**Работа в функциональном компоненте «Клиент ГИС ГМП» АИС «Межвед ЛО»**

#### Вход в Систему

Для входа в Систему сделайте следующие действия:

1. В строке web-браузера необходимо ввести URL–адрес: [**http://47.espn.com.local/front/auth**](http://47.espn.com.local/front/auth) **(или http://10.10.0.12)**, после чего отобразится окно входа в Систему.
2. Ввести:
	1. «Логин» - соответствует Вашему логину в АИС «Межвед ЛО»;
	2. «Пароль» - **password**. Установлен для всех пользователей при *первичной авторизации*, затем его необходимо изменить в параметрах учётной записи.



При первом входе в систему:

**Логин** – Ваш, используемый в АИС «Межвед ЛО»;

**Пароль** - password

1. Нажать на кнопку «Войти». Если логин и пароль указаны пользователем корректно, после нажатия произойдёт переход на главную страницу Системы. Если логин и пароль не подходят, или же Вы его забыли, обратитесь службу поддержки АИС «Межвед ЛО»: smev@lenreg.ru (обязательно указать ФИО и наименование организации).

#### Сущности Системы

В Системе существует 3 вида сущностей:

* Начисления (информация о задолженности гражданина или организации перед государством);
* Платежи (информация об оплате задолженности гражданина или организации);
* Возвраты (информация о возврате уплаченных денежных средств плательщику).

Сущности могут находиться в следующих статусах:

* Статус «На отправку». Означает, что сущность не была отправлена в ГИС ГМП или ожидает повторную отправку.
* Статус «В обработке». Означает, что сущность была отправлена в ГИС ГМП, но ответ на запрос отправки сущности ещё не поступил.
* Статус «Активные». Означает, что сущность была отправлена в ГИС ГМП и был получен ответ об успешной обработке.
* Статус «Аннулированные». Означает, что сущность была аннулирована.

Статусы:

*- На отправку*

*- В обработке*

*- Активные*

*- Аннулированные*

#### Общий вид Системы



Рисунок 1 Шапка Системы

Шапка Системы содержит следующие разделы:

* Раздел «Новости» (1). Позволяет просматривать важную информацию об изменениях при работе с Системой.
* Раздел «Уведомления» (2). Позволяет просматривать уведомления о различных событиях в Системе (например, сообщения о результатах импорта сущности в ГИС ГМП).
* Раздел «Инструкции» (3). Позволяет ознакомиться с инструкциями по работе в Системе. При возникновении вопросов при работе с Системой подробно изучите документ «Руководство пользователя».
* Отображение рейтинга ГИС ГМП ведомства (4). Позволяет ознакомиться с оценкой системы внесения ведомством-участником извещений о начислениях в ГИС ГМП (значение формируется в начале месяца за «прошедший месяц»).
* ФИО текущего пользователя.



Рисунок 2 Меню Системы

Меню Системы содержит следующие разделы:

* Раздел «Начисления» (1). Позволяет посмотреть реестр начислений и производить действия с начислениями в Системе (доступные действия зависят от статуса сущности в Системе. Так для сущности в статусе «На отправку» доступны следующие действия: массовый импорт начисления в Систему, отправка начисления в ГИС ГМП, обновление статуса начисления, удаление начисления и выгрузка выбранных начислений в файл).
* Раздел «Платежи» (2). Позволяет посмотреть реестр платежей и производить действия с платежами в Системе (доступные действия зависят от статуса сущности в Системе).
* Раздел «Возвраты» (3). Позволяет посмотреть реестр возвратов и производить действия с возвратами в Системе (доступные действия зависят от статуса сущности в Системе).
* Раздел «Запрос сущностей» (4). Позволяет экспортировать сущность из ГИС ГМП по определёнными параметрам (например, запросить начисления и статусы из квитирования по УИН или за период времени).
* Раздел «Квитирование» (5). Позволяет произвести квитирование начислений с платежами (сопоставление начислений с платежами по параметрам квитирования, в результате квитирования учитываются возвраты, соответствующие платежам).
* Раздел «Отчетность» (6). Позволяет выгрузить информацию о сущностях за период.
* Раздел «Администрирование» (7). Позволяет осуществлять администрирование справочников «Пользователи», «Ведомства», «Счета», «Назначения платежей», «Подписки».
* Раздел «Журнал запросов» (8). Позволяет просматривать информацию об успешности/не успешности действий, производимых в Системе.



Рисунок 3 Подвал Системы

Подвал Системы содержит следующие разделы:

* Ссылка на документ «Руководство пользователя» (1). По нажатию документ будет загружен на устройство пользователя.
* Ссылка на документ «Руководство администратора» (2). По нажатию документ будет загружен на устройство пользователя.
* Ссылка на документ «Инструкции по прохождению ФТ» (3). По нажатию документ будет загружен на устройство пользователя.

Просим ознакомиться с **руководством пользователя**, в нем содержатся ответы на большинство возникающих вопросов. Инструкция по прохождению ФТ не является обязательной для изучения, так как оно уже было проведено КЦР ЛО.

#### Перед работой в Системе

 Действия, которые необходимо выполнить перед работой в Системе:

1. Перейти в раздел «Администрирование».



1. Перейти в подраздел «Ведомства».



