Инструкция

для пользователей АУ, БУ, ГУП Ставропольского края

по добавлению сотрудников и назначению функциональных ролей в подсистеме нормативно – справочной информации

Листов 18

2021

Содержание

[Перечень рисунков 3](#_Toc89357270)

[1 Наименование технологической операции (операций) 4](#_Toc89357271)

[2 Управление учетными записями сотрудников своего учреждения 4](#_Toc89357272)

[2.1 Администрирование записи о сотруднике 4](#_Toc89357273)

[2.1.1 Общая информация 4](#_Toc89357274)

[2.1.2 Добавление нового сотрудника 4](#_Toc89357275)

[2.1.3 Утверждение записи о сотруднике 6](#_Toc89357276)

[2.1.4 Внесение изменений в сведения о сотруднике 7](#_Toc89357277)

[2.1.5 Создание новой версии записи о сотруднике 8](#_Toc89357278)

[2.1.6 Закрытие записи о сотруднике 9](#_Toc89357279)

[2.2 Администрирование единых учетных записей 10](#_Toc89357280)

[2.2.1 Активация учетной записи 10](#_Toc89357281)

[2.2.2 Деактивация учетной записи 11](#_Toc89357282)

[2.2.3 Удаление единой учетной записи 12](#_Toc89357283)

[3 Управление правами пользователей своего учреждения 13](#_Toc89357284)

[3.1 Управление правами пользователей учреждения 13](#_Toc89357285)

[3.1.1 Механизм назначения/удаления функциональных ролей 13](#_Toc89357286)

[4 Добавление вида должности 16](#_Toc89357287)

Перечень рисунков

[Рисунок 1 – Личный кабинет пользователя в автоматизированной системе «Бюджет» 5](#_Toc89357255)

[Рисунок 2 – Добавление записи в справочнике «Сотрудники» 5](#_Toc89357256)

[Рисунок 3 – Сообщение об ошибке 6](#_Toc89357257)

[Рисунок 4 – Утверждение сотрудника 6](#_Toc89357258)

[Рисунок 5 – Формирование заявки на изменение сведений о сотруднике 8](#_Toc89357259)

[Рисунок 6 – Закрытие записи о сотруднике 9](#_Toc89357260)

[Рисунок 7 – Установка даты прекращения действия записи о сотруднике 10](#_Toc89357261)

[Рисунок 8 – Активация по почте единой учетной записи 10](#_Toc89357262)

[Рисунок 9 – Единая учетная запись в состоянии «Отправлено приглашение» 11](#_Toc89357263)

[Рисунок 10 – Деактивация единой учетной записи 12](#_Toc89357264)

[Рисунок 11 – Удаление единой учетной записи 13](#_Toc89357265)

[Рисунок 12 – Функциональные роли 14](#_Toc89357266)

[Рисунок 13 – Добавление функциональных ролей 14](#_Toc89357267)

[Рисунок 14 – Закрытие функциональных ролей 15](#_Toc89357268)

[Рисунок 15 – Заполнение поля «Вид должности» 16](#_Toc89357269)

# Наименование технологической операции (операций)

Перечень технологических операций, доступных для выполнения пользователю:

- Управление учетными записями сотрудников своего учреждения;

- Управление правами пользователей своего учреждения;

# Управление учетными записями сотрудников своего учреждения

## Администрирование записи о сотруднике

### Общая информация

Учетные записи о руководителях организации формируются автоматически по данным сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса, опубликованного на едином портале бюджетной системы (budget.gov.ru). На адрес электронной почты организации, указанный в сводном реестре, отправляется письмо, содержащее ссылку активации учетной записи руководителя. После активации руководитель автоматически получает права локального администратора пользователей в рамках своей организации и может зарегистрировать в системе своих сотрудников.

### Добавление нового сотрудника

Для того чтобы добавить сотрудника у организации, необходимо:

- зайти в подсистему НСИ доступную из личного кабинета, как показано на рисунке 1.

