

Руководство администратора
Администрирование модуля: Управление пользователями

Москва

2025

Содержание

1. Назначение и общие определения.....	3
1.1. Краткое описание возможностей	3
1.2. Общие определения.....	3
2. Подготовка к работе	5
2.1. Авторизация	5
3. Описание операций.....	6
3.1. Управление пользователями	6
3.1.1. Раздел «Пользователи»	6
3.1.2. Добавление роли пользователю	7
3.1.2.1. Описание ролей.....	8
3.2. Раздел «Участники».....	10
3.2.1. Добавление Участника	10
3.2.2. Добавление пользователей к Участнику	11
3.2.3. Добавление прав на объект отчетности Участнику	14
3.3. Раздел «СЗО».....	15
3.3.1 Группы.....	15
4. Аварийные ситуации.....	18

1. Назначение и общие определения

1.1. Краткое описание возможностей

Компонент «Управление пользователями» (далее - ПО) предназначен для добавления пользователей, участников и управления их ролями и разрешениями.

1.2. Общие определения

Пользователь – физическое лицо, зарегистрированное в Системе.

Организация – юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), внесенное Региональным регулятором в модуль «Реестр организаций» ФАС России.

Участник – юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), зарегистрированное в Системе. Участнику могут принадлежать один или несколько Пользователей.

Для каждой Организации (или индивидуального предпринимателя) в Системе должен присутствовать одноименный Участник. При этом в Системе предусмотрена возможность добавления произвольных участников, для которых в модуле «Реестр организаций» ФАС России отсутствует одноименная Организация.

Пример. В Системе зарегистрирована организация ООО «Теплоснабжение». В этом случае в Системе присутствует участник ООО «Теплоснабжение». От данной организации в Системе зарегистрированы несколько сотрудников – пользователей Системы, привязанных к участнику ООО «Теплоснабжение».

Пользовательская роль – набор разрешений и доступов к разделам и функциям Системы. Роль назначается Пользователю для определения функциональных возможностей, доступных Пользователю в его личном кабинете.

Объект отчетности – сущность, используемая для определения получателей запросов в Системе запросов/ответов. В большинстве случаев получатели по запросам определяются объектами отчетности из набора “Организации Реестра ФАС России”.

Для того чтобы Пользователь имел возможность отправки отчетности за организацию из «Реестр организаций» ФАС России, он должен обладать правами на отчетность за одноименный Объект отчетности. Данное право может быть назначено пользователю напрямую, либо через Участника, которому принадлежит данный пользователь.

Права на отчетность рекомендуется выдавать пользователям через Участников. Это позволит оптимизировать трудозатраты администратора Системы в случае, если одному участнику принадлежит несколько Пользователей, и облегчит управление Пользователями и их правами в будущем. При этом если Пользователь является администратором Участника, то все права Участника транслируются ему автоматически.

В случае если Пользователь не является администратором Участника, то доступные права Участника выдаются этому пользователю дополнительным действием в свойствах Участника. Для обеспечения автоматической трансляции прав Участника его Пользователям рекомендуется отмечать всех Пользователей Участника его администраторами.

2. Подготовка к работе

2.1. Авторизация

Для перехода в ПО перейдите по ссылке: https://data-platform.ru/lk/ru_9_99/¹

В окне авторизации укажите логин/пароль и нажмите кнопку «Войти в систему» (см. рисунок ниже).

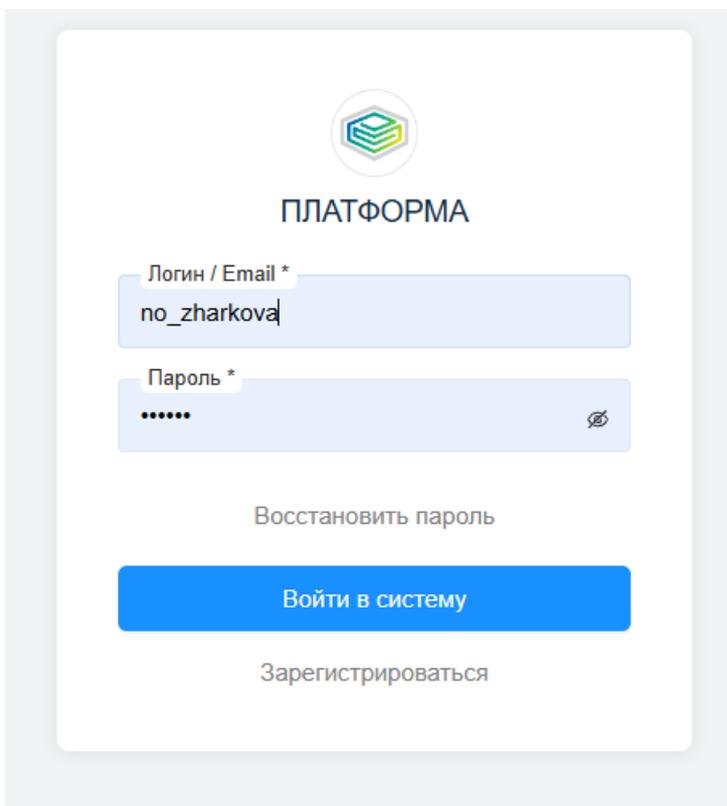


Рисунок 1 – Окно авторизации

Далее перейдите в блоке «Администрирование модуля» - «Управление пользователями».

