

Руководство пользователя
Руководитель Уполномоченного
органа
ФПА КИСАР
Версия 0.1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Глоссарий	2
2. Назначение и описание Системы	3
3. Требования к АРМ пользователя КИС АР	3
4. Начало работы	4
4.1. Регистрация	4
4.2. Вход в систему	7
4.3. Заполнение профиля	7
4.4. Заполнение адресов	14
5. Восстановление пароля	15
6. Интерфейс системы	17
7. Работа со списком пользователей	18
8. Редактирование пользователя	19
8.1. Редактирование персональной информации	20
8.2. Организация	20
8.3. Индивидуальные настройки	21
9. Блокировка/ активация пользователя	21
10. Верификация пользователя	23
10.1. Верификация персональных данных	24
11. Верификация настроек	26
12. Поддержка	30

1. ГЛОССАРИЙ

Термин/Сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных
ЛК	Личный кабинет
Первичный логин и пароль	Логин и пароль, генерируемые для конкретных ролей в организациях, предназначенные для регистрации в системе КИС АР
Персональный логин и пароль	Логин и пароль, заведенные при регистрации (или восстановлении пароля), используемые для входа в систему. В качестве логина выступает email
Уведомление	Сообщение, передаваемое следующими способами: <ul style="list-style-type: none">• email;• статус в ЛК или подпись на соответствующей экранной форме
Уведомления/ Поручения	Уведомление – информация, создаваемая Уполномоченным лицом и направляемая для распределения Адвокатам; Поручение – информация, получаемая Адвокатом для осуществления защиты (представительства) по конкретному делу

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Комплексная информационная система Адвокатуры России (далее КИСАР) обеспечивает взаимодействие Федеральной палаты адвокатов, Адвокатских палат субъектов РФ, адвокатов и должностных лиц уполномоченных органов (судов, следственных комитетов и т.д.) в процессе автоматизированного распределения поручений на защиту по назначению в порядке ст. 50, 51 УПК РФ, ст.50 ГПК РФ и ст.54 КАС РФ.

Система реализована в виде web-портала с интерфейсом для пользователей, роли которых определены в соответствии с доступными функциями.

Пользователи должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки работы с пакетом MS OFFICE;
- базовые навыки использования интернет-браузера (доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса).

3. ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КИС АР

Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочем месте пользователя было установлено следующее программное обеспечение:

1. Лицензионная операционная система (с последними пакетами обновлений).
2. Интернет браузер:
 - Internet Explorer версии 11 и выше;
 - Edge версии 11 и выше;
 - Google Chrome версии 59 и выше;
 - Mozilla Firefox версии 50 и выше;
 - Safari версии 10 и выше.

Операционная система и браузер должны быть предварительно установлены на компьютер пользователя.

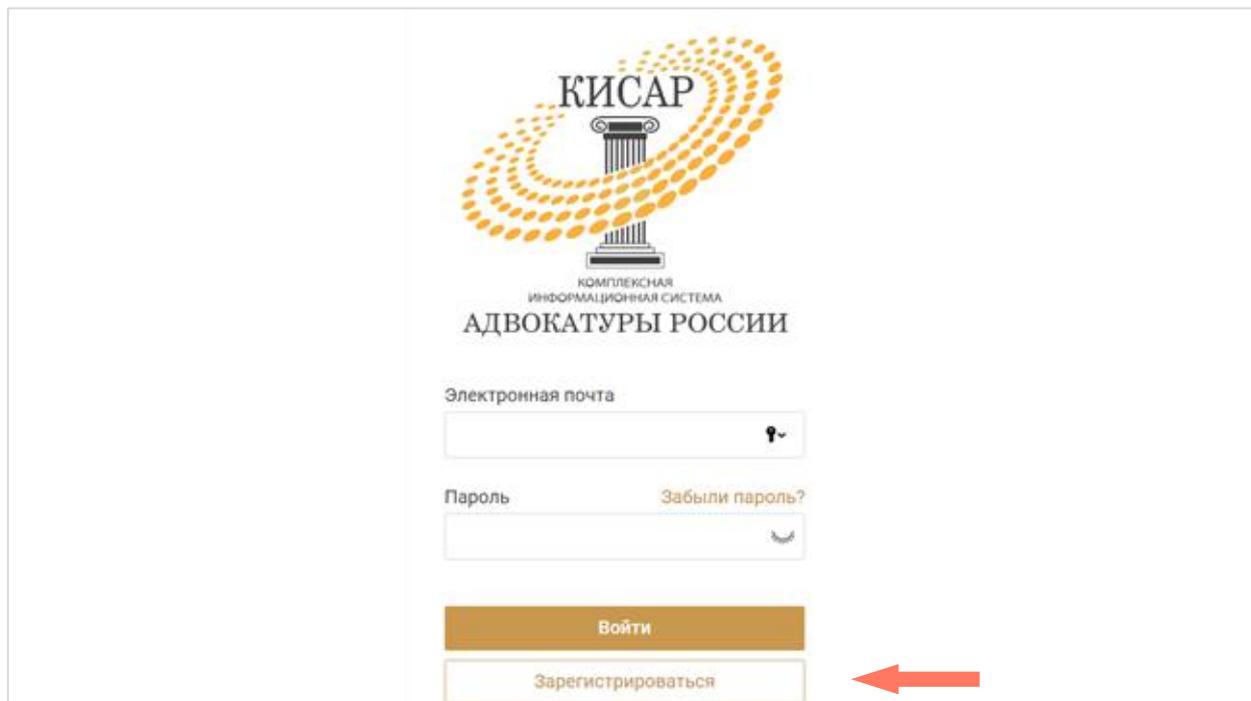
На автоматизированном рабочем месте необходим доступ в Интернет со скоростью 1 мб/сек или быстрее.

4. НАЧАЛО РАБОТЫ

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ

Для регистрации в системе выполните следующие шаги:

1. Перейдите по ссылке <https://cisar.fparf.ru/>.
2. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



Электронная почта

Пароль [Забыли пароль?](#)

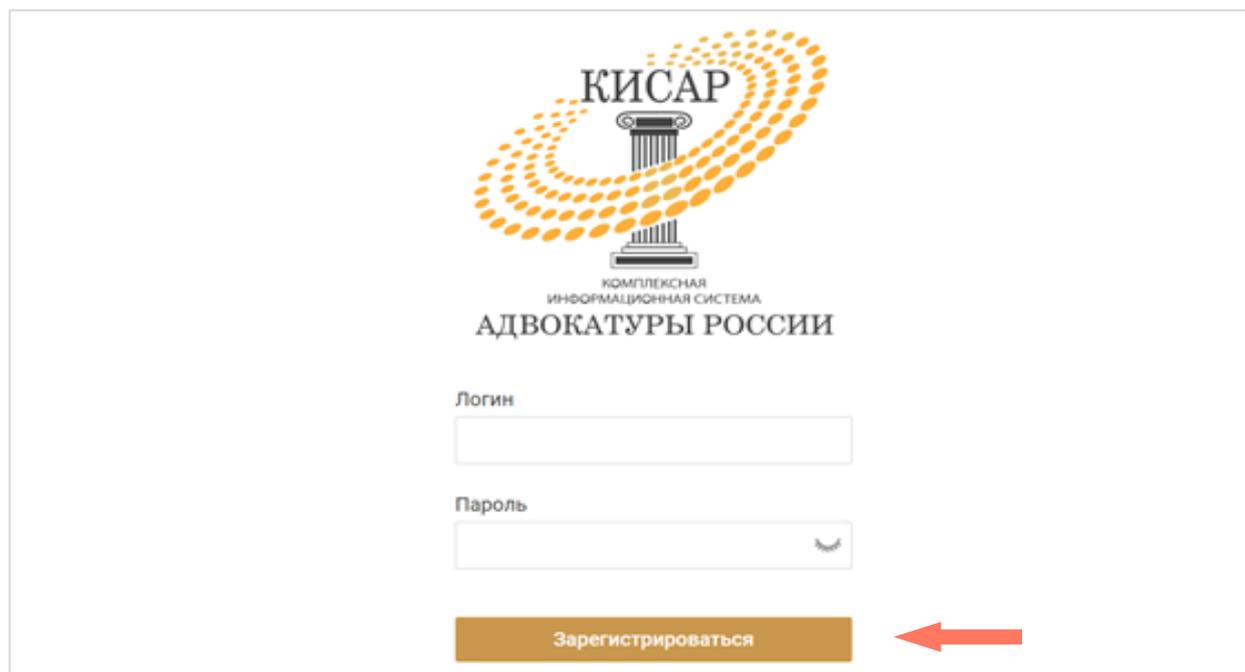
Войти

Зарегистрироваться

3. Введите предоставленные адвокатской палатой субъекта РФ первичный логин и пароль в соответствующие поля.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Внимание! В целях обеспечения безопасности время регистрации ограничено 15-ю минутами.



