

**ВЕДЕНИЕ ДИАЛОГОВ В ЧАТ-ГРУППАХ НА ПОРТАЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МЕР ФИНАНСОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

Руководство пользователя

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
Введение	7
1. Запуск Портала	8
1.1. Авторизация на Портале	8
2. Страница пользователя	14
2.1. Страница «Организация»	17
2.2. Смена профиля	19
2.3. Страница «Автоматические проверки»	20
2.4. Разлогинивание пользователей	27
3. Раздел «Диалоги». Работа с сообщениями	28
4. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	34

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений, терминов и определений представлен в [Таблице 1](#).

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1	Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
2	P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность
3	PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
4	SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок
5	XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно задавать самостоятельно
6	ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
7	БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
8	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан
9	ГРБС	ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
10	ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах
11	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
12	ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям
13	ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
14	КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юридическое лицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
15	МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
16	ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
17	ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12-значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре
18	Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
19	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
20	Таймлайн	Таймлайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Таймлайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
21	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром
22	ФИО	Фамилия Имя Отчество
23	ФК	Федеральное казначейство
24	ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права
25	ФНС	Федеральная налоговая служба

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
26	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников
27	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности — это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности

Введение

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по ведению диалогов в чат-группах на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

1. Запуск Портала

1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс.Браузер).
- 2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://promote.budget.gov.ru/>.
- 3) Откроется главная страница Портала, где необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта, как показано на [Рисунке 1](#).

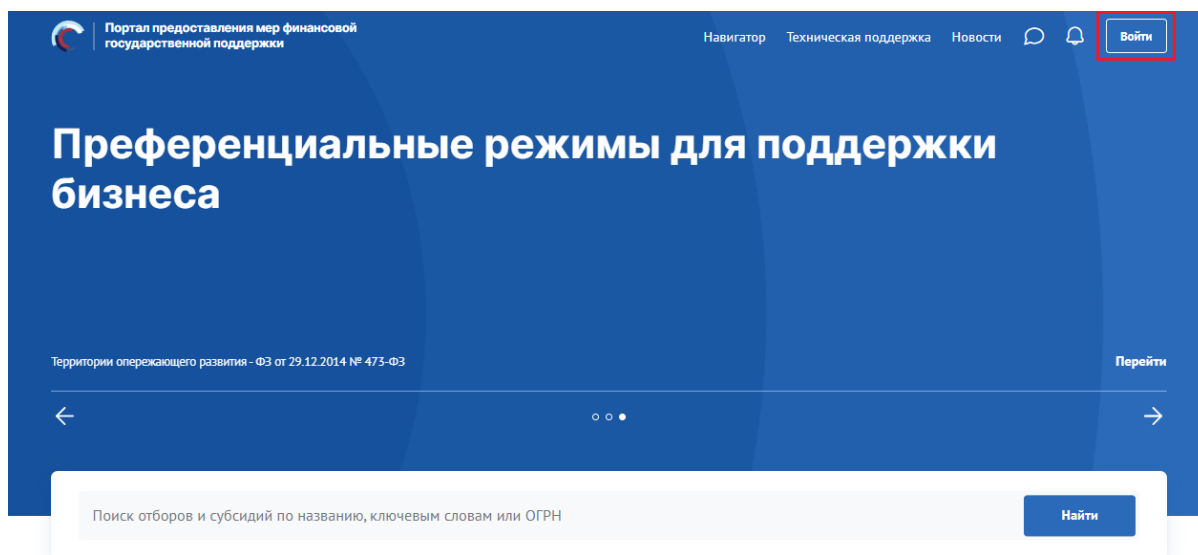



Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала

- Для доступа к полному функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) необходимо пройти авторизацию. Для
- ① прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо).

Далее откроется модальное окно для перехода к авторизации на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), как показано на [Рисунке 2](#).

Вход через ГОСУСЛУГИ

- Я заявитель и (или) эксперт
- Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора 

Войти

Уважаемые пользователи!

На Портале реализована поддержка отечественных средств криптографии.

Портал автоматически определяет возможность подключения пользователей с использованием отечественных средств криптографии. Если такой возможности на Вашем устройстве нет, то подключение будет также безопасно и защищено, но без использования отечественных криптографических стандартов.

[Скрыть](#)

Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

Над кнопкой «Войти» нужно нажатием выбрать один из предложенных вариантов.

- 1) Я заявитель и (или) эксперт – у пользователя нет полномочий в системе ГИИС ЭБ, и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками) или проводить экспертизу заявок. Необходимо выбрать этот вариант, если хотите подать заявку или есть права проводить экспертизу.
- 2) Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора – у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры. Без этой отметки работа с субсидиями будет невозможна.



Выбранный вариант сохраняется для последующей авторизации в системе. Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, то необходимо пройти всю процедуру авторизации заново.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти» и авторизоваться в системе ЕСИА. Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>.

Если была нажата кнопка «Войти», то происходит переход на страницу

авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), как на [Рисунке 3](#).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход
ЭБ Субсидии

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)


[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

Для завершения первичной авторизации пользователя на Портале необходимо подписать согласие на обработку персональных данных, как на [Рисунке 4](#), заполнив следующие данные:

- 1) ФИО пользователя и адрес регистрации.
- 2) Поля для заполнения данных паспорта: серия, номер, дата выдачи, код подразделения и кем выдан – заполняются автоматически, данные поступают из ЕСИА.

 Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, **[ФИО]**, зарегистрированный по адресу (по месту жительства)

Введите текст

Паспорт РФ

Дата выдачи *

01.01.2022

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов конкурсных комиссий, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы, образовании, адрес электронной почты, паспортные данные, контактный (-е) телефон (-ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчётных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Росс...

Рисунок 4. Согласие на обработку персональных данных

Кнопка «Подписать» станет активной при условии заполнения всех обязательных полей, обозначенных красной звездочкой (*), а также после полного ознакомления с текстом согласия путем его прокрутки до конца.

После успешной авторизации через ЕСИА и подписания согласия (при первичной авторизации), система получит данные и перенаправит на страницу выбора профиля, доступные ему в ЕПГУ, как на [Рисунке 5](#).

