

Поставщиками данных в Модуль являются авторизованные физические лица органов исполнительной власти и образовательных организаций РФ. Настоящий документ содержит сведения о назначении Модуля, условиях его выполнения, порядке действий оператора по работе с Модулем, сообщениях, выдаваемых оператору в процессе работы.

Документ выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению и ГОСТ 19.503-79 ЕСПД. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	4
1.1. Область применения	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	5
1.3. Уровень подготовки пользователя	5
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	7
3.1. Запуск программы.....	7
3.2. Проверка работоспособности	8
3.3. Регистрация.....	8
3.4. Восстановление пароля.....	9
3.5. Работа в Личном кабинете.....	10
3.5.1. Редактирование анкеты поставщика данных	10
3.5.2 Создание организации	11
3.5.3. Работа с пакетами документов.....	16
3.5.4. Просмотр нормативно-правовых актов.	20
3.5.5. Просмотр уведомлений	20
3.5.6. Связь с администратором.....	22
4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	23
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВВОСТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	24

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль предназначен для обеспечения сбора данных о дополнительном профессиональном образовании.

1.1. Область применения

Разработанные механизмы обработки, учета и сбора на федеральном уровне данных об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении используются в деятельности федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере образования, в части обеспечения систематизации и учета на федеральном уровне сведений о выданных в Российской Федерации документах о дополнительном профессиональном образовании.

Эти механизмы используются в качестве федерального компонента единой информационной системы сферы образования, обеспечивающего функционирование системы управления качеством образования в части контроля, надзора и оценки качества образования.

Основными целями создания являются:

- обеспечение возможности систематизации и учета в электронной форме полных и достоверных сведений о выданных в Российской Федерации, документах о дополнительном профессиональном образовании;
- ликвидация оборота поддельных документов об образовании;
- обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации;
- сокращение числа нарушений в образовательных организациях.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

1.2. Краткое описание возможностей

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- сбор сведений о документах о дополнительном профессиональном образовании;
- учет и хранение в системе сведений, указываемых на бланках документов;
- сбор сведений об образовательных организациях;
- протоколирование работы поставщика данных;
- информирование пользователей системы о статусе обработки запросов и пакетов документов;
- подписание пакета сертификатом электронной подписи (ЭП);
- распределение доступа между пользователями;
- фильтрации, отбора информации по заданным пользователем критериям и показателям.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Модуль обладает интуитивно понятным интерфейсом, позволяющим пользователям легко ориентироваться в разделах подсистемы, быстро находить и усваивать нужную информацию, взаимодействовать в едином информационном пространстве учета и обработки сведений о выданных документах о дополнительном профессиональном образовании.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Требования к общему программному обеспечению.

Рабочее место поставщика данных, осуществляющего доступ к закрытой части портала, должно включать следующее программное обеспечение:

- ОС MS Windows;

- антивирус;

- фаервол;

- криптопровайдер;

- браузер Google Chrome или альтернативный браузер и средство электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичные решения в соответствии с используемыми криптопровайдерами.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Запуск программы

3.1.1. Для запуска модуля для обеспечения сбора данных дополнительном профессиональном образовании и входа в Личный кабинет пользователю необходимо предварительно получить сертификат ЭП в УЦ рекомендованных на сайте Рособрнадзора и, используя полученный сертификат, зарегистрироваться в Модуле через интернет браузер на своем компьютере.

3.1.2. После успешной регистрации пользователь может войти в свой личный кабинет следующим образом:

- запустить интернет браузер на своем компьютере;
- в адресную строку ввести URL (адрес) главной страницы Модуля, после чего откроется главная страница закрытой части Модуля (рис. 1).

Для авторизации пользователю необходимо ввести логин и пароль, выданный ему системой при регистрации.