Логин

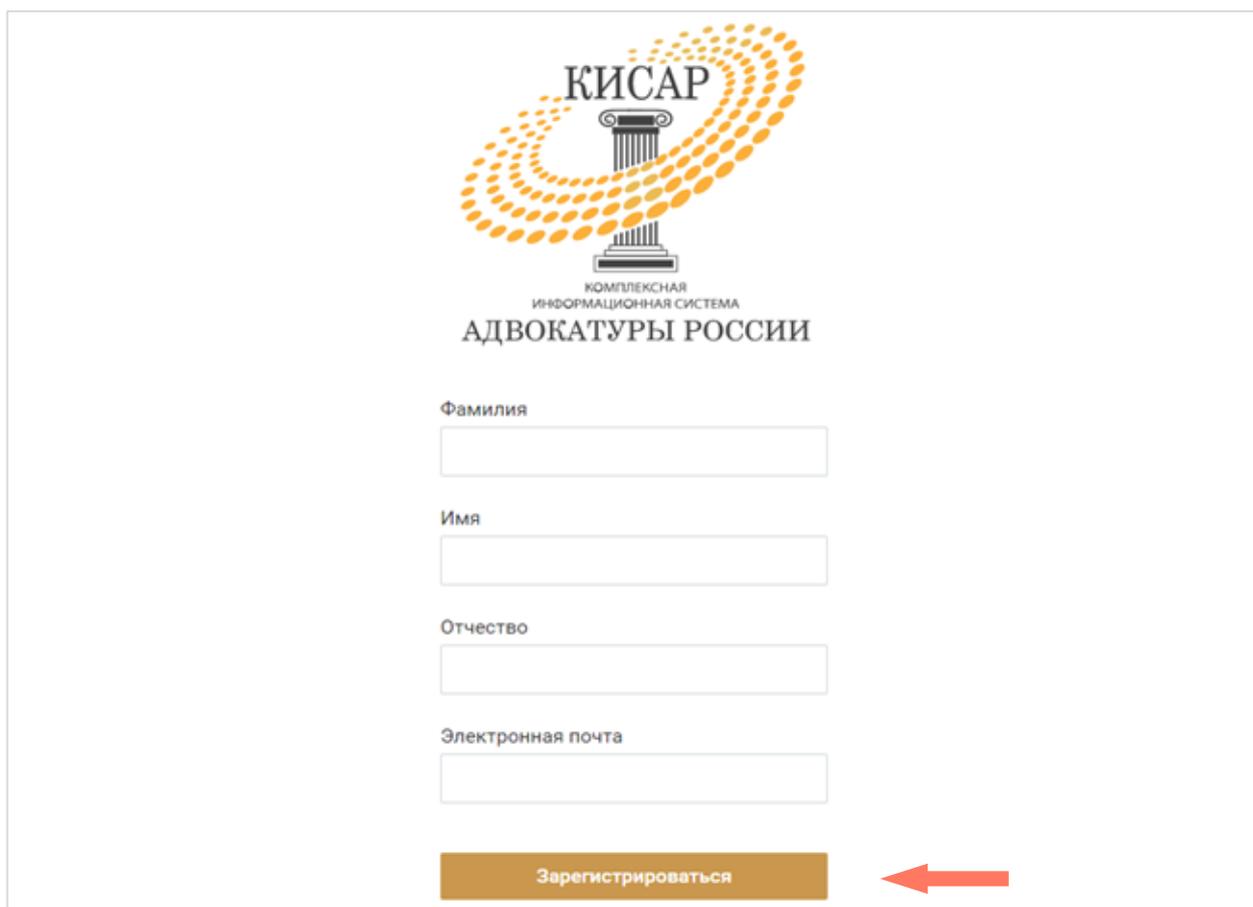
Пароль

Зарегистрироваться

4. Заполните персональные данные: фамилия, имя, отчество (обязательно при наличии), действующая уникальная электронная почта.

Внимание! Указывайте ваш индивидуальный действующий адрес электронной почты, на него придет ссылка для установки пароля. Кроме того, данный адрес электронной почты используется в качестве логина для входа в систему. Данная почта будет необходима для получения уведомлений, восстановления пароля и пр.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



The image shows a registration form for the 'КИСАР' (Complex Information System of the Russian Bar Association). At the top is the logo, which consists of a classical column with the acronym 'КИСАР' above it, and the full name 'КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ' below. The form contains four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Электронная почта'. At the bottom of the form is a brown button labeled 'Зарегистрироваться'. A red arrow points to this button from the right side.

5. Дождитесь уведомление о подтверждении учетной записи по указанной вами индивидуальной электронной почте. Перейдите по ссылке или нажмите кнопку «Установить пароль» для продолжения регистрации.

Внимание! Напоминаем, что в целях обеспечения безопасности время регистрации ограничено **15-ю минутами**.



Уважаемый пользователь, Вы успешно зарегистрированы!

Пройдите по [ссылке](#) и установите пароль.

Установить пароль

Это письмо сформировано автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.

6. Задайте постоянный пароль для входа в систему.

Примечание: пароль должен соответствовать следующим правилам безопасности:

- длина пароля не должна быть меньше 8 символов;
- пароль должен содержать одну строчную, одну заглавную латинские буквы и одну цифру;
- недопустимы символы кириллицы.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



Придумайте пароль

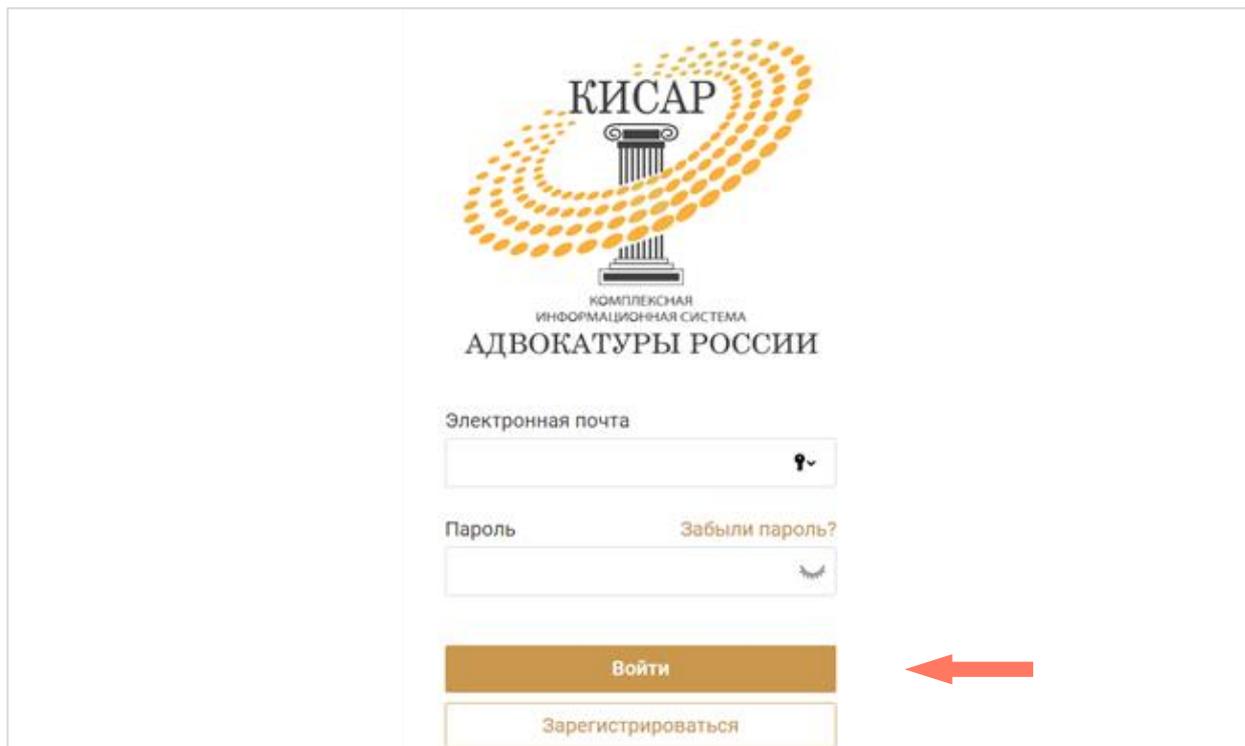
Повторите пароль

Зарегистрироваться

4.2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для начала работы введите в строке браузера адрес ссылки:
<https://cisar.fparf.ru/>.

Введите электронную почту и пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти».



Внимание! В целях обеспечения безопасности Ваш сеанс работы в системе будет завершен через **15 минут бездействия**.

4.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОФИЛЯ

При первом входе в сервис необходимо заполнить профиль пользователя, содержащий следующие разделы:

1. Вкладка «Персональная информация» – заполнение персональных данных пользователя.
 - Электронная почта (автоматически подставляется почта, указанная при регистрации, поле недоступно для редактирования);
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Должность;
 - Звание.

Настройки профиля

Персональная информация

Заполните и отправьте на проверку персональную информацию, чтобы начать пользоваться сервисом

Электронная почта

ФИО

Должность

Звание

Новый

Информация сгруппирована по блокам. Чтобы развернуть блок информации нажмите **▼ Развернуть**.

Контактные данные

Не заполнено

Служебное удостоверение

Не заполнено

Для скрытия информационного блока нажмите **^ Свернуть**.

Контактные данные

Рабочий телефон

Добавочный

Мобильный телефон

Факс

Добавочный

Электронная почта для связи

Служебное удостоверение

Номер удостоверения

Контактные данные – заполните вашу контактную информацию.