1. Найти в списке ведомство, к которому относится текущий пользователь. Открыть карточку ведомства, нажав на запись ведомства.
2. Проверить корректность заполнения реквизитов ведомства.
3. Проверить корректность указанных ролей ГИС ГМП ведомства и ведомства-агрегатора (раздел «Роли ГИС ГМП»). Проверить правильность указания УРН ведомства и ведомства-агрегатора.
4. Создать в справочнике «Назначения платежей» хотя бы одно назначение платежа. Подробную инструкцию по созданию назначения платежей смотрите в документе «Руководство пользователя» в разделе «4.3.1.4 Создание новой записи справочника «Назначения платежей»».
5. Добавить в справочник «Счета» хотя бы один счет. Подробную инструкцию по созданию назначения платежей смотрите в документе «Руководство пользователя» в разделе «4.3.1.3 Создание новой записи справочника «Счета»».

#### Как создать начисление и отправить его в ГИС ГМП

1. Выберите в главном меню системы пункт «Начисления».



1. Нажмите на кнопку «Создать начисления».



В результате отобразится форма создания нового начисления.

1. Для создания начисления необходимо заполнить поля формы. Обязательные для заполнения поля отмечены символом . Подробную инструкцию по заполнению полей формы смотрите в документе «Руководство пользователя» раздела «Инструкции».
2. После заполнения обязательных полей на форме, для сохранения внесённых данных о начислении нажмите на кнопку «Сохранить».



1. В случае необходимости отправки данных о начислении в ГИС ГМП – нажмите на кнопку «Сохранить и отправить в ГИС ГМП».



1. Выбрать роль ГИС ГМП в открывшейся форме. (Возможно только при наличии нескольких ролей ГИС ГМП ведомства)
2. Нажать на кнопку «Добавить».
3. В открывшемся окне выбрать режим подписания: подпись ЭП-ОВ.
4. Нажать на кнопку «Подписать».

#### Как произвести массовый импорт начислений в Систему

1. Перейти в раздел «Начисления».



1. Нажать на кнопку «Импортировать начисления».



1. Скачать актуальный шаблон импорта по кнопке «Скачать шаблон импорта\*.xlsx».



1. Заполнить шаблон импорта в соответствии с обязательностью полей, указанной в шаблоне. Подробную инструкцию по заполнению шаблона смотрите в документе «Руководство пользователя» в разделе «4.2.8.1 Инструкция по заполнению файла шаблона импорта».



После заполнения сохранить шаблон импорта с данными.

1. Нажать «Выберите файл» и найти файл шаблона импорта с данными. Нажать «Открыть».



После открытия будет запущен процесс импорта начислений в Систему. При успешном импорте будет отображено сообщение об успешном импорте записей.



В случае ошибок при импорте необходимо нажать на ошибочную запись и исправить ошибки, отображающиеся в открывшемся окне.



ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ!

В связи с изменением форматов взаимодействия с ГИС ГМП на федеральном уровне была изменена структура файла для загрузки в систему. Файл, который ранее подходил для загрузки в АИС «Межвед ЛО», **не подходит** для использования в Системе. Если Вы работаете в сторонней системе ведения бюджетного учета (например, 1С), Вам необходимо **обратиться к организации, сопровождающей** эту систему для формирования файла с корректной структурой, подходящей для загрузки в ГИС ГМП согласно шаблону.

#### Как запросить сущности из ГИС ГМП

1. Для перехода к запросу сущностей из ГИС ГМП необходимо выбрать пункт меню «Запрос сущностей».



Будет открыта форма запроса сущности.

1. Для формирования запроса сущностей из ГИС ГМП необходимо заполнить поля формы. Подробная инструкция по заполнению полей описана в документе «Руководство пользователя» в разделе «4.5 Запрос сущностей из ГИС ГМП». Например, запросим начисления и статусы их квитирования по УИН.
2. Выбираем тип операции «Запрос начислений и статусов их квитирования», параметры запроса «По УИН».



1. В параметрах запроса указываем УИН, по которым мы хотим получить информацию. Кнопка  позволяет указать несколько параметров запроса.
2. Для отправки запроса в ГИС ГМП нажимаем на кнопку «Отправить запрос».



Информацию об успешности/не успешности отправки запроса смотрите в разделе «Журнал запросов».

#### Как квитировать начисление с платежом

В случае, если автоматического квитирования в ГИС ГМП не произошло, доступна функция принудительного квитирования начисления с платежом (платежами). При ручном квитировании ответственность за сопоставление начисления с платежом лежит на сотруднике, производящем квитирование.

Для отправки в ГИС ГМП запроса на принудительное квитирование начисления с платежом, необходимо:

1. Перейти в раздел «Квитирование».



1. Найти на форме выбора начисление, которое необходимо квитировать, воспользовавшись формой поиска.



1. Пометить найденное начисление как квитируемое путём его выбора в списке.



1. Нажать на кнопку «Найти платежи по выбранному начислению».



В результате произойдёт переход на форму выбора платежей, на которой будут отображены только не квитированные платежи. Информация по выбранному на шаге 2 начислению отобразится в блоке «Выбранное начисление:».

1. Выбрать платёж или платежи, которые необходимо квитировать с выбранным начислением;



1. Нажать кнопку «Сквитировать».



1. Указать роль ГИС ГМП в открывшейся форме. (При наличии нескольких ролей ГИС ГМП ведомства)
2. Нажать на кнопку «Добавить».
3. В открывшемся окне выбрать режим подписания: подпись ЭП-ОВ.
4. Нажать на кнопку «Подписать».

В результате отправки запроса, информация о том, что выбранные платежи были отправлены на квитирование, будет зафиксирована в Системе.

#### Как сформировать квитанцию

1. Для формирования квитанции необходимо открыть раздел «Начисления».



1. Выбрать одно или несколько начислений, которым присвоен УИН.



1. Нажать кнопку «Формирование квитанций» и в открывшемся окне выбрать формат файла экспорта (PDF или doc).



В результате формирования квитанций произойдет загрузка архива с файлами квитанций в выбранном формате на ПК пользователя.