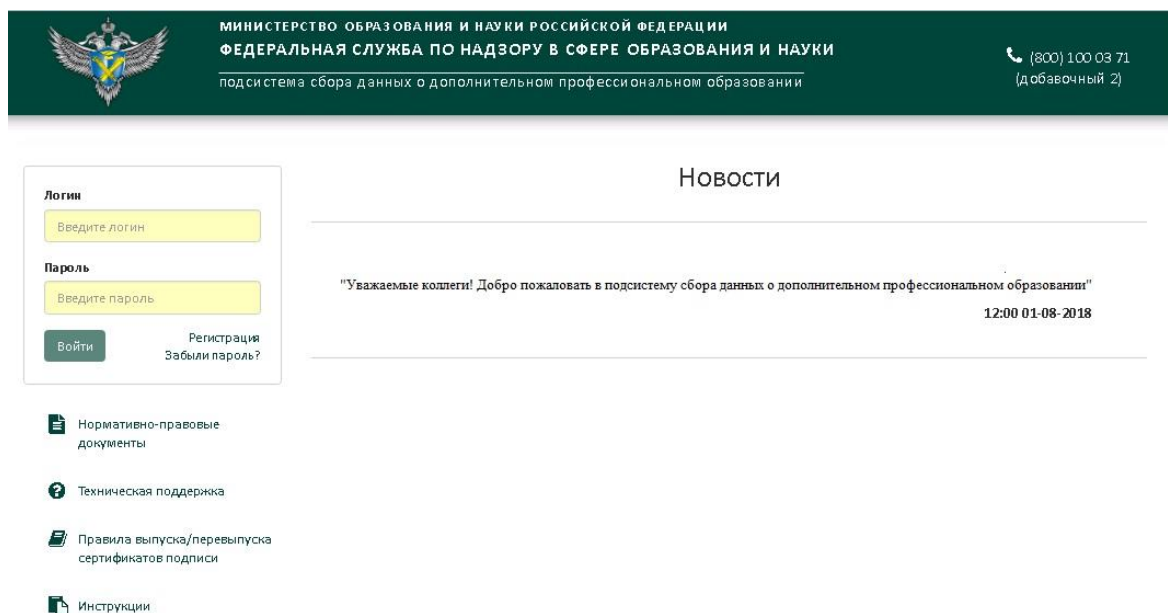


Рис. 1 – Главная страница Модуля

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

3.2. Проверка работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п.3.1, на экране монитора отобразилась главная страница Модуля, и вход в Личный кабинет пользователя (путем ввода своего логина и пароля) был осуществлён без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

3.3. Регистрация

Переход на страницу регистрации осуществляется с главной страницы по ссылке «Регистрация». При этом открывается страница регистрации.

На странице размещен текст пользовательского соглашения.

3.3.1. Регистрация. Для регистрации должно быть установлено средство электронной подписи КристоАРМ (в случае использования КристоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичное решение в соответствии с используемыми криптопровайдерами.

После чего необходимо подписать файл своей ЭП с помощью средства электронной подписи КристоАРМ (в случае использования КристоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичного решения в соответствии с используемыми криптопровайдерами и загрузить на сайт в поле «Подписанный файл» и указать адрес электронной почты указанный в вашем сертификате электронной подписи. Далее необходимо нажать кнопку «Отправить».

Страница регистрации показана на рис. 2.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Рис. 2 – Страница регистрации

Если регистрация прошла успешно, на указанный электронный адрес придет письмо с данными для входа.

3.4. Восстановление пароля

В Модуле предусмотрена возможность восстановления пароля. Для этого необходимо перейти по ссылке «Забыли пароль» на главной странице. Для восстановления пароля требуется подтвердить принадлежность к Вашей учетной записи с помощью сертификата.

Для восстановления пароля должно быть установлено средство электронной подписи КриптоАРМ (в случае использования КриптоПро CSP), ViPNet PKI Client (в случае использования ViPNet CSP) или аналогичное решение в соответствии с используемыми криптопровайдерами. Для восстановления пароля необходимо скачать файл пользовательского соглашения (кнопка «Скачать файл пользовательского соглашения»), в поле «Подписанный файл» необходимо загрузить файл пользовательского соглашения, подписанный ЭП, и нажать кнопку «Получить новый пароль». Если проверка соответствия учетной записи и сертификата прошла успешно, на адрес электронной почты, указанной в сертификате придет письмо с новым паролем (рис. 3).

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
подсистема сбора данных о дополнительном профессиональном образовании

(800) 100 03 71
(добавочный 2)

Пользовательское соглашение

СОГЛАШЕНИЕ СТОРОН
относительно условий пользования сервисами и услугами информационной системы

Все сервисы и услуги, предоставляемые сайтом (далее – Разработчик информационной системы) посредством информационной системы (далее Информационная система, ИС), документально оформляются как «информационно-консультационные услуги».

Разработчик ИС предоставляет сервисы, услуги и информацию в самостоятельно утвержденном формате и отклоняет претензии от пользователей относительно формы предоставления или содержания услуг.

Разработчик ИС принимает предложения и пожелания пользователей по улучшению функциональности и юзабилити ИС, добавлению новых сервисов и услуг, однако оставляет за собой право решения о необходимости внесения тех или иных изменений в работу ИС.