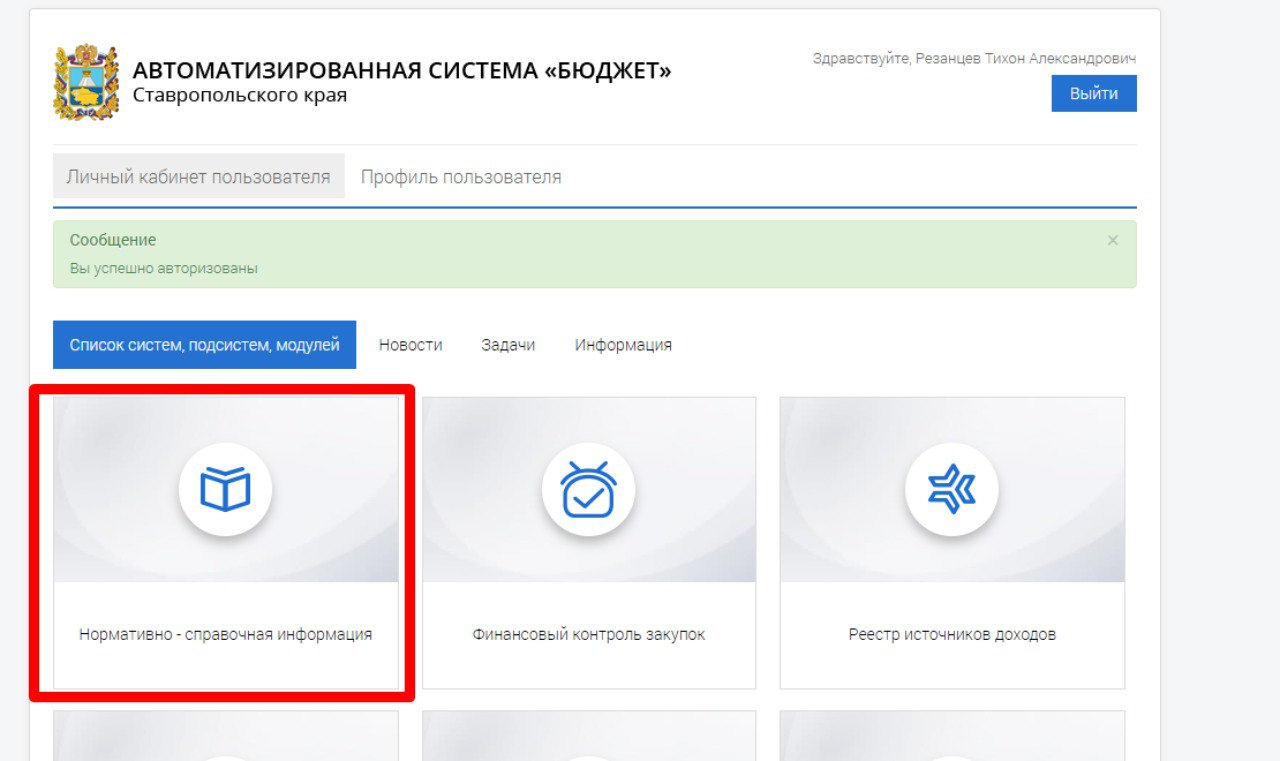


Рисунок 1 – Личный кабинет пользователя в автоматизированной системе «Бюджет»

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* на панели инструментов нажать на кнопку  «Добавить запись»;
* в появившейся пустой строке заполнить все обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), «Адрес электронной почты», как показано на рисунке 2. Также можно заполнить такие поля как «Структурное подразделение» и «Вид должности».