Электронная почта для связи – поле заполнено автоматически, указывается почта, введенная при регистрации. При необходимости, почту можно изменить на другую, но логин остаётся прежним.

Контактные данные

Рабочий телефон +7-495 [] Добавочный []

Мобильный телефон +7-921 []

Факс +7-495 [] Добавочный 55

Электронная почта для связи []

Служебное удостоверение – заполните данные вашего служебного удостоверения. Нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»** для отправки данных на верификацию в адвокатскую палату субъекта РФ.

Служебное удостоверение

Номер удостоверения []

Кем выдано []

Дата выдачи []

 **Сохранить и отправить**

2. Вкладка «Организация» – добавление/ редактирование информации об организации, от имени которой осуществляется деятельность:

Настройки профиля

Персональная информация **Организация** Индивидуальные настройки

Изменения сохранены по состоянию на 24.11.2020 ● Активный

Главное Управление Министерства Внутренних Дел РФ

Данные об организации сохранены

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

Порядковый номер:

Ведомственная принадлежность УО:

Юридический адрес

Юридический адрес: г. Москва, п. Внуковское, п. дск Мичуринец, ул. Энгельса, 19

Фактический адрес

Фактический адрес: г. Москва, п. Внуковское, п. дск Мичуринец, ул. Энгельса, 19

Почтовый адрес

Почтовый адрес: г. Москва, п. Внуковское, п. дск Мичуринец, ул. Энгельса, 19

Контактные данные

Телефон для связи: +7-4992003040

[Сохранить и отправить](#)

Информация сгруппирована по блокам. Чтобы развернуть блок информации нажмите  «Развернуть».

Юридический адрес

Юридический адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110 

Фактический адрес

Фактический адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110

Почтовый адрес

Почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, пр-кт. Невский, д. 110

Для скрытия информационного блока нажмите  «Свернуть».

Юридический адрес



Субъект:

Район:

Город:

Общая информация – заполните общую информацию об организации.

Полное наименование	Главное Управление Министерства Внутренних Дел РФ
Сокращенное наименование	ГУ МВД
Порядковый номер	1
Ведомственная принадлежность УО	МВД

Юридический адрес – заполните юридический адрес организации.

Подробное описание заполнения адресных полей Системы указано в разделе Заполнение адресов.

Юридический адрес

Субъект	г. Москва	✕	▼
Район	п. Внуковское	✕	▼
Город	Город		▼
Населенный пункт	п. дск Мичуринец	✕	▼
Улица	ул. Энгельса	✕	▼
Дом	19	✕	
Корпус	Корпус		
Строение	Строение		
Кабинет/Квартира	№		
Индекс			

Фактический адрес – заполните фактический адрес расположения организации, либо установите отметку что он совпадает с юридическим адресом.

Фактический адрес

Совпадает с юридическим адресом
 Другое

Субъект	г. Москва	✕	▼
Район	п. Внуковское	✕	▼
Город	Город		▼
Населенный пункт	п. дск Мичуринец	✕	▼
Улица	ул. Энгельса	✕	▼
Дом	19	✕	
Корпус	Корпус		
Строение	Строение		
Кабинет/Квартира	№		
Индекс			

Почтовый адрес – заполните почтовый адрес организации, либо установите отметку что он совпадает с юридическим или фактическим.

Почтовый адрес

Совпадает с юридическим адресом
 Совпадает с фактическим адресом
 Другое

Субъект

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом Корпус Строение

Кабинет/Квартира

Индекс

Контактные данные – заполните контактные данные организации.

Контактные данные

Телефон для связи Добавочный

Телефон для связи дополнительный

Факс Добавочный

Электронная почта

Должность руководителя УО

Звание руководителя УО

ФИО руководителя

Примечание: если данные организации не верифицированы, то для работы в системе пользователю с ролью Руководитель необходимо дождаться верификации организации, о чем он информируется в уведомлении.

Нажмите кнопку «Сохранить и отправить» для отправки данных на верификацию.

Почтовый адрес

Почтовый адрес: обл. Московская, г. Фрязино, ул. Горького, д. 1

Контактные данные

Телефон для связи: +7-5555555555

 **Сохранить и отправить**

3. Вкладка «Индивидуальные настройки» – заполнение индивидуальных настроек пользователя.

Блок «Настройки уведомлений». Отметка об отправке на электронную почту установлена «по умолчанию» и не редактируется.

Настройки уведомлений ● Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки уведомлений»

Руководитель Уполномоченного органа

Системные уведомления

Уведомление	Электронная почта
Выбрать все значения	<input checked="" type="checkbox"/>
Поступили новые персональные данные для верификации	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации персональных данных	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации данных об организации	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации настроек верификации для Уполномоченных лиц	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации настроек уведомлений	<input checked="" type="checkbox"/>

Уведомления о распределении

Уведомление	Электронная почта
Выбрать все значения	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление не распределено	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление отменено	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить и отправить

Блок «Настройки верификации» – настройки верификации данных для сотрудников вашего уполномоченного органа. Установите отметки в строках, по которым необходимо производить верификацию.

Нажмите кнопку «Сохранить и отправить».

Настройки верификации ● Активный ^

«Настройки верификации» сохранены

Название Уполномоченного органа: МВД РФ

- Включить верификацию персональных данных новых пользователей
- Включить верификацию изменения персональных данных
- Включить верификацию изменения индивидуальных настроек

 **Сохранить и отправить**

4.4. ЗАПОЛНЕНИЕ АДРЕСОВ

Заполнение всех адресов в Системе происходит по единому принципу. В поле заполнения адреса поочередно выберите:

- Субъект;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улицу;
- Дом;
- Корпус (при наличии);
- Строение (при наличии);
- Номер кабинета (при наличии).

Индекс – заполняется автоматически при выборе номера дома. Не редактируется.

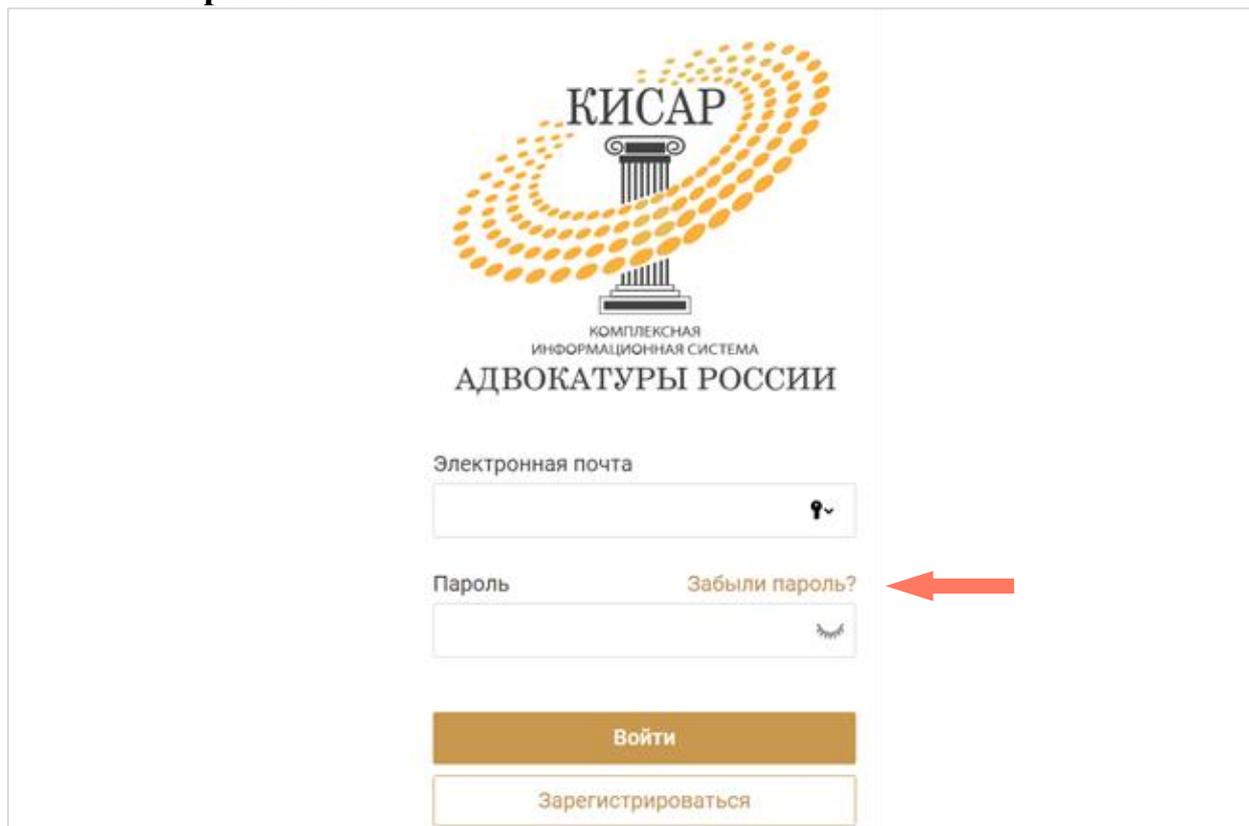
Данные необходимо заполнять последовательно, начиная с Субъекта. Введя первое значение, можно перейти к заполнению следующих строк адреса. Этот принцип применим ко всем компонентам адресного поля.