Скачать файл пользовательского соглашения

Подписанный файл: Файл не выбран

Email:

Логин:

Пароль:

[Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)

- Нормативно-правовые документы
- Техническая поддержка
- Правила выпуска/перевыпуска сертификатов подписи
- Инструкции


Рис. 3 – Восстановление пароля

3.5. Работа в Личном кабинете

3.5.1. Редактирование анкеты поставщика данных

Для редактирования анкетных данных необходимо войти в Личном кабинете на страницу редактирования личных данных, перейдя по ссылке «Мой профиль». Страница личных данных показана на рис. 4.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
подсистема сбора данных о дополнительном профессиональном образовании

(800) 100 03 71
(доб. 2)
Вы вошли, как:
Козик Пётр Петрович

МОЙ ПРОФИЛЬ
ПАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
УВЕДОМЛЕНИЯ 3
➔

✎ Обновить сертификат
🔑 Сменить пароль

Профиль пользователя

Личные данные

Фамилия: *	<input type="text" value="Козик"/>
Имя: *	<input type="text" value="Пётр"/>
Отчество:	<input type="text" value="Петрович"/>
E-mail: *	<input type="text" value="kpp@gmail.com"/>
Место работы: *	<input type="text" value="ФГАНУ ЦИТИС"/>
Должность: *	<input type="text" value="Заместитель начальника управления"/>
Юридический адрес: *	<input type="text" value="Ул.Пресненский Вал д.19 стр.1"/>
Телефон: *	<input type="text" value="12345678"/>

Учетная запись пользователя

Логин: *	<input type="text" value="kpp@gmail.com"/>
Роль:	Поставщик данных

Рис. 4 – Анкета поставщика данных

На странице анкеты поставщика данных доступна функция смены пароля. Для этого требуется ввести новый пароль в поле «Новый пароль», повторить его в поле «Повтор пароля» и нажать кнопку «Сменить».

На странице анкеты поставщика данных доступна функция обновления сертификата; она используется в случае, если по истечении срока действия сертификата пользователем получена новая ЭП. Для обновления пользователь должен загрузить свой новый сертификат в систему, нажав кнопку «обновить сертификат», загрузив в поле «сертификат» файл лицензионного соглашения, подписанный новым сертификатом, и нажать кнопку «Обновить», как показано на рис. 5.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

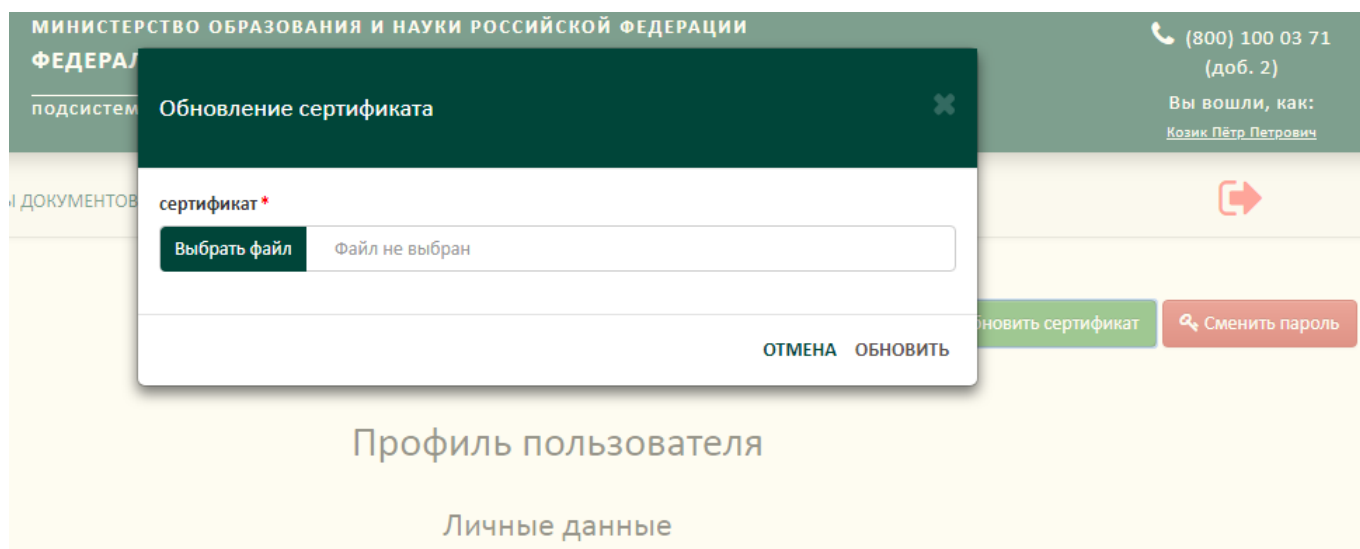


Рис. 5 – Обновление сертификата

3.5.2 Создание организации и связи.

