

Руководство пользователя по работе с порталом ФИС ФРДО

Махачкала 2018

Содержание

1. О документе.....	3
2. Подготовка к регистрации на портале ФИС ФРДО.....	3
3. Регистрация на портале ФИС ФРДО.....	6
4. Создание связи с ПД и ОО.....	13
5. Загрузка шаблонов.....	17
6. Часто задаваемые вопросы по заполнению Шаблонов.....	21
7. Приложение.....	22

1. О документе

Данный документ является руководством по работе с порталом ФИС ФРДО, а также по работе с программами VipNet CSP и VipNet CryptoFile. Он предназначен для пользователей, ответственных за внесение и изменение данных на портал ФИС ФРДО.

2. Подготовка к регистрации на портале ФИС ФРДО.

Для регистрации нам необходимо следующее:

- 1) ЭП – ключ (на носителе).



Рисунок 1. Внешний вид ЭП-ключей.

- 2) Логин и пароль от электронной почты Образовательной Организации.
- 3) Приказ о назначении ответственного за внесение и изменения данных на портал ФИС ФРДО, на имя директора школы, в электронном виде, в формате pdf (директор должен написать приказ сам на себя) (см. Приложение 1).

4) Убедитесь что программа VipNet Client у Вас запущена и работает исправно.

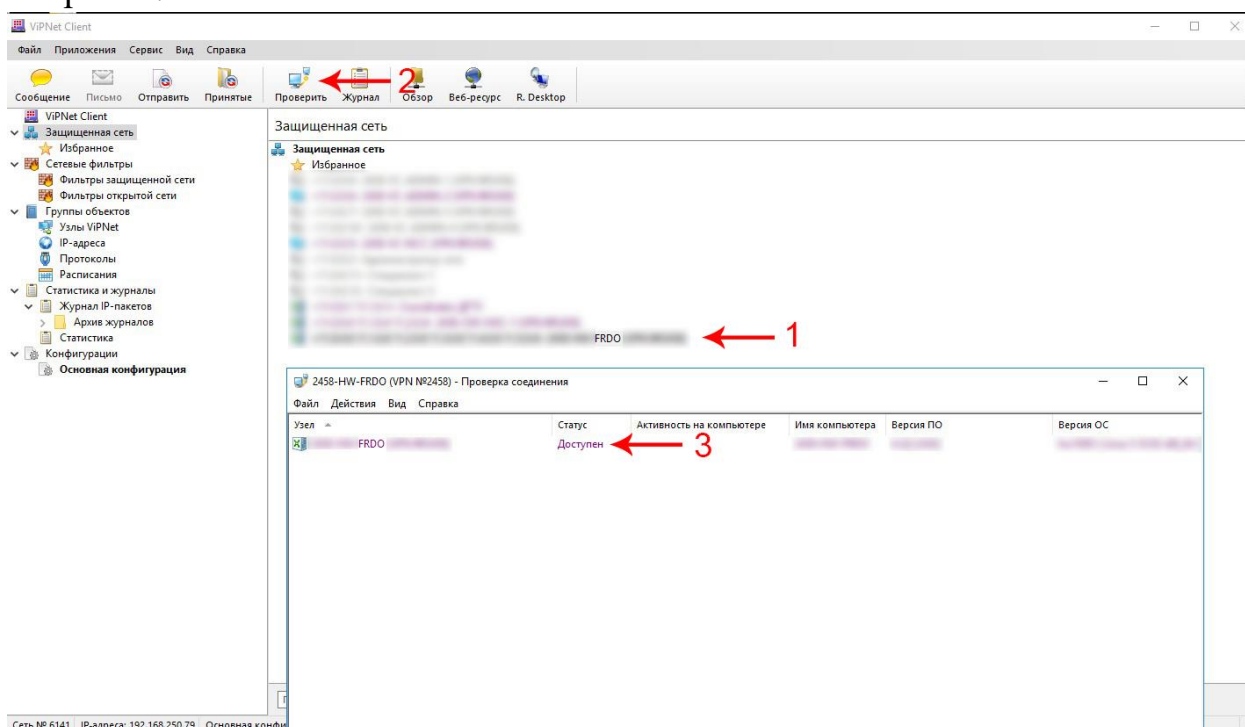


Рисунок 2. Проверка доступности координатора FRDO в программе «ViPNet Client».