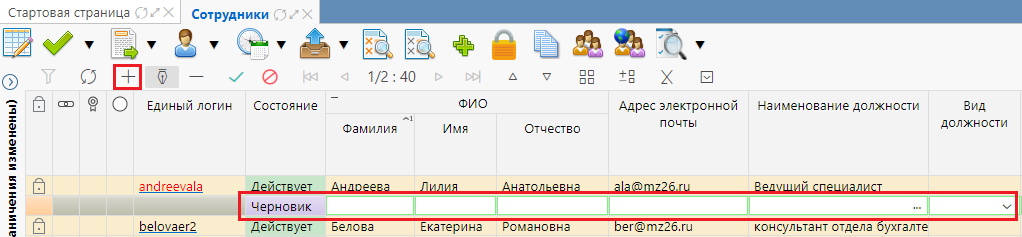


Рисунок 2 – Добавление записи в справочнике «Сотрудники»

* после внесения данных, нажать на панели инструментов кнопку  «Принять изменения». Запись примет состояние «Черновик».

Если какое-то из обязательных полей будет не заполнено, то при сохранении записи появится сообщение об ошибке, как показано на рисунке 3.

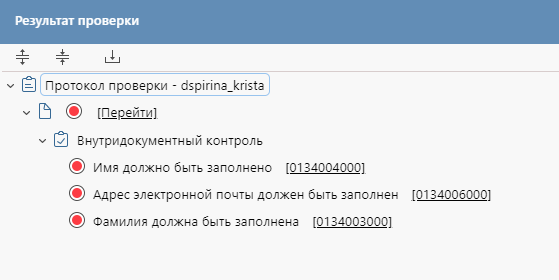


Рисунок 3 – Сообщение об ошибке

### Утверждение записи о сотруднике

Запись сотрудника в состоянии «Черновик» следует утвердить, для этого необходимо:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* выбрать необходимую неутвержденную запись;
* нажать на панели команд кнопку  «Действия над документом» -  «Утвердить», как показано на рисунке 4.

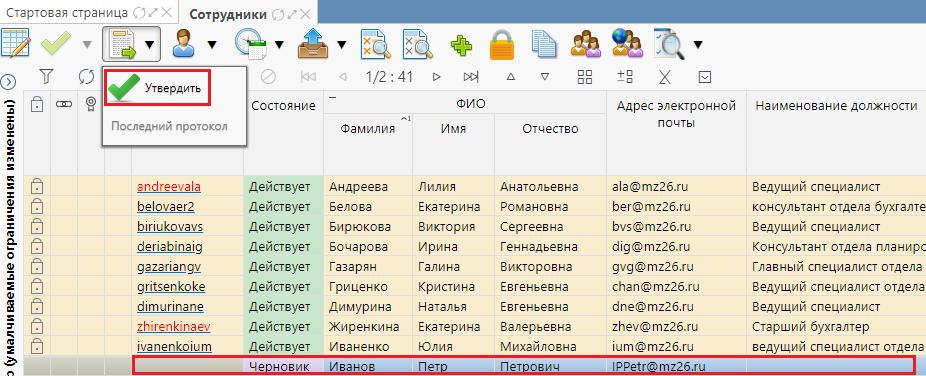


Рисунок 4 – Утверждение сотрудника

После успешного завершения операции утверждения в колонке «Единый логин» должен отобразиться сформированный логин для сотрудника, а запись изменит свое состояние на «Действует».

Сформированный логин единой учетной записи у сотрудника необходимо активировать на интерфейсе «Единые учетные записи» (подробное описание представлено в п.п. 2.2.1 данного документа) и назначить сотруднику права для работы (подробное описание представлено в п.п. 3.1.1 данного документа).

Операцию утверждения можно выполнять и над группой сотрудников. Для этого в справочнике «Сотрудники» необходимо:

* нажать на клавиатуре клавишу «Shift»;
* выделить мышкой несколько сотрудников в состоянии «Черновик»;
* нажать на панели команд кнопку «Действия над документом» -  «Утвердить».

### Внесение изменений в сведения о сотруднике

Внесение изменений в сведения о сотруднике осуществляется с помощью заявки на изменение. Она применяется в случаях, когда в сведениях о сотруднике присутствуют пустые поля, по которым требуется заполнение, или когда в сведениях о сотруднике допущены орфографические, фактологические и другие ошибки.