Для внесения данных за Вашу образовательную организацию Вам необходимо добавить Вашу организацию в справочник в своём личном кабинете. Для этого необходимо нажать пункт меню «Организации», появится страница, как показано на рисунке 6

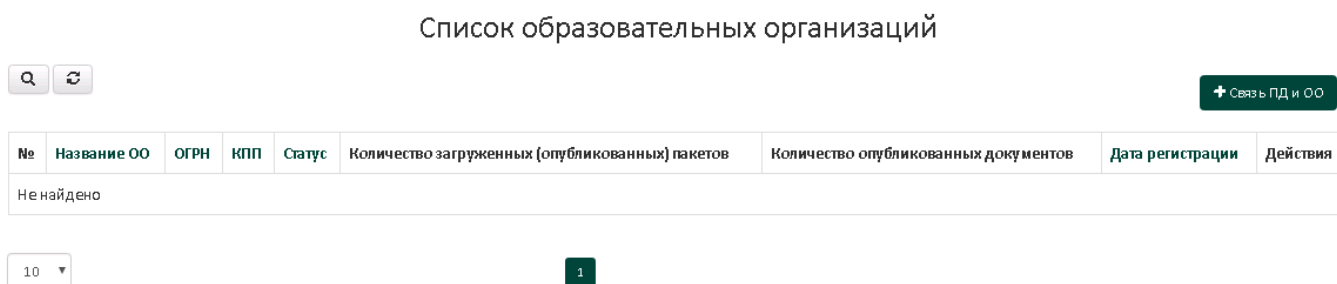


Рис. 6 – страница Организации

Далее на появившейся странице нажать кнопку меню «Связь ПД и ОО», на экране появится меню, как показано на рис. 7.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

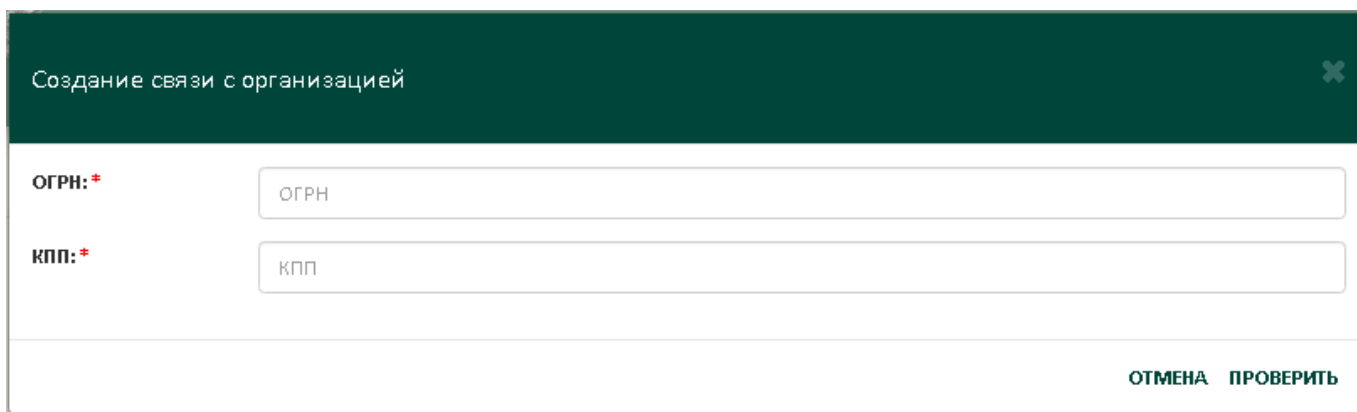


Рис. 7 – Создание связи

Вам будет предложено ввести ОГРН и КПП вашей организации и нажать кнопку «Проверить».

Если сведения о вашей организации есть в базе Модуля, то появится всплывающее окно, как показано на рисунке 8.