5) Убедитесь в том, что у вас установлена программа VipNet CSP.

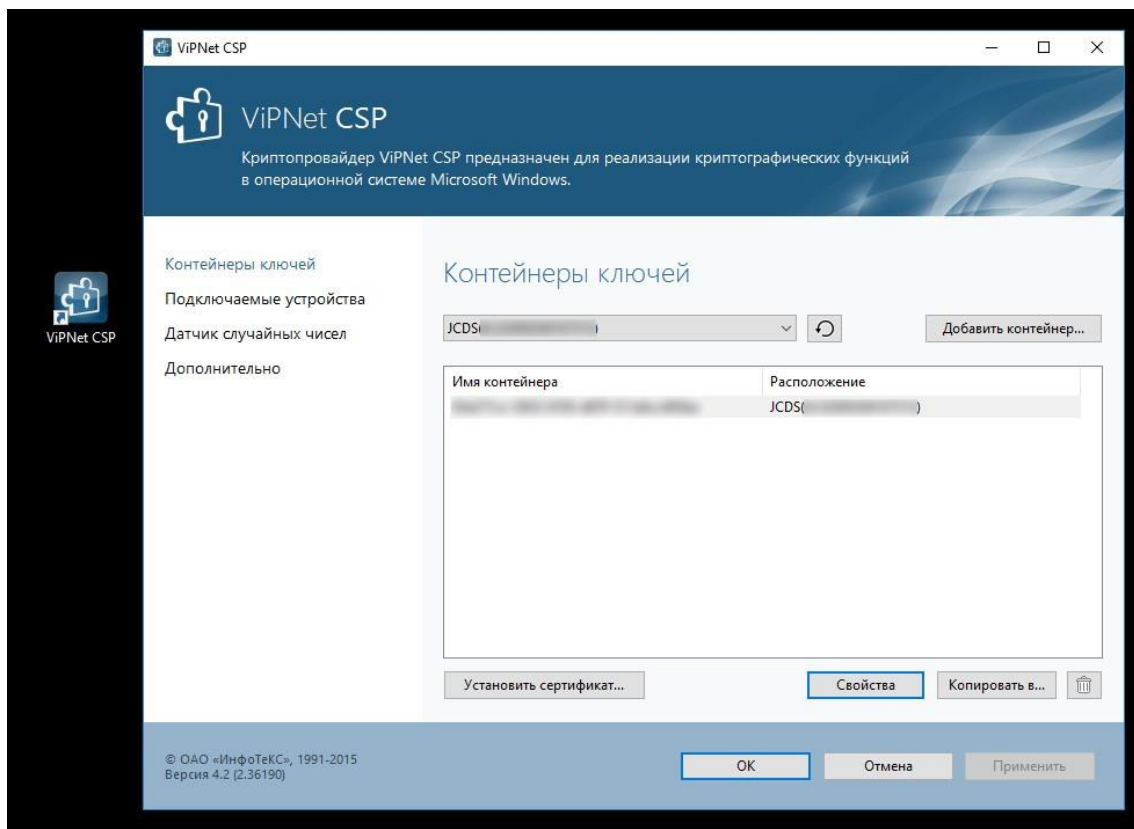


Рисунок 3. Открытая программа «ViPNet CSP» и её иконка.

Её можно скачать по данной ссылке: https://infotecs.ru/downloads/besplatnye-produkty/vipnet-csp-4-2-cert.html?show_form=Y

6) Убедитесь в том, что у вас установлена программа ViPNet CryptoFile.

