

Утверждён
РФЕТ.466452.002 ЭД-ЛУ

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЭЛЕКТРОННАЯ ПУТЁВКА»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ
ТУРОПЕРАТОРОВ

РФЕТ.466452.002 ИЗ.02

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

2022

Оглавление

Перечень терминов, определений и сокращений	7
1 ВВЕДЕНИЕ.....	8
1.1 Основные сведения о Системе.....	8
1.2 Область применения	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	8
1.4 Краткое описание возможностей	8
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	9
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	10
2.1 Виды деятельности (функции), которые автоматизирует ЕИС ЭП.....	10
2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	10
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	11
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	11
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	11
3.3 Порядок проверки работоспособности	11
4 ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ, ДОСТУПНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	13
5 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА	15
5.1 Ресурс регистрации сертификата администратора.....	17
5.1.1 Страница регистрации сертификата туроператора	17
5.2 Личный кабинет администратора информационной безопасности туроператора.....	19
5.2.1 Страница регистрации администратора информационной безопасности туроператора	19
5.2.2 Страница управления информационными системами туроператора	23
5.2.3 Страница информационной системы туроператора.....	25

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					РФЕТ.466452.002 И3.02						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Информационная система «Электронная путёвка»			Лит.	Лист	Листов	
Разраб.		Хрычева А. Д.								2	213
Проверил								АО «НТТ»			
Руковод.		Смирнов С. Н.									
Н. контр.											
Утв.		Моторин М. С.			Руководство пользователя веб- интерфейса для туроператоров						

5.2.4	Страница заявки на добавление/изменение данных информационной системы туроператора	27
5.2.5	Страница управления сертификатами	30
5.2.6	Страница управления учётными записями пользователей.....	33
5.2.7	Страница создания и редактирования учётной записи пользователя	35
5.2.8	Страница сведений об организации	36
5.3	Личный кабинет туроператора	38
5.3.1	Основные характеристики интерфейса.....	38
5.3.2	Страница авторизации	39
5.3.3	Основное пользовательское меню.....	41
5.3.4	Страница реестра путёвок	43
5.3.5	Страница создания путёвки	45
5.3.5.1	Вкладка «Общая информация».....	46
5.3.5.2	Вкладка «Заказчик»	48
5.3.5.3	Вкладка «Туристы».....	51
5.3.5.4	Вкладка «Договор»	58
5.3.6	Страница редактирования путёвки	58
5.3.7	Страница реестра турагентств	61
5.3.8	Страница реестра принимающих сторон.....	65
5.3.9	Страница информационных ресурсов.....	68
5.3.10	Страница информационного ресурса.....	73
5.3.11	Страница аналитической отчётности.....	73
5.3.12	Страница управления справочниками	77
5.3.13	Страницы справочников.....	78
5.3.13.1	Страница справочника «Авиаперевозчики»	80
5.3.13.2	Страница справочника «Аэропорты»	82
5.3.13.3	Страница справочника «Виды документа, удостоверяющего личность».....	84
5.3.13.4	Страница справочника «Виды туристических услуг»	85
5.3.13.5	Страница справочника «Города»	87
5.3.13.6	Страница справочника «Ж/Д перевозчики».....	88
5.3.13.7	Страница справочника «Ж/Д станции и вокзалы»	90
5.3.13.8	Страница справочника «Страны».....	91

Инов. № подл.	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

5.3.13.9	Страница справочника «Субъекты РФ»	93
5.3.13.10	Страница справочника «Типы поездки»	94
5.3.14	Страница запросов на изменение справочников	96
5.3.15	Страница запроса на изменение справочника.....	99
5.3.16	Страница реестра обращений в службу технической поддержки ...	100
5.3.17	Страница создания обращения в службу технической поддержки .	101
5.3.18	Страница обращения в службу технической поддержки.....	103
6	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ, ДОСТУПНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	106
6.1	Операции в ресурсе регистрации сертификата администратора	106
6.1.1	Регистрация сертификата администратора информационной безопасности туроператора	106
6.2	Операции в личном кабинете администратора информационной безопасности туроператора	107
6.2.1	Регистрация администратора информационной безопасности туроператора	107
6.2.2	Просмотр списка информационных систем	110
6.2.3	Добавление информационной системы	111
6.2.4	Просмотр и редактирование данных об информационной системе	114
6.2.5	Просмотр списка сертификатов.....	116
6.2.6	Добавление сертификата	118
6.2.7	Просмотр и редактирование информации о сертификате	119
6.2.8	Просмотр списка пользователей.....	120
6.2.9	Добавление учётной записи пользователя	122
6.2.10	Просмотр и редактирование учётной записи пользователя	124
6.2.11	Просмотр и редактирование сведений об организации	125
6.3	Операции в личном кабинете туроператора	126
6.3.1	Переключение языка интерфейса.....	126
6.3.2	Авторизация в личном кабинете туроператора	127
6.3.3	Просмотр реестра путёвок	129
6.3.4	Поиск путёвки по номеру	135
6.3.5	Добавление путёвки.....	137
6.3.6	Просмотр и редактирование путёвки.....	146
6.3.7	Просмотр реестра турагентств.....	148

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.3.8	Добавление турагентства	151
6.3.9	Просмотр и редактирование карточки турагентства.....	153
6.3.10	Импорт списка турагентов	154
6.3.11	Экспорт списка турагентств.....	156
6.3.12	Просмотр реестра принимающих сторон	157
6.3.13	Добавление принимающей стороны	161
6.3.14	Просмотр и редактирование карточки принимающей стороны	162
6.3.15	Импорт списка принимающих сторон	163
6.3.16	Экспорт списка принимающих сторон	165
6.3.17	Просмотр списка информационных ресурсов	166
6.3.18	Просмотр выбранного информационного ресурса.....	171
6.3.19	Просмотр аналитической отчётности	172
6.3.20	Просмотр справочников	178
6.3.21	Просмотр списка запросов на изменение справочников	183
6.3.22	Просмотр запроса на изменение справочника	187
6.3.23	Создание запроса на изменение справочника.....	188
6.3.24	Просмотр списка обращений в службу технической поддержки	190
6.3.25	Отправка обращения в службу технической поддержки.....	193
6.3.25.1	Отправка обращения в службу технической поддержки с помощью кнопки «Добавить обращение»	193
6.3.25.2	Отправка обращения в службу технической поддержки через страницу обращений в службу технической поддержки.....	194
6.3.26	Просмотр и редактирование обращения в службу технической поддержки	196
7	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	198
8	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	199
	Приложение А	200
A1	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Авиаперевозчики».....	200
A2	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Аэропорты».....	201
A3	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Виды документа, удостоверяющего личность».....	203

Инд. № подл.	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

A4	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Виды туристических услуг»	204
A5	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Города».....	205
A6	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Ж/Д перевозчики»	206
A7	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Ж/Д станции и вокзалы»	207
A8	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Страны».....	209
A9	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Субъекты РФ»	210
A10	Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Типы поездки».....	211

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						6

Перечень терминов, определений и сокращений

Термин	Определение
ЕИС ЭП	Государственная информационная система «Единая информационная система электронных путёвок»
ЕФРТ	Единый федеральный реестр туроператоров
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
Пользователь	Лицо, которое может самостоятельно проводить операции и совершать действия в ЕИС ЭП
РФ	Российская Федерация
ТО	Туроператор
Чекбокс	Элемент графических интерфейсов, позволяющий пользователю выбрать одну или несколько из предлагаемых опций – «поле с отметкой»
Электронная путёвка	Договор о реализации туристского продукта, оформленный в виде электронного документа согласно действующим нормативно-правовым актам
ЭП	Электронная путёвка

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						7

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Основные сведения о Системе

Полное наименование – Государственная информационная система «Единая информационная система электронных путёвок».

Условное обозначение – ЕИС ЭП.

Система создана на основании Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ, доработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июня 2019 г. № 747 «Об утверждении Правил создания и функционирования единой информационной системы электронных путевок, структуры единой информационной системы электронных путевок и условий предоставления содержащейся в единой информационной системе электронных путевок информации».

1.2 Область применения

ЕИС ЭП предназначена для автоматизации процесса регистрации, учета и аннулирования договоров о реализации туристского продукта, а также для информационного обеспечения деятельности сотрудников Ростуризма по государственному регулированию туристской отрасли в части получения и анализа информации о деятельности участников туристского рынка.

Система доступна для сотрудников туроператоров, туристов, заказчиков туристского продукта, сотрудников оператора Системы и сотрудников федеральных органов исполнительной власти.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с ЕИС ЭП специальной квалификации не требуется.

1.4 Краткое описание возможностей

ЕИС ЭП позволяет:

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						8
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

- вносить и просматривать сведения о договорах о реализации туристского продукта;
- вносить сведения о турагентах и принимающих сторонах;
- осуществлять техническую поддержку пользователей;
- осуществлять ведение и актуализацию нормативно-справочной информации;
- формировать отчетность и статистику по туроператорам и турагентам.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для эксплуатации Системы необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						9
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности (функции), которые автоматизирует ЕИС ЭП

Видами деятельности, которые автоматизирует Система, являются сбор, систематизация и актуализация сведений о туроператорах, турагентах, принимающих сторонах, договорах о реализации туристского продукта.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Работа пользователя с Системой возможна только в веб-браузерах, поддерживающих спецификации HTML5, CSS3 и ECMAScript 2018. Могут использоваться следующие основные веб-браузеры: Яндекс.Браузер, Google Chrome, MS EDGE, Mozilla Firefox, Safari, Opera, при этом в веб-браузере должно быть включено исполнение JavaScript-сценариев. Минимально необходимые версии браузеров приведены в Таблица 1:

Таблица 1 – Минимально необходимые версии основных браузеров для работы с Системой

Яндекс.Браузер	Google Chrome	MS EDGE	Mozilla Firefox	Safari	Opera
22.3	64	79	78	15	51

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						10

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Сотрудникам и администраторам туроператоров не требуется дистрибутивный пакет программы, так как они запускают программу в веб-браузере.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Личный кабинет пользователя туроператора загружается через тонкий клиент, которым может являться любой веб-браузер, соответствующий описанию в п. 2.2 данного руководства пользователя.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности функционала ЕИС ЭП пользователю необходимо произвести действия согласно Таблица 2, Таблица 3, Таблица 4.

Таблица 2 - Проверка работоспособности ресурса регистрации сертификата администратора

№ п/п	Действие	Ожидаемый результат
1.	Перейти в ресурс регистрации сертификата администратора с использованием веб-браузера.	Отобразилась страница регистрации сертификата туроператора. Отсутствуют визуальные предупреждения и ошибки.

Таблица 3 - Проверка работоспособности личного кабинета администратора информационной безопасности туроператора

№ п/п	Действие	Ожидаемый результат
1.	Перейти в личный кабинет администратора информационной безопасности туроператора с использованием веб-браузера.	Отобразилась страница управления информационными системами. Отсутствуют визуальные предупреждения и ошибки.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Таблица 4 - Проверка работоспособности личного кабинета туроператора

№ п/п	Действие	Ожидаемый результат
1.	Перейти в личный кабинет туроператора с использованием веб-браузера.	Отобразилась страница авторизации.
2.	Ввести логин и пароль, нажать на кнопку «Войти».	Отобразилась страница информационных ресурсов. Отсутствуют визуальные предупреждения и ошибки.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						12

4 ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ, ДОСТУПНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

Пользователю туроператора доступны следующие основные операции:

- в ресурсе регистрации сертификата администратора:

1) регистрация сертификата туроператора;

- в личном кабинете администратора информационной безопасности туроператора:

1) регистрация администратора информационной безопасности туроператора;

2) просмотр списка информационных систем;

3) добавление информационной системы;

4) просмотр и редактирование данных об информационной системе;

5) просмотр списка сертификатов;

6) добавление сертификата;

7) просмотр и редактирование информации о сертификате;

8) просмотр списка пользователей;

9) добавление учётной записи пользователя;

10) просмотр и редактирование учётной записи пользователя;

11) просмотр и редактирование сведений об организации.

- в личном кабинете туроператора:

1) переключение языка интерфейса;

2) авторизация в личном кабинете;

3) просмотр реестра путёвок;

4) поиск путёвки по номеру;

5) добавление путёвки;

6) просмотр и редактирование путёвки;

7) просмотр реестра турагентств;

8) добавление турагентства;

9) просмотр и редактирование карточки турагентства;

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						13

- 10) импорт списка турагентств;
- 11) экспорт списка турагентств;
- 12) просмотр реестра принимающих сторон;
- 13) добавление принимающей стороны;
- 14) просмотр и редактирование карточки принимающей стороны;
- 15) импорт списка принимающих сторон;
- 16) экспорт списка принимающих сторон;
- 17) просмотр списка информационных ресурсов;
- 18) просмотр выбранного информационного ресурса;
- 19) просмотр аналитической отчётности;
- 20) просмотр справочников;
- 21) просмотр списка запросов на изменение справочника;
- 22) просмотр запроса на изменение справочника;
- 23) создание запроса на изменение справочника;
- 24) просмотр списка обращений в службу технической поддержки;
- 25) отправка обращения в службу технической поддержки;
- 26) просмотр и редактирование обращения в службу технической поддержки.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						14
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

5 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

Пользовательский интерфейс, доступный туроператору, состоит из трёх частей: ресурса регистрации сертификата администратора, личного кабинета администратора информационной безопасности туроператора и личного кабинета туроператора.

Ресурс регистрации сертификата администратора состоит из следующих страниц и экранных форм:

- 1) страница регистрации сертификата туроператора.

Личный кабинет администратора информационной безопасности туроператора состоит из следующих страниц и экранных форм:

- 1) страница регистрации администратора информационной безопасности туроператора;
- 2) страница управления информационными системами туроператора;
- 3) страница информационной системы туроператора;
- 4) страница заявки на добавление/изменение данных информационной системы;
- 5) страница управления сертификатами;
- 6) страница управления учётными записями пользователей;
- 7) страница создания и редактирования учетной записи пользователя;
- 8) страница сведений об организации.

Личный кабинет туроператора состоит из следующих страниц и экранных форм:

- 1) страница авторизации;
- 2) страница реестра путёвок;
- 3) страница создания путёвки;
- 4) страница редактирования путёвки;
- 5) страница реестра турагентств;
- 6) страница реестра принимающих сторон;

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						15
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

закрывается, на странице регистрации сертификата в чекбоксе рядом со ссылкой на пользовательское соглашение проставляется галочка. В верхнем правом углу модального окна находится кнопка-крестик, при нажатии на которую модальное окно закрывается (Рисунок 2).

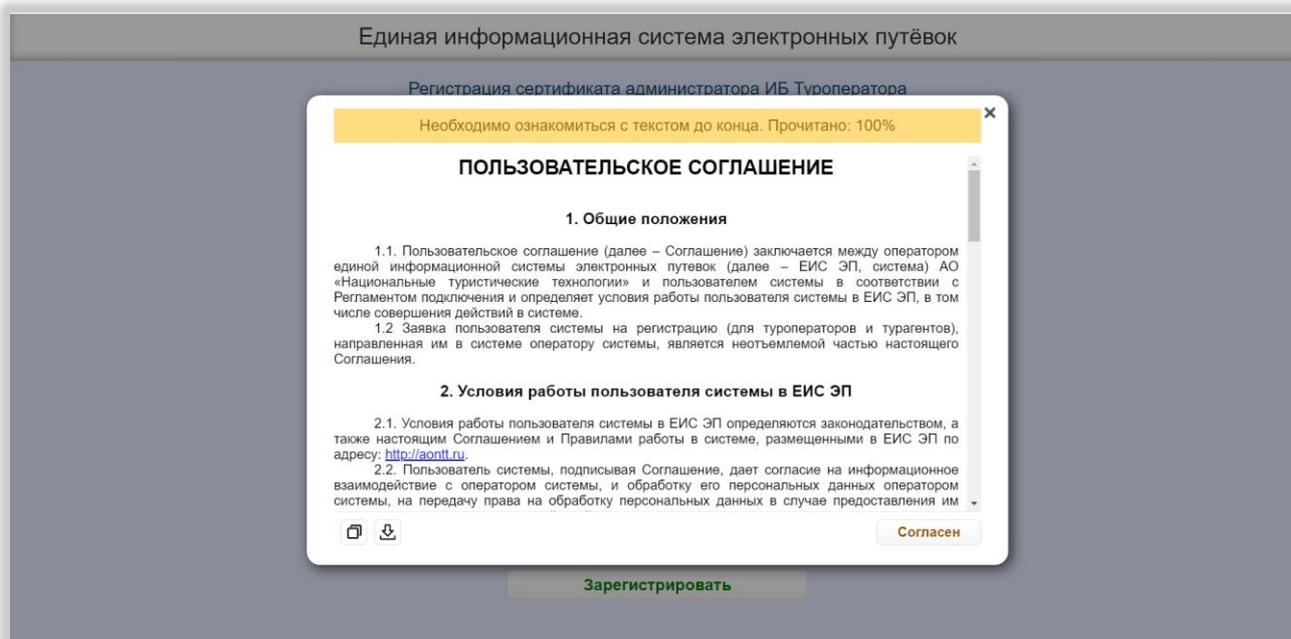


Рисунок 2 – Модальное окно пользовательского соглашения

Над текстом пользовательского соглашения расположена строка, в которой указывается, какая часть текста прочитана. До прочтения текста полностью кнопка «Согласен» остаётся неактивной.

После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» на странице отображается информация об успешности или неуспешности регистрации сертификата, в случае успешной регистрации на указанную электронную почту высылается письмо с дальнейшими указаниями (Рисунок 3).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						18

Единая информационная система электронных путёвок

Регистрация нового Туроператора

Для начала работы в личном кабинете, Вам необходимо оформить электронное Заявление на регистрацию в системе.

Для этого:

1. Заполните поля "Адрес электронной почты организации" и "Номер телефона организации"
2. Прочитайте и подпишите (поставьте галочку) текст Заявления
3. Прочитайте и подпишите (поставьте галочку) Соглашение
4. Загрузите файл Доверенности (формат файла - PDF или подписанный ЭЦП в формате SIG, размер - не более 2-х Мегабайт)
5. Нажмите на кнопку "Отправить"
6. Ожидайте уведомление о результате рассмотрения Вашего Заявления на электронную почту

Адрес электронной почты организации * mailbox@myorg.ru

Номер телефона организации * 89620000000

Заявление на регистрацию в ЕИС ЭП

Соглашение об информационном взаимодействии между оператором и пользователем ЕИС ЭП

Приложить файл доверенности (доверенность не нужна, если владелец зарегистрированного сертификата администратора ИБ - генеральный директор)



Перенесите сюда файл Доверенности или нажмите для выбора

Отправить

Рисунок 4 – Страница регистрации администратора информационной безопасности туроператора

При нажатии на ссылку «Заявление на регистрацию в ЕИС ЭП» открывается модальное окно с текстом заявления на регистрацию. В нижней левой части модального окна расположены кнопки «Скопировать» и «Скачать», в нижней правой – кнопка «Заявляю». При нажатии на кнопку «Скопировать» текст заявления копируется в буфер обмена, при нажатии на кнопку «Скачать» заявление в формате DOC сохраняется на компьютере пользователя, при нажатии на кнопку «Заявляю» модальное окно закрывается, на странице регистрации в чекбоксе рядом со ссылкой на заявление на регистрацию проставляется галочка. В верхнем правом углу модального окна находится кнопка-крестик, при нажатии на которую модальное окно закрывается (Рисунок 5).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

					РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		20

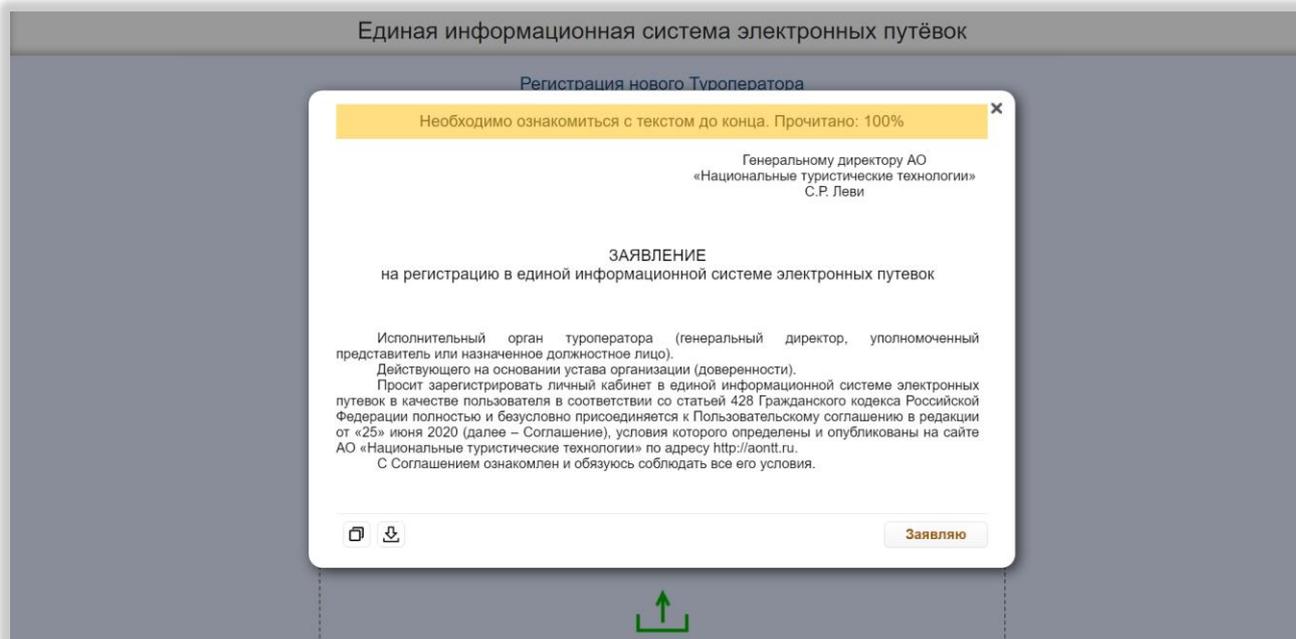


Рисунок 5 – Заявление на регистрацию в ЕИС ЭП

Над текстом заявления расположена строка, в которой указывается, какая часть текста прочитана. До прочтения текста полностью кнопка «Заявляю» остаётся неактивной.

При нажатии на ссылку «Соглашение об информационном взаимодействии между оператором и пользователем ЕИС ЭП» открывается модальное окно с текстом соглашения. В нижней левой части модального окна расположены кнопки «Скопировать» и «Скачать», в нижней правой части – кнопка «Согласен». При нажатии на кнопку «Скопировать» текст соглашения копируется в буфер обмена, при нажатии на кнопку «Скачать» соглашение в формате DOC сохраняется на компьютере пользователя, при нажатии на кнопку «Согласен» модальное окно закрывается, на странице регистрации в чекбоксе рядом со ссылкой на соглашение об информационном взаимодействии проставляется галочка. В верхнем правом углу модального окна находится кнопка-крестик, при нажатии на которую модальное окно закрывается (Рисунок 6).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						21

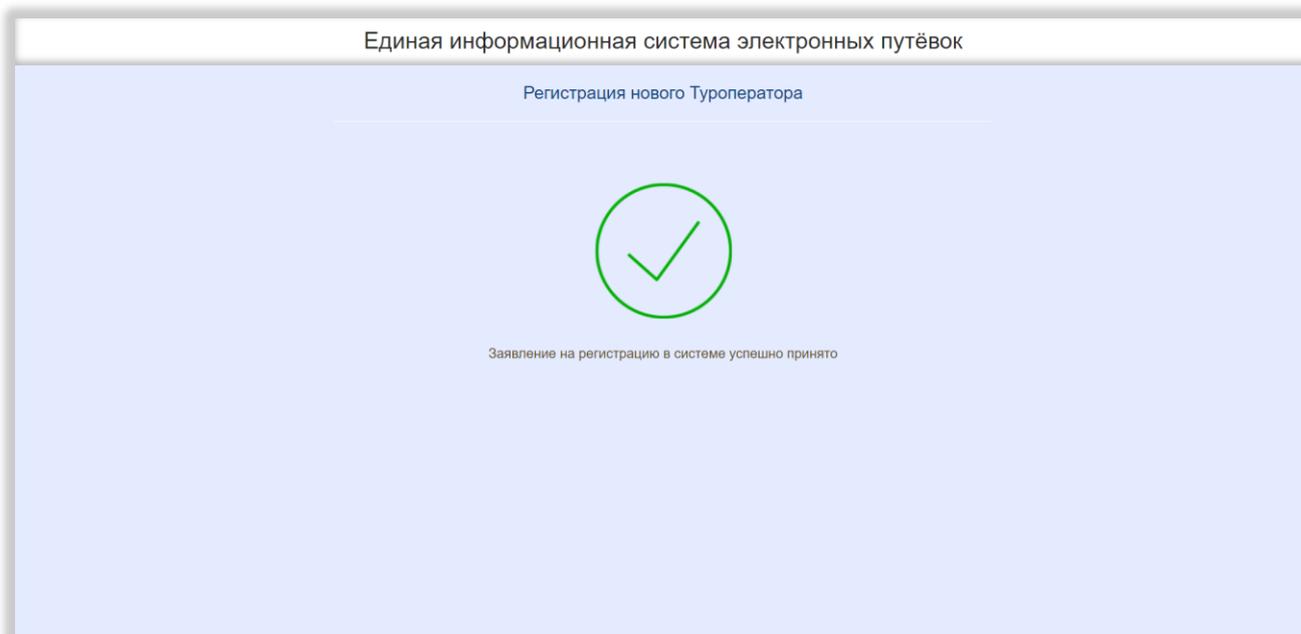


Рисунок 7 – Страница с информацией об успешной отправке заявления на регистрацию

5.2.2 Страница управления информационными системами туроператора

На странице управления информационными системами туроператора отображается таблица со списком информационных систем (Рисунок 8).

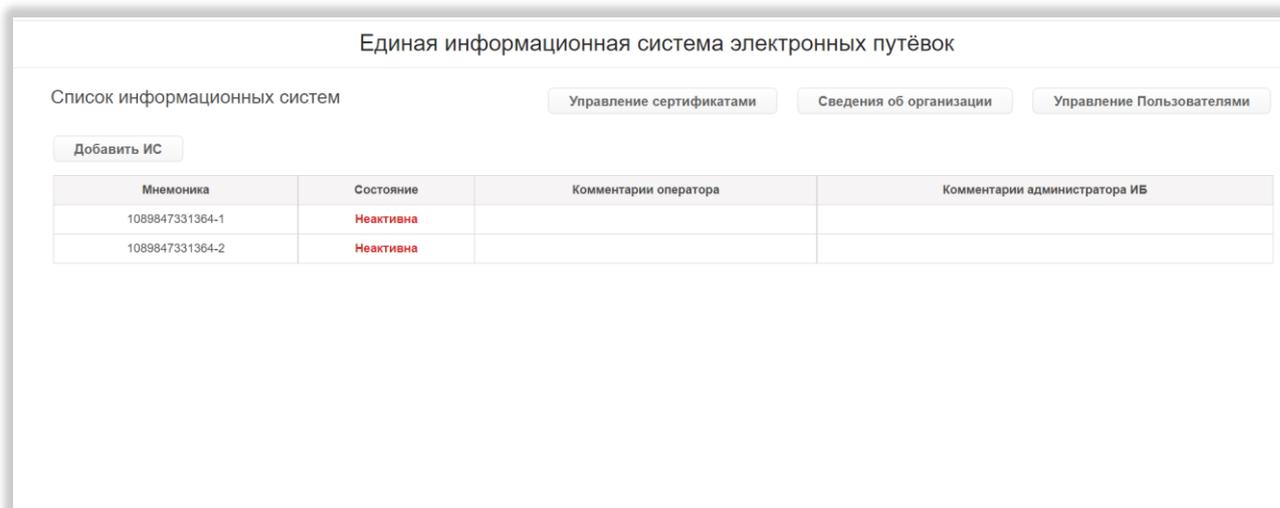


Рисунок 8 – Страница управления информационными системами туроператора

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Таблица содержит столбцы «Мнемоника», «Состояние», «Комментарии оператора» и «Комментарии администратора ИБ». При нажатии на любую строку таблицы происходит переход на страницу выбранной информационной системы.

Над таблицей, в левой части страницы, находится кнопка «Добавить ИС», при нажатии на которую отображается диалоговое окно «Создание новой ИС» с текстом «Будет создан шаблон новой информационной системы (ИС), а также вы сможете сразу отправить Заявку на её регистрацию и активацию. Шаблон новой ИС нельзя будет удалить. Создать шаблон новой ИС?» и кнопками «Да» и «Нет» (Рисунок 9).

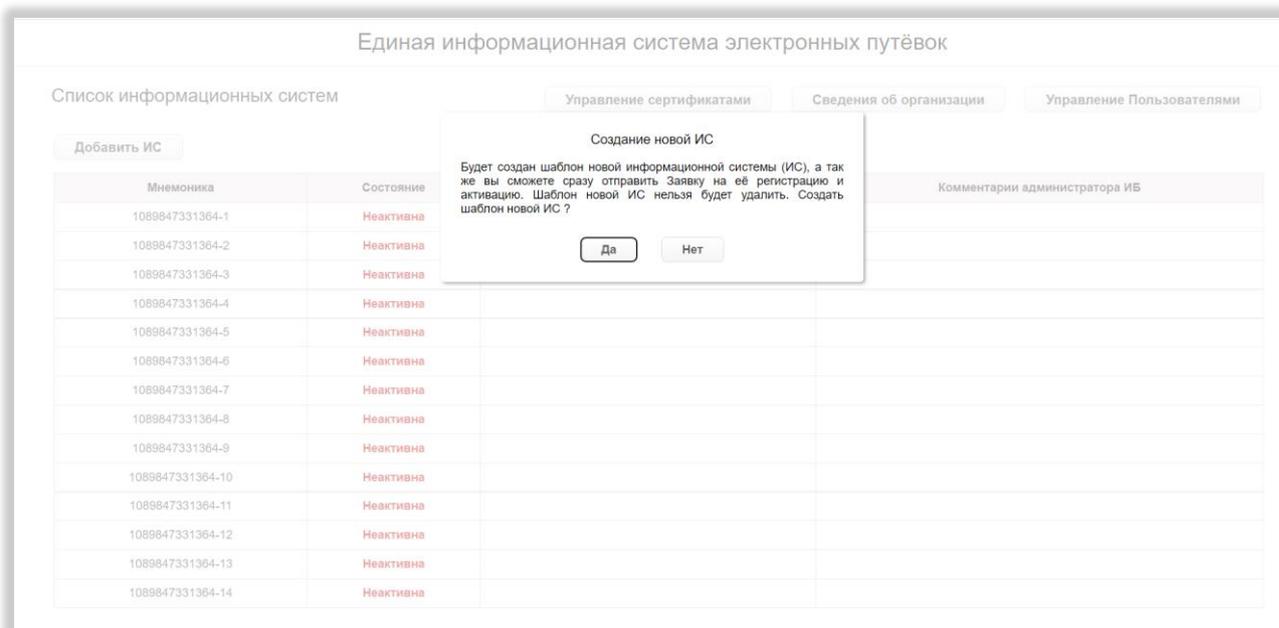


Рисунок 9 – Диалоговое окно «Создание новой ИС»

При нажатии в диалоговом окне на кнопку «Да» открывается страница заявки на добавление/изменение данных информационной системы, при нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается.

В правой верхней части страницы расположены кнопки «Управление сертификатами» (при нажатии происходит переход на страницу управления сертификатами), «Сведения об организации» (при нажатии происходит переход на страницу сведений об организации) и «Управление пользователями» (при нажатии происходит переход на страницу управления учётными записями пользователей).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

5.2.3 Страница информационной системы туроператора

На странице информационной системы туроператора, в левой верхней части страницы, отображаются основные сведения о системе: мнемоника, статус и причина отключения (если система активна, поле является редактируемым). Рядом с мнемоникой находится кнопка копирования, при нажатии на которую мнемоника копируется в буфер обмена. Правее отображаются (при наличии) ссылка на файл сертификата информационной системы с полем «Действует до» и кнопкой «Заменить» (при нажатии на кнопку открывается диалоговое окно с текстом «Далее для Вас будет включена возможность загрузки нового файла Сертификата для замены действующего. После успешной замены, Ваша ИС не сможет работать с ЕИС ЭП по старому (заменённому) сертификату, и это действие необратимо. Продолжить?» и кнопками «Да» и «Нет»; при нажатии на кнопку «Да» над файлом сертификата отображается область для загрузки файла, при нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается) и ссылка на документ (аттестат информационной системы) (Рисунок 10).

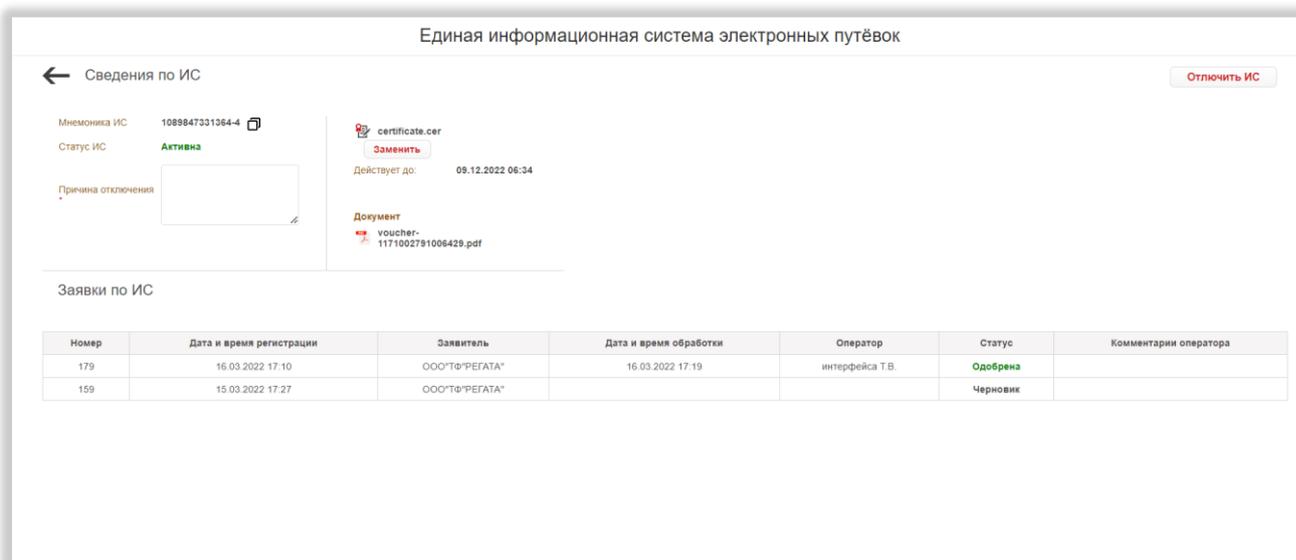


Рисунок 10 – Страница информационной системы туроператора

При нажатии на ссылки происходит скачивание файлов на компьютер пользователя.

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						25

Под основной информацией о системе находится таблица со списком заявок по информационной системе, содержащая столбцы «Номер», «Дата и время регистрации», «Заявитель», «Дата и время обработки», «Оператор», «Статус», «Комментарии оператора». При нажатии на строку заявки происходит переход на страницу выбранной заявки.

В левой верхней части страницы, над основными сведениями об информационной системе, находится кнопка возвращения к списку информационных систем туроператора.

Если информационная система имеет статус «Неактивна», над таблицей со списком заявок, справа, отображается кнопка «Создать Заявку», при нажатии на которую открывается диалоговое окно «Создание новой Заявки» с текстом «Далее вы сможете создать Заявку на изменение данных по ИС. Продолжить?» и кнопками «Да» и «Нет» (Рисунок 11).

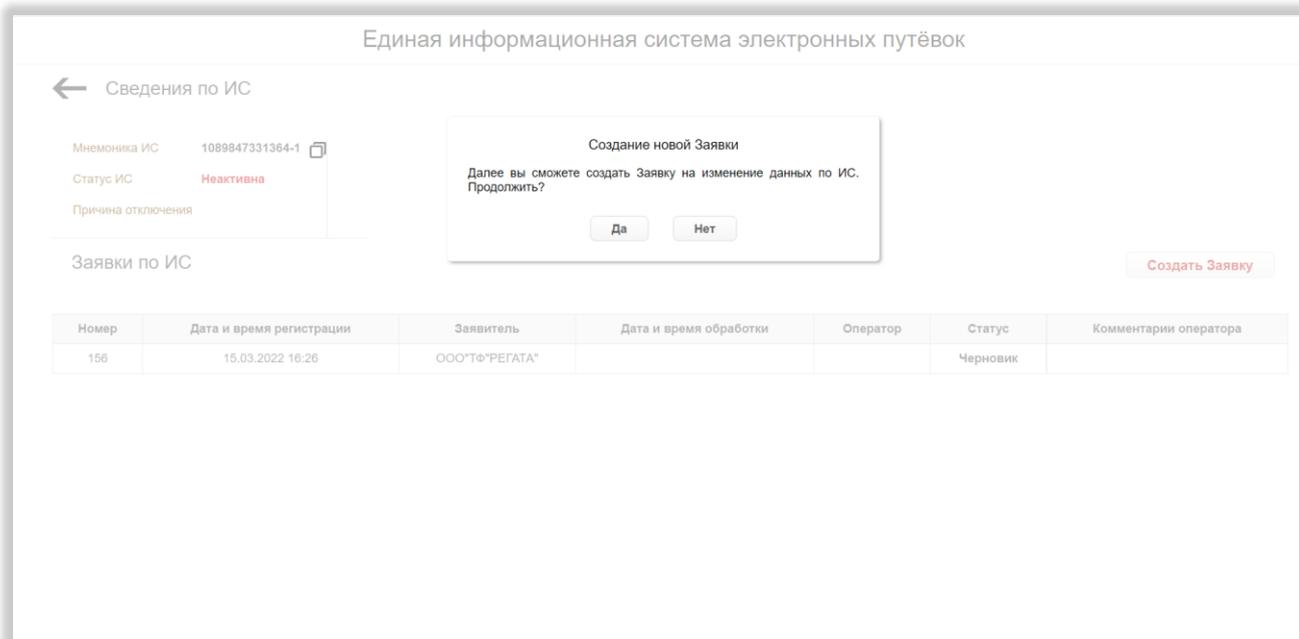


Рисунок 11 – Диалоговое окно «Создание новой Заявки»

При нажатии на кнопку «Да» происходит переход на страницу заявки на добавление/изменение данных информационной системы, при нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн. № подл.	Подп. и дата				РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
Изн. № подл.	Подп. и дата					26
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Если информационная система активна, в правой верхней части страницы отображается кнопка «Отключить ИС». При нажатии на неё появляется диалоговое окно «Отключение ИС» с текстом «ИС будет отключена и не сможет взаимодействовать с ЕИС ЭП. Для повторной активации ИС потребуется создание Заявки на изменение данных. Отключить?» и кнопками «Да» и «Нет». При нажатии на кнопку «Да» статус информационной системы меняется на «Неактивна», при нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается (Рисунок 12).

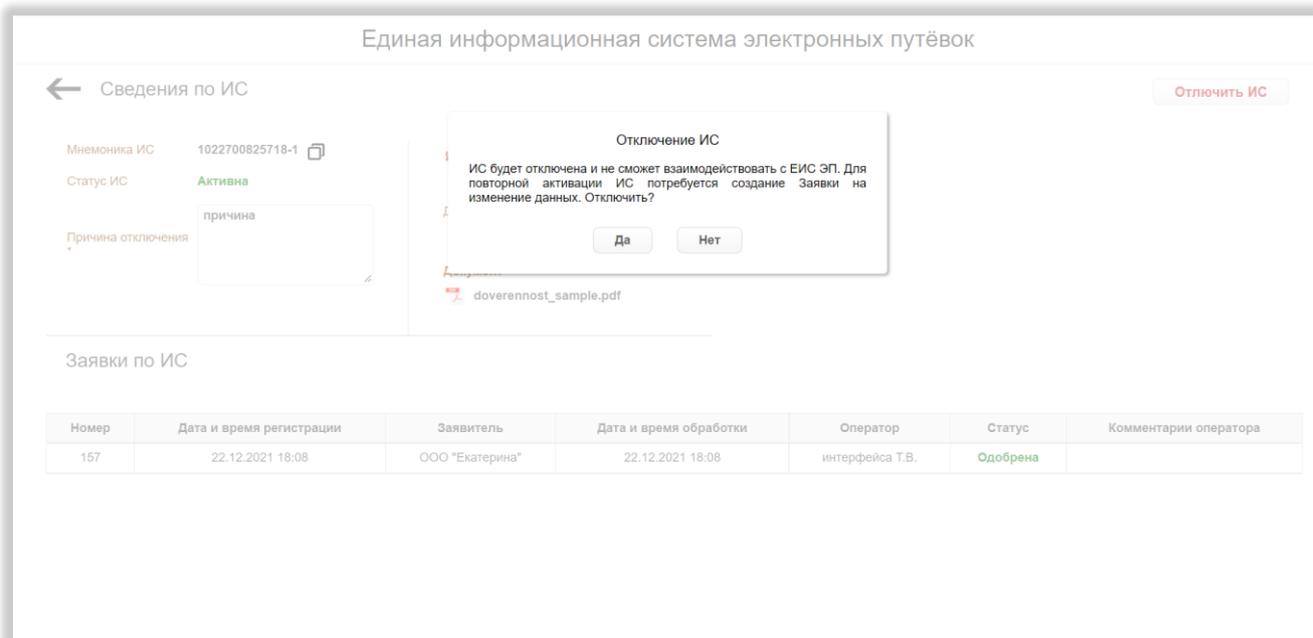


Рисунок 12 – Диалоговое окно «Отключение ИС»

5.2.4 Страница заявки на добавление/изменение данных информационной системы туроператора

На странице заявки на добавление/изменение данных информационной системы туроператора, в левой верхней части страницы, отображаются основные сведения о системе и заявке: мнемоника системы, статус системы, статус заявки и дата и время регистрации заявки. Рядом с мнемоникой находится кнопка копирования, при нажатии на которую мнемоника копируется в буфер обмена (Рисунок 13).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						27

сохранение его на компьютере пользователя). В верхней правой части страницы находятся кнопки «Отправить» и «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» появляется диалоговое окно удаления заявки с текстом «Заявка и все данные по ней будут полностью удалены. Продолжить?» и кнопками «Да» и «Нет»; при нажатии на кнопку «Да» заявка удаляется и происходит переход на страницу соответствующей информационной системы, при нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается.

При нажатии на кнопку «Отправить» появляется диалоговое окно с текстом «Заявка будет отправлена на рассмотрение. По результатам вы получите уведомление на e-mail. Продолжить?» и кнопками «Да» и «Нет». При нажатии на кнопку «Нет» диалоговое окно закрывается, при нажатии на кнопку «Да» происходит переход на страницу соответствующей информационной системы, статус заявки меняется на «На рассмотрении», на странице заявки области для загрузки сертификата и аттестата информационной системы и кнопки удаления файлов перестают отображаться, чекбокс «Заявляю» под текстом заявки блокируется (заявка становится нередактируемой).

После рассмотрения заявки под основными сведениями об информационной системе и заявке отображаются данные по обработке: фамилия, имя и отчество оператора, дата и время обработки и причина отклонения (для заявок в статусе «Отклонена»), заявка остается недоступной для редактирования (Рисунок 14).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						29
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

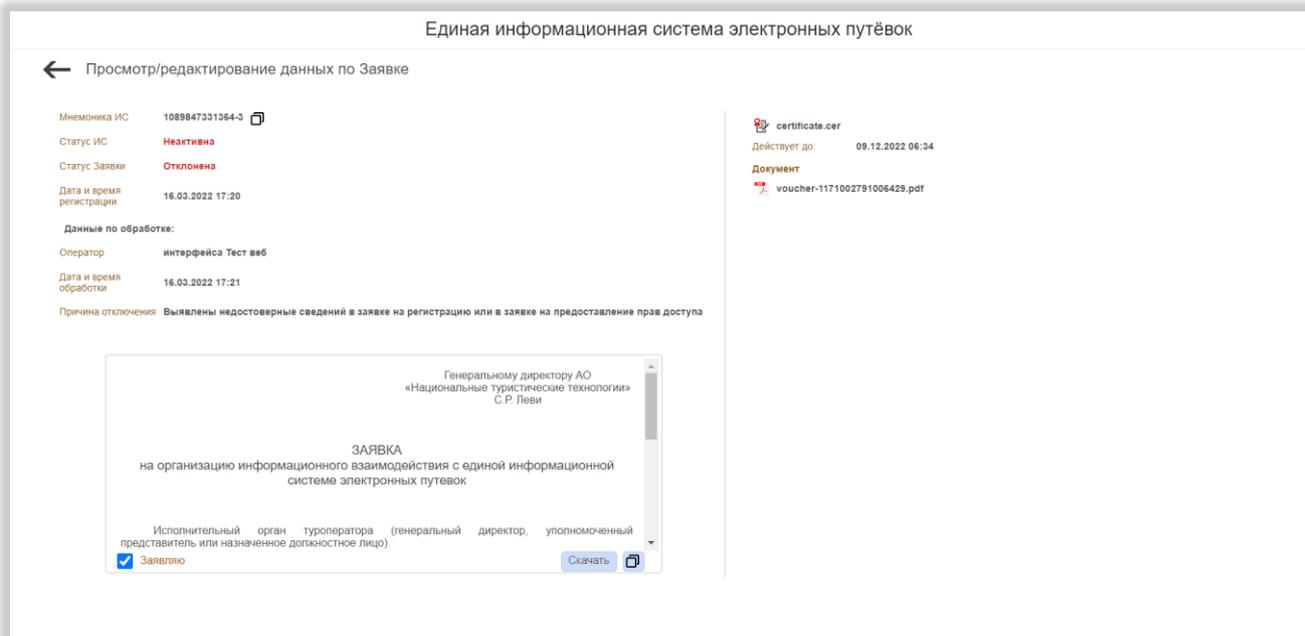


Рисунок 14 – Страница заявки после обработки (статус «Отклонена»)

5.2.5 Страница управления сертификатами

На странице управления сертификатами отображается таблица с данными о сертификатах туроператора (Рисунок 15).

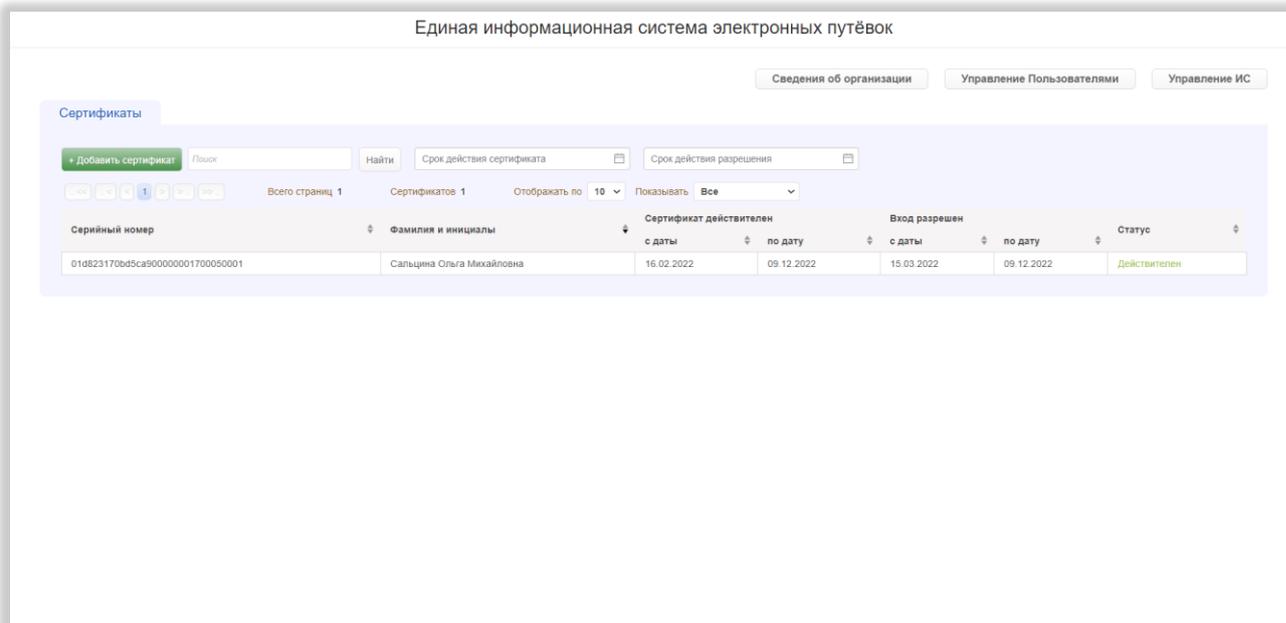


Рисунок 15 – Страница управления сертификатами

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Таблица содержит столбцы «Серийный номер», «Фамилия и инициалы», «Сертификат действителен с даты», «Сертификат действителен по дате», «Вход разрешен с даты», «Вход разрешен по дате» и «Статус». Справа от названия каждого столбца расположен элемент управления сортировкой в виде двух треугольников; когда выделен верхний треугольник, осуществляется сортировка по возрастанию, когда нижний – осуществляется сортировка по убыванию.

При нажатии на строку таблицы открывается модальное окно с информацией о выбранном сертификате (Рисунок 16).

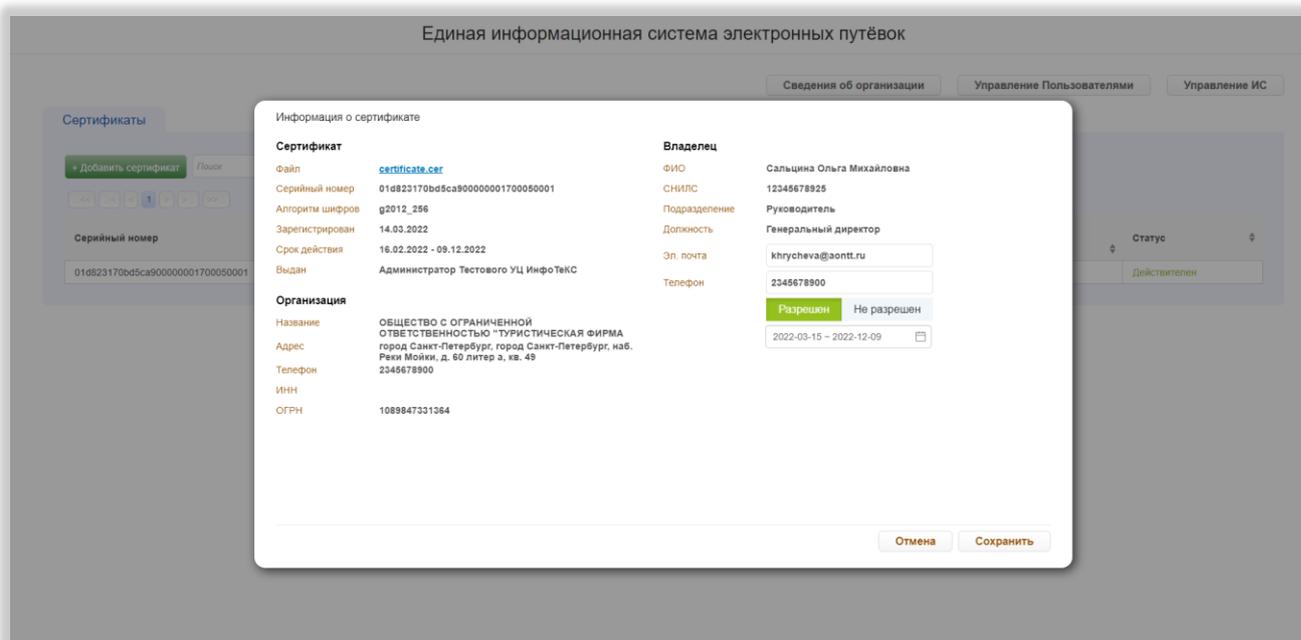


Рисунок 16 – Информация о сертификате

Информация разделена на три блока: «Сертификат», «Организация» и «Владелец». В блоке «Сертификат» отображаются поля «Файл» (файл сертификата отображается в виде ссылки, при нажатии на которую происходит скачивание файла), «Серийный номер», «Алгоритм шифров», «Зарегистрирован», «Срок действия», «Выдан». В блоке «Организация» отображаются поля «Название», «Адрес», «Телефон», «ИНН», «ОГРН». В блоке «Владелец» отображаются поля «ФИО», «СНИЛС», «Подразделение», «Должность», «Эл. почта», «Телефон». Поля «Эл. почта» и «Телефон» являются редактируемыми. Под ними расположены кнопки «Разрешён» и «Не разрешён». При выборе варианта «Разрешён» ниже

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						31

открывается поле с периодом действия разрешения входа по данному сертификату (поле является редактируемым, даты начала и окончания периода выбираются из календаря, открывающегося при нажатии на поле; для выбора доступны только даты, входящие в период действия сертификата). В нижней правой части модального окна расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить». При нажатии на кнопку «Сохранить» модальное окно закрывается с сохранением внесённых изменений, при нажатии на кнопку «Отмена» - без сохранения изменений.

Над таблицей отображаются номера доступных страниц со стрелками для перехода на следующие или предыдущие страницы, общее количество страниц, общее количество сертификатов, элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 10, 25 или 50 записей) и фильтр «Показывать» с выпадающим списком со значениями «Все», «Действителен» и «Недействителен».

Выше находятся кнопка «+Добавить сертификат», поле поиска с кнопкой «Найти» (после введения в поле поиска запроса и нажатия на кнопку «Найти» в таблице отображаются содержащие поисковый запрос строки, справа от кнопки «Найти» появляется кнопка «Очистить», при нажатии на которую происходит сброс параметров поиска), фильтр «Срок действия сертификата» (с выбором периода из календаря, открывающегося при нажатии на поле; после выбора периода при наведении курсора на поле в правой части поля появляется крестик, при нажатии на который поле очищается) и фильтр «Срок действия разрешения» (с выбором периода из календаря, открывающегося при нажатии на поле; после выбора периода при наведении курсора на поле в правой части поля появляется крестик, при нажатии на который поле очищается).

При нажатии на кнопку «+Добавить сертификат» открывается форма добавления сертификата (Рисунок 17).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						32
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

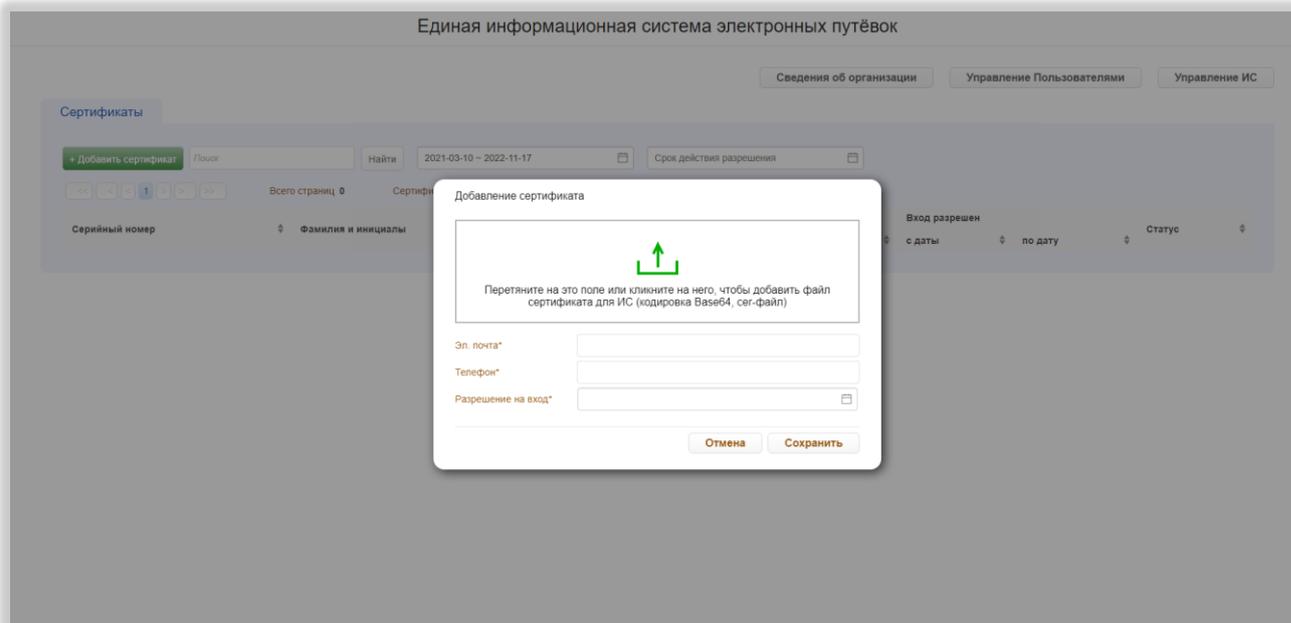


Рисунок 17 – Форма добавления сертификата

В форме находится область для загрузки сертификата, поля «Эл. почта», «Телефон» и «Разрешение на вход» (с выбором периода из календаря, открывающегося при нажатии на поле). В нижней части формы, справа, находятся кнопки «Отмена» и «Сохранить». При нажатии на кнопку «Сохранить» форма закрывается с сохранением внесённых данных, при нажатии на кнопку «Отмена» - без сохранения данных.

В верхней правой части страницы управления сертификатами находятся кнопки «Сведения об организации» (при нажатии происходит переход на страницу сведений об организации), «Управление пользователями» (при нажатии происходит переход на страницу управления учётными записями пользователей) и «Управление ИС» (при нажатии происходит переход на страницу управления информационными системами туроператора).

5.2.6 Страница управления учётными записями пользователей

На странице управления учётными записями пользователей туроператора отображается таблица с данными об учётных записях (Рисунок 18).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

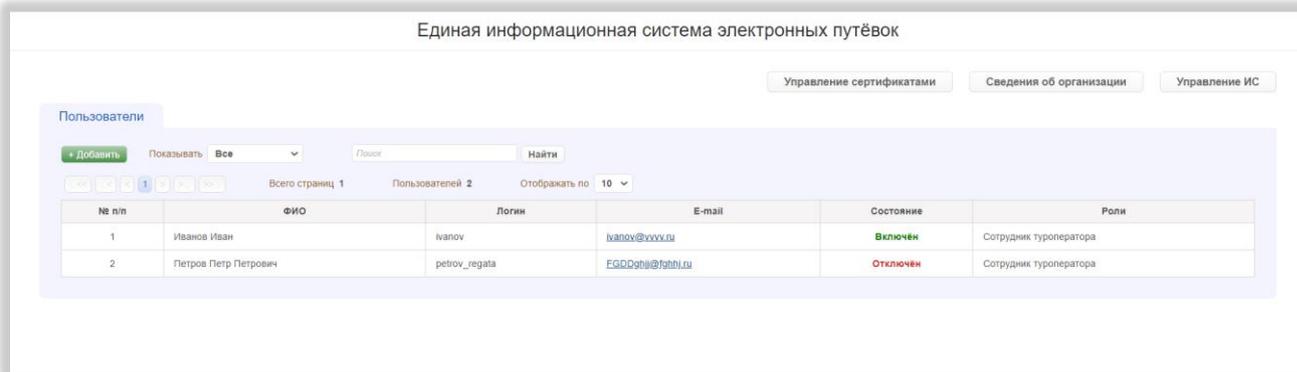


Рисунок 18 – Страница управления учётными записями пользователей

Таблица содержит столбцы «№ п/п», «ФИО», «Логин», «E-mail», «Состояние», «Роли». При нажатии на строку таблицы происходит переход на страницу редактирования выбранной учётной записи.

Над таблицей отображаются номера доступных страниц со стрелками для перехода на следующие или предыдущие страницы, общее количество страниц, общее количество пользователей и элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 10, 25 или 50 записей).

Выше находятся кнопка «+Добавить», фильтр «Показывать» с выпадающим списком со значениями «Все», «Включённые» и «Отключённые» и поле поиска с кнопкой «Найти» (после введения в поле поиска запроса и нажатия на кнопку «Найти» в таблице отображаются содержащие поисковый запрос строки, справа от кнопки «Найти» появляется кнопка «Очистить», при нажатии на которую происходит сброс параметров поиска). При нажатии на кнопку «+Добавить» происходит переход на страницу создания учётной записи.

В верхней правой части страницы управления учётными записями пользователей находятся кнопки «Управление сертификатами» (при нажатии происходит переход на страницу управления сертификатами), «Сведения об организации» (при нажатии происходит переход на страницу сведений об организации) и «Управление ИС» (при нажатии происходит переход на страницу управления информационными системами туроператора).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

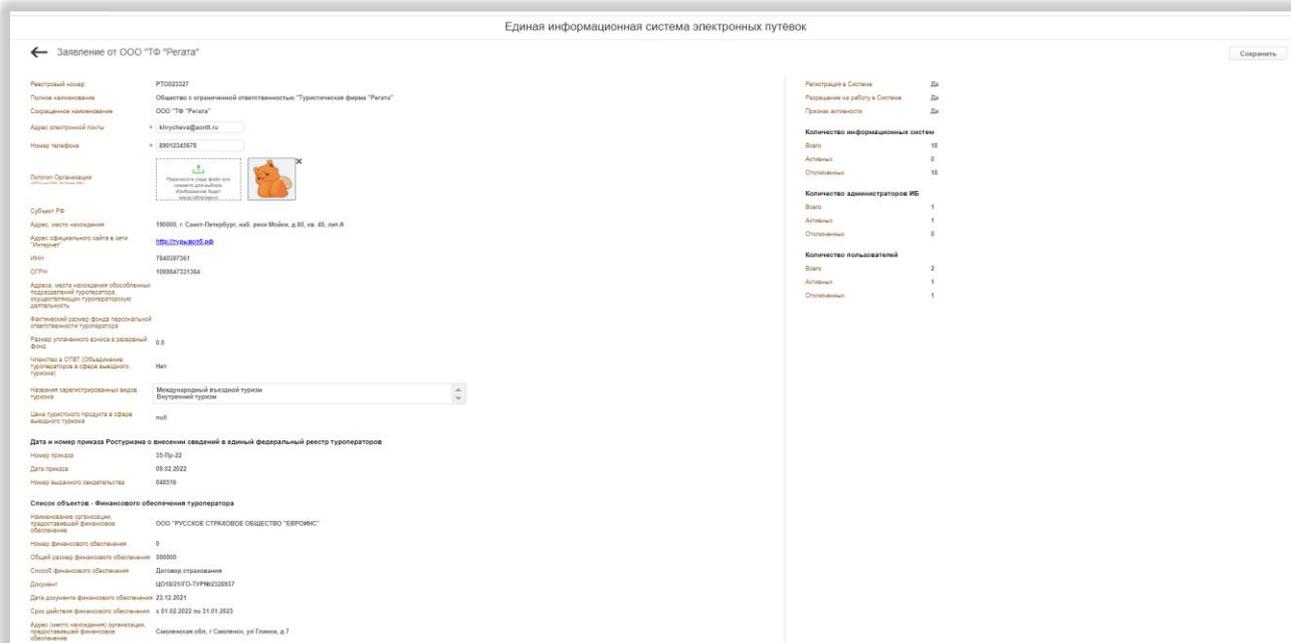


Рисунок 20 – Страница сведений об организации

Ниже находятся сведения о дате и номере приказа Ростуризма о внесении сведений в единый федеральный реестр туроператоров (номер приказа, дата приказа и номер выданного свидетельства). Под этими данными отображается список субъектов, предоставивших финансовое обеспечение. В списке содержится следующая информация о каждом субъекте: наименование организации, предоставившей финансовое обеспечение, номер финансового обеспечения, общий размер финансового обеспечения, способ финансового обеспечения, документ, дата документа финансового обеспечения, срок действия финансового обеспечения, адрес (место нахождения) организации, предоставившей финансовое обеспечение.

В правой части страницы отображается информация о регистрации в Системе, наличии разрешения на работу в Системе и статусе активности. Также в правой части страницы содержатся данные о количестве информационных систем туроператора (всего, активных и отключённых), количестве администраторов информационной безопасности туроператора (всего, активных и отключённых) и количестве пользователей (всего, активных и отключённых).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист 37
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

В верхней правой части страницы находится кнопка «Сохранить», при нажатии на которую происходит сохранение внесённых данных.

В верхней левой части страницы находится кнопка возвращения на предыдущую страницу (при нажатии на указанную кнопку возвращение происходит без сохранения внесённых изменений).

5.3 Личный кабинет туроператора

5.3.1 Основные характеристики интерфейса

Интерфейс личного кабинета туроператора доступен на двух языках: русском и английском. Кнопка переключения языка находится в правом верхнем углу экрана и доступна на всех страницах (Рисунок 21).

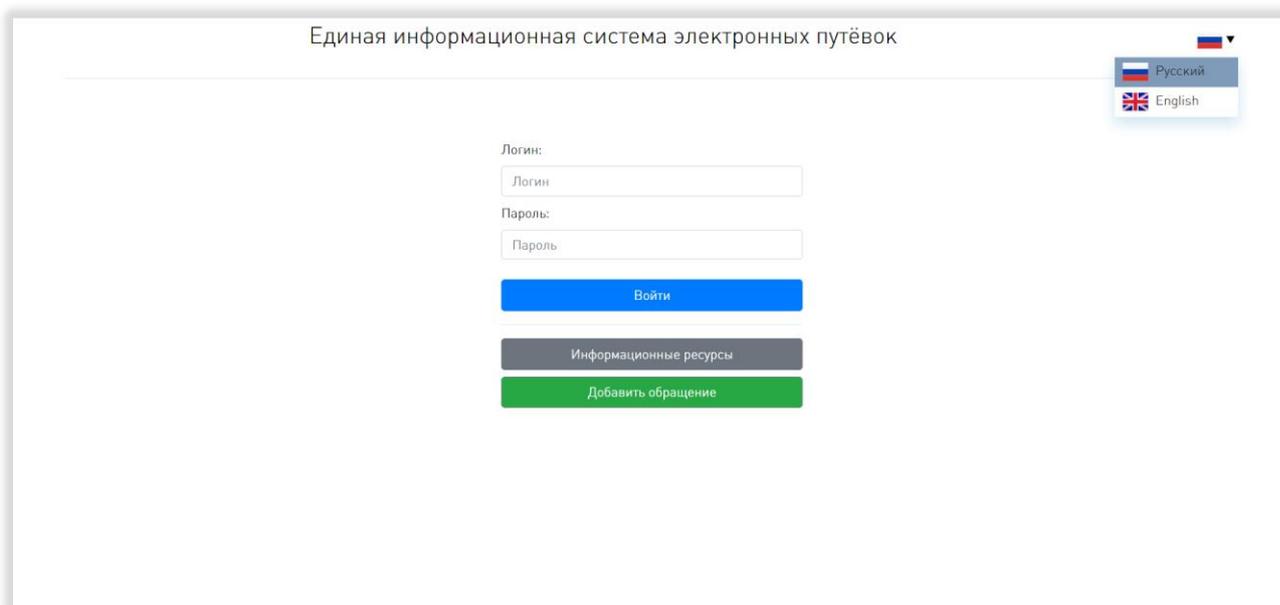


Рисунок 21 - Кнопка переключения языка интерфейса

Если на переключателе отображается флаг России, интерфейс будет представлен на русском языке, если флаг Великобритании - на английском. При нажатии на флаг открывается выпадающий список доступных языков («Русский» и «English»), строка используемого в данный момент языка выделена серым цветом.

Данное руководство пользователя содержит описание интерфейса на русском языке, интерфейс на английском языке аналогичен описанному.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						38

Если в Системе не совершается никаких действий в течение 10 минут, внизу страницы появляется предупреждающее сообщение о бездействии (Рисунок 22).

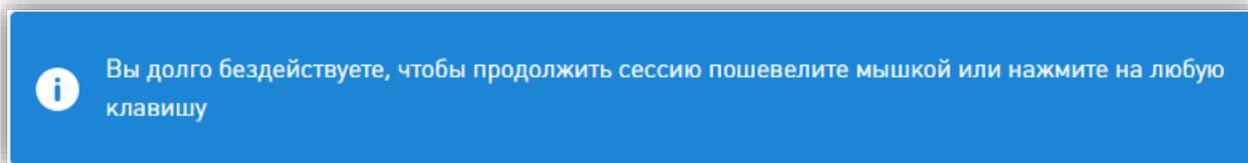


Рисунок 22 - Сообщение о бездействии

Такое поведение Системы характерно для всех страниц после авторизации пользователя. Если пошевелить мышкой или нажать на любую клавишу, сообщение пропадет и появится снова только через 10 минут бездействия. Через 15 минут бездействия происходит автоматический разрыв сессии и переадресация на страницу авторизации.

5.3.2 Страница авторизации

Страница авторизации содержит форму с полями «Логин», «Пароль» и кнопкой «Войти», при нажатии на которую после заполнения вышеуказанных полей осуществляется авторизация в Системе (в случае успешной авторизации происходит переход на страницу информационных ресурсов, при наличии ошибки во введенных данных под формой авторизации появляется соответствующее сообщение) (Рисунок 23).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						39

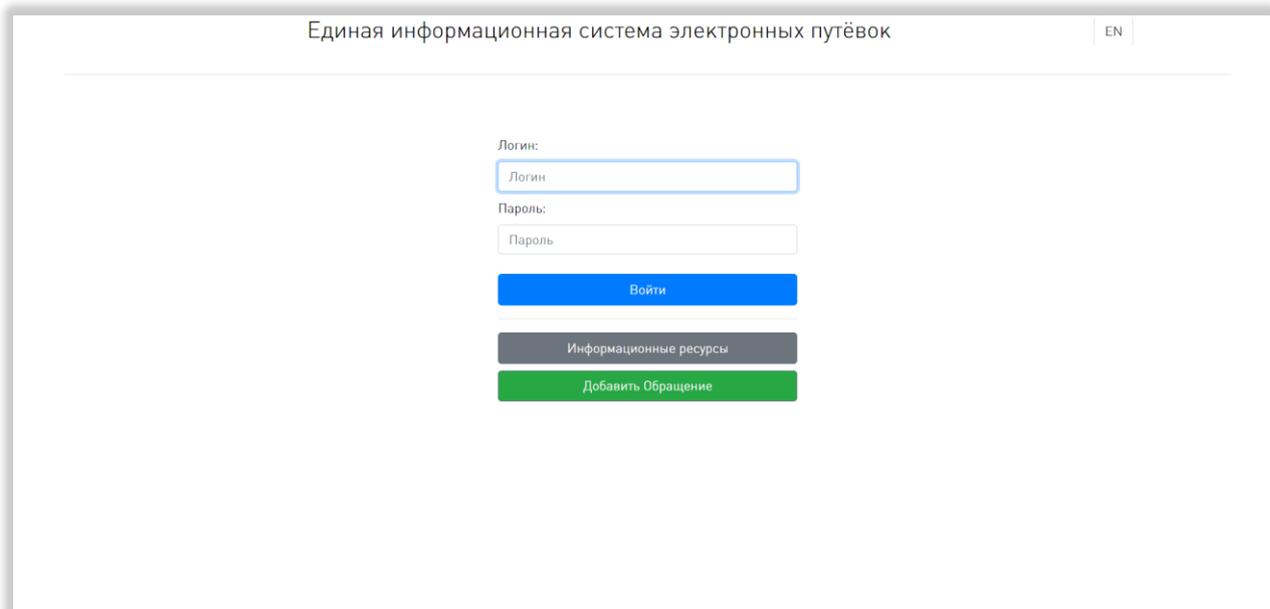


Рисунок 23 – Страница авторизации

Под кнопкой «Войти» находится кнопка «Информационные ресурсы», при нажатии на которую происходит переход на страницу информационных ресурсов, доступных неавторизованному пользователю, а также кнопка «Добавить обращение», при нажатии на которую открывается форма отправки обращения в службу технической поддержки с полями «Категория обращения» (поле с выпадающим списком; после заполнения поля в его правой части появляется крестик для очистки поля), «Содержание», «Адрес электронной почты» и полем выбора вложений с кнопкой «Просмотреть» (все приложения к обращению файлы отображаются списком под полем выбора вложений, рядом с названием каждого файла находится кнопка «Удалить», при нажатии на которую файл удаляется из списка, в самом поле выбора вложений отображается количество приложений файлов). Внизу формы отправки обращения находятся кнопки «Отмена», при нажатии на которую форма закрывается без отправки обращения, и «Отправить», при нажатии на которую обращение отправляется в службу технической поддержки, появляется диалоговое окно с информацией об успешной отправке обращения и кнопкой «ОК», при нажатии на которую диалоговое окно закрывается. В верхнем правом углу формы расположена кнопка-крестик, закрывающая форму отправки (Рисунок 24).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						40

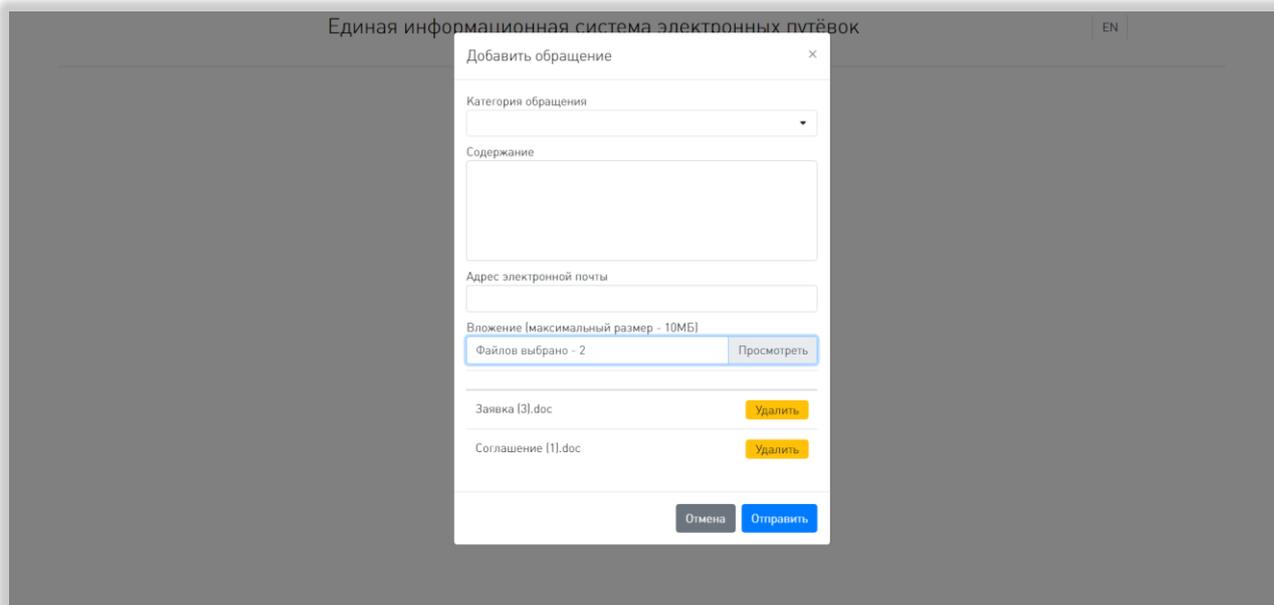


Рисунок 24 – Форма отправки обращения для неавторизованного пользователя

5.3.3 Основное пользовательское меню

Основное пользовательское меню расположено в верхней части страницы и доступно на всех страницах после авторизации (Рисунок 25).

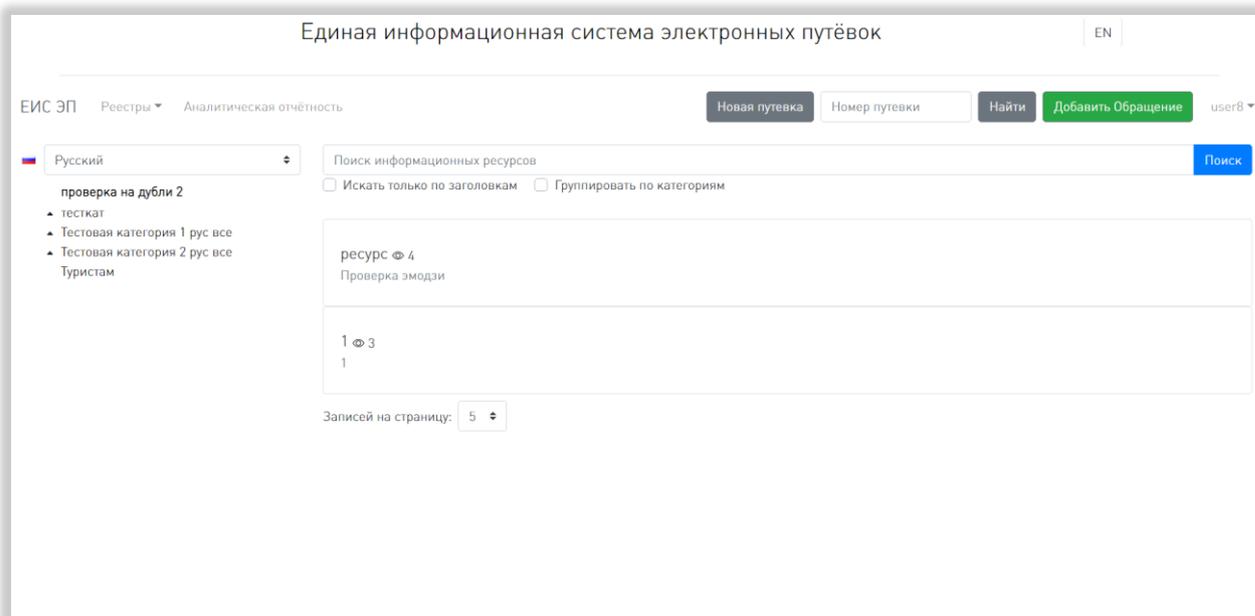


Рисунок 25 – Основное пользовательское меню

Основное пользовательское меню содержит следующие элементы:

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- 1) ссылку «ЕИС ЭП», при нажатии на которую происходит переход на страницу информационных ресурсов;
- 2) выпадающий список «Реестры», содержащий пункты «Тур. агентства» (при выборе пункта осуществляется переход на страницу реестра турагентств), «Принимающие стороны» (при выборе пункта осуществляется переход на страницу реестра принимающих сторон), «Путёвки» (при выборе пункта осуществляется переход на страницу реестра путёвок);
- 3) ссылку «Аналитическая отчетность», при нажатии на которую происходит переход на страницу аналитической отчетности;
- 4) кнопку «Новая путёвка», при нажатии на которую открывается страница создания путёвки;
- 5) поле поиска по номеру путёвки с кнопкой «Найти» (при вводе в поле поиска номера путёвки и нажатии на кнопку «Найти», в случае, если путёвка найдена в Системе, открывается диалоговое окно с вопросом «Показать путёвку?» и кнопками «ОК» и «Отмена», при нажатии на кнопку «ОК» происходит переход на страницу искомой электронной путёвки, при нажатии на кнопку «Отмена» диалоговое окно закрывается; если путёвка не найдена или пользователь уже находится на странице искомой электронной путёвки, появляется диалоговое окно с соответствующей информацией и кнопкой «ОК», при нажатии на которую диалоговое окно закрывается);
- 6) кнопку «Добавить обращение», при нажатии на которую открывается форма отправки обращения в техническую поддержку с полем «Категория обращения» (с выпадающим списком; после заполнения поля в его правой части появляется крестик для очистки поля), полем «Содержание» и полем выбора вложений с кнопкой «Просмотреть» (все приложенные к обращению файлы отображаются списком под полем выбора вложений, рядом с названием каждого файла находится кнопка «Удалить», при

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						42

нажатии на которую файл удаляется из списка); внизу формы отправки обращения находятся кнопки «Отмена», при нажатии на которую форма закрывается без отправки обращения, и «Отправить», при нажатии на которую обращение отправляется в службу технической поддержки, появляется диалоговое окно с информацией об успешности отправки обращения и кнопкой «ОК», при нажатии на которую диалоговое окно закрывается; в верхнем правом углу формы расположена кнопка-крестик, закрывающая форму отправки;

- 7) ссылку с логином пользователя, при нажатии на которую открывается выпадающий список с пунктами «Личный кабинет» (при нажатии на пункт осуществляется переход на страницу информационных ресурсов), «Справочники» (при нажатии на пункт осуществляется переход на страницу управления справочниками), «Поддержка» (при нажатии на пункт осуществляется переход на страницу обращений в службу технической поддержки) и «Выйти» (при нажатии на пункт осуществляется выход из Системы и переход на страницу авторизации).

5.3.4 Страница реестра путёвок

На странице реестра путёвок отображается таблица со списком путёвок туроператора пользователя (Рисунок 26).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						43

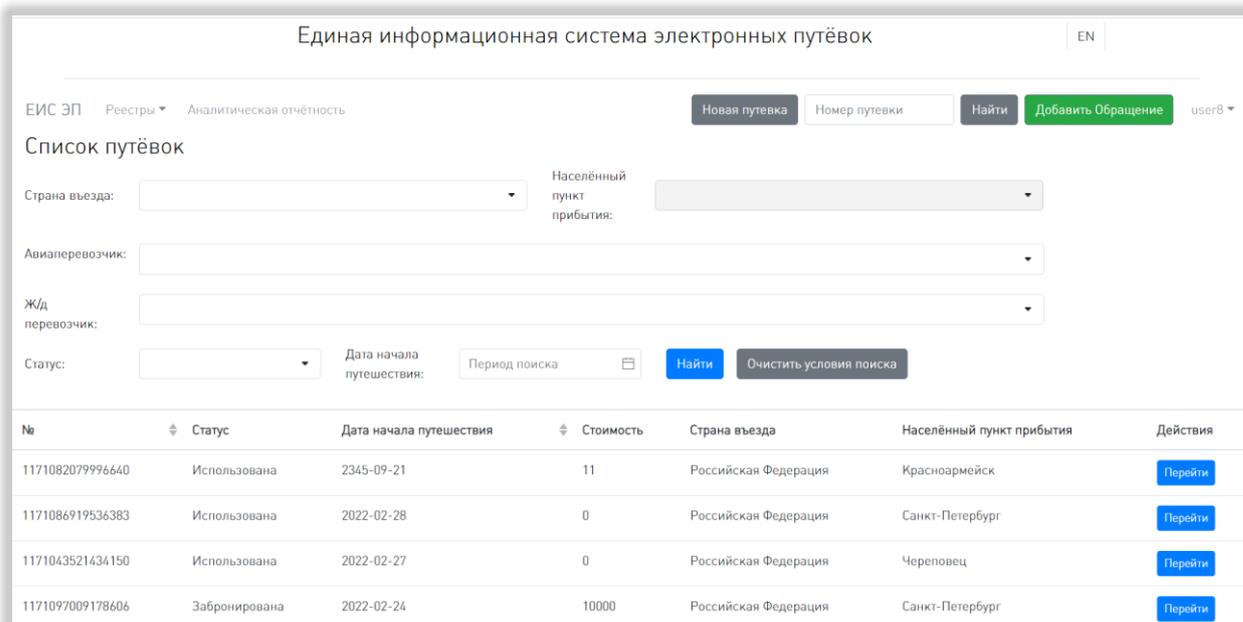


Рисунок 26 – Страница реестра путёвок

Таблица содержит столбцы «№», «Статус», «Дата начала путешествия», «Стоимость», «Страна въезда», «Населенный пункт прибытия» и «Действия». Справа от названия столбцов «№» и «Дата начала путешествия» расположен элемент управления сортировкой в виде двух треугольников; когда выделен верхний треугольник, осуществляется сортировка по возрастанию, когда нижний – осуществляется сортировка по убыванию. В столбце «Действия» в конце каждой строки находится кнопка «Перейти», при нажатии на которую открывается страница редактирования выбранной путёвки.

Над списком путёвок расположены фильтры с поиском и выпадающим списком «Страна въезда», «Населённый пункт прибытия» (поле заблокировано для ввода, если не выбрана страна въезда), «Авиаперевозчик», «Ж/д перевозчик», «Статус» и фильтр «Дата начала путешествия» с выбором периода дат из календаря. В каждом фильтре после введения данных в правой части строки отображается значок очистки конкретного поля. Справа от фильтра «Дата начала путешествия» находятся кнопки «Найти» и «Очистить условия поиска», при нажатии на кнопку «Найти» в таблице реестра путёвок отображаются записи,

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

соответствующие выбранным параметрам фильтрации, при нажатии на кнопку «Очистить условия поиска» параметры фильтрации сбрасываются.

В нижней левой части страницы, под таблицей, находится элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 5, 10, 25 или 50 записей) и номера доступных страниц со стрелками для перехода на следующие или предыдущие страницы (Рисунок 27).

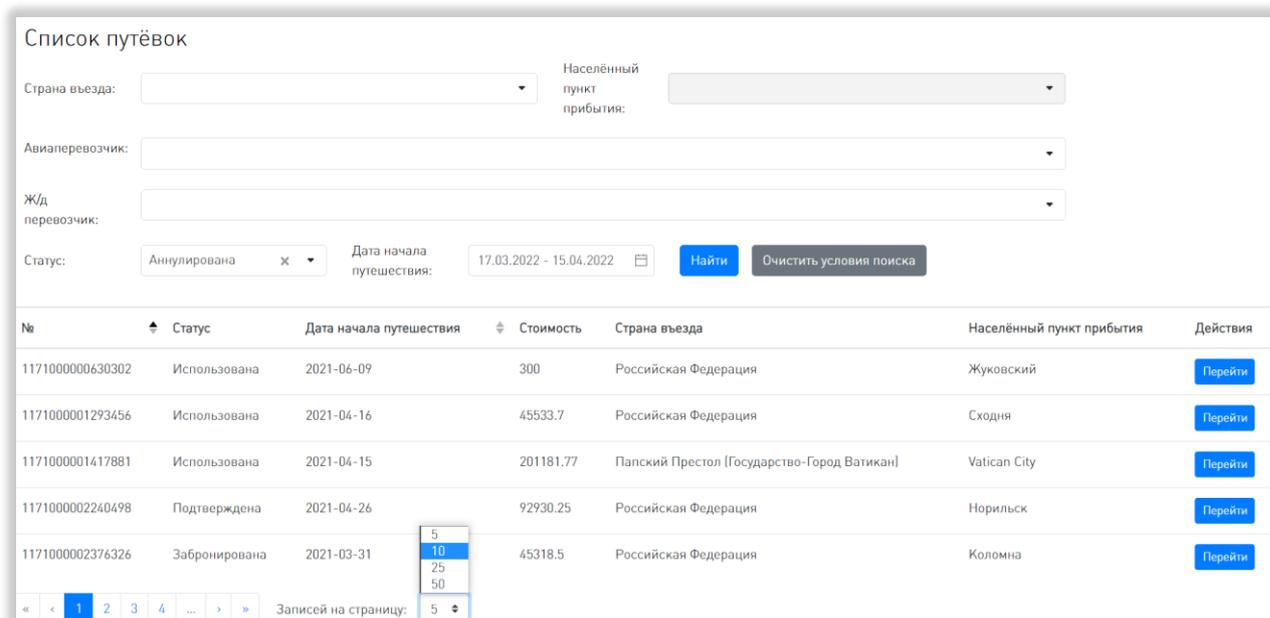


Рисунок 27 – Элементы управления количеством отображаемых записей и перехода между страницами

5.3.5 Страница создания путёвки

На странице создания путёвки находятся четыре вкладки: «Общая информация», «Заказчик», «Туристы» и «Договор». Для переключения между вкладками в левой части страницы расположен блок пиктограмм, при наведении курсора на который появляется меню с названиями вкладок (Рисунок 28).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						45

- «Турагент»: при нажатии на поле открывается выпадающий список турагентов, внесенных туроператором в реестр турагентств на соответствующей странице. После выбора турагента под полем «Турагент» отображаются наименование, ИНН, адрес, телефон для связи, адрес электронной почты и статус активности выбранного турагента, а в правой части поля «Турагент» отображается значок очистки поля;

- «Статус»: при нажатии на поле открывается выпадающий список со значениями «Аннулирована», «Забронирована», «Использована», «Подтверждена» и «Приостановлена»;

- «Страна отправления» (поле с выпадающим списком, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов);

- «Населённый пункт отправления» (поле с выпадающим списком, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов);

- «Тип поездки»: при нажатии на поле открывается выпадающий список со значениями «Деловая», «Конференция», «Круиз», «Лечение», «Мероприятие», «Отдых», «Прочее», «Религиозная/Хадж», «Спорт», «Экскурсионная»;

- «Страна въезда» (поле с выпадающим списком, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов);

- «Населённый пункт прибытия» (поле с выпадающим списком, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов);

- «Дата начала путешествия» (поле с выбором даты из календаря и значком очистки поля);

- «Дата окончания путешествия» (поле с выбором даты из календаря и значком очистки поля);

- «Принимающая сторона»: при вводе в поле части наименования или кода открывается выпадающий список принимающих сторон, внесенных

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						47

туроператором в реестр принимающих сторон на соответствующей странице, чье наименование или код содержит введенный набор символов. После выбора принимающей стороны под полем «Принимающая сторона» отображаются код, телефон и статус активности выбранной принимающей стороны, а в правой части поля «Принимающая сторона» отображается значок очистки поля;

- «Комментарий» (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Вкладка «Общая информация»

Обязательные для заполнения поля помечены символом «звёздочка».

5.3.5.2 Вкладка «Заказчик»

Во вкладке «Заказчик» находятся три вкладки для разных типов заказчика: «Физическое лицо», «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель». По умолчанию отображается вкладка «Физическое лицо» (Рисунок 30).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Инва. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инва. № подл.	

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		48

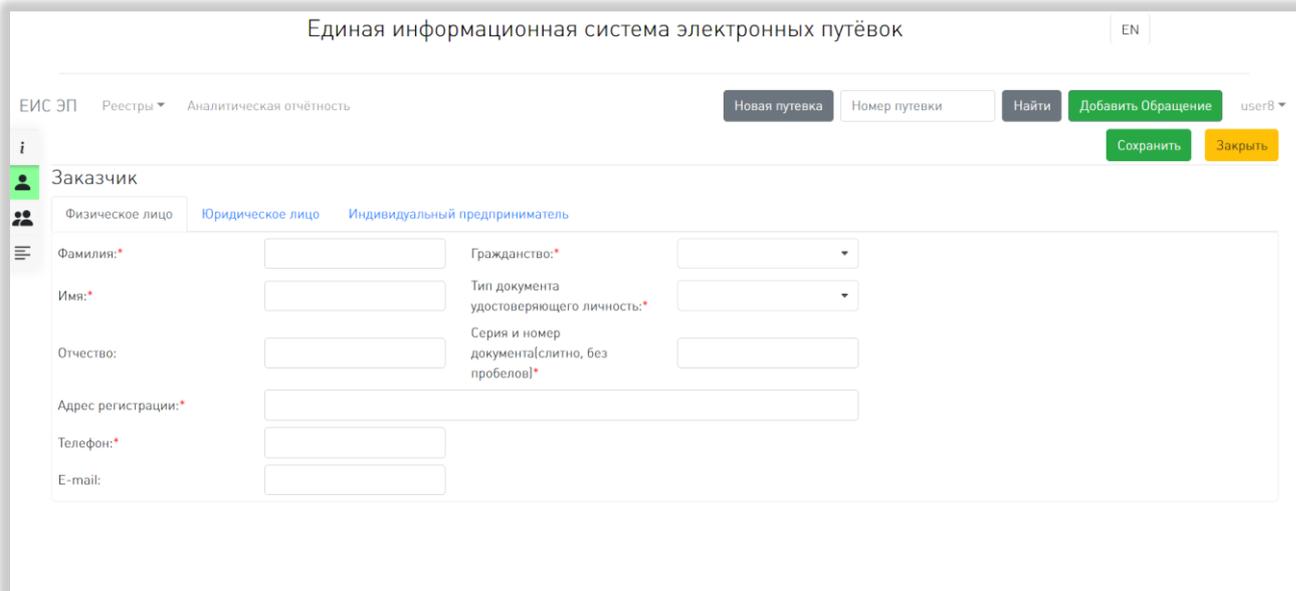


Рисунок 30 – Вкладка «Заказчик», тип «Физическое лицо»

Во вкладке «Физическое лицо» отображаются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Адрес регистрации», «Телефон», «E-mail», «Гражданство» (с выпадающим списком, открываемым при нажатии на поле, и поиском), «Тип документа удостоверяющего личность» (с выпадающим списком, открываемым при нажатии на поле, и поиском), «Серия и номер документа (слитно, без пробелов)».

Во вкладке «Юридическое лицо» отображаются поля «Страна регистрации» (с выпадающим списком, открываемым при нажатии на поле, и поиском), «ИНН/ID», «Адрес регистрации», «Наименование юридического лица», «Телефон», «E-mail», «Имя руководителя организации», «Отчество руководителя организации», «Фамилия руководителя организации» (Рисунок 31).

Имя, № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						49

Во всех вкладках обязательные для заполнения поля отмечены символом «звёздочка».

5.3.5.3 Вкладка «Туристы»

Во вкладке «Туристы» отображаются число добавленных туристов и кнопка «Добавить», при нажатии на которую открывается форма добавления туриста (Рисунок 33).

Рисунок 33 – Форма добавления туриста

Над формой добавления туриста отображаются введенные фамилия, имя и отчество туриста, его ID и кнопка удаления, при нажатии на которую появляется диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите удалить туриста?» и кнопками «ОК» и «Отмена»; при нажатии на кнопку «ОК» данные туриста удаляются из путёвки, при нажатии на кнопку «Отмена» диалоговое окно закрывается без удаления данных. Форма добавления туриста содержит поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» (с выбором даты из календаря), «Телефон», «E-mail», «Гражданство» (с выпадающим списком, открывающемся при нажатии на поле, и поиском), «Тип документа удостоверяющего личность» (с

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						51

выпадающим списком, открывающемся при нажатии на поле, и поиском), «Серия и номер документа (слитно, без пробелов)».

Справа от формы добавления туриста расположен список видов услуг: «Услуги размещения», «Услуги ж/д перевозки», «Услуги авиаперевозки», «Иной вид перевозки» и «Иные туристические услуги». В правом конце каждой строки списка находится кнопка «+», при нажатии на которую открывается модальное окно добавления услуги.

Форма регистрации услуги размещения содержит поля «Страна» (с выпадающим списком, открывающемся при нажатии на поле, и поиском), «Субъект РФ» (с выпадающим списком, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; поле заблокировано, если в качестве страны не выбрана РФ), «Населённый пункт» (с выпадающим списком, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; поле заблокировано, пока не выбрана страна), «Наименование средства размещения», «Тип расселения», «Дата заезда» (с выбором даты из календаря), «Дата выезда» (с выбором даты из календаря), «Принимающая сторона» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; после добавления принимающей стороны ниже отображается поле «Телефон», недоступное для редактирования) (Рисунок 34).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						52
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

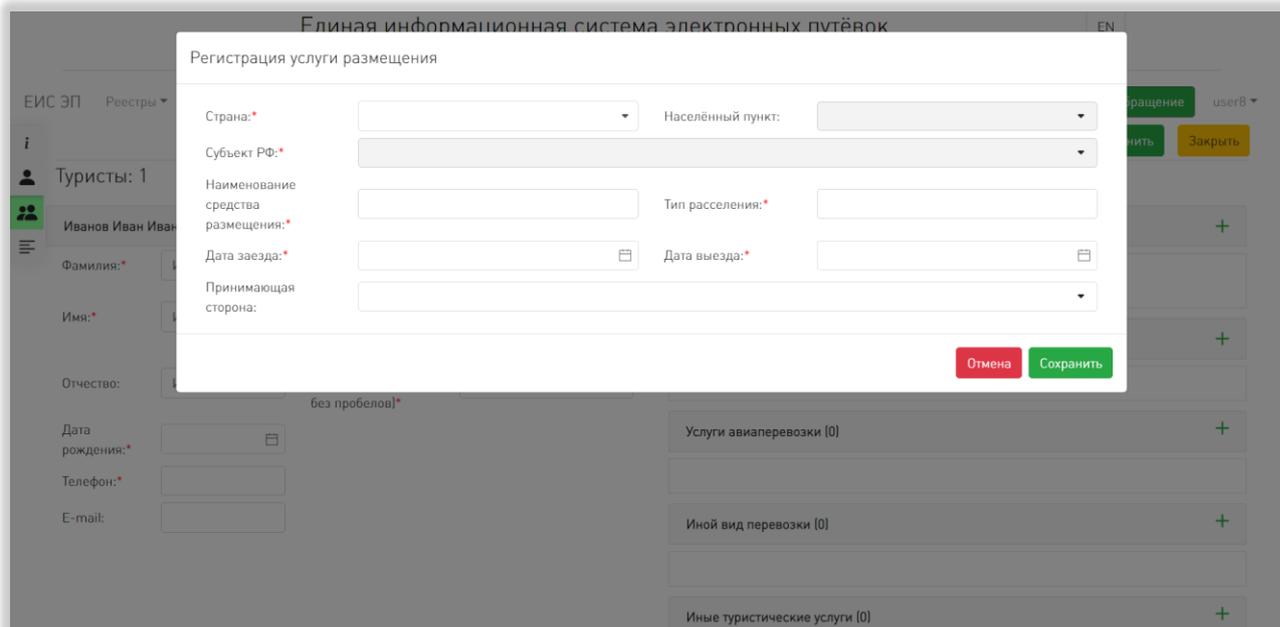


Рисунок 34 – Форма регистрации услуги размещения

Форма регистрации услуги железнодорожной перевозки содержит поля «Перевозчик» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов), «Номер поезда», «Номер билета», «Населённый пункт отправления», «Населённый пункт прибытия», «Станция отправления», «Станция прибытия», «Дата отправления» (с выбором даты из календаря), «Дата прибытия» (с выбором даты из календаря), «Время отправления» (с возможностью выбора времени из двойного списка, открывающегося при нажатии на значок с часами в правой части поля), «Время прибытия» (с возможностью выбора времени из двойного списка, открывающегося при нажатии на значок с часами в правой части поля), «Принимающая сторона» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; после добавления принимающей стороны ниже отображается поле «Телефон», недоступное для редактирования) (Рисунок 35).

Имя. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						53

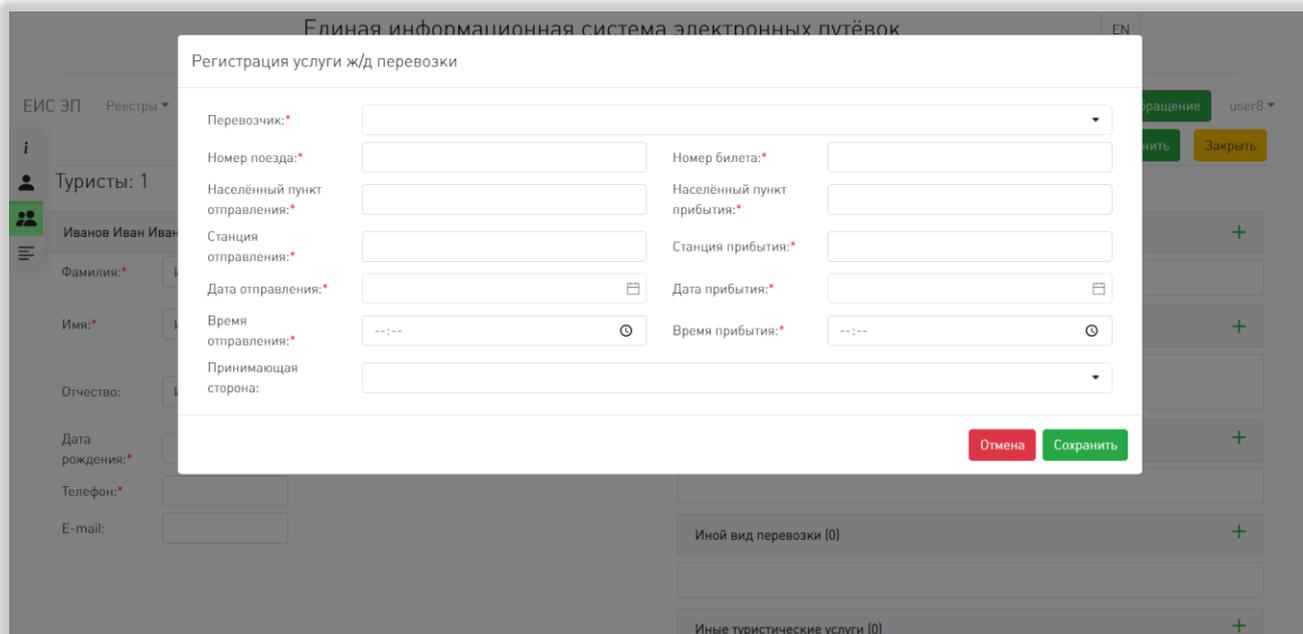


Рисунок 35 – Форма регистрации услуги ж/д перевозки

Форма регистрации услуги авиаперевозки содержит поля «Перевозчик» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов), «Номер рейса», «Номер билета», «Номер бронирования», «Населённый пункт отправления» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов), «Аэропорт отправления» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; поле заблокировано, пока не выбран соответствующий населённый пункт), «Населённый пункт прибытия» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов), «Аэропорт прибытия» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; поле заблокировано, пока не выбран соответствующий населённый пункт), «Дата отправления» (с выбором даты из календаря), «Дата прибытия» (с выбором даты из календаря), «Время отправления» (с возможностью выбора времени из двойного списка, открывающегося при нажатии на значок с часами в

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						54

правой части поля), «Время прибытия» (с возможностью выбора времени из двойного списка, открывающегося при нажатии на значок с часами в правой части поля), «Принимающая сторона» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; после добавления принимающей стороны ниже отображается поле «Телефон», недоступное для редактирования) (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Форма регистрации услуги авиаперевозки

Форма регистрации услуги иного вида перевозки содержит поля «Вид перевозки», «Номер рейса», «Номер билета», «Пункт отправления», «Пункт прибытия», «Дата отправления» (с выбором даты из календаря), «Дата прибытия» (с выбором даты из календаря), «Время отправления» (с возможностью выбора времени из двойного списка, открывающегося при нажатии на значок с часами в правой части поля), «Время прибытия» (с возможностью выбора времени из двойного списка, открывающегося при нажатии на значок с часами в правой части поля), «Принимающая сторона» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.

двух символов; после добавления принимающей стороны ниже отображается поле «Телефон», недоступное для редактирования) (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Форма регистрации услуги иного вида перевозки

Форма регистрации иной туристической услуги содержит поля «Тип услуги» (с выпадающим списком, открываемым при нажатии на поле, поиском и значком очистки поля), «Принимающая сторона» (с выбором из выпадающего списка, поиском и значком очистки поля; выпадающий список открывается после введения в поле двух символов; после добавления принимающей стороны ниже отображается поле «Телефон», недоступное для редактирования) и «Описание» (Рисунок 38).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						56

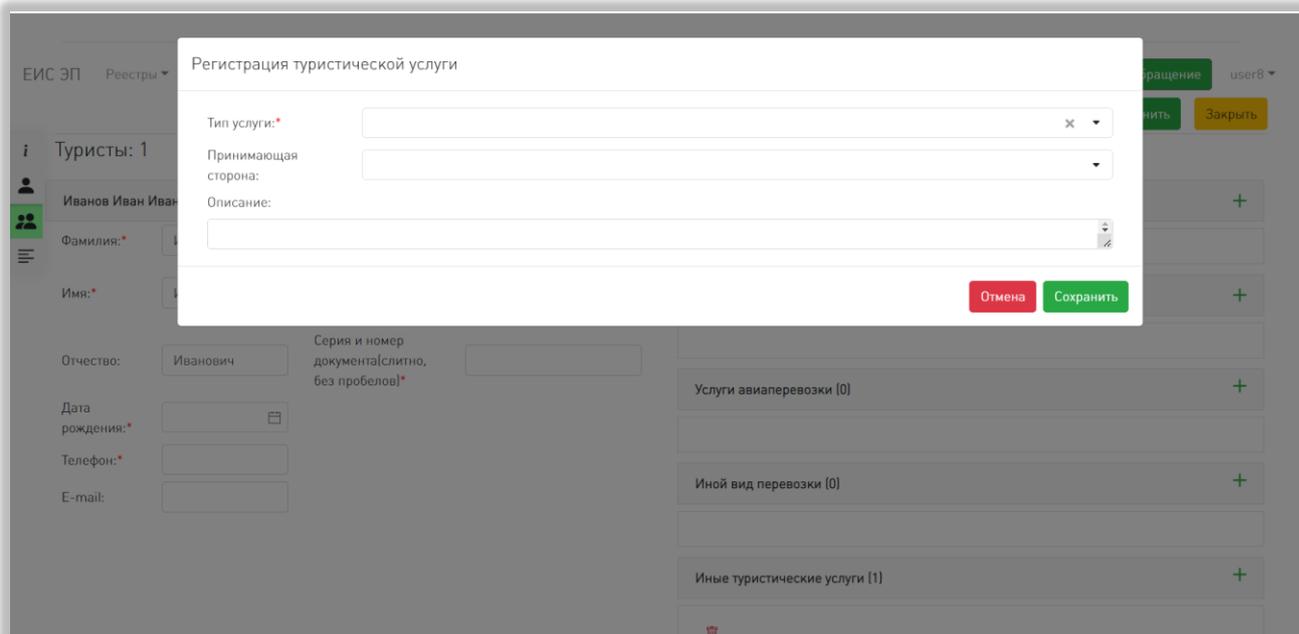


Рисунок 38 – Форма регистрации иной туристической услуги

В нижней правой части модального окна добавления любой услуги расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить». После нажатия на кнопку «Сохранить» добавленная услуга отображается в виде ссылки под названием соответствующего вида услуг, рядом со ссылкой отображается кнопка удаления; при нажатии на ссылку открывается модальное окно выбранной услуги, при нажатии на кнопку удаления открывается диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите удалить услугу?» и кнопками «ОК» (при нажатии диалоговое окно закрывается, информация об услуге удаляется) и «Отмена» (при нажатии диалоговое окно закрывается). При нажатии на кнопку «Отмена», расположенную внизу модального окна услуги, появляется диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите отменить изменения?» и кнопками «ОК» и «Отмена»; при нажатии на кнопку «ОК» диалоговое окно и окно услуги закрываются без сохранения внесённых данных, при нажатии на кнопку «Отмена» закрывается диалоговое окно.

В формах регистрации всех услуг обязательные для заполнения поля отмечены символом «звёздочка». Часть полей помечаются как обязательные за 24 часа до начала путешествия.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата
---------------	--------------	--------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						57

5.3.5.4 Вкладка «Договор»

Вкладка «Договор» содержит поля «Номер договора с заказчиком», «Дата заключения договора» (с выбором даты из календаря) и «Стоимость путёвки» (Рисунок 39).

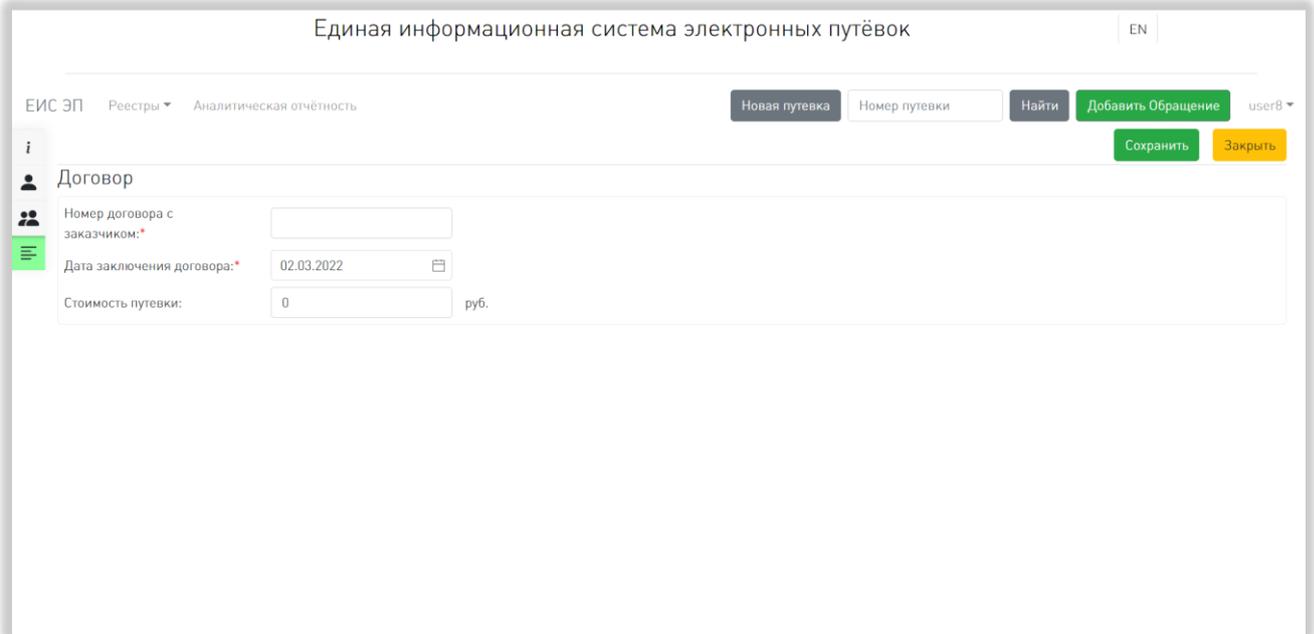


Рисунок 39 – Вкладка «Договор»

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «звёздочка».

5.3.6 Страница редактирования путёвки

На странице редактирования путёвки находится пять вкладок: «Общая информация», «Заказчик», «Туристы», «Договор» и «Версии». Для переключения между вкладками в левой части страницы расположен блок пиктограмм, при наведении на который курсора появляется меню с названиями вкладок (Рисунок 40).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	-------------	--------------

					РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		58

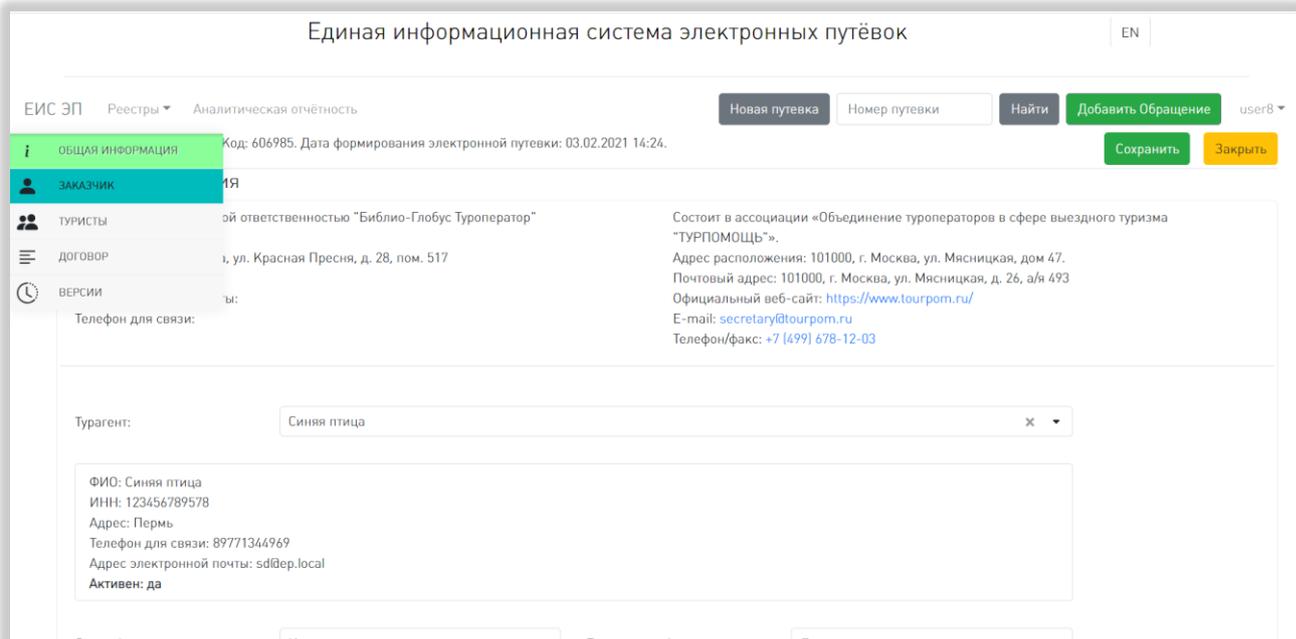


Рисунок 40 – Вкладки страницы редактирования путёвки

В верхней левой части страницы во всех вкладках отображаются номер, код и дата формирования электронной путёвки (эта информация является нередактируемой). В верхней правой части страницы находятся кнопки «Сохранить» и «Заккрыть», действующие аналогично соответствующим кнопкам на странице создания путёвки.

Вкладки «Общая информация», «Заказчик» и «Договор» полностью совпадают с описанными для страницы создания путёвки в пунктах 5.3.5.1, 5.3.5.2 и 5.3.5.4 данного руководства пользователя.

Во вкладке «Туристы» отображается количество и список добавленных туристов. В строке конкретного туриста отображается его фамилия, имя, отчество, ID и код, а также кнопка удаления информации, действие которой аналогично действию соответствующей кнопки на странице создания путёвки. Над списком туристов расположена кнопка «Добавить», открывающая форму добавления туриста, описанную в пункте 5.3.5.3 данного руководства пользователя (Рисунок 41).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

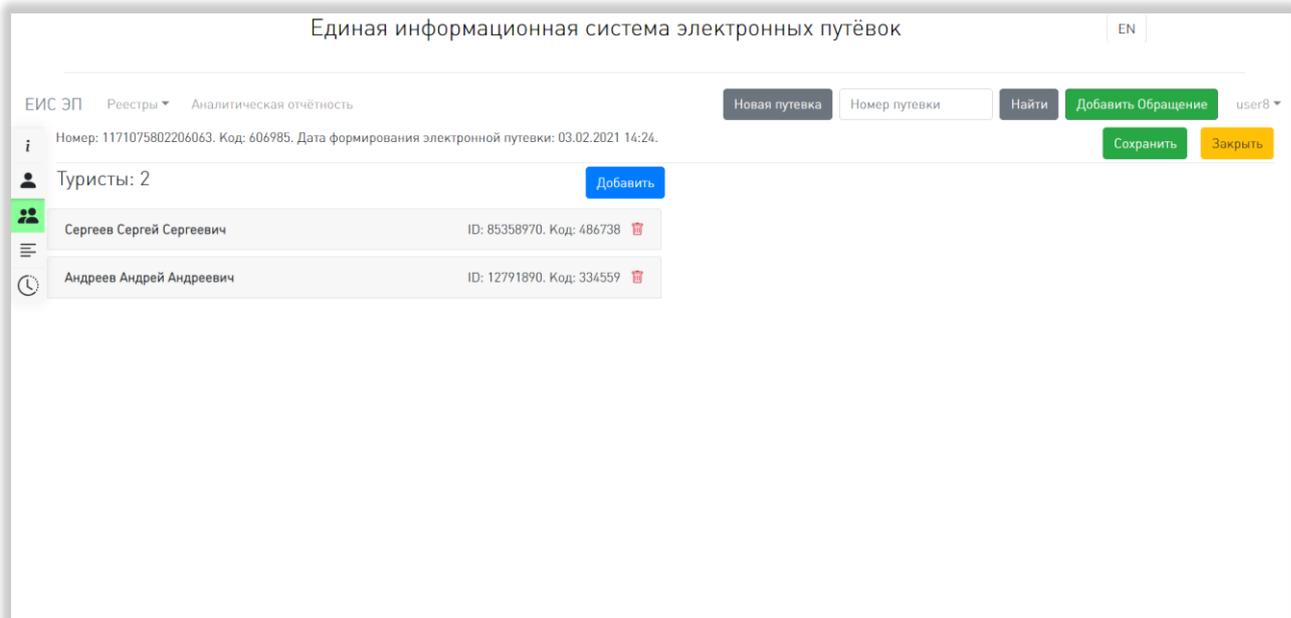


Рисунок 41 – Вкладка «Туристы»

При нажатии на строку списка открывается форма редактирования информации о выбранном туристе, аналогичная форме добавления туриста, описанной в пункте 5.3.5.3 данного руководства пользователя.

Во вкладке «Версии» отображается список версий данной путёвки (новая версия создаётся при каждом успешном сохранении путёвки). В строке версии указывается ее номер и дата создания. При нажатии на строку версии справа открывается информация о выбранной версии путёвки (Рисунок 42).

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

					РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист 60
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

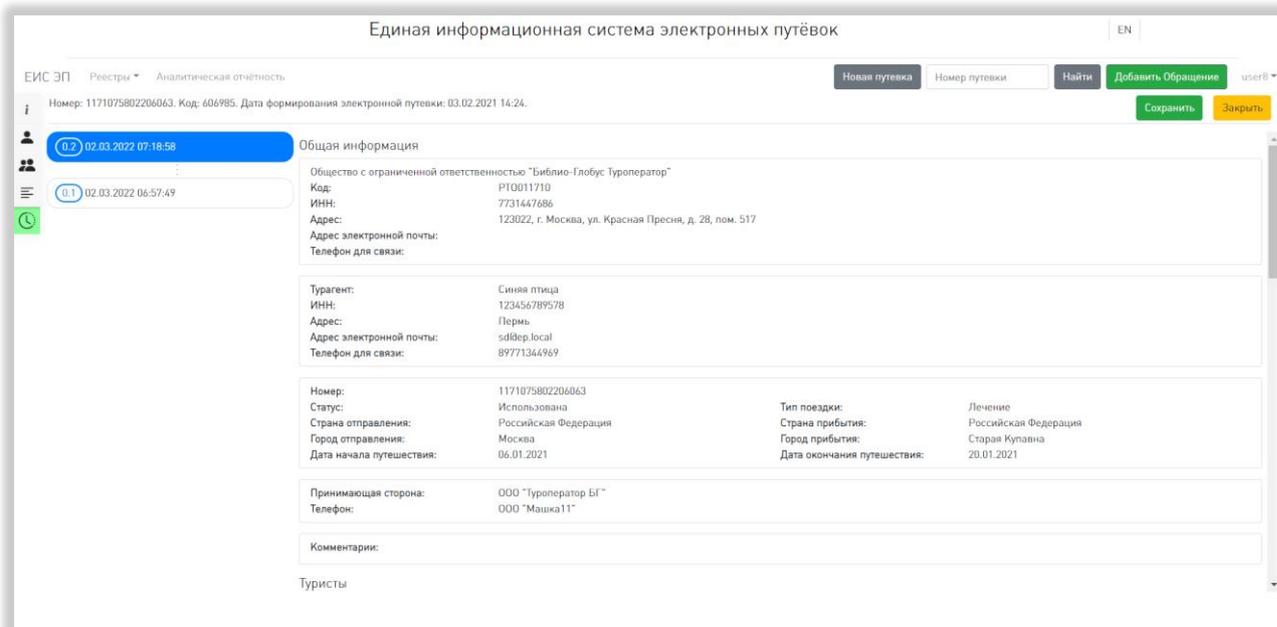


Рисунок 42 – Вкладка «Версии»

Вся информация о выбранной версии путёвки отображается на одной странице. Отображаемая информация недоступна для редактирования и восстановления.

5.3.7 Страница реестра турагентств

На странице реестра турагентств отображается таблица со списком турагентств, имеющих договор на продвижение и реализацию туристского продукта с организацией пользователя. Таблица содержит столбцы «Наименование/ФИО», «ИНН», «Адрес», «Телефон», «E-mail» и «Активен» (Рисунок 43).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						61

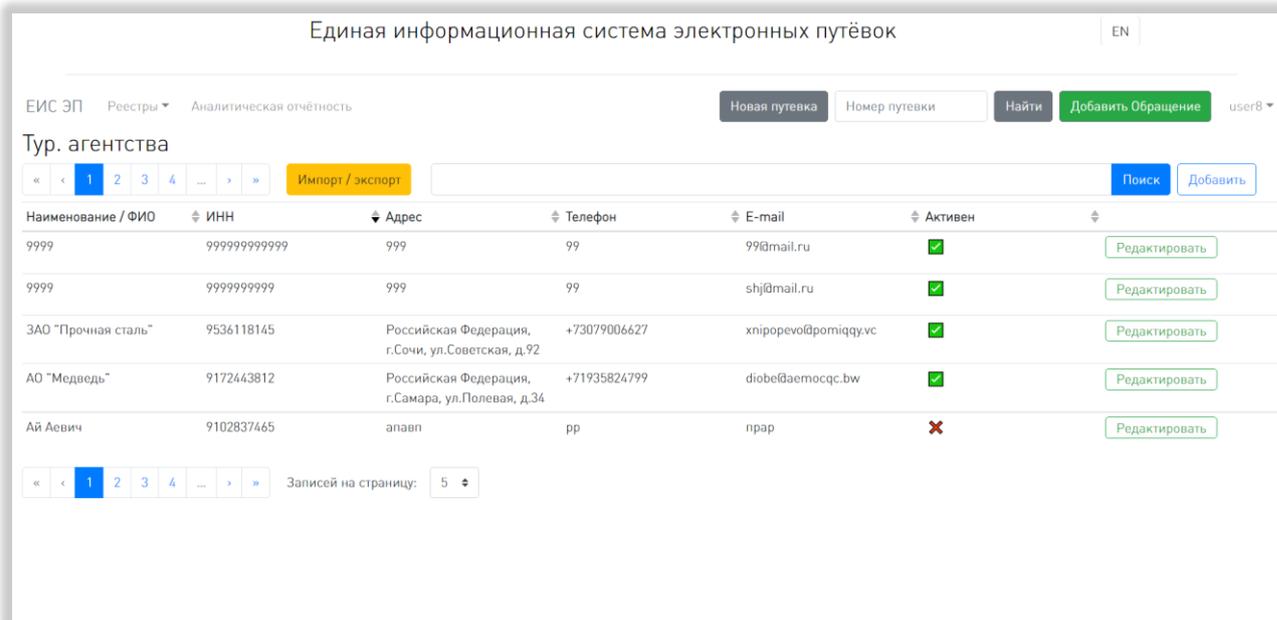


Рисунок 43 – Страница реестра турагентств

Справа от названия каждого столбца расположен элемент управления сортировкой в виде двух треугольников; когда выделен верхний треугольник, осуществляется сортировка по возрастанию, когда нижний – осуществляется сортировка по убыванию.

Над таблицей находится поле поиска с кнопкой «Поиск», при нажатии на которую на странице отображаются результаты поиска по введённому запросу или уведомление об отсутствии таковых. Слева над и под таблицей расположены номера доступных страниц со стрелками для перехода на следующие или предыдущие страницы. Также под таблицей находится элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 5, 10, 25 или 50 записей).

В зависимости от роли пользователя над таблицей также отображаются либо кнопки «Импорт/экспорт» и «Добавить» (для роли «Администратор туроператора»), либо кнопка «Скачать» (для роли «Сотрудник туроператора»). При нажатии на кнопку «Импорт/экспорт» открывается модальное окно с полем выбора файла и кнопкой «Выбрать» (при нажатии открывается окно выбора файла на компьютере пользователя), кнопкой «Загрузить» (при нажатии происходит

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		62

загрузка в реестр данных из приложенного файла с соответствующим уведомлением либо выдаётся информация об ошибке), кнопкой «Шаблон» (при нажатии происходит скачивание файла шаблона в формате XLSX) – для импорта, и кнопкой «Скачать» (при нажатии происходит скачивание реестра турагентств в формате XLSX) – для экспорта. В нижнем правом углу модального окна расположена кнопка «Закреть», в верхнем правом углу окна расположена кнопка-крестик, закрывающие окно импорта/экспорта (Рисунок 44).

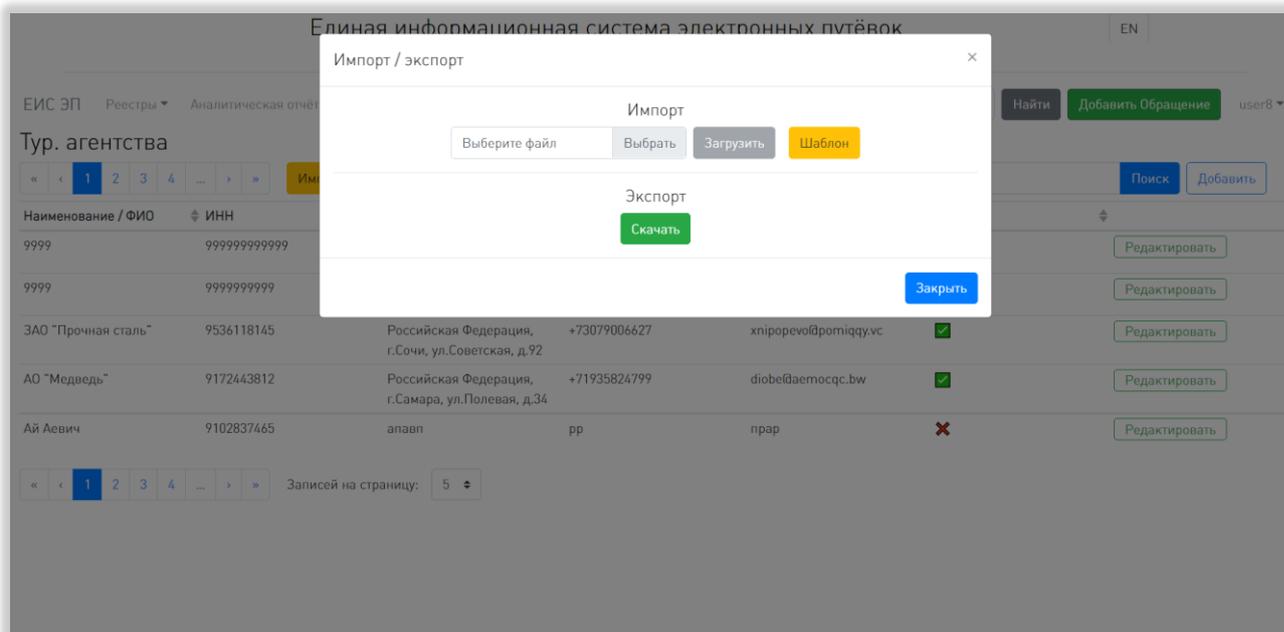


Рисунок 44 – Модальное окно «Импорт/экспорт»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается форма добавления турагента. Форма содержит поля «Наименование/ФИО», «ИНН», «E-mail», «Телефон», «Адрес» и переключатель статуса активности (Рисунок 45).

Имп.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

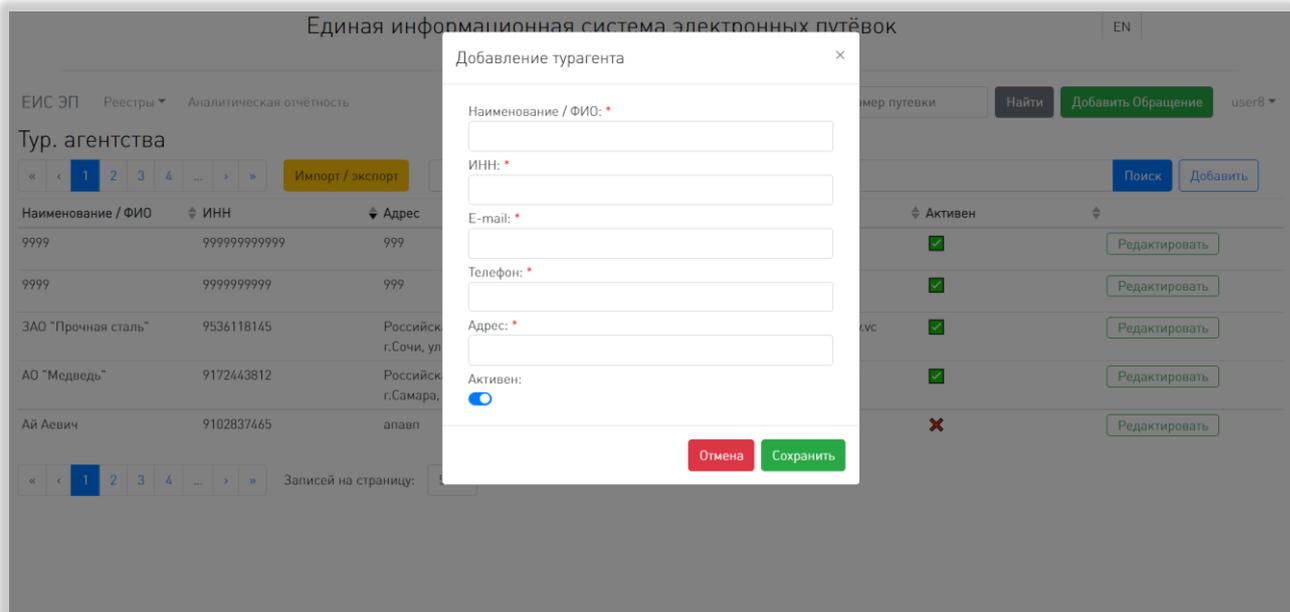


Рисунок 45 – Форма добавления турагента

В нижней правой части формы расположены кнопка «Отмена», при нажатии на которую форма закрывается без сохранения внесённых данных, и кнопка «Сохранить», при нажатии на которую форма закрывается, данные добавляются в реестр. В верхнем правом углу формы расположена кнопка-крестик, закрывающая окно добавления турагентства. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «звёздочка».

Для роли «Администратор туроператора» в таблице реестра турагентств в правой части каждой строки доступна кнопка «Редактировать», при нажатии на которую открывается форма редактирования данных о выбранном турагенте. Форма редактирования аналогична форме добавления турагентства. Поле «ИНН» в форме редактирования информации о турагенте не доступно для изменения (Рисунок 46).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

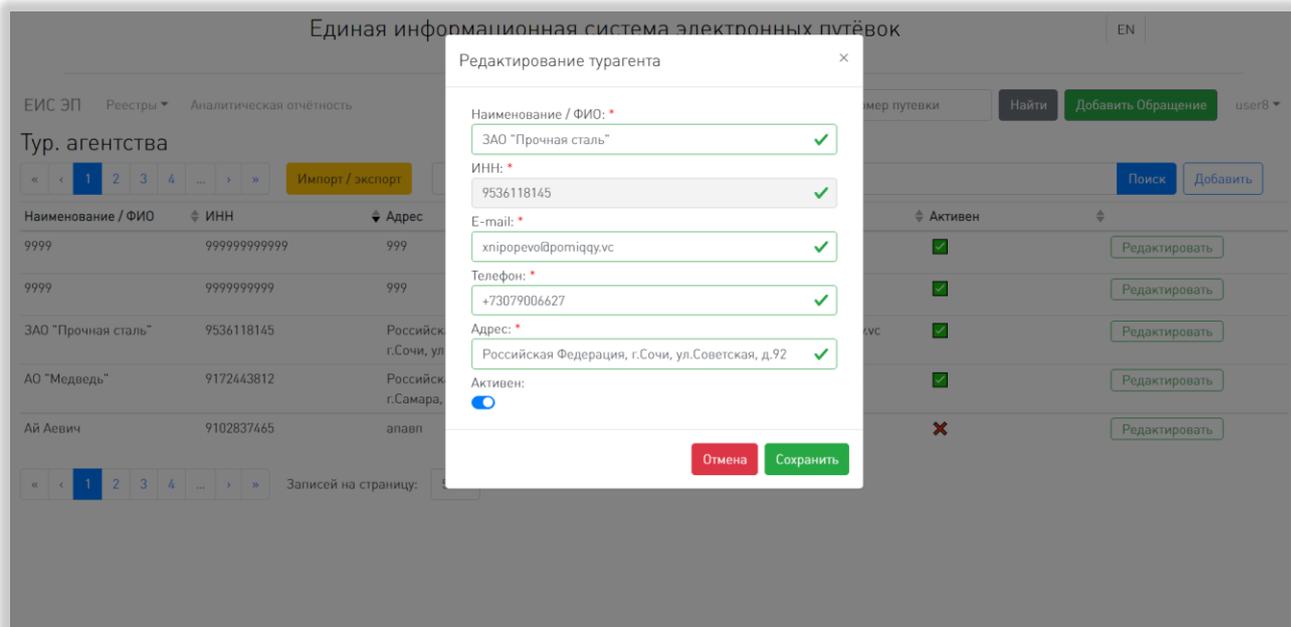


Рисунок 46 – Форма редактирования данных о турагенте

5.3.8 Страница реестра принимающих сторон

На странице реестра принимающих сторон отображается таблица со списком принимающих сторон, сотрудничающих с организацией пользователя. Таблица содержит столбцы «Название», «Код», «Телефон» и «Активен» (Рисунок 47).

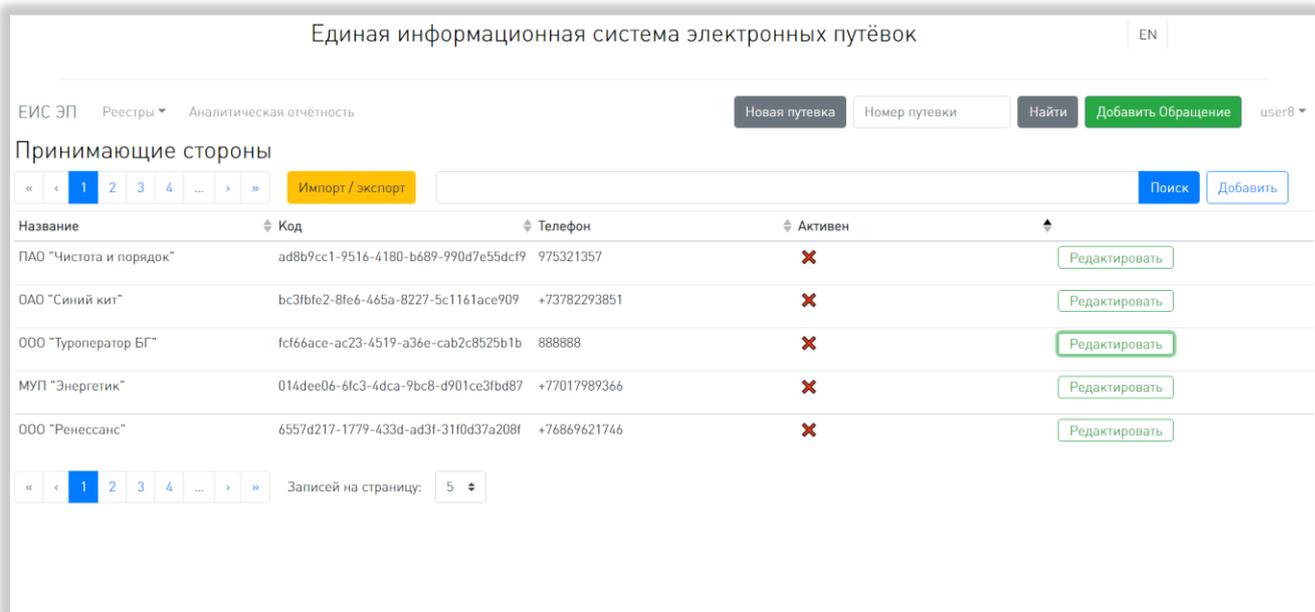


Рисунок 47 – Страница реестра принимающих сторон

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

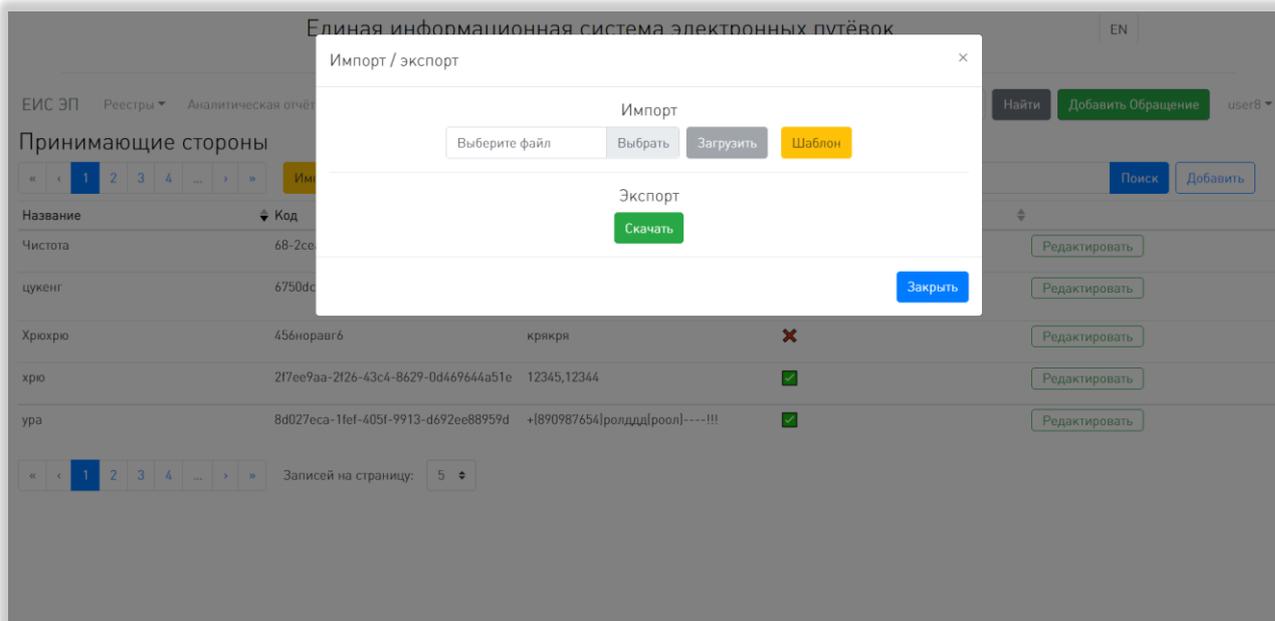


Рисунок 48 – Модальное окно импорта/экспорта принимающих сторон

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается форма добавления принимающей стороны. Форма содержит поля «Код», «Название», «Телефон» и переключатель статуса активности (Рисунок 49).

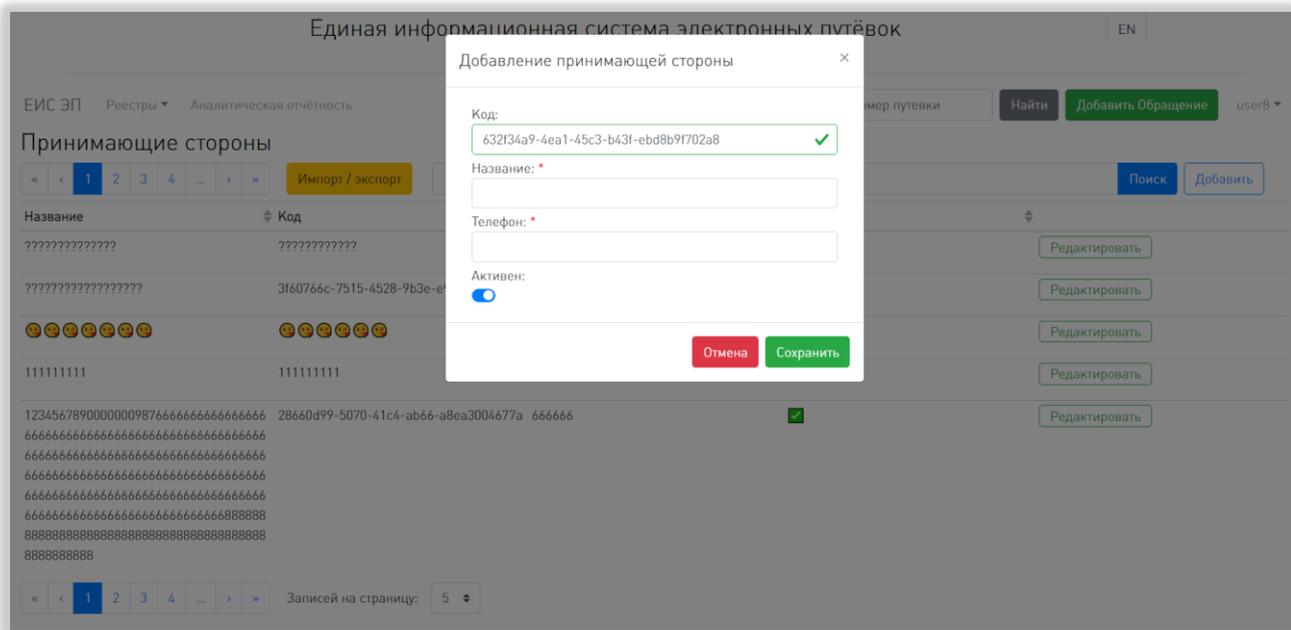


Рисунок 49 – Форма добавления принимающей стороны

В нижней правой части формы расположены кнопка «Отмена», при нажатии на которую форма закрывается без сохранения внесённых данных, и кнопка

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.

«Сохранить», при нажатии на которую форма закрывается, данные добавляются в реестр. В верхнем правом углу формы расположена кнопка-крестик, закрывающая окно добавления принимающей стороны. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «звёздочка».

Для роли «Администратор туроператора» в таблице реестра принимающих сторон в правой части каждой строки доступна кнопка «Редактировать», при нажатии на которую открывается форма редактирования данных о выбранной принимающей стороне. Форма редактирования аналогична форме добавления принимающей стороны. Поле «Код» в форме редактирования информации о принимающей стороне не доступно для изменения (Рисунок 50).

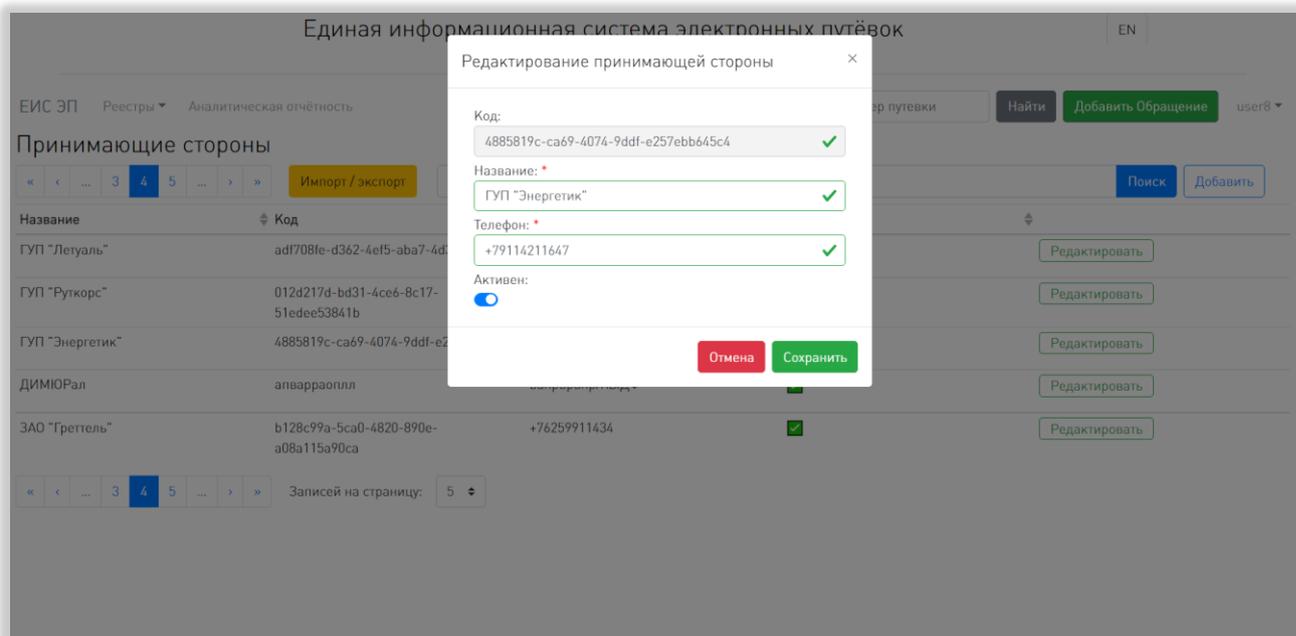


Рисунок 50 – Форма редактирования данных о принимающей стороне

5.3.9 Страница информационных ресурсов

Страница информационных ресурсов доступна пользователю как до, так и после авторизации в Системе, однако списки информационных ресурсов, доступных до и после авторизации, могут различаться. Слева на странице находится поле выбора языка информационных ресурсов с выпадающим списком.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						68

По умолчанию выбран русский язык, также доступны для выбора английский, французский, итальянский, испанский и китайский языки (Рисунок 51).

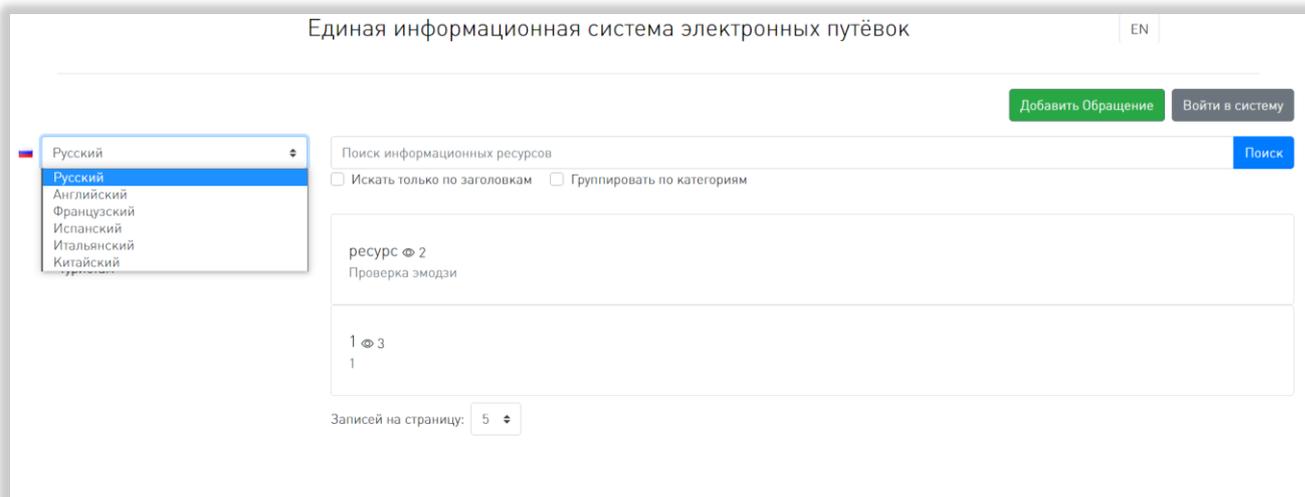


Рисунок 51 – Поле смены языка информационных ресурсов

Под полем выбора языка находится список категорий информационных ресурсов на выбранном языке. При нажатии на название категории оно выделяется жирным шрифтом, под названием категории открывается список ее подкатегорий (при наличии), а справа отображается список доступных в этой категории информационных ресурсов (Рисунок 52).

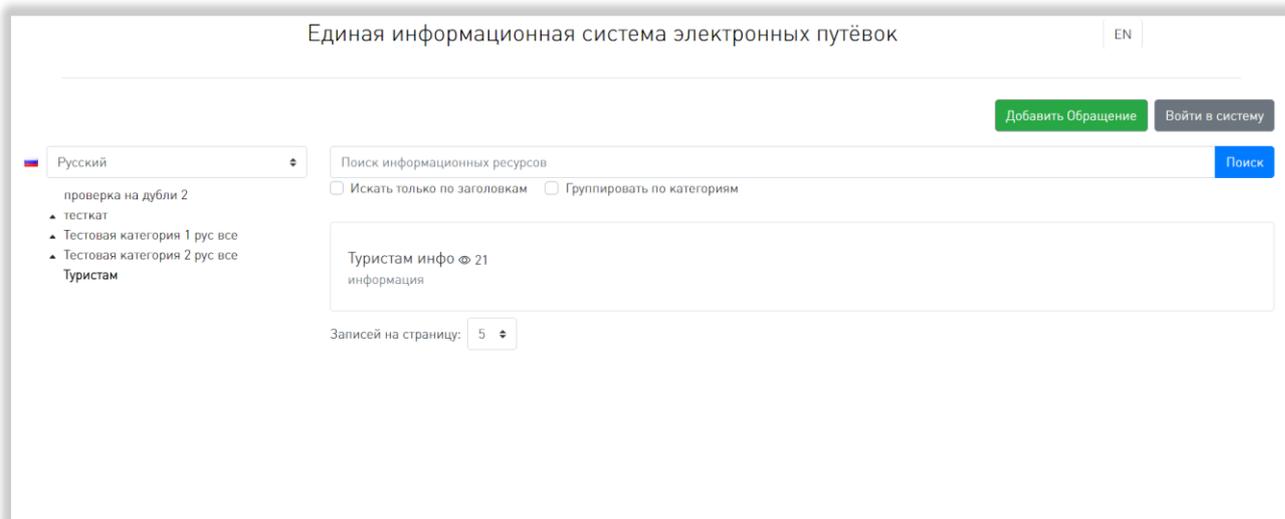


Рисунок 52 – Список информационных ресурсов

В списке отображаются заголовки информационных ресурсов и частично – текст. Рядом с заголовком находится счетчик количества просмотров данного

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

информационного ресурса. При нажатии на строку информационного ресурса в списке происходит переход на страницу выбранного информационного ресурса.

Над списком информационных ресурсов находится поле поиска с кнопкой «Поиск», при нажатии на которую на странице отображаются результаты поиска по введённому запросу или уведомление об отсутствии таковых. Под полем поиска находятся два чекбокса: «Искать только по заголовкам» и «Группировать по категориям». При выборе первого после нажатия на кнопку «Поиск» на странице отображаются только те результаты поиска, в которых искомый набор символов присутствует в заголовке. При выборе последнего после нажатия на кнопку «Поиск» результаты поиска разбиваются по категориям (Рисунок 53).

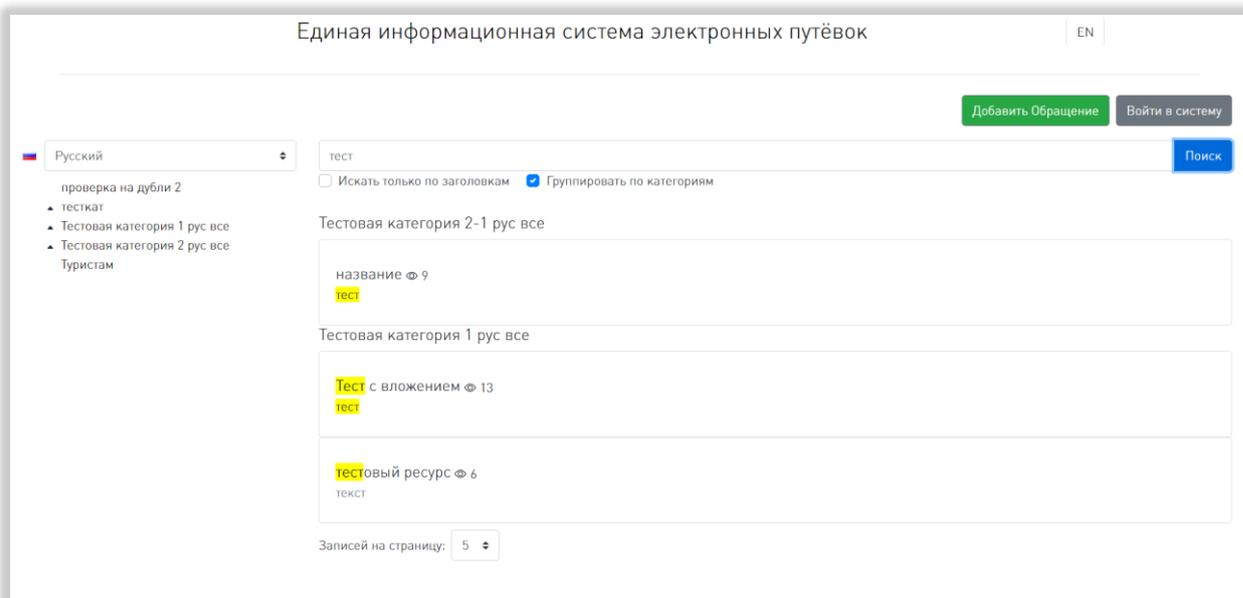


Рисунок 53 – Результаты поиска, сгруппированные по категориям

Внизу страницы, под списком информационных ресурсов находится элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 5, 10, 25 или 50 записей), номера доступных страниц со стрелками для перехода на следующие или предыдущие страницы и поле для ввода номера страницы с кнопкой «Перейти», при нажатии на которую осуществляется переход на страницу с введенным номером (Рисунок 54).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

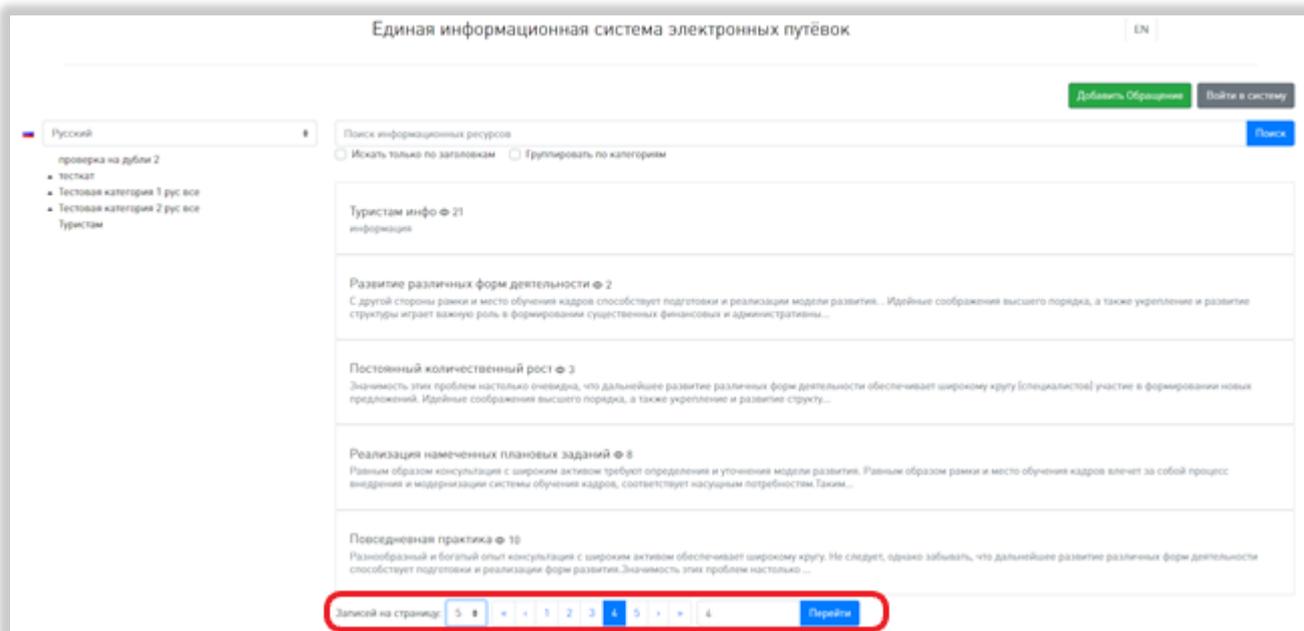


Рисунок 54 – Элементы управления количеством отображаемых записей и перехода между страницами

Если пользователь не авторизован, в верхней правой части страницы отображается кнопка «Добавить Обращение», открывающая форму отправки обращения, описанную в п. 5.3.2 данного руководства пользователя, и кнопка «Войти в систему», при нажатии на которую происходит переход на страницу авторизации (Рисунок 55).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						71

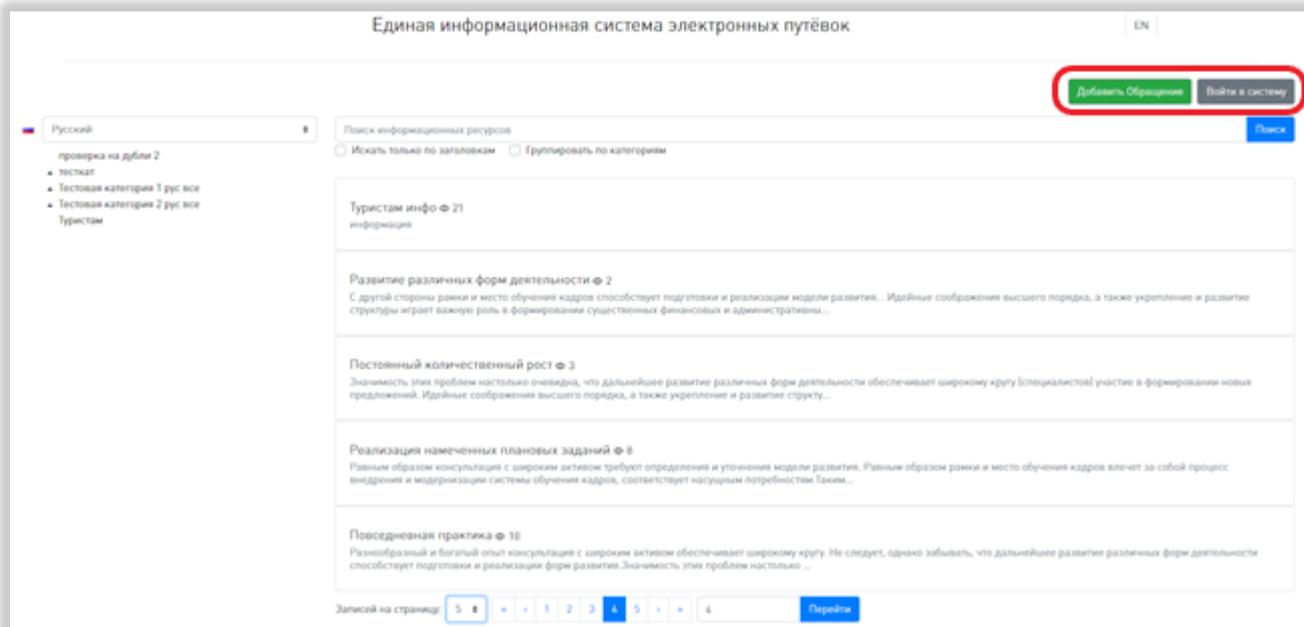


Рисунок 55 – Кнопки, доступные неавторизованному пользователю на странице информационных ресурсов

Если пользователь авторизован как администратор или сотрудник туроператора, в верхней части страницы отображается основное пользовательское меню, описанное в п. 5.3.3 данного руководства пользователя (Рисунок 56).

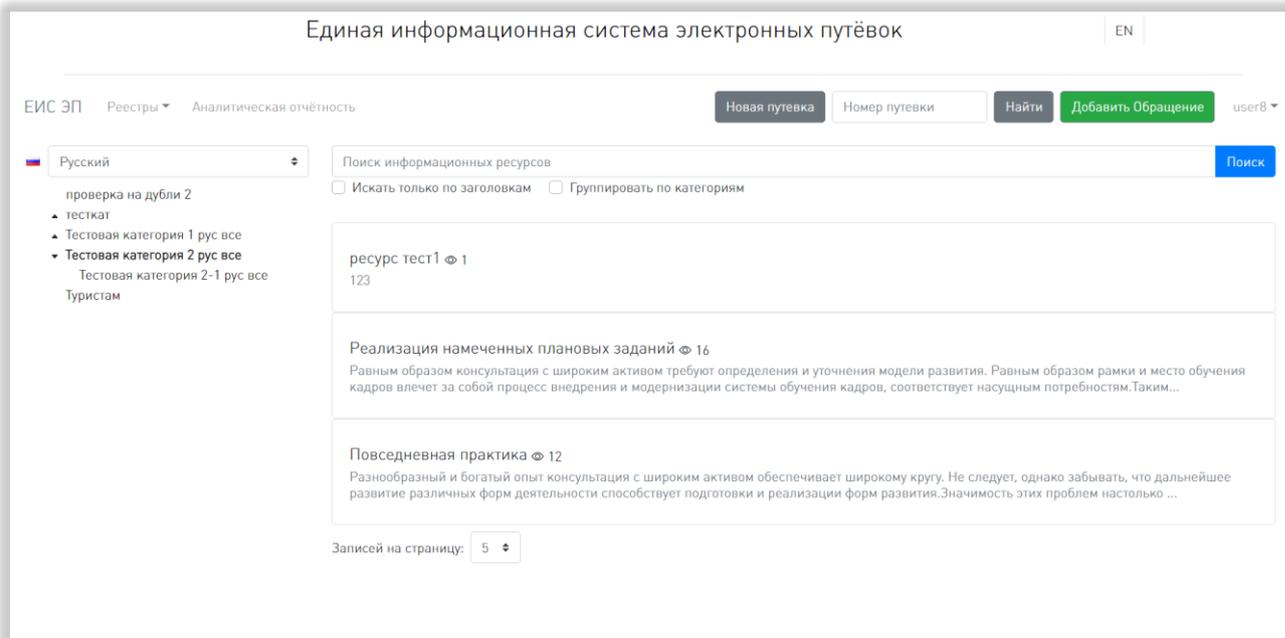


Рисунок 56 – Страница информационных ресурсов после авторизации

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.3.10 Страница информационного ресурса

На странице информационного ресурса отображается заголовок информационного ресурса и его полный текст (Рисунок 57).

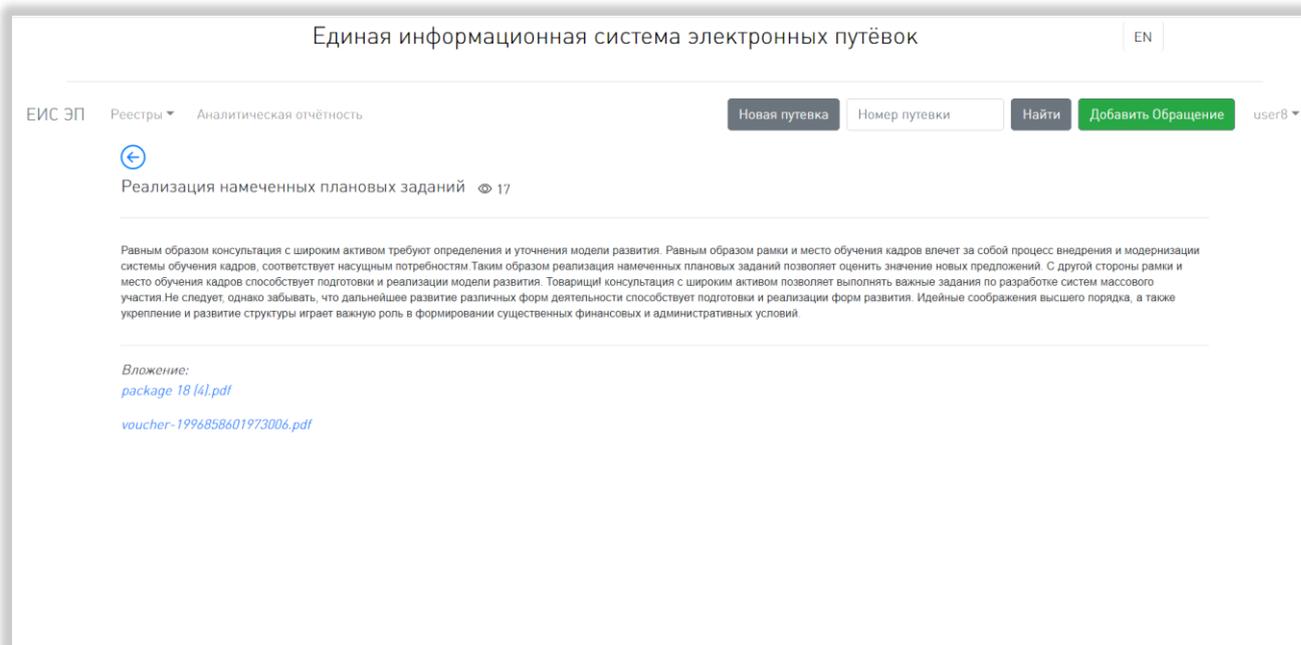


Рисунок 57 - Страница информационного ресурса

Рядом с заголовком находится счетчик просмотров данного информационного ресурса. Под текстом информационного ресурса расположены ссылки на приложенные к нему файлы. При нажатии на название файла происходит скачивание файла.

Над заголовком информационного ресурса, в левой части страницы, расположена кнопка возвращения к списку информационных ресурсов.

5.3.11 Страница аналитической отчётности

На странице аналитической отчетности, в левой части, отображается список отчётов: «Отчёт по туроператору ТО», «Статистика по туроператору» и «Статистика загрузки ЭП ТО» (последний доступен только для пользователей с ролью «Администратор туроператора») (Рисунок 58).

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						73

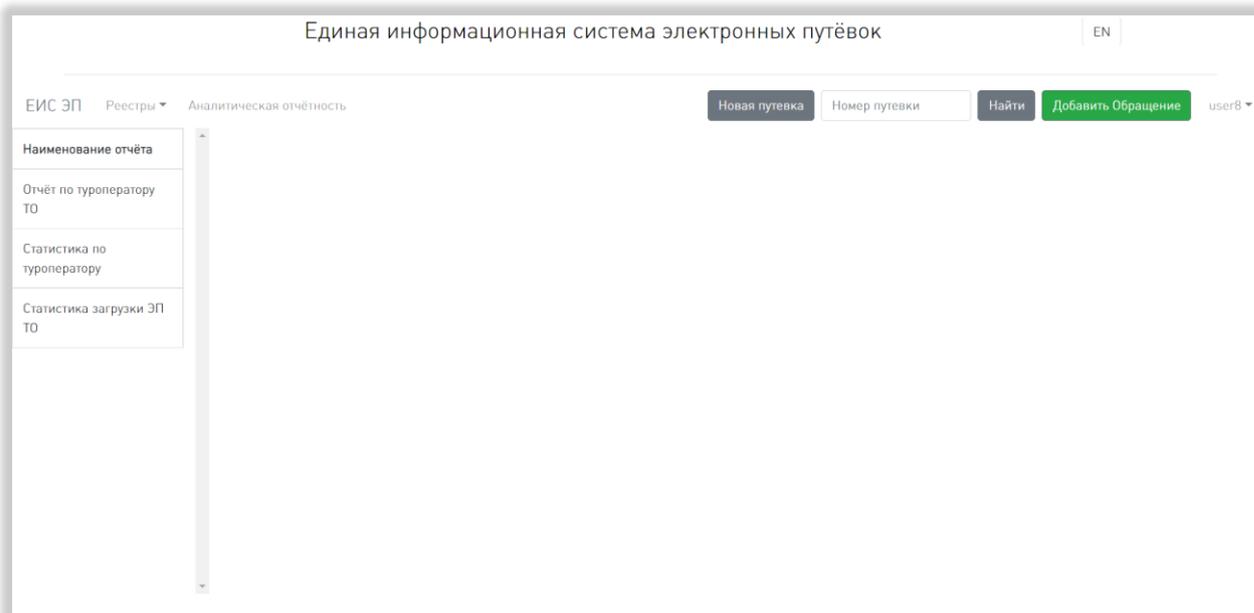


Рисунок 58 - Страница аналитической отчетности

При нажатии на строку списка в левой части страницы открывается соответствующий отчёт.

Отчёт по туроператору состоит из двух гистограмм – «Месяц путешествия» и «Страна путешествия». Слева от гистограмм находится поле выбора меры (при нажатии на поле открывается выпадающий список со значениями «Количество путёвок», «Стоимость» и «Количество туристов») и поле выбора года путешествия (при нажатии на поле открывается выпадающий список; в списке отображаются все года, в которые попадают даты начала путешествия проданных туров). Под каждой гистограммой расположена кнопка экспорта данных в формате XLSX (Рисунок 59).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						74

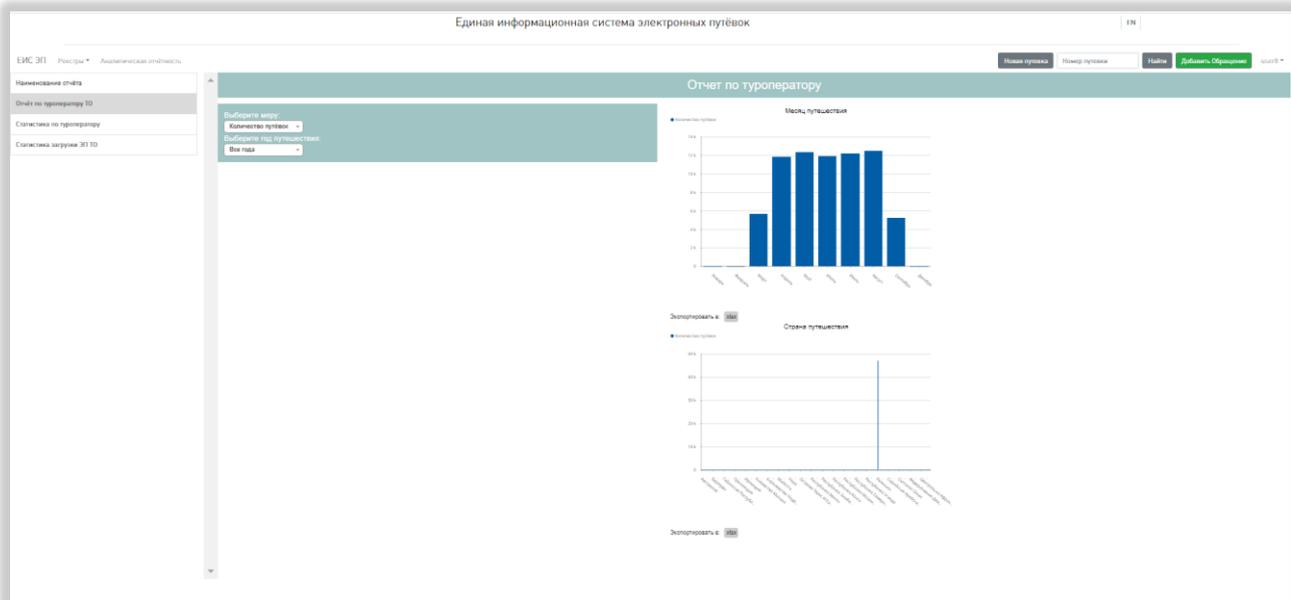


Рисунок 59 – Отчет по туроператору

Отчёт «Статистика по туроператору» содержит гистограммы «Тип туристической поездки» и «Статистика внутренних поездок»/«Страна отправления»/«Страна прибытия» (в зависимости от выбранного направления туризма). Слева от гистограмм находится поле выбора направления туризма (при нажатии на поле открывается выпадающий список со значениями «Внутренний туризм», «Из РФ», «В РФ» и «Иное»; если выбрать «Внутренний туризм», в правой части отобразится гистограмма «Статистика внутренних поездок», если выбрать «В РФ», в правой части отобразится гистограмма «Страна отправления (страна прибытия Российская Федерация)», если выбрать «Из РФ», в правой части отобразится гистограмма «Страна прибытия (страна отправления Российская Федерация)», если выбрать «Иное», в правой части отобразится гистограмма «Страна отправления»), поле выбора года путешествия (при нажатии на поле открывается выпадающий список; в списке отображаются все года, в которые попадают даты начала путешествия проданных туров по выбранному направлению), поле выбора квартала (при нажатии на поле открывается выпадающий список; в списке отображаются все кварталы, в которые попадают даты начала путешествия проданных туров по выбранному направлению за

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

выбранный год) и поле выбора месяца (при нажатии на поле открывается выпадающий список; в списке отображаются все месяцы, в которые попадают даты начала путешествия проданных туров по выбранному направлению за выбранный квартал выбранного года). Под каждой гистограммой расположена кнопка экспорта данных в формате XLSX (Рисунок 60).

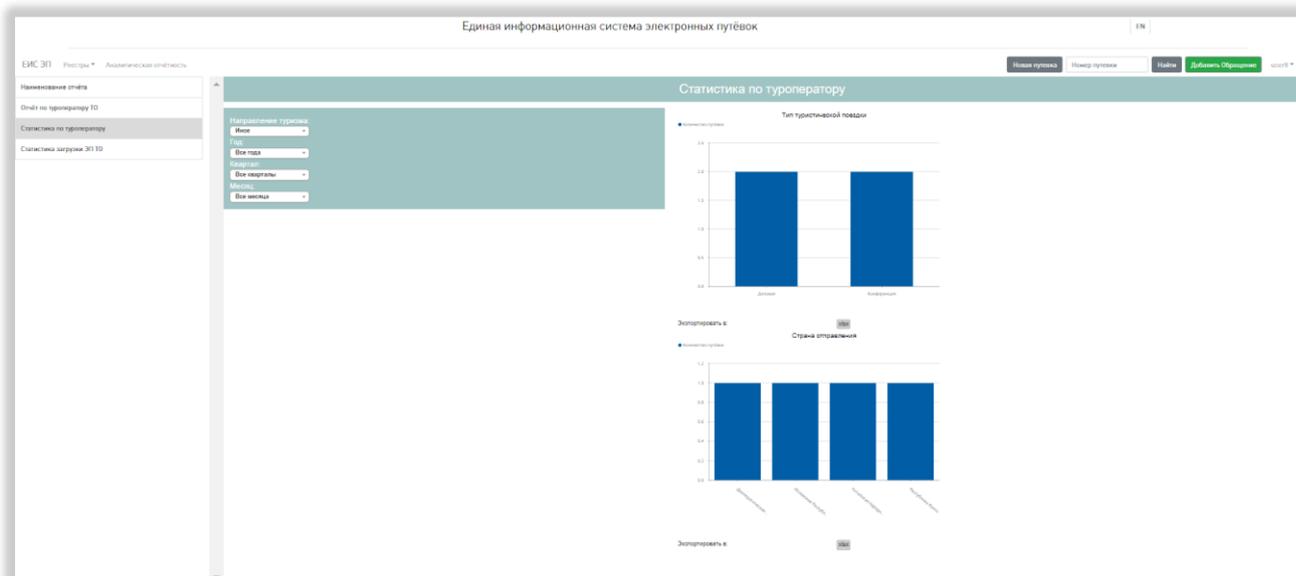


Рисунок 60 – Статистика по туроператору

Отчёт о статистике загрузки электронных путёвок туроператора представлен в виде таблицы со столбцами «Дата», «Успешная загрузка», «Ошибка загрузки», «Всего заявок». Справа от названия каждого столбца при нажатии на название появляется элемент управления сортировкой в виде треугольника; когда отображается верхний треугольник, осуществляется сортировка по возрастанию, когда нижний – осуществляется сортировка по убыванию. Слева над таблицей находится элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 10, 25, 50 или 100 записей), справа над таблицей расположено поле поиска (поиск осуществляется автоматически при вводе символов в поле). Под таблицей слева указаны номера отображенных на странице записей и общее количество записей, справа – номера доступных страниц со ссылками для перехода между страницами «Предыдущая» и

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

«Следующая». Слева от таблицы расположена кнопка экспорта в формате **xlsx** (Рисунок 61).

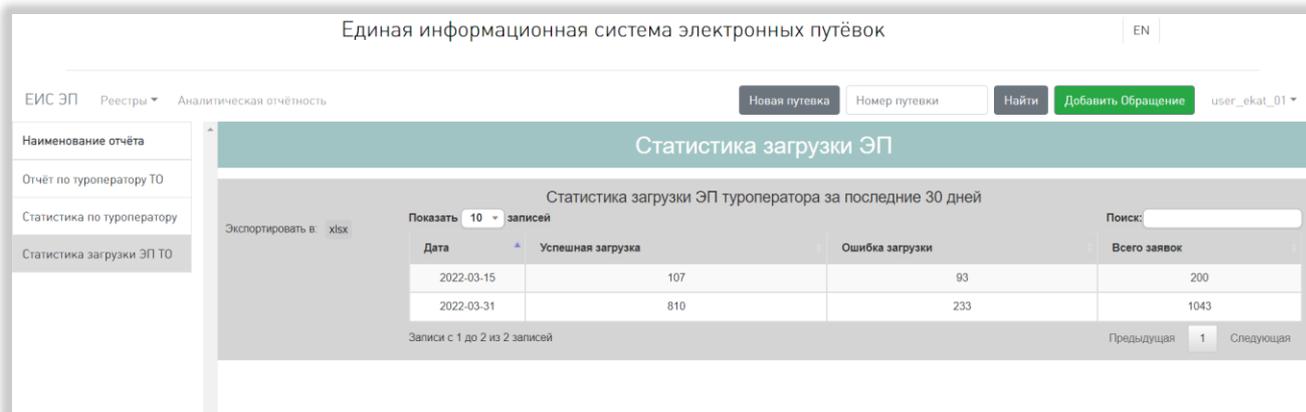


Рисунок 61 – Статистика загрузки ЭП туроператора

5.3.12 Страница управления справочниками

На странице управления справочниками находится меню, состоящее из пунктов «Справочники» и «Запросы на изменение» (доступен только пользователям с ролью «Администратор туроператора») (Рисунок 62).

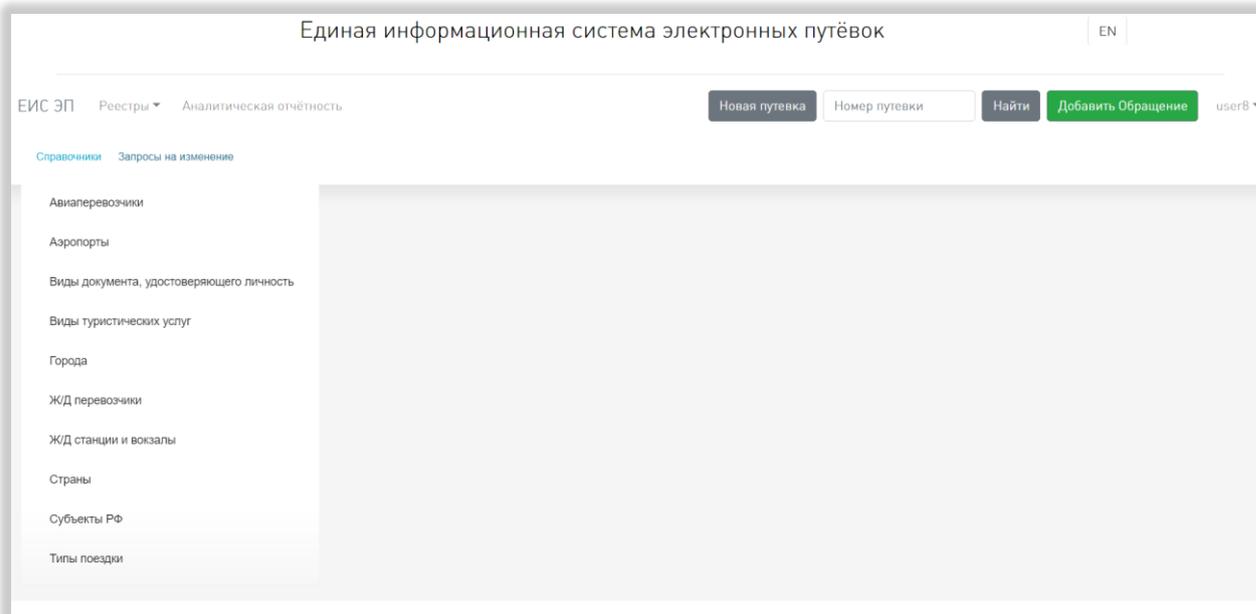


Рисунок 62 – Страница управления справочниками

При нажатии на ссылку «Справочники» открывается выпадающий список доступных справочников: «Авиаперевозчики», «Аэропорты», «Виды документа, удостоверяющего личность», «Виды туристических услуг», «Города», «Ж/Д

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						77

перевозчики», «Ж/Д станции и вокзалы», «Страны», «Субъекты РФ» и «Типы поездки». При нажатии на название справочника происходит переход на страницу выбранного справочника.

При нажатии на ссылку «Запросы на изменение» происходит переход на страницу запросов на изменение справочников.

Описанное меню доступно со всех страниц, связанных с нормативно-справочной информацией.

5.3.13 Страницы справочников

На странице каждого справочника отображается таблица с данными соответствующего справочника. Состав столбцов таблицы зависит от конкретного справочника.

По умолчанию в таблицах отображаются не все доступные столбцы. В правой части строки с заголовками столбцов находится кнопка «...», при нажатии на которую открывается список столбцов, доступных в данном справочнике, с чекбоксами слева от названия каждого столбца. Часть столбцов является обязательными для отображения, чекбоксы рядом с названиями таких столбцов в списке доступных столбцов выделены серым цветом, галочки в них стоят по умолчанию и не снимаются при нажатии. Внизу списка находится пункт «Все», при выборе которого в таблице отображаются все доступные столбцы, и кнопка «По умолчанию», при нажатии на которую все внесенные изменения сбрасываются до предустановленного набора отображаемых столбцов (Рисунок 63).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						78
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 25, 50 или 100 записей) (Рисунок 64).

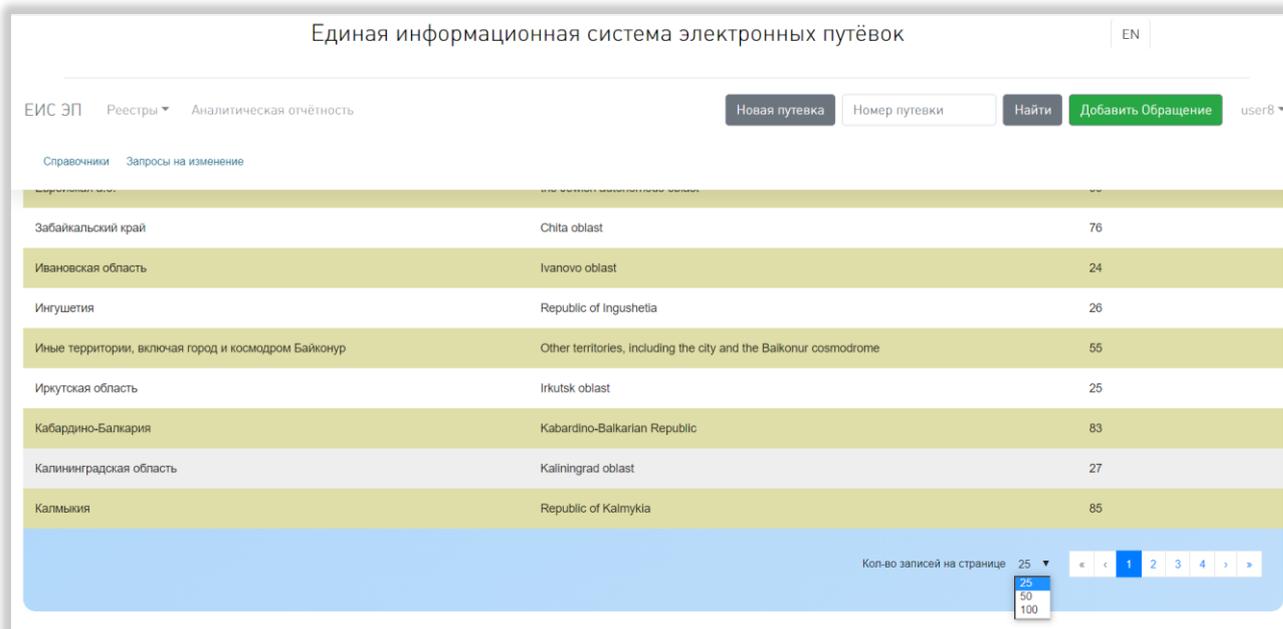


Рисунок 64 – Номера страниц и поле выбора количества записей на странице справочника

5.3.13.1 Страница справочника «Авиаперевозчики»

В таблице справочника «Авиаперевозчики» доступны столбцы «Код», «Код IATA», «Код ICAO», «Код РФ», «Код страны», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Статус», «Сайт», «Лоукостер» и «Доп. информация». По умолчанию отображаются столбцы «Код IATA», «Код ICAO», «Код РФ», «Код страны», «Наименование (рус.)» и «Наименование (англ.)». Обязательными для отображения являются столбцы «Код страны» и «Наименование (рус.)» (Рисунок 65).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						80

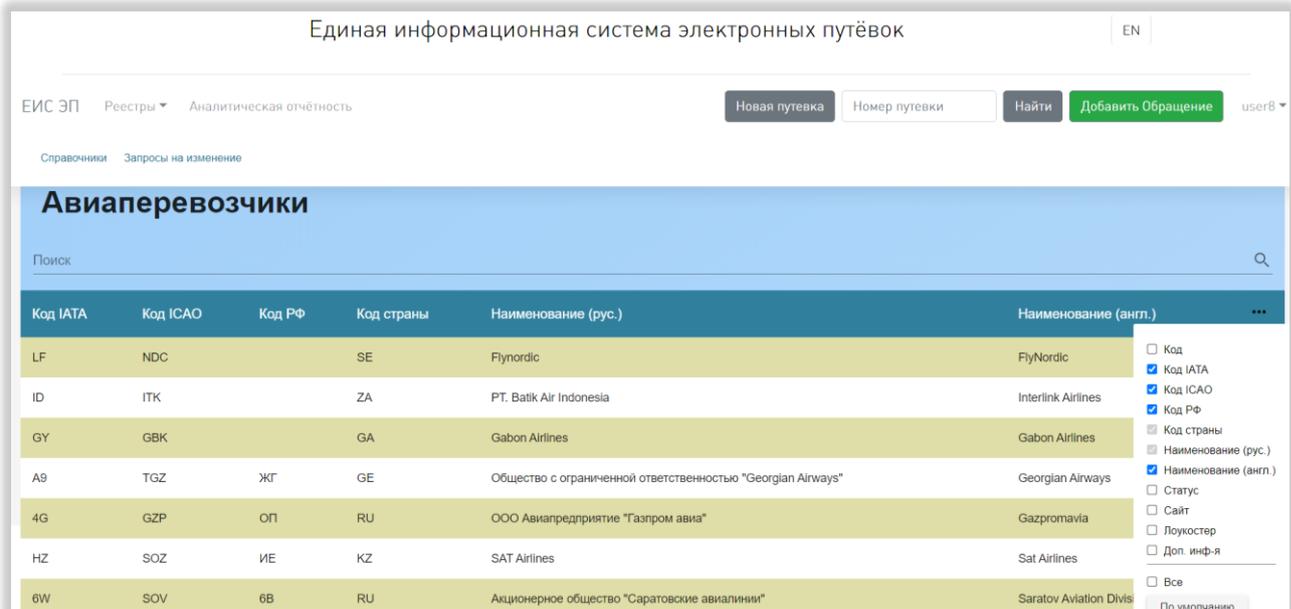


Рисунок 65 – Страница справочника «Авиаперевозчики»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного авиаперевозчика. В карточке отображаются поля «Код», «Код IATA», «Код ICAO», «Код РФ», «Расчётный код», «Страна», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Сайт», «Статус», «Лоукостер» и «Доп. инф-я» (Рисунок 66).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						81

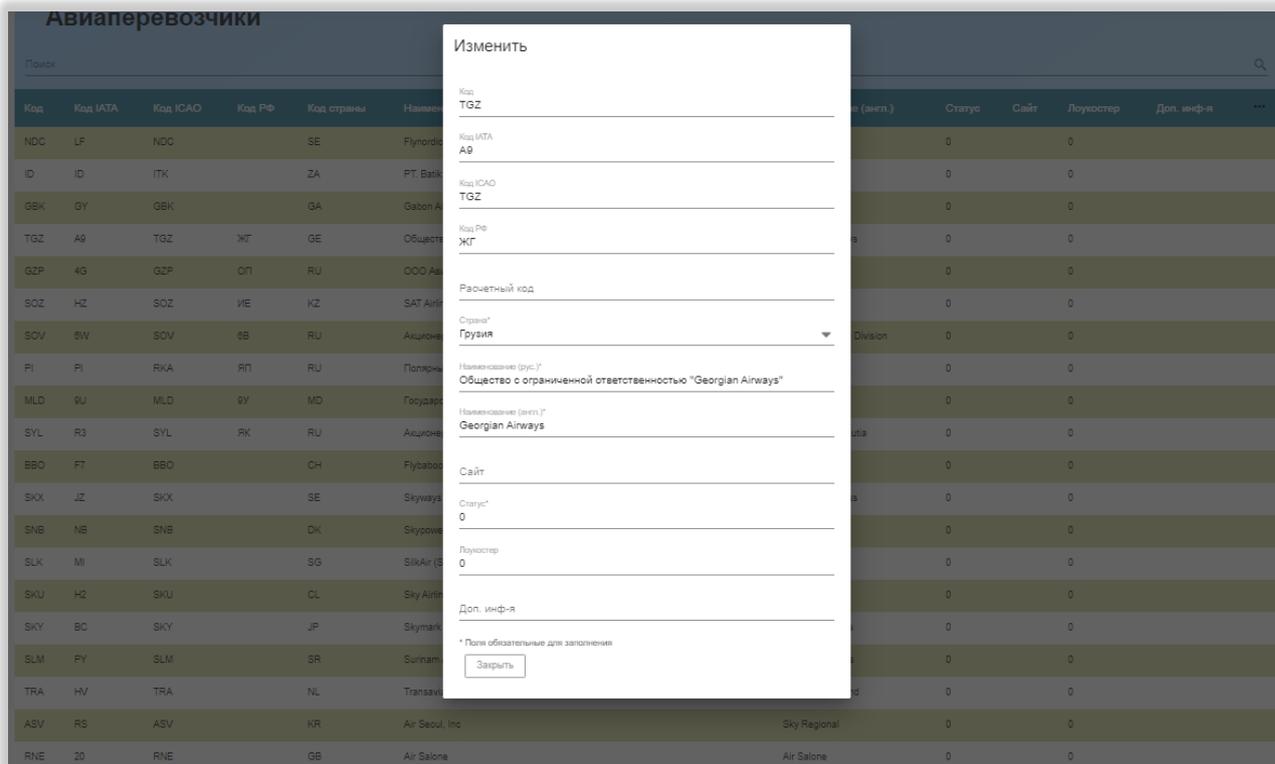


Рисунок 66 – Карточка авиаперевозчика

Внизу карточки авиаперевозчика находится кнопка «Закрыть», при нажатии на которую карточка закрывается.

5.3.13.2 Страница справочника «Аэропорты»

В таблице справочника «Аэропорты» доступны столбцы «Код», «Код IATA», «Код ICAO», «Код РФ», «Код страны», «Код города», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Широта», «Долгота», «Часовой пояс» и «Доп. информация». По умолчанию отображаются столбцы «Код IATA», «Код ICAO», «Код РФ», «Код страны», «Код города», «Наименование (рус.)» и «Наименование (англ.)». Обязательными для отображения являются столбцы «Код страны», «Код города» и «Наименование (рус.)» (Рисунок 67).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

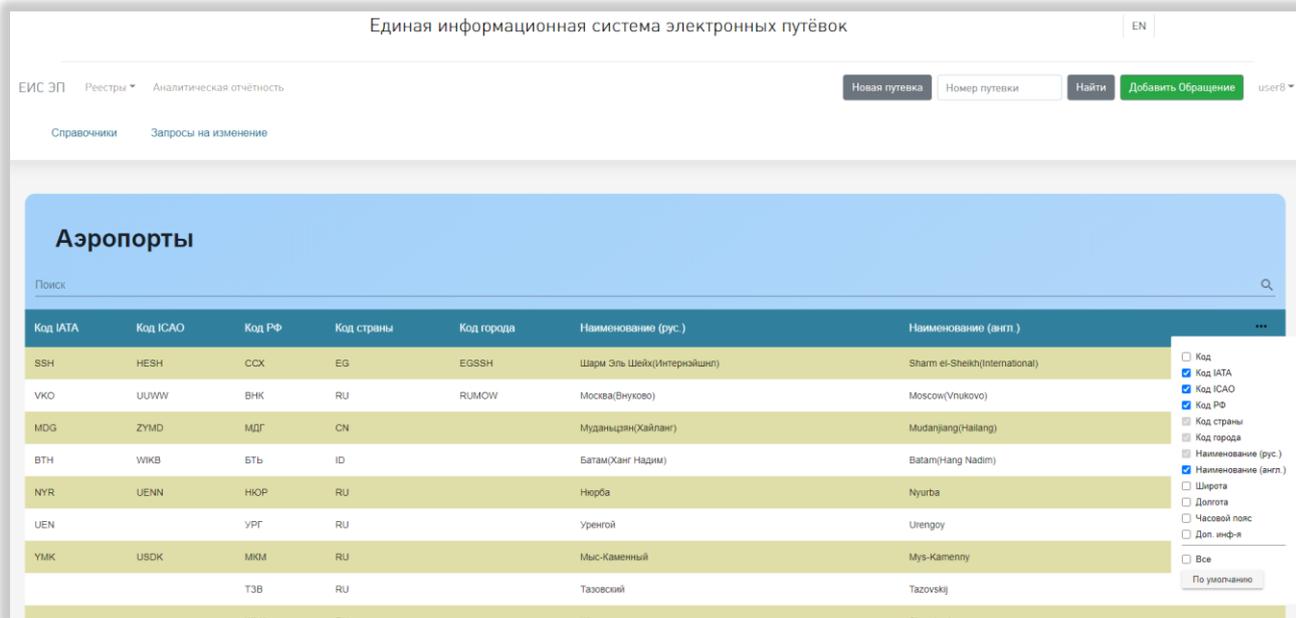


Рисунок 67 – Страница справочника «Аэропорты»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного аэропорта. В карточке отображаются поля «Код», «Код IATA», «Код ICAO», «Код РФ», «Страна», «Город», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Широта», «Долгота», «Часовой пояс» и «Доп. инф-я» (Рисунок 68).

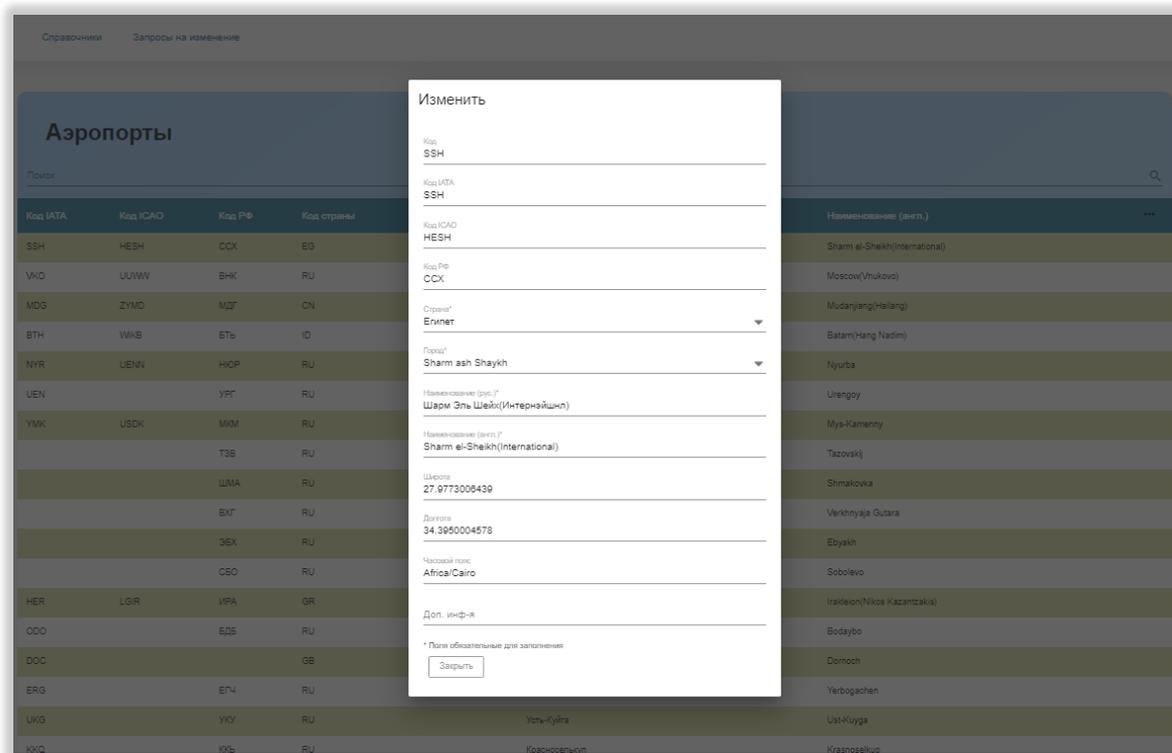


Рисунок 68 – Карточка аэропорта

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

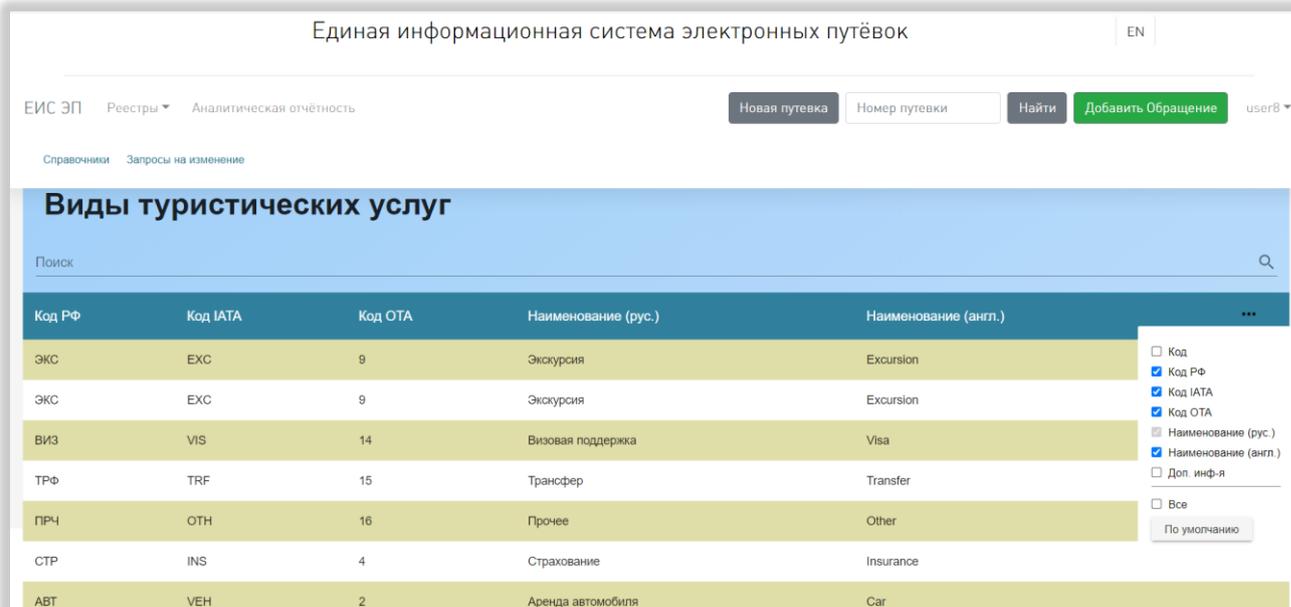


Рисунок 71 – Страница справочника «Виды туристических услуг»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного вида туристических услуг. В карточке отображаются поля «Код», «Код РФ», «Код IATA», «Код ОТА», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)» и «Доп. информация» (Рисунок 72).

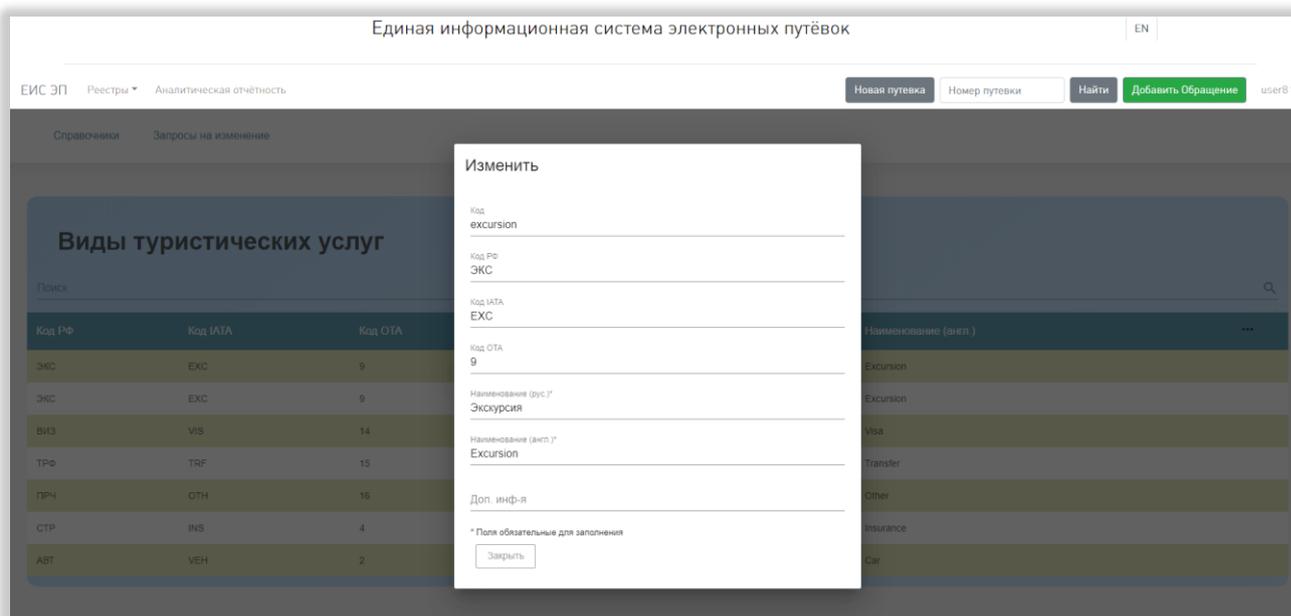


Рисунок 72 – Карточка вида туристических услуг

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Внизу карточки вида туристических услуг находится кнопка «Заккрыть», при нажатии на которую карточка закрывается.

5.3.13.5 Страница справочника «Города»

В таблице справочника «Города» доступны столбцы «Код», «Locode», «Код страны», «Код субъекта РФ», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Широта», «Долгота», «Часовой пояс» и «Доп. информация». По умолчанию отображаются столбцы «Locode», «Код страны», «Код субъекта РФ», «Наименование (рус.)» и «Наименование (англ.)». Обязательными для отображения являются столбцы «Код страны» и «Наименование (рус.)» (Рисунок 73).

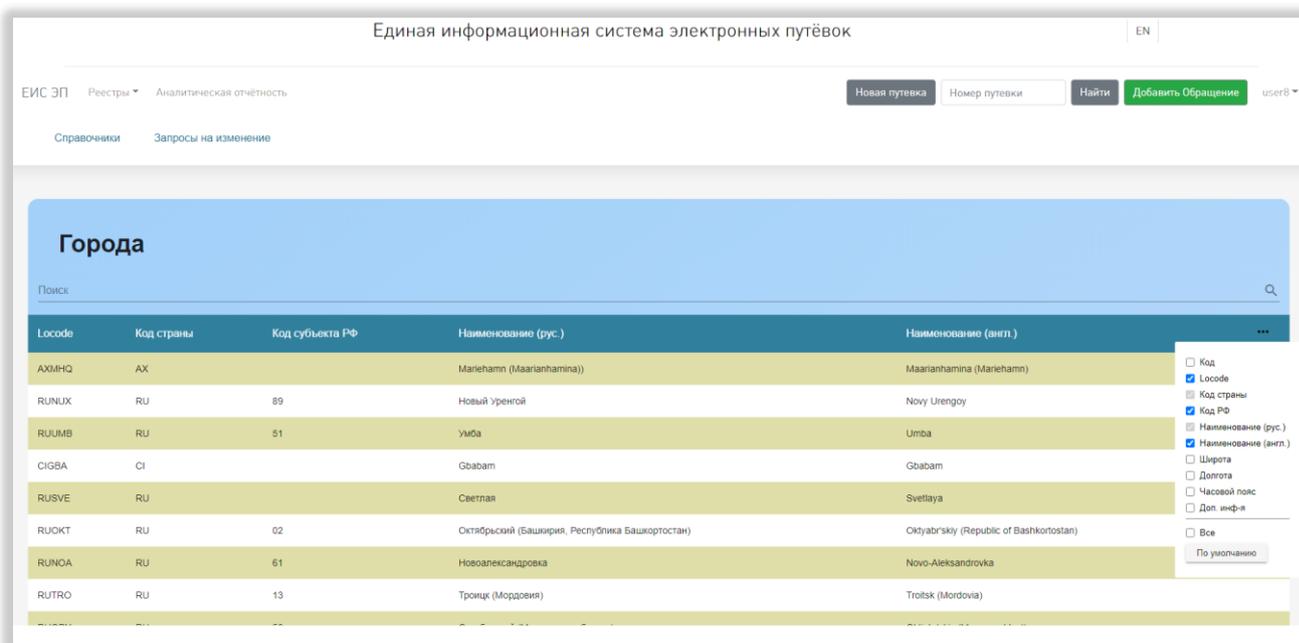


Рисунок 73 – Страница справочника «Города»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного города. В карточке отображаются поля «Код», «Locode», «Регион РФ», «Страна», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Часовой пояс», «Широта», «Долгота» и «Доп. информация» (Рисунок 74).

Инд. № подл.	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------

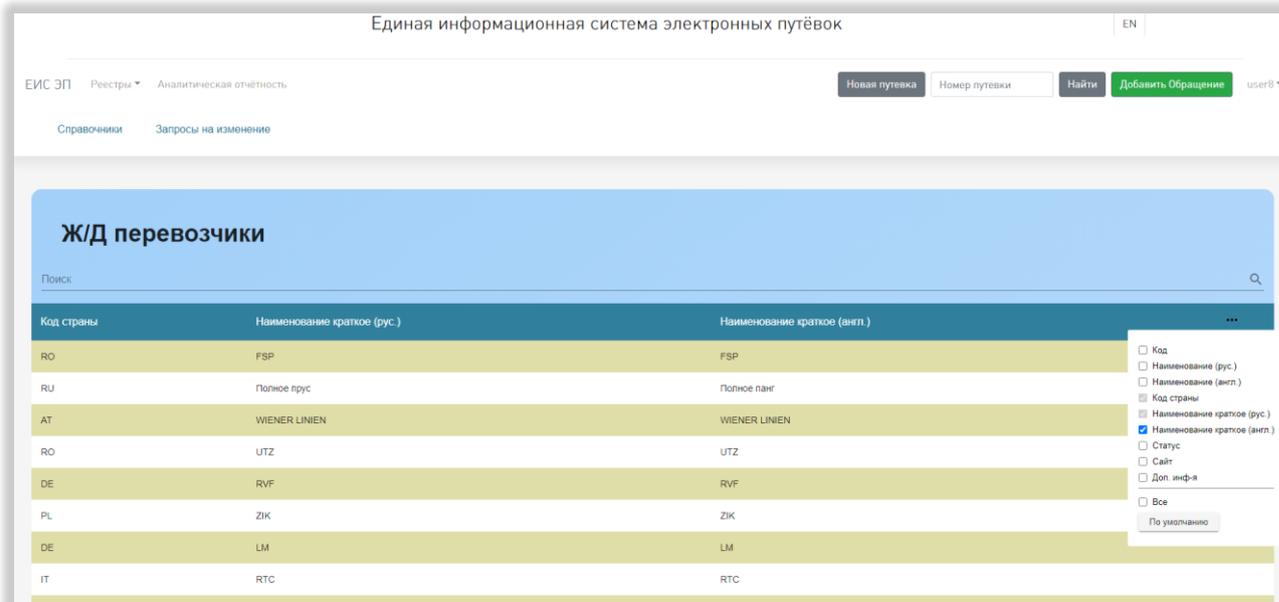


Рисунок 75 – Страница справочника «Ж/Д перевозчики»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного ж/д перевозчика. В карточке отображаются поля «Код», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Наименование краткое (рус.)», «Наименование краткое (англ.)», «Страна», «Статус», «Сайт» и «Доп. информация» (Рисунок 76).

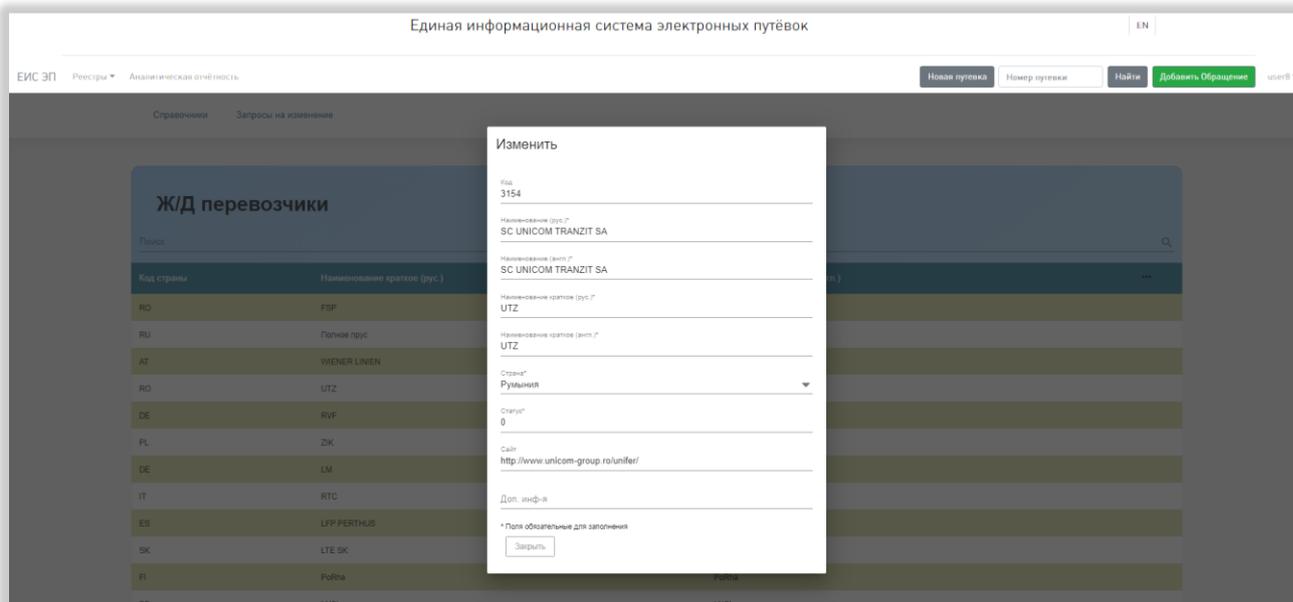


Рисунок 76 – Карточка ж/д перевозчика

Внизу карточки ж/д перевозчика находится кнопка «Закрыть», при нажатии на которую карточка закрывается.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.

5.3.13.7 Страница справочника «Ж/Д станции и вокзалы»

В таблице справочника «Ж/Д станции и вокзалы» доступны столбцы «Код», «Код Экспресс», «Код станции», «Номер дороги», «Железная дорога», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Наименование краткое (рус.)», «Наименование краткое (англ.)», «Код страны», «Код города», «Код ОКТМО», «Locode», «Код UIC» и «Доп. информация». По умолчанию отображаются столбцы «Наименование краткое (рус.)», «Наименование краткое (англ.)», «Код страны» и «Код города». Обязательными для отображения являются столбцы «Код страны», «Код города» и «Наименование краткое (рус.)» (Рисунок 77).

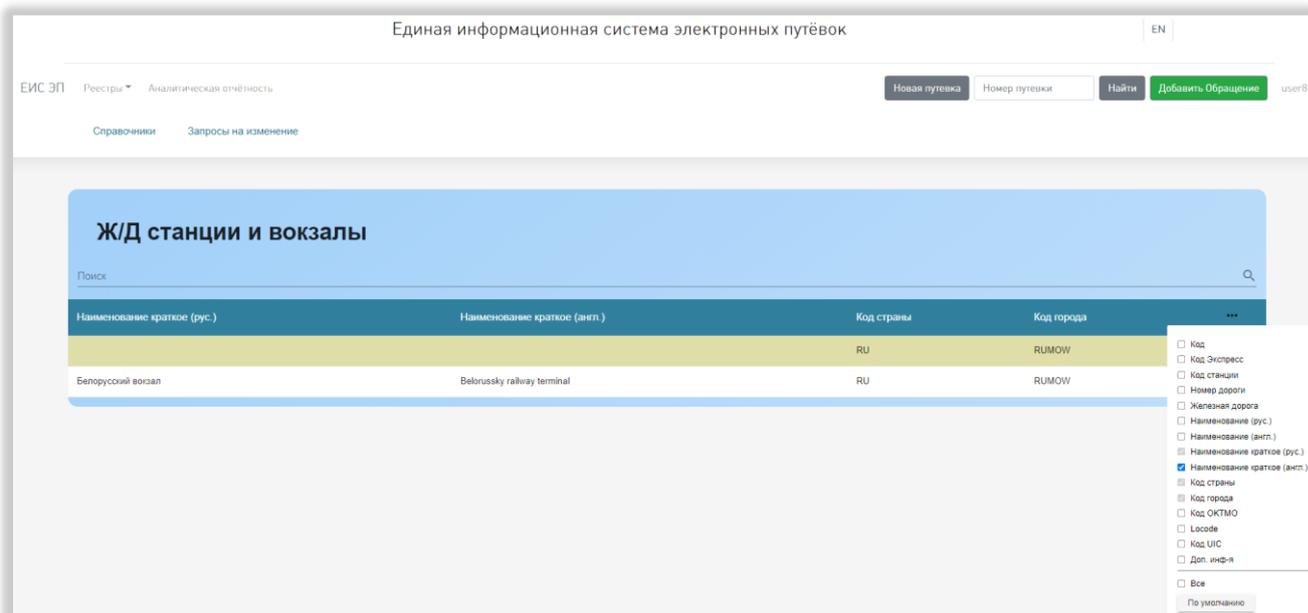


Рисунок 77 – Страница справочника «Ж/Д станции и вокзалы»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного ж/д вокзала или станции. В карточке отображаются поля «Код», «Код Экспресс», «Код станции», «Номер дороги», «Железная дорога», «Страна», «Город», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)», «Наименование краткое (рус.)», «Наименование краткое (англ.)», «Код ОКТМО», «Locode», «Код UIC» и «Доп. информация» (Рисунок 78).

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						90

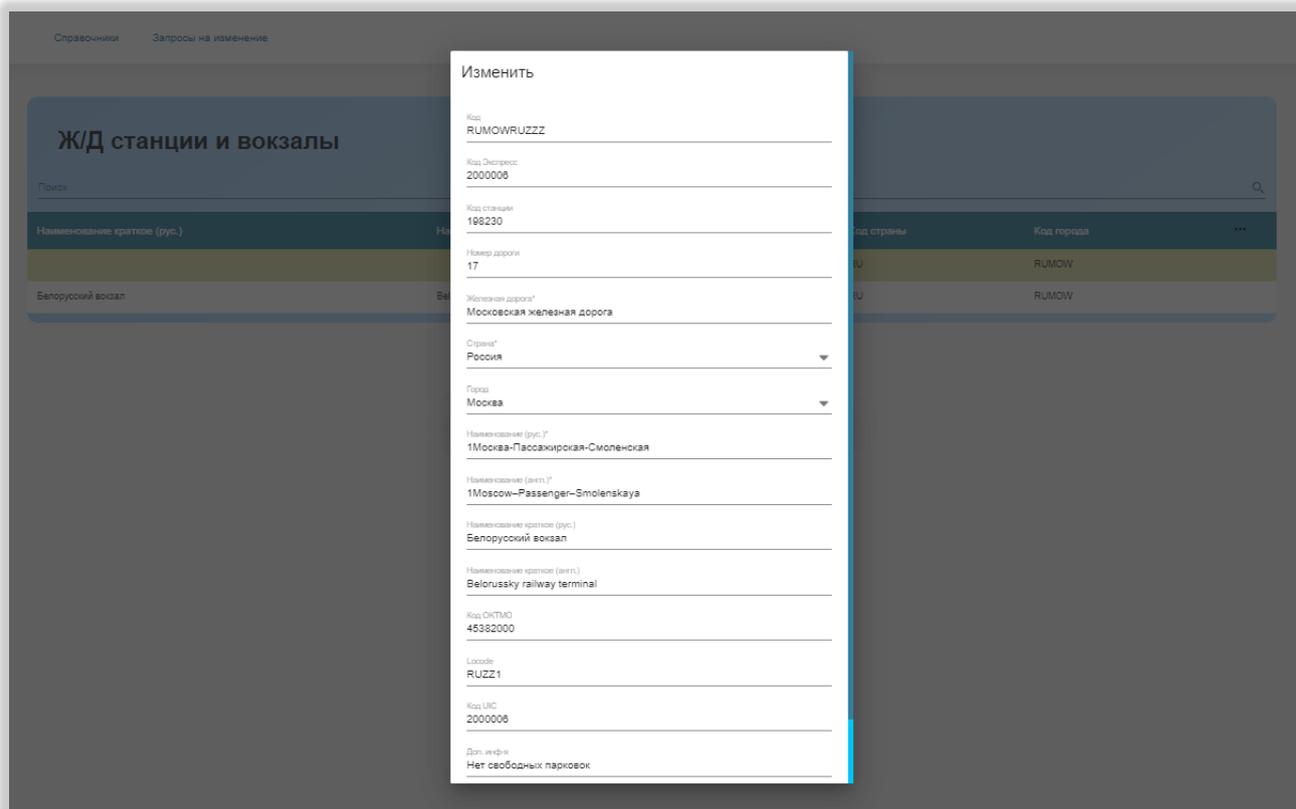


Рисунок 78 – Карточка ж/д станции или вокзала

Внизу карточки ж/д станции или вокзала находится кнопка «Заккрыть», при нажатии на которую карточка закрывается.

5.3.13.8 Страница справочника «Страны»

В таблице справочника «Страны» доступны столбцы «Код», «2-букв. код», «3-букв. код», «3-букв. код РФ», «Код ОКSM», «Наименование краткое (рус.)», «Наименование (рус.)», «Наименование краткое (англ.)», «Наименование (англ.)» и «Доп. информация». По умолчанию отображаются столбцы «2-букв. код», «3-букв. код», «Наименование краткое (рус.)» и «Наименование краткое (англ.)». Обязательным для отображения является столбец «Наименование (рус.)» (Рисунок 79).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						91

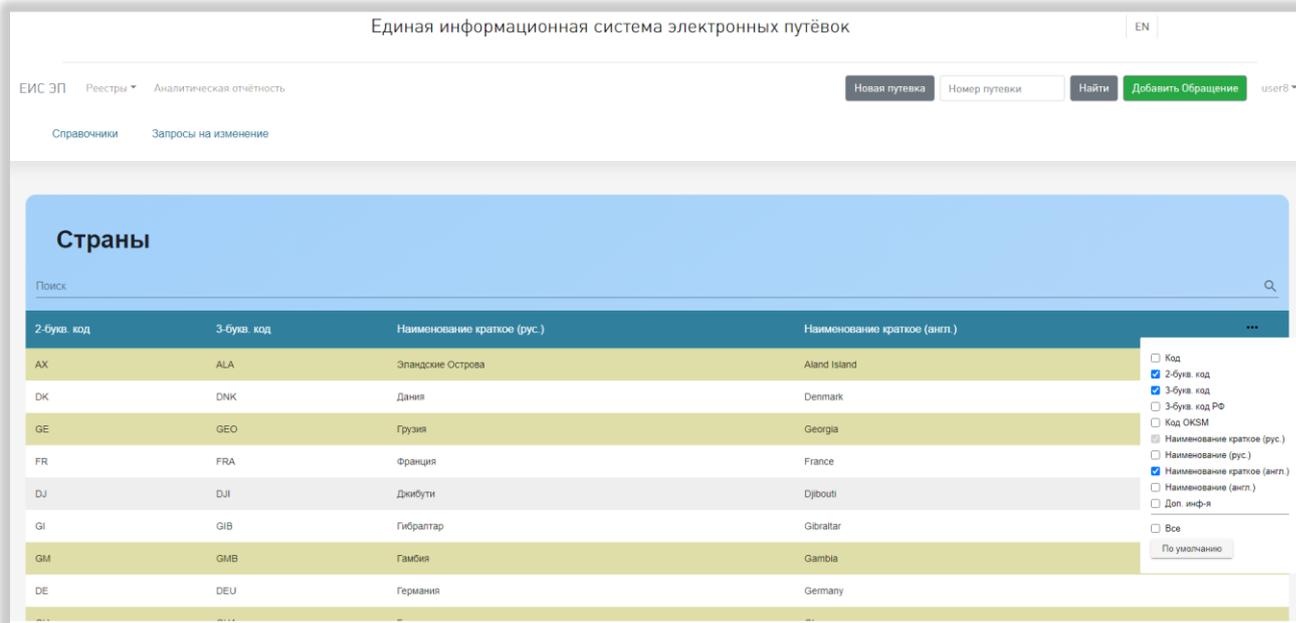


Рисунок 79 – Страница справочника «Страны»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранной страны. В карточке отображаются поля «Код», «2-букв. код», «3-букв. код», «3-букв. код РФ», «Код ОКSM», «Наименование краткое (рус.)», «Наименование (рус.)», «Наименование краткое (англ.)», «Наименование (англ.)» и «Доп. информация» (Рисунок 80).

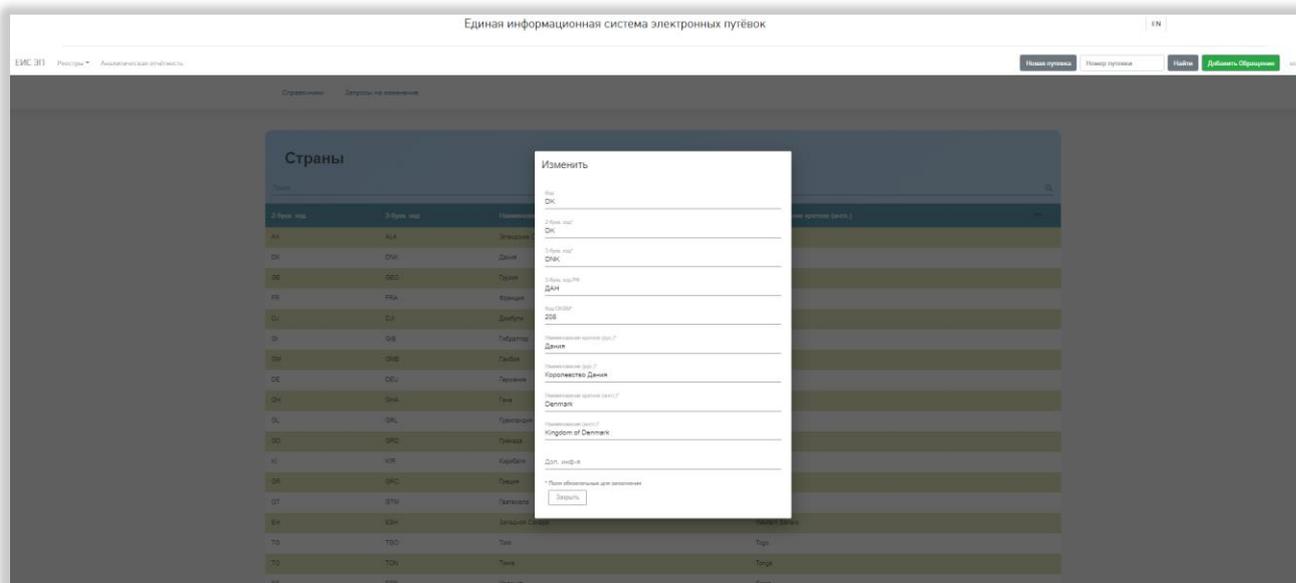


Рисунок 80 – Карточка страны

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

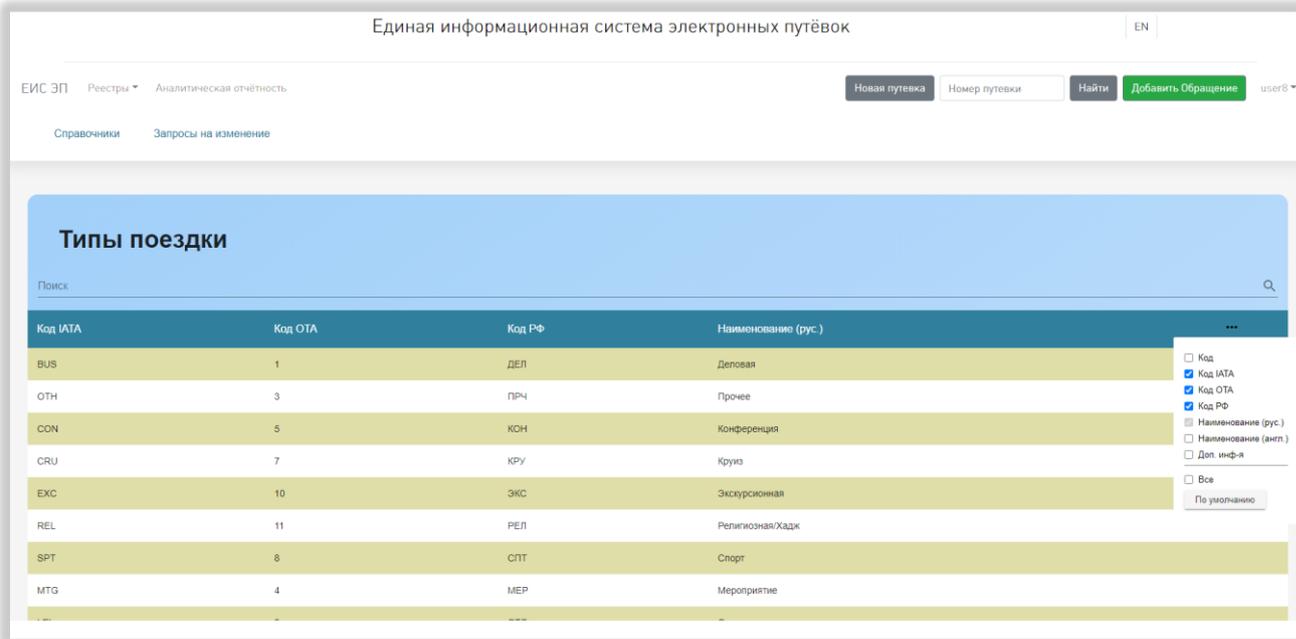


Рисунок 83 – Страница справочника «Типы поездки»

При нажатии на строку справочника открывается карточка выбранного типа поездки. В карточке отображаются поля «Код», «Код IATA», «Код OTA», «Код РФ», «Наименование (рус.)», «Наименование (англ.)» и «Доп. информация» (Рисунок 84).

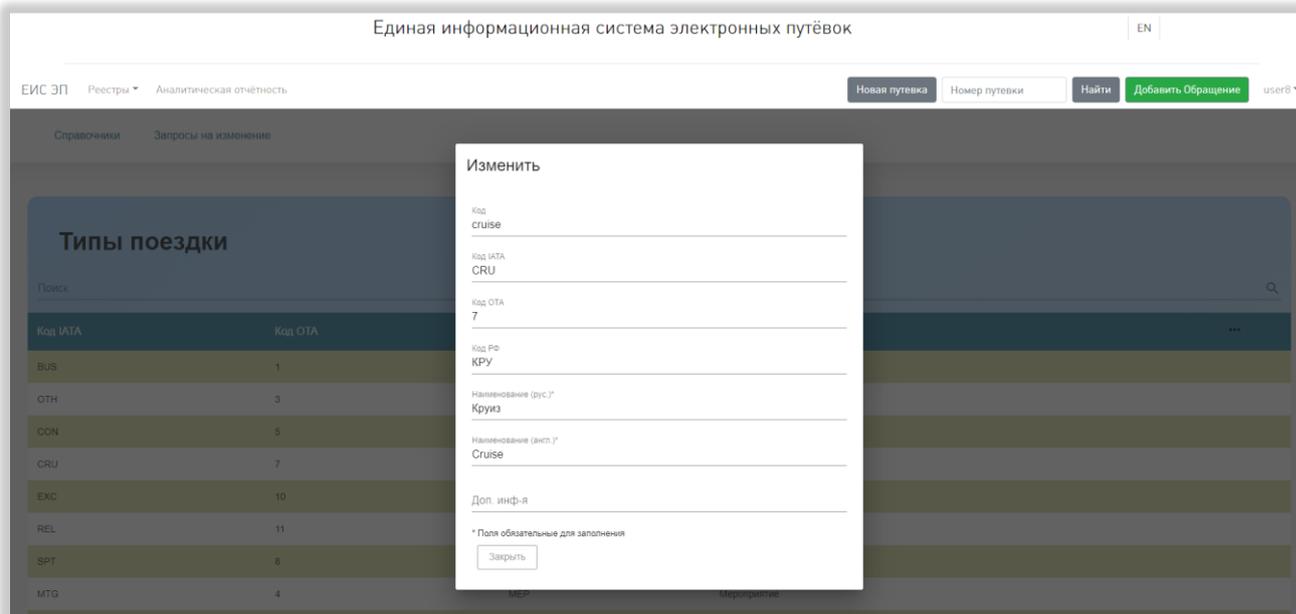


Рисунок 84 – Карточка типа поездки

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Внизу карточки типа поездки находится кнопка «Заккрыть», при нажатии на которую карточка закрывается.

5.3.14 Страница запросов на изменение справочников

Страница запросов на изменение справочников содержит таблицу со списком запросов. В таблице отображаются столбцы «Статус», «Дата запроса», «Инициатор запроса», «Справочник», «Тип действия» и «Эксперт» (Рисунок 85).

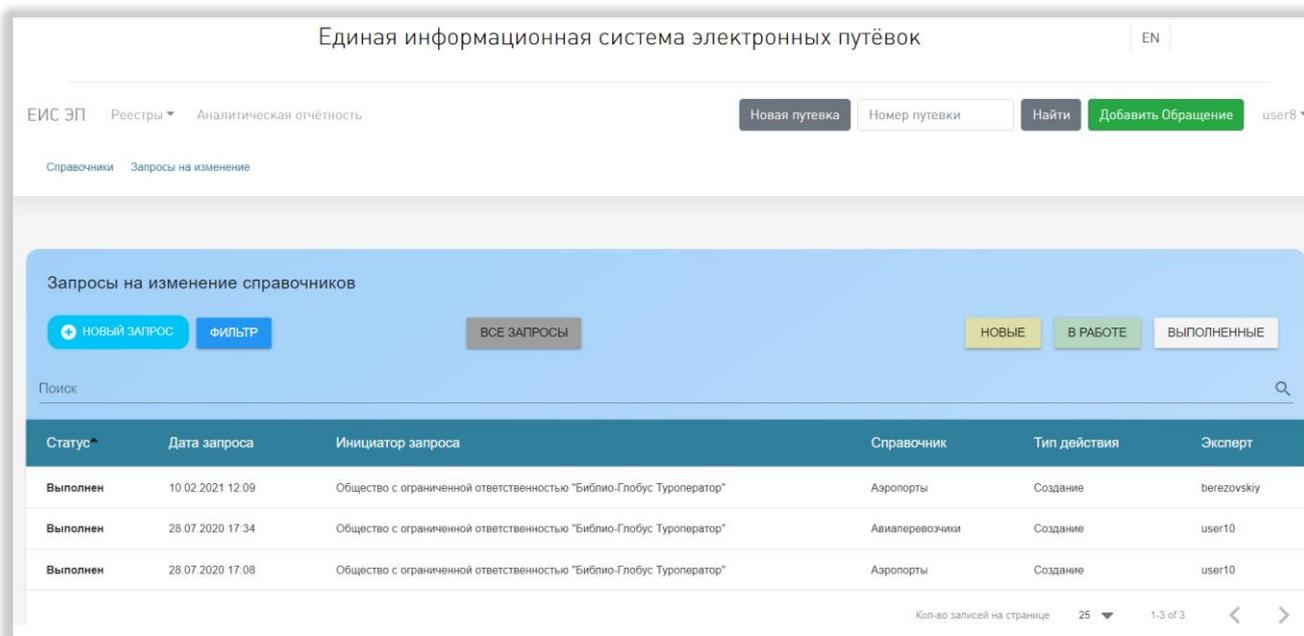


Рисунок 85 – Страница запросов на изменение справочников

При нажатии на строку таблицы происходит переход на страницу выбранного запроса. При наведении на название любого столбца таблицы справа от него отображается элемент управления сортировкой в виде двух треугольников; когда выделен верхний треугольник, осуществляется сортировка по возрастанию, когда нижний – осуществляется сортировка по убыванию.

Над таблицей запросов расположено поле поиска с кнопкой поиска. Над полем поиска находятся кнопки «+Новый запрос», «Фильтр», «Все запросы», «Новые», «В работе» и «Выполненные».

При нажатии на кнопку «+Новый запрос» открывается форма создания нового запроса на изменение справочника. В форме отображаются поля «Справочник» (при нажатии на поле открывается выпадающий список

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5.3.16 Страница реестра обращений в службу технической поддержки

На странице реестра обращений в службу технической поддержки отображается список обращений, оставленных пользователем (Рисунок 89).

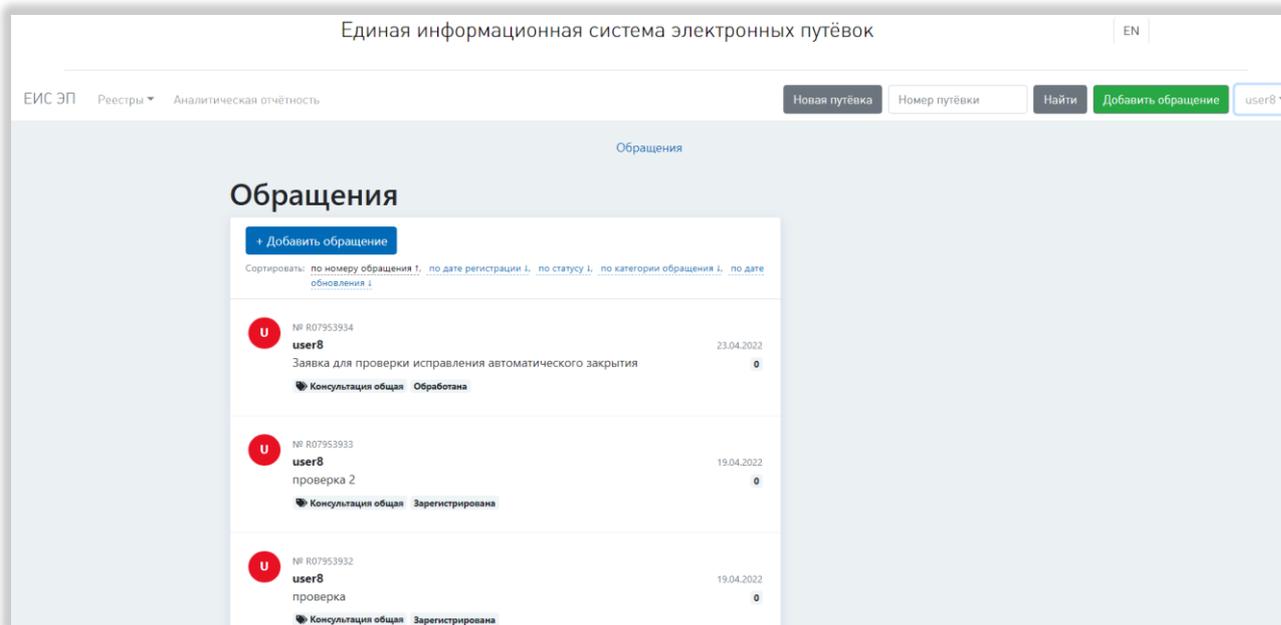


Рисунок 89 – Страница реестра обращений в службу технической поддержки

В списке для каждого обращения отображается (сверху вниз): номер обращения; логин пользователя; текст обращения; категория обращения и его статус. В левой части строки обращения отображается аватар в виде круга с первой буквой логина пользователя. В правой части строки обращения показывается дата регистрации обращения и количество новых сообщений по обращению. При нажатии на строку в списке обращений происходит переход на страницу выбранного обращения. Если в обращении были новые сообщения, после просмотра страницы обращения в списке обращений количество новых сообщений отобразится равным нулю.

Над списком обращений находятся элементы управления сортировкой: по номеру обращения, по дате регистрации, по статусу, по категории обращения, по дате обновления. Рядом с названием каждого вида сортировки находится стрелочка, указывающая направление сортировки (стрелка вниз – сортировка по возрастанию, стрелка вверх – сортировка по убыванию). При нажатии на название

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						100

вида сортировки список обращений сортируется по выбранному параметру, название применённого вида сортировки выделяется чёрным цветом. По умолчанию список обращений отсортирован по номеру обращения по убыванию.

Над элементами управления сортировкой в левой части страницы находится кнопка «+Добавить обращение». При нажатии на нее происходит переход на страницу создания обращения.

В нижней части страницы, под списком обращений, справа находится элемент управления количеством отображаемых на странице записей с выбором из выпадающего списка (возможные варианты – 10, 50 или 100 записей), а слева – номера доступных страниц со стрелками для перехода на следующие или предыдущие страницы (Рисунок 90).

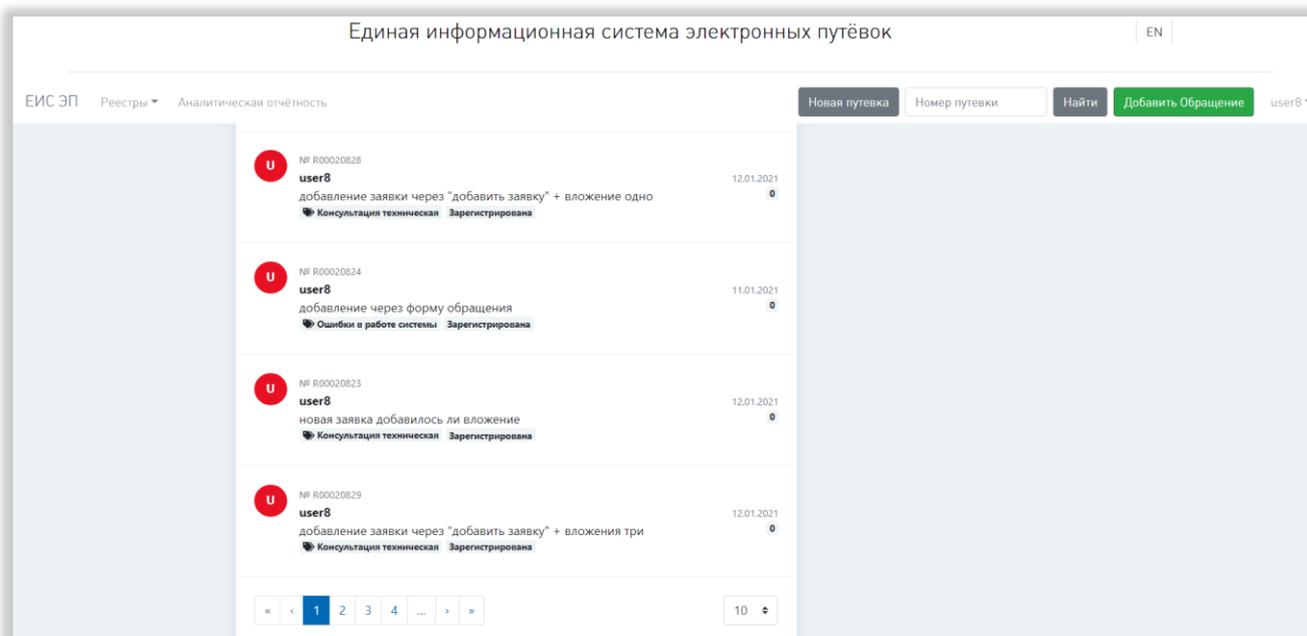


Рисунок 90 - Элементы управления количеством отображаемых записей и перехода между страницами

5.3.17 Страница создания обращения в службу технической поддержки

На странице создания обращения в службу технической поддержки находится поле «Вопрос», под ним расположена кнопка «Прикрепить файл», при нажатии на которую открывается окно выбора файла (Рисунок 91).

Изн. № подл.	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн. № подл.	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата

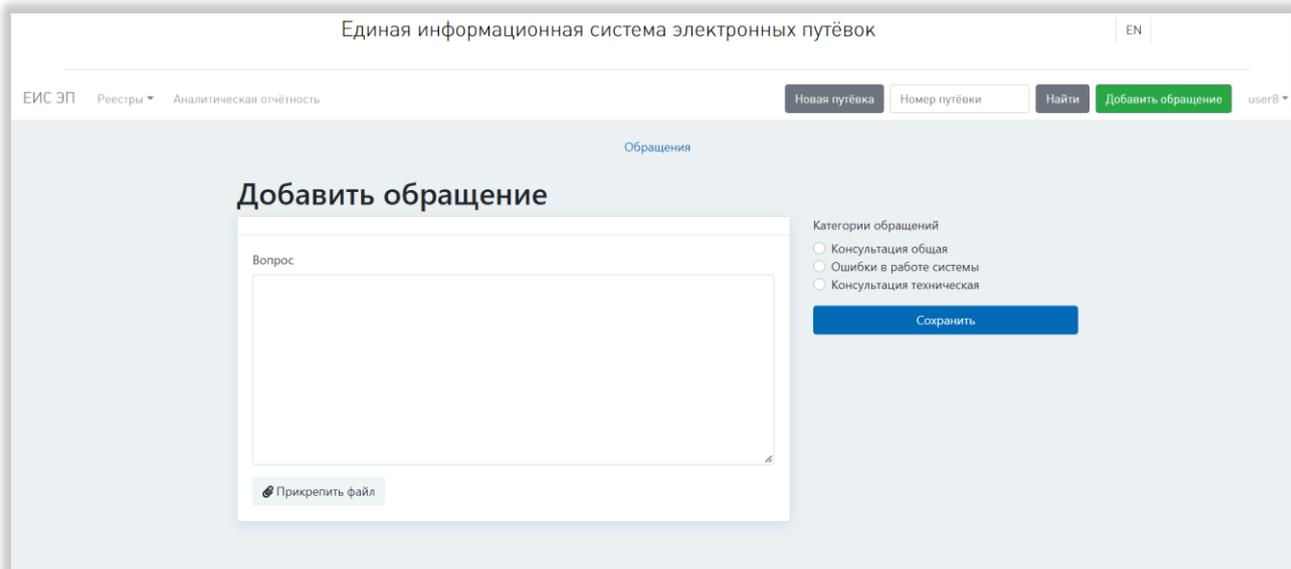


Рисунок 91 – Страница создания обращения в службу технической поддержки

После выбора файлов они отображаются списком над кнопкой «Прикрепить файл», рядом с каждым находится ссылка «Удалить», при нажатии на которую файл удаляется из списка. После добавления к обращению пяти файлов кнопка «Прикрепить файл» становится бледной и неактивной (Рисунок 92).

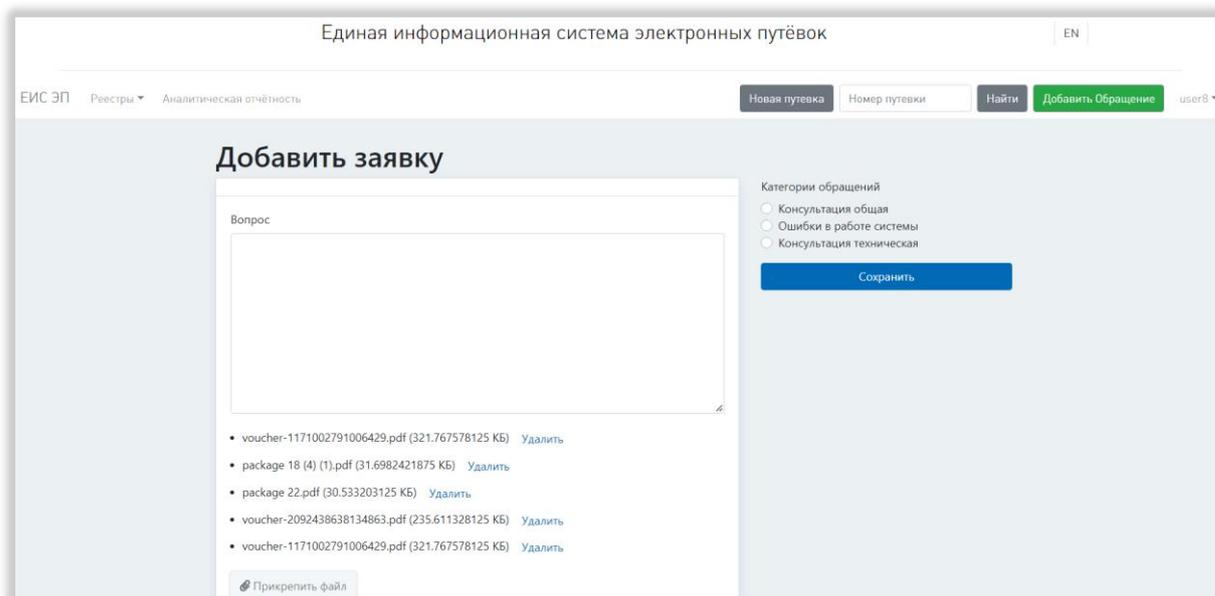


Рисунок 92 – Файлы, добавленные к обращению

Справа от поля «Вопрос» находятся список категорий обращения с возможностью выбора одной из них и кнопка «Сохранить», при нажатии на

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

которую происходит сохранение введенных данных (в случае, если они введены корректно) и переход на страницу обращений в службу технической поддержки.

Если данные введены некорректно, при нажатии на кнопку «Сохранить» над полем «Вопрос» появляется красное поле со списком необходимых исправлений (Рисунок 93).

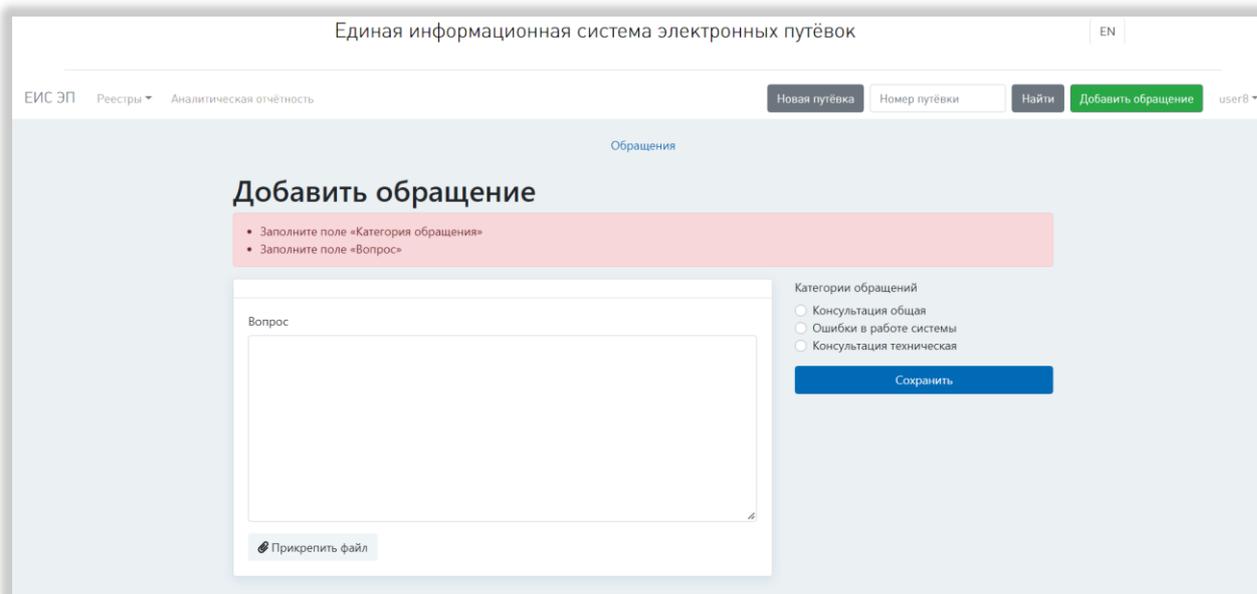


Рисунок 93 – Список исправлений, необходимых для сохранения обращения

Вверху страницы создания заявки, по центру, находится ссылка «Обращения». При нажатии на нее происходит переход на страницу обращений в службу технической поддержки (без сохранения введенных данных).

5.3.18 Страница обращения в службу технической поддержки

На странице обращения в службу технической поддержки находится следующая информация об обращении: номер обращения, логин заявителя, тип заявителя, электронная почта заявителя, текст обращения и список файлов, приложенных к обращению, со ссылкой «Скачать» справа от каждого (при нажатии на ссылку происходит скачивание файла) (Рисунок 94).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						103

выбора файла, а справа – кнопка «Отправить» (кнопка остается бледной и неактивной, пока в поле «Комментарий» не будет введен хотя бы один символ; после активации кнопки при нажатии на нее комментарий добавляется в список комментариев к обращению). После выбора файлов они отображаются списком над кнопкой «Прикрепить файл», рядом с каждым находится кнопка-крестик, при нажатии на которую файл удаляется из списка. После добавления к комментарию пяти файлов кнопка «Прикрепить файл» становится бледной и неактивной (Рисунок 95).

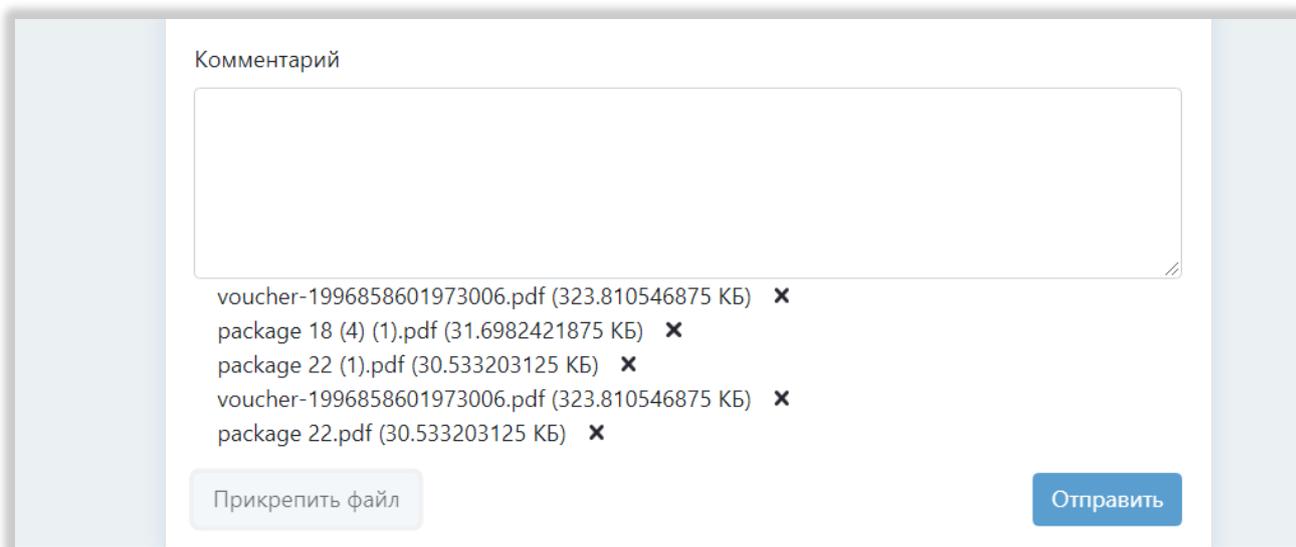


Рисунок 95 – Файлы, прикрепленные к комментарию

Вверху страницы обращения, по центру, находится ссылка «Обращения». При нажатии на нее происходит переход на страницу обращений в службу технической поддержки (без сохранения введенных данных).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						105

6 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ, ДОСТУПНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

6.1 Операции в ресурсе регистрации сертификата администратора

6.1.1 Регистрация сертификата администратора информационной безопасности туроператора

Чтобы начать работу в ЕИС ЭП, необходимо зарегистрировать сертификат администратора информационной безопасности через ресурс регистрации. Для этого нужно запустить браузер и в адресной строке ввести адрес ресурса регистрации сертификата администратора; на отобразившейся странице необходимо заполнить поля «Ваш контактный e-mail», «Ваш контактный телефон» и перенести сертификат в формате Base64 (.cer) в область загрузки сертификата, либо нажать на область загрузки и выбрать файл сертификата на компьютере пользователя (Рисунок 96, 1, 2, 4).

Рисунок 96 - Регистрация сертификата

Также нужно нажать на ссылку «Пользовательское соглашение» (Рисунок 96, 3), ознакомиться с открывшимся документом и нажать на кнопку «Согласен» (Рисунок 97, 1). Галочка в чекбоксе рядом со ссылкой на пользовательское

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

соглашение при этом проставится автоматически. При необходимости пользовательское соглашение можно скопировать или скачать, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 97, 2, 3).

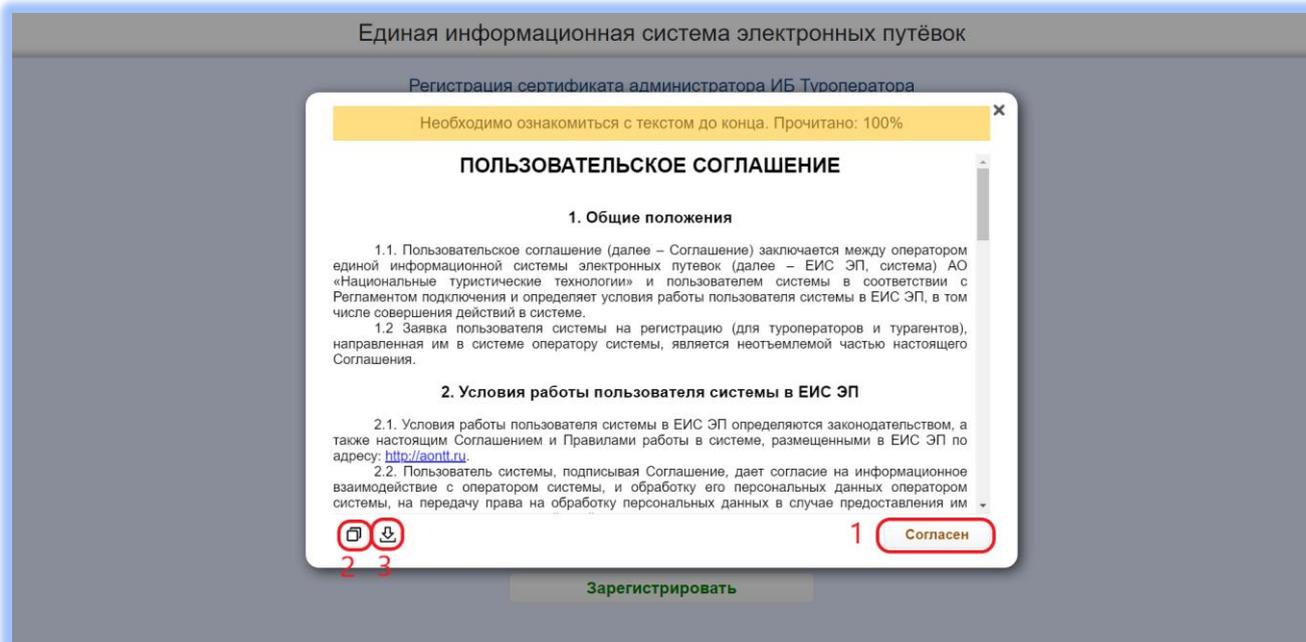


Рисунок 97 – Действия с пользовательским соглашением

Для завершения процесса регистрации необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 96, 5). Если регистрация сертификата прошла успешно, на указанную электронную почту придёт письмо с кратким описанием дальнейших действий.

6.2 Операции в личном кабинете администратора информационной безопасности туроператора

6.2.1 Регистрация администратора информационной безопасности туроператора

Для регистрации администратора информационной безопасности туроператора нужно перейти по ссылке в письме, пришедшем на электронную почту после регистрации сертификата, или ввести нужную ссылку в адресной строке браузера. На открывшейся странице необходимо заполнить поля «Адрес

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						107

электронной почты организации» и «Номер телефона организации» (Рисунок 98, 1, 2).

Единая информационная система электронных путёвок

Регистрация нового Туроператора

Для начала работы в личном кабинете, Вам необходимо оформить электронное Заявление на регистрацию в системе.
Для этого:

- 1 Заполните поля "Адрес электронной почты организации" и "Номер телефона организации"
- 2 Прочитайте и подпишите (поставьте галочку) текст Заявления
- 3 Прочитайте и подпишите (поставьте галочку) Соглашение
- 4 Загрузите файл Доверенности (формат файла - PDF или подписанный ЭЦП в формате SIG, размер - не более 2-х Мегабайт)
- 5 Нажмите на кнопку "Отправить"
- 6 Ожидайте уведомление о результате рассмотрения Вашего Заявления на электронную почту

Адрес электронной почты организации * myb@ib.ru 1

Номер телефона организации * 8800000000 2

Заявление на регистрацию в ЕИС ЭП 3

Соглашение об информационном взаимодействии между оператором и пользователем ЕИС ЭП 4

Приложить файл доверенности (доверенность не нужна, если владелец зарегистрированного сертификата администратора ИБ - генеральный директор) 5

Перенесите сюда файл Доверенности или нажмите для выбора 6

Отправить 7

Рисунок 98 – Регистрация администратора информационной безопасности туроператора

Также нужно нажать на ссылку «Заявление на регистрацию в ЕИС ЭП» (Рисунок 98, 3), ознакомиться с открывшимся документом и нажать на кнопку «Заявляю» (Рисунок 99, 1). Галочка в чекбоксе рядом со ссылкой на заявление на регистрацию при этом проставится автоматически. При необходимости заявление можно скопировать или скачать, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 99, 2, 3).

Инд. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инд. № дубл.	
Подп. и дата	

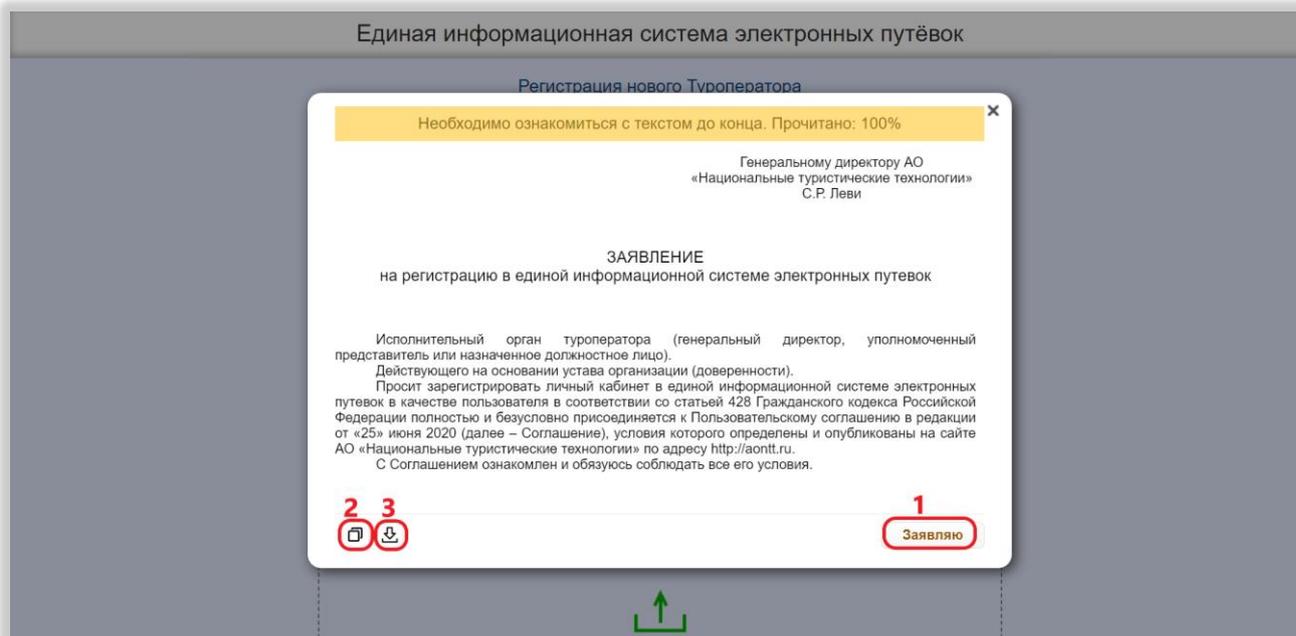


Рисунок 99 – Действия с заявлением на регистрацию

Далее необходимо нажать на ссылку «Соглашение об информационном взаимодействии между оператором и пользователем ЕИС ЭП» (Рисунок 98, 4), ознакомиться с открывшимся документом и нажать на кнопку «Согласен» (Рисунок 100, 1). Галочка в чекбоксе рядом со ссылкой на соглашение при этом проставится автоматически. При необходимости соглашение можно скопировать или скачать, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 100, 2, 3).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

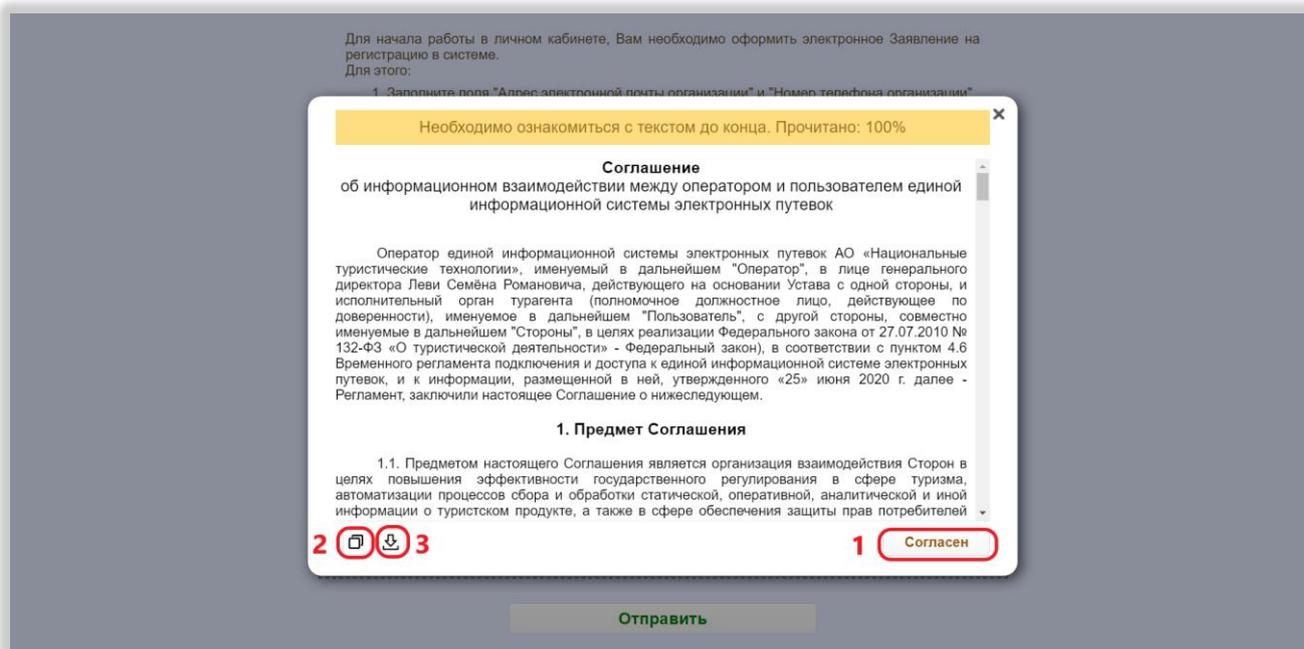


Рисунок 100 – Действия с соглашением на информационное взаимодействие

Также при необходимости нужно поставить галочку в чекбоксе «Приложить файл доверенности» и перенести доверенность в формате PDF или SIG в область загрузки доверенности, либо нажать на область загрузки и выбрать файл доверенности на персональном компьютере (Рисунок 98, 5, 6).

Для завершения процесса регистрации необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 98, 7). Если отправка заявления прошла успешно, на указанную электронную почту придет письмо с результатами рассмотрения заявления.

6.2.2 Просмотр списка информационных систем

Для просмотра списка информационных систем туроператора нужно перейти по ссылке в письме, пришедшем на электронную почту после регистрации администратора информационной безопасности, или ввести нужную ссылку в адресной строке браузера. Также на страницу управления информационными системами можно попасть с других страниц личного кабинета администратора информационной безопасности туроператора, нажав на кнопку «Управление ИС» (Рисунок 101).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						110

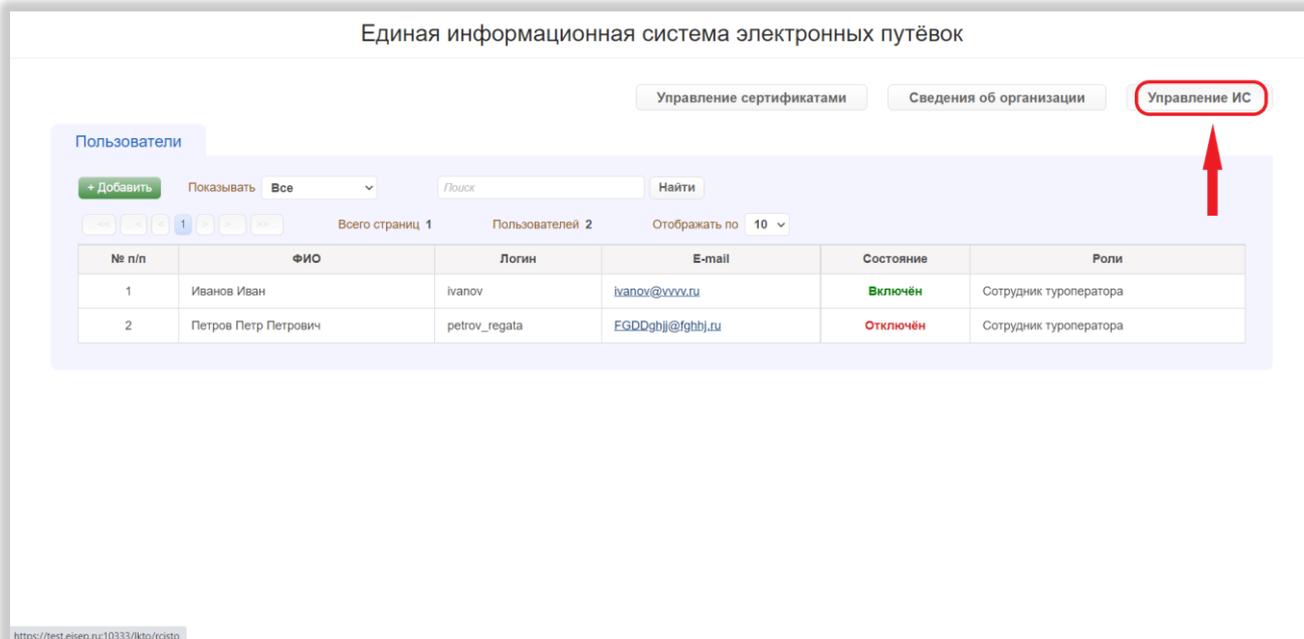


Рисунок 101 – Переход на страницу управления информационными системами

6.2.3 Добавление информационной системы

Для добавления информационной системы нужно нажать на кнопку «Добавить ИС» на странице управления информационными системами (Рисунок 102).

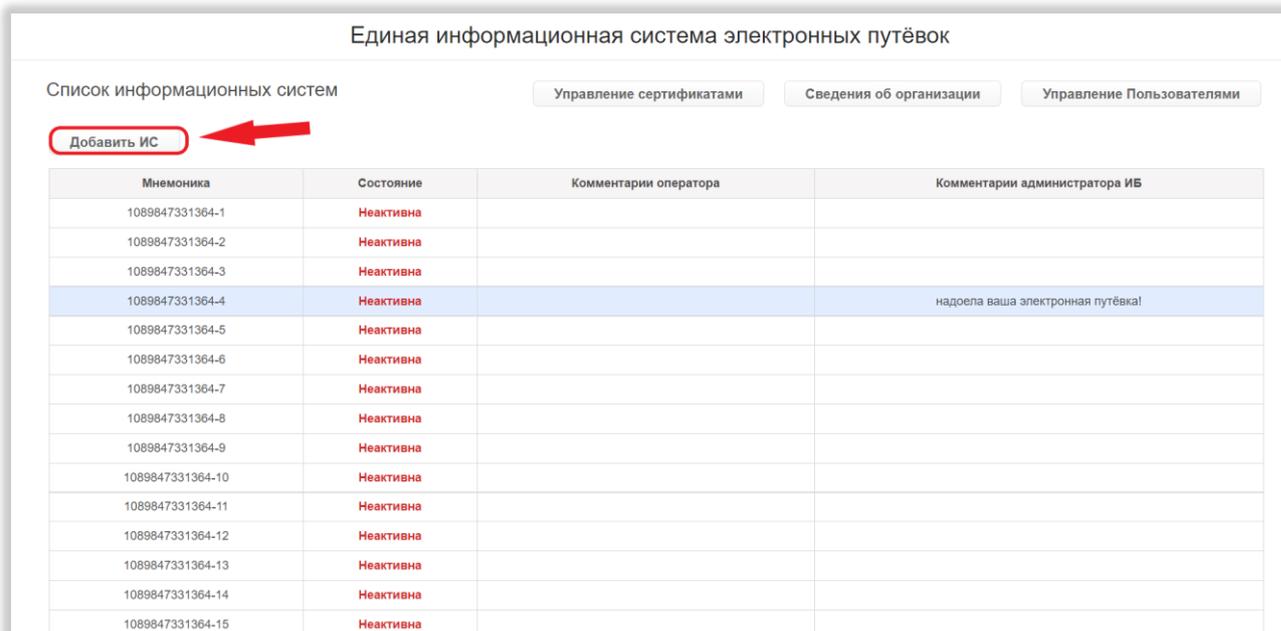


Рисунок 102 – Добавление информационной системы

Изн. № подл. Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В открывшемся диалоговом окне необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 103).

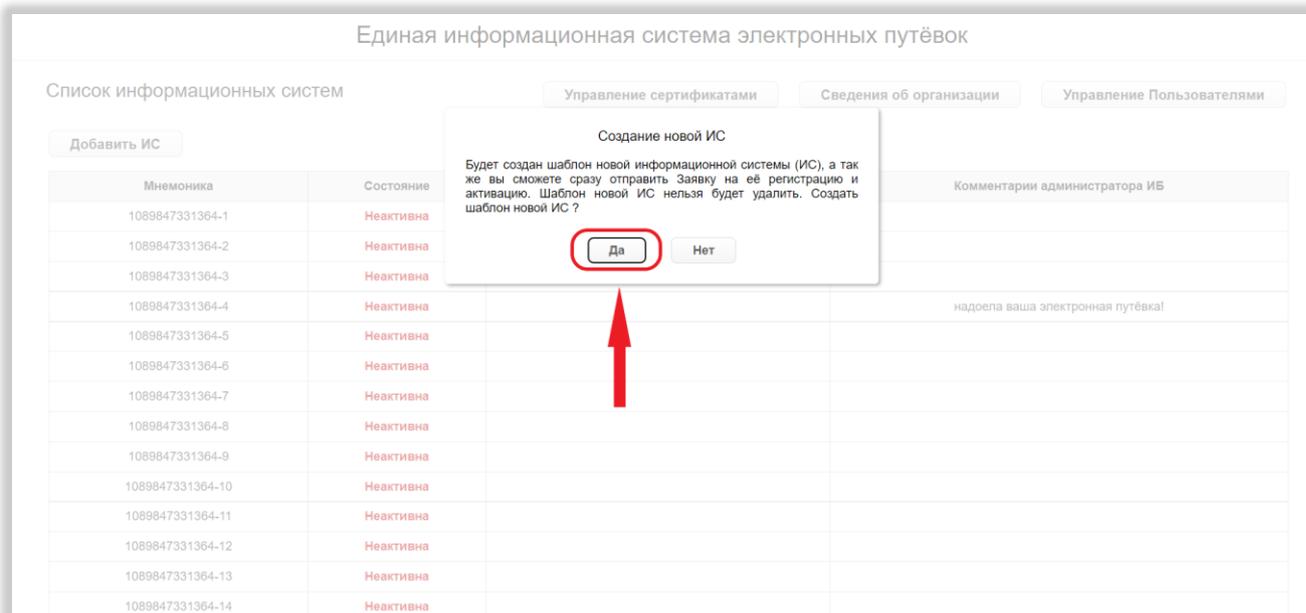


Рисунок 103 – Подтверждение добавления информационной системы

Произойдёт переход на страницу заявки на добавление информационной системы. На открывшейся странице необходимо перенести сертификат информационной системы в формате Base64 (.cer) в область загрузки сертификата, либо нажать на область загрузки и выбрать файл сертификата на персональном компьютере (Рисунок 104, 1).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						112

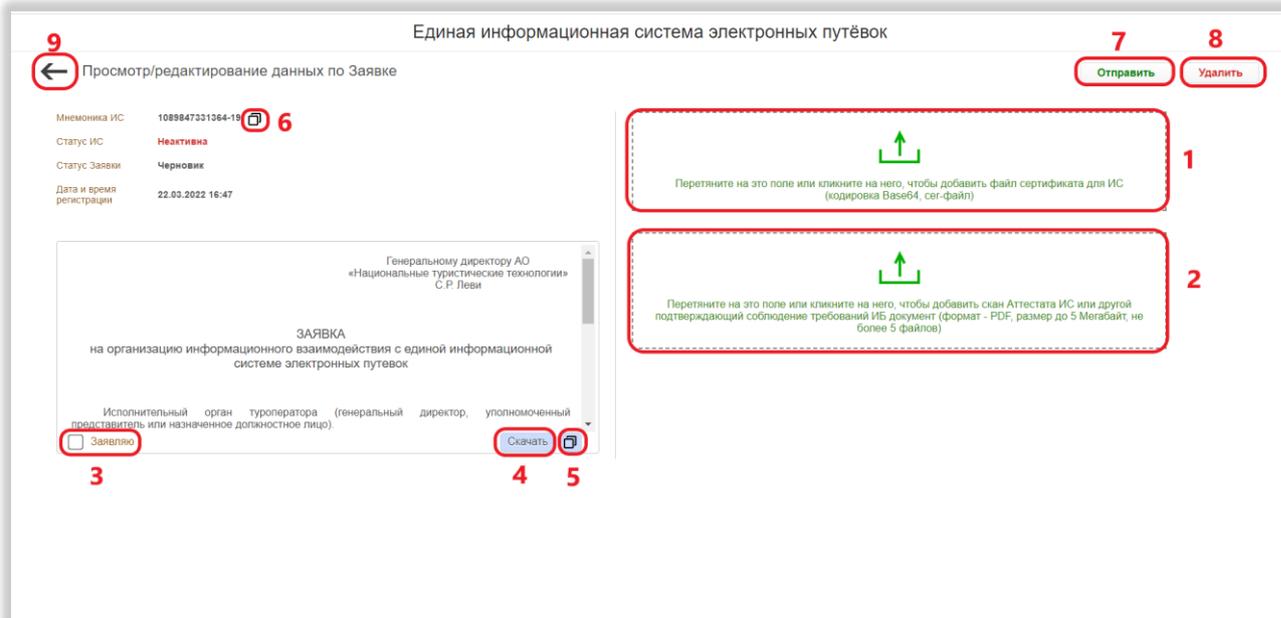


Рисунок 104 – Действия на странице заявки на добавление информационной системы

Также необходимо прикрепить аттестат информационной системы (или другой документ, подтверждающий соблюдение требований информационной безопасности) в формате PDF, загрузив его в соответствующую область (Рисунок 104, 2).

Документ и сертификат можно заменить, нажав на кнопку «Удалить» рядом с его названием и загрузив новый файл.

Далее необходимо прочитать текст заявки на организацию информационного взаимодействия и поставить галочку в чекбоксе «Заявляю» (Рисунок 104, 3). При необходимости заявку можно скопировать или скачать, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 104, 5, 4).

Также можно скопировать мнемонику информационной системы, нажав на кнопку копирования рядом с мнемоникой (Рисунок 104, 6).

После выполнения всех необходимых действий нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 104, 7). Для возвращения к списку информационных систем без отправки заявки нужно нажать на стрелочку в верхнем левом углу (Рисунок

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

104, 9). Для удаления заявки на добавление информационной системы нужно нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 104, 8).

6.2.4 Просмотр и редактирование данных об информационной системе

Для просмотра и редактирования данных об информационной системе необходимо нажать на строку выбранной информационной системы в таблице на странице управления информационными системами (Рисунок 105).

Мнемоника	Состояние	Комментарии оператора	Комментарии администратора ИБ
1089847331364-1	Неактивна		
1089847331364-2	Неактивна		
1089847331364-3	Неактивна		
1089847331364-4	Неактивна		надоела ваша электронная путёвка!
1089847331364-5	Неактивна		
1089847331364-6	Активна		
1089847331364-7	Неактивна		
1089847331364-8	Неактивна		
1089847331364-9	Неактивна		
1089847331364-10	Неактивна		
1089847331364-11	Неактивна		
1089847331364-12	Неактивна		
1089847331364-13	Активна		
1089847331364-14	Неактивна		
1089847331364-15	Неактивна		
1089847331364-16	Неактивна		
1089847331364-17	Неактивна		
1089847331364-18	Неактивна		
1089847331364-19	Неактивна		

Рисунок 105 – Переход на страницу информационной системы

Действия, доступные на странице информационной системы, зависят от статуса информационной системы:

- для всех информационных систем доступны копирование мнемоники и просмотр заявок по информационной системе;
- для информационных систем в статусе «Неактивна» доступны также редактирование и создание заявок;
- для информационных систем в статусе «Активна» доступны замена сертификата, скачивание файлов и отключение информационной системы.

Для копирования мнемоники нужно нажать на кнопку копирования справа от мнемоники (Рисунок 106, 1, Рисунок 107, 1).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

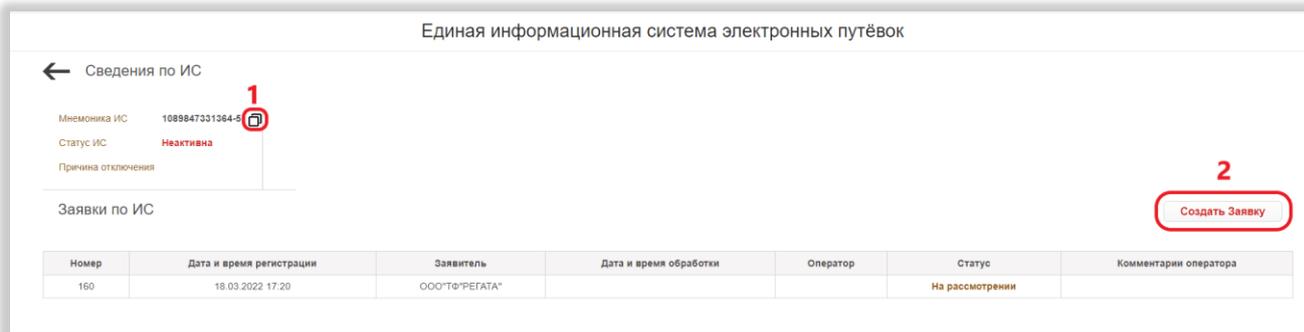


Рисунок 106 – Действия на странице неактивной информационной системы
Для просмотра заявки нужно нажать на строку выбранной заявки в таблице заявок.

Для редактирования заявки нужно перейти на страницу выбранной заявки и произвести действия согласно описанному в п. 6.2.3 данного руководства пользователя. Для редактирования доступны только заявки в статусе «Черновик».

Чтобы создать заявку, необходимо нажать на кнопку «Создать Заявку», затем на открывшейся странице заявки выполнить действия согласно описанному в п. 6.2.3 данного руководства пользователя (Рисунок 106, 1).

Для замены сертификата активной информационной системы необходимо нажать на кнопку «Заменить», нажать на кнопку «Да» в появившемся диалоговом окне и загрузить в открывшуюся область загрузки нужный файл. Файл будет заменён автоматически (Рисунок 107, 2).

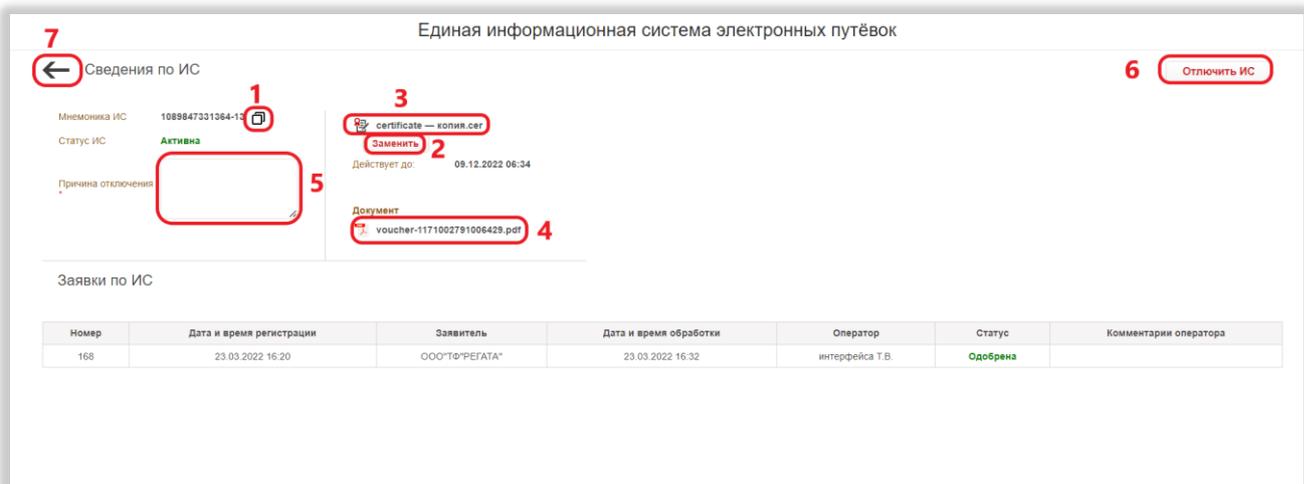


Рисунок 107 – Действия на странице активной информационной системы

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Для скачивания сертификата или аттестата информационной системы нужно нажать на название выбранного документа (Рисунок 107, 3, 4). Так же можно скачать указанные файлы на странице заявки со статусом, отличным от статуса «Черновик».

Для отключения информационной системы необходимо заполнить поле «Причина отключения» и нажать на кнопку «Отключить ИС», затем нажать на кнопку «Да» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 107, 5, 6).

Для возвращения к списку информационных систем нужно нажать на стрелочку в верхнем левом углу (Рисунок 107, 7).

6.2.5 Просмотр списка сертификатов

Для просмотра списка сертификатов туроператора нужно нажать на кнопку «Управление сертификатами» (Рисунок 108).

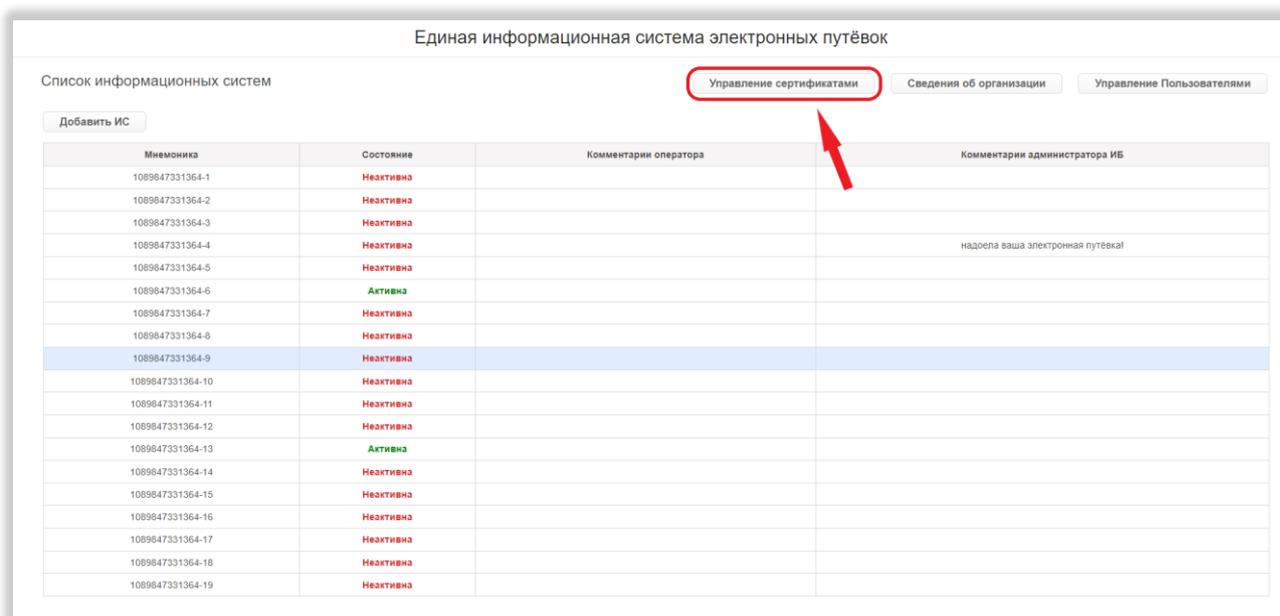


Рисунок 108 – Переход на страницу управления сертификатами

На странице управления сертификатами доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать список сертификатов по выбранному столбцу, необходимо нажать на элемент управления сортировкой справа от названия нужного столбца (Рисунок 109, 1).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

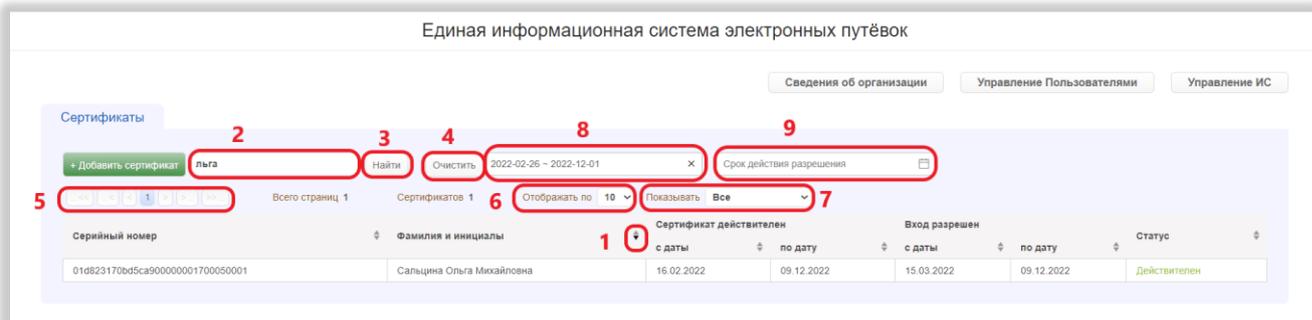


Рисунок 109 – Действия на странице управления сертификатами

Для изменения направления сортировки нужно нажать на соответствующий элемент управления сортировкой повторно.

2) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в списке сертификатов осуществляется над списком, по центру. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей (Рисунок 109, 6). Откроется выпадающий список. Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (10, 25, 50) записей на странице. Список сертификатов изменит вид в соответствии с заданным параметром.

3) Переход между страницами списка сертификатов.

Номера доступных страниц находятся над списком сертификатов слева. Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок (Рисунок 109, 5).

Чтобы перейти на первую или последнюю страницу списка, нужно нажать на двойную стрелку влево или вправо соответственно.

4) Поиск.

Для поиска сертификата нужно ввести в поле поиска ключевые слова и нажать на кнопку «Найти» (Рисунок 109, 2, 3).

Поиск производится по столбцу «Фамилия и инициалы» по включению. Чтобы очистить поле поиска, нужно нажать на кнопку «Очистить» (Рисунок 109, 4).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн. № подл.	Подп. и дата	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		117

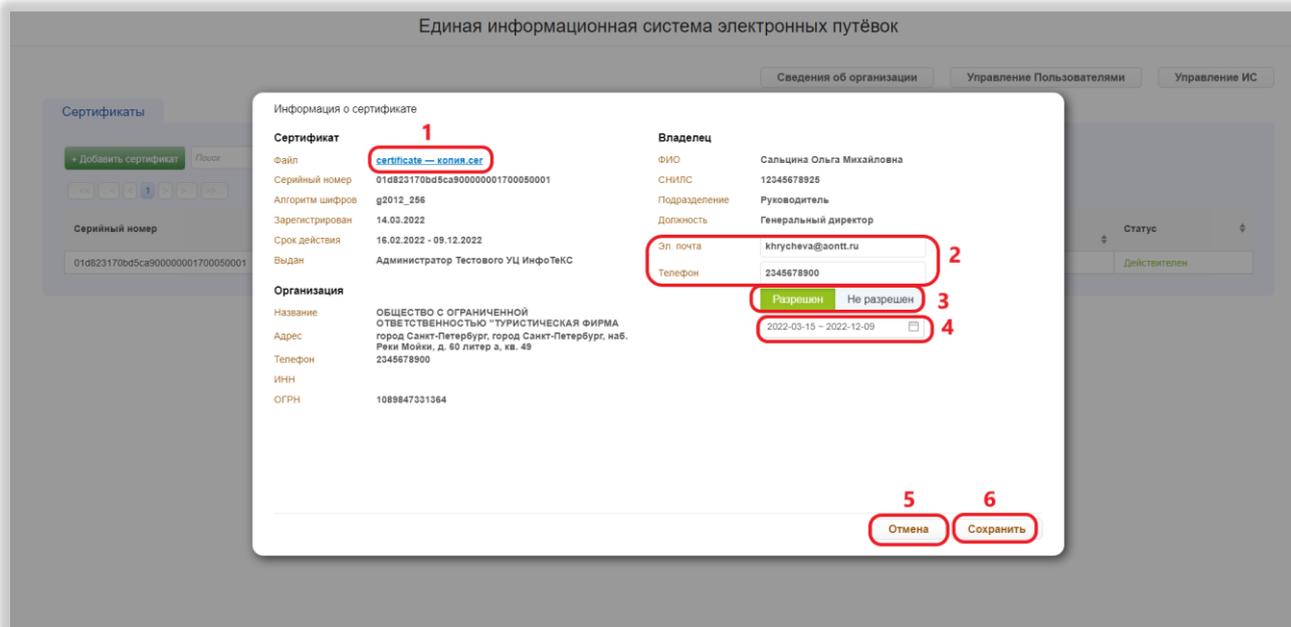


Рисунок 113 – Просмотр и редактирование информации о сертификате

Также можно изменить данные в полях «Эл. почта» и «Телефон» (Рисунок 113, 2), разрешить или запретить вход по данному сертификату, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 113, 3), и изменить период действия разрешения на вход, если вход по сертификату разрешён. Для этого нужно нажать на поле под кнопками «Разрешён» и «Не разрешён» и выбрать период дат в открывшемся календаре (Рисунок 113, 4).

Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 113, 6). Чтобы закрыть модальное окно без сохранения изменений, нужно нажать на кнопку «Отмена» (Рисунок 113, 5).

6.2.8 Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей туроператора нужно нажать на кнопку «Управление пользователями» (Рисунок 114).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

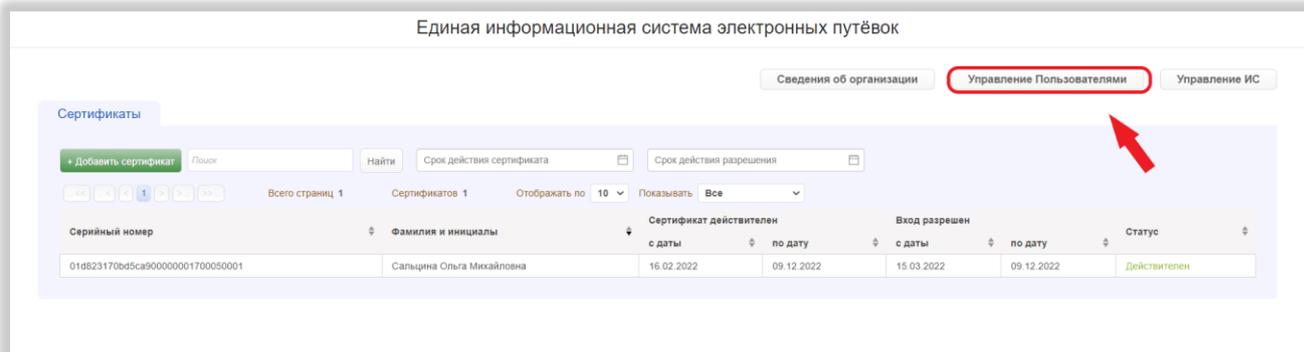


Рисунок 114 – Переход на страницу управления учётными записями пользователей

На странице управления учётными записями пользователей доступны следующие действия:

1) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в списке пользователей осуществляется над списком, по центру. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей (Рисунок 115, 1).

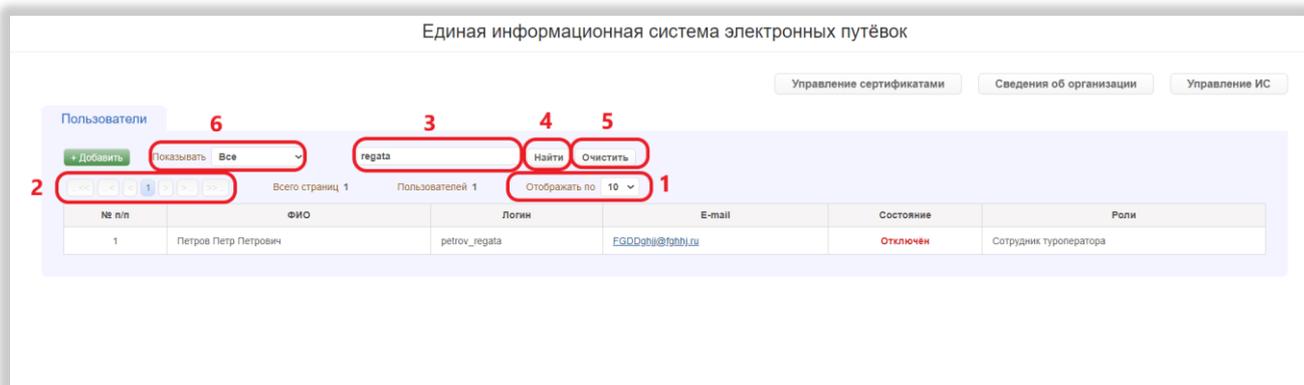


Рисунок 115 – Действия на странице управления пользователями

Откроется выпадающий список. Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (10, 25, 50) записей на странице.

2) Переход между страницами списка пользователей.

Номера доступных страниц находятся над списком пользователей слева. Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок (Рисунок 115, 2).

Чтобы перейти на первую или последнюю страницу списка, нужно нажать на двойную стрелку влево или вправо соответственно.

3) Поиск.

Чтобы найти учётную запись интересующего пользователя, нужно ввести в поле поиска ключевые слова и нажать на кнопку «Найти» (Рисунок 115, 3, 4).

Поиск производится по столбцам «ФИО», «Логин» и «E-mail» по включению. Чтобы очистить поле поиска, нужно нажать на кнопку «Очистить» (Рисунок 115, 5).

4) Фильтрация.

На странице управления учётными записями пользователей доступна фильтрация по статусу учётной записи пользователя.

Для фильтрации по статусу учётной записи необходимо нажать на поле фильтра «Показывать» и выбрать в открывшемся списке нужный вариант (Рисунок 115, 6).

6.2.9 Добавление учётной записи пользователя

Чтобы добавить учётную запись пользователя, нужно нажать на кнопку «+Добавить» на странице управления учётными записями пользователей (Рисунок 116).

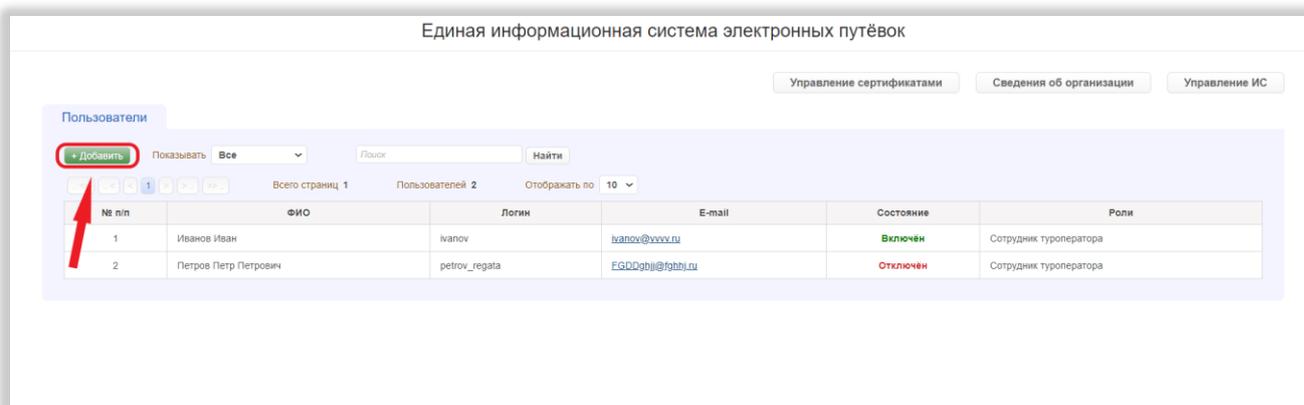


Рисунок 116 – Добавление учётной записи пользователя

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						122

На открывшейся странице создания учётной записи необходимо заполнить все обязательные поля (Рисунок 117).

Рисунок 117 – Заполнение формы добавления учётной записи пользователя

Также нужно выбрать роль пользователя, поставив галочку в соответствующем чекбоксе (доступны роли «Сотрудник туроператора» и «Администратор туроператора») (Рисунок 117, 2). В зависимости от выбранной роли пользователю будет доступен соответствующий функционал в личном кабинете туроператора (см. Таблица 5).

Таблица 5 – Доступность действий в личном кабинете туроператора в зависимости от роли пользователя

Действия	Сотрудник туроператора	Администратор туроператора
Поиск путёвки по номеру	+	+
Добавление новой путёвки	+	+
Просмотр реестра путёвок	+	+
Редактирование путёвки	+	+
Просмотр реестра турагентств	+	+
Добавление и редактирование турагентств	-	+
Просмотр реестра принимающих сторон	+	+
Добавление и редактирование принимающих сторон	-	+
Просмотр информационных ресурсов	+	+
Просмотр статистики загрузки электронных путёвок	-	+
Просмотр статистики по туроператору	+	+
Просмотр отчета по туроператору	+	+

Изн. № подл. Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Обращение в техническую поддержку	+	+
Просмотр и редактирование заявок в техническую поддержку	+	+
Просмотр справочников	+	+
Добавление запроса на изменение справочника	-	+

Для сохранения учётной записи необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 117, 1). Для возвращения к списку пользователей без сохранения внесенных данных нужно нажать на стрелочку в верхнем левом углу страницы (Рисунок 117, 3).

6.2.10 Просмотр и редактирование учётной записи пользователя

Для просмотра и редактирования данных о пользователе необходимо нажать на строку выбранного пользователя в таблице на странице управления пользователями (Рисунок 118).

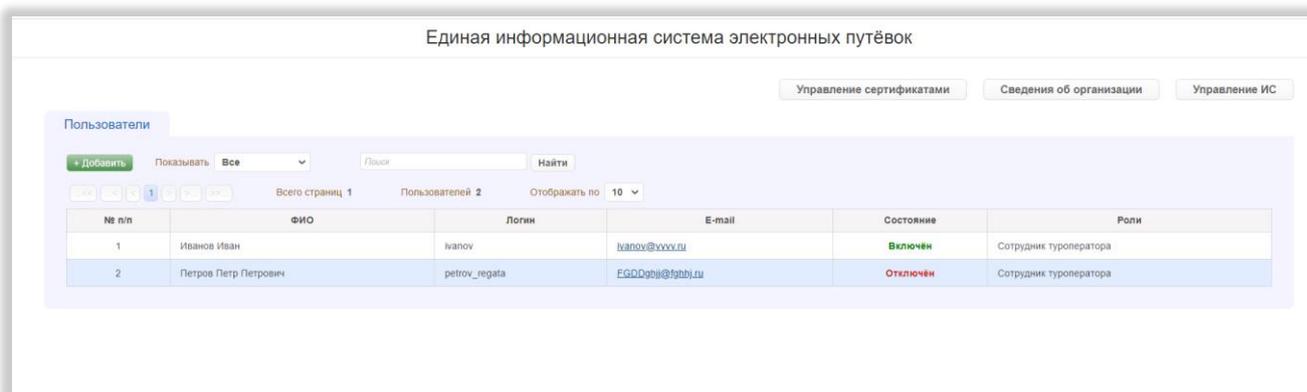


Рисунок 118 – Переход на страницу учетной записи пользователя

На открывшейся странице редактирования учётной записи можно внести необходимые изменения. Также можно деактивировать учётную запись, переведя переключатель «Состояние учётной записи» влево, или активировать неактивную учётную запись, переведя соответствующий переключатель вправо (Рисунок 119, 1).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

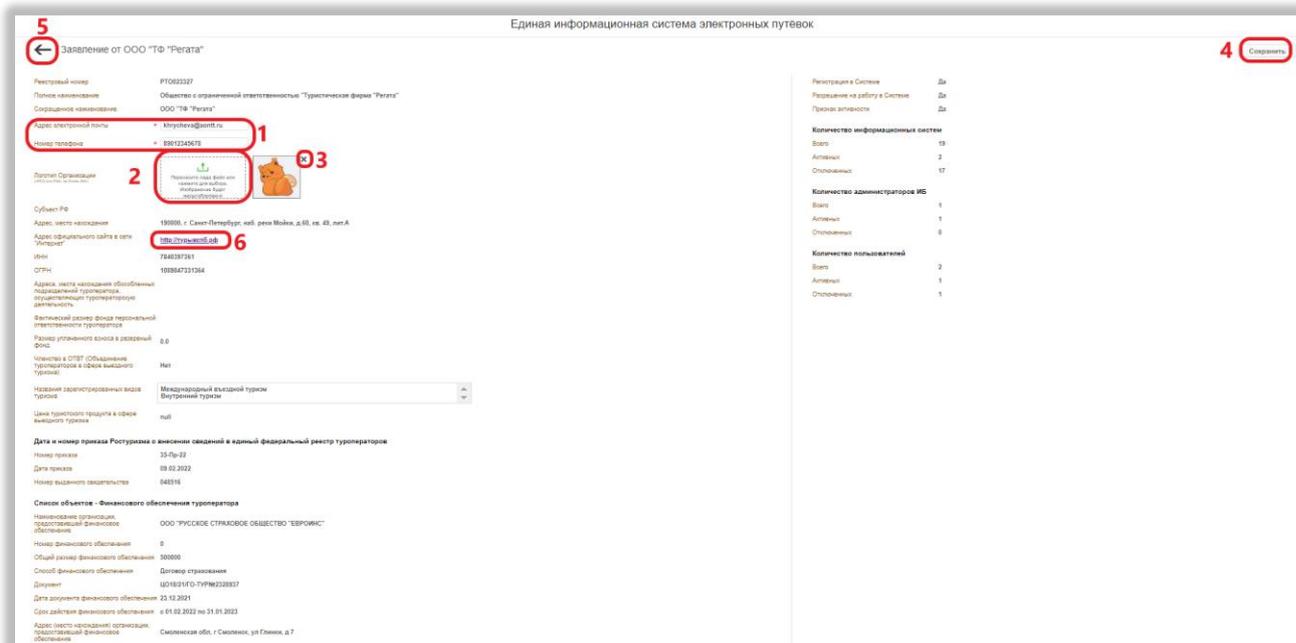


Рисунок 121 – Редактирование сведений об организации

Загружаемое изображение должно быть не более 2 Мб, допустимые форматы – JPEG и PNG. Для удаления загруженного логотипа нужно нажать на крестик справа от изображения (Рисунок 121, 3).

Чтобы перейти на сайт туроператора, нужно нажать на ссылку в соответствующем поле (Рисунок 121, 6). Сайт откроется в новой вкладке.

Для сохранения изменений в сведениях об организации необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 121, 4). Для возвращения на предыдущую страницу без сохранения внесенных данных нужно нажать на стрелочку в верхнем левом углу страницы (Рисунок 121, 5).

6.3 Операции в личном кабинете туроператора

6.3.1 Переключение языка интерфейса

Для переключения языка интерфейса необходимо нажать на кнопку переключения языка на любой странице (Рисунок 122).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

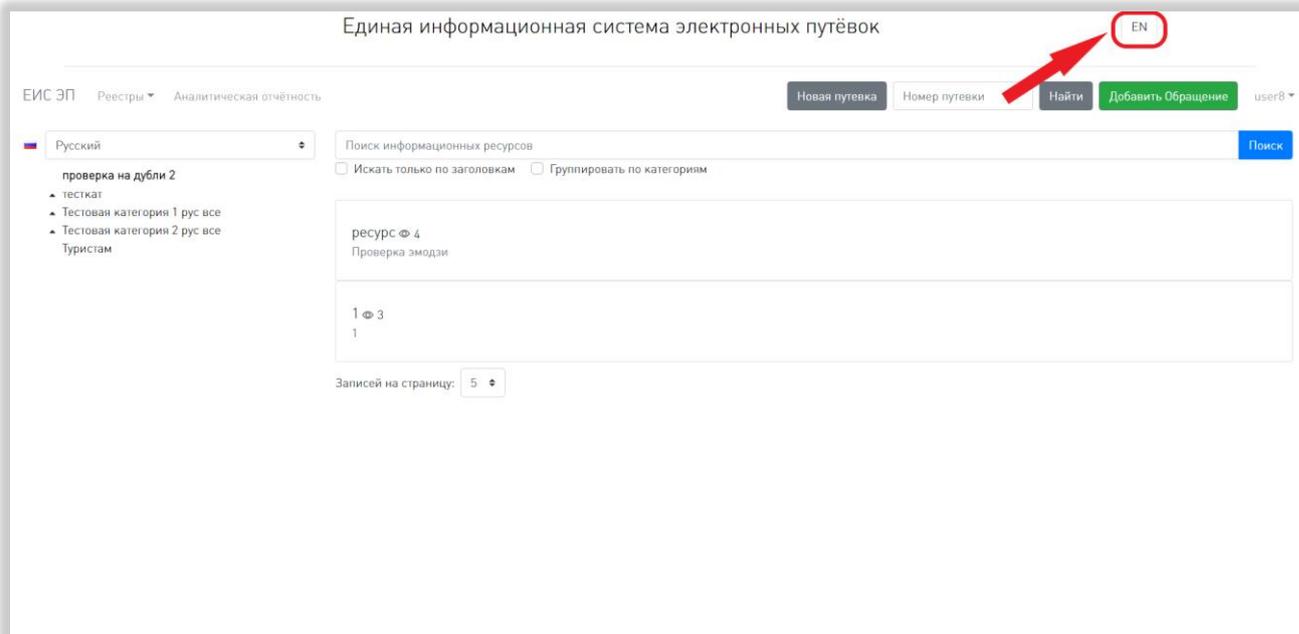


Рисунок 122 - Переключение языка интерфейса

6.3.2 Авторизация в личном кабинете туроператора

Для начала работы в личном кабинете туроператора необходимо запустить браузер, далее в адресной строке ввести адрес личного кабинета ЕИС ЭП. По умолчанию отобразится страница информационных ресурсов.

Для перехода на страницу авторизации необходимо нажать на кнопку «Войти в систему» (Рисунок 123).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

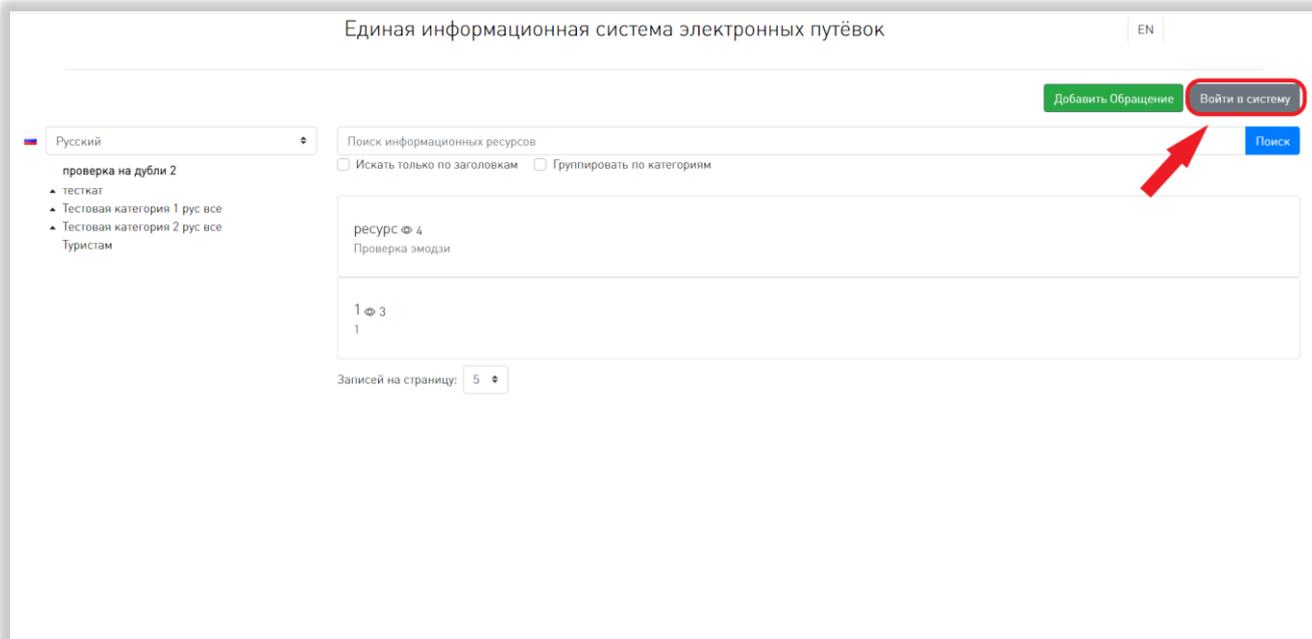


Рисунок 123 - Переход на страницу авторизации

Для входа в личный кабинет необходимо в окне авторизации ввести логин и пароль, а затем нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 124).

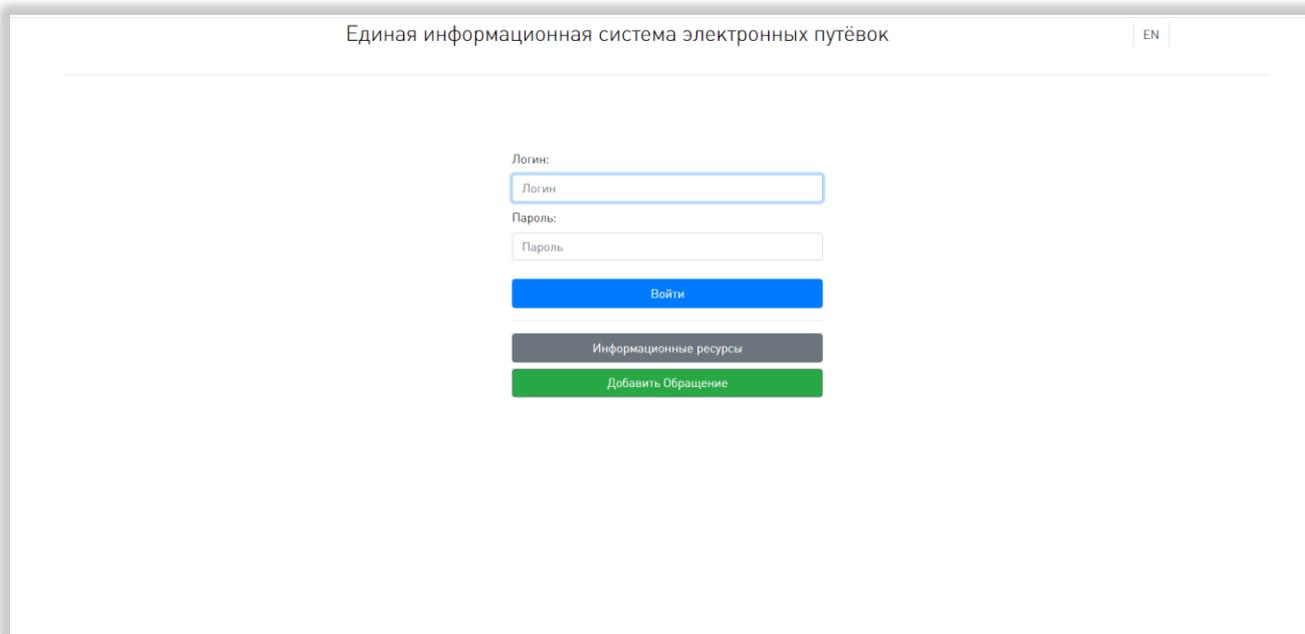


Рисунок 124 - Авторизация в личном кабинете туроператора

После успешной авторизации произойдет переход на страницу информационных ресурсов, доступных туроператорам.

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						128

6.3.3 Просмотр реестра путёвок

Для просмотра реестра путёвок необходимо в пользовательском меню нажать на ссылку «Реестры» и выбрать в открывшемся списке пункт «Путёвки» (Рисунок 125).

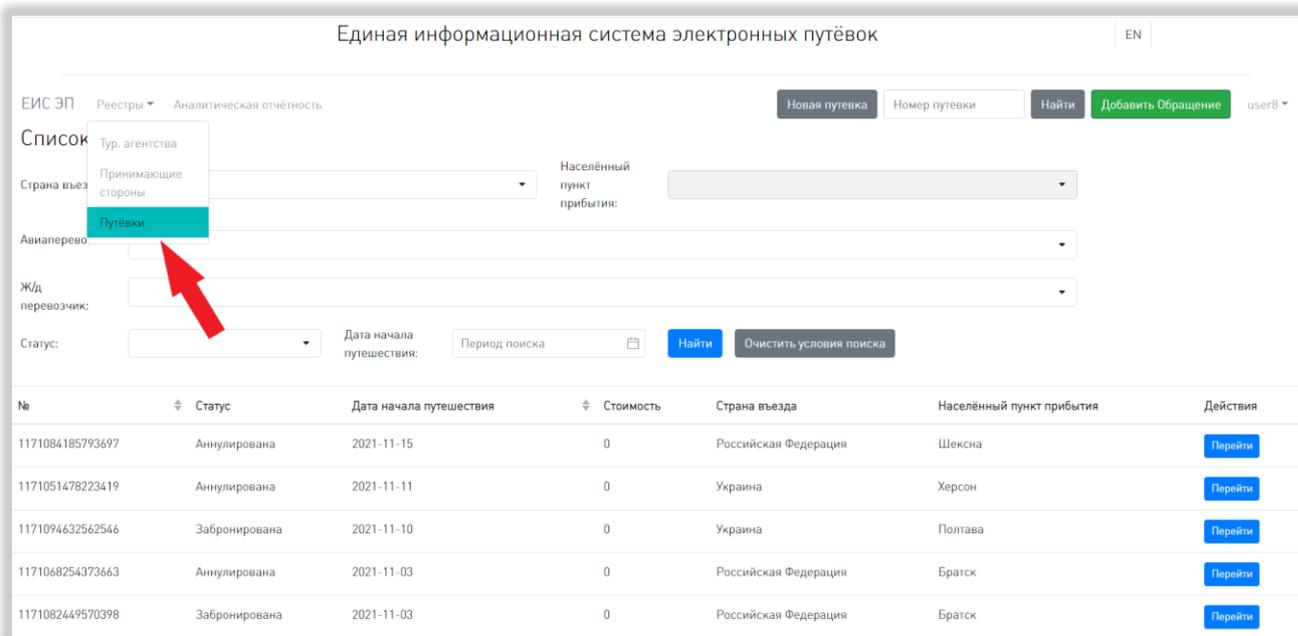


Рисунок 125 – Переход на страницу реестра путёвок

На странице реестра путёвок доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать список путёвок по выбранному параметру, нужно нажать на название соответствующего столбца (Рисунок 126).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

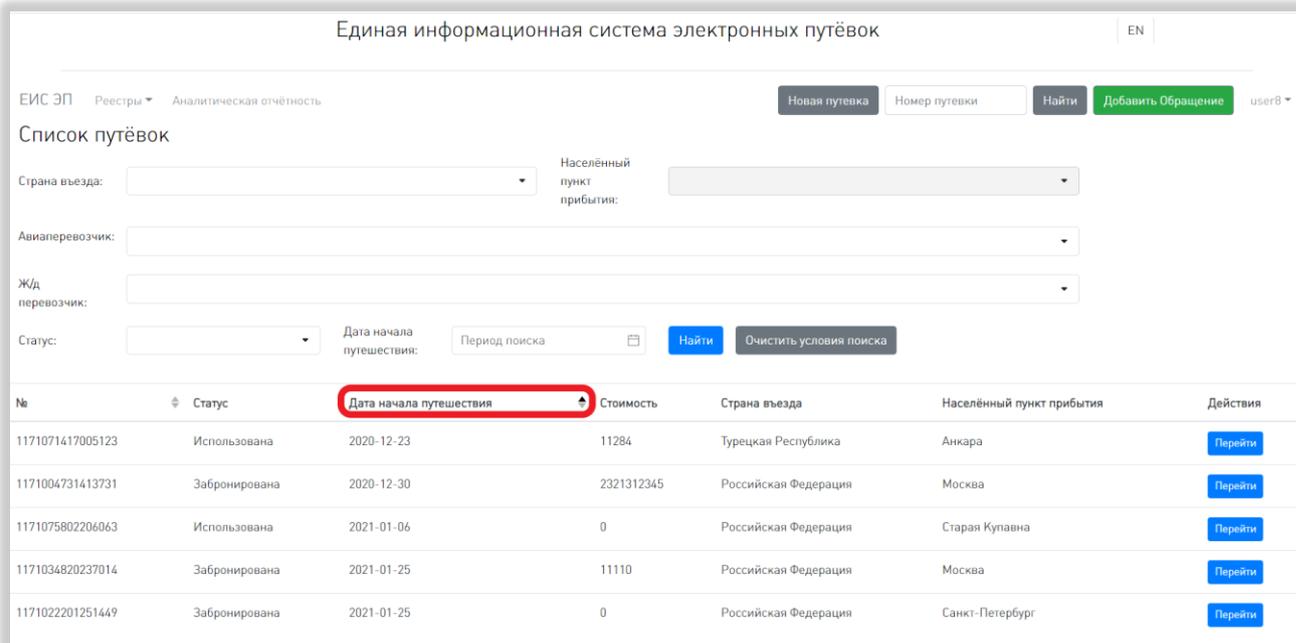


Рисунок 126 – Сортировка в реестре путёвок

Чтобы изменить направление сортировки, необходимо нажать на название выбранного столбца повторно.

2) Фильтрация.

В реестре путёвок доступна фильтрация по стране въезда, населенному пункту прибытия, авиаперевозчику, ж/д перевозчику, статусу и дате начала путешествия. Можно применить к списку путёвок как один фильтр, так и сразу несколько.

Для фильтрации по стране въезда нужно начать вводить в соответствующее поле название страны. После ввода двух символов откроется выпадающий список стран, в названии которых содержатся введенные символы. Для выбора страны нужно нажать на ее название (Рисунок 127).

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

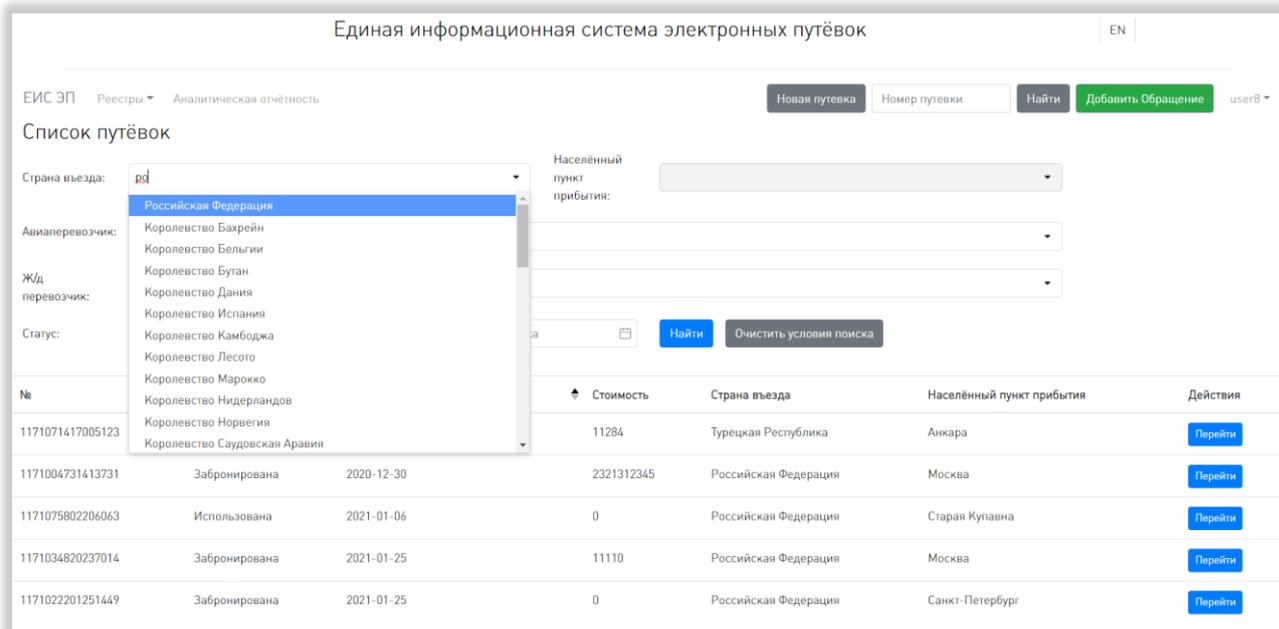


Рисунок 127 – Фильтрация по стране въезда

Для фильтрации по населённому пункту прибытия необходимо сначала выбрать страну въезда, как описано выше. Далее аналогично выбору страны выбрать нужный населённый пункт (Рисунок 128).

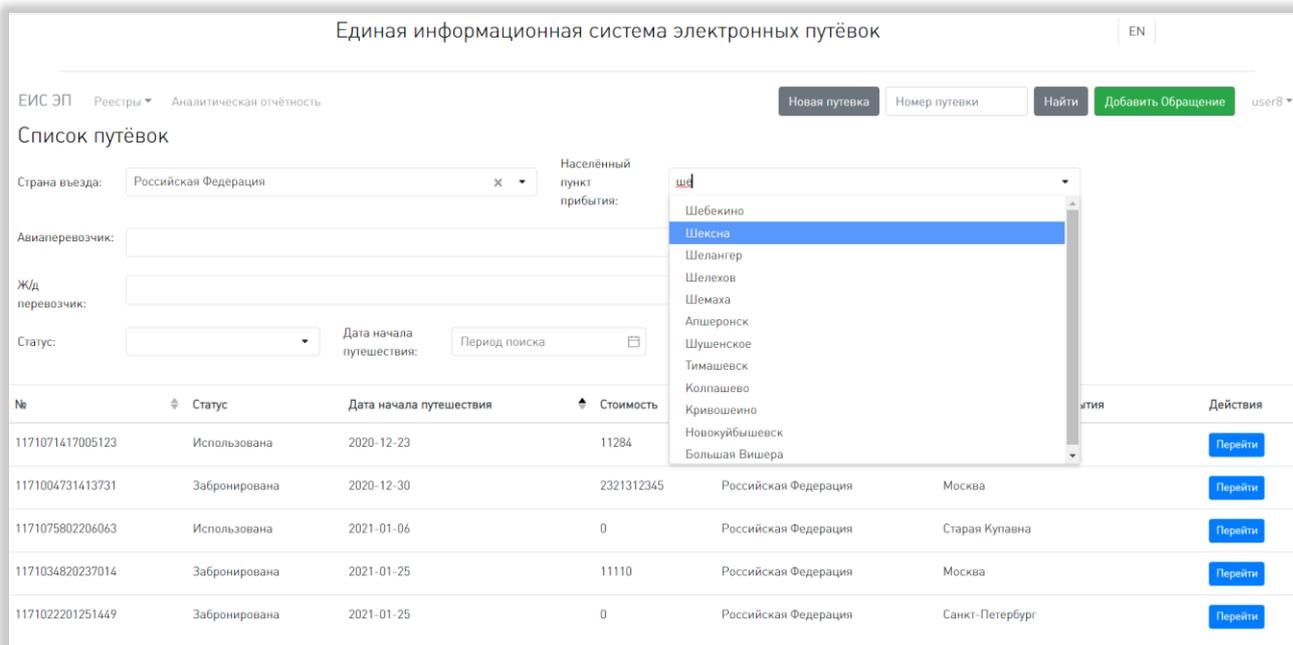


Рисунок 128 – Фильтрация по населенному пункту прибытия

Фильтрация по авиаперевозчику и ж/д перевозчику осуществляется аналогично фильтрации по стране.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для фильтрации по статусу путёвки нужно нажать на поле соответствующего фильтра и выбрать из открывшегося списка интересующий статус (Рисунок 129).

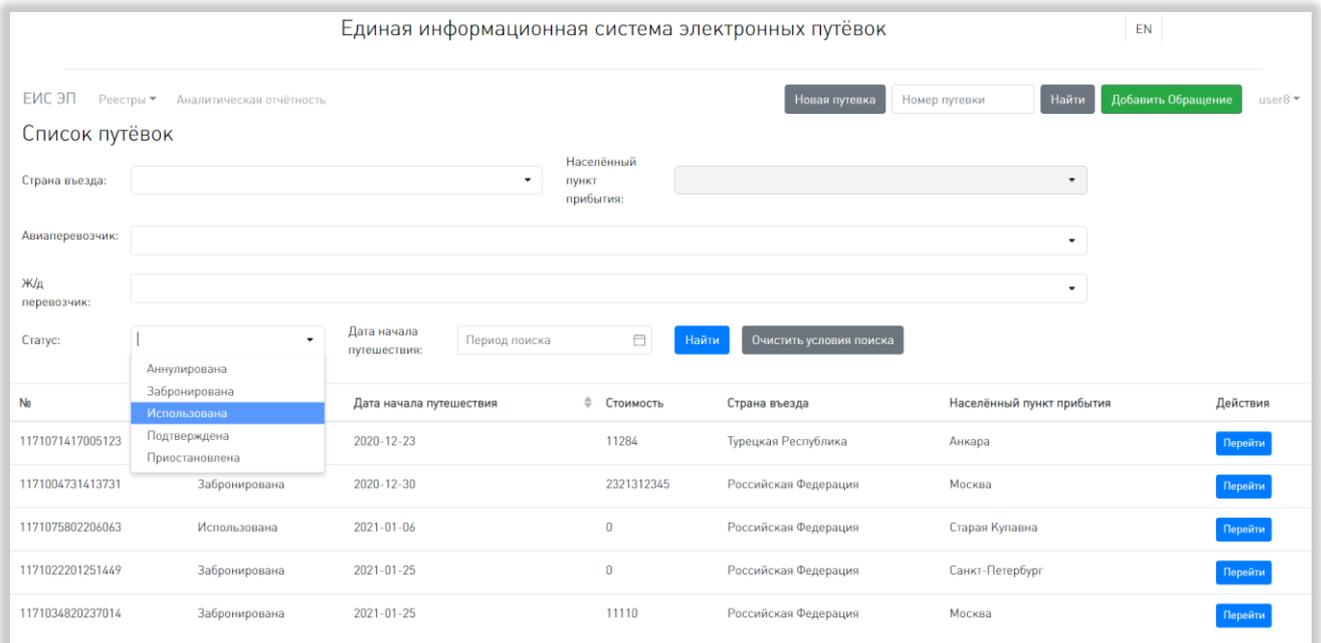


Рисунок 129 – Фильтрация по статусу путёвки

Для фильтрации по дате начала путешествия нужно нажать на поле соответствующего фильтра и выбрать в открывшемся календаре даты начала и окончания периода, в который должна попадать дата начала путешествия (Рисунок 130).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

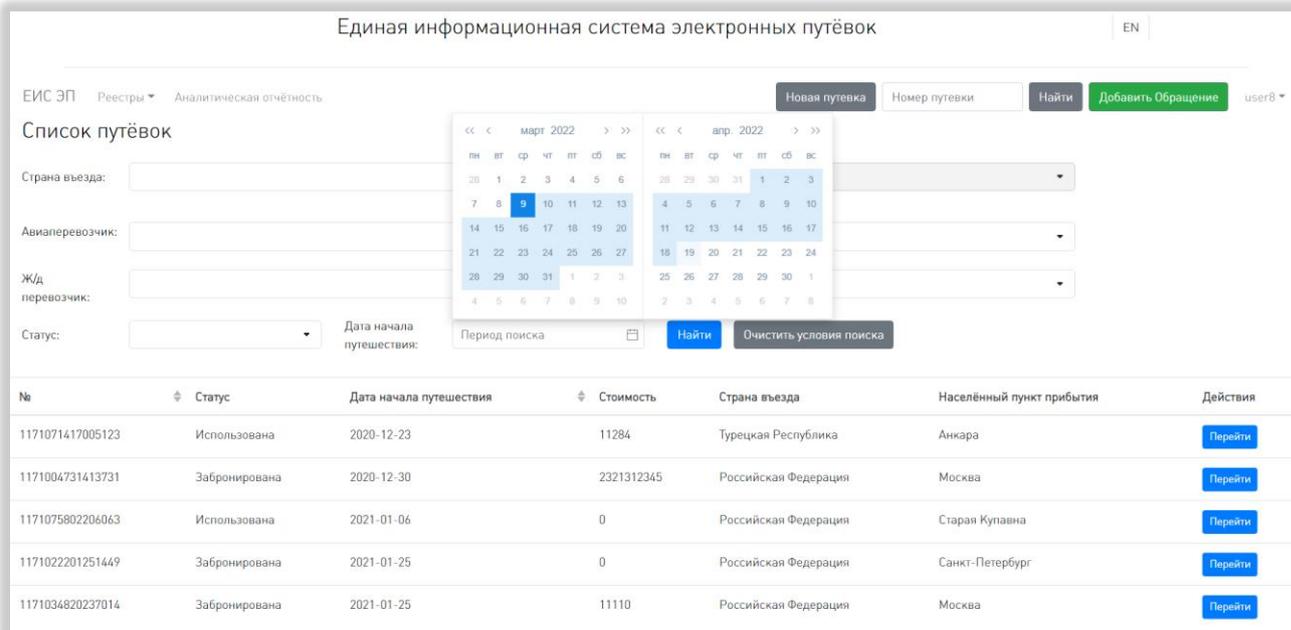


Рисунок 130 – Фильтрация по дате начала путешествия

Выбранное условие фильтрации в любом поле можно удалить, нажав на значок-крестик в правой части соответствующего поля.

Для применения выбранных фильтров после заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Найти» (Рисунок 131, 1).

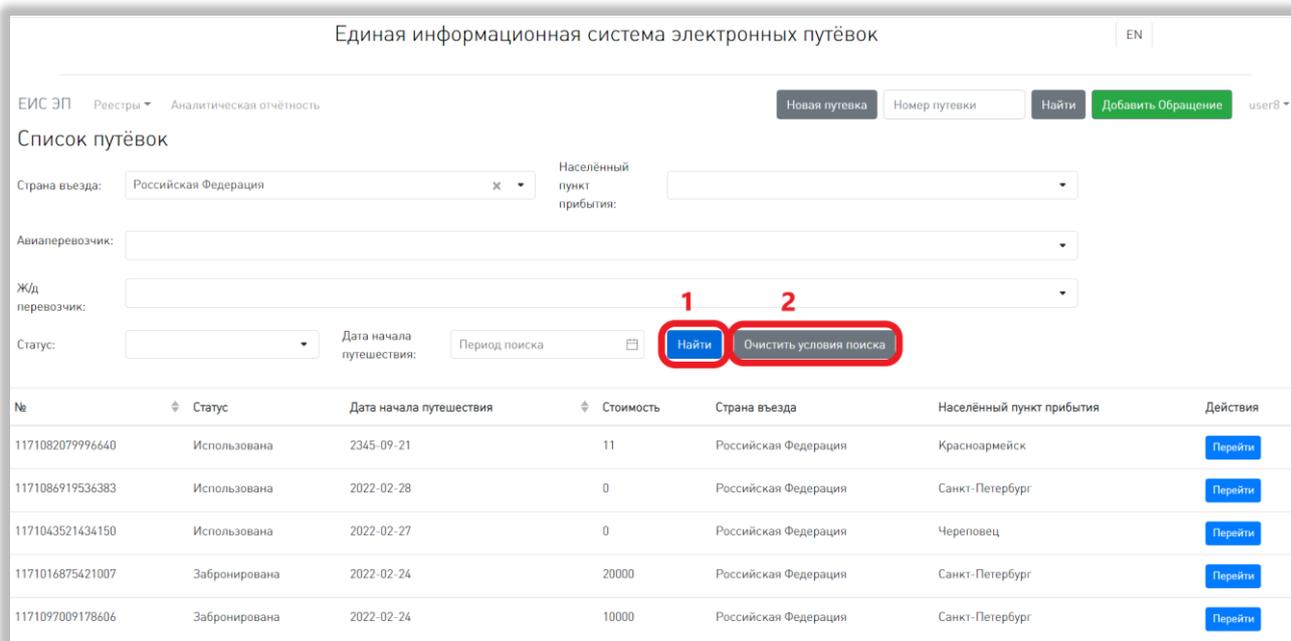


Рисунок 131 – Применение фильтров к реестру путёвок

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Чтобы отменить фильтрацию и очистить поля всех фильтров, нужно нажать на кнопку «Очистить условия поиска» (Рисунок 131, 2).

3) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в реестре путёвок осуществляется внизу страницы, слева под таблицей. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей. Откроется выпадающий список (Рисунок 132).

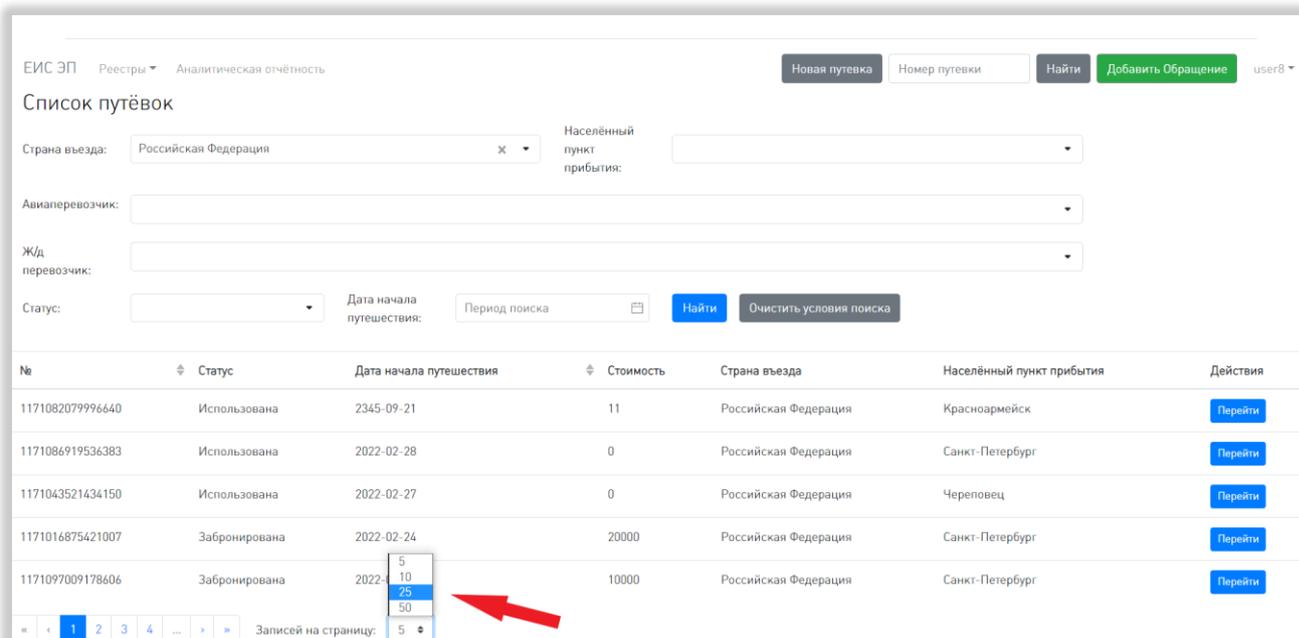


Рисунок 132 – Выбор количества отображаемых на странице записей

Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (5, 10, 25, 50) записей на странице.

4) Переход между страницами реестра путевок.

Номера доступных страниц находятся под таблицей реестра путёвок слева. Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок (Рисунок 133).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

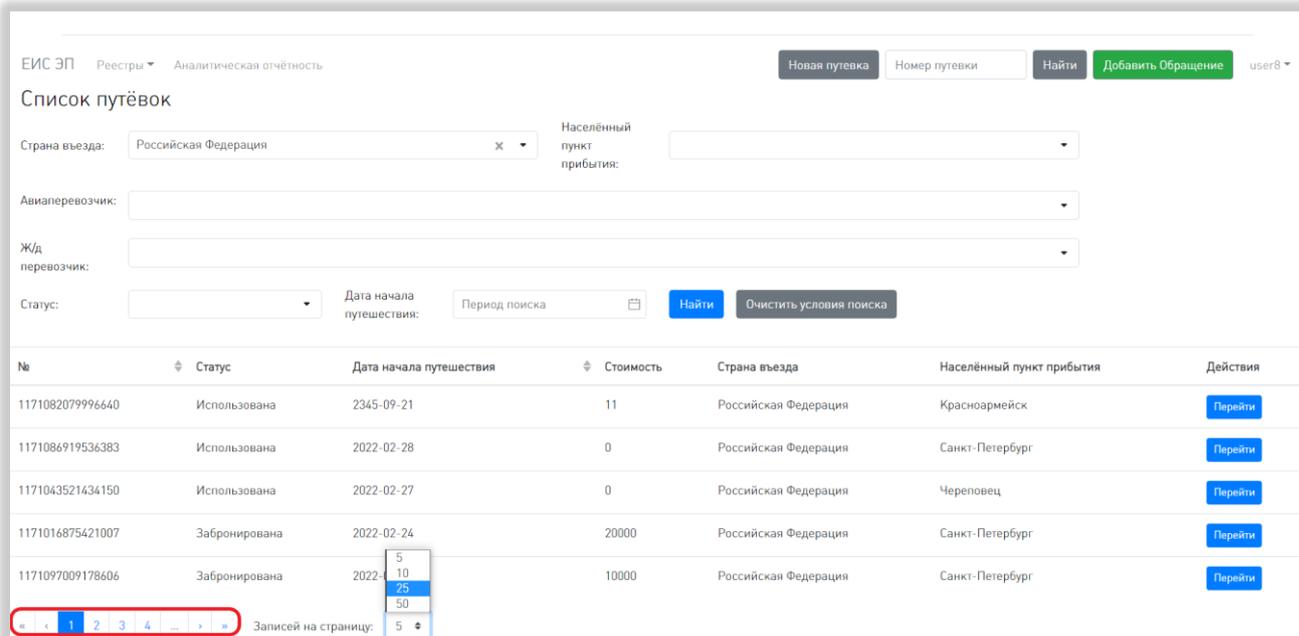


Рисунок 133 – Переход между страницами реестра путёвок

Чтобы перейти на первую или последнюю страницу списка, нужно нажать на двойную стрелку влево или вправо соответственно.

6.3.4 Поиск путёвки по номеру

Для поиска путёвки по номеру необходимо ввести номер интересующей путёвки в поле поиска в основном пользовательском меню и нажать на кнопку «Найти» (Рисунок 134).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

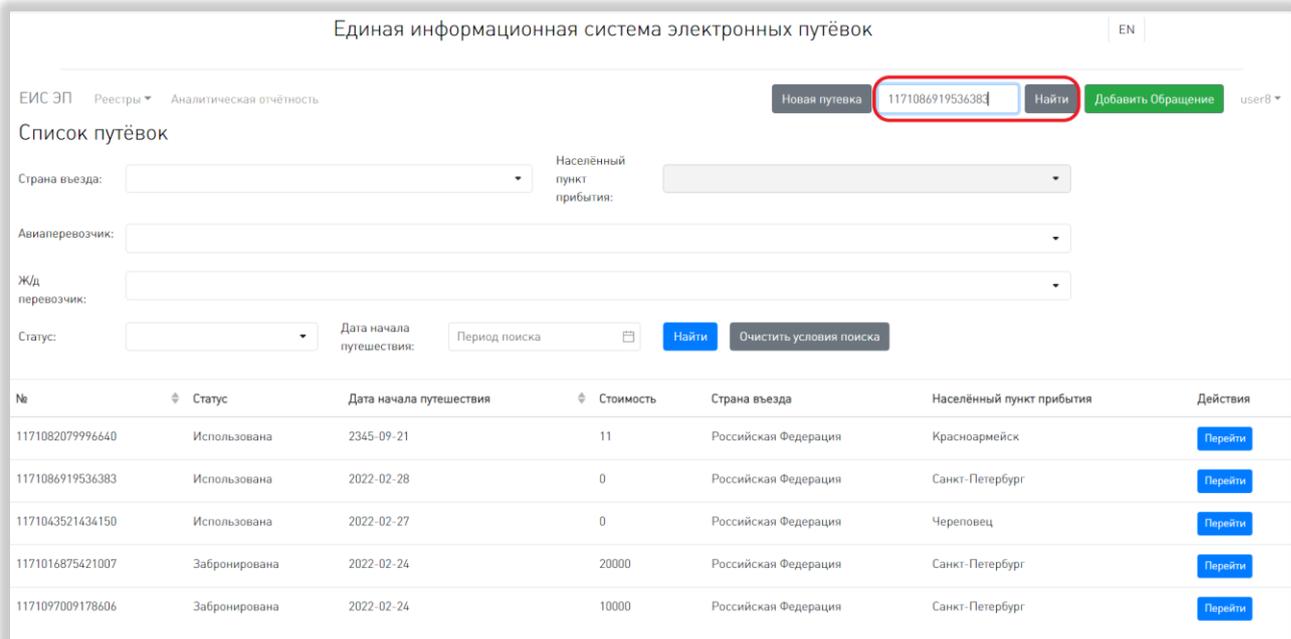


Рисунок 134 – Поиск путёвки по номеру

Для перехода на страницу искомой путёвки необходимо нажать на кнопку «ОК» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 135).

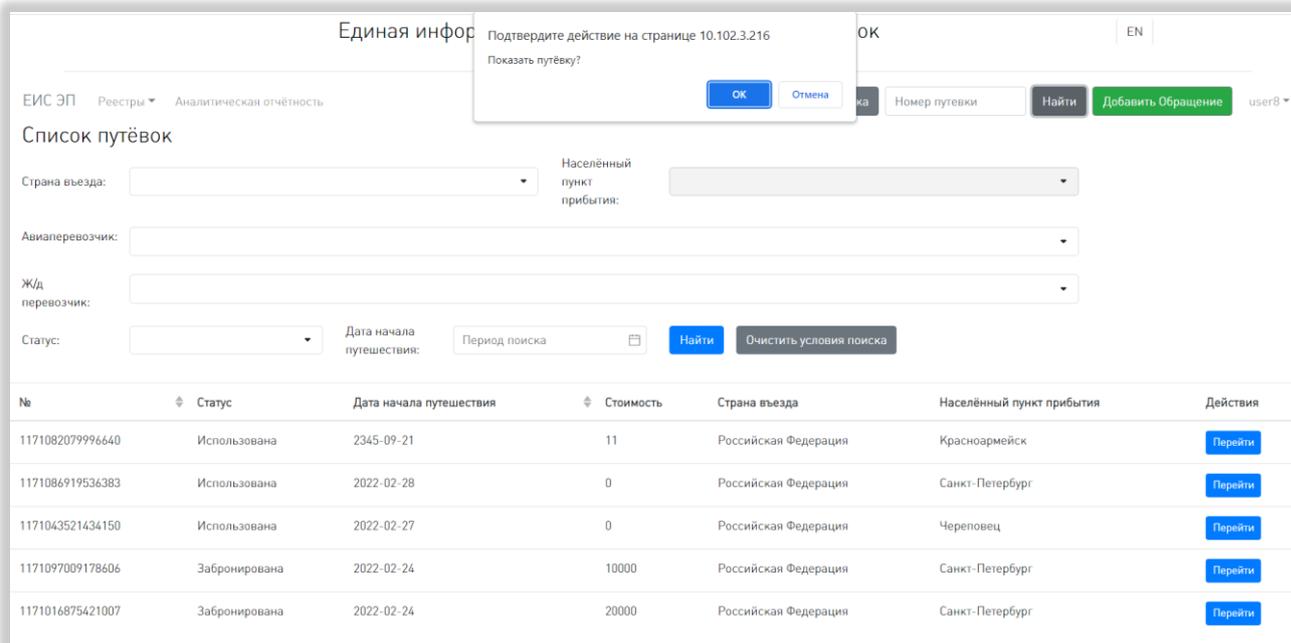


Рисунок 135 – Переход на страницу искомой путёвки

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.3.5 Добавление путёвки

Для добавления путёвки нужно нажать на кнопку «Новая путёвка» основного пользовательского меню (Рисунок 136).

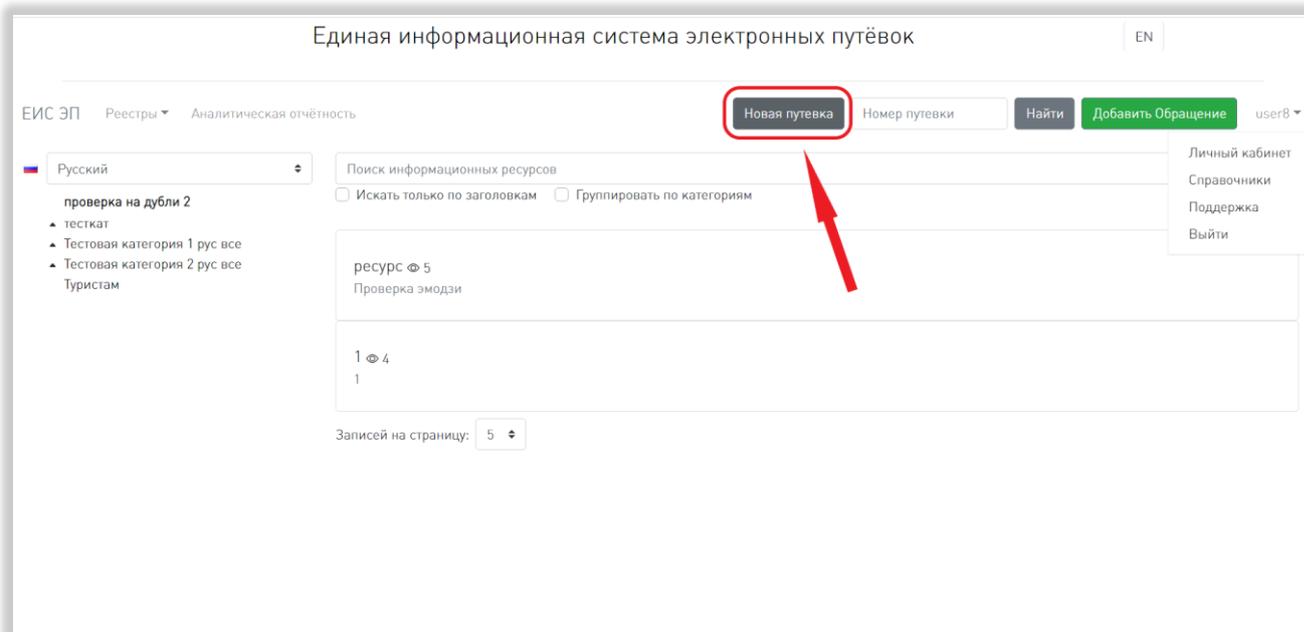


Рисунок 136 – Добавление путёвки

По умолчанию откроется вкладка «Общая информация» страницы создания путёвки. В ней необходимо заполнить все поля, отмеченные звёздочкой: выбрать из выпадающих списков статус путёвки, тип поездки, страну отправления, населённый пункт отправления, страну въезда и населённый пункт прибытия. Для выбора пункта списка нужно нажать на его название. Также необходимо выбрать дату начала путешествия и дату окончания путешествия. Для этого нужно нажать на соответствующее поле и выбрать дату в открывшемся календаре (Рисунок 137).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						137

Единая информационная система электронных путёвок

EN

ЕИС ЭП Реестры Аналитическая отчётность

Новая путёвка Номер путёвки Найти Добавить Обращение user8

Сохранить Закрыть

Общая информация

Общество с ограниченной ответственностью "Библио-Глобус Туроператор"
 Код: РТ0011710 Состоит в ассоциации «Объединение туроператоров в сфере выездного туризма "ТУРПОМОЩЬ"».
 Адрес: 123022, г. Москва, ул. Красная Пресня, д. 28, пом. 517 Адрес расположения: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, дом 47.
 ИНН: 7731447686 Почтовый адрес: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 26, а/я 493
 Адрес электронной почты: Официальный веб-сайт: <https://www.tourpom.ru/>
 Телефон для связи: E-mail: secretary@tourpom.ru
 Телефон/факс: +7 (499) 678-12-03

Турагент:

Статус:* Тип поездки:*

Страна отправления:* x Страна въезда:* x

Населённый пункт отправления:* x Населённый пункт прибытия:* x

Дата начала путешествия:* 18.03.2022 Дата окончания путешествия:* 01.04.2022

Принимающая сторона:

Комментарий:

Рисунок 137 – Заполнение вкладки «Общая информация»

В случае, если путёвка была продана через турагента, нужно выбрать турагента из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на соответствующее поле. При необходимости можно внести также информацию о принимающей стороне. Для этого нужно начать вводить название принимающей стороны в соответствующее поле и выбрать нужный пункт из открывшегося выпадающего списка.

В поле «Комментарий» можно добавить комментарий к путёвке.

После заполнения вкладки «Общая информация» нужно перейти к заполнению вкладки «Заказчик». Для этого необходимо в меню слева выбрать соответствующий пункт (Рисунок 138).

Инов. № подл.	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата
---------------	--------------	---------------	--------------

					РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		138

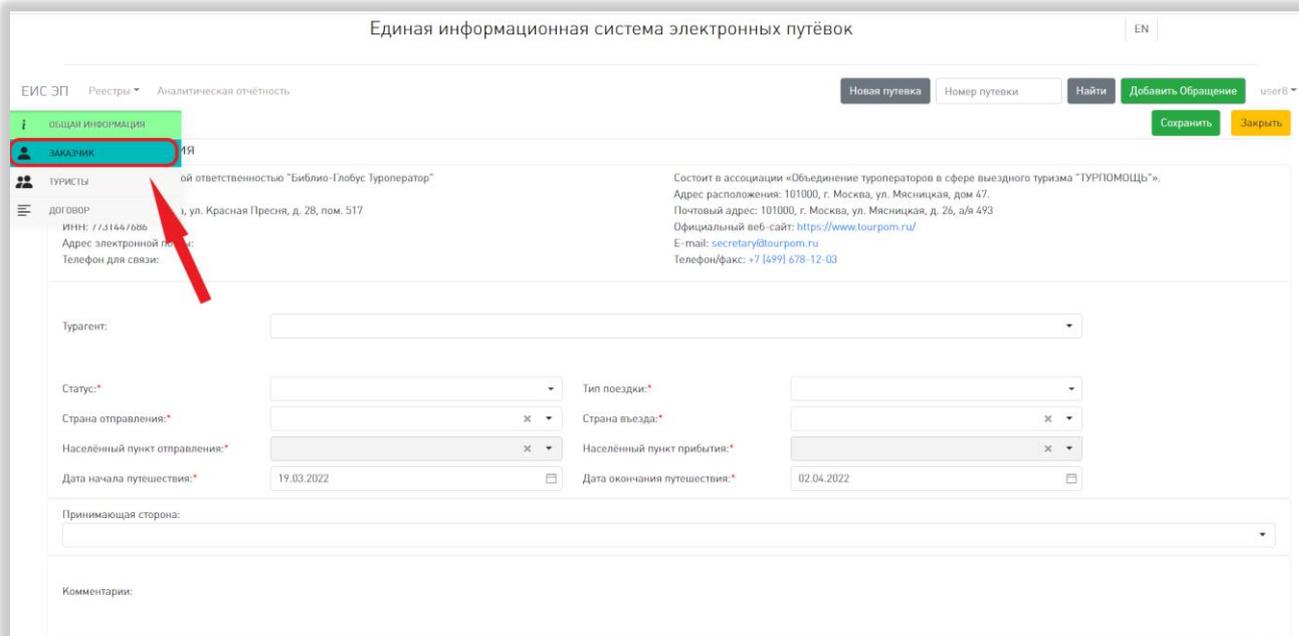


Рисунок 138 – Переход на вкладку «Заказчик»

Во вкладке «Заказчик» необходимо выбрать тип заказчика, нажав на название нужного варианта (Рисунок 139).

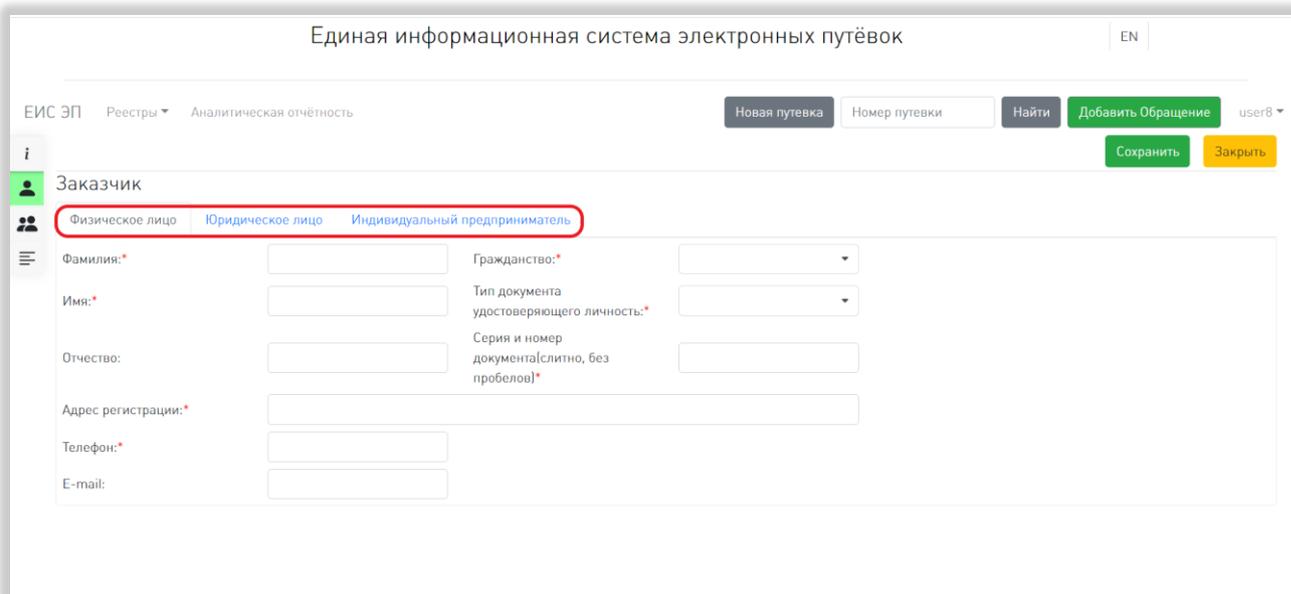


Рисунок 139 – Выбор типа заказчика

В выбранной вкладке необходимо заполнить все обязательные поля. Страна регистрации во вкладке «Юридическое лицо», гражданство и тип документа, удостоверяющего личность, во вкладках «Физическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель» выбираются из выпадающего списка. Чтобы быстрее найти

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						139

нужный пункт, можно начать вводить в соответствующее поле искомое название – в выпадающем списке останутся только подходящие варианты (Рисунок 140).

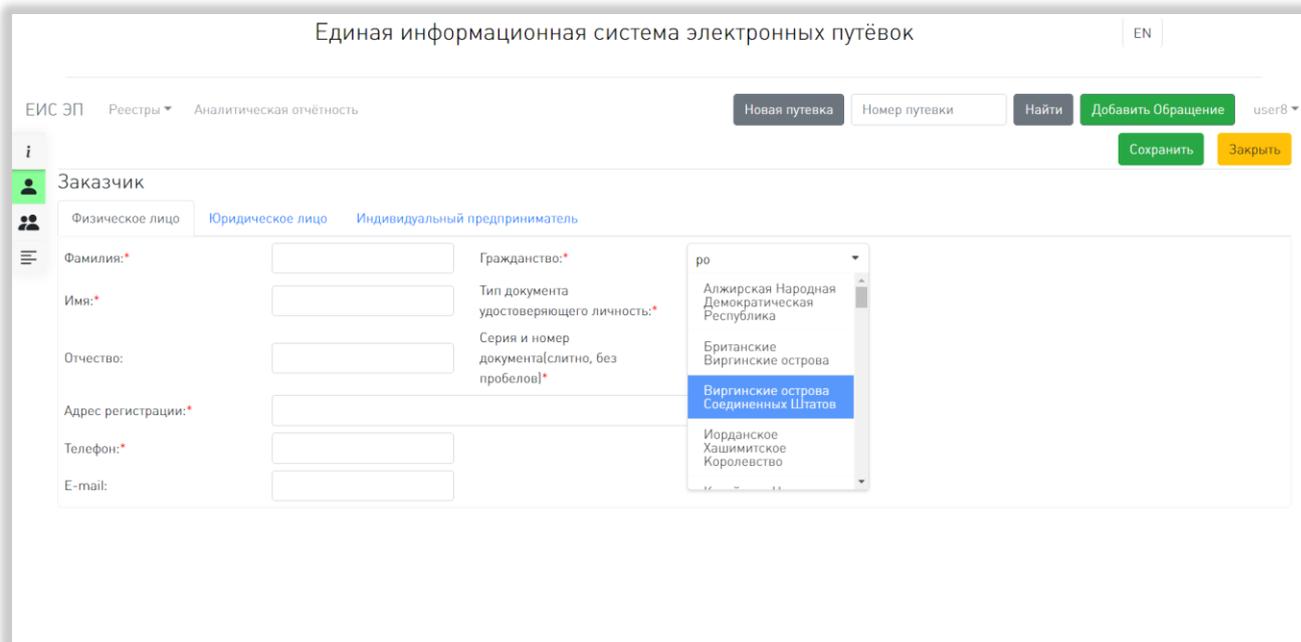


Рисунок 140 – Заполнение вкладки «Заказчик»

Тип заказчика «Индивидуальный предприниматель» выбирается только в том случае, если заказчик является индивидуальным предпринимателем на территории РФ. Если у заказчика зарегистрирован аналог ИП в другой стране, нужно выбрать тип заказчика «Физическое лицо».

После заполнения вкладки «Заказчик» нужно перейти во вкладку «Туристы», нажав на соответствующий пункт в меню слева (Рисунок 141).

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						140

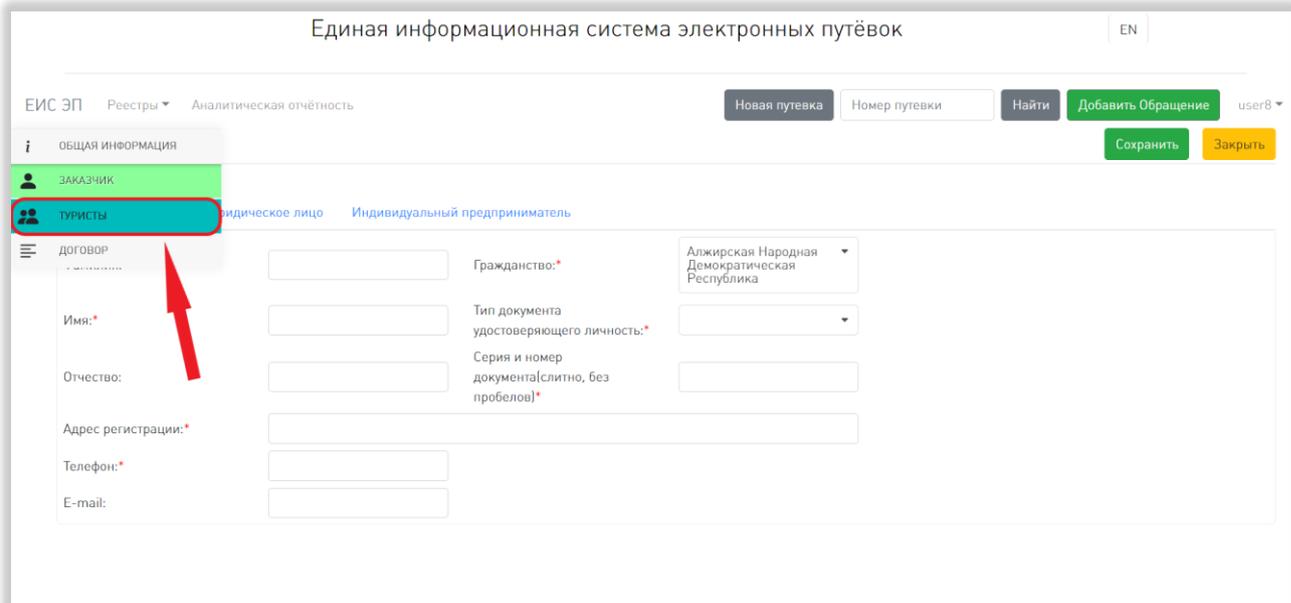


Рисунок 141 – Переход на вкладку «Туристы»

Для добавления информации о туристе нужно нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 142).

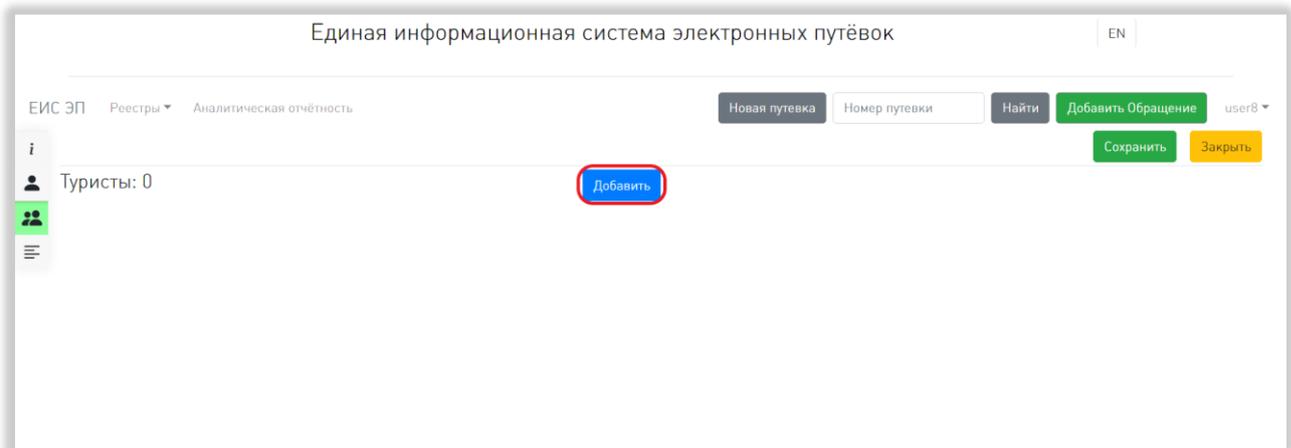


Рисунок 142 – Добавление информации о туристе

В открывшейся форме добавления информации о туристе нужно заполнить все обязательные поля. Дату рождения можно выбрать из календаря, открывающегося при нажатии на соответствующее поле. Гражданство и тип документа, удостоверяющего личность, выбираются из выпадающего списка (Рисунок 143).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						141

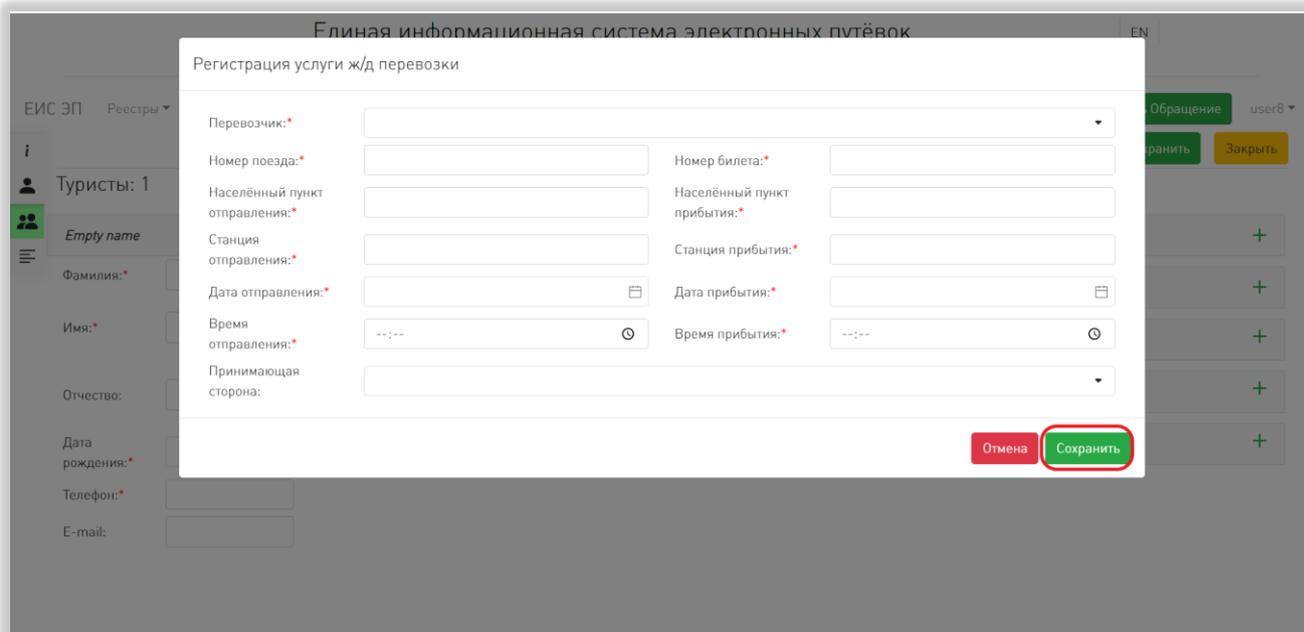


Рисунок 145 – Сохранение услуги

Часть полей в формах добавления услуг становится обязательной за сутки до начала путешествия. К таким полям относятся:

- в форме добавления услуги авиаперевозки: «Перевозчик», «Номер рейса», «Номер билета», «Номер бронирования», «Аэропорт отправления», «Аэропорт прибытия», «Время отправления» и «Время прибытия»;

- в форме добавления услуги ж/д перевозки: «Перевозчик», «Номер поезда», «Номер билета», «Станция отправления», «Станция прибытия», «Время отправления» и «Время прибытия»;

- в форме добавления услуги иного вида перевозки: «Номер рейса», «Номер билета», «Время отправления» и «Время прибытия».

Чтобы добавить информацию об ещё одном туристе, необходимо повторно нажать на кнопку «Добавить». Чтобы удалить информацию о туристе или услуге, нужно нажать на значок-корзину справа от кода авторизации туриста или ссылки на услугу соответственно и нажать на кнопку «ОК» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 146).

Имя	Подп. и дата
Фамилия	Изм. Лист
Отчество	№ докум.
Дата рождения	Подп.
Телефон	Дата
E-mail	

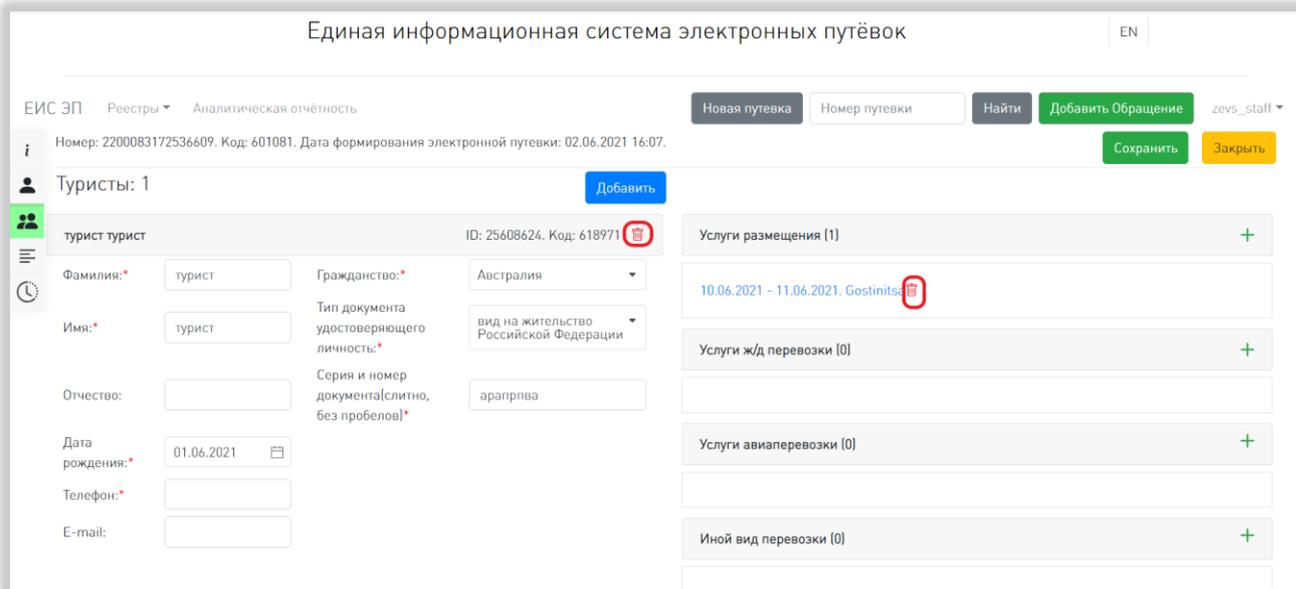


Рисунок 146 – Удаление информации о туристе или услуге

Вкладка «Туристы» не является обязательной для сохранения путёвки. Информацию о туристах можно добавить в путёвку позже.

После заполнения описанных вкладок нужно перейти во вкладку «Договор», нажав на соответствующий пункт в меню слева (Рисунок 147).

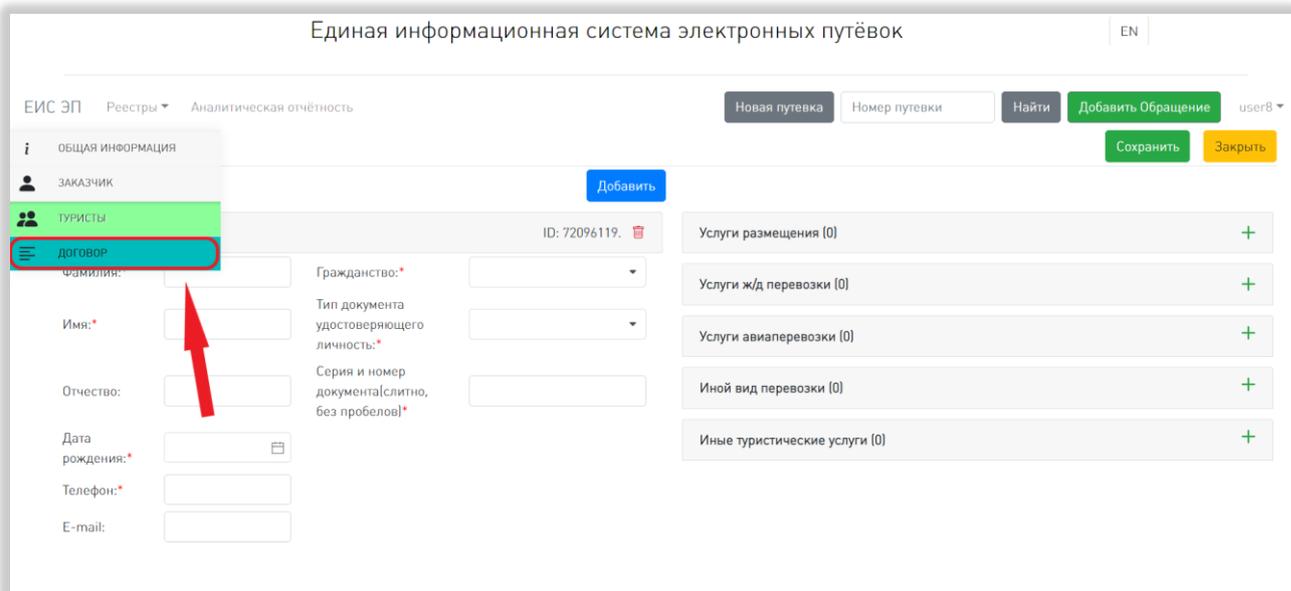


Рисунок 147 – Переход на вкладку «Договор»

Во вкладке «Договор» нужно заполнить поле «Номер договора с заказчиком» и выбрать из календаря дату заключения договора. При необходимости также нужно заполнить поле «Стоимость путёвки» (Рисунок 148).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						144

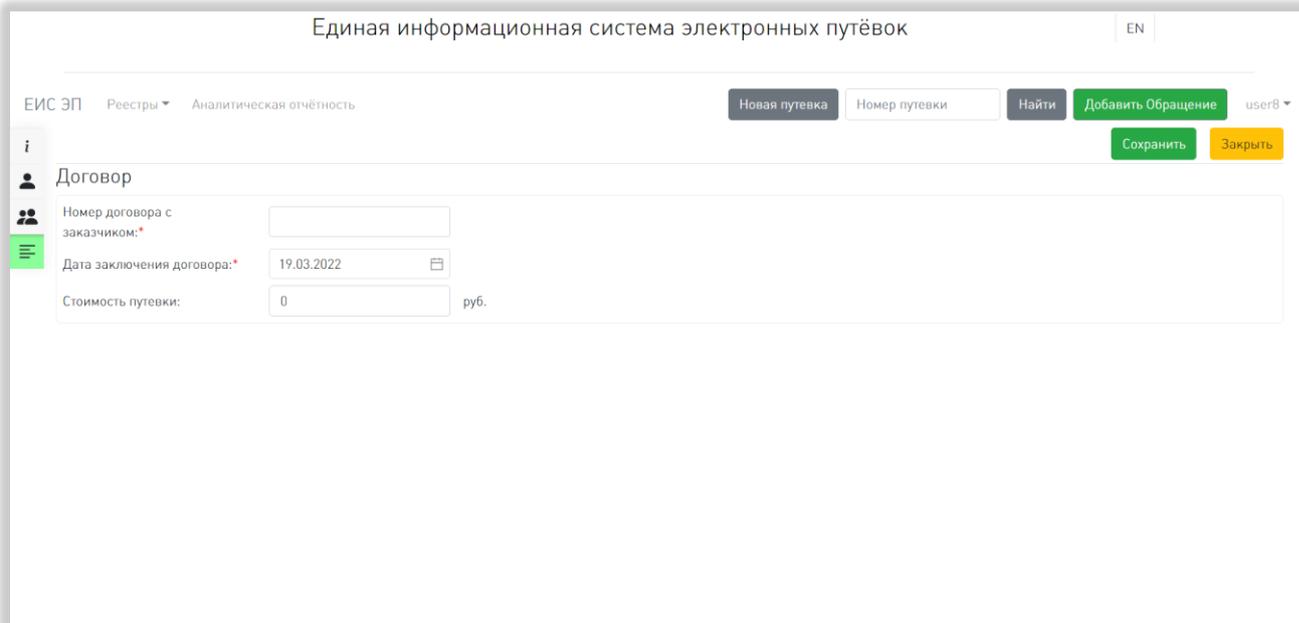


Рисунок 148 – Заполнение вкладки «Договор»

Вкладки путёвки могут заполняться в любом порядке. При переходе между вкладками внесённая информация не теряется. Для сохранения путёвки после заполнения всех необходимых полей нужно нажать на кнопку «Сохранить» и подтвердить действие нажатием кнопки «ОК» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 149).

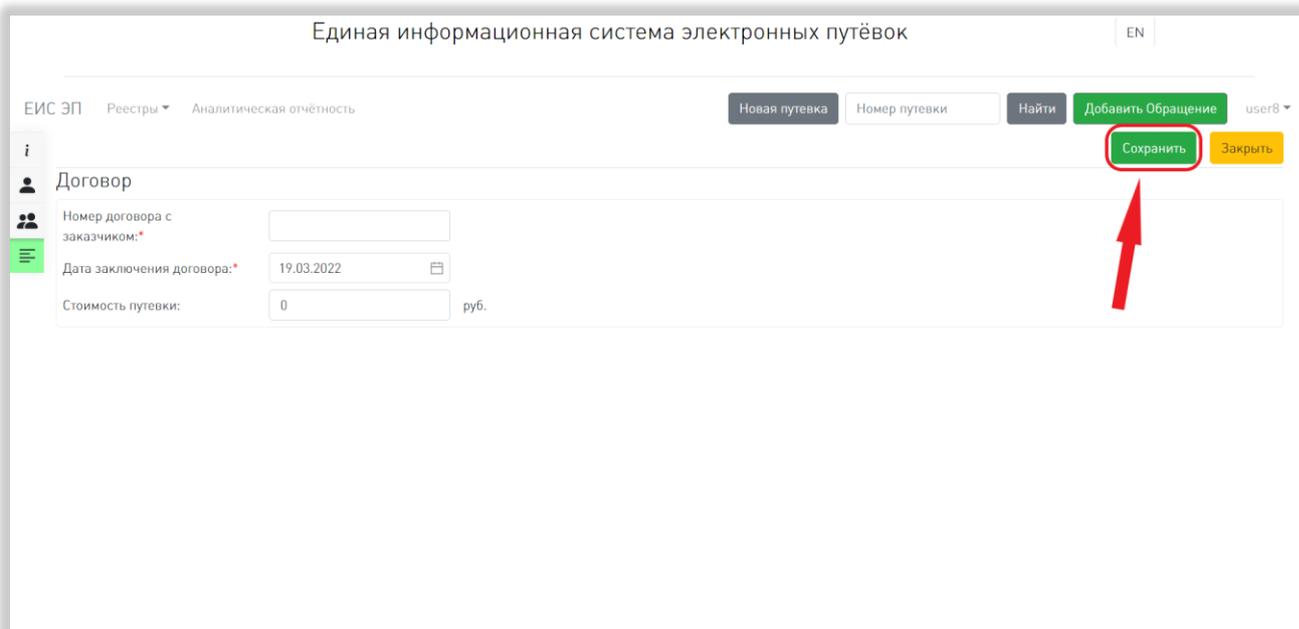


Рисунок 149 – Сохранение путёвки

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Для возвращения к реестру путёвок без сохранения внесённых данных нужно нажать на кнопку «Заккрыть», далее нажать на кнопку «ОК» в открывшемся диалоговом окне.

6.3.6 Просмотр и редактирование путёвки

Для просмотра и редактирования путёвки необходимо нажать на кнопку «Перейти» в столбце «Действия» реестра путёвок в строке выбранной путёвки или найти нужную путёвку по номеру, как описано в пункте 6.3.4 данного руководства пользователя (Рисунок 150).

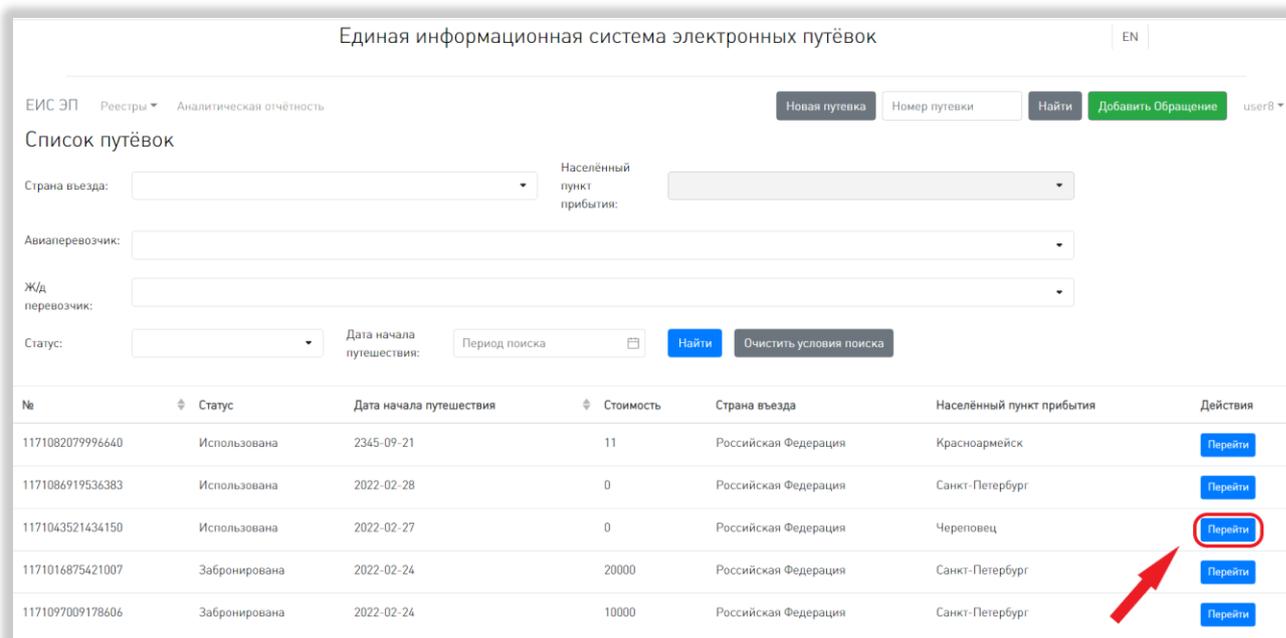


Рисунок 150 – Переход на страницу путёвки

Вкладка «Общая информация» открывается по умолчанию. Переход между вкладками и редактирование путёвки осуществляются аналогично описанным в п. 6.3.5 данного руководства пользователя.

Для сохранения внесённых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», далее нужно нажать на кнопку «ОК» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 151, 1). Для возвращения к реестру путёвок без сохранения внесённых данных нужно нажать на кнопку «Заккрыть», далее нажать на кнопку «ОК» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 151, 2).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

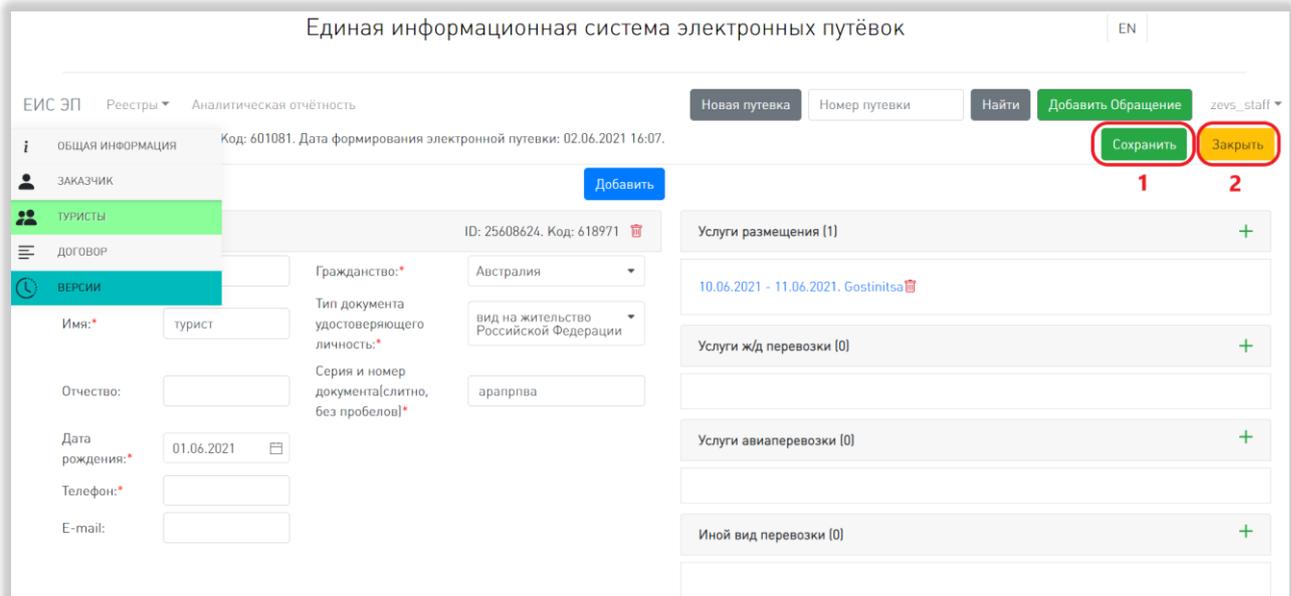


Рисунок 151 – Сохранение и закрытие путёвки

Также при просмотре путёвки доступна вкладка «Версии». Для перехода к вкладке необходимо в меню слева выбрать соответствующий пункт (Рисунок 152).

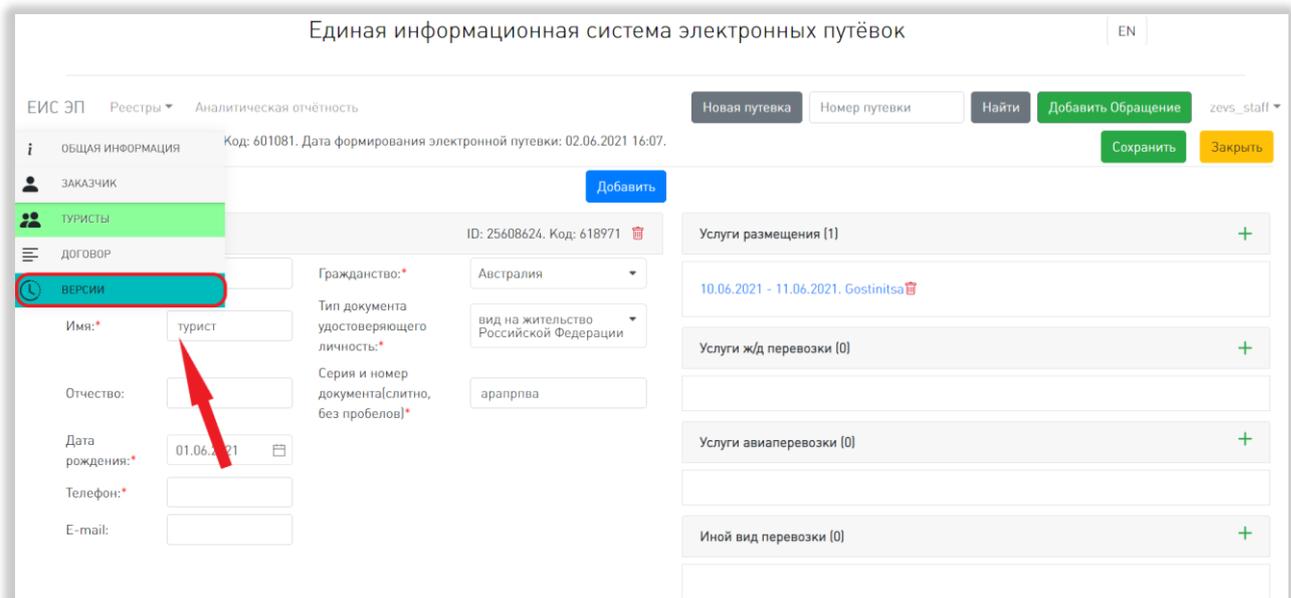


Рисунок 152 – Переход на вкладку «Версии»

Для просмотра конкретной версии нужно нажать на строку с номером и датой формирования выбранной версии (Рисунок 153).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

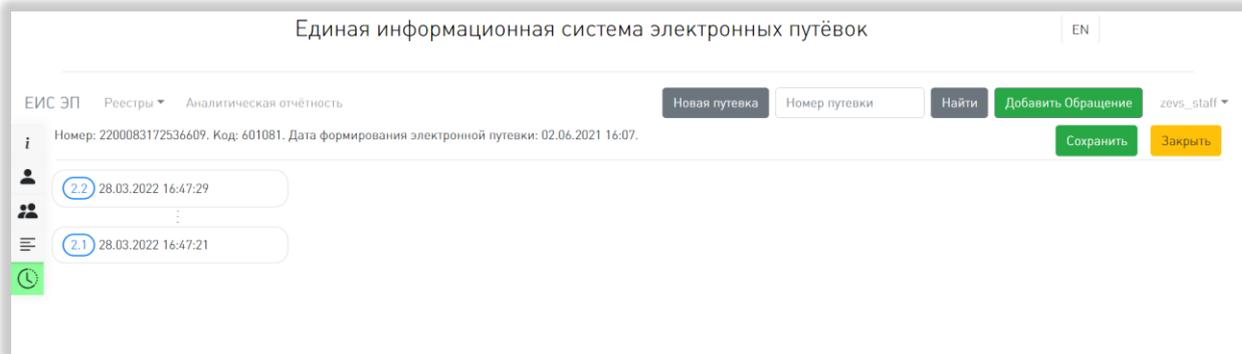


Рисунок 153 – Просмотр версий путёвки

Версии путёвки недоступны для восстановления или редактирования.

6.3.7 Просмотр реестра турагентств

Для просмотра реестра турагентств необходимо в пользовательском меню нажать на ссылку «Реестры» и выбрать в открывшемся списке пункт «Тур. агентства» (Рисунок 154).

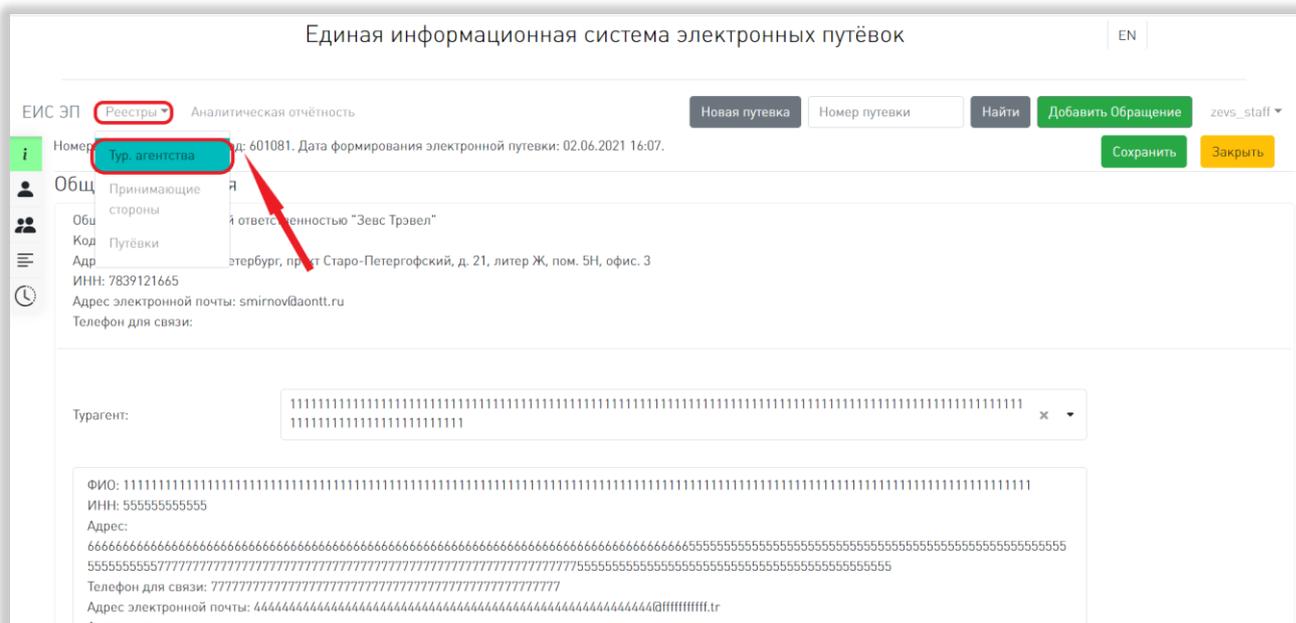


Рисунок 154 – Переход на страницу реестра турагентств

На странице реестра турагентств доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать список турагентств по выбранному параметру, нужно нажать на название соответствующего столбца (Рисунок 155).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						148

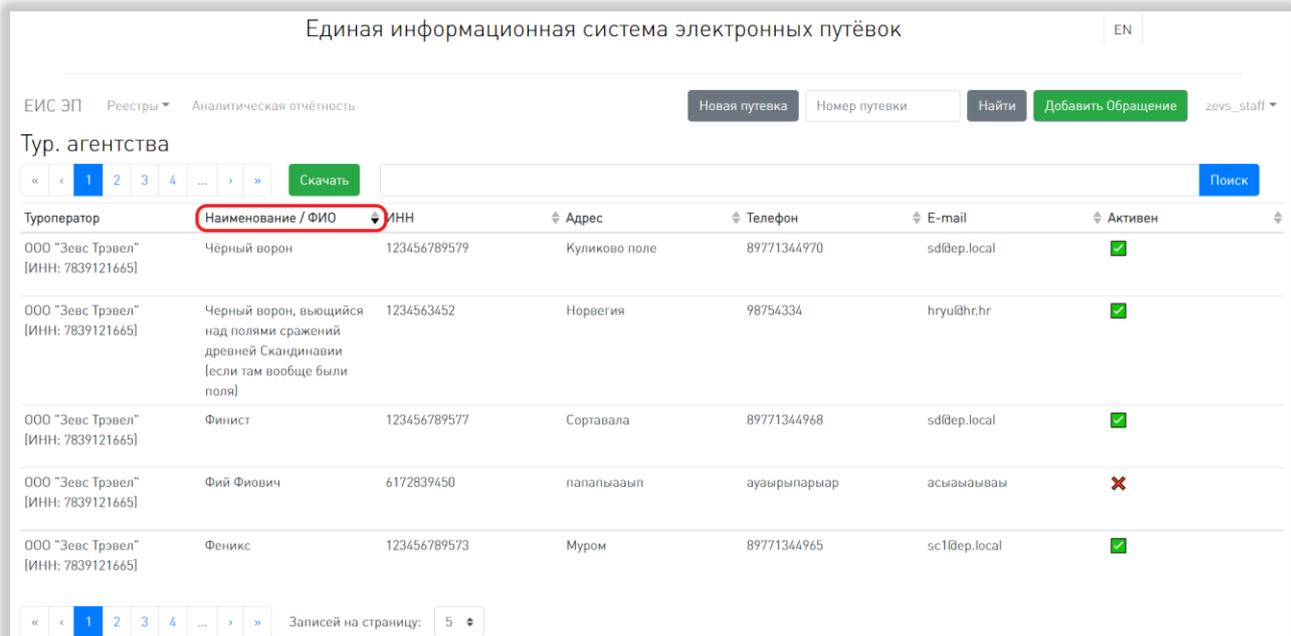


Рисунок 155 – Сортировка в реестре турагентств

Чтобы изменить направление сортировки, необходимо нажать на название выбранного столбца повторно.

2) Поиск.

Для поиска турагентства нужно ввести в поле поиска ключевые слова и нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 156).

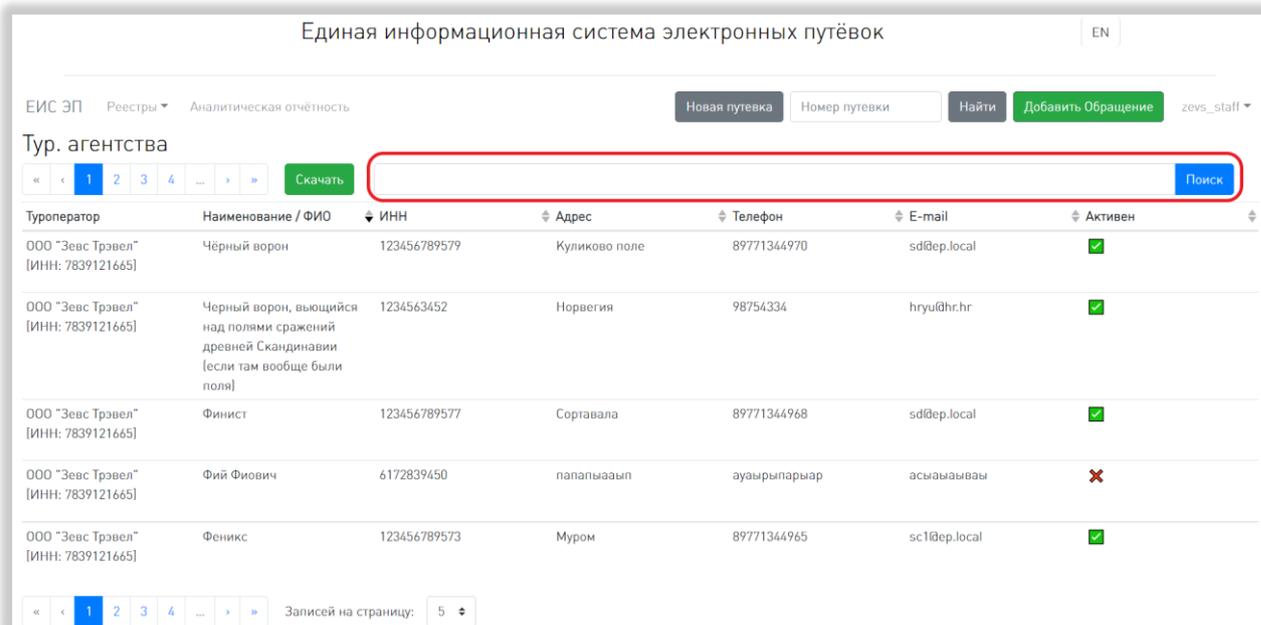


Рисунок 156 – Поиск в реестре турагентств

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В реестре турагентств поиск осуществляется по всем столбцам, кроме столбца «Активен», по включению.

3) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Для изменения количества отображаемых на странице записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей и выбрать интересующее число в открывшемся выпадающем списке (Рисунок 157).

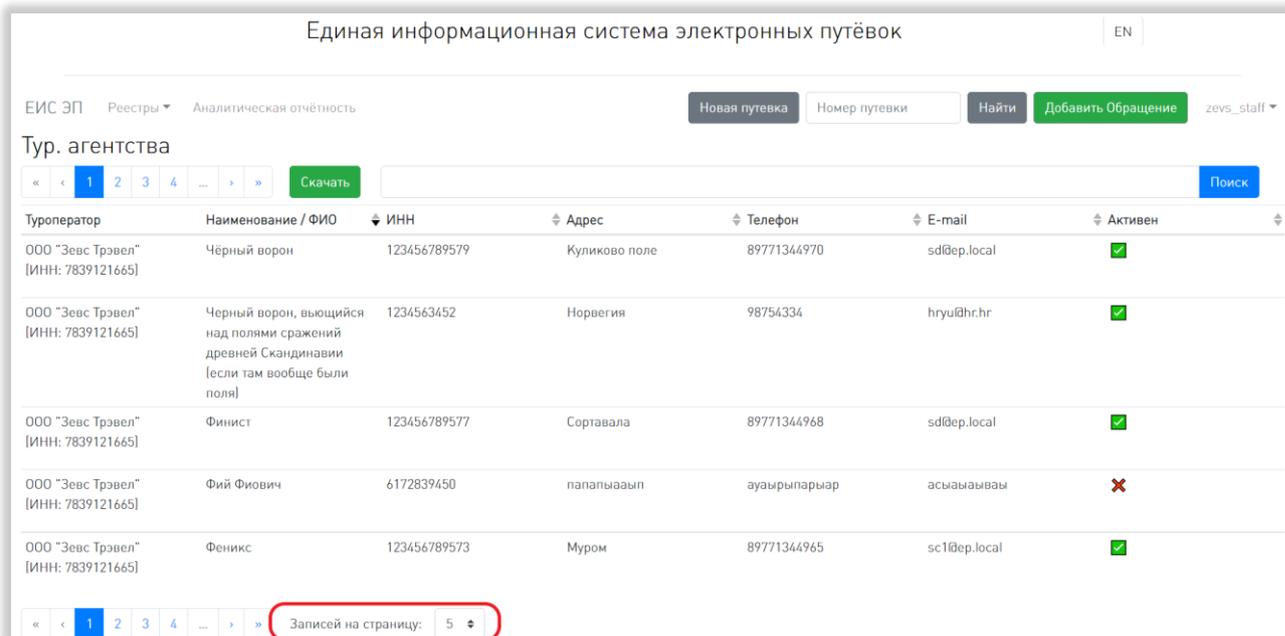


Рисунок 157 – Выбор количества отображаемых на странице записей

4) Переход между страницами реестра турагентств.

Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок (Рисунок 158).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.

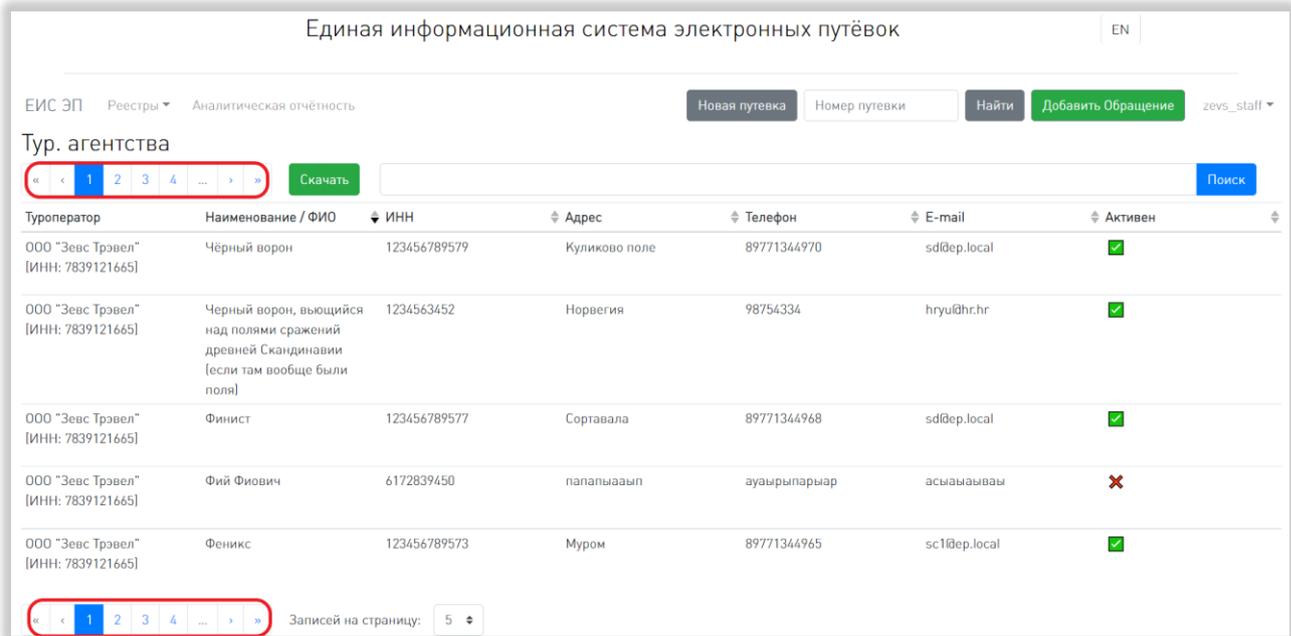


Рисунок 158 – Переход между страницами реестра турагентств

Чтобы перейти на первую или последнюю страницу списка, нужно нажать на двойную стрелку влево или вправо соответственно.

6.3.8 Добавление турагентства

Добавление турагентств доступно только пользователям с ролью «Администратор туроператора».

Чтобы добавить турагентство, нужно нажать на кнопку «Добавить» на странице реестра турагентств (Рисунок 159).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						151

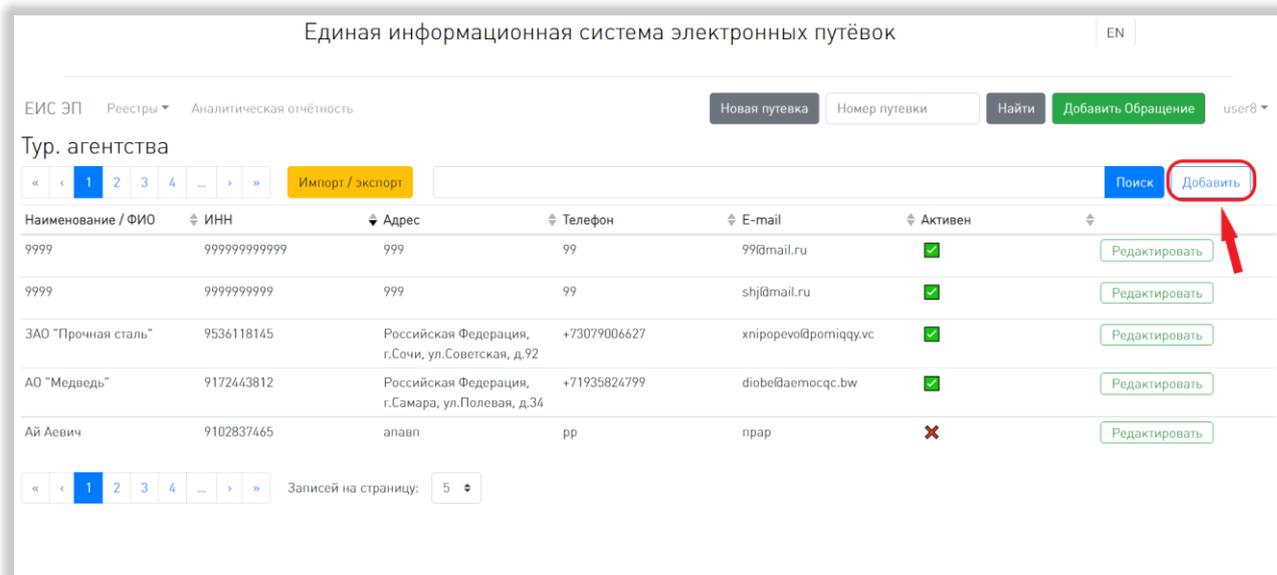


Рисунок 159 – Добавление турагентства

В открывшемся модальном окне нужно заполнить все обязательные поля. Для сохранения внесённых данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 160).

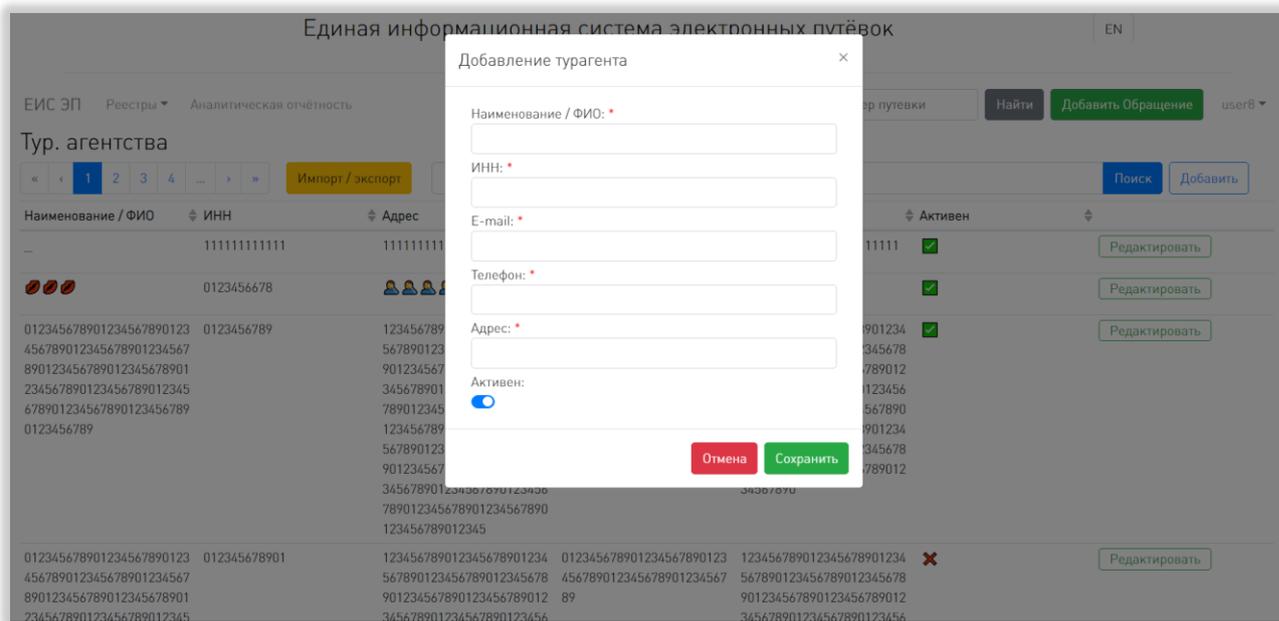


Рисунок 160 – Заполнение формы добавления турагентства

Чтобы закрыть окно без сохранения внесённых данных, нужно нажать на кнопку «Отмена» или на крестик в верхнем правом углу модального окна.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

6.3.9 Просмотр и редактирование карточки турагентства

Просмотр и редактирование карточек турагентств доступны только пользователям с ролью «Администратор туроператора».

Чтобы открыть карточку турагентства, нужно нажать на кнопку «Редактировать» в правой части строки выбранного турагентства в таблице на странице реестра турагентств (Рисунок 161).

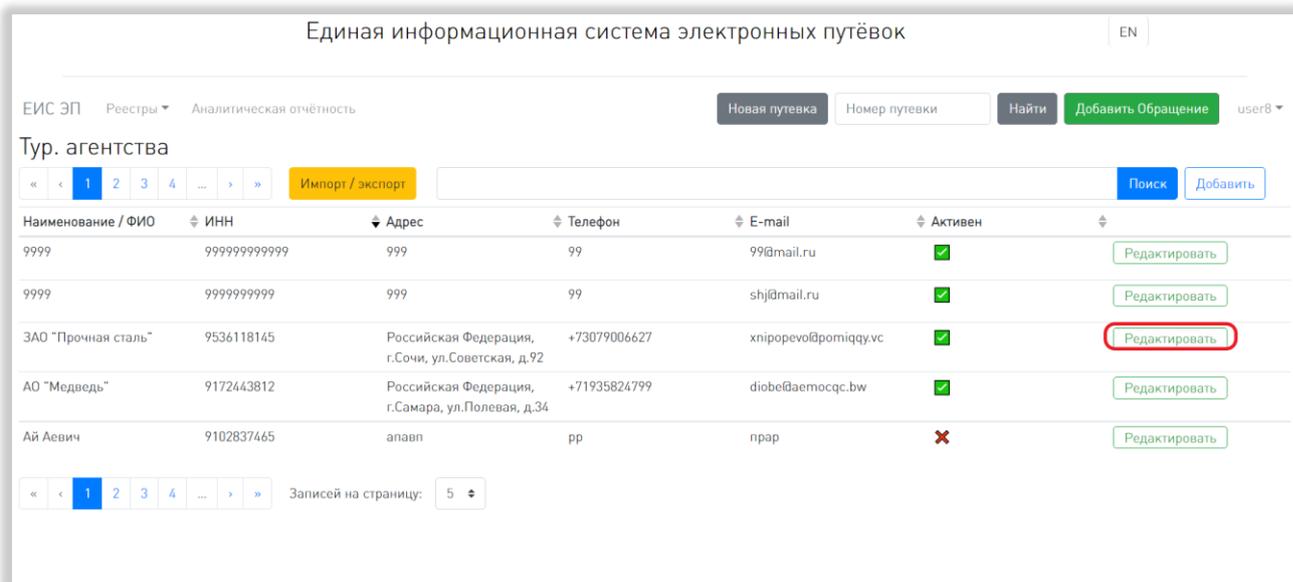


Рисунок 161 – Переход к редактированию информации о турагентстве

В открывшемся модальном окне можно при необходимости изменить данные турагентства. Для редактирования доступны все поля, кроме поля «ИНН» (Рисунок 162).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инд. № дубл.	Подп. и дата
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						153

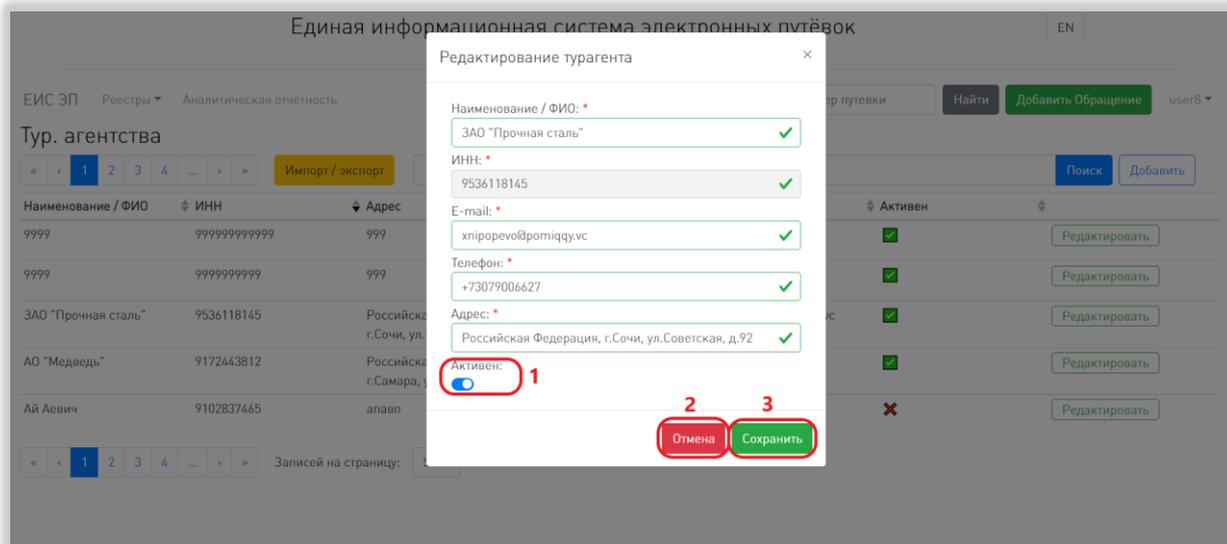


Рисунок 162 – Редактирование информации о турагентстве

Также можно деактивировать турагентство, переведя переключатель «Активен» влево, или активировать неактивное турагентство, переведя соответствующий переключатель вправо (Рисунок 162, 1). Статус активности носит информативный характер и не влияет на процесс создания электронной путёвки.

Для сохранения внесённых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 162, 3). Чтобы закрыть окно без сохранения внесённых изменений, нужно нажать на кнопку «Отмена» или на крестик в верхнем правом углу модального окна (Рисунок 162, 2).

6.3.10 Импорт списка турагентов

Импорт списка турагентств доступен только пользователям с ролью «Администратор туроператора».

Для импорта списка турагентств нужно нажать на кнопку «Импорт/экспорт» на странице реестра турагентств (Рисунок 163).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

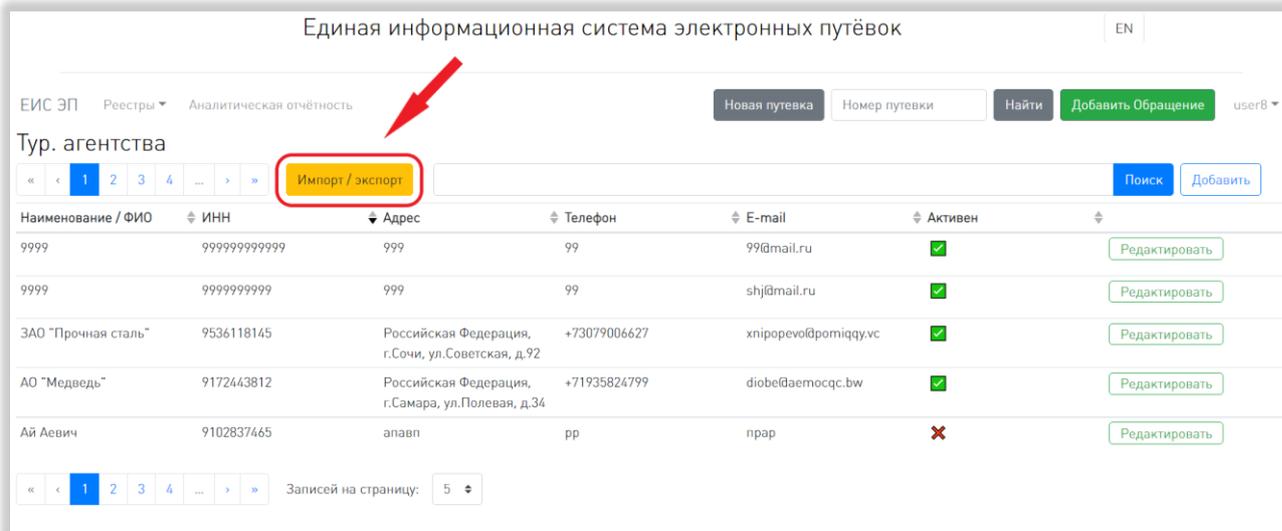


Рисунок 163 – Открытие окна импорта и экспорта турагентств

В открывшемся модальном окне можно скачать шаблон в формате XLSX, нажав на кнопку «Шаблон» (Рисунок 164, 1).

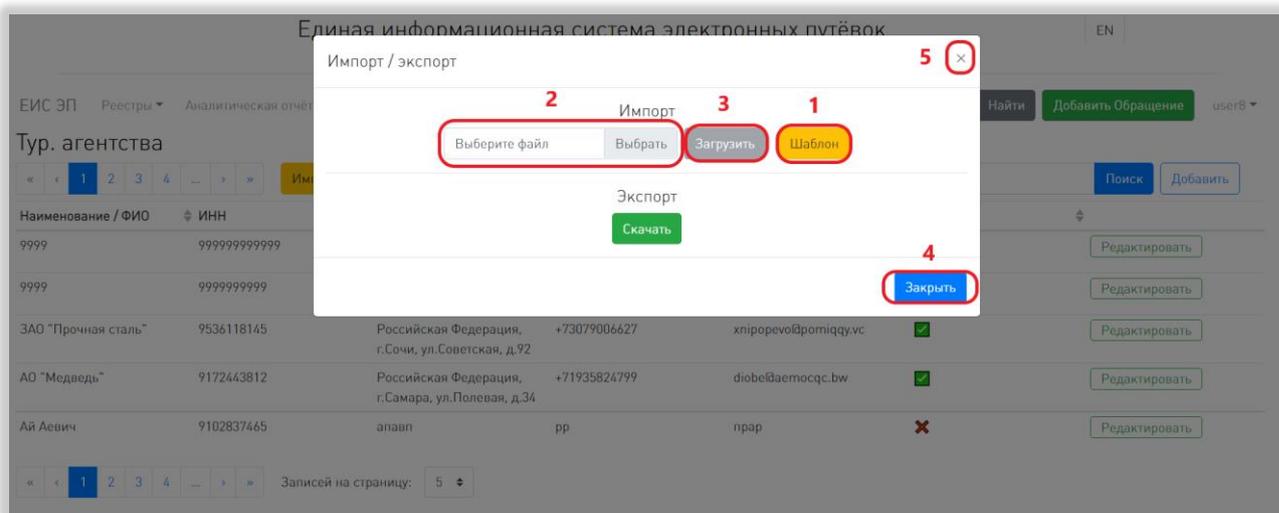


Рисунок 164 – Импорт списка турагентств

Чтобы загрузить заполненный шаблон, нужно нажать на кнопку «Выбрать» или поле слева от неё и выбрать нужный файл на компьютере пользователя (Рисунок 164, 2). Для загрузки выбранного файла нужно нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 164, 3).

Чтобы закрыть окно без сохранения внесённых данных или после сохранения данных, нужно нажать на кнопку «Закреть» или на крестик в верхнем правом углу модального окна (Рисунок 164, 4, 5).

Имп. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Имп. № дубл.
Имп. № подл.	Подп. и дата

6.3.11 Экспорт списка турагентств

Для экспорта списка турагентств пользователю с ролью «Администратор туроператора» нужно нажать на кнопку «Импорт/экспорт» на странице реестра турагентств (Рисунок 163).

В открывшемся модальном окне необходимо нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 165, 1).

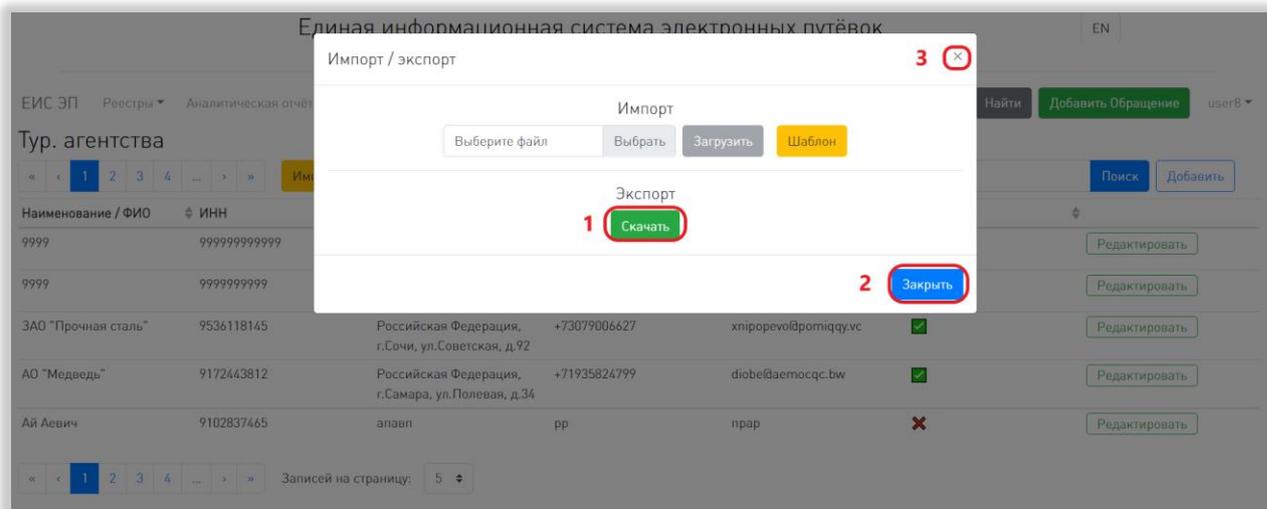


Рисунок 165 – Экспорт списка турагентств для пользователя с ролью «Администратор туроператора»

Файл со списком турагентств в формате XLSX сохранится на компьютере пользователя.

Чтобы закрыть модальное окно импорта и экспорта, нужно нажать на кнопку «Закрыть» или на крестик в верхнем правом углу модального окна (Рисунок 165, 2, 3).

Для экспорта списка турагентств пользователю с ролью «Сотрудник туроператора» нужно нажать на кнопку «Скачать» на странице реестра турагентств (Рисунок 166).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						156

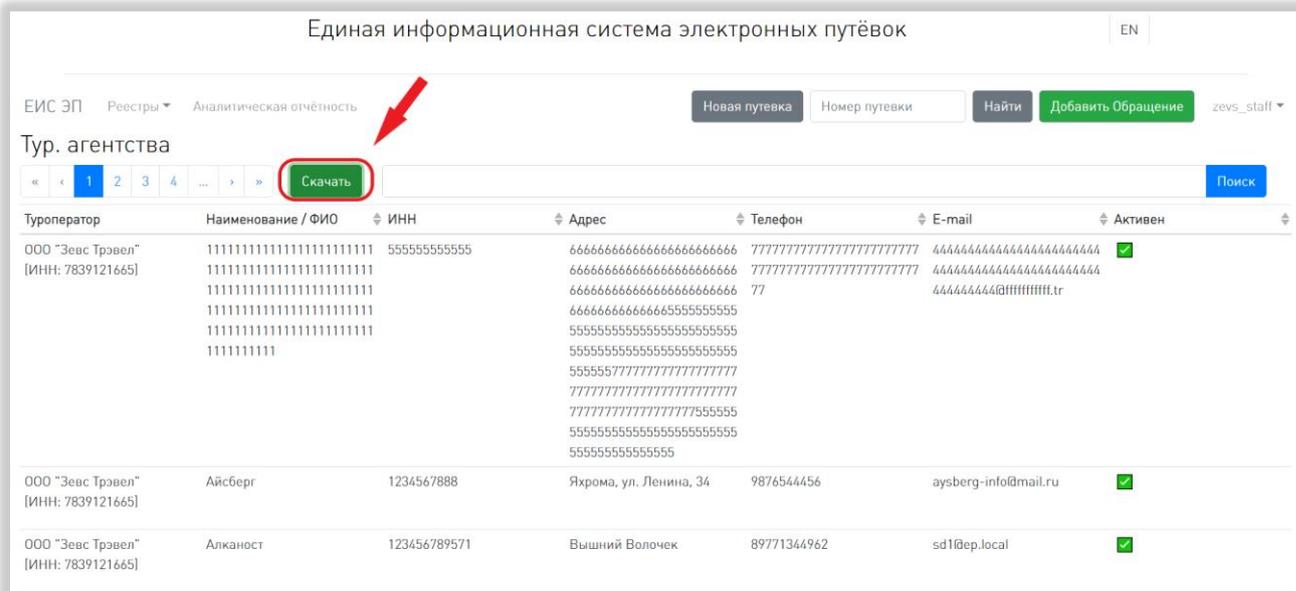


Рисунок 166 – Экспорт списка турагентств для пользователя с ролью «Сотрудник туроператора»

Файл со списком турагентств в формате XLSX сохранится на компьютере пользователя.

6.3.12 Просмотр реестра принимающих сторон

Для просмотра реестра принимающих сторон необходимо в пользовательском меню нажать на ссылку «Реестры» и выбрать в открывшемся списке пункт «Принимающие стороны» (Рисунок 167).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						157

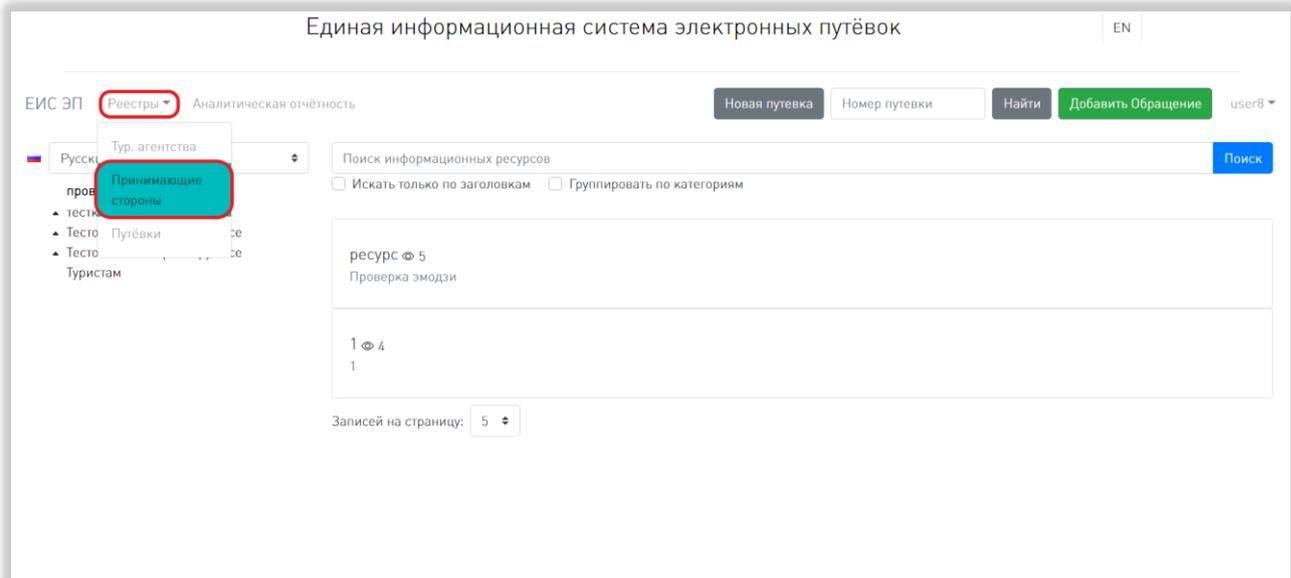


Рисунок 167 – Переход на страницу реестра принимающих сторон

На странице реестра принимающих сторон доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать список принимающих сторон по выбранному параметру, нужно нажать на название соответствующего столбца таблицы (Рисунок 168).

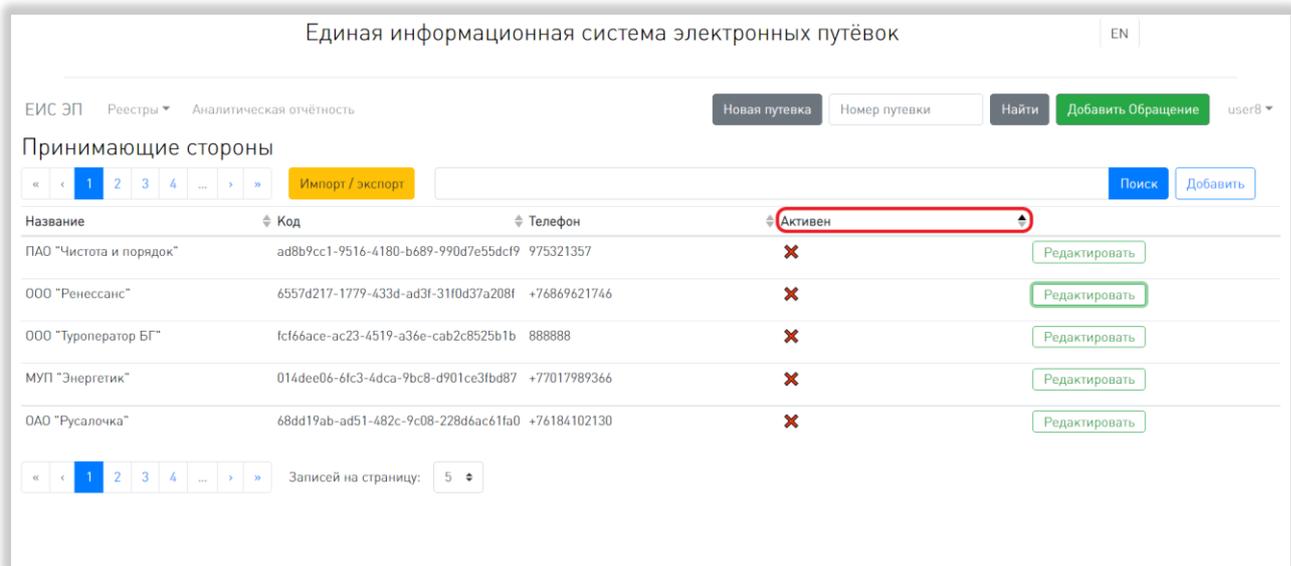


Рисунок 168 – Сортировка в реестре принимающих сторон

Чтобы изменить направление сортировки, необходимо нажать на название выбранного столбца повторно.

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

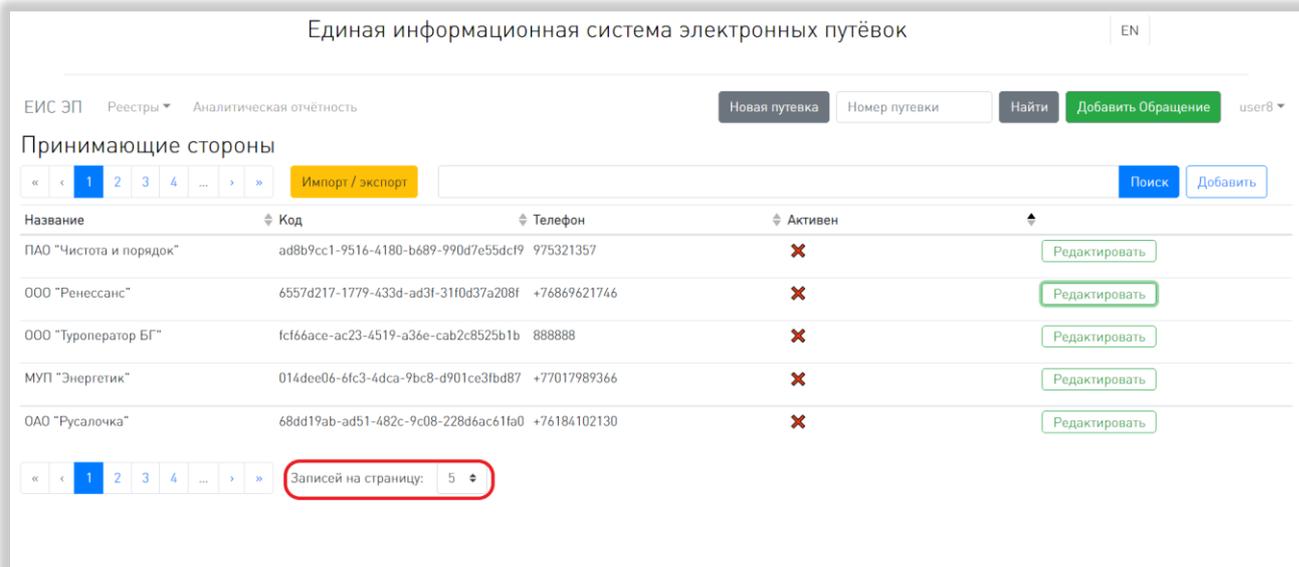


Рисунок 170 – Выбор количества отображаемых на странице записей

Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (5, 10, 25, 50) записей на странице.

4) Переход между страницами реестра принимающих сторон.

Номера доступных страниц находятся под и над таблицей реестра принимающих сторон слева. Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок (Рисунок 171).

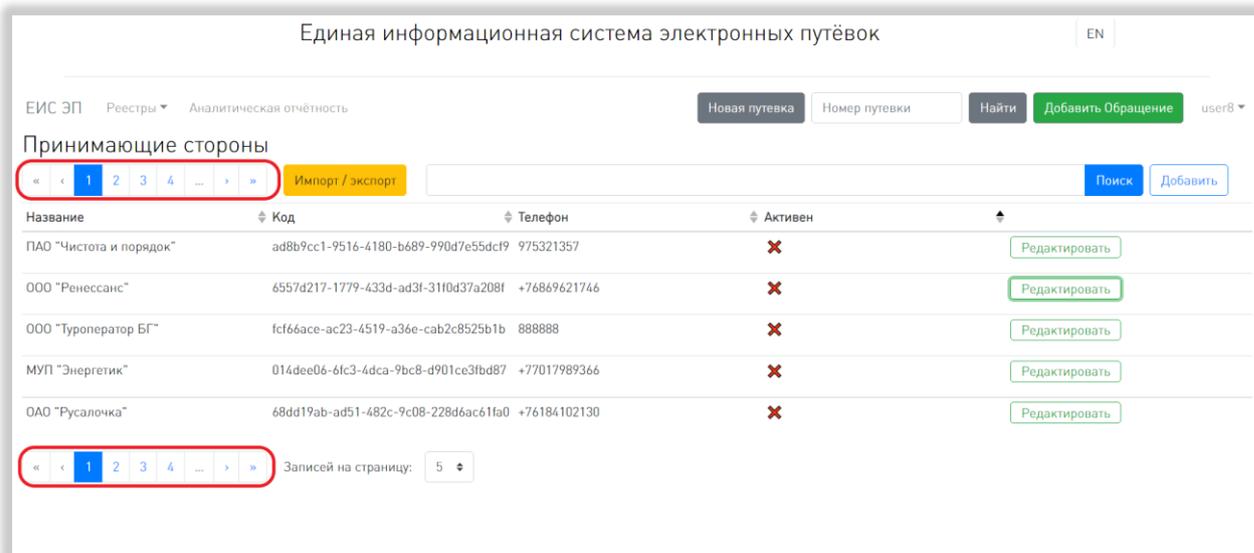


Рисунок 171 – Переход между страницами реестра принимающих сторон

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	

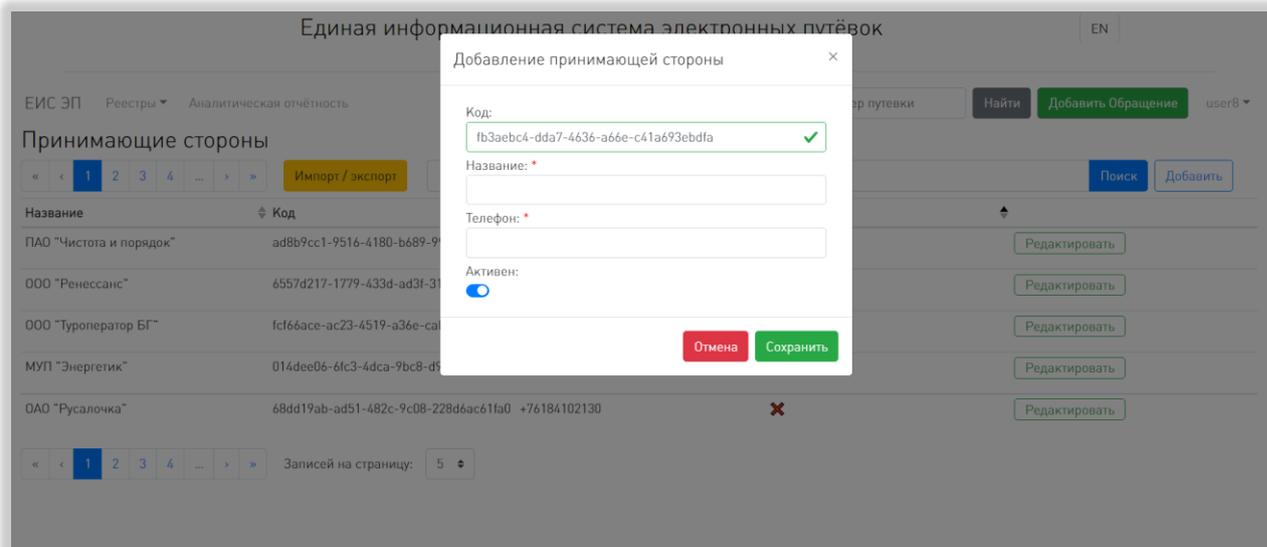


Рисунок 173 – Заполнение формы добавления принимающей стороны

Чтобы закрыть окно без сохранения внесённых данных, нужно нажать на кнопку «Отмена» или на крестик в верхнем правом углу модального окна.

6.3.14 Просмотр и редактирование карточки принимающей стороны

Просмотр и редактирование карточек принимающих сторон доступны только пользователям с ролью «Администратор туроператора».

Чтобы открыть карточку принимающей стороны, нужно нажать на кнопку «Редактировать» в правой части строки выбранной принимающей стороны в таблице на странице реестра принимающих сторон (Рисунок 174).

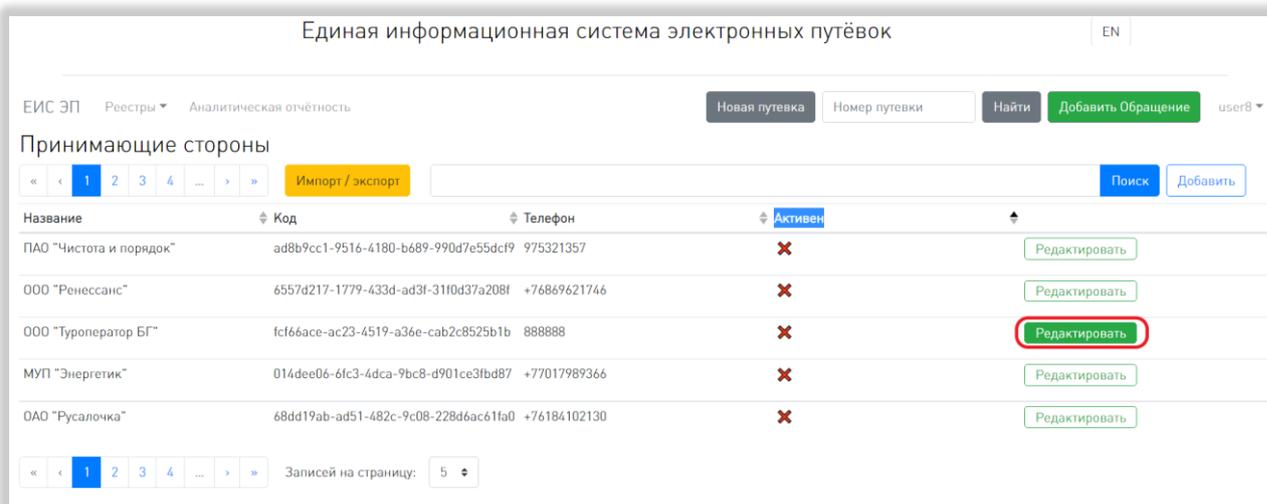


Рисунок 174 – Переход к редактированию карточки принимающей стороны

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

В открывшемся модальном окне можно при необходимости изменить данные принимающей стороны. Для редактирования доступны все поля, кроме поля «Код» (Рисунок 175).

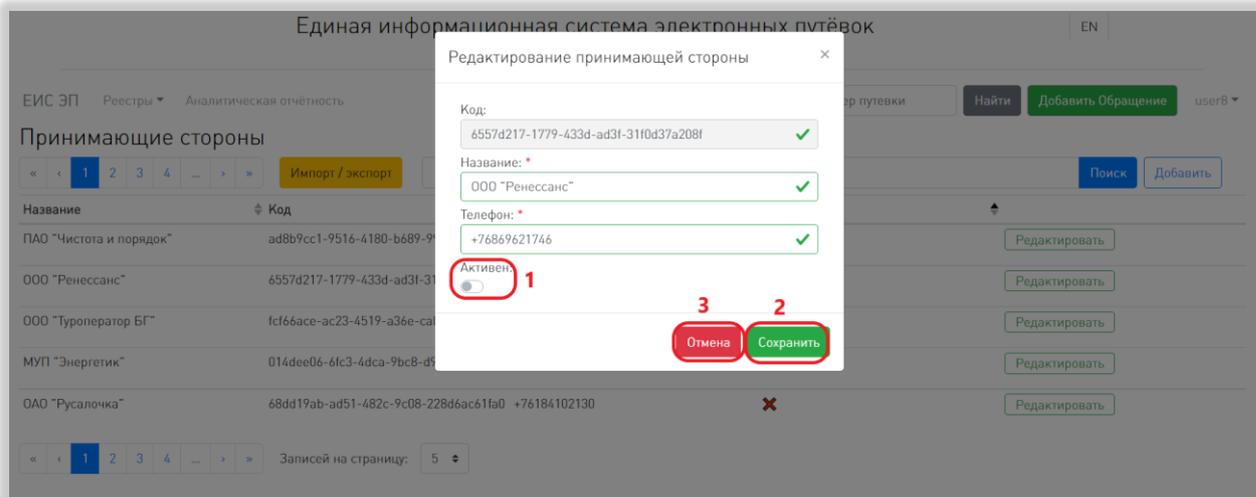


Рисунок 175 – Редактирование карточки принимающей стороны

Также можно деактивировать принимающую сторону, переведя переключатель «Активен» влево, или активировать неактивную принимающую сторону, переведя соответствующий переключатель вправо (Рисунок 175, 1). Статус активности носит информативный характер и не влияет на процесс создания электронной путёвки.

Для сохранения внесённых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 175, 2). Чтобы закрыть окно без сохранения внесённых изменений, нужно нажать на кнопку «Отмена» или на крестик в верхнем правом углу модального окна (Рисунок 175, 3).

6.3.15 Импорт списка принимающих сторон

Импорт списка принимающих сторон доступен только пользователям с ролью «Администратор туроператора».

Для импорта списка принимающих сторон нужно нажать на кнопку «Импорт/экспорт» на странице реестра принимающих сторон (Рисунок 176).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

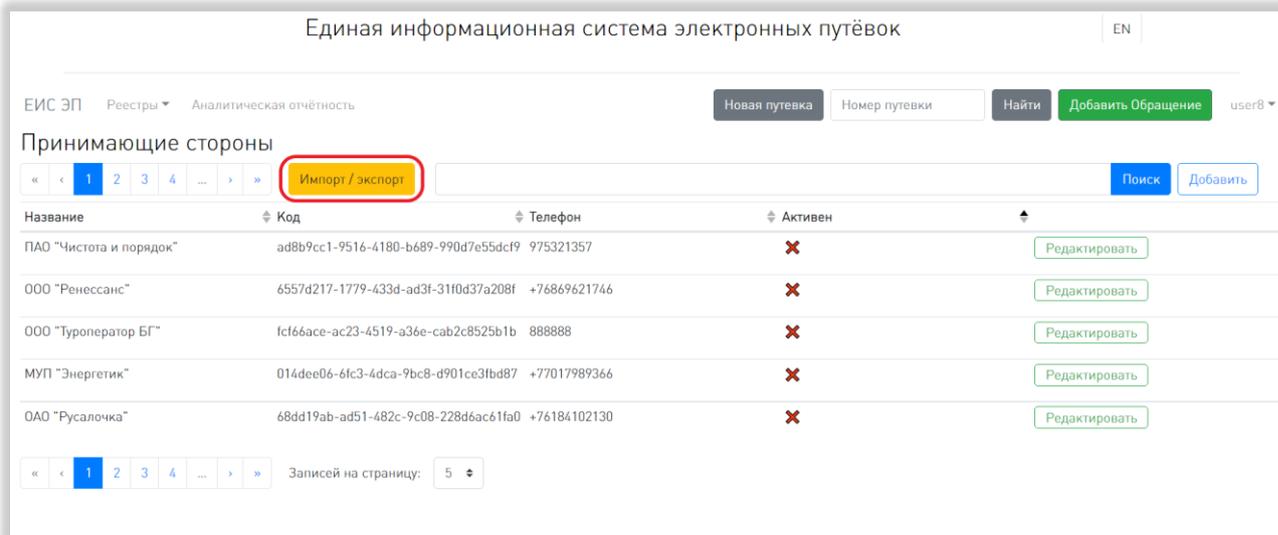


Рисунок 176 – Открытие окна импорта и экспорта принимающих сторон

В открывшемся модальном окне можно скачать шаблон в формате XLSX, нажав на кнопку «Шаблон» (Рисунок 177, 1).

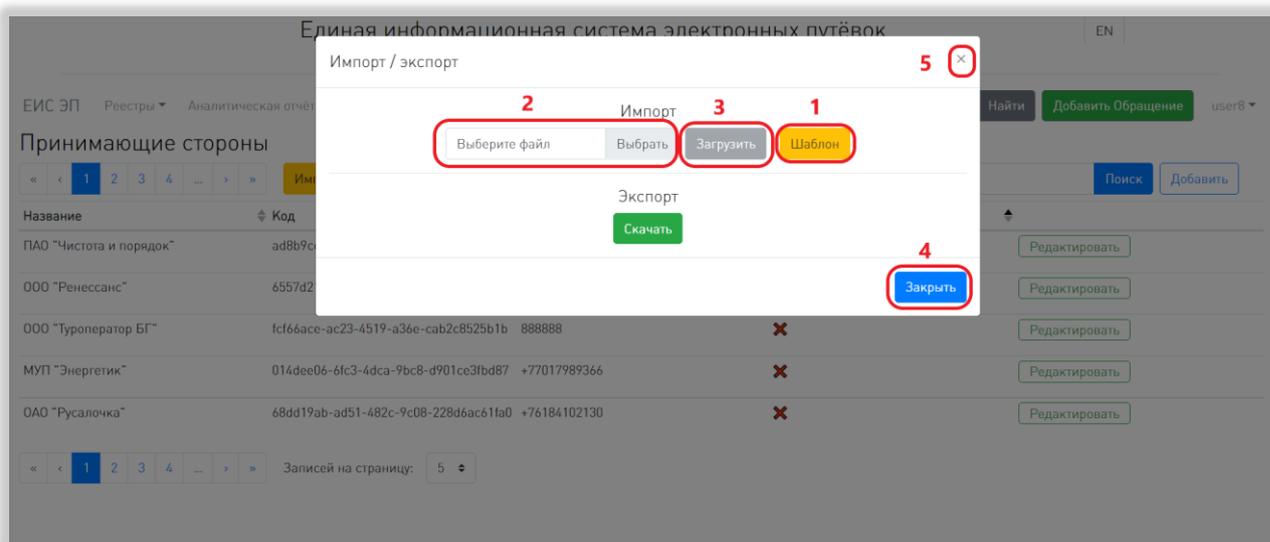


Рисунок 177 – Импорт списка принимающих сторон

Чтобы загрузить заполненный шаблон, нужно нажать на кнопку «Выбрать» или поле слева от неё и выбрать нужный файл на компьютере пользователя (Рисунок 177, 2). Для загрузки выбранного файла нужно нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 177, 3).

Имп. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

Чтобы закрыть окно без сохранения внесённых данных или после сохранения данных, нужно нажать на кнопку «Заккрыть» или на крестик в верхнем правом углу модального окна (Рисунок 177, 4, 5).

6.3.16 Экспорт списка принимающих сторон

Для экспорта списка принимающих сторон пользователю с ролью «Администратор туроператора» нужно нажать на кнопку «Импорт/экспорт» на странице реестра принимающих сторон (Рисунок 176).

В открывшемся модальном окне необходимо нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 178, 1).

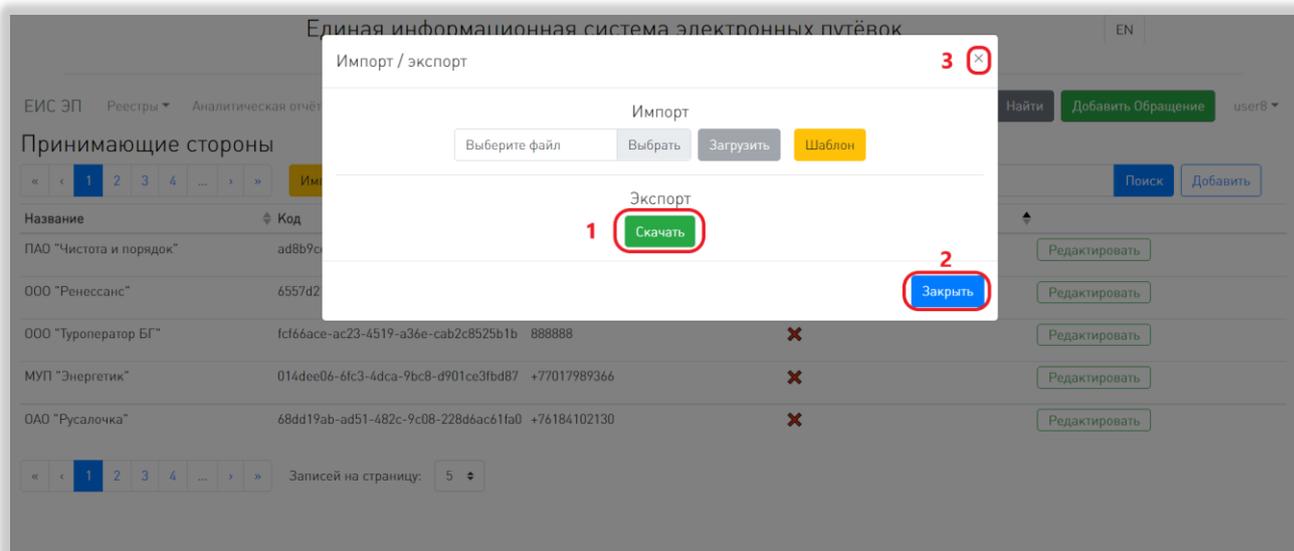


Рисунок 178 – Экспорт списка принимающих сторон для пользователя с ролью «Администратор туроператора»

Файл со списком принимающих сторон в формате XLSX сохранится на компьютере пользователя.

Чтобы закрыть модальное окно импорта и экспорта, нужно нажать на кнопку «Заккрыть» или на крестик в верхнем правом углу модального окна (Рисунок 178, 2, 3).

Для экспорта списка принимающих сторон пользователю с ролью «Сотрудник туроператора» нужно нажать на кнопку «Скачать» на странице реестра принимающих сторон (Рисунок 179).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						165

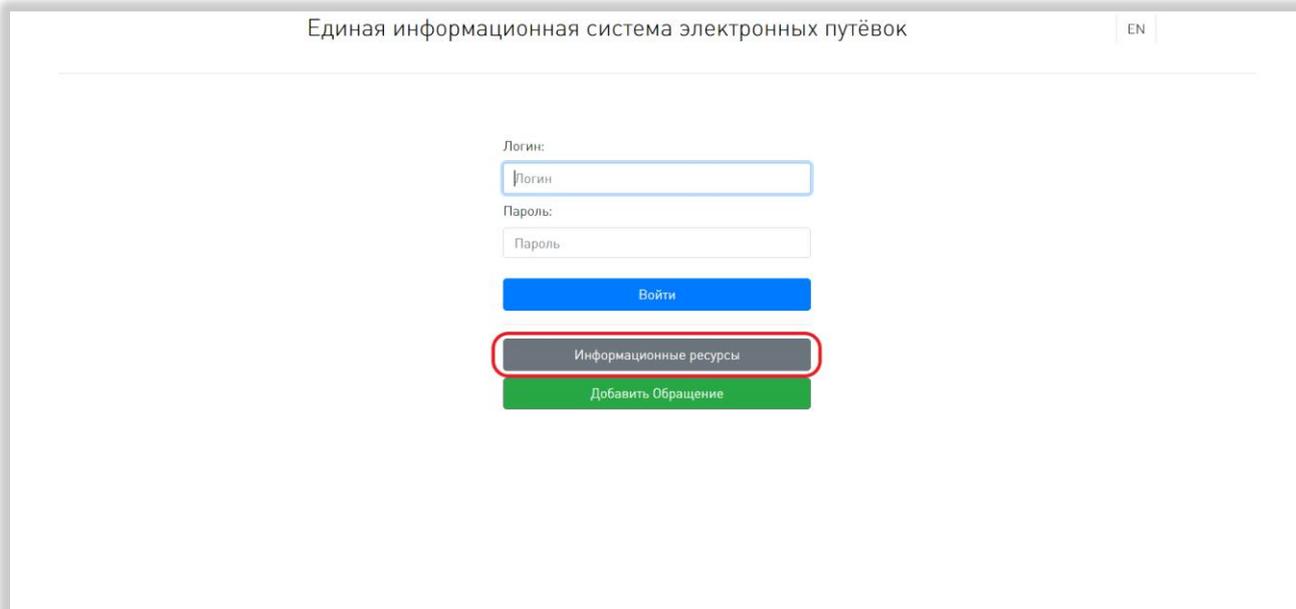


Рисунок 180 – Переход на страницу информационных ресурсов до авторизации - авторизованному пользователю – с любой страницы, нажав на ссылку «ЕИС ЭП» пользовательского меню или нажав на логин пользователя и выбрав в выпадающем списке пункт «Личный кабинет» (Рисунок 181).

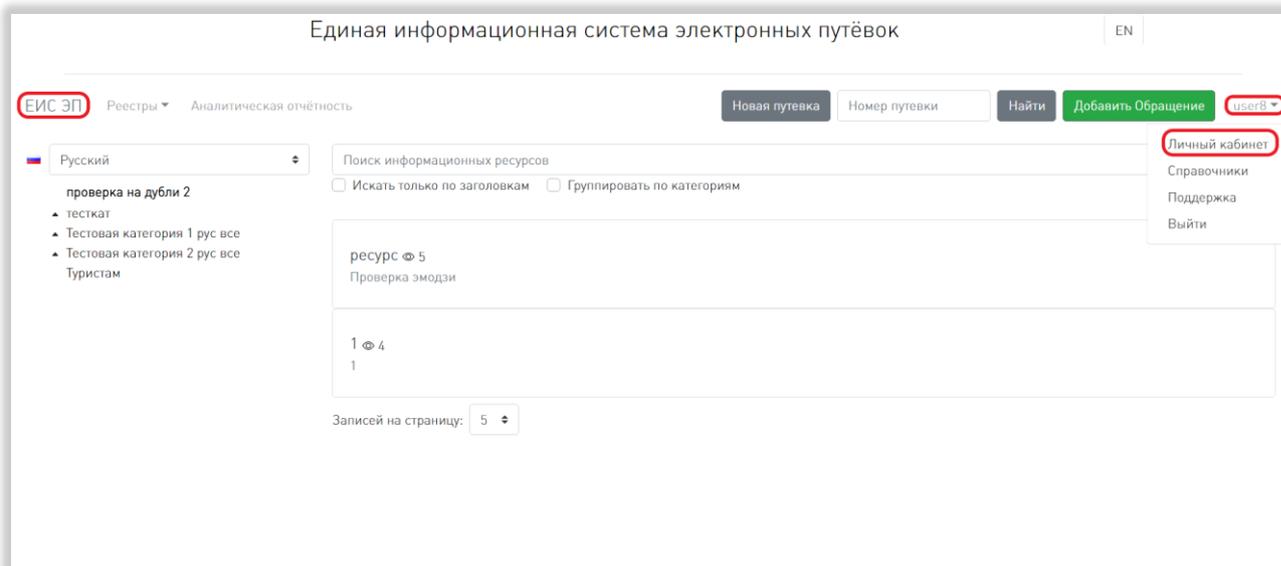


Рисунок 181 – Переход на страницу информационных ресурсов после авторизации

На странице информационных ресурсов доступны следующие действия:

- 1) Выбор языка информационных ресурсов.

Инва. № подл.	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата
---------------	--------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

После выбора категории под ее названием отобразится список подкатегорий выбранной категории (при наличии), а справа от списка категорий отобразится список информационных ресурсов выбранной категории. Выбор подкатегории осуществляется аналогично выбору категории.

3) Поиск информационных ресурсов.

Для поиска информационных ресурсов нужно ввести в поле поиска ключевые слова и нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 184, 1).

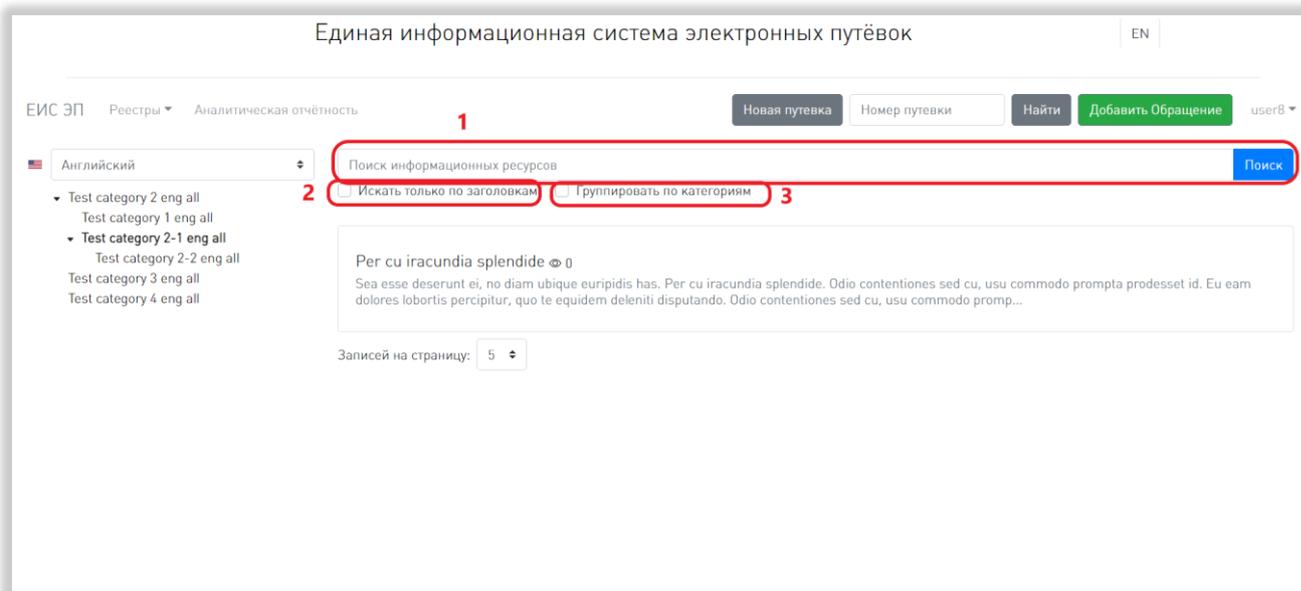


Рисунок 184 – Поиск информационных ресурсов

По умолчанию поиск производится по тексту и заголовку информационных ресурсов. Для того, чтобы поиск осуществлялся только по заголовкам, необходимо поставить галочку в чекбоксе «Искать только по заголовкам» (Рисунок 184, 2).

Для того, чтобы результаты поиска были сгруппированы по категориям, нужно поставить галочку в чекбоксе «Группировать по категориям» (Рисунок 184, 3).

4) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в списке информационных ресурсов осуществляется внизу страницы, слева под списком. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей. Откроется выпадающий список (Рисунок 185).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						169

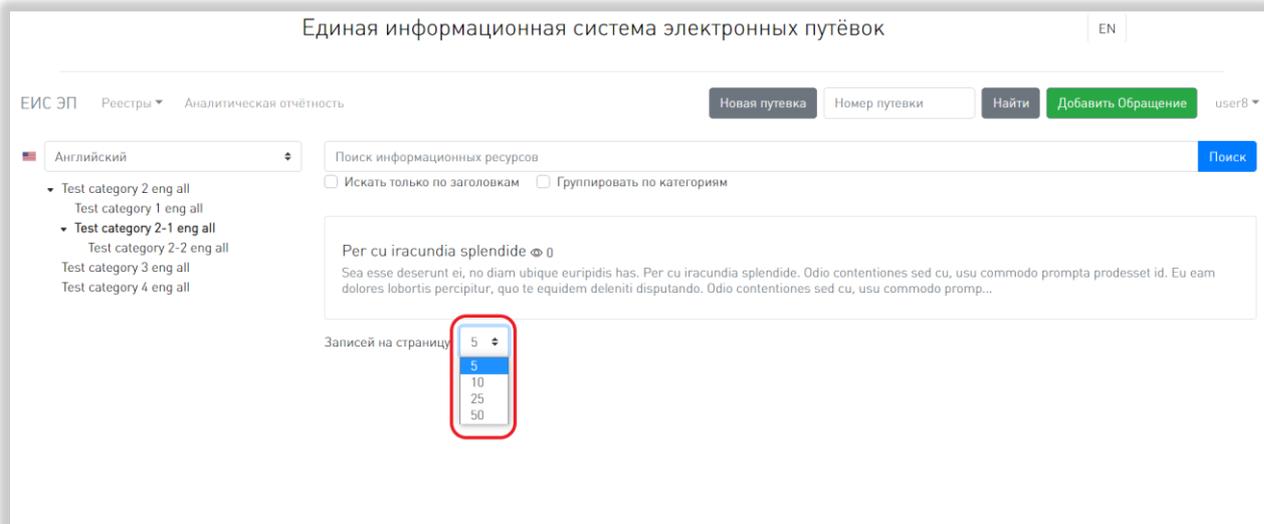


Рисунок 185 – Выбор количества отображаемых информационных ресурсов

Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (5, 10, 25, 50) записей на странице. Список информационных ресурсов изменит вид в соответствии с заданным параметром.

5) Переход между страницами списка информационных ресурсов.

Номера доступных страниц находятся под списком информационных ресурсов по центру. Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок. Чтобы перейти на первую или последнюю страницу списка, нужно нажать на двойную стрелку влево или вправо соответственно (Рисунок 186, 1).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						170

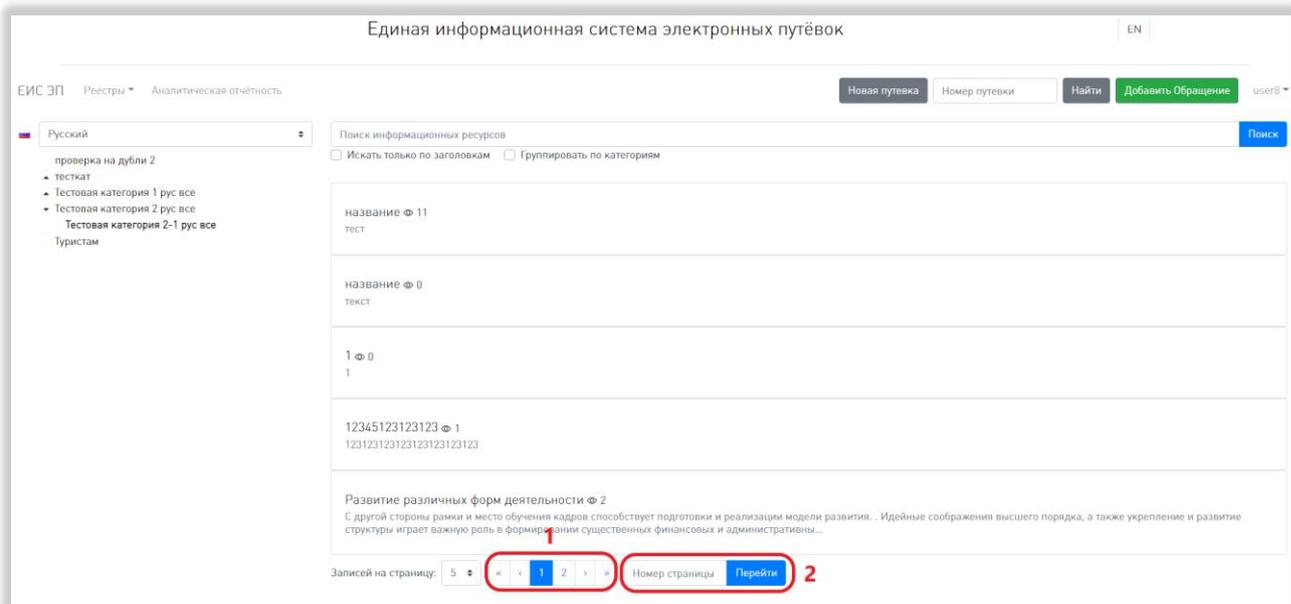


Рисунок 186 – Переход между страницами списка информационных ресурсов

Также можно перейти к интересующей странице, введя нужный номер в поле «Номер страницы» и нажав на кнопку «Перейти» (Рисунок 186, 2). После описанных действий переход на указанную страницу произойдет автоматически.

6.3.18 Просмотр выбранного информационного ресурса

Для просмотра информационного ресурса нужно нажать на строку этого ресурса в списке информационных ресурсов. Откроется страница выбранного информационного ресурса (Рисунок 187).

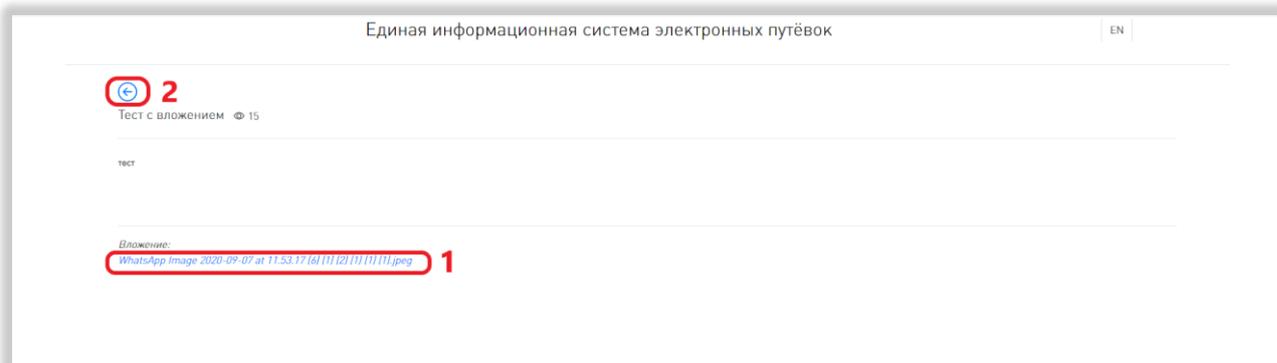


Рисунок 187 – Просмотр информационного ресурса

Для скачивания приложенного к информационному ресурсу файла необходимо нажать на название нужного файла. Файл автоматически сохранится на персональном компьютере пользователя (Рисунок 187, 1).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для возвращения к списку информационных ресурсов нужно нажать на кнопку «Назад» (Рисунок 187, 2).

6.3.19 Просмотр аналитической отчётности

Для просмотра аналитической отчётности нужно нажать на ссылку «Аналитическая отчётность» в пользовательском меню (Рисунок 188).

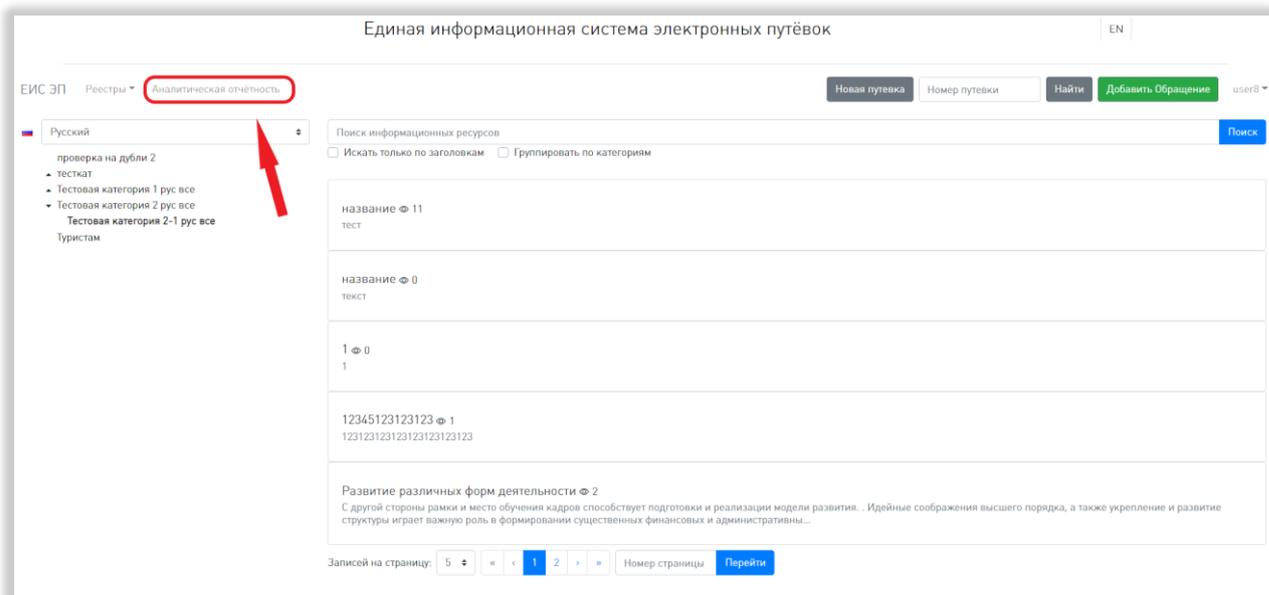


Рисунок 188 – Переход на страницу аналитической отчётности

Чтобы просмотреть интересующий отчёт, нужно нажать на его название на открывшейся странице. Чтобы перейти к просмотру другого отчёта, нужно нажать на название выбранного отчета в списке слева (Рисунок 189).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						172

Также можно скачать отчёт в формате XLSX. Для этого нужно нажать на соответствующую кнопку под выбранной диаграммой (Рисунок 191).

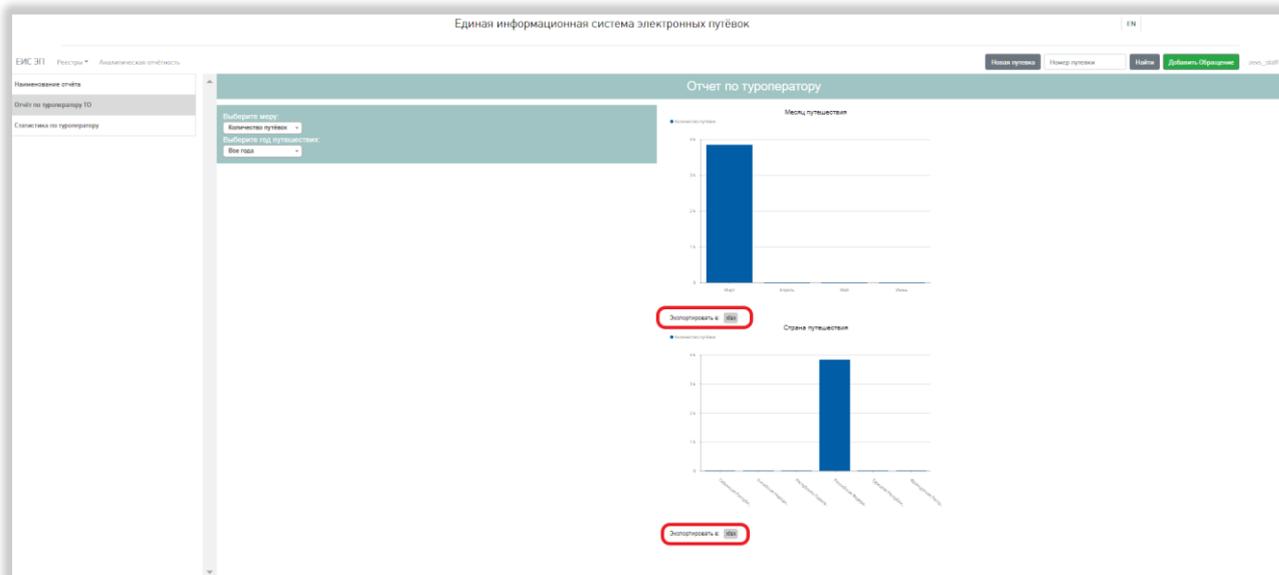


Рисунок 191 – Скачивание отчёта по туроператору

2. Статистика по туроператору.

В области отчёта можно выбрать направление туризма, а также год, квартал и месяц, за которые нужен отчёт. Для этого нужно нажать на соответствующее поле и выбрать интересующий пункт из выпадающего списка (Рисунок 192).

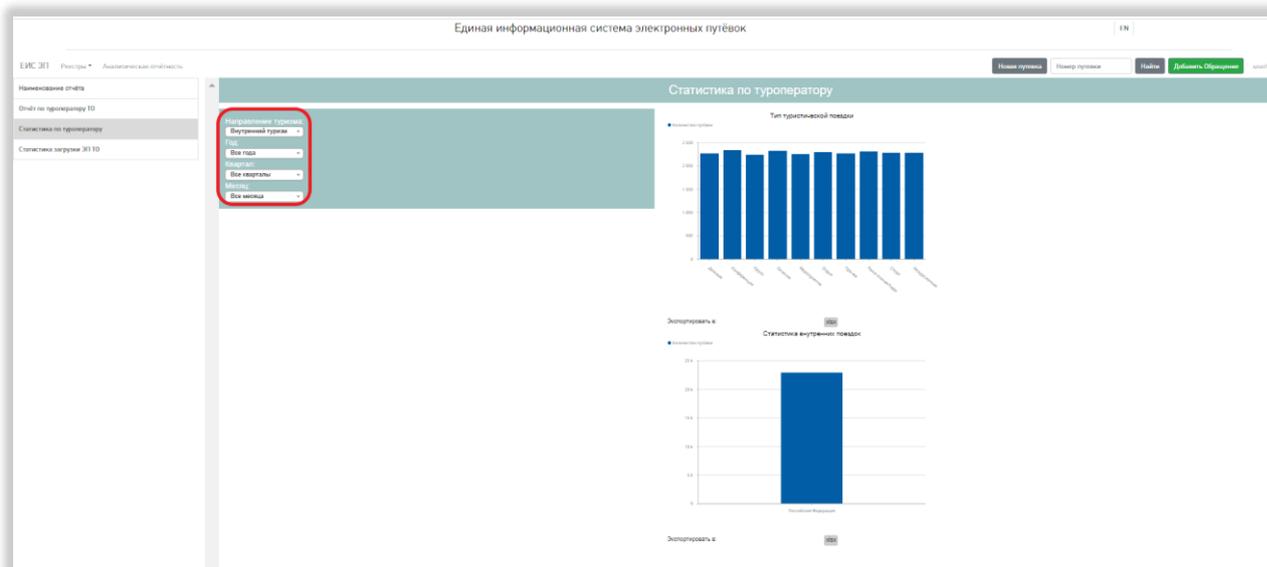


Рисунок 192 – Просмотр статистики по туроператору

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Также можно скачать отчёт в формате XLSX. Для этого нужно нажать на соответствующую кнопку под выбранной диаграммой (Рисунок 193).

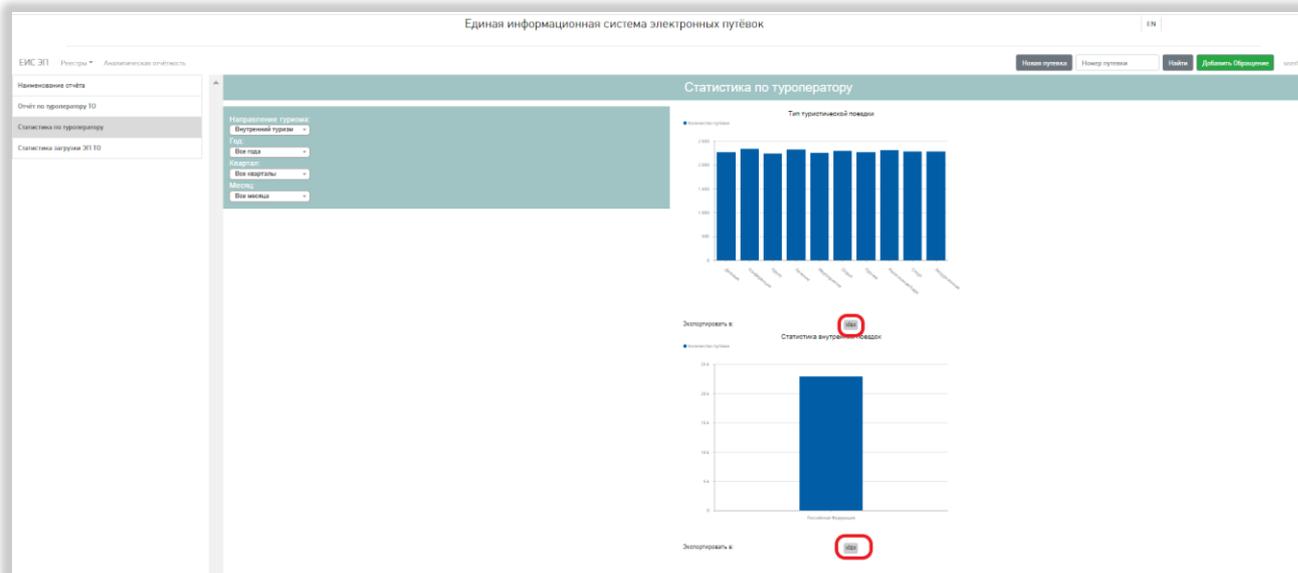


Рисунок 193 – Скачивание статистики по туроператору

3. Статистика загрузки ЭП ТО.

Отчёт содержит статистику по загрузке электронных путёвок при помощи Web-сервиса «CreateVoucher». Данный отчёт доступен только пользователям с ролью «Администратор туроператора».

К таблице отчёта можно применить следующие действия:

- 1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать таблицу по выбранному параметру, нужно нажать на название соответствующего столбца (Рисунок 194).

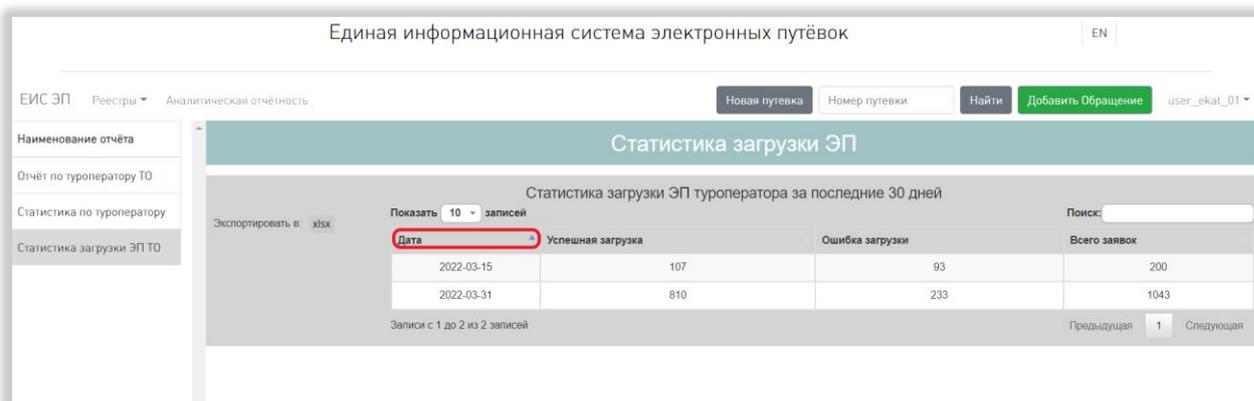


Рисунок 194 – Сортировка отчёта «Статистика загрузки ЭП ТО»

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Чтобы изменить направление сортировки, необходимо нажать на название выбранного столбца повторно.

2) Поиск.

Для поиска записи нужно ввести в поле поиска нужное число. Поиск будет осуществлён автоматически (Рисунок 195).

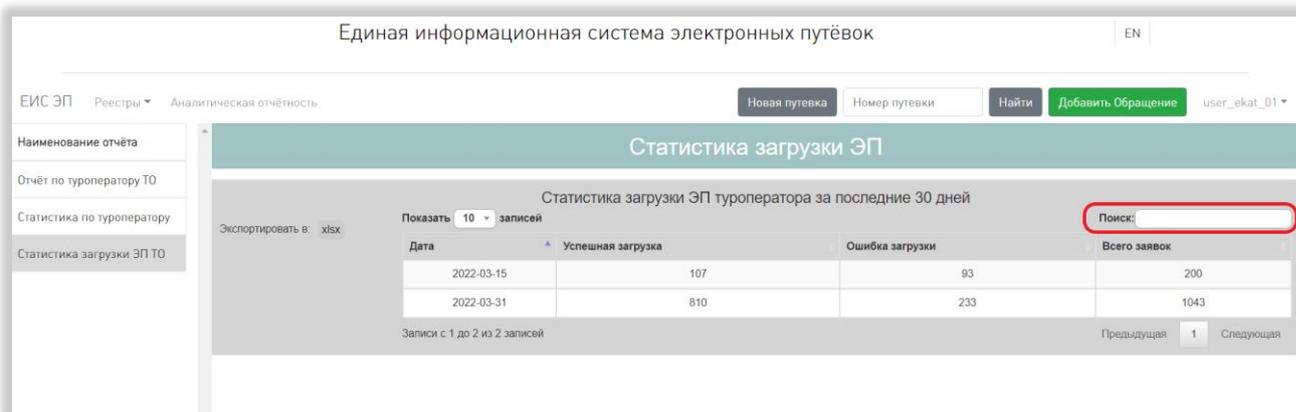


Рисунок 195 – Поиск по отчёту «Статистика загрузки ЭП ТО»

Поиск осуществляется по всем столбцам таблицы.

3) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в таблице отчёта осуществляется слева над таблицей. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей. Откроется выпадающий список (Рисунок 196).