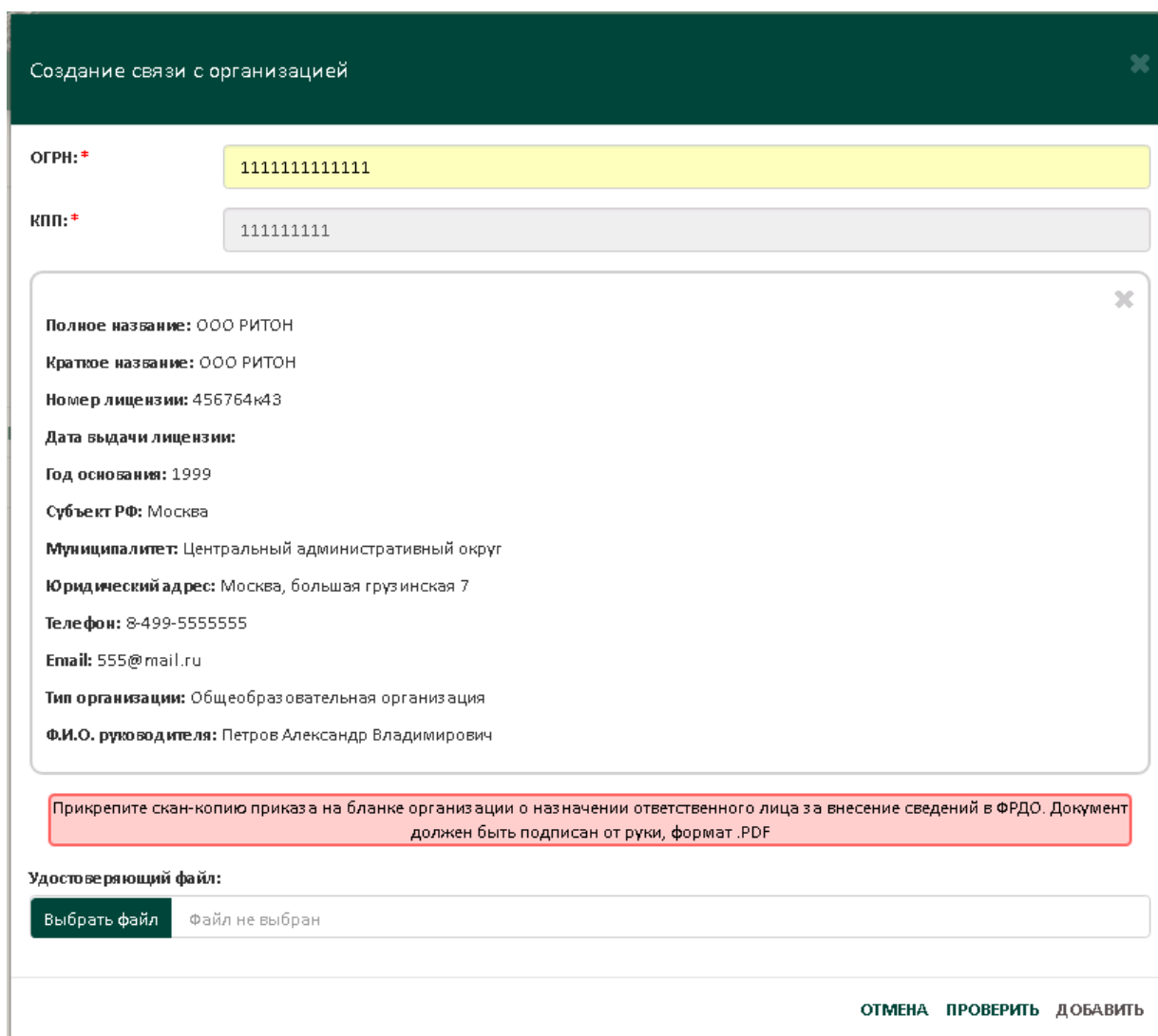


Рисунок 8 – данные об организации есть в базе Модуля

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Для установления связи с этой организацией Вам будет необходимо прикрепить скан-копию приказа или распоряжения на бланке организации о назначении ответственного лица по внесению данных в Модуль за образовательную организацию. Это можно сделать, нажав кнопку «Выбрать файл» в самой нижней строке всплывающего окна создания связи с организацией (см. рисунок 8).

Если сведений о вашей организации нет в базе Модуля, то появится всплывающее окно, как показано на рисунке 9.

Создание связи с организацией

ОГРН: * 1111111111112

КПП: * 123456789

Организация с таким ОГРН и КПП не найдена. Заполните поля для регистрации ОО.

Полное наименование: *

Краткое наименование: *

Номер лицензии: *

Дата выдачи лицензии: *
ДД.ММ.ГГГГ

Год основания: *
2018

Юридический адрес: *

Субъект РФ: *
-- Не выбрано --

Муниципалитет:
-- Не выбрано --

Номер телефона: *

Email: *

Тип организации: *
-- Не выбрано --

Ф.И.О. руководителя: *

Создать связь:

ОТМЕНА ПРОВЕРИТЬ СОЗДАТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ

Рисунок 9 – данных об организации нет в базе Модуля

Вам будет предложено заполнить данные о Вашей организации.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Если вы хотите сразу создать связь с вашей организацией, то необходимо поставить отметку в поле «Создать связь», и всплывающее окно примет вид как показано на рисунке 10

Рисунок 10 – добавление данных об организации и создание связи

Для установления связи с этой организацией для внесения данных Вам будет необходимо заполнить предложенную форму, а также прикрепить скан-копию приказа или распоряжения на бланке организации о назначении ответственного лица по внесению данных в модуль за образовательную организацию. Это можно сделать, нажав кнопку «Выбрать файл» в самой нижней строке всплывающего окна

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

создания связи с организацией (см. рисунок 10). Когда все поля будут заполнены и загружен файл, необходимо нажать кнопку «Создать организацию».