Данные для ввода зависят от того, какие значения были указаны в предыдущих строках.

Вкладка «Индивидуальные настройки» – заполнение индивидуальных настроек пользователя.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Для восстановления пароля на странице входа в систему нажмите «**Забыли пароль?**».



The image shows a login interface for the Russian Bar Association (KISAP). At the top, there is a logo consisting of a classical column with a spiral of orange dots above it, and the text "КИСАР" and "КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА АДВОКАТУРЫ РОССИИ". Below the logo are two input fields: "Электронная почта" (Email) and "Пароль" (Password). The "Пароль" field has a "Забыли пароль?" (Forgot password?) link next to it, which is highlighted by a red arrow. Below the input fields are two buttons: "Войти" (Login) and "Зарегистрироваться" (Register).

Введите вашу индивидуальную электронную почту, которая была указана при регистрации и нажмите кнопку «**Восстановить пароль**».

КИС АР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Электронная почта

Восстановить пароль

Дождитесь письма на указанную электронную почту и перейдите по ссылке для установления нового пароля. В открывшемся окне придумайте и повторите пароль, нажмите кнопку «Отправить».

КИС АР
КОМПЛЕКСНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
АДВОКАТУРЫ РОССИИ

Придумайте пароль

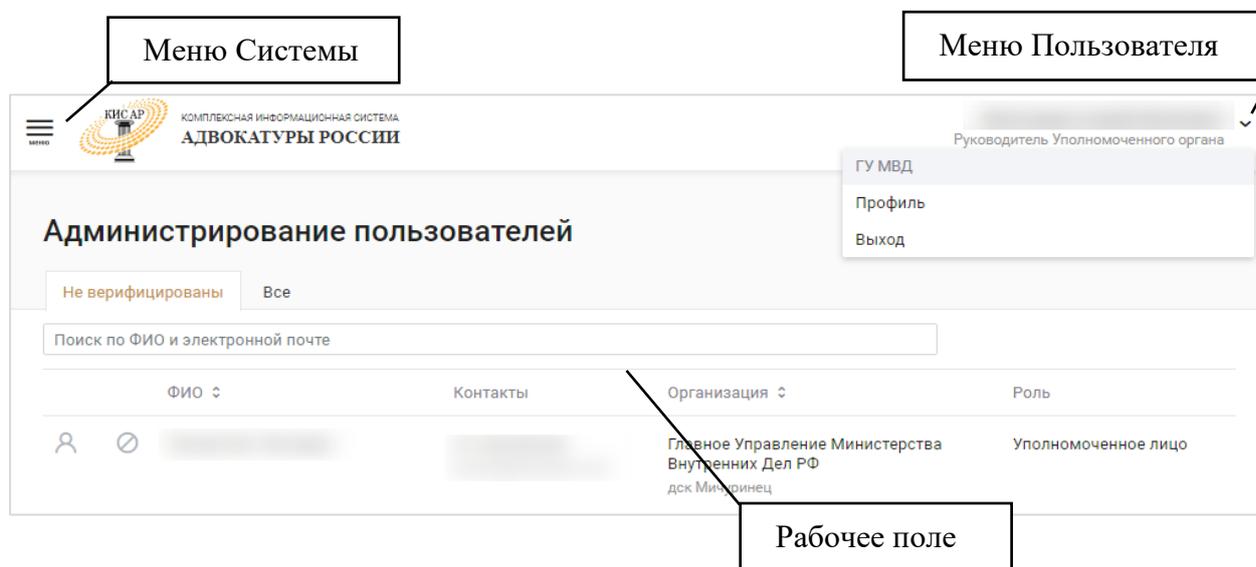
Повторите пароль

Отправить

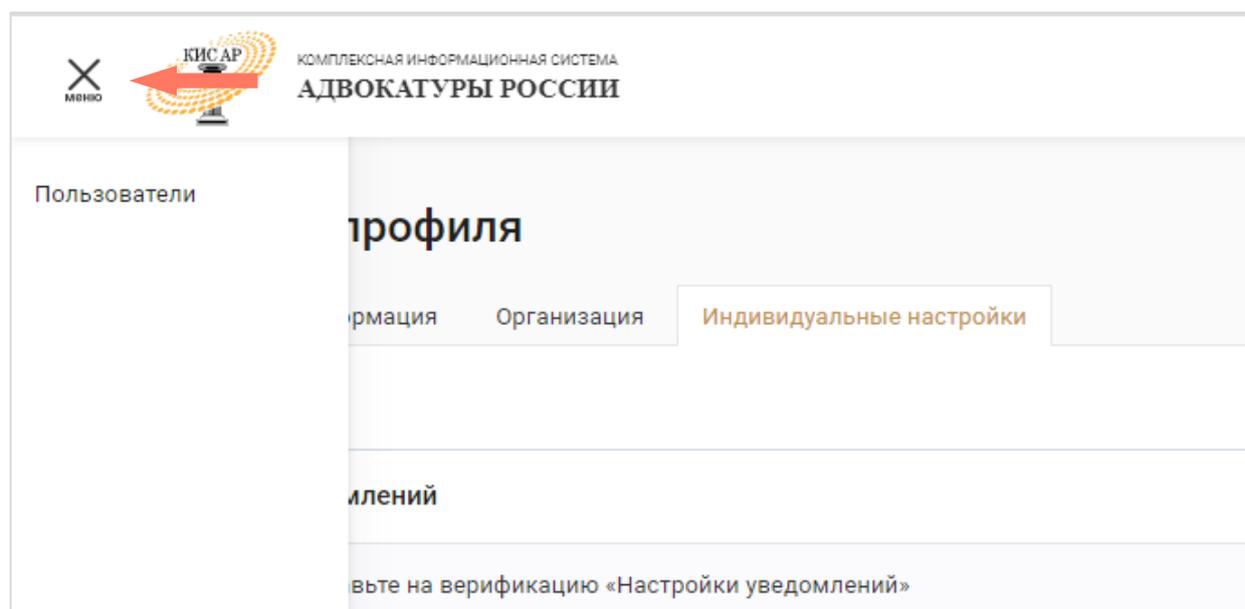
6. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из следующих компонентов:

- Меню Системы;
- Меню пользователя;
- Рабочее поле.



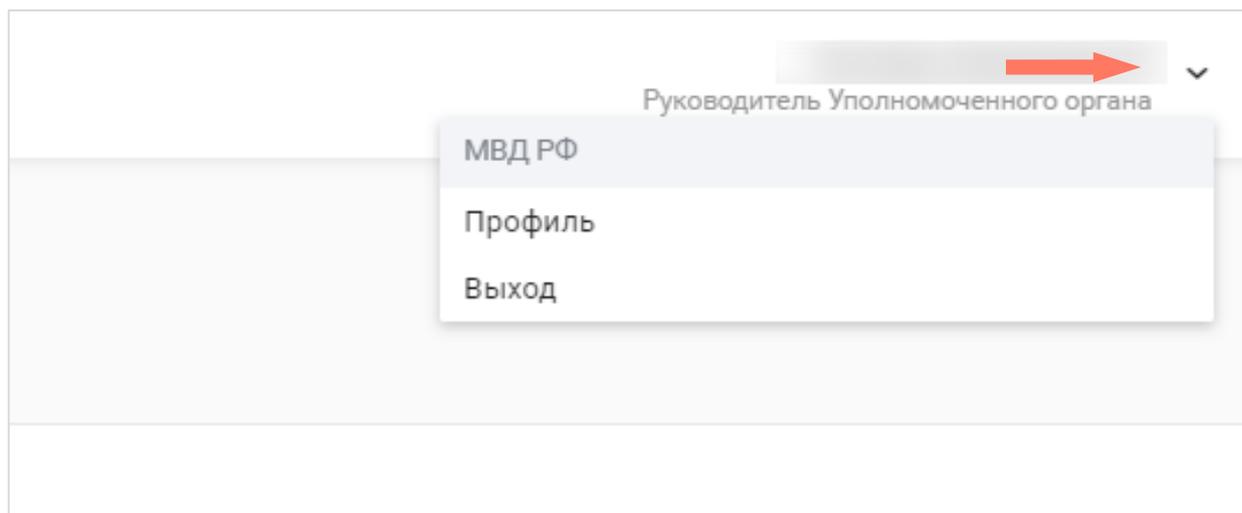
Меню Системы представляет собой набор разделов для работы с Системой. Доступные разделы зависят от роли авторизованного пользователя.



Меню пользователя – в разделе представлены пользовательские настройки:

- Сменить роль – смена роли пользователя, если у пользователя несколько ролей;
- Профиль – просмотр и редактирование профиля пользователя;

- Выход – выход из системы.



Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Системой.

7. РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Руководитель Уполномоченного органа администрирует только пользователей, которые входят в его организацию.

Выберите в *Меню* раздел «Пользователи».

На странице «Администрирование пользователей» доступны следующие вкладки:

- ***Все*** – отображается список всех доступных пользователей;
- ***Не верифицированы*** – отображается список пользователей, чьи профили находятся в статусе *Ожидает верификацию*. Список не верифицированных пользователей открывается «по умолчанию» при переходе в раздел «Пользователи». Верификация пользователей описана в разделе *Верификация пользователя*;
- ***Верификация настроек*** – отображаются отправленные на верификацию индивидуальные настройки незаблокированных пользователей в любом статусе, предусмотренном для работы в системе. Верификация пользователей описана в разделе *Верификация настроек*.