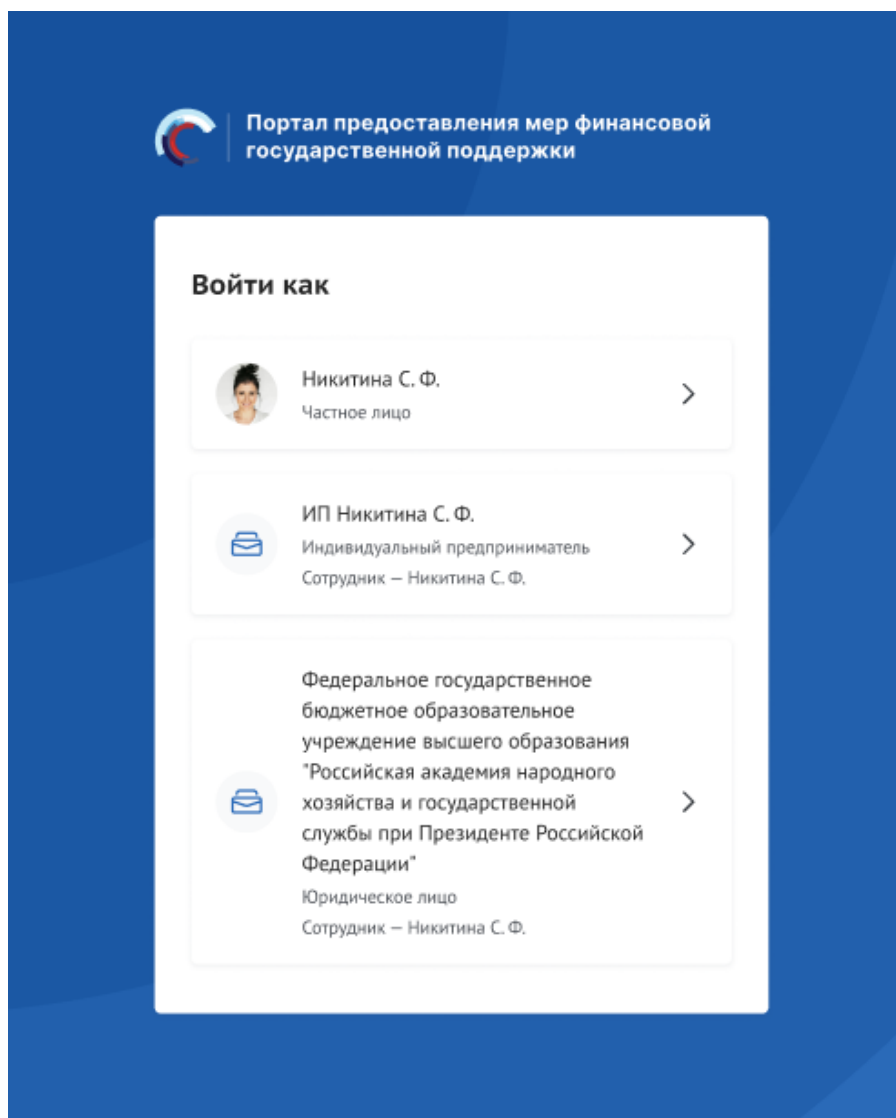


Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

Профиль физического лица содержит следующую информацию:

- Аватар пользователя (при наличии).
- ФИО пользователя.
- Подпись: «Частное лицо».

Профиль организации содержит:

- Иконку организации.
- Сокращенное название организации.
- Подпись: «Сотрудник – ФИО сотрудника».

После выбора профиля система автоматически перенаправит пользователя на страницу «Пользователь».

В случае возникновения проблем с авторизацией необходимо обратиться в

техническую поддержку, перейдя на Портале в раздел «Техническая поддержка», выбрав пункт «Обращение в техническую поддержку» и заполнив форму обращения.

2. Страница пользователя

После успешной авторизации открывается страница «Личная информация», в верхней строке прописано полное ФИО, как показано на [Рисунке 6](#):

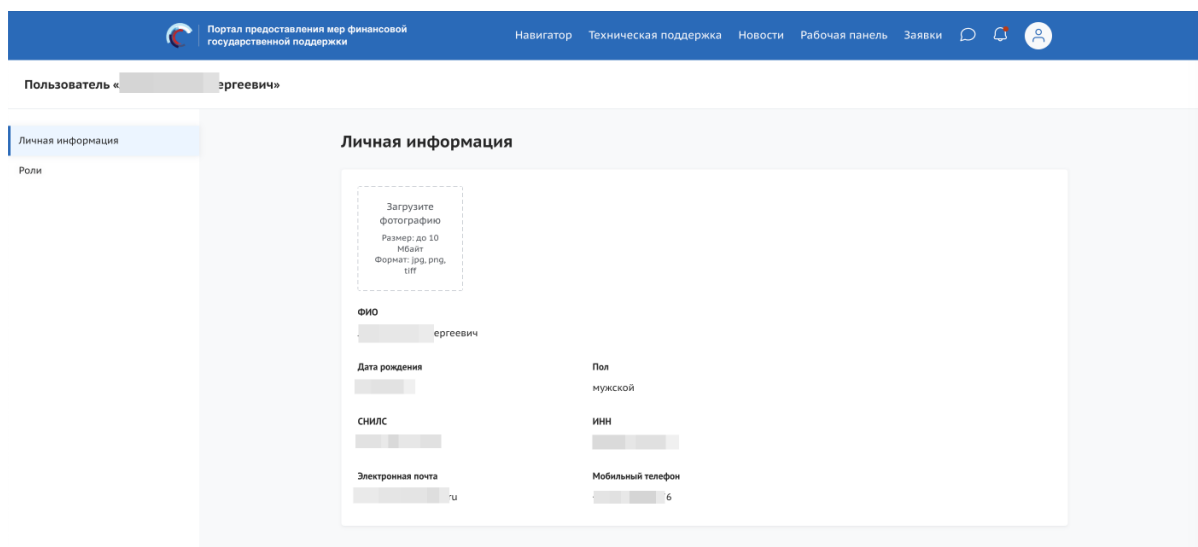


Рисунок 6. Страница «Личная информация»

Данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с ранее выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне. Доступ к странице также можно получить нажав на пункт «Данные пользователя» в выпадающем меню пользователя.

Меню пользователя в верхней части экрана доступно по клику на аватар. Оно предоставляет быстрый доступ к ключевым функциям личного кабинета.

Типы профилей и содержимое меню может отличаться в зависимости от того кто авторизован.

Профиль физического лица содержит следующую информацию, как показано на [Рисунке 7](#):

- Аватар – загруженная фотография (если есть).
- ФИО – Фамилия И. О.
- Тип профиля – «Частное лицо».
- Меню:
 - Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».
 - Автоматические проверки – ссылка на страницу «Автоматические проверки».

- Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
- Выйти – разлогинивает пользователя.

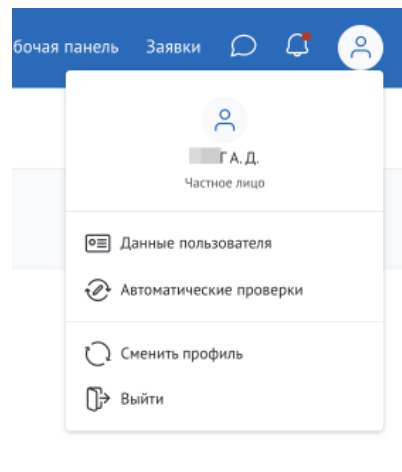


Рисунок 7. Меню пользователя физического лица

Профиль организации содержит следующую информацию, как показано на [Рисунке 8](#):

- Иконка-заглушка – стандартная иконка организации.
- Название организации – полное наименование организации.
- Тип профиля – «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».
- ФИО пользователя – «Сотрудник — Фамилия И. О.»
- Меню:
 - Организация – ссылка на страницу «Организация» с данными по организации.
 - Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».
 - Роли – список назначенных ролей, сворачиваемый/разворачиваемый.
 - Автоматические проверки – ссылка на страницу «Автоматические проверки».
 - Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
 - Выйти – разлогинивает пользователя.

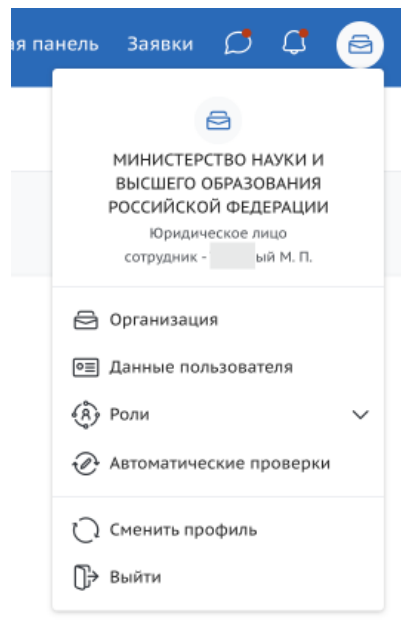


Рисунок 8. Меню пользователя от организации

Страница пользователя состоит из двух основных разделов: «Личная информация» и «Роли».

В разделе «Личная информация» представлены основные сведения о пользователе. Поля на странице заполняются автоматически, посредством получения данных профиля по СНИЛС из учётной записи пользователя на ЕПГУ, поля не редактируются.

Поля на странице, как показано на [Рисунке 9](#):

- Аватар;
- Фамилия Имя Отчество;
- Дата рождения (дд.мм.гггг);
- Пол;
- СНИЛС;
- Идентификационный Номер Налогоплательщика (ИНН);
- Электронная почта;
- Мобильный телефон.

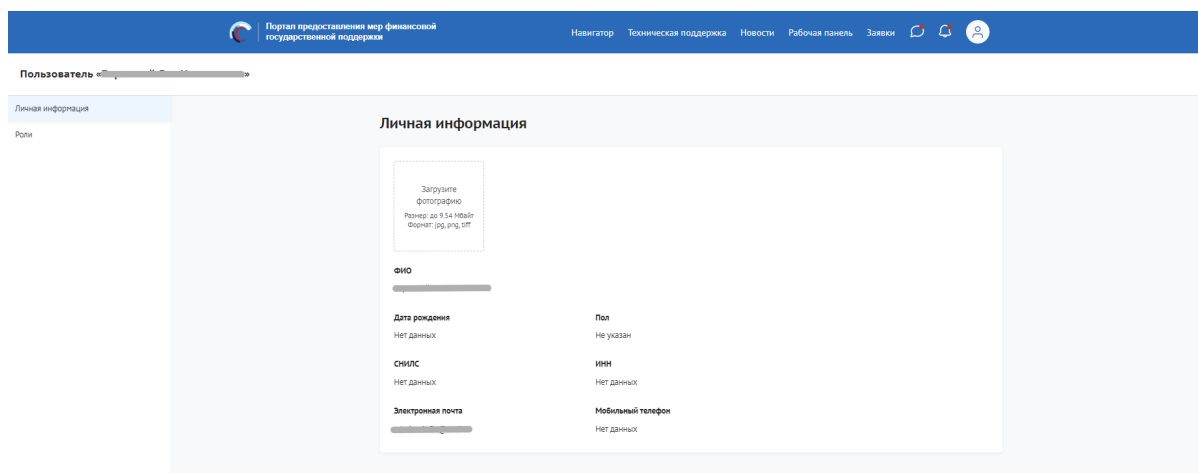


Рисунок 9. Раздел «Личная информация»

В разделе «Роли» отображается таблица с ролями, назначенными пользователю в системе. Роли определяют права и возможности.

2.1. Страница «Организация»

Если пользователь авторизован под профилем организации, то через меню пользователя есть доступ к странице «Организация». Для перехода необходимо нажать пункт «Организация», как показано на [Рисунке 10](#).

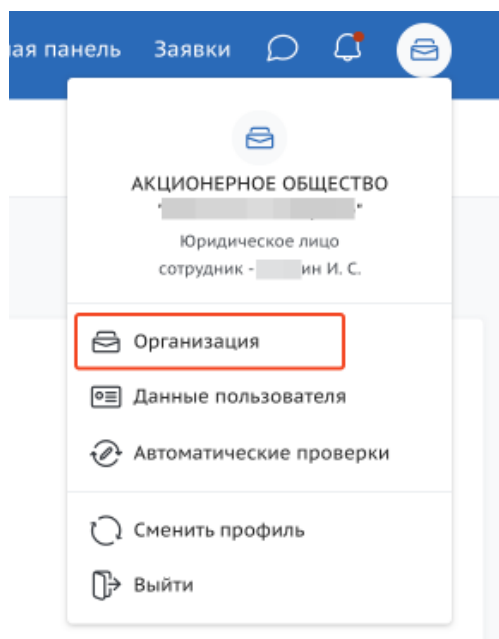


Рисунок 10. Пункт «Организация»

Эта страница содержит информацию об организации и представлены следующие данные, как показано на [Рисунке 11](#):

- Полное название – официальное наименование организации.