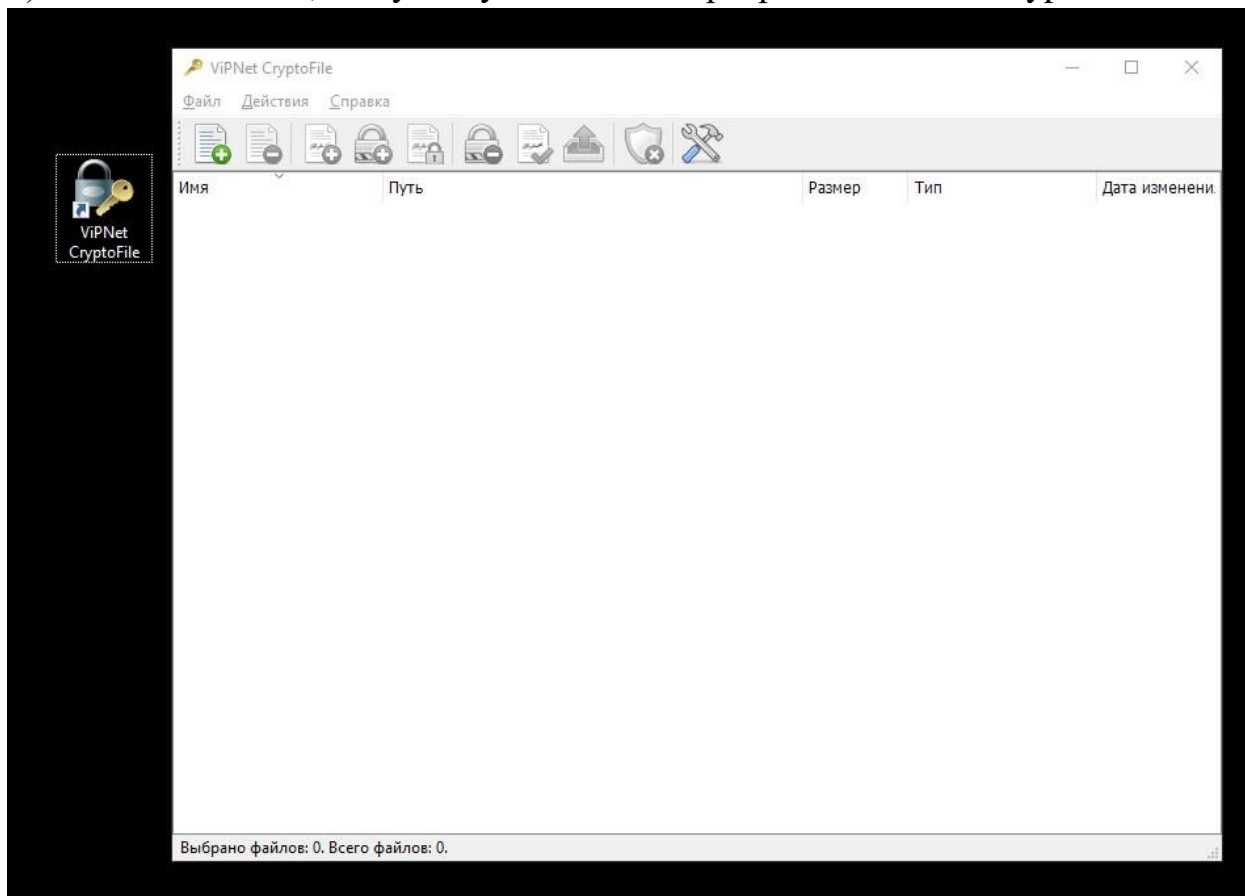


Рисунок 4. Открытая программа «ViPNet CryptoFile» и её иконка.

Её можно скачать по данной ссылке: https://infotecs.ru/downloads/besplatnye-produkty/cryptofile-tmp.html?show_form=Y

7) Убедитесь в том, что у вас установлены драйверы для ЭП-ключа. Для скачивания необходимых драйверов перейдите по соответствующей ссылке:
ЭП-ключ «eToken» -

http://erim.ru/images/stories/zagruzka/etokenpkclient51sp1_2010-10-19.zip

ЭП-ключ «JaCarta» -

http://www.erim.ru/pub/jacarta/JaCartaUnifiedClient/Unified_Client_JaCarta.zip

ЭП-ключ «Rutoken» - <https://www.rutoken.ru/support/download/get/?fid=61>.

