

Данные для комплексной настройки по модулю «Сообщения» (создание ЛКО и учетных записей) будут приниматься 2мя этапами:

1. Первым этапом будут приниматься данные для создания ЛКО. Данные необходимо вносить в форму из приложения (форма для сбора данных_ЛКО)
2. Вторым этапом (после выполнения СТП работ из этапа 1) мы будем принимать данные для создания учетных записей (форма для сбора данных_УЗ).

Просим обратить внимание, что в данной форме необходимо указывать ID ЛКО в котором необходимо создать учетные записи.

Общие положения:

Заполненные формы необходимо направить по адресу электронной почты sd@sc.minsvyaz.ru.

По вопросам заполнения формы необходимо обращаться по телефону 8 800 200-21-39 или по электронной почте sd@sc.minsvyaz.ru.

1. Форма №1 "Данные для создания ЛКО (личного кабинета организации)"

- № п/п – номер по порядку;
- Наименование надведомственного учреждения – наименование организации, которая будет являться прямым родителем создаваемой (напр. для школы надведом будет выступать управление/комитет образования МО);
- ОГРН/ИНН надведомственного учреждения – ИНН/ОГРН надведомственной организации-родителя;
- Наименование учреждения – название создаваемой организации;
- ИНН/ОГРН учреждения – ИНН/ОГРН создаваемой организации;
- Адрес сайта – адрес сайта или страницы создаваемой организации, его необходимо указывать в полном формате, включая https/http, например – <http://klin-7.mo.eduru.ru/>.
- Название категории в ПОС – из выпадающего списка необходимо выбрать категории, с которыми будет работать организация. Полный список доступен во второй вкладке «Классификатор», можно выбрать «Все категории» или «Все категории родительского ЛКО». Если категорий больше одной, то нужно указывать оставшиеся на следующих строках, скопировав данные в других вкладках.

2. Форма №2 «Данные для создания учетных записей»

Для того, чтобы произвести массовое создание учетных записей необходимо:

1. Открыть таблицу-шаблон «Форма для сбора данных_УЗ».
2. Заполнить столбцы **A-G** с персональными данными сотрудника.
3. В столбце «Роль» необходимо указать роль сотрудника, где:

EXECUTOR	Исполнитель
COORDINATOR	Координатор

MANAGER	Руководитель
CURATOR	Куратор
ORGANIZATION_ADMIN	Администратор ЛКО

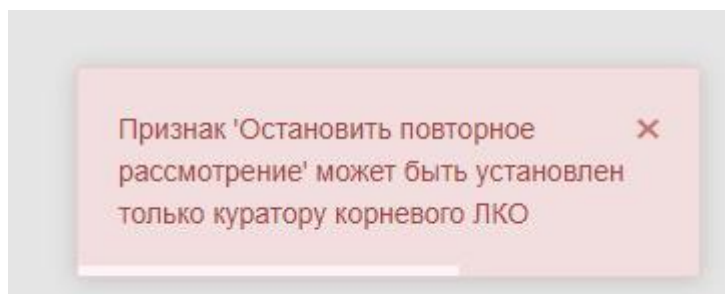
Для того, чтобы добавить сотруднику еще одну роль, необходимо указать её в следующей строчке (в этой строчке необходимо заполнить только те столбцы, которые находятся справа от столбца «Роль»).

4. Необходимо заполнить столбец «**Выбор ЛКО**», вписав в него **ID ЛКО**. Для каждой роли необходимо указать ЛКО. Если одному пользователю необходимо добавить одну и ту же роль в нескольких ЛКО, то каждую роль необходимо выносить в отдельную строчку и указывать для нее **ID ЛКО**.
5. Если поставить «**ДА**» в столбец «**Все нижестоящие ЛКО**», то данная роль появится у сотрудника во всех нижестоящих ЛКО. Если же в этом нет необходимости, ячейку можно оставить пустой или написать «**НЕТ**».
6. Столбец «**Регионы**» можно оставить пустым.
7. Столбец «**Выбор категории**» - необходимо вписать через запятую ID (их можно найти на втором листе в файле) выбранных для роли категорий. Если необходимо проставить все категории, то для этого есть следующий столбец - «**Все категории**», в котором можно выбрать «**ДА**», что будет эквивалентно проставлению галочки в чекбоксе «**Все категории**» в карточке учетной записи.
8. Далее необходимо заполнить ячейки в строчках:
 - «**Перенаправить не назначенные**» - для роли **COORDINATOR**;

***Важно!!!** Если в ЛКО нет сотрудников с ролью Координатор, то отметка «Перенаправить не назначенные» для создаваемого координатора является обязательной. Без нее учетная запись создана не будет.*

- «Разрешить замещение» и «Остановить повторное рассмотрение» - для роли **CURATOR**.

Важно!!! Ячейка «Остановить повторное рассмотрение» заполняется только для роли «Куратор» в верхнеуровневом ЛКО. При заполнении данной ячейки для роли в подведомственном ЛКО роль добавится и учетная запись будет создана, но в дальнейшем её невозможно будет редактировать так как система будет ссылаться на ошибку «Признак «Остановить повторное рассмотрение» может быть установлен только куратору корневого ЛКО».



9. Заполнение таблицы для следующего пользователя можно начинать со следующей строчки или же для удобства пропустить одну строку – это не повлияет на работоспособность.

Пример правильного заполнения таблицы, в котором создается 3 учетные записи с ролями в ЛКО Администрации Тестового Региона:

E-mail	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Тел.	Доб.	Роль	Выбор ЛКО	Все нижестоящие ЛКО	Регионы	Выбор категории	Все категории	Перенаправлять неназначенные	Разрешить замещение	Остановить повторное рассмотрение
testtes@yax.ru	Иванов	Иван	Иванович	Начальник отдела	(916) 555-55-55	2234	EXECUTOR	217807	НЕТ		147, 159				
testtes@yax.ru	Иванов	Иван	Иванович	Начальник отдела	(916) 555-55-55	2234	MANAGER	217807	НЕТ		147, 159				
							COORDINATOR	217807	НЕТ			ДА	ДА		
testtes@yax.ru	Иванов	Иван	Иванович	Начальник отдела	(916) 555-55-55	2234	CURATOR	217807	НЕТ					ДА	ДА