- Сокращенное название – краткая форма наименования организации.
- Тип организации – юридическая форма организации.
- ОГРН / ОГРНИП – Основной государственный регистрационный номер.
- ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика.
- КПП – Код причины постановки на учет.

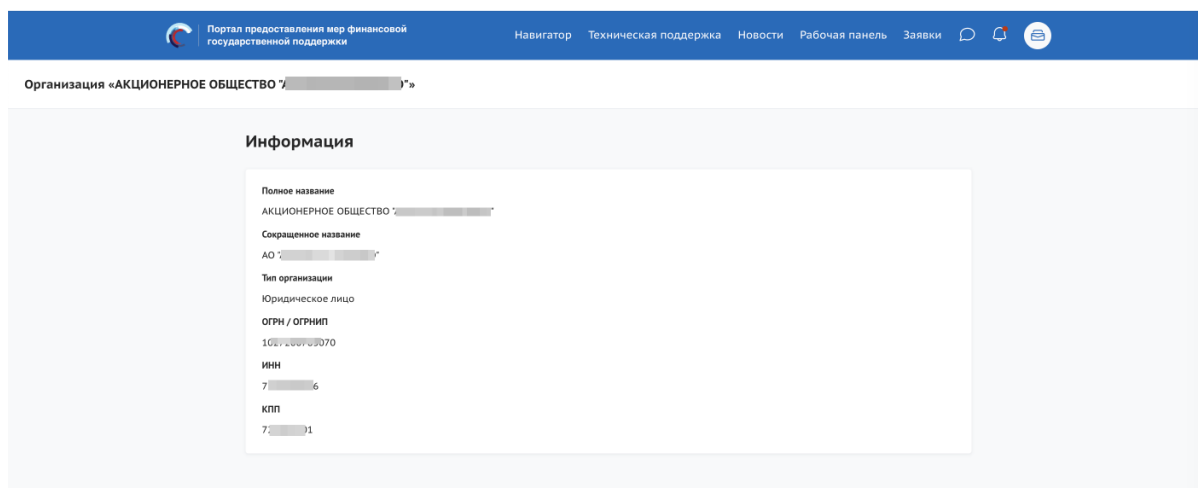


Рисунок 11. Страница «Организация»

Вся представленная информация поступает на Портал автоматически из государственных реестров, поэтому ее изменение на Портале не предусмотрено. Данные отражают официальную информацию об организации. В случае обнаружения неточностей необходимо обратиться в соответствующие государственные органы для внесения изменений.

2.2. Смена профиля

После авторизации данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.

Если необходимо изменить профиль, то надо в выпадающем меню пользователя нажать пункт «Сменить профиль», как показано на [Рисунке 12](#).

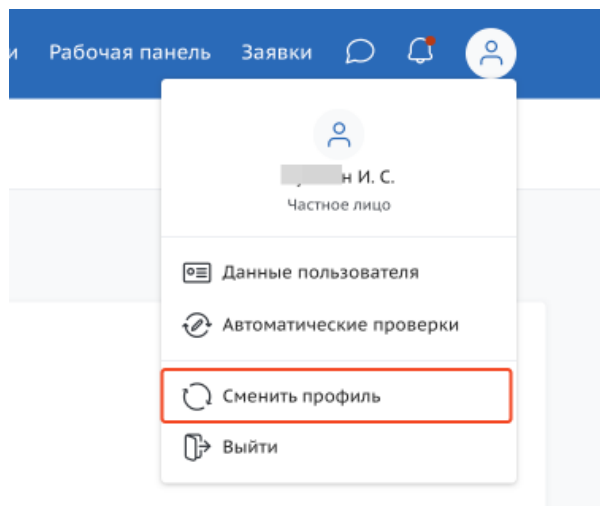


Рисунок 12. Пункт «Сменить профиль»

После этого откроется страница выбора профиля, как и при авторизации, где будет отображаться профиль физического лица, а также организации которые есть у пользователя в ЕПГУ. Необходимо выбрать профиль или организацию.

ⓘ Профиль, может быть, трех типов: Физическое лицо, ИП, Юридическое лицо.

2.3. Страница «Автоматические проверки»

Меню пользователя предоставляет быстрый доступ к странице «Автоматические проверки». Для перехода необходимо нажать пункт «Автоматические проверки», как показано на [Рисунке 13](#).

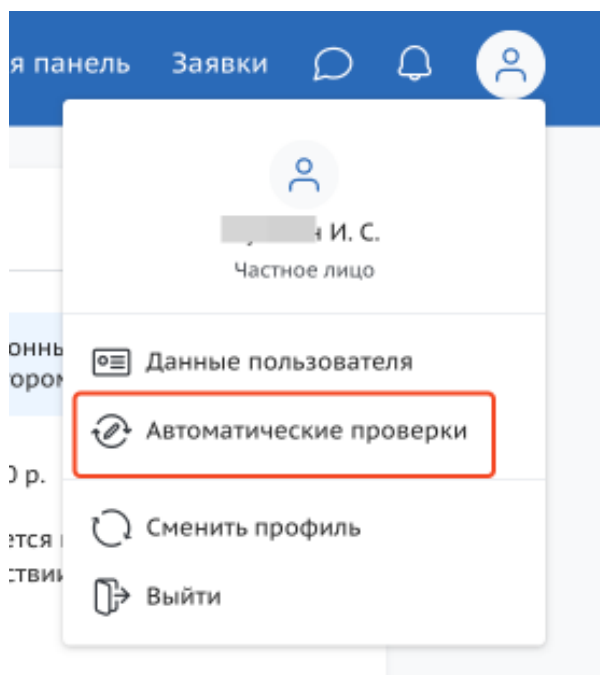


Рисунок 13. Пункт «Автоматические проверки»

На странице «Автоматические проверки» отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем, как показано на [Рисунке 14](#). Результаты проверок могут влиять на решение организатора отбора по заявке. При этом они несут информационный характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор.