3. Регистрация на портале ФИС ФРДО

1) Откройте Ваш браузер и перейдите по ссылке <http://10.3.47.15/> (доступ на портал имеется только на компьютерах с защищённым каналом связи).

2) Нажмите на кнопку «Регистрация».

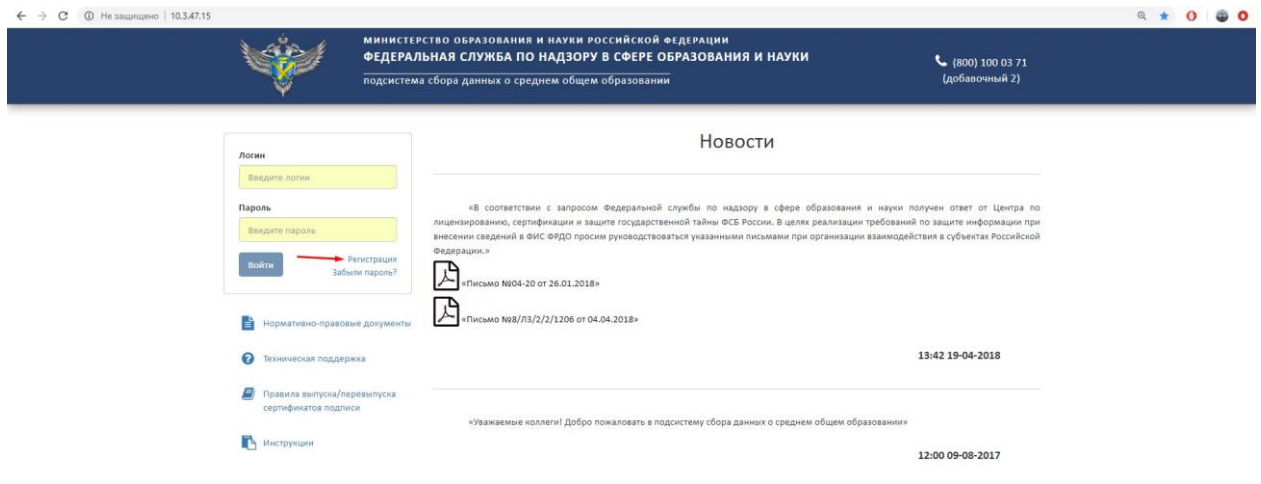


Рисунок 5. Главная страница портала ФИС ФРДО и процесс регистрации на портале ФИС ФРДО.

3) Скачайте файл пользовательского соглашения.