¹ Ссылка указана в качестве примера, актуальную ссылку необходимо запросить у руководителя проекта Вашего региона

3. Описание операций

3.1. Управление пользователями

3.1.1. Раздел «Пользователи»

Для создания нового пользователя перейдите в раздел «Пользователи» и нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок ниже).

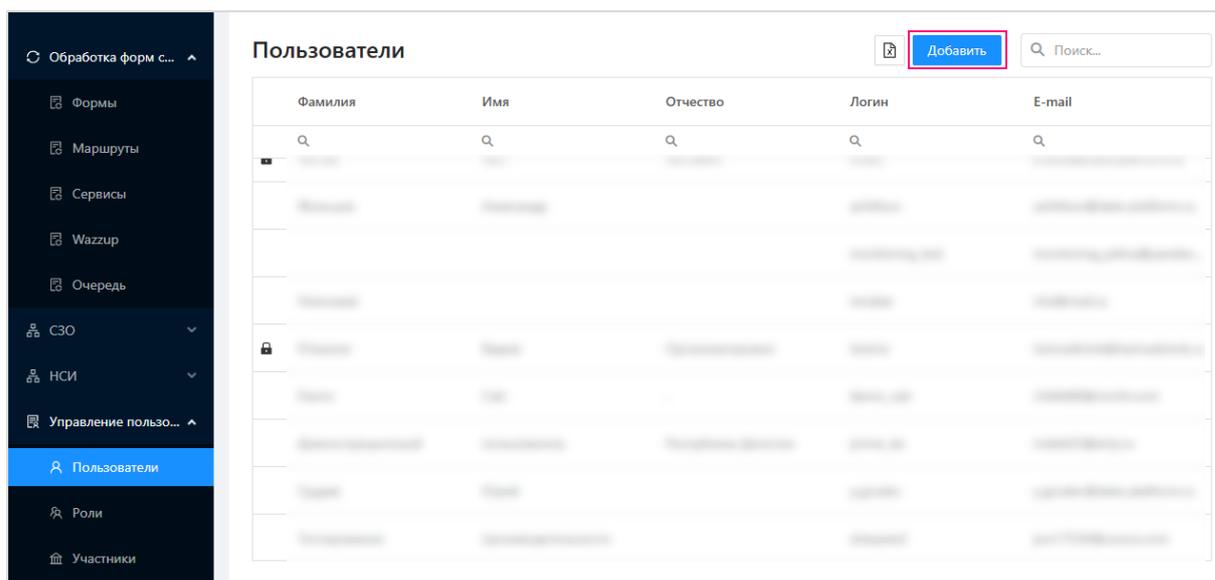


Рисунок 2 – Пользователи

Далее заполните необходимые поля и нажмите «Создать пользователя» (см. рисунок ниже).

Добавить пользователя

* Логин:

* E-mail:

* Пароль:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Номер телефона:

[Создать пользователя](#)

Рисунок 3 – Добавление пользователя

Пользователь должен отобразиться в общем перечне пользователей.

3.1.2. Добавление роли пользователю

В карточке пользователя (для перехода в карточку пользователя необходимо нажать на строку с пользователем) необходимо перейти на вкладку «Роли» и добавить роль «СЗО. Респонденты» (см. рисунок ниже).