Если вы хотите просто добавить сведения о Вашей организации в Модуль, то ставить отметку о создании связи не нужно; чтобы данные о Вашей организации попали в базу данных Модуля просто нажмите кнопку «Создать организацию».

После нажатия кнопки «Создать организацию» заявка на добавление организации или заявка на добавление организации и связи с образовательной организацией уходит к администратору системы, который согласует или не согласует Вашу заявку. О статусе вашей заявки на создание организации вы можете узнать, нажав пункт меню «Организации» и выбрать под пункт «Список заявок на создание с ОО» после выбора появиться страница с вашими заявками на создание организаций, как показано на рисунке 11. На этой странице вы можете видеть согласована Ваша заявка на создание организации или нет. Отображается 3 статуса: заявка, отклонена и зарегистрирована.

№	Название ОО	Субъект РФ	Муниципалитет	Дата	Статус	Действия
1 / 106999	ТИМ	Архангельская область	Вилегодский район	13.09.2018 08:16	Заявка	
2 / 106998	88888888888888	Алтайский край	Алтайский район	23.08.2018 12:42	Зарегистрирована	
3 / 106996	АПР	Алтайский край	Алтайский район	23.08.2018 10:07	Зарегистрирована	
4 / 106994	4444444444444444	Амурская область	Благовещенский район	21.08.2018 10:39	Отклонена	

Рис. 11 – Статус заявок на создание организации

Если при заполнении формы с данными об организации Вами была поставлена отметка на «Создание связи», то статус заявки на создание связи с организацией вы можете посмотреть, нажав пункт меню «Организации» и выбрав подпункт «Список заявок на связь с ОО», как показано на рисунке 12

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

№	Название ОО	ОГРН	КПП	Статус	Дата регистрации	Действия
1	АПР	5456464564564	664564564	Зарегистрирована	23.08.2018 13:14	
2	Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация 'АРИНИКА'	1136100005876	615501001	Связь разорвана	16.08.2018 13:34	
3	Авангардский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы Образовательный центр имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области	1116377000563	637701001	Отклонена	16.08.2018 13:33	
4	Абаулская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Дубровинская средняя общеобразовательная школа	1037200145817	720643004	Связь разорвана	15.08.2018 16:58	

Рис. 12 – Список заявок на связь

В колонке «Действия» отображаются действия, которые может совершать над поданными заявками поставщик данных:

- просмотреть заявку;
- удалить отклоненную заявку;
- разорвать уже одобренную связь, если больше не имеете право вносить данные за свою образовательную организацию;
- подать заявку на восстановление разорванной связи;

3.5.3 Работа с пакетами документов.






Доступ к пакетам документов поставщика данных осуществляется через страницу «Пакеты документов» (рис. 13). Для перехода на страницу необходимо нажать пункт меню «Пакеты документов».

№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	уцйуйц	АПР	5456464564564	664564564	31.08.2018 16:06	-	Неподписан	1 / 0	
2	555	АПР	5456464564564	664564564	31.08.2018 12:25	31.08.2018 12:25	Опубликован	1 / 0	

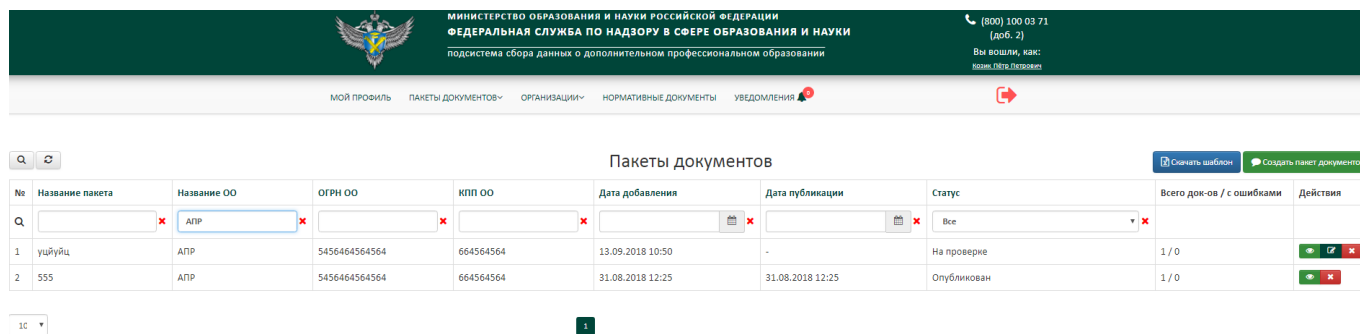
Рис. 13 – Страница «Пакеты документов»

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Пакеты документов отображаются в виде таблицы. В колонке «Действия» показаны действия, доступные для данного пакета документов:

-  –удалить;
-  – просмотреть документы в пакете;
-  – опубликовать данные;
-  – редактировать название пакета
-  – перезагрузить файл

В таблице доступны фильтры по всем полям. Пример фильтрации показан на рис. 14.