Администрирование пользователей			
Не верифицированы		Все	Верификация настроек
Поиск по ФИО и электронной почте			
ФИО	Контакты	Организация	Роль
		МВД РФ Фрязино	Уполномоченное лицо
		МВД РФ Фрязино	Уполномоченное лицо
		МВД РФ Фрязино	Уполномоченное лицо
		МВД РФ Фрязино	Уполномоченное лицо

В списке отображается краткая информация по каждому пользователю: ФИО, контакты, организация и роль.

Индикатор в строке пользователя показывает его статус:

- Зеленый – активный;
- Красный – верификация отклонена или пользователь заблокирован;
- Синий – новый пользователь системы, только прошедший регистрацию;
- Оранжевый – ожидает верификации или заполнения информации об организации.

Для поиска записи в списке введите ФИО/адрес электронной почты в строке поиска.

Для перехода в карточку пользователя нажмите кнопку «Редактировать запись» в строке записи.

Администрирование пользователей			
Не верифицированы		Все	Верификация настроек
Поиск по ФИО и электронной почте			
ФИО	Контакты	Организация	Роль
Демидов Илья Николаевич	+7-4444444444 izn@vsebytygorevich@yandex.com	Следственный Отдел ОМВД России по городскому округу Истра Московская	Уполномоченное лицо
Демидов Александр Ильич	alexov19@mail.ru	Следственный Отдел ОМВД России по городскому округу Истра Московская	Руководитель Уполномоченного органа, Уполномоченное лицо

8. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Карточка пользователя включает следующие вкладки:

- Персональная информация;
- Организация;
- Индивидуальные настройки.

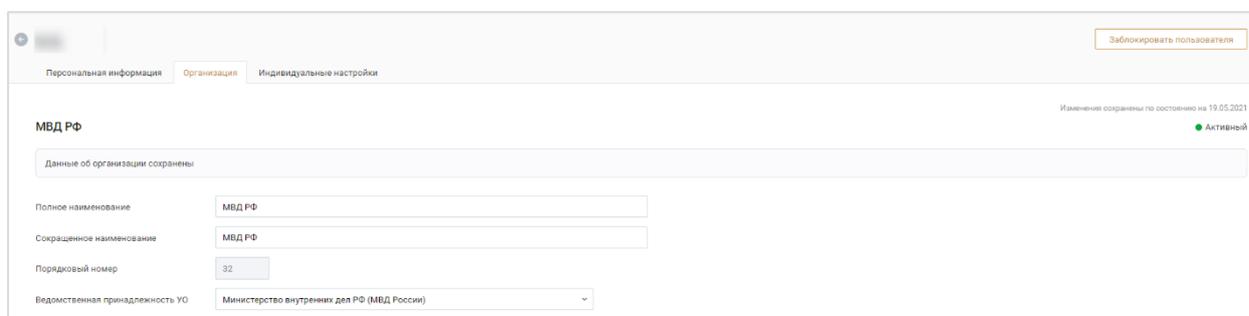
8.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Состав полей страницы редактирования пользователя аналогичен странице профиля (вкладка «Персональная информация»). Описание см. в разделе Заполнение профиля.

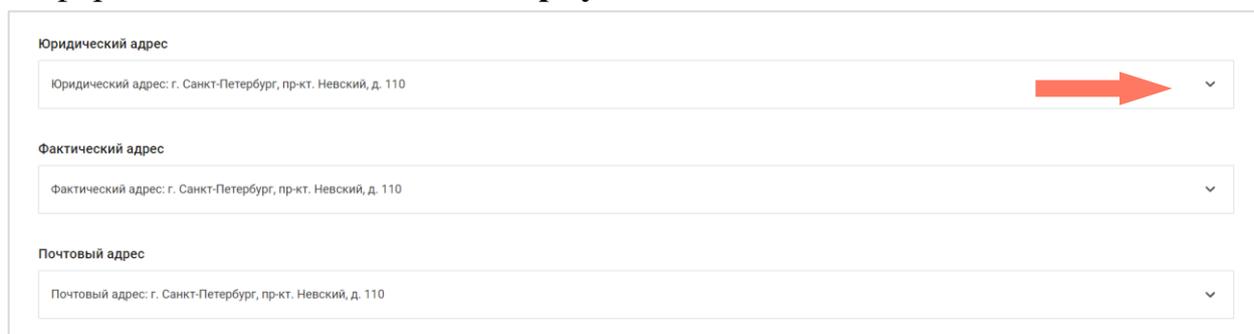
При сохранении изменений в персональной информации она автоматически верифицируется. Подробное описание верификации представлено в разделе Верификация пользователя.

8.2. ОРГАНИЗАЦИЯ

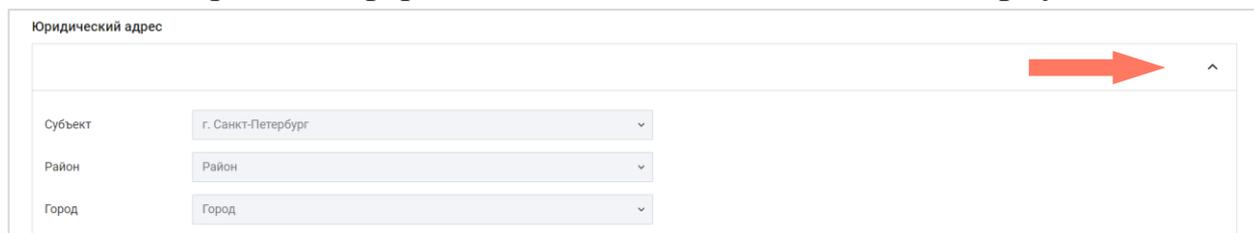
Вкладка «Организация» – информация об организации, от имени которой осуществляется деятельность.



Информация сгруппирована по блокам. Чтобы развернуть блок информации нажмите  «Развернуть».



Для скрытия информационного блока нажмите  **Свернуть**.



Нажмите кнопку «**Сохранить и отправить**» для отправки данных на верификацию.

8.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Установите отметки в блоках настройки уведомлений. Блок «Настройки уведомлений». Отметка об отправке на электронную почту установлена «по умолчанию» и не редактируется.

Нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»** для сохранения и верификации изменений.

Персональная информация Организация Настройка ролей **Индивидуальные настройки**

Настройки уведомлений Новый ^

Заполните и отправьте на верификацию «Настройки уведомлений»

Уполномоченное лицо

Системные уведомления

Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации персональных данных	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Уведомления о распределении

Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление не распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление отменено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить и отправить

9. БЛОКИРОВКА/АКТИВАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Блокировать/активировать пользователя можно как из списка на вкладках «Не верифицированы» и «Все», так и из карточки пользователя.

Нажмите кнопку **«Заблокировать»/«Активировать»** в строке записи для блокирования/активации пользователя.

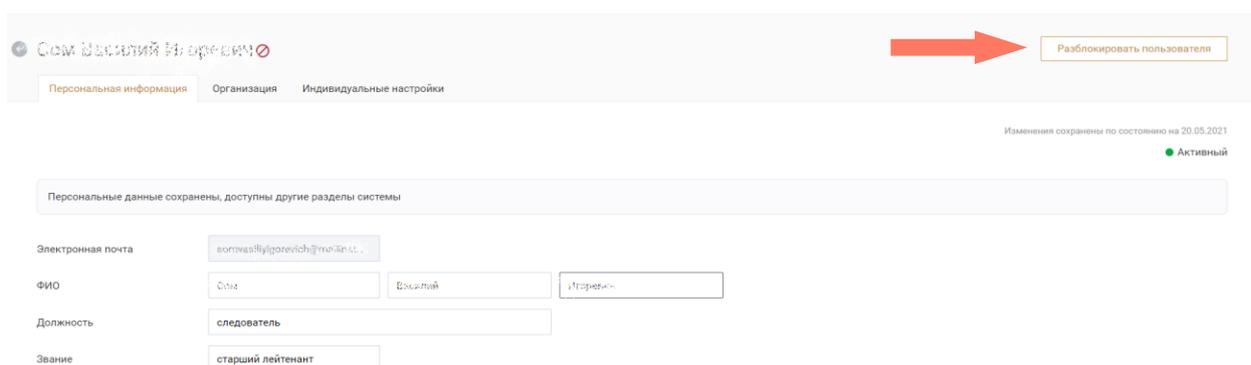
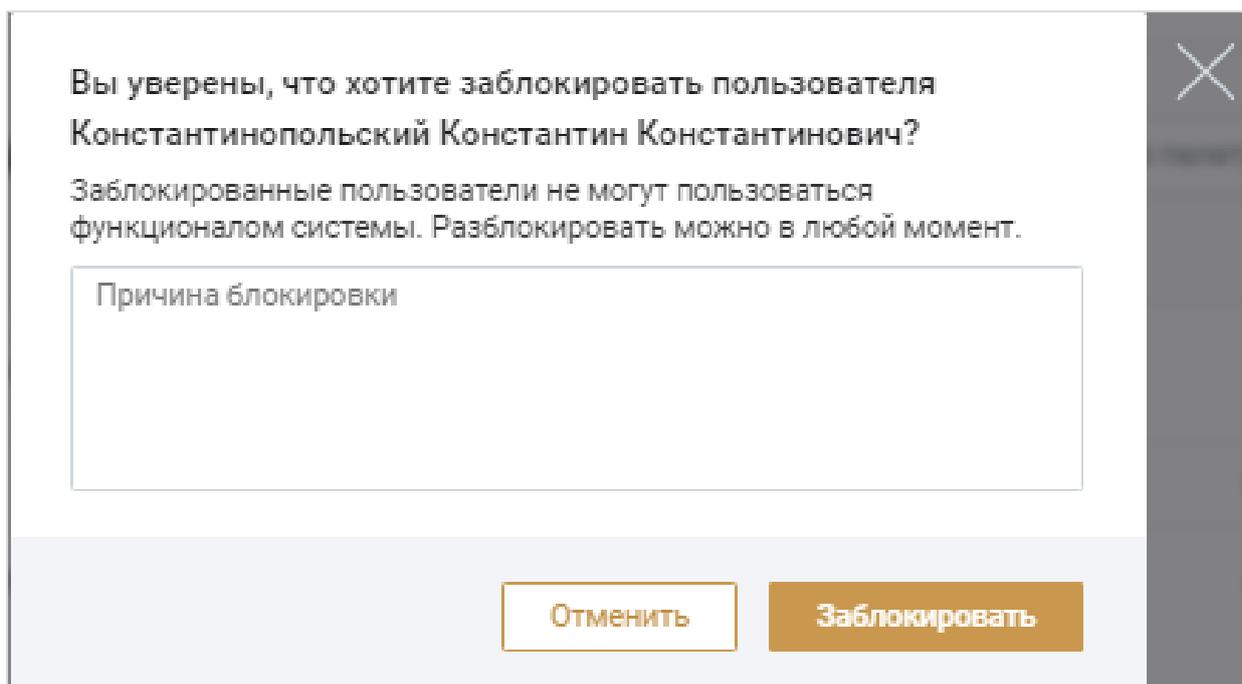
Администрирование пользователей