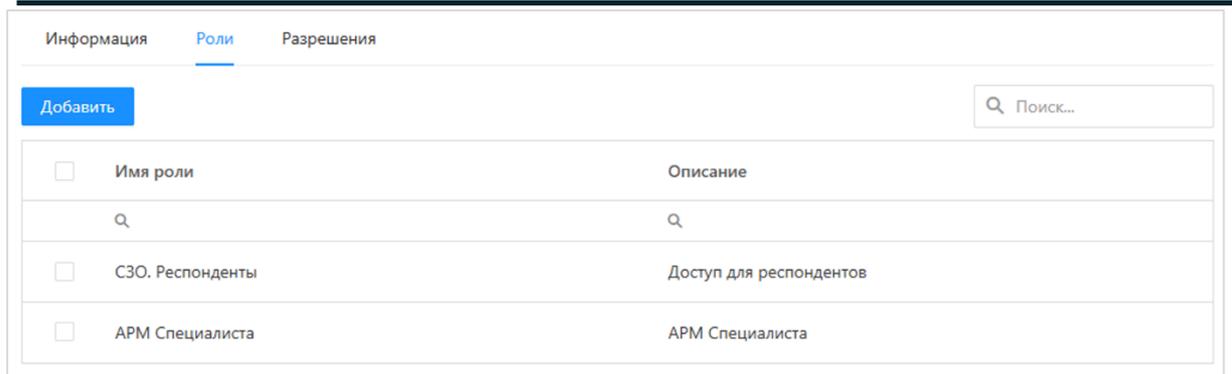


Рисунок 4 – Добавление роли



Обратите внимание!

Если пользователь – сотрудник регулирующего органа, то необходимо выбрать одну из двух ролей: «СЗО. Администраторы» или «СЗО. Контроль отчётности».

3.1.2.1. Описание ролей

«СЗО. Респонденты»:

Обеспечивает доступ Пользователям в рабочий стол «Система Запросов / Ответов (Респонденты)» для отправки отчетности, загрузки документов, получения уведомлений и сообщений. Пользователи, обладающие данной ролью, получают доступ к разделам:

- Ответы на запросы
- Хранилище документов
- Сообщения

«СЗО. Контроль отчётности»:

Обеспечивает доступ Пользователям в рабочий стол «Система Запросов / Ответов» для просмотра созданных запросов, рассмотрения поступивших в Систему ответов на запросы, загрузки документов, создания рассылок сообщений, получения уведомлений и сообщений. Пользователи, обладающие данной ролью, получают доступ к разделам:



- Запросы (только чтение);
- Контроль отчетности;
- Ответы на запросы;
- Хранилище документов (с просмотром документов всех Пользователей Системы);
- Сообщения;
- Рассылка сообщений.

«СЗО. Администраторы»:

Обеспечивает доступ Пользователям в рабочий стол «Система Запросов / Ответов» для создания и редактирования запросов, рассмотрения поступивших в систему ответов на запросы, загрузки документов, создания рассылок сообщений, получения уведомлений и сообщений. Пользователи, обладающие данной ролью, получают доступ к разделам:

- Запросы (с возможностью редактирования);
- Контроль отчетности;
- Ответы на запросы;
- Хранилище документов (с просмотром документов всех Пользователей Системы);
- Сообщения;
- Рассылка сообщений;

Пользовательская роль СЗО. Администраторы также обеспечивает доступ в рабочий стол «Администрирование модуля» для создания и управления пользователями, участниками, пользовательскими ролями. Доступные разделы для управления пользователями:

- Пользователи;
- Роли;
- Участники;

– Права пользователей.

3.2. Раздел «Участники»

В разделе «Участники» воспользуйтесь строкой поиска и найдите в перечне необходимого Участника, к которому необходимо добавить пользователя (см. рисунок ниже).

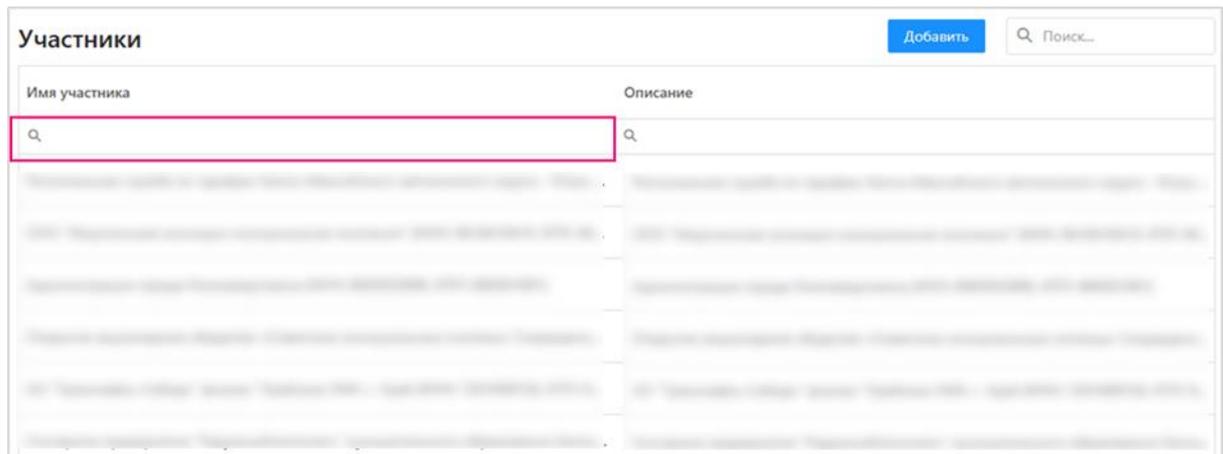


Рисунок 5 – Раздел «Участники»

Если Участник в перечне не найден, воспользуйтесь пунктом 3.2.1.