Для формирования заявки на изменение необходимо:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* выбрать запись сотрудника, которую необходимо изменить;
* на панели команд нажать кнопку  «Действия над документом» -  «Создать заявку на изменение»;
* у появившейся записи в состоянии «Черновик изменения» заполнить или изменить необходимые поля, как показано на рисунке 5;

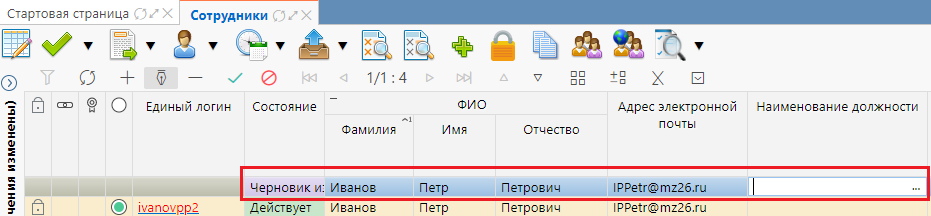


Рисунок 5 – Формирование заявки на изменение сведений о сотруднике

* нажать на панели инструментов кнопку  «Принять изменения». Данные будут сохранены;
* нажать на панели команд детализации кнопку  «Действия над документом» -  «Утвердить».

После успешного завершения операции утверждения запись изменит свое состояние на «Действует».

### Создание новой версии записи о сотруднике

Заявка на уточнение применяется в случаях, когда у сотрудника атрибуты заполнены, но являются неактуальными, к таким полям относятся «Фамилия», «Должность», «Структурное подразделение», «Адрес электронной почты». Заявка на уточнение создает новую версию записи о сотруднике, при этом старая версия остается в системе и действует до начала действия новой версии записи о сотруднике.

Для формирования заявки на уточнение необходимо:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* выбрать запись о сотруднике, для которой необходимо создать новую версию;
* на панели команд детализации нажать кнопку  «Действия над документом» -  «Создать заявку на уточнение»;
* у появившейся записи в состоянии «Черновик уточнения» изменить значения необходимых полей;
* нажать на панели инструментов детализации кнопку  «Принять изменения». Данные будут сохранены;
* нажать на панели команд детализации кнопку  «Действия над документом» -  «Утвердить».

После успешного завершения операции утверждения запись изменит свое состояние на «Действует».

### Закрытие записи о сотруднике

Бывают случаи, когда требуется закрыть запись о сотруднике (например, при увольнении сотрудника из указанной организации).

Последовательность действий по закрытию записи:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* найти запись нужного сотрудника, в состоянии «Действует»;
* при наличии единой учетной записи у такого сотрудника необходимо деактивировать ее на интерфейсе «Единые учетные записи» (подробное описание представлено в п.п. 2.2.2 данного документа);
* после деактивации единой учетной записи вернуться в детализацию «Сотрудники» справочника «Учреждения (ОВ)»;
* выбрать необходимого сотрудника;
* на панели команд детализации нажать кнопку  «Действия над документом» -  «Закрыть», как представлено на рисунке 6;

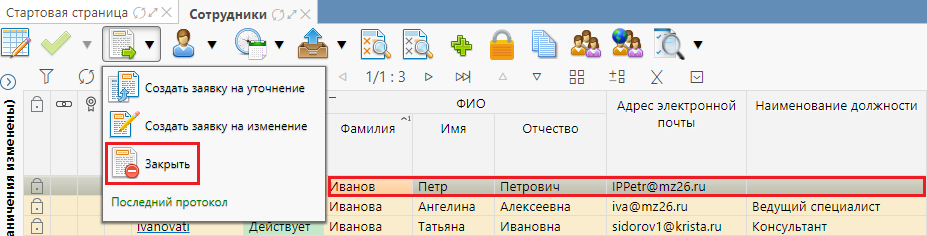


Рисунок 6 – Закрытие записи о сотруднике

* в диалоговом окне «Дата закрытия» указать дату прекращения действия для записи о сотруднике;
* нажать кнопку «Применить», как показано на рисунке 7.