№	Название пакета	Название ОО	ОГРН ОО	КПП ОО	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
1	учийиц	АПР	5456464564564	664564564	13.09.2018 10:50	-	На проверке	1/0	  
2	555	АПР	5456464564564	664564564	31.08.2018 12:25	31.08.2018 12:25	Опубликован	1/0	 

Рис. 14 – Фильтрация по таблице пакетов документов

По умолчанию поля фильтров скрыты. Для настройки видимости фильтров предназначена кнопка , выполнение щелчка мышью по которой позволяет скрывать и показывать полосу фильтров. В полосе фильтров поиск ведется по подстроке в рамках столбца.

Пакеты в таблице можно сортировать по дате создания.

Для создания пакета необходимо скачать шаблон, нажав кнопку «Скачать шаблон», Вы можете это сделать, выбрав пункт меню «Пакеты документов», и на появившейся странице нажать кнопку «Скачать шаблон», как показано на рис. 15. Заполнить скачанный шаблон актуальной информацией, далее его подписать своей электронной подписью.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения






ИИН	ОГРН	КПП	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками	Действия
	5456464564564	664564564	13.09.2018 10:50	-	На проверке	1 / 0	  
	5456464564564	664564564	31.08.2018 12:25	31.08.2018 12:25	Опубликован	1 / 0	 

Рис. 15– Кнопка скачать шаблон

Затем необходимо нажать кнопку «Создать пакет документов», после чего открывается окно «Создания пакета документов» (рис. 16).

Создать пакет документов
✕

Организация: *

▼

Название пакета: *

Файл: *


Выбрать файл

Файл не выбран

ОТМЕНА
СОЗДАТЬ

Рис. 16 – Окно создания пакета документов

В поле «Название пакета» необходимо ввести название пакета документов, в поле «Организация» – выбирается организация из выпадающего списка с организациями, с которыми была установлена связь, как описано в пункте «3.5.2 Создание организации и связи», в поле «Файл» необходимо загрузить заполненный и подписанный ЭП файл шаблона и нажать кнопку создать.

Пакет примет статус «На проверке», после проверки статус будет изменен на «Успешно проверен», чтобы загрузить пакет в базу, необходимо нажать кнопку  «Опубликовать», после этого информация из пакета попадёт в базу, и процедура

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

внесения данных будет считаться выполненной. Опубликовывать можно пакеты только со статусом «Успешно проверен», если напротив пакета стоит иной статус, то необходимо исправить ошибки и снова попробовать загрузить файл.

Также в систему можно загружать не подписанные файлы, модуль их проверит, но опубликовать их будет нельзя, для публикации надо будет подписать проверенный файл и загрузить его.

3.5.4. Просмотр нормативно-правовых актов.

В личном кабинете поставщик данных имеет возможность просматривать и скачивать актуальные нормативно-правовые акты, касающиеся ФИС ФРДО (рис.17).

№	Название	Содержание	Дата публикации	Документ
1	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	29.12.2012	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ
2	Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729	"О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"	26.08.2013	Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729

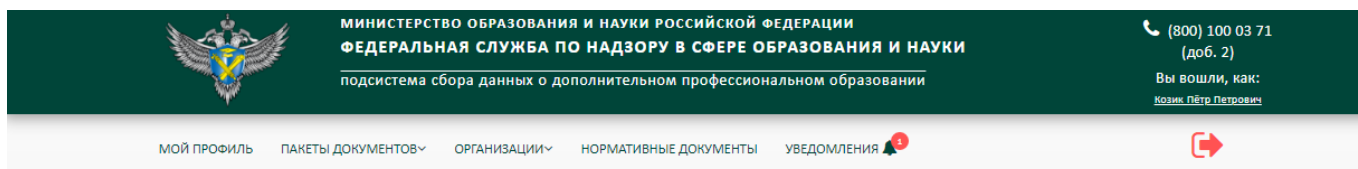
Рис. 17 – Страница работы с нормативно-правовыми актами

Скачивание происходит при нажатии на название документа в столбце «Документ».