Если Участник в перечне найден, то добавьте пользователей к Участнику (п. 3.2.2).

3.2.1. Добавление Участника

Для добавления Участника перейдите в раздел «Участники», нажмите кнопку «Добавить», заполните все поля и нажмите «Добавить» (см. рисунок ниже).

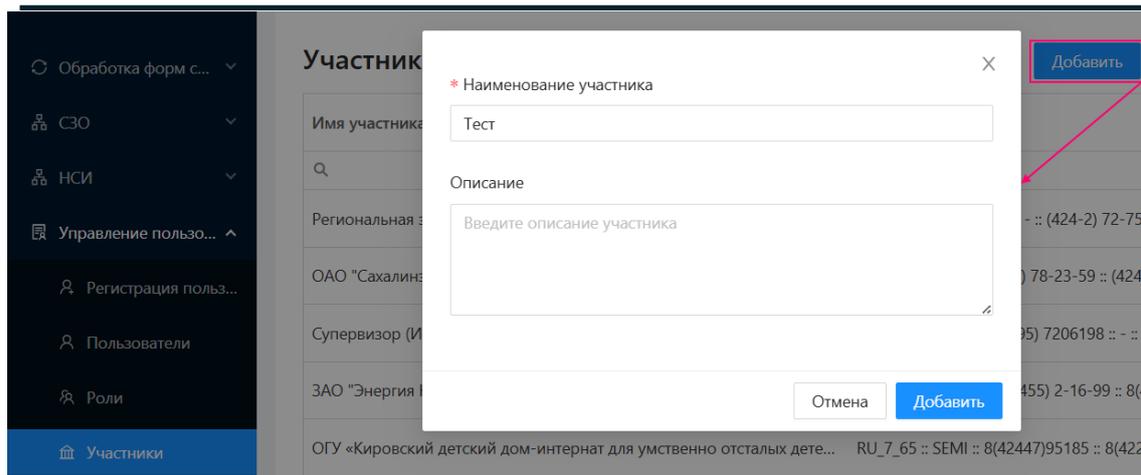


Рисунок 6 – Добавление участника

Добавленный участник отобразится в перечне участников.

3.2.2. Добавление пользователей к Участнику

Для добавления пользователя к участнику перейдите в карточку участника, на вкладке «Пользователи участника» нажмите кнопку «Добавить» и добавьте в него пользователя по кнопке «Добавить» (см. рисунок ниже).