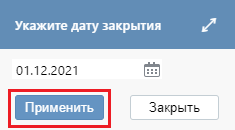


Рисунок 7 – Установка даты прекращения действия записи о сотруднике

При успешном завершении операции запись о сотруднике организации будет видна только при нажатой на панели команд справочника кнопке  «Показать скрытые/закрытые» на панели команд справочника.

## Администрирование единых учетных записей

### Активация учетной записи

Для активации учетной записи необходимо в справочнике «Сотрудники» убедиться, что у сотрудника указан адрес электронной почты, и был автоматически сгенерирован единый логин. В таком случае, для активации необходимо:

* по ссылке в поле «Единый логин» в справочнике «Сотрудники» перейти на интерфейс «Единые учетные записи»;
* нажать на панели команд кнопку  «Действия над документом» -  «Активировать по почте», как показано на рисунке 8.

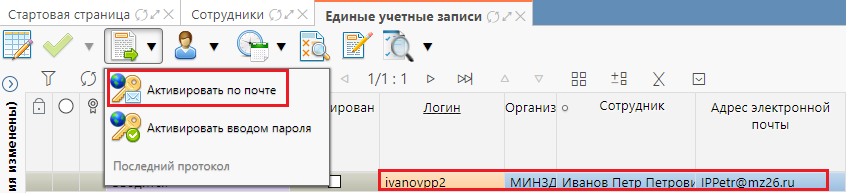


Рисунок 8 – Активация по почте единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо со ссылкой для активации пароля, а единая учетная запись изменит свое состояние на «Отправлено приглашение», как показано на рисунке 9.

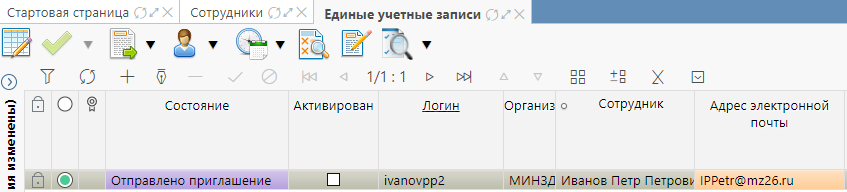


Рисунок 9 – Единая учетная запись в состоянии «Отправлено приглашение»

После успешной активации единой учетной записи ее состояние изменится на «Активирован пользователем».

### Деактивация учетной записи

Для деактивации единой учетной записи необходимо:

* открыть интерфейс «Единые учетные записи» РМ «Управление пользователями».
* найти требуемую активированную единую учетную запись;
* нажать на панели команд кнопку  «Действия над документом» -  «Деактивировать», как показано на рисунке 10.

Данную операцию можно выполнять и над группой единых учетных записей, нажав на клавиатуре клавишу «Shift» и выделив мышкой несколько активированных единых учетных записей.

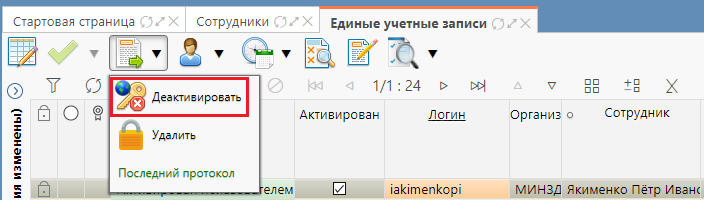


Рисунок 10 – Деактивация единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо, содержащее сообщение о деактивации единой учетной записи, а единая учетная запись изменит свое состояние на «Деактивирован». В состоянии «Деактивирован» для редактирования доступны поля «Организация», «Сотрудник», «Адрес электронной почты».

Деактивированную учетную запись можно активировать повторно аналогично активации, описанной в п.п. 2.2.1.

### Удаление единой учетной записи

Для удаления единой учетной записи необходимо:

* открыть интерфейс «Единые учетные записи» РМ «Управление пользователями»;
* найти требуемую активированную единую учетную запись;
* нажать на панели команд кнопку  «Действия над документом» -  «Удалить», как показано на рисунке 11.

Данную операцию можно выполнять и над группой единых учетных записей, нажав на клавиатуре клавишу «Shift» и выделив мышкой несколько активированных единых учетных записей.