Не верифицированы **Все** Верификация настроек

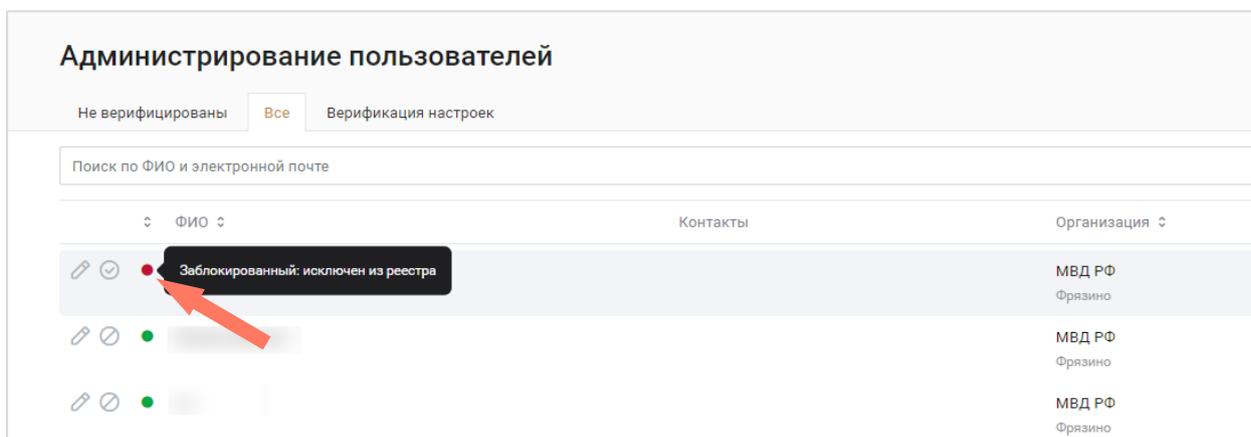
Поиск по ФИО и электронной почте

	Контакты	Организация	Роль
Иванов Иван Иванович	+7-4444444444 e2111111@yandex.ru	Следственный Отдел ОМВД России по городскому округу Истра Московская	Уполномоченное лицо
Октябрьская Авраам Ильич	11111111@yandex.ru	Следственный Отдел ОМВД России по городскому округу Истра Московская	Руководитель Уполномоченного органа, Уполномоченное лицо

Нажмите кнопку «**Заблокировать пользователя**»/ «**Разблокировать пользователя**» в карточке пользователя или в списке.

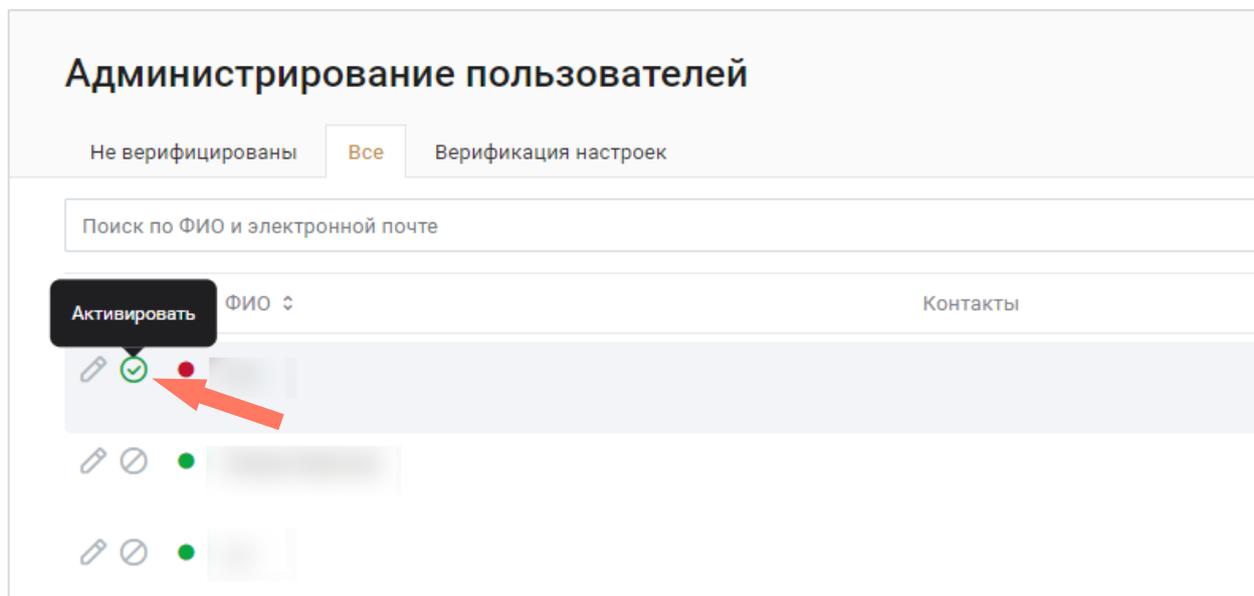


При блокировке пользователя укажите причину блокировки. В дальнейшем она будет отображаться при наведении курсора на красный индикатор, отображающий статус уполномоченного лица.



Заблокированные пользователи не могут работать в системе. Заблокированные пользователи не отображаются на вкладке «Не верифицированы».

На вкладке «Все» можно разблокировать пользователя нажав кнопку  «Активировать» в строке записи пользователя.

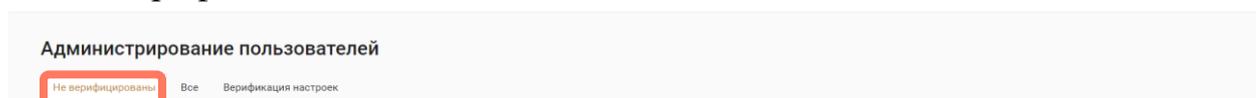


10. ВЕРИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Руководитель Уполномоченного органа верифицирует данные пользователей, чтобы подтвердить их право работы в системе.

Вкладка «Не верифицированы» доступна в разделе «Пользователи».

На вкладке «Не верифицированы» отображаются пользователи, ожидающие верификацию.



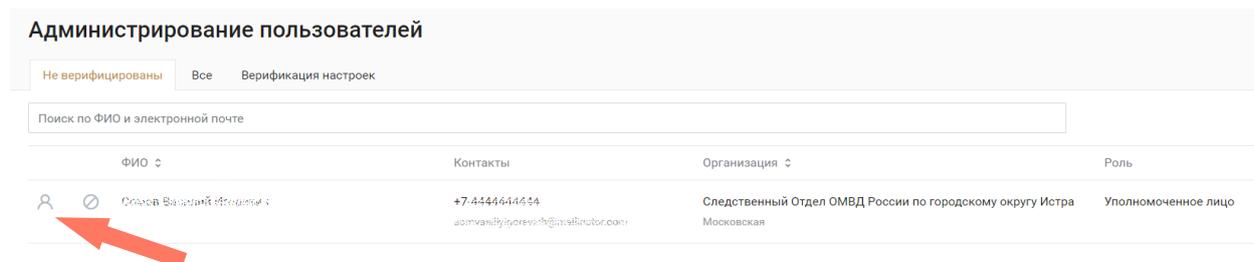
Нет пользователей, ожидающих верификацию

Отправленные на верификацию данные отображаются в виде соответствующей иконки:  «Верифицировать персональную информацию».