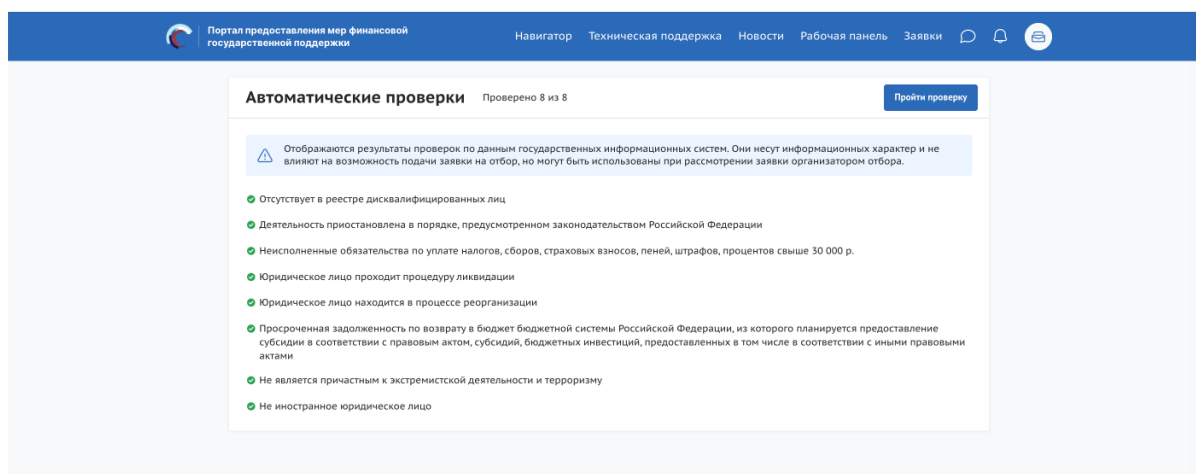


Рисунок 14. Страница «Автоматические проверки»

Проверки на странице «Автоматические проверки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к проверкам, по иным профилям, если они есть, необходимо сменить его, порядок действий описан в [подразделе 2.2, “Смена профиля”](#) настоящего руководства пользователя.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 2](#):

Таблица 2. Список проверок

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источники данных	Триггер
1	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	<ul style="list-style-type: none"> – Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
2	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
3	Отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенного пунктом 3 статьи 47 УК РФ, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Да	Да	Да	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Да	Нет	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
7	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС	
8	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источники данных	Триггер
9	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя
10	Не является иностранным агентом	Да	Да	Да	ВС СМЭВ	– Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала

В случае, если пользователь впервые перешел на страницу «Автоматические проверки» и ранее не подавал заявок на участие в отборах, то справа от заголовка «Автоматические проверки» будет находиться кнопка «Пройти проверку», как показано на [Рисунке 15](#).

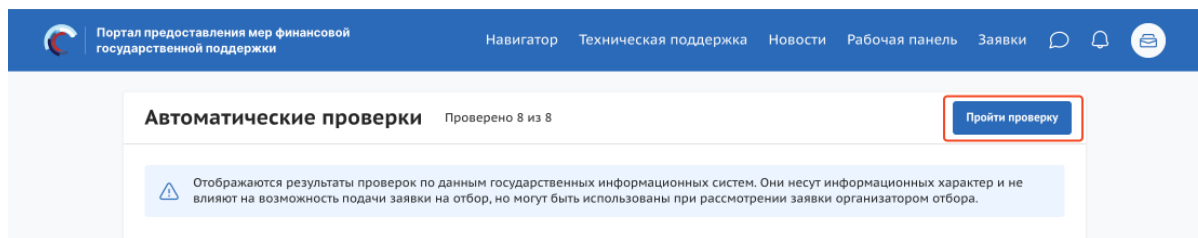


Рисунок 15. Кнопка «Пройти проверку» для самостоятельного запуска проверок, без подачи заявки

После нажатия кнопки система запускает процесс запроса данных по проверкам, с целью инициализировать профиль пользователя. Кнопка не отображается для пользователей которые уже прошли эту процедуру. При создании заявки, а также при ее подаче или при нажатии кнопки «Обновить» на странице профиля пользователя, автоматически отправляется запрос данных по проверке, при этом данные сохраняются с фиксацией даты запроса.

После нажатия кнопки отправляется запрос данных по проверкам.

После нажатия и в остальных случаях кнопка не отображается. В случае, если пользователь не нажимал кнопку «Пройти проверку», в момент создания его первой заявки на участие в отборе автоматически отправляется запрос данных по проверке.

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как показано на [Рисунке 16](#):

- «Проверка не пройдена» (1);
- «Проверка пройдена» (2);
- «Данные в стадии получения» (3);
- «Данные получены» (4);
- «Данные не получены и находятся в стадии повторного запроса» (5).



Рисунок 16. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок, как показано на [Рисунке 17](#).

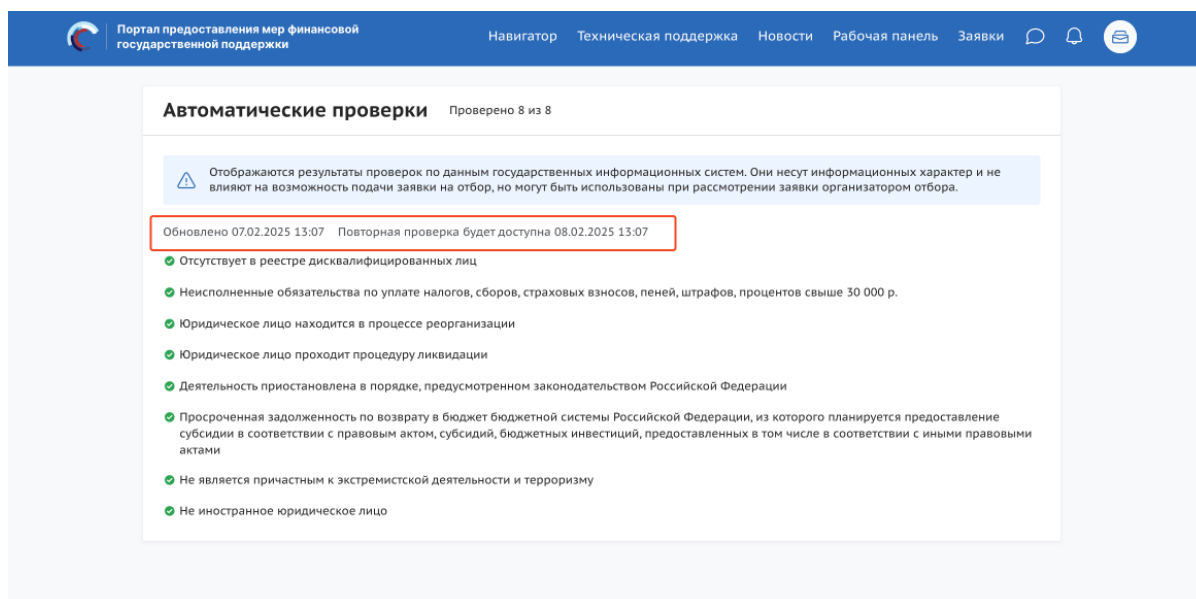


Рисунок 17. Дата и время обновления проверок

Обновление проверок запускается автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе, при ее подаче, а также при нажатии кнопки «Обновить» на странице профиля пользователя.