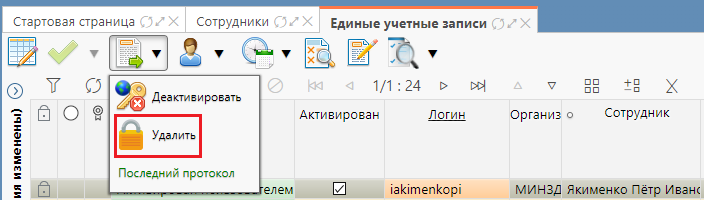


Рисунок 11 – Удаление единой учетной записи

При успешном завершении операции пользователю будет направлено письмо, содержащее сообщение о блокировке учетной записи. Учетная запись изменит свое состояние на «Заблокирован администратором» и будет видна на интерфейсе только при нажатой на панели команд кнопке  «Показать скрытые/закрытые».

# Управление правами пользователей своего учреждения

## Управление правами пользователей учреждения

### Механизм назначения/удаления функциональных ролей

Для добавления функциональных ролей необходимо:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* выбрать сотрудника, для которого необходимо добавить функциональные роли;
* нажать на панели команд кнопку  «Детализация»;
* перейти в детализацию «Функциональные роли», как показано на рисунке 12;

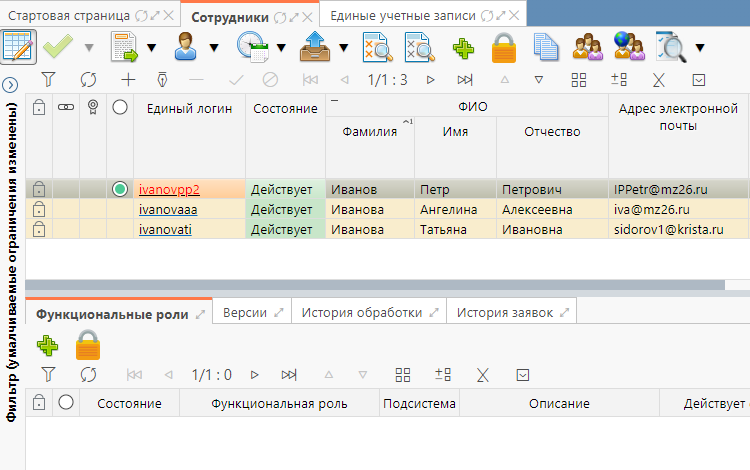


Рисунок 12 – Функциональные роли

* нажать на панели команд детализации области «Функциональные роли» кнопку  «Добавить функциональные роли»;
* в открывшемся модальном окне «Функциональные роли» указать для выбранного сотрудника необходимые функциональные роли. Для этого необходимо установить галки напротив выбранных ролей, как показано на рисунке 13.

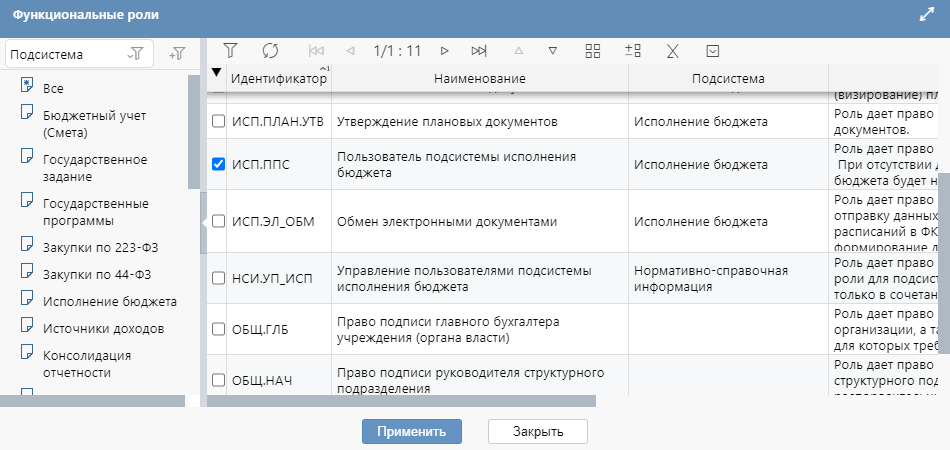


Рисунок 13 – Добавление функциональных ролей

Для исполнителя необходимо добавлять как минимум две основные роли:

- НСИ.ППС. Роль дает право входа в подсистему нормативно-справочной информации. При отсутствии данной роли вход в подсистему будет не возможен.