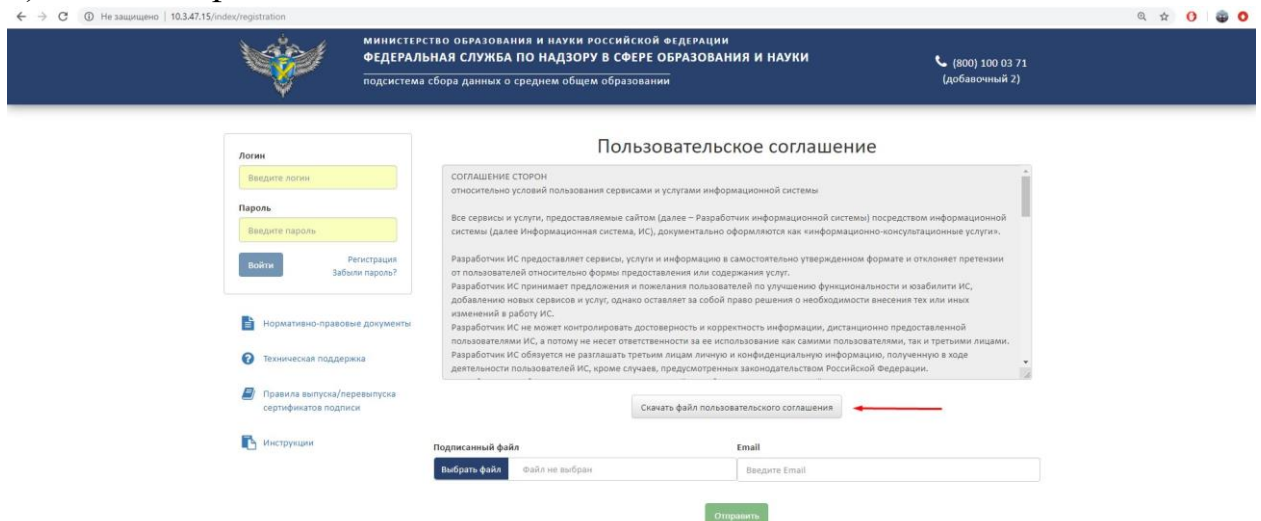


Рисунок 6. Процесс скачивания файла пользовательского соглашения на портале ФИС ФРДО.

4) Откройте программу VipNet CSP и установите ваш ЭЦП ключ так, как показано на Рисунокaх 7, 8, 9, 10, 11 и 12.

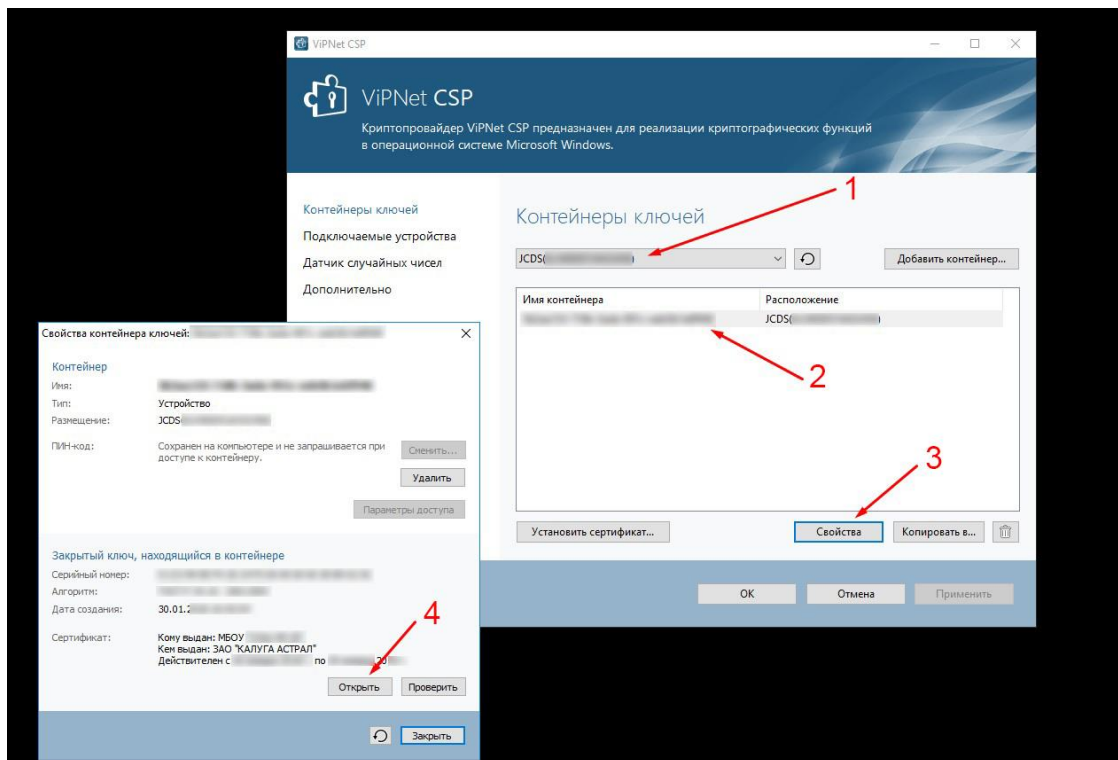


Рисунок 7. Процесс установки сертификата безопасности в программе «ViPNet CSP».