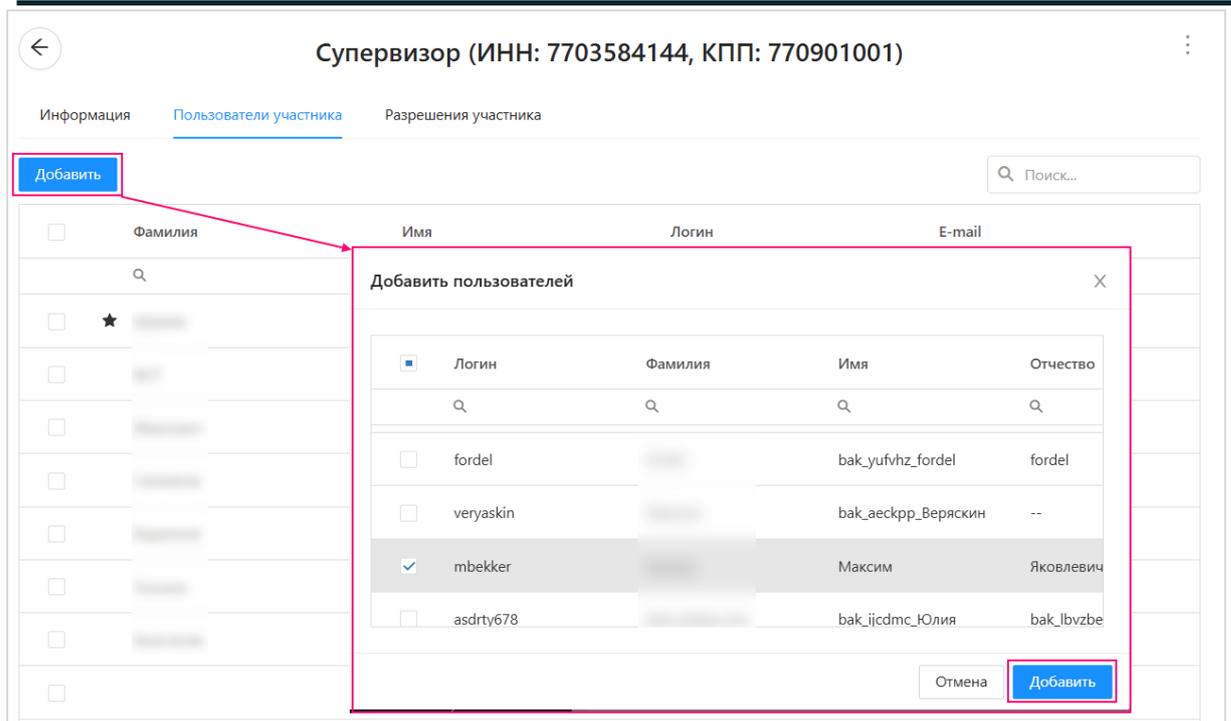


Рисунок 7 – Добавление пользователей к Участнику

Отобразится сообщение, что пользователь успешно добавлен, и он отобразится в перечне.



Обратите внимание!

Если пользователь должен отчитываться за все объекты отчетности, доступные Участнику, ему необходимо выдать права администратора.

Для этого установите «галочку» напротив пользователя и нажмите



, затем нажмите «Да», чтобы подтвердить, что пользователь будет являться администратором (см. рисунок ниже).

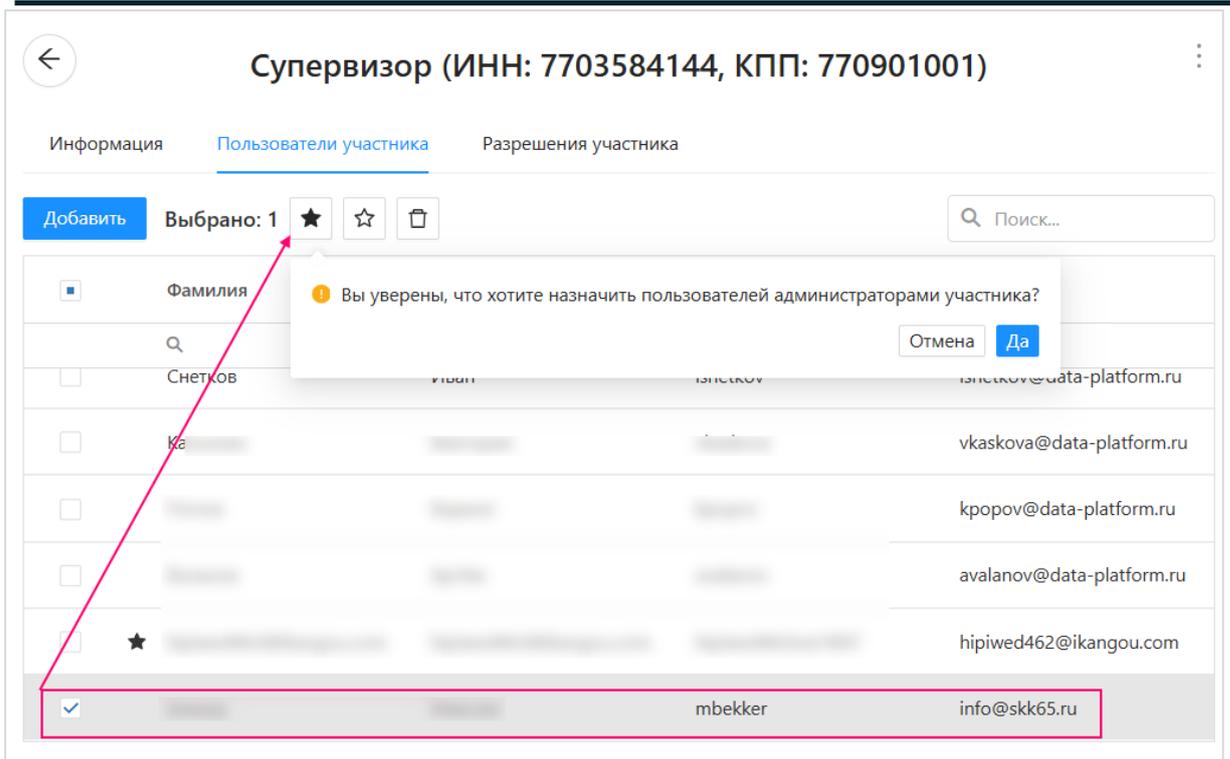


Рисунок 8 – Назначение пользователя администратором

Если доступ необходим не ко всем объектам отчетности Участника, то есть возможность выдать права на конкретные объекты отчетности. В этом случае право администратора не требуется, т.е. у пользователя необходимо снять статус администратора, т.е. нажать на 