При необходимости *Руководитель Уполномоченного органа* может отредактировать персональные данные в «Профиле пользователя» перед верификацией данных.

10.1. ВЕРИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для верификации персональных данных нажмите кнопку  в строке записи пользователя.



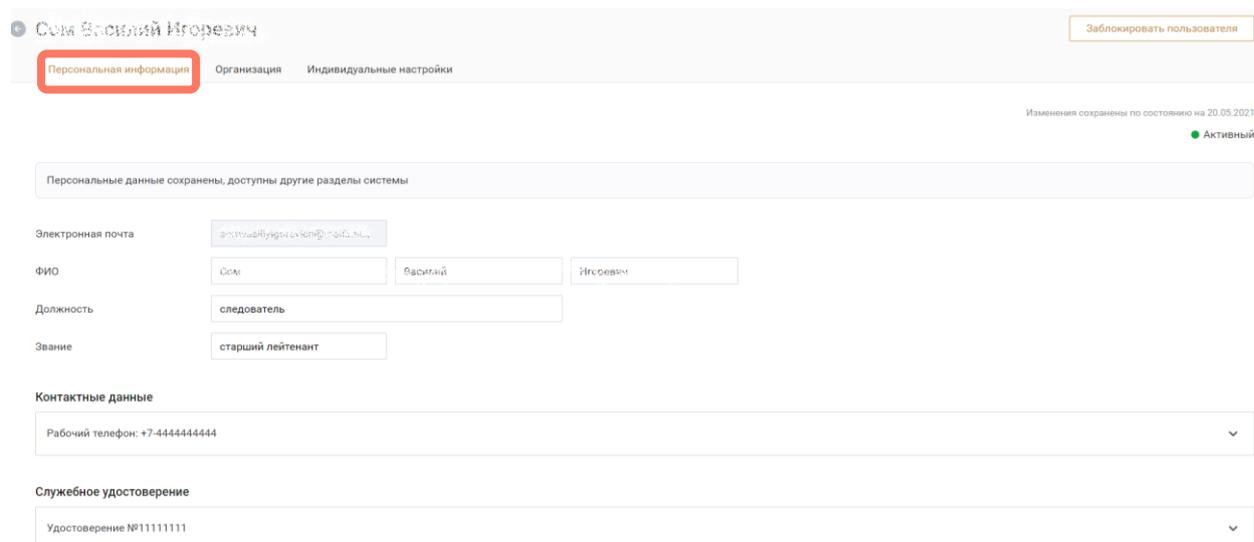
Администрирование пользователей

Не верифицированы Все Верификация настроек

Поиск по ФИО и электронной почте

ФИО ↕	Контакты	Организация ↕	Роль
  Соловьев Василий Игоревич	+7-4444444444 solovayv@yurevskiy@zabinfo.ru	Следственный Отдел ОМВД России по городскому округу Истра Московская	Уполномоченное лицо

Состав полей страницы верификации/редактирования персональных данных пользователя аналогичен странице «Заполнение профиля (персональной информации)». Подробное описание приведено в разделе [Заполнение профиля](#).



Соловьев Василий Игоревич Заблокировать пользователя

Персональная информация Организация Индивидуальные настройки

Изменения сохранены по состоянию на 20.05.2021 Активный

Персональные данные сохранены, доступны другие разделы системы

Электронная почта

ФИО

Должность

Звание

Контактные данные

Службное удостоверение

Проверьте данные и нажмите кнопку «**Верифицировать**». Подтвердите действие.

Персональная информация ожидает проверки со стороны Руководителя Уполномоченного органа

Электронная почта:

ФИО:

Должность:

Звание:

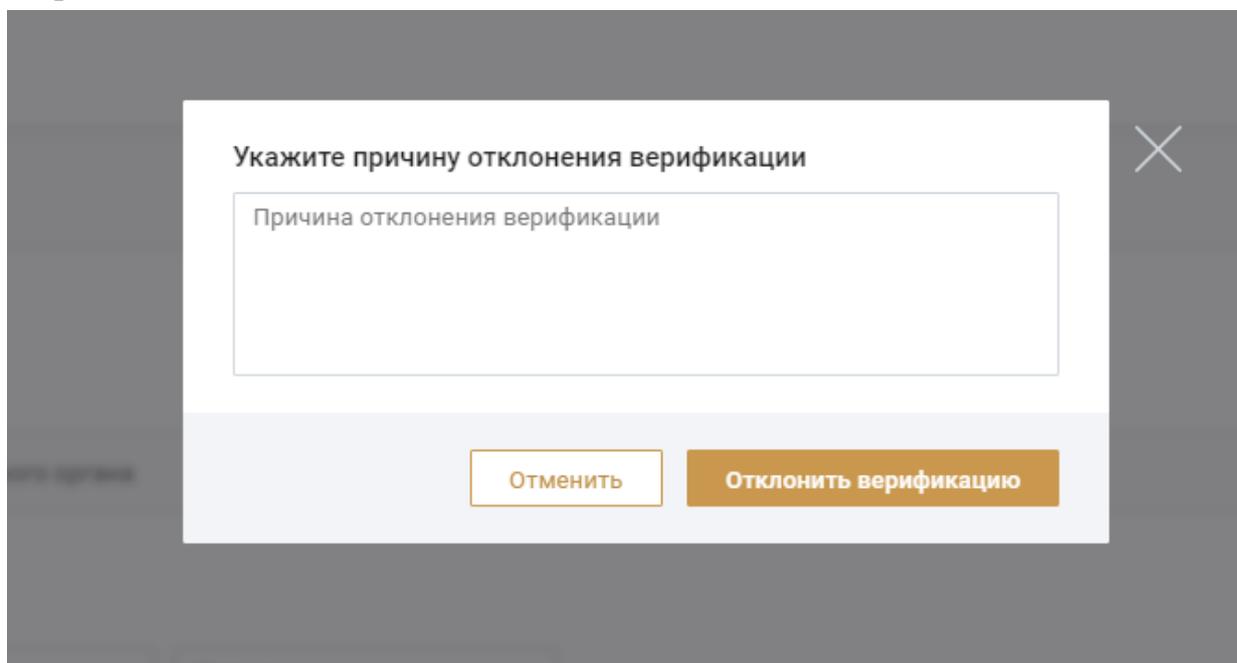
Контактные данные:

Служебное удостоверение:

После верификации персональной информации пользователь может работать в системе.

Если данные пользователя были отредактированы вами, то нажмите кнопку **«Сохранить изменения»** и подтвердите действие, тем самым верифицировав их.

Для отклонения верификации нажмите кнопку **«Отклонить верификацию»**, укажите причину отклонения и подтвердите действие в открывшемся окне.



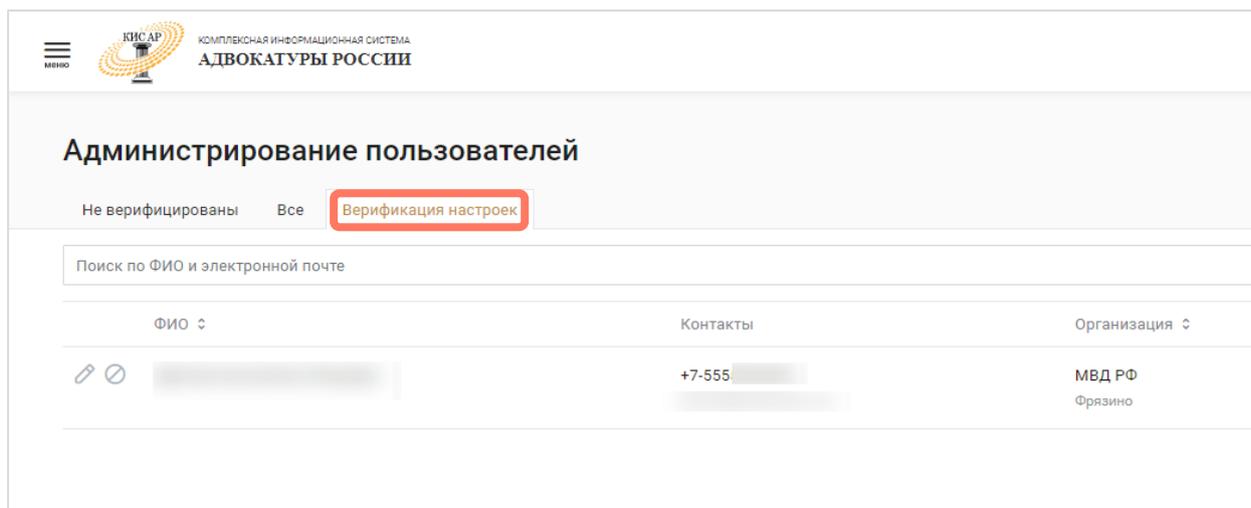
В списке на вкладке «Все» можно просмотреть статус и причину отклонения верификации пользователя путем наведения курсора «мыши» на иконку со статусом пользователя.

11. ВЕРИФИКАЦИЯ НАСТРОЕК

Индивидуальные настройки пользователя начинают действовать с момента подтверждения верификации.