3.5.5. Просмотр уведомлений

В модуле предусмотрена возможность получать сообщения от системы и от администратора. Что бы прочитывать входящие сообщения необходимо нажать на пункт меню «Уведомления» как показано на рис. 18.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения



Сообщения входящие

№	Тема	Текст		Дата	Действия
1	Заявка на удаление	Ваша заявка рассмотрена	Техническая поддержка	13.09.2018 13:06	
2	Заявка на удаление	Уважаемый Козик...	Техническая поддержка	27.08.2018 17:21	
3	Заявка на удаление	Уважаемый Козик...	Техническая поддержка	24.08.2018 15:38	
4	Заявка на удаление	Уважаемый Козик...	Техническая поддержка	24.08.2018 10:46	
5	Другое	33333	Техническая поддержка	22.08.2018 14:01	

Рис. 18 – Страница входящих сообщений

Сообщения на странице отображаются в виде таблицы. Красным помечены непрочитанные сообщения, а белым прочитанные. В колонке «Действия», отображаются действия, которые может совершать поставщик данных над сообщениями:

- просмотреть сообщение;
- удалить сообщение.

Для фильтрации таблицы предназначен блок «Фильтры» . Например, для отбора сообщений по дате следует ввести в поля «Дата» требуемое значение вручную, в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или использовать встроенный календарь . Также существует возможность поиска по таблице по подстроке.

Чтобы просмотреть текст требуемого сообщения, следует выбрать действие «Просмотр» на строке нужного уведомления, после чего уведомление будет открыто в отдельном окне (рис. 19).

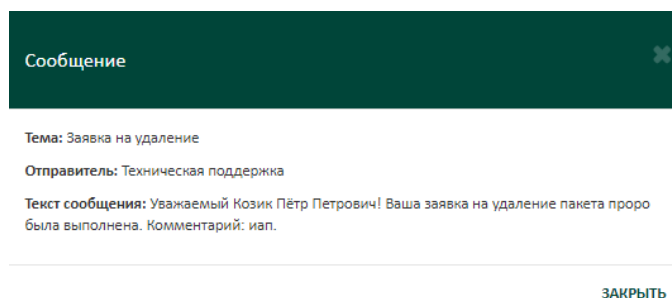


Рис. 19 – Пример просмотра уведомления

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

3.5.6. Связь с администратором.

Для связи с администратором для решения текущих вопросов необходимо позвонить в службу технической поддержки по телефону 8(800) 100-03-71.

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Сообщение	Назначение
Информационное сообщение о подтверждение регистрации поставщика данных в модуле	Регистрация поставщика данных в системе и создания связи между поставщиком данных и образовательной организацией
Информационное сообщение о создании связи между поставщиком данных и образовательной организацией	Авторизация поставщика данных в системе и создание оснований для передачи в реестр сведений о документах об образовании
Информационное сообщение поставщику данных о результатах контроля полноты и корректности сведений о документах	Контроль полноты и корректности сведений о документах
Информационное сообщение поставщику данных о текущем статусе обработки сведений, загруженных в Модуль	Контроль состояния загрузки пакетов сведений о документах
Уведомление о результатах загрузки и обработки сведений в Модуле	Контроль состояния загрузки пакетов сведений о документах

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Контроль за функционированием Модуля, проведение регламентных работ, устранение отказов и сбоев должны осуществляться эксплуатационным персоналом, который в своих действиях должен руководствоваться соответствующими инструкциями.

При сбое в работе аппаратуры восстановление работы Модуля должно производиться после:

- перезагрузки операционной системы;
- повторной загрузки сайта.

При ошибках в работе аппаратных средств восстановление функции системы возлагается на ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Модуль выдает пользователю соответствующие сообщения и блокирует некорректные действия, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Для защиты данных от ошибочных действий пользователей Модуль:

- при обнаружении ошибок в действиях пользователя выдаёт сообщения с информацией, достаточной для исправления ошибки;
- протоколирует действия персонала.

При нарушении отображения графического содержимого восстановление визуального порядка на странице должно произойти после очистки кэш-памяти и перезагрузки страницы. Для очистки кэш-памяти, необходимо нажать комбинацию клавиш «Ctrl+F5».

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИС	– информационная система
ОО	– образовательная организация
ОС	– операционная система
ПД	– поставщик данных
ПО	– программное обеспечение
УЦ	– удостоверяющий центр
ФИС ФРДО	– Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ЭП	– электронная подпись

Номер изменения	Подпись	Дата внесения

Лист регистрации изменений

Изм	Номера листов (страниц)				Всего листов(с страниц)в докумен те	№ доку мента	Входящий № сопроводи тельногодо кумента и дата	Подпис ь	Дата
	изменен -НЫХ	заменен -НЫХ	НОВЫХ	аннулир о- ванных					

Номер изменения	Подпись	Дата внесения