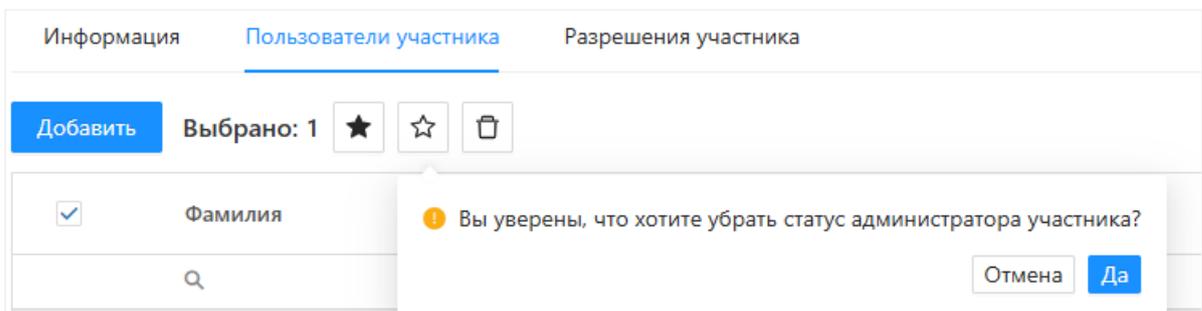


Рисунок 9 – Снятие статуса администратора

Далее перейти в пользователя, нажать кнопку «Добавить», добавить разрешение к необходимому объекту отчетности, нажав «Добавить» (см. рисунок ниже).

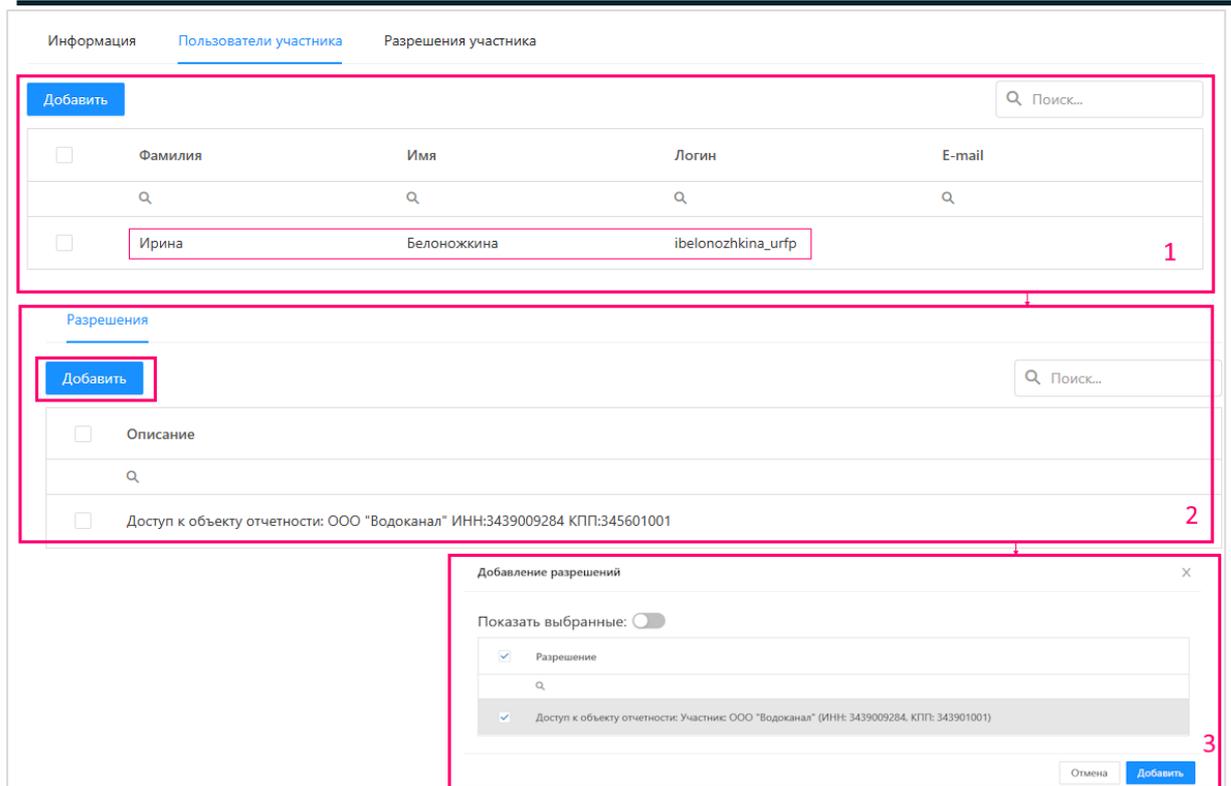


Рисунок 10 – Права на конкретные объекты отчетности

3.2.3. Добавление прав на объект отчетности Участнику

Для выдачи прав за объект отчетности перейдите на вкладку «Разрешения участника», нажмите кнопку «Добавить», выберите необходимое разрешение, например, «Система запросов/ответов» – «Доступ к объекту отчетности», нажмите , выберите необходимый объект отчетности и нажмите «Добавить» (см. рисунок ниже).