Запуск автоматической проверки данных для одного профиля пользователя возможен не чаще одного раза в сутки.

2.4. Разлогинивание пользователей

Пользователь может самостоятельно выйти из системы в любой момент, нажав пункт «Выйти» в меню пользователя.

Также на Портале предусмотрено автоматическое разлогинивание пользователей в случае их неактивности. Если пользователь в течение 13 минут не выполняет никаких действий на странице, система предупреждает о возможном разлогинивании. Если активность не восстановится в течение последующих 2 минут, система автоматически разлогинивает пользователя.



Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, то необходимо пройти всю процедуру авторизации заново.

3. Раздел «Диалоги». Работа с сообщениями

⚠ Когда заявитель создает заявку, система автоматически создает чат-группу между автором заявки и представителем организатора отбора, создавшим отбор. Иным сотрудникам организации-заявителя, имеющим доступ к заявкам, а также иным представителям организатора отбора данный диалог будет доступен после того, как их добавят в качестве участников чата.

В разделе «Диалоги» отображаются все активные диалоги:

- Диалоги по вопросам заявки, созданные автоматически при создании заявки пользователем.
- Диалоги по общим вопросам, в которых пользователь является участником.

В раздел «Диалоги» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель». Для этого сначала необходимо выбрать пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на [Рисунке 18](#).

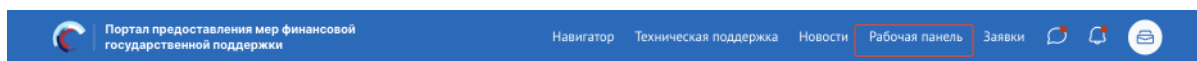


Рисунок 18. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо в «Разделе пользователя» нажать пункт «Диалоги», как показано на [Рисунке 19](#).

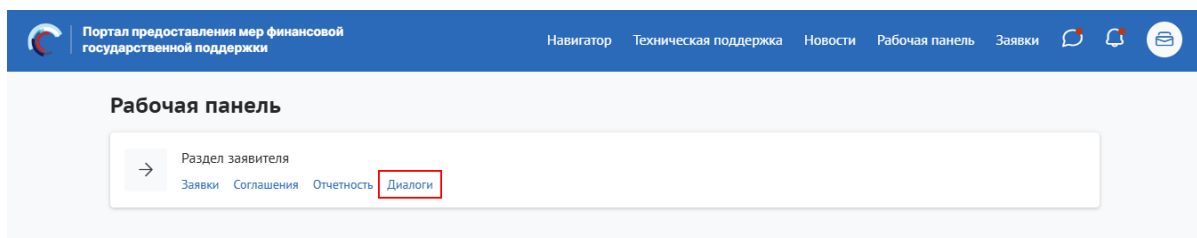





Рисунок 19. Страница «Рабочая панель» кнопка «Диалоги»

После этого откроется страница раздела «Диалоги».

⚠ Когда заявитель создает заявку, система автоматически создает чат-группу между автором заявки и представителем организатора отбора, создавшим отбор. Иным сотрудникам организации-заявителя, имеющим доступ к заявкам, а также иным представителям организатора отбора данный диалог будет доступен после того, как их добавят в качестве участников чата.

Страница реестра «Диалоги» организована следующим образом, как показано на [Рисунке 20](#):

- 1) Меню с кнопками быстрого перехода между реестрами раздела и возврат в «Рабочую панель» (1).
- 2) Кнопки для взаимодействия с реестром (2):
 - Кнопки переключения внешнего вида списка из реестра – карточное  и табличное  отображение.
 -  – по нажатию обновляются данные в таблице, обеспечивает актуальность данных в реестре.
- 3) Таблица со списком диалогов (3) с возможностью фильтрации и сортировки (4).
- 4) Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад (5).

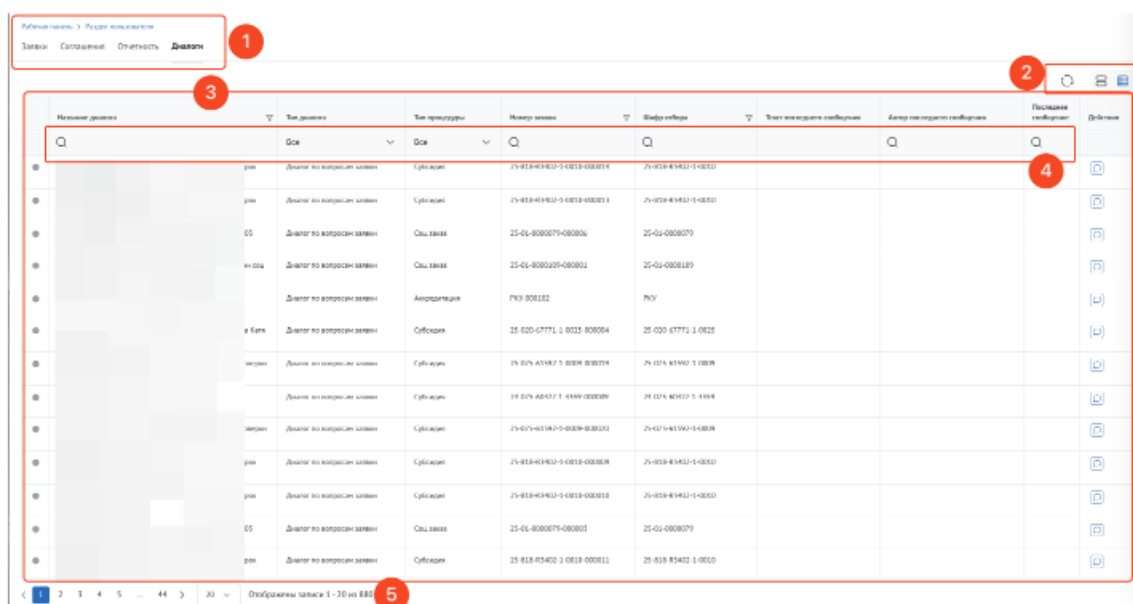




Рисунок 20. Страница реестра «Диалоги»

 Чат-группы на странице «Диалоги» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к чат-группам, созданным на другой профиль, необходимо сменить его.