- ИСП.ППС Роль дает право входа в подсистему исполнения бюджета.

При отсутствии данной роли вход в подсистему исполнения бюджета будет не возможен.

Для закрытия функциональных ролей сотрудника необходимо:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* выбрать сотрудника, для которого необходимо добавить функциональные роли;
* нажать на панели команд кнопку  «Детализация»;
* перейти в детализацию «Функциональные роли»;
* выбрать необходимые функциональные роли;
* нажать на панели команд детализации области «Функциональные роли» кнопку  «Закрыть функциональные роли», как показано на рисунке 14.

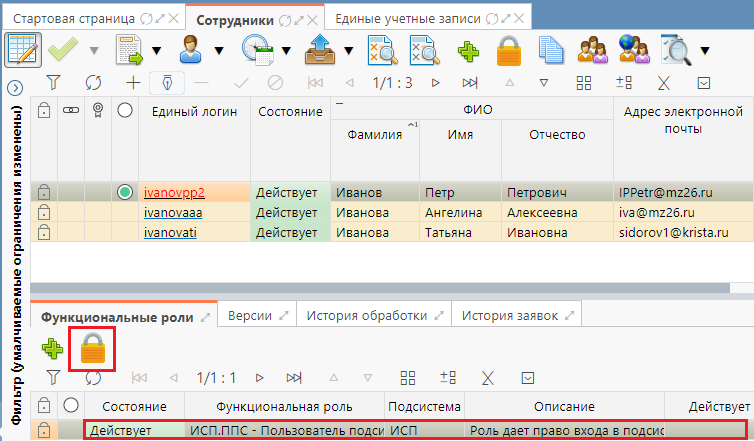


Рисунок 14 – Закрытие функциональных ролей

При успешном завершении операции функциональные роли будут видны только при нажатой на панели команд справочника кнопке  «Показать скрытые/закрытые».

# Добавление вида должности

Для добавления вида должности необходимо:

* открыть справочник «Сотрудники» РМ «Управление пользователями»;
* выбрать сотрудника, для которого необходимо добавить должность;
* на панели команд детализации нажать кнопку  «Действия над документом» -  «Создать заявку на изменение»;
* у появившейся записи в состоянии «Черновик изменения» заполнить поле «Вид должности» значением «Руководитель финансово – экономической службы», как показано на рисунке 15;

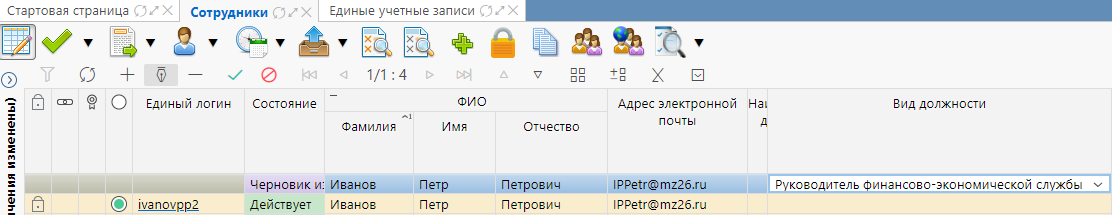


Рисунок 15 – Заполнение поля «Вид должности»

* нажать на панели инструментов детализации кнопку  «Принять изменения». Данные будут сохранены;
* нажать на панели команд детализации кнопку  «Действия над документом» -  «Утвердить».

После успешного завершения операции утверждения запись изменит свое состояние на «Действует» и поле «Вид должности» будет заполнено.