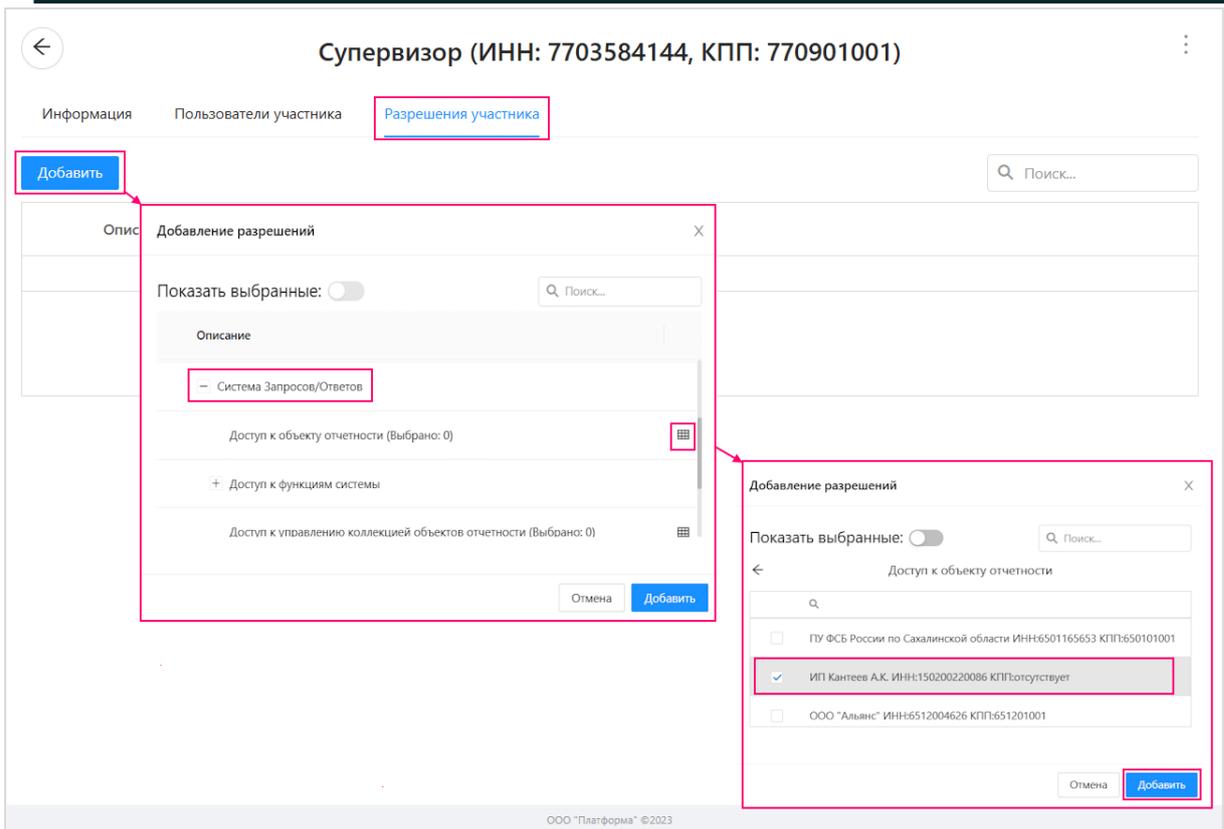


Рисунок 11 – Добавление разрешений

3.3. Раздел «СЗО»

3.3.1 Группы

Данный раздел предназначен для группировки объектов отчетности, например, по видам деятельности.

Для создания группы получателей перейдите в раздел «Группы» и нажмите кнопку «Создать группу получателей» (см. рисунок ниже).