На странице «Диалоги» собраны все чат-группы, в которых состоит пользователь.

Реестр «Диалоги» состоит из следующих колонок:

- Непрочитанные сообщения – индикатор непрочитанных сообщений.
- «Название диалога» – отображает название диалога. Отображается как в реестре, так и в карточках.
- «Номер заявки» – отображает номер заявки, связанной с диалогом (если диалог привязан к заявке). Отображается в реестре.
- «Шифр отбора» – отображает шифр отбора, к которому относится диалог. Поддерживает фильтрацию (текстовый фильтр + селектор). Отображается в реестре.
- «Автор последнего сообщения» – отображает ФИО автора последнего сообщения в диалоге (или «Системное сообщение», если сообщение от Минфина). Отображается как в реестре, так и в карточках.
- «Дата последнего сообщения» – отображает дату и время последнего сообщения в диалоге в формате дд.мм.гггг чч:мм. Отображается как в реестре, так и в карточках.
- «Текст последнего сообщения» – содержит фрагмент последнего сообщения в диалоге. Отображается только в карточках.
- «Кол-во непрочитанных сообщений» – отображает количество новых сообщений. Отображается как в реестре, так и в карточках.
- Иконка  – после нажатия открывается страница чата.

Все чаты отображаются в порядке обновления данных.

В карточном виде реестр «Диалоги» отображает ту же информацию, что и таблица, но в формате отдельных карточек:

- Слева находятся фильтры.
- Справа присутствуют кнопки действий с реестром, как и в табличном варианте, и возможность сортировки.
- По настроенным фильтрам отображаются карточки заявок с той же информацией, что и в табличном виде, при нажатии на любую из которых осуществляется переход к документу (аналогично действию иконки  в табличном виде).
- Под карточками располагается Функция постраничной навигации:

перелистывание страниц вперед/назад.

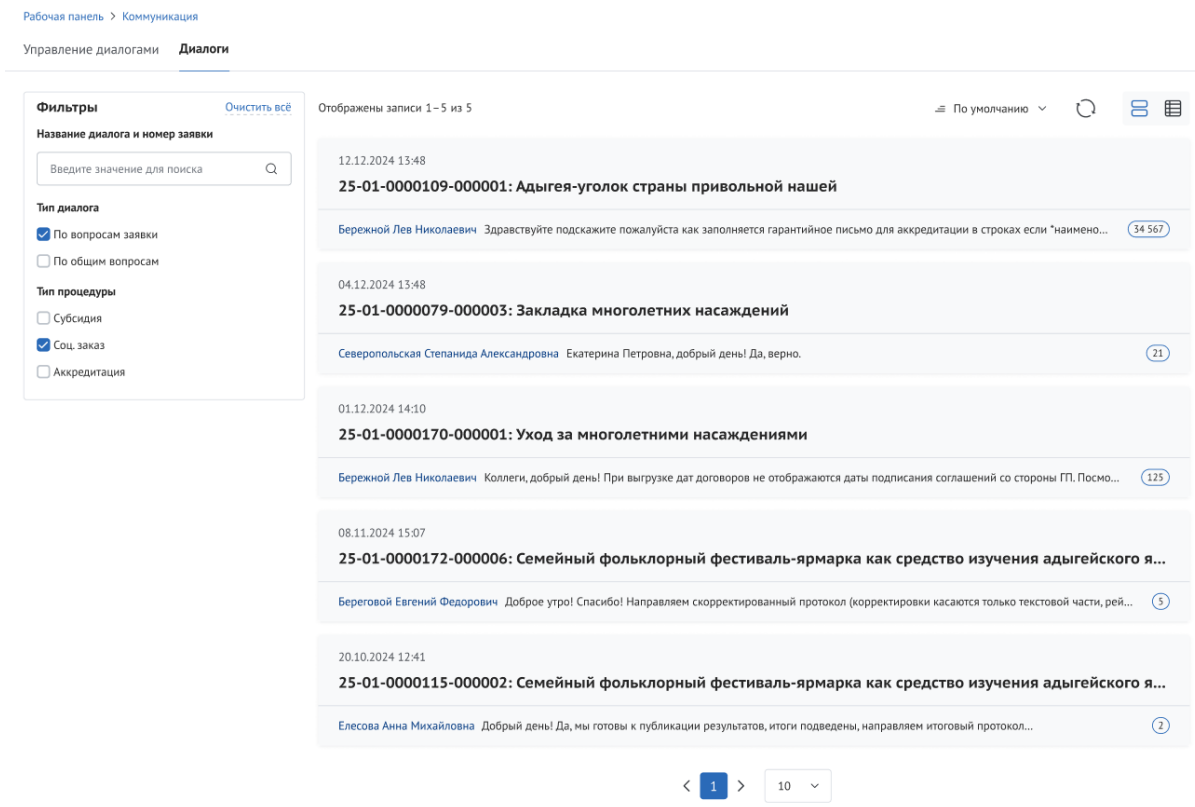



Рисунок 21. Карточный вид реестра «Диалоги»





Для перехода на страницу чата необходимо: если в формате таблицы, то нажать в строке диалога иконку ; если в формате карточек, то нажать на карточку.

Если переход в диалог с типом «Чат-группа по вопросам заявки», то в левой части страницы будет отображаться панель с тремя кнопками, позволяющими перейти на соответствующие страницы:

- 1) «Данные получателя» – ведет на страницу ввода информации, необходимой для формирования соглашения в случае поддержки заявки после отбора.
- 2) «Заявка» – ведет на страницу с информацией о заявке, связанной с данным чатом.
- 3) «Диалоги» – ведет на страницу со списком диалогов.

Если переход в диалог с типом «Чат-группа по общим вопросам», то в левой части страницы будет отображаться панель с одной кнопкой «Диалоги» – ведет на страницу со списком диалогов.

Страница чата содержит в себе информацию по диалогу и организована следующим образом, как показано на [Рисунке 22](#):

- Названия чата (1).
- Иконка  (2), содержит всплывающее меню:
 -  «Отключить уведомления», нажатие на пункт позволяет временно прекратить получение уведомлений о новых сообщениях в данном диалоге.
- Блок для отображения входящих и исходящих сообщений (3).
- Поле ввода сообщений и кнопка отправки  с возможностью прикрепить файлы  (4).