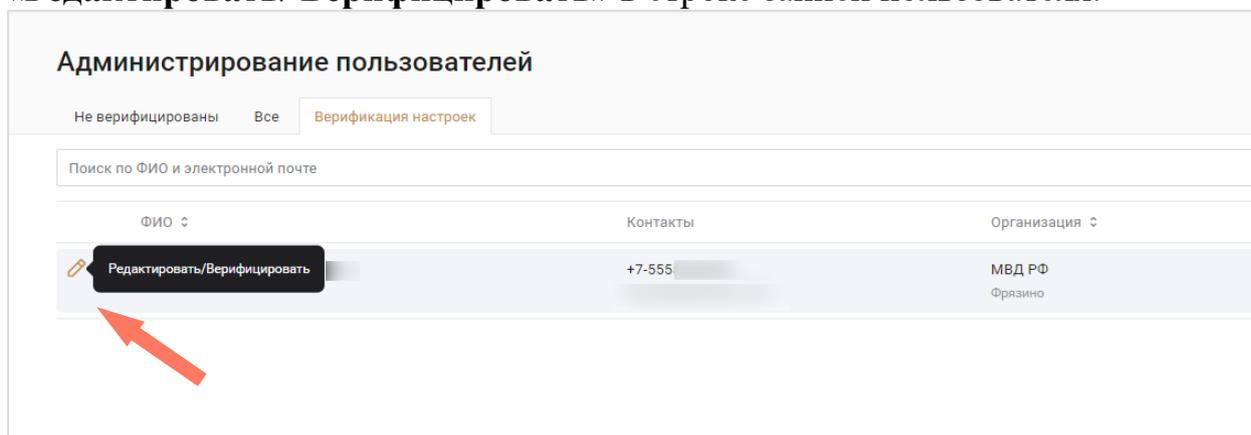
Изменения индивидуальных настроек пользователя могут быть направлены на верификацию все вместе или по отдельности.

На вкладке «Верификация настроек» отображаются отправленные на верификацию индивидуальные настройки **незаблокированных** пользователей в любом статусе, предусмотренном для работы в системе.

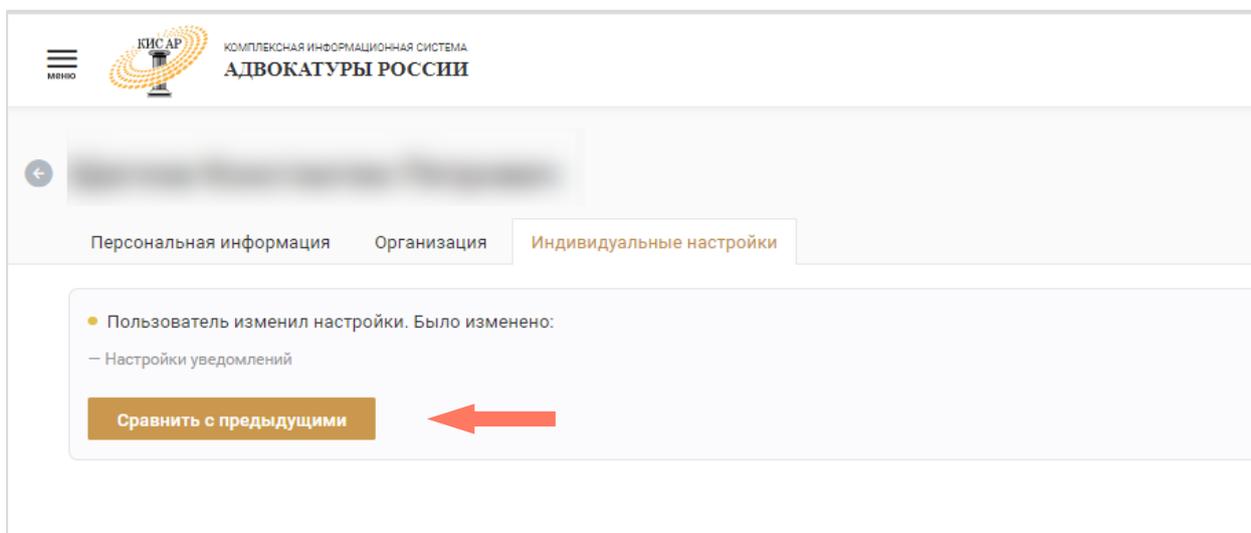


При открытии настроек есть возможность увидеть, что было изменено.

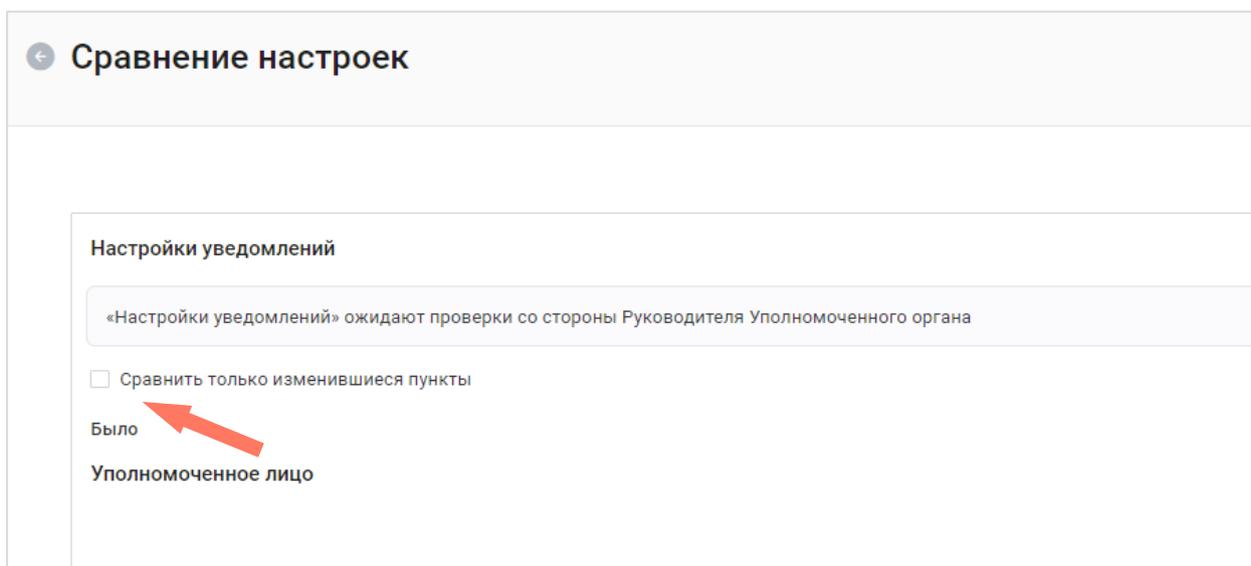
Для верификации индивидуальных настроек перейдите на вкладку «Верификация настроек» страницы пользователя: нажмите кнопку  «Редактировать/ Верифицировать» в строке записи пользователя.



Для просмотра предыдущих верифицированных настроек и новых настроек, отправленных на верификацию, нажмите кнопку «Сравнить с предыдущими».



Установите отметку «Сравнить только изменившиеся пункты», чтобы в блоке отображались только измененные данные.



Для возврата к индивидуальным настройкам нажмите кнопку «Назад».



Нажмите кнопку «Верифицировать».

Сравнение настроек

Изменения сохранены по состоянию на 25.05.2021

Настройки уведомлений ● Ожидает верификации

«Настройки уведомлений» ожидают проверки со стороны Руководителя Уполномоченного органа

Сравнить только изменившиеся пункты

Было	Стало
Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
	Системные уведомления
	Получен результат верификации персональных данных
	Электронная почта
	Уведомления о распределении
	Уведомление распределено
	Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном
	Уведомление не распределено
	Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном
	Уведомление отменено
	Электронная почта, Пуш-уведомление на мобильном

Сохранить Верифицировать

Подтвердите действие в открывшемся окне.

После верификации информация о настройках сохранена в системе.

Если данные были отредактированы вами, то нажмите кнопку **«Сохранить и отправить»**.

Изменения сохранены по состоянию на 25.05.2021

Настройки уведомлений ● Ожидает верификации

Уполномоченное лицо

Системные уведомления

Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Получен результат верификации персональных данных	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомления о распределении		
Уведомление	Пуш-уведомление на мобильном	Электронная почта
Выбрать все значения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление не распределено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление отменено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить и отправить

Подтвердите действие в открывшемся окне, тем самым верифицировав их. Верификация данных осуществляется одновременно с сохранением изменений.

Для отклонения верификации нажмите кнопку **«Отклонить верификацию»**, укажите причину отклонения и подтвердите действие в открывшемся окне.

Укажите причину отклонения верификации

Причина отклонения верификации

Отменить Отклонить верификацию

Статус верификации данных в системе можно посмотреть на вкладке «Индивидуальные настройки» страницы пользователя.

Заблокировать пользователя

Персональная информация Организация Индивидуальные настройки

Настройки уведомлений

Статус верификации данных в системе

- Верификация отклонена

12. ПОДДЕРЖКА

Подать обращение в техническую поддержку можно через электронную почту.

При подаче обращения необходимо предоставить следующую информацию:

- Детальное описание ошибки (последовательность действий);
- Актуальный скриншот ошибки, время ошибки;
- Описание окружения (браузер, операционная система);
- ФИО, логин пользователя.