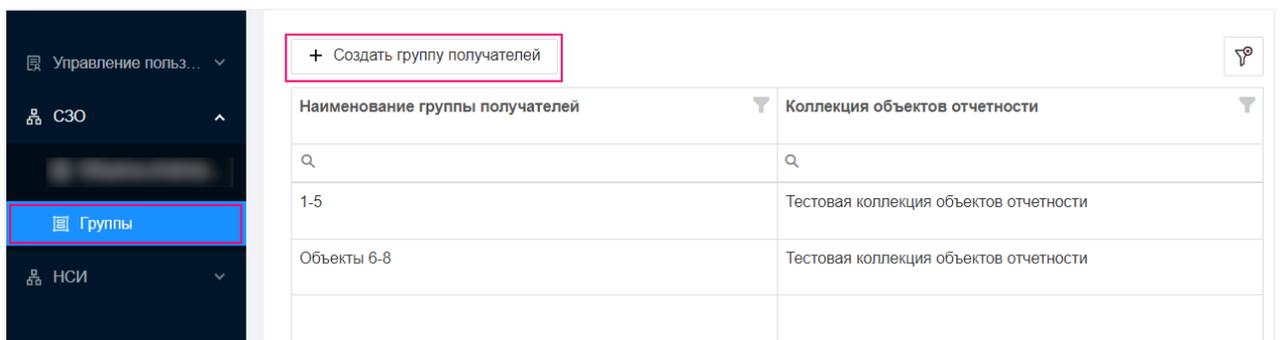


Рисунок 12 – Группы (фрагмент 1)

В открывшемся окне в поле «**Наименование**» укажите наименование группы, в поле «**Коллекция объектов отчетности**» выберите коллекцию объектов отчетности («Тестовая коллекция объектов отчетности») указана в качестве примера, нажмите кнопку «**Добавить**».

В появившемся окне «**Добавление объекта отчетности в группу**» выберите необходимые объекты, нажмите «**Добавить**», далее нажмите кнопку «**Создать**» (см. рисунок ниже).

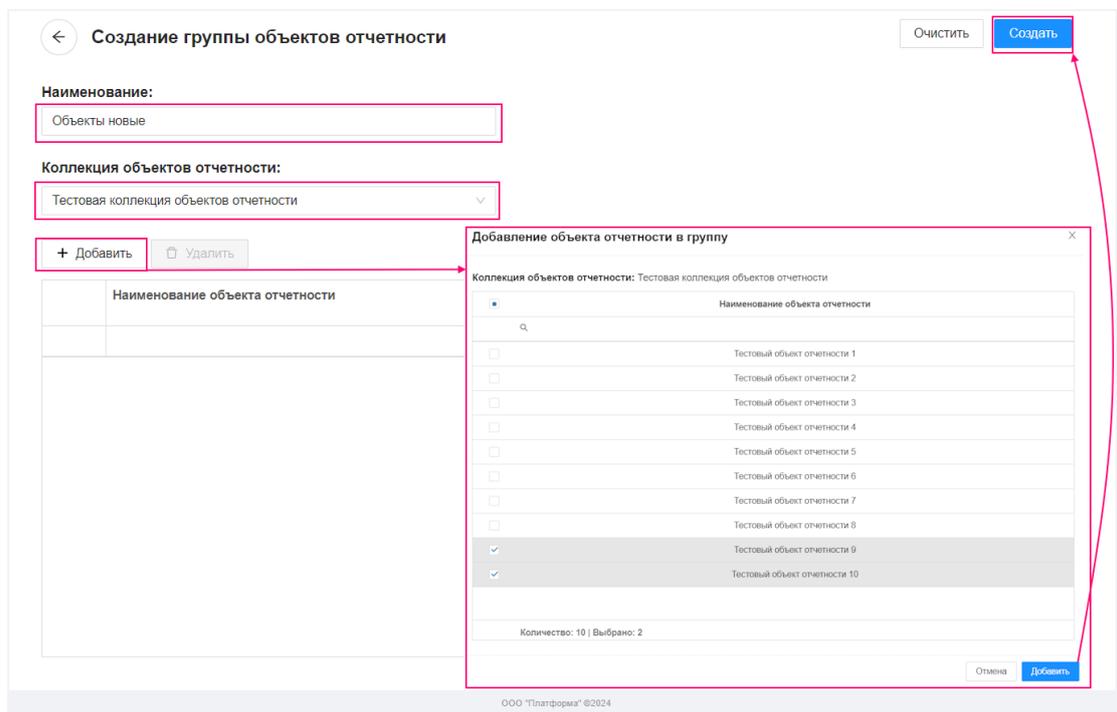


Рисунок 13 – Группы (фрагмент 2)

Отобразится сообщение: «Группа объектов отчетности создана» и созданная группа получателей отобразится в списке групп (см. рисунок ниже).

+ Создать группу получателей 🔍	
Наименование группы получателей	Коллекция объектов отчетности
🔍	🔍
1-5	Тестовая коллекция объектов отчетности
Объекты 6-8	Тестовая коллекция объектов отчетности
Объекты новые	Тестовая коллекция объектов отчетности

Рисунок 14 – Отображение группы

Добавленную группу объектов отчетности можно выбрать в получателях при создании запроса. Подробнее описано в [руководство пользователя](#) для версии сотрудника органа исполнительной власти (раздел 2.2.1.3).

4. Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибок или вопросов к ПО обратитесь по адресу: <http://www.my-sp.ru/>