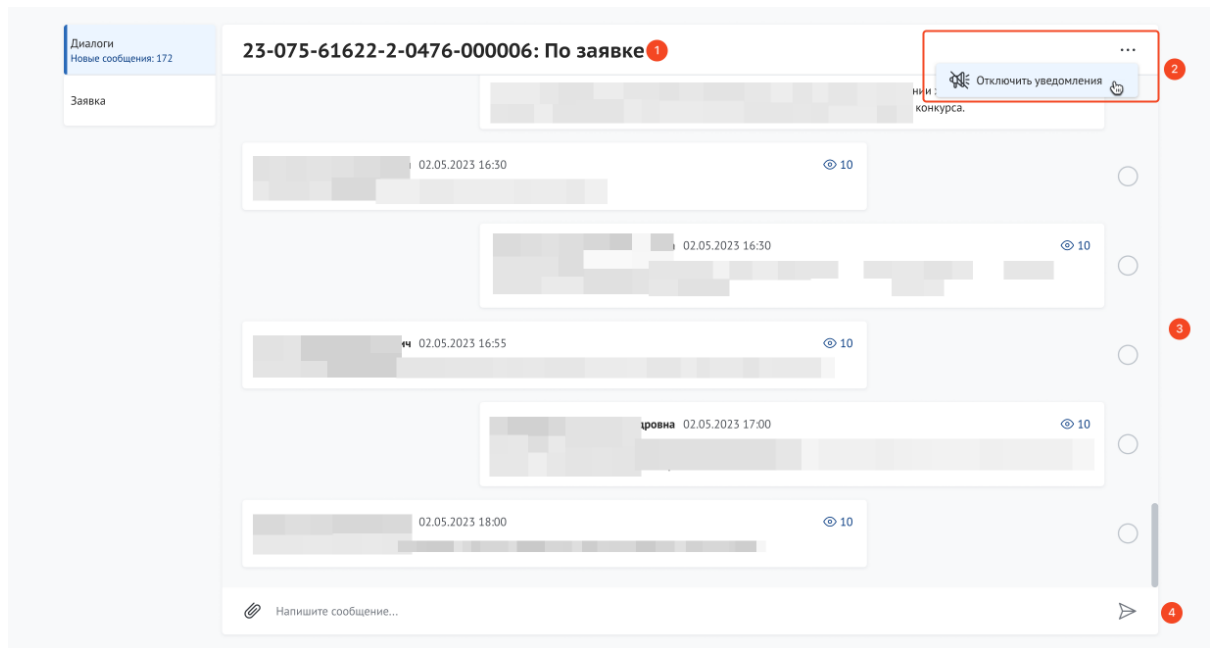



Рисунок 22. Страница чата

Для создания сообщения необходимо в поле ввода внизу страницы диалога ввести текст. Для прикрепления файла к сообщению необходимо нажать на иконку  после чего добавить файлы через диалоговое окно. Или методом перетаскивания – перетащить документ в поле ввода.

 Нельзя загрузить более трех файлов за раз.

Для отправки сообщения необходимо нажать иконку .

В чате существует два варианта работы с документами:

- 1) Простое скачивание: нажать на название документа, и он автоматически сохранится на устройстве.

2) Скачивание в архиве: этот вариант предпочтителен для больших документов.

Архив занимает меньше места и его легче отправить по электронной почте.

Для этого надо выбрать документ(ы), поставив чек-бокс (1) перед названием документа и нажать кнопку «Скачать архивом» (2), как показано на [Рисунке 23](#).

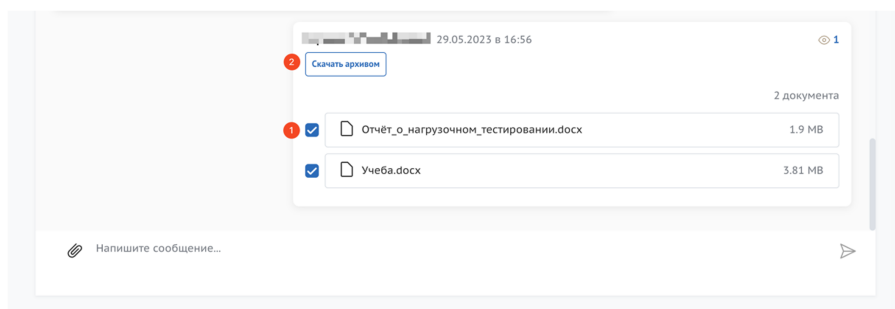


Рисунок 23. Скачивание документов архивом

На устройстве сохраняется архив в формате .rar.

На каждом из сообщений есть информация сколько участников прочитали его.

Чтобы открыть информацию о том, кто прочитал необходимо нажать иконку 👁.

После этого откроется модальное окно с ФИО участников и временем просмотра сообщения, как показано на [Рисунке 24](#).

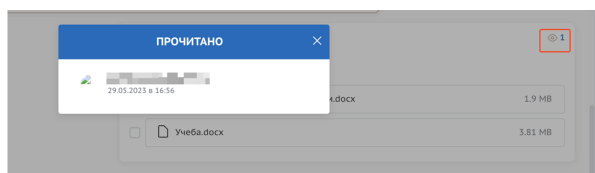


Рисунок 24. Просмотр информации, кто прочитал сообщение



При открытой сессии, при неактивности пользователя более 1 минуты, все поступающие сообщения отмечаются как непрочитанные.

4. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 3](#).

Таблица 3. Ошибки и необходимые действия для устранения

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	– Обновить страницу и войти еще раз. – Попробовать войти через некоторое время. – Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг.
2	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	– Попробуйте войти позже. – Обратитесь в службу поддержки портала Госуслуг
3	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
5	Загрузка в диалог файла более 30 MB	Суммарный размер файлов не должен превышать 30 MB	Пользователь загрузил файл более 30 MB	Загрузить файлы общим объемом не более 30 MB
6	Скачивание документа из диалога	Недостаточно прав для управления данным ресурсом	Пользователь вышел из системы на другой вкладке	Авторизоваться в системе. Обновить страницу, войти заново
7	Пользователь загружает более 3 файлов в одно сообщение	Одновременно может быть добавлено не более 3 файлов	Пользователь загрузил более 3 файлов	Загрузить не более 3 файлов в одно сообщение
8	Переход в чат группу	Не удалось загрузить информацию о чат-группе	У чат-группы установлен статус «Не активна»	Данный чат недоступен