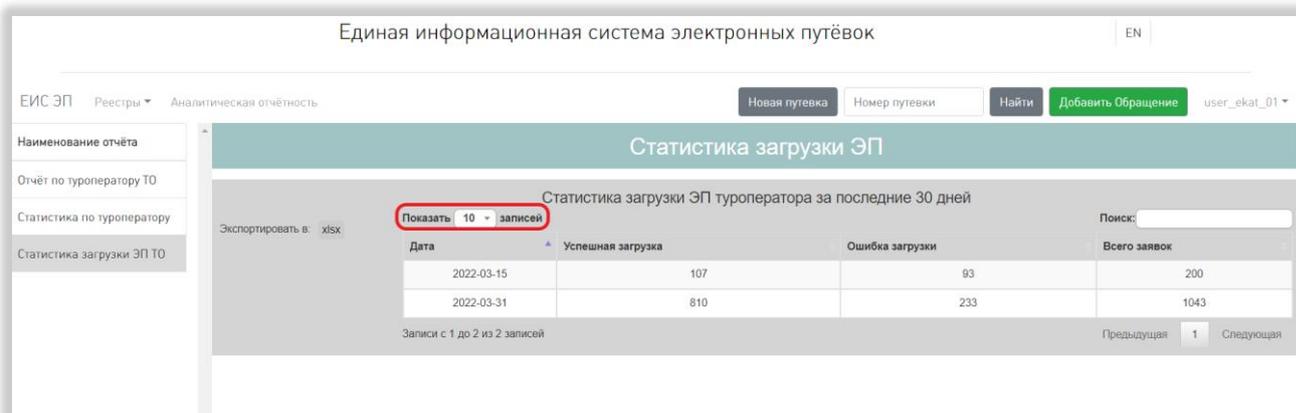


Рисунок 196 – Выбор количества отображаемых записей

Подп. и дата
Инд. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инд. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (10, 25, 50, 100) записей на странице.

4) Переход между страницами таблицы отчёта.

Номера доступных страниц находятся под таблицей отчёта справа. Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью ссылок «Предыдущая» и «Следующая» (Рисунок 197).

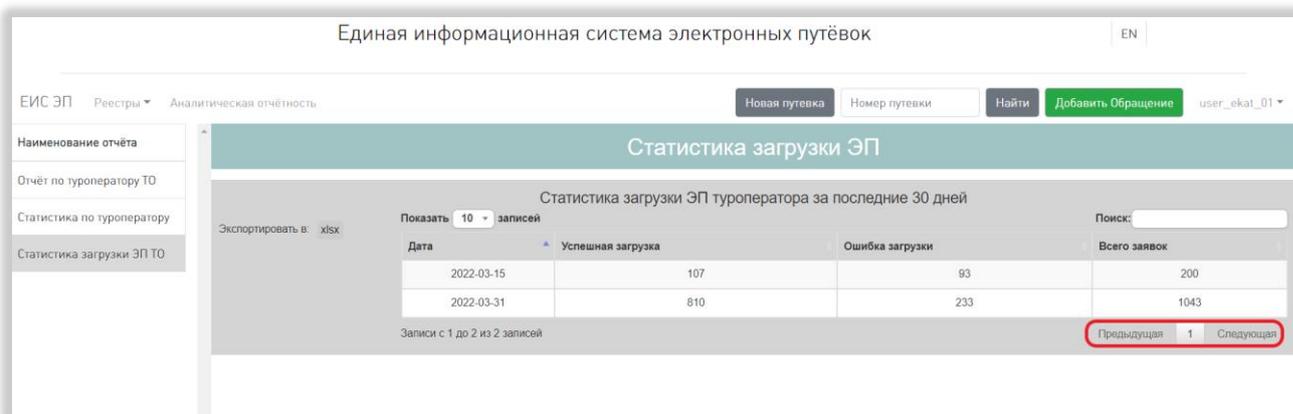


Рисунок 197 – Переход между страницами отчёта

5) Скачивание отчёта.

Для скачивания отчёта «Статистика загрузки ЭП ТО» необходимо нажать на кнопку «Экспортировать в xlsx» (Рисунок 198).

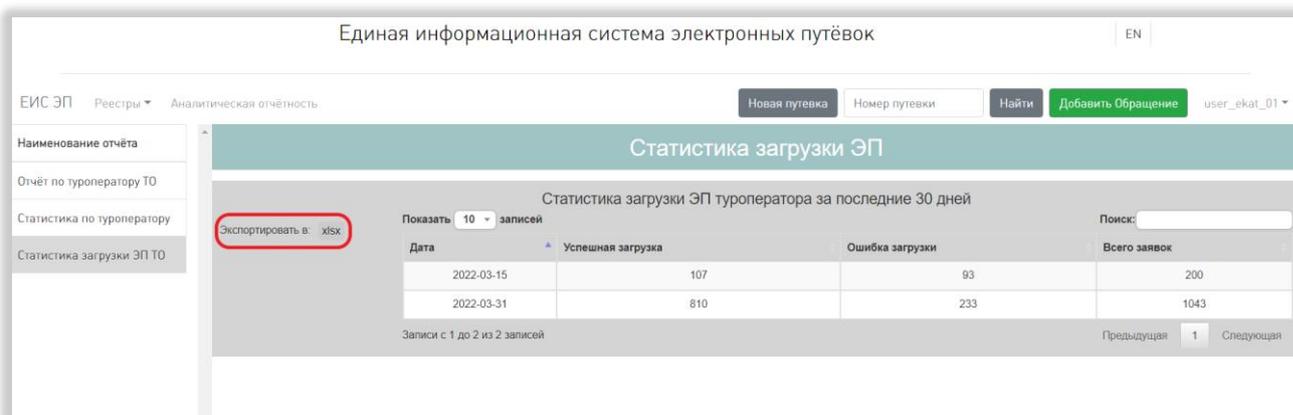


Рисунок 198 – Скачивание отчёта «Статистика загрузки ЭП ТО»

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.3.20 Просмотр справочников

Для просмотра справочника нужно нажать на логин пользователя и выбрать в выпадающем списке пункт «Справочники» (Рисунок 199).

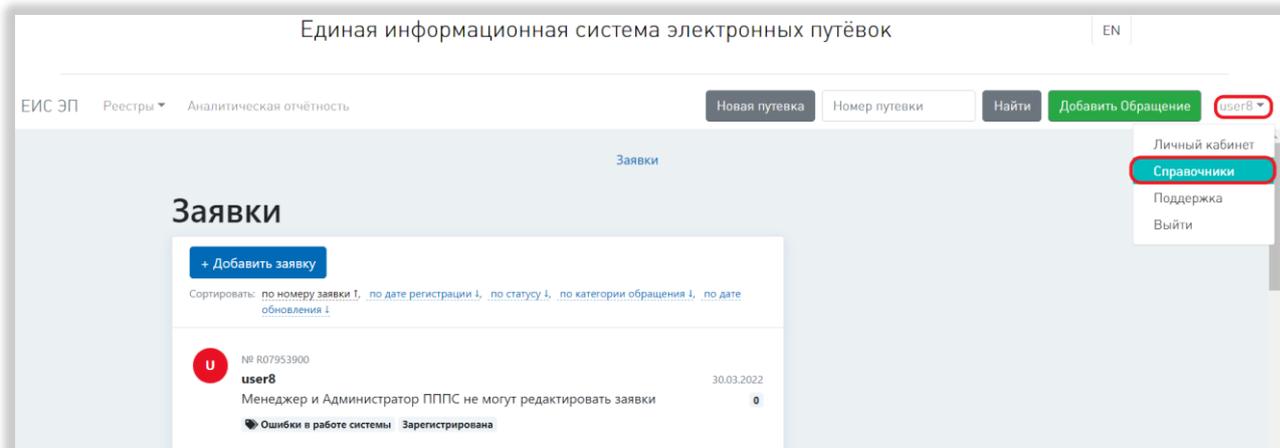


Рисунок 199 – Переход на страницу управления справочниками

Далее необходимо нажать на ссылку «Справочники» на открывшейся странице и выбрать в выпадающем списке нужный справочник (Рисунок 200).

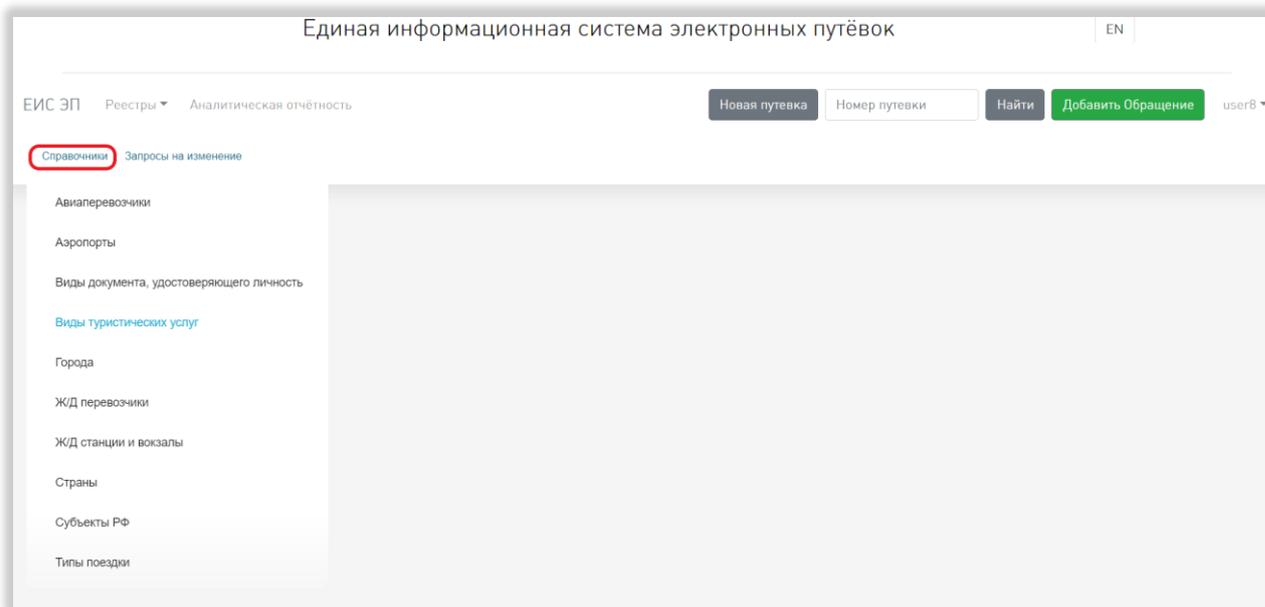


Рисунок 200 – Переход на страницу справочника

На странице любого справочника доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать справочник по выбранному параметру, нужно нажать на название соответствующего столбца (Рисунок 201).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						178

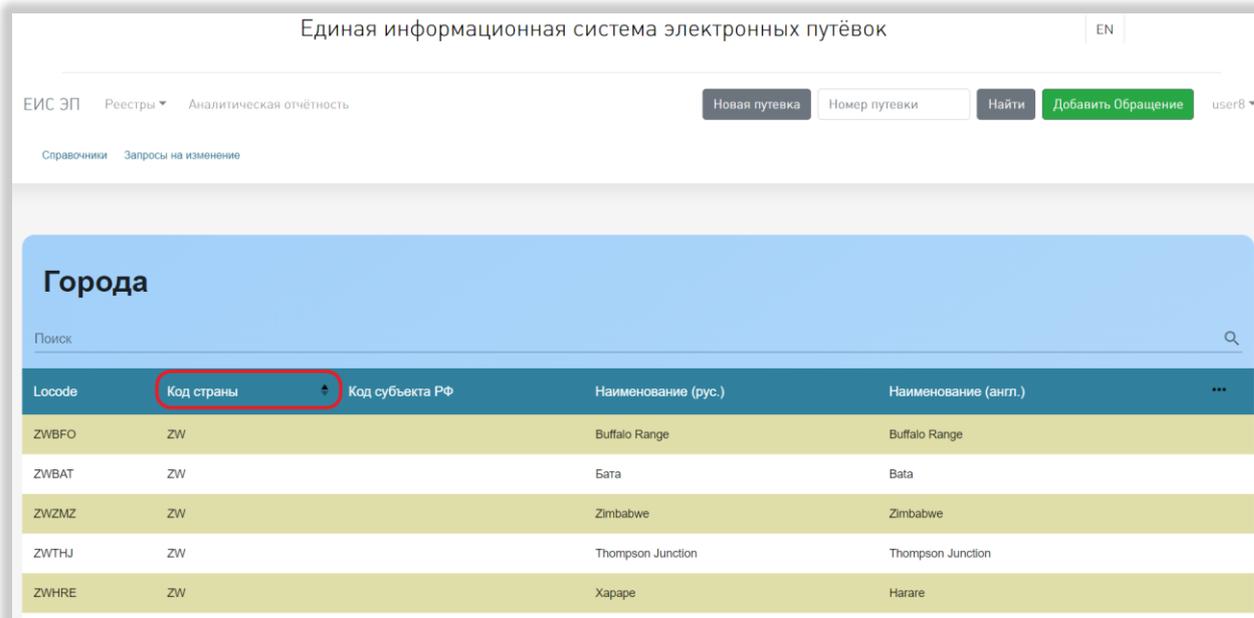


Рисунок 201 – Сортировка справочника

Чтобы изменить направление сортировки, необходимо нажать на название выбранного столбца повторно.

2) Поиск.

Для поиска объекта нужно ввести в поле поиска ключевые слова и нажать на кнопку поиска (Рисунок 202).

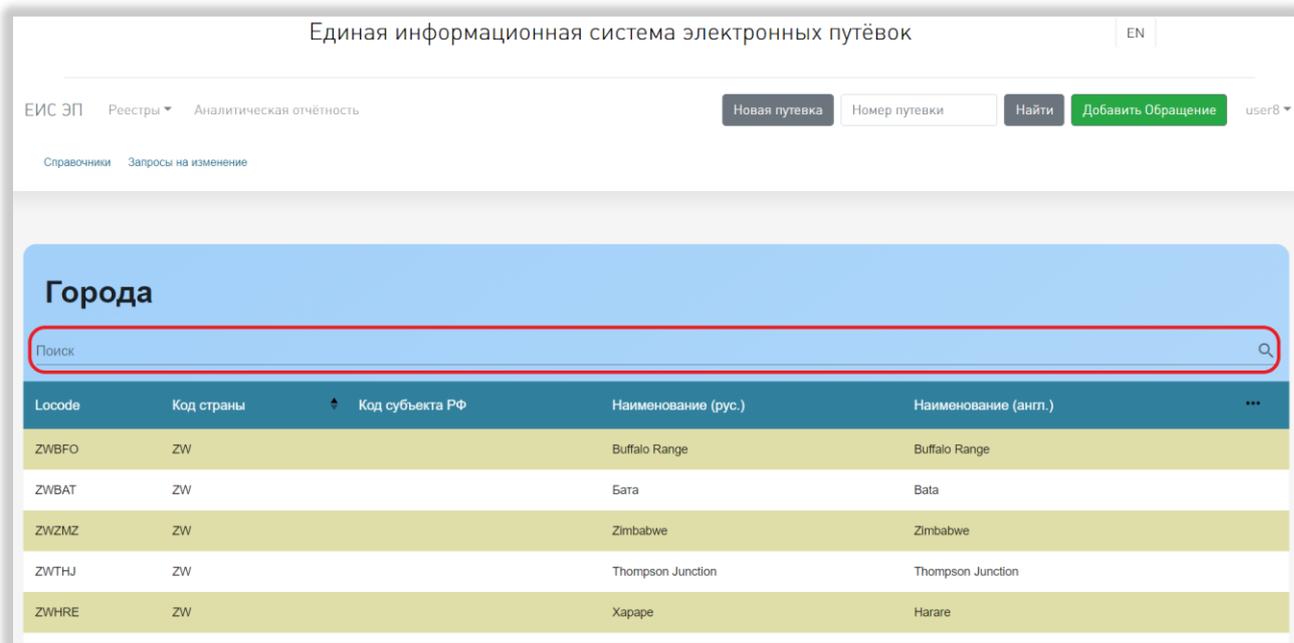


Рисунок 202 – Поиск по справочнику

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Поиск осуществляется по всем столбцам таблицы справочника.

3) Изменение списка отображаемых столбцов.

Для изменения списка отображаемых столбцов нужно нажать на кнопку «...» (Рисунок 203, 1).

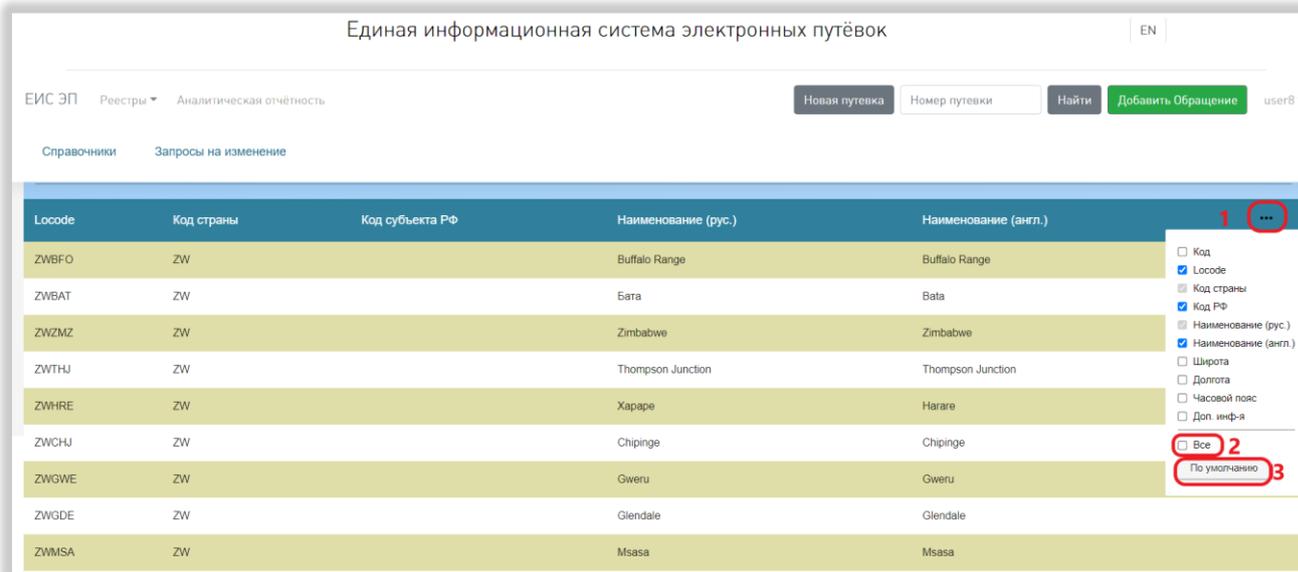


Рисунок 203 – Изменение списка отображаемых столбцов справочника

В открывшемся списке можно поставить галочки в чекбоксах рядом с названиями нужных столбцов и снять ненужные (кроме обязательных для отображения). Для отображения всех столбцов нужно выбрать пункт «Все» (Рисунок 203, 2). Для сброса пользовательских настроек нужно нажать на кнопку «По умолчанию» (Рисунок 203, 3).

4) Просмотр карточки объекта.

Для просмотра карточки объекта нужно нажать на соответствующую строку справочника.

Чтобы закрыть карточку, нужно нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 204).

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						180

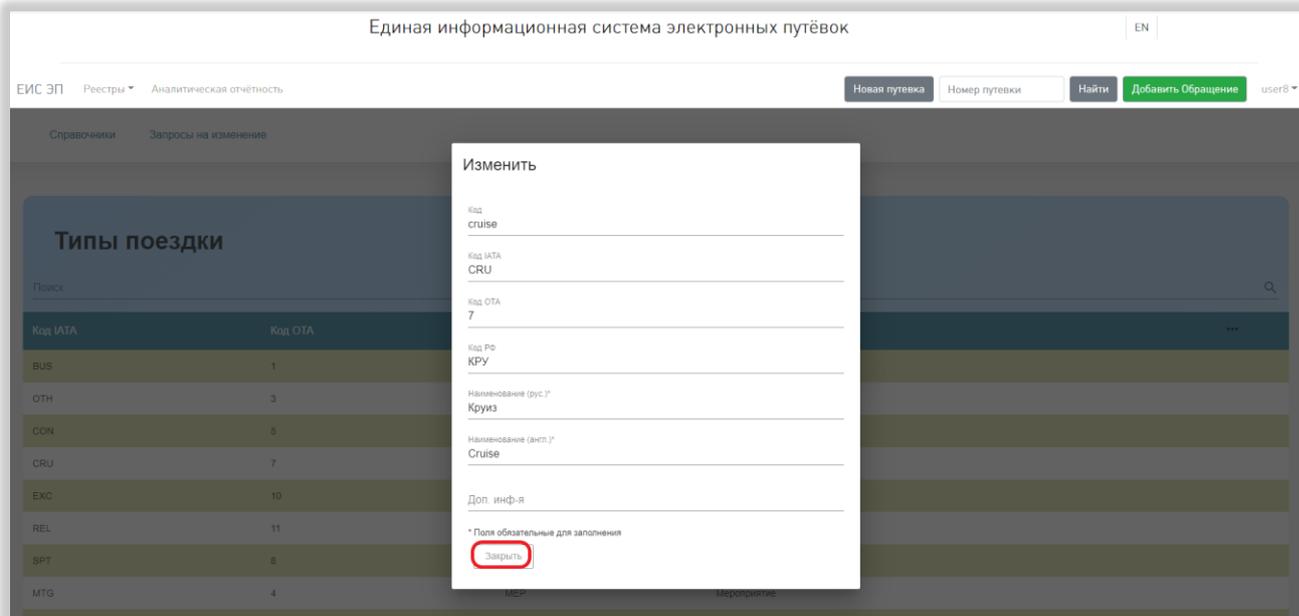


Рисунок 204 – Просмотр карточки

5) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в справочнике осуществляется внизу страницы, справа под таблицей. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей. Откроется выпадающий список (Рисунок 205).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						181

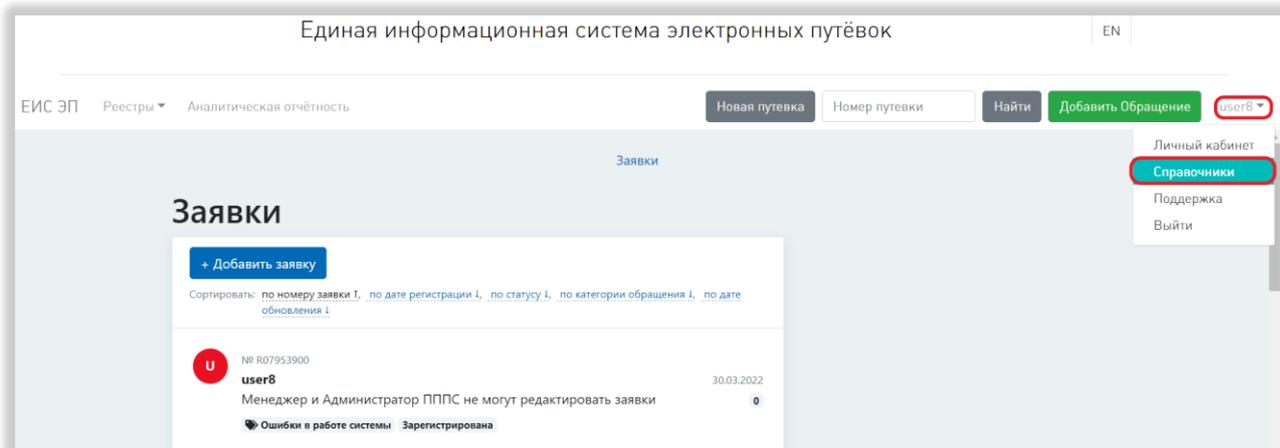


Рисунок 207 – Переход на страницу управления справочниками

Далее необходимо нажать на ссылку «Запросы на изменение» на открывшейся странице (Рисунок 208).

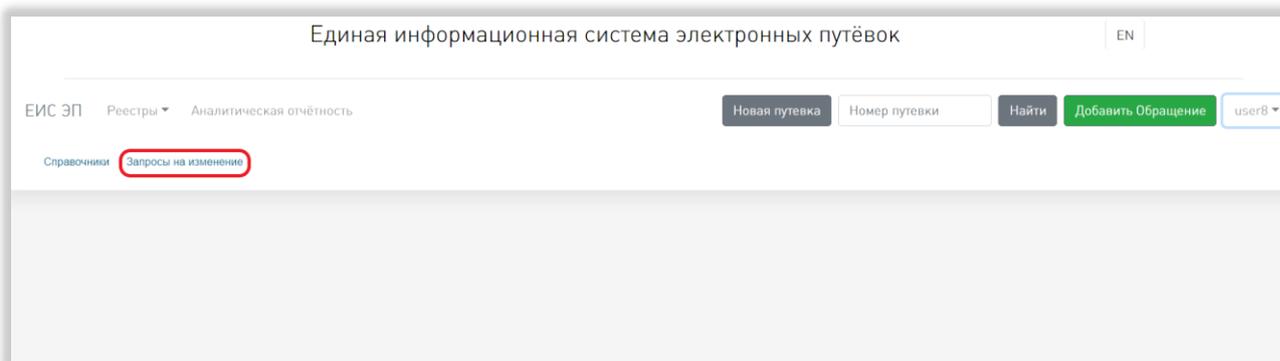


Рисунок 208 – Переход на страницу списка запросов на изменение справочников

На странице списка запросов на изменение справочников доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать список запросов по выбранному параметру, нужно нажать на название соответствующего столбца (Рисунок 209, 1).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инва. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						184

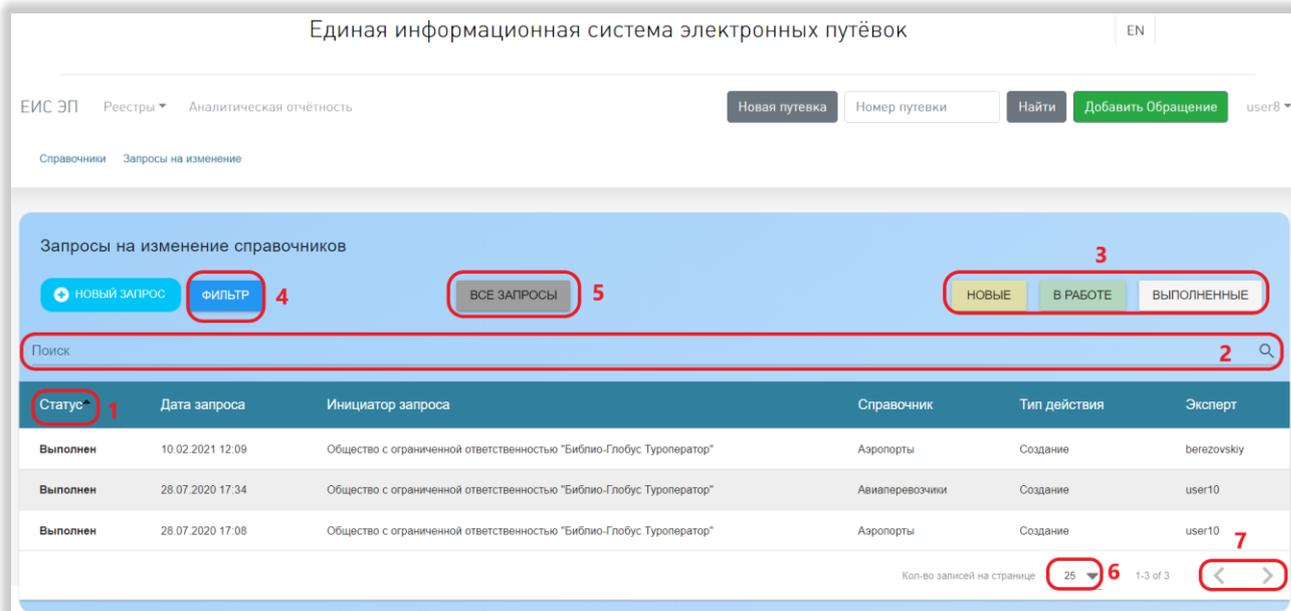


Рисунок 209 – Действия на странице списка запросов

Чтобы изменить направление сортировки, необходимо нажать на название выбранного столбца повторно.

2) Поиск.

Для поиска запроса нужно ввести в поле поиска ключевые слова и нажать на кнопку поиска (Рисунок 209, 2).

Поиск осуществляется по всем столбцам, кроме столбца «Дата запроса», по включению.

3) Фильтрация.

На странице списка запросов на изменение справочников доступна фильтрация по статусу, справочнику, типу действия, эксперту, началу периода и окончанию периода, в который должна попадать дата запроса.

Для фильтрации по статусу нужно нажать на кнопку с выбранным статусом (Рисунок 209, 3).

Для открытия области дополнительных фильтров нужно нажать на кнопку «Фильтр» (Рисунок 209, 4).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взам. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Используя дополнительные фильтры, также можно осуществить фильтрацию по статусу, выбрав нужный статус в выпадающем списке в соответствующем фильтре (Рисунок 210, 1).

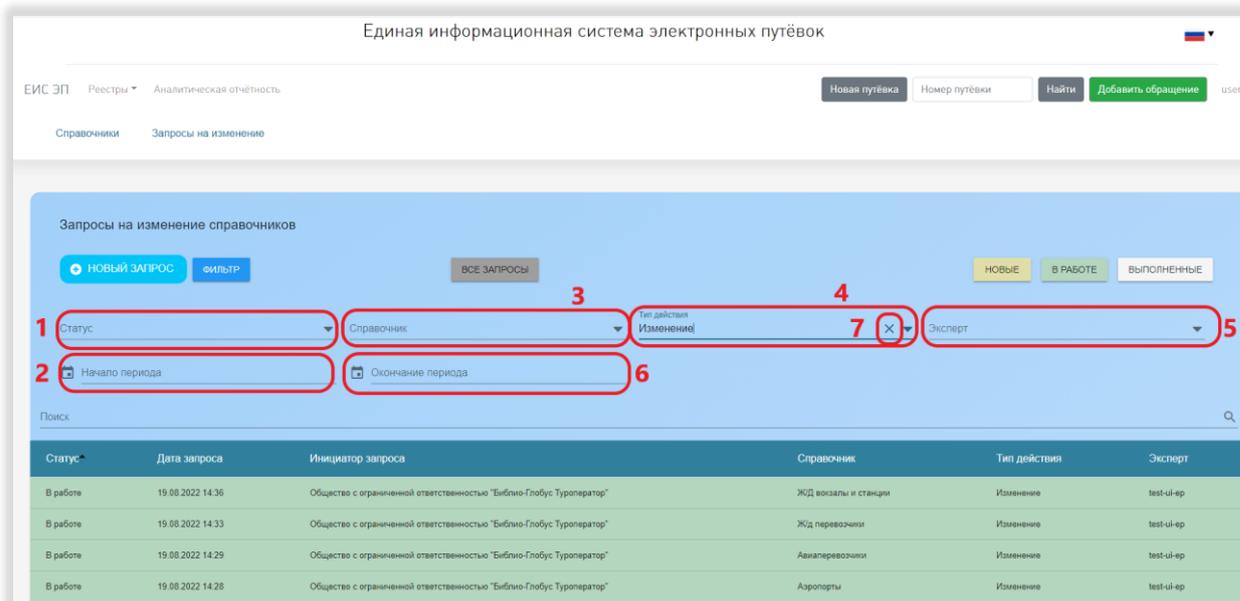


Рисунок 210 – Фильтрация на странице списка запросов

Для фильтрации по справочнику нужно выбрать интересующий справочник в выпадающем списке в соответствующем фильтре (Рисунок 210, 3).

Для фильтрации по типу действия нужно выбрать интересующий тип действия в выпадающем списке в соответствующем фильтре (Рисунок 210, 4).

Для фильтрации по эксперту нужно выбрать логин интересующего эксперта в выпадающем списке в соответствующем фильтре (Рисунок 210, 2).

Для ускорения поиска нужного пункта списка в любом из вышеописанных дополнительных фильтров можно начать вводить название в поле фильтра – после этого в списке отобразятся только подходящие варианты.

Чтобы отфильтровать список запросов по дате запроса, нужно выбрать из календаря дату начала и дату окончания периода, в который должна попадать дата запроса. Также можно выбрать только одну из границ периода, чтобы увидеть все запросы, сделанные после или до указанной даты соответственно (Рисунок 210, 5, 6).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Для очистки поля любого из дополнительных фильтров нужно нажать на крестик в правой части выбранного поля (Рисунок 210, 7).

Чтобы сбросить все настройки фильтрации, нужно нажать на кнопку «Все запросы» (Рисунок 209, 5).

4) Выбор количества отображаемых на странице записей.

Выбор количества отображаемых записей в списке запросов на изменение справочников осуществляется внизу страницы, справа под списком. Для изменения количества отображаемых записей необходимо нажать на поле с числом отображаемых записей. Откроется выпадающий список (Рисунок 209, 6).

Для выбора нужного количества необходимо нажать на интересующее число (25, 50, 100) записей на странице.

5) Переход между страницами списка запросов на изменение справочников.

Стрелки для перехода между страницами находятся под таблицей списка запросов справа. Для перехода к следующей или к предыдущей странице таблицы нужно нажать на стрелку вправо или влево соответственно (Рисунок 209, 7).

6.3.22 Просмотр запроса на изменение справочника

Для просмотра запроса на изменение справочника нужно нажать на строку выбранного запроса в таблице на странице списка запросов на изменение справочников.

На странице запроса можно скачать файл запроса. Для этого нужно нажать на ссылку с именем файла или на кнопку скачивания, расположенную рядом с ним (Рисунок 211, 1).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

					РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						187
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

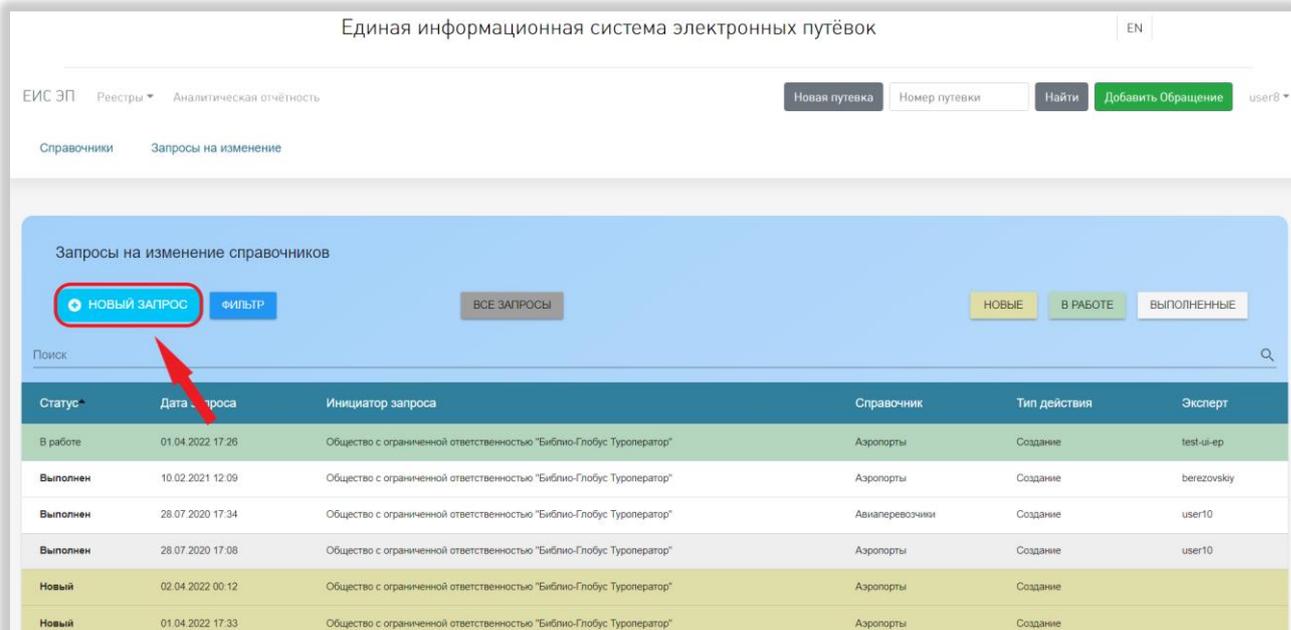


Рисунок 212 – Добавление запроса

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать из выпадающих списков справочник, в который нужно внести изменения, и тип действия, а также прикрепить заполненный файл с данными, которые нужно изменить, нажав на кнопку «Выберите файл» и выбрав файл на компьютере пользователя (Рисунок 213, 2).

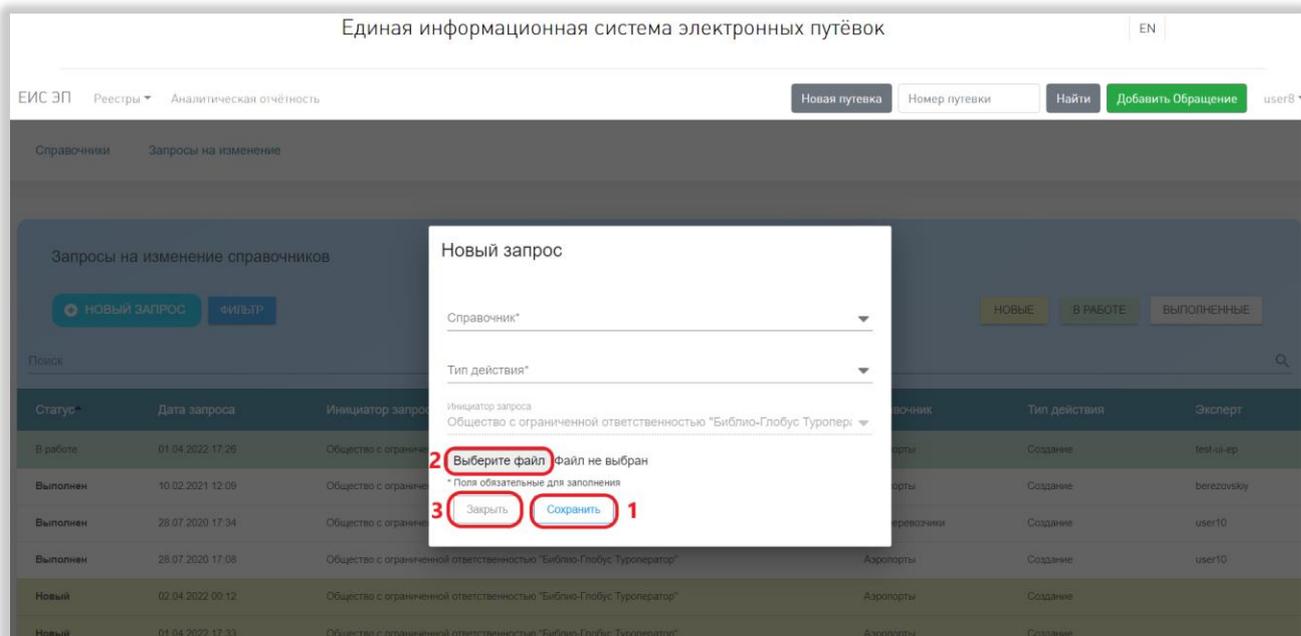


Рисунок 213 – Заполнение формы создания запроса

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Шаблоны для заполнения доступны... Порядок заполнения шаблонов описан в Приложении А к данному руководству пользователя.

Для сохранения запроса на изменение справочника необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 213, 1). Чтобы закрыть окно создания запроса без сохранения введённых данных, нужно нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 213, 3).

6.3.24 Просмотр списка обращений в службу технической поддержки

Для просмотра списка обращений, отправленных пользователем в службу технической поддержки, нужно нажать на логин пользователя и выбрать в выпадающем списке пункт «Поддержка» (Рисунок 215).

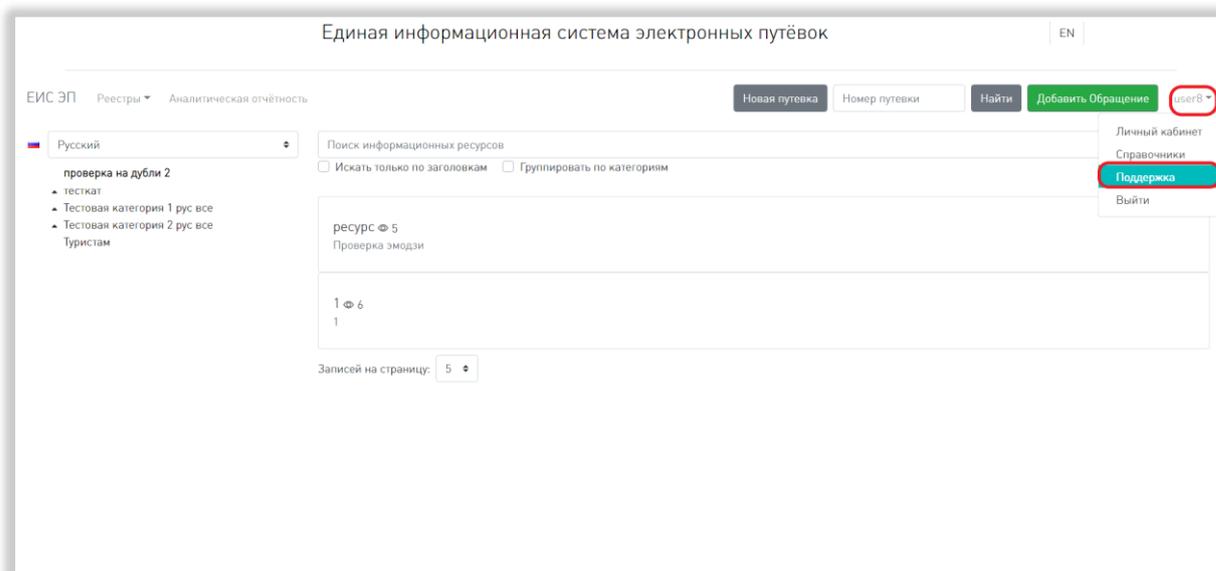


Рисунок 214 – Переход на страницу реестра обращений в службу технической поддержки

На странице реестра обращений в службу технической поддержки доступны следующие действия:

1) Сортировка.

Для того, чтобы отсортировать список обращений по выбранному параметру, нужно нажать на соответствующий элемент управления сортировкой над списком обращений; сортировка доступна по номеру обращения, по дате регистрации, по статусу, по категории обращения, по дате обновления (Рисунок 215).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

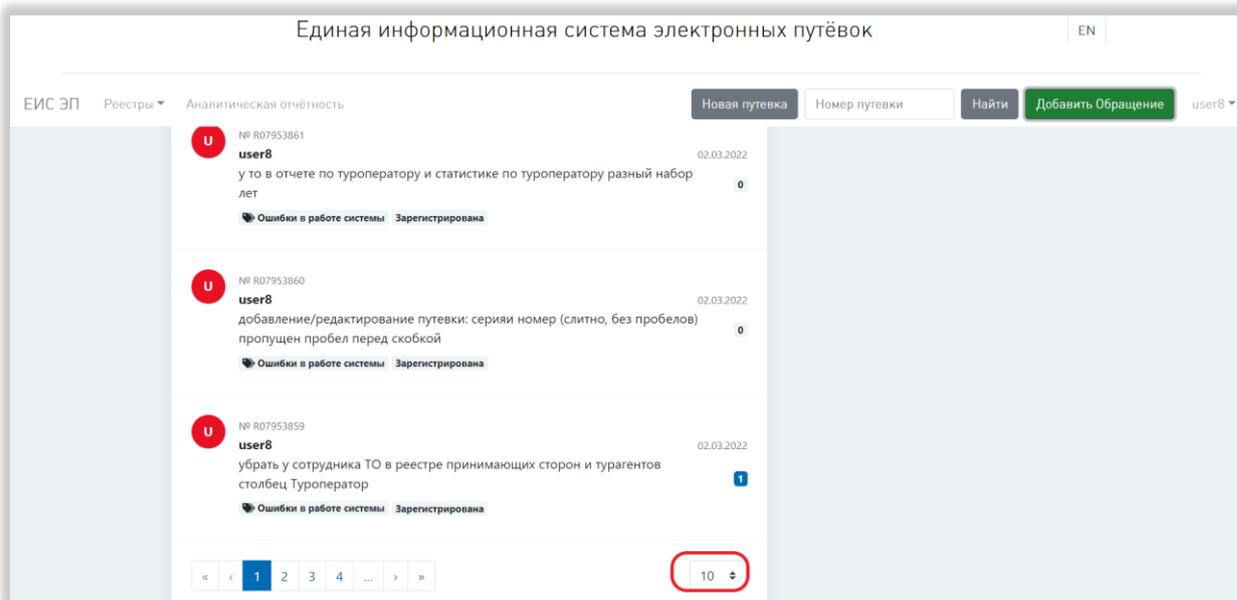


Рисунок 216 – Выбор количества отображаемых на странице обращений

3) Переход между страницами списка обращений.

Для перехода к интересующей странице необходимо нажать на номер этой страницы или пролистать необходимое количество страниц с помощью стрелок (Рисунок 217).

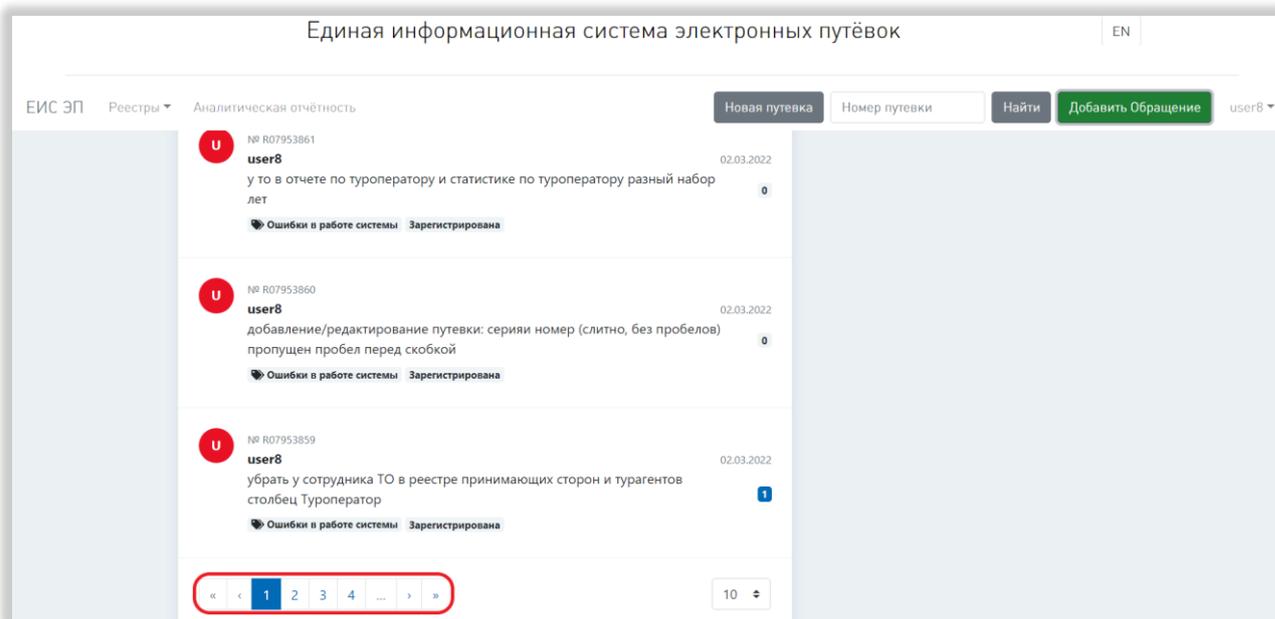


Рисунок 217 – Переход между страницами списка обращений

Чтобы перейти на первую или последнюю страницу списка, нужно нажать на двойную стрелку влево или вправо соответственно.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

6.3.25 Отправка обращения в службу технической поддержки

Обращение в службу технической поддержки можно отправить:

- неавторизованному пользователю – с любой доступной страницы с помощью кнопки «Добавить обращение»;
- авторизованному пользователю – с любой страницы с помощью кнопки «Добавить обращение» пользовательского меню или со страницы обращений в службу технической поддержки с помощью кнопки «+Добавить обращение».

6.3.25.1 Отправка обращения в службу технической поддержки с помощью кнопки «Добавить обращение»

Для отправки обращения в службу технической поддержки с помощью кнопки «Добавить обращение» нужно нажать на указанную кнопку на любой странице, где она доступна (Рисунок 218).

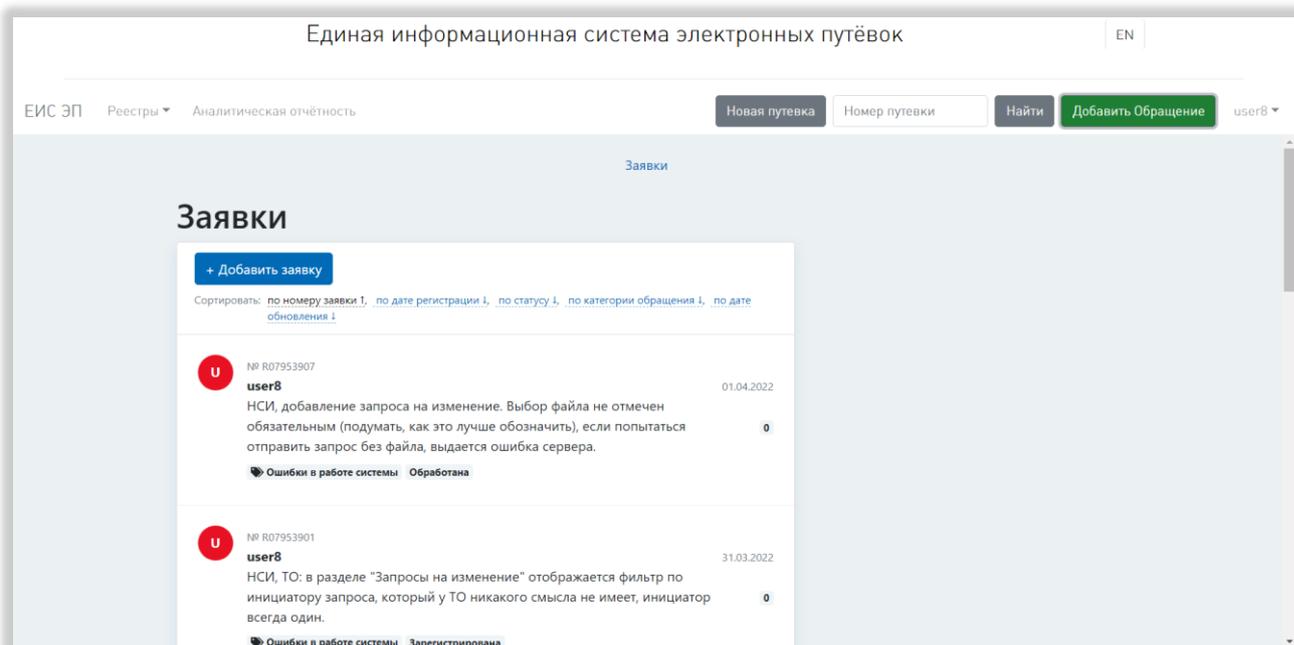


Рисунок 218 – Отправка обращения в службу технической поддержки

В открывшейся форме отправки обращения необходимо заполнить все поля: выбрать категорию обращения, написать свой вопрос в поле «Содержание», указать адрес электронной почты для связи, если пользователь не авторизован (Рисунок 219).

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

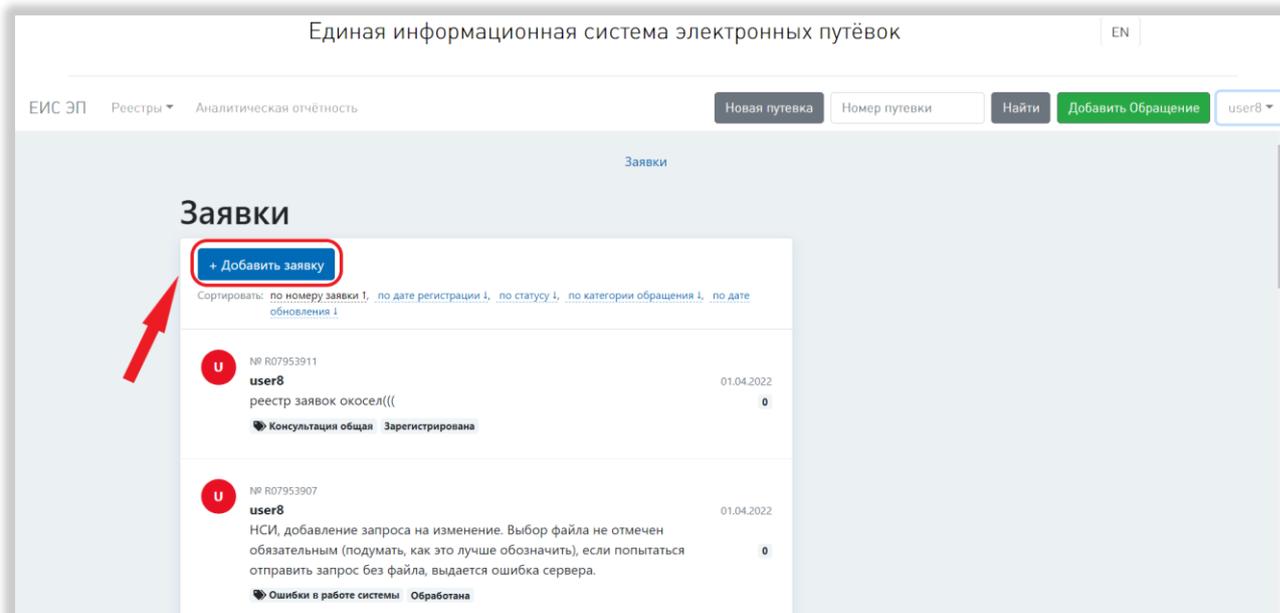


Рисунок 220 - Добавление обращения в службу технической поддержки

На открывшейся странице добавления обращения необходимо заполнить поле «Вопрос» и выбрать категорию обращения (Рисунок 221, 1, 2).

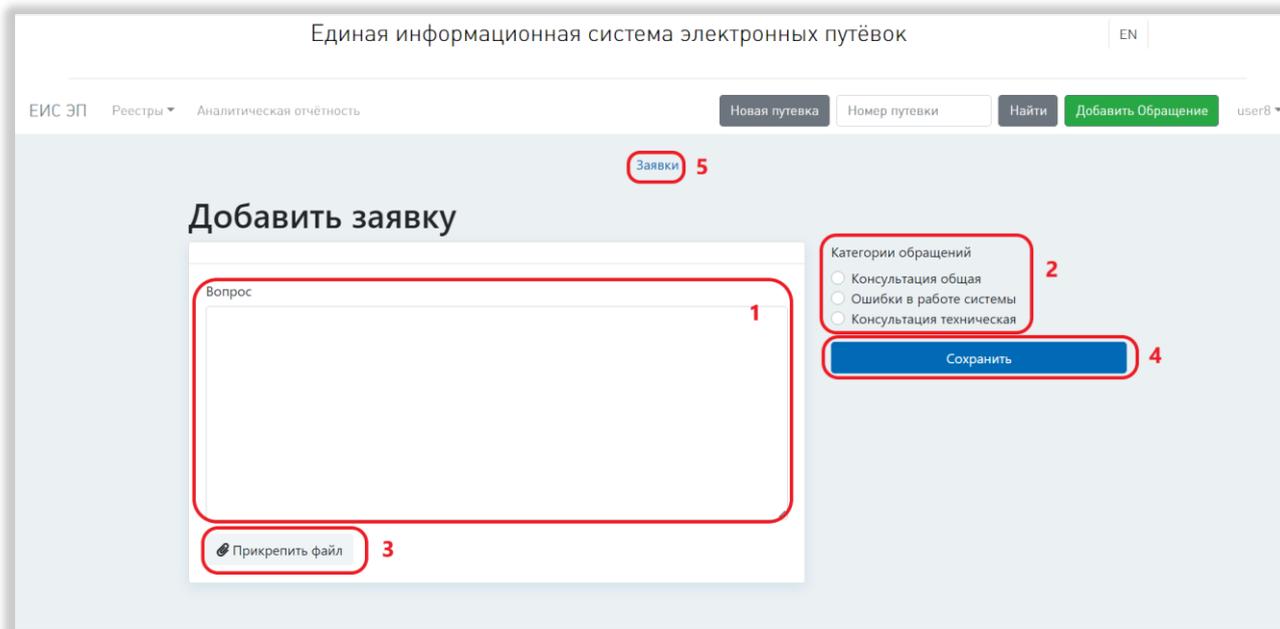


Рисунок 221 – Заполнение формы обращения в службу технической поддержки

При необходимости можно приложить к обращению файлы, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав нужные файлы на персональном компьютере (Рисунок 221, 3). К обращению можно прикрепить не более 5 файлов, размер

Инва. № подл.	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата
---------------	--------------	---------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						195

каждого не должен превышать 2 Мб. Допустимые расширения файлов: pdf, doc, jpg, jpeg, png.

Для отправки обращения необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 221, 4). Для закрытия страницы без сохранения внесенных данных и возвращения к списку обращений нужно нажать на ссылку «Обращения» (Рисунок 221, 5).

6.3.26 Просмотр и редактирование обращения в службу технической поддержки

Для просмотра и редактирования обращения в службу технической поддержки необходимо нажать на строку нужного обращения в списке обращений.

На странице обращения доступны следующие действия:

1) Добавление комментария.

Для добавления комментария к обращению в службу технической поддержки необходимо заполнить поле «Комментарий» (Рисунок 222, 1).

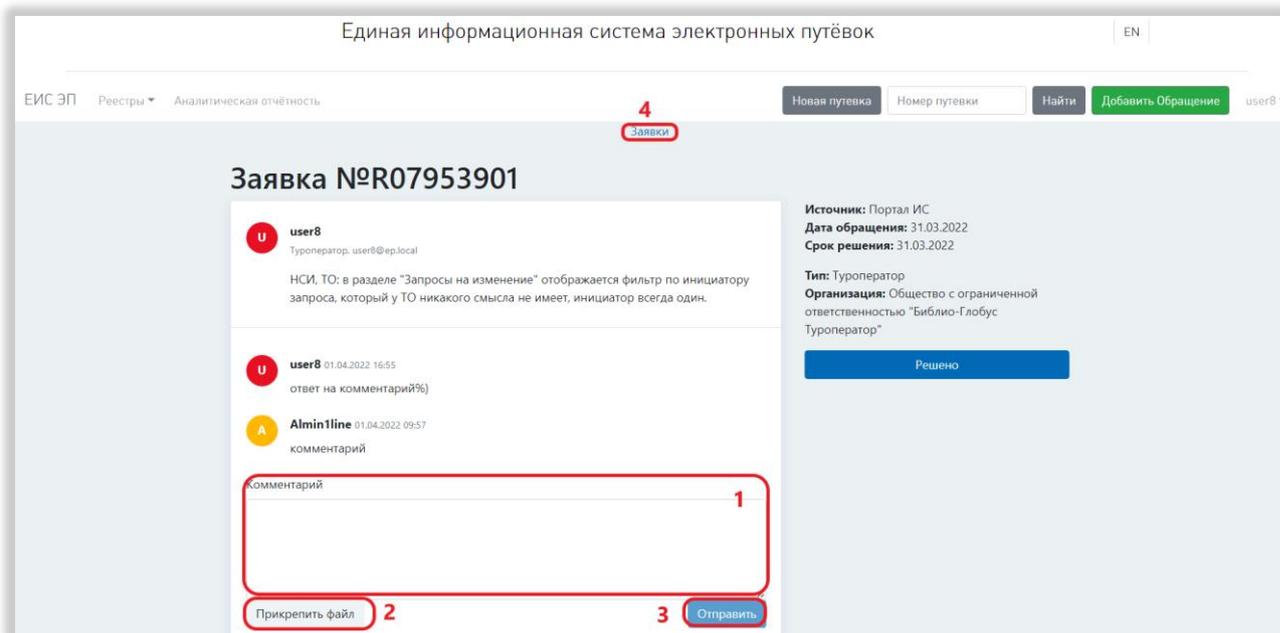


Рисунок 222 – Добавление комментария к обращению в службу технической поддержки

При необходимости можно приложить к комментарию файлы, нажав на кнопку «Прикрепить файл» и выбрав нужные файлы на персональном компьютере

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						196

(Рисунок 222, 2). К комментарию можно прикрепить не более 5 файлов, размер каждого не должен превышать 2 Мб. Допустимые расширения файлов: pdf, doc, jpg, jpeg, png.

Для сохранения комментария необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 222, 3). Для закрытия страницы без сохранения внесенных данных и возвращения к списку обращений нужно нажать на ссылку «Обращения» (Рисунок 222, 4).

2) Закрытие обращения.

Если обращение более не актуально, его можно закрыть. Для этого нужно нажать на странице обращения на кнопку «Решено», затем нажать на кнопку «Подтвердить» в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 223).

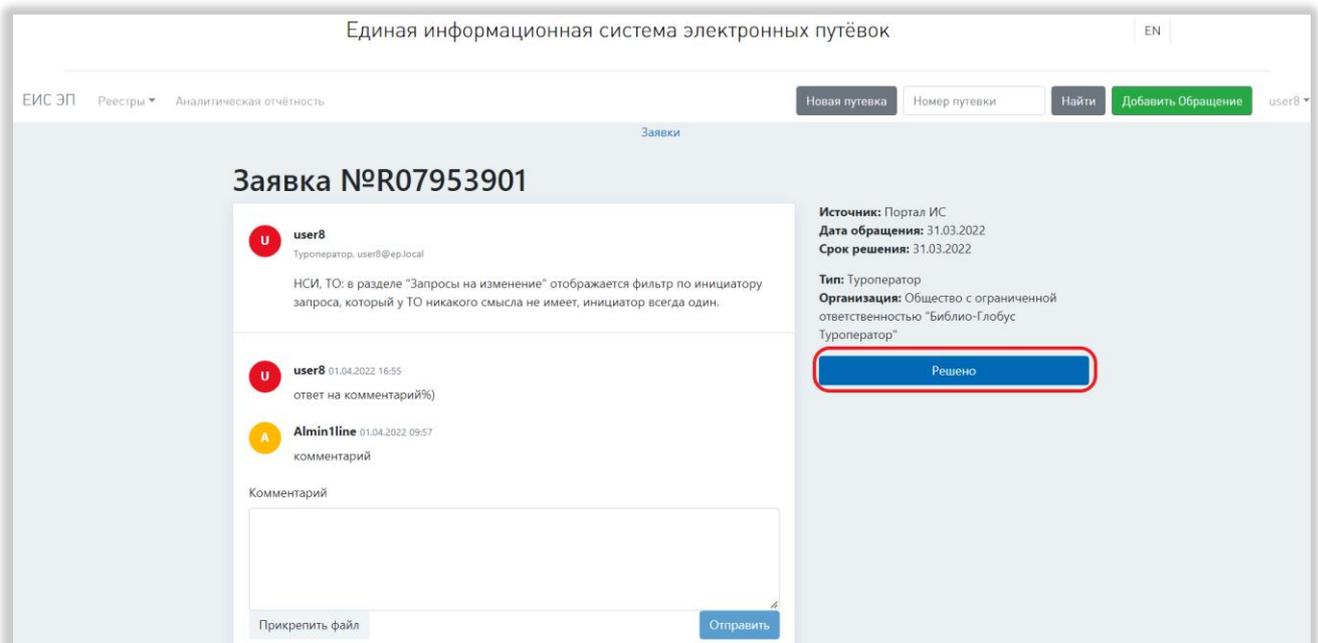


Рисунок 223 – Закрытие обращения

Обращению будет присвоен статус «Обработано». Если обращение, отмеченное как решённое, по-прежнему актуально, нужно оставить комментарий об актуальности обращения для оператора технической поддержки либо создать новое обращение аналогичного содержания.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						197

code (Код)	В поле «Код» должно дублироваться значение поля «Код ICAO». В случае если поле «Код ICAO» - пустое, в поле «Код» должно дублироваться значение поля «Код IATA». В случае если поля «Код ICAO» и «Код IATA» пустые, в поле «Код» должно дублироваться значение поля «код РФ».
codeIATA (Код IATA)	Код аэропорта согласно системе кодирования Международной ассоциации воздушного транспорта
codeICAO (Код ICAO)	Код аэропорта согласно системе кодирования Международной организации гражданской авиации
codeRF (Код РФ)	Код аэропорта в системе кодирования Федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации»
codeCountry (Код страны)	Код страны, в которой находится аэропорт, согласно Общероссийскому классификатору стран мира (двухбуквенный код)
codeCity (Код города)	UN/LOCODE - код города, в котором расположен аэропорт, согласно Международной системе классификации географических

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						202

	объектов (5-буквенный код, двухбуквенный код страны + код города)
nameRU (Наименование на русском языке)	Полное наименование аэропорта на русском языке
nameEN (Наименование на английском языке)	Полное наименование аэропорта на английском языке
latitude (Географическая широта)	Географическая широта аэропорта
longitude (Географическая долгота)	Географическая долгота аэропорта
timezone (Часовой пояс)	Часовой пояс в формате «Сторона света/Город, задающий часовую зону»
remark (Дополнительная информация)	Дополнительная информация в свободном формате

А3 Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Виды документа, удостоверяющего личность»

Шаблон для создания запроса на изменение справочника «Виды документа, удостоверяющего личность» заполняется согласно Таблица А3.

Таблица А3 - Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Виды документа, удостоверяющего личность»

Поле	Значение
code (Код)	В поле «Код» должно дублироваться значение поля «Код ЕЭС».
codeEAE (Код ЕЭС)	Кодом записи считается буквенно-числовое значение в соответствии с классификатором видов документов, удостоверяющих личность (код Евразийского экономического союза).

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

type (Тип документа)	Тип документа, удостоверяющего личность, на основе общего перечня (паспорт, удостоверение, свидетельство, справка, карта, сертификат, военный билет, вид на жительство, иные типы документов).
nameRU (Наименование на русском языке)	Полное наименование вида документа, удостоверяющего личность, на русском языке
nameEN (Наименование на английском языке)	Полное наименование вида документа, удостоверяющего личность, на английском языке
remark (Дополнительная информация)	Дополнительная информация в свободном формате

A4 Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Виды туристических услуг»

Шаблон для создания запроса на изменение справочника «Виды туристических услуг» заполняется согласно Таблица А4.

Таблица А4 - Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Виды туристических услуг»

Поле	Значение
code (Код)	Кодом должно являться название вида туристических услуг на английском языке без пробелов. Код каждой записи должен быть уникальным.
codeIATA (Код IATA)	Код согласно системе кодирования Международной ассоциации воздушного транспорта

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						204

codeOTA (Код OTA)	Код вида туристической услуги согласно системе кодирования Открытого Туристического Альянса (Open Travel Alliance)
codeRF (Внутренний код РФ)	
nameRU (Наименование на русском языке)	Полное наименование вида туристической услуги на русском языке
nameEN (Наименование на английском языке)	Полное наименование вида туристической услуги на английском языке
remark (Дополнительная информация)	Дополнительная информация в свободном формате

A5 Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Города»

Шаблон для создания запроса на изменение справочника «Города» заполняется согласно Таблица А5.

Таблица А5 - Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Города»

Поле	Значение
code (Код)	В поле «Код» должно дублироваться значение поля «Locode».
locode (Locode)	UN/LOCODE - код города согласно Международной системе классификации географических объектов (5-буквенный код, двухбуквенный код страны + код города)

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 ИЗ.02	Лист
						205

oktmo (Код ОКТМО)	Код населённого пункта, в котором находится станция, согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
esrCode (Код ЕСР)	Код станции согласно Единой сетевой разметке (ЕСР) — системе цифрового обозначения железнодорожных станций на территории стран СНГ и Балтии
expressCode (Экспресс-код)	Код согласно системе цифрового обозначения железнодорожных станций на территории стран СНГ и Балтии, используемой в АСУ «Экспресс-3»
codeUIC (Код UIC)	Код Международного союза железных дорог
codeCountry (Код страны)	Код страны, в которой находится станция, согласно Общероссийскому классификатору стран мира (двухбуквенный код)
codeCity (Код города)	Код города согласно международной системе классификации географических объектов (UN/LOCODE)
shortNameRU (Краткое наименование на русском языке)	Краткое наименование станции на русском языке

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	РФЕТ.466452.002 И3.02	Лист
						208

nameRU (Наименование на русском языке)	Полное наименование станции на русском языке
shortNameEN (Краткое наименование на английском языке)	Краткое наименование станции на английском языке
nameEN (Наименование на английском языке)	Полное наименование станции на английском языке
roadNumber (Номер железной дороги)	
roadName (Железная дорога)	Наименование железной дороги
remark (Дополнительная информация)	Дополнительная информация в свободном формате

A8 Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Страны»

Шаблон для создания запроса на изменение справочника «Страны» заполняется согласно Таблица А8.

Таблица А8 - Заполнение шаблона для создания запроса на изменение справочника «Страны»

Поле	Значение
code (Код)	В поле указывается код страны согласно Общероссийскому классификатору стран мира (двухбуквенный код)
codeLet2 (2-х буквенный код)	Код страны согласно Общероссийскому классификатору стран мира (двухбуквенный код)
codeLet3 (3-х буквенный код)	Код страны согласно Общероссийскому классификатору стран мира (трехбуквенный код)

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

