

Настройка модуля

Модуль «Услуги» предназначен для создания шаблонов услуг, предоставляемых образовательной организацией.

Функциональность модуля позволяет создавать произвольную форму заказа услуги с помощью конструктора на странице администратора и отображать ее на стороне клиента ЛК. Таким образом можно запрашивать всю необходимую информацию у пользователя ЛК для предоставления ему той или иной услуги, например, для заказа справки.

Содержание

1. [Категории услуг](#)
2. [Услуги](#)
3. [Конструктор форм](#)
4. [Реализация услуг](#)

Для работы с электронными услугами необходимо выполнить следующие шаги:

1. Создать категории услуг.
2. Создать услуги для добавленных категорий.
3. Создать и настроить шаблоны форм для сбора необходимой информации от пользователей ЛК для оказания им услуг.
4. Настроить реализации созданных услуг (правила обработки заявок).

Категории услуг

Все услуги в личном кабинете делятся на категории. Категории служат для систематизации и группировки услуг по наиболее важным признакам. Перечень категорий услуг доступен в меню **Управление | Услуги | Категории**.

На странице отображается перечень добавленных категорий. Для

удобства пользователя категории можно фильтровать по названию, сокращенному названию, коду и статусу (активная или в архиве). Существующие категории можно редактировать, отправить в архив/восстановить из архива или удалить. В интерфейсе доступна функция сортировки категорий для их более удобного выбора в витрине услуг пользователями.



При архивировании категории все услуги, добавленные для данной категории, автоматически архивируются, заявки на получение услуг также станут недоступными.

При восстановлении категории из архива в диалоговом окне можно выбрать, восстанавливать ли добавленные для категории услуги или нет.

Для **создания новой категории** нажмите кнопку [+ Новая категория].

На форме добавления категории услуг заполните основную информацию:

- **Название** – название категории услуг, текстовое поле.
- **Сокращенное название** – сокращенное название, текстовое поле.
- **Код услуги** – необходим для внутреннего пользования. В коде может быть использована только латиница и цифры, без пробелов. Допускается нижнее подчеркивание («_»).
- **Пиктограмма** – для визуального различия категорий можно добавить пиктограмму (*можно загрузить собственную пиктограмму*).



Услуги

После создания категорий, необходимо добавить для них реализуемые услуги.

Перечень услуг доступен в меню **Управление | Услуги | Услуги**.

Для удобства пользователя услуги можно фильтровать по названию, описанию, категории и статусу (активная или в архиве). Услуги можно редактировать, отправить в архив/восстановить из архива или удалить. Также можно провести сортировку услуг в рамках категории для более удобного выбора в витрине услуг.



При архивировании услуги все реализации, добавленные для данной услуги, автоматически архивируются, заявки на получение услуг также станут недоступными.

При восстановлении услуги из архива в диалоговом окне можно выбрать, восстанавливать ли добавленные для услуги реализации или нет.

Для **создания новой услуги** нажмите кнопку [+ Новая услуга].

При создании задается основная информация об услуге: ее название, описание и принадлежность [категории услуг](#). 

Конструктор форм

Формы служат для сбора необходимой информации от пользователя для реализации услуги. Один шаблон формы может использоваться для разных услуг.

Создание и редактирование форм осуществляется в [Конструкторе](#).

Реализации услуг

Создав шаблон формы, можно переходить к следующему шагу – созданию версии реализации услуги **Управление | Услуги |**

Реализации. Для каждой услуги может быть создана одна или несколько различных реализаций. 

При добавлении новой реализации [+ Новая реализация] задается основная информация об услуге:



- **Название** – название реализации услуги, которое будет видно пользователю.
- **Описание** – описание услуги.
- **Услуга** – необходимо выбрать из списка услугу, для которой создается версия реализации.
- **Форма** – необходимо выбрать из списка форму, заполнение которой потребуется от пользователя для получения данной услуги.
- **Тип обработки** – на выбор:
 - **В личном кабинете** – заявки по данной реализации будут обрабатываться ответственными сотрудниками в системе Личных кабинетов.
 - **E-mail** – при выборе данного типа, обработка заявок будет происходить во внешней системе, которая умеет обрабатывать электронные сообщения. Для этого необходимо указать email на который будут уходить заявки. На указанный адрес email будет пересылаться письмо с полным описание заявки и вложенными в неё файлами, а статус заявки будет изначально выставлен «Внешняя система».
 - **Внешний сервис** – данный тип обработки аналогичен типу «E-mail» только заявки во внешнюю систему должны передаваться напрямую посредством её API (*находится в планах на развитие системы и сейчас не функционирует – не выбирать!*).
- **Интеграция модуля с данными ТАНДЕМ** – на выбор:
 - **Да** – при выборе данного варианта, в последующих полях «Ответственное подразделение» и «Место получения», в выпадающем списке будут выводиться

результаты пришедшие из системы ТАНДЕМ.Университет.

- **Нет** – при выборе данного варианта, в последующих полях «Ответственное подразделение» и «Место получения», в выпадающем списке будут выводиться результаты из справочников Личного кабинета («Подразделения» и «Места получения»), находящихся в подразделе **Администрирование** | **Справочники** (*предварительно необходимо заполнить*).
- **Ответственное подразделение** – подразделение, сотрудники которого будут видеть поступившие заявки по данной услуге (*справочник структурных подразделений ТАНДЕМ*).
- **Место получения** – место получения результата услуги (*справочник структурных подразделений ТАНДЕМ*).
- **Способы получения результата** – электронный и (или) бумажный.
- **При завершении должен быть приложен документ** – если поле активно, ответственный не сможет завершить заявку пока не приложит к ней документ.

Существующие реализации услуг можно редактировать, настроить обработку, отправить в архив/ восстановить из архива и удалить, а также изменить порядок элементов в списке. Соответствующие кнопки в перечне реализаций расположены справа в колонке «Действия».

В настройке реализации можно выбрать обрабатывается ли услуга всеми сотрудниками выбранного подразделения, а также указать конкретных сотрудников, ответственных за работу с заявками и назначить сотрудника по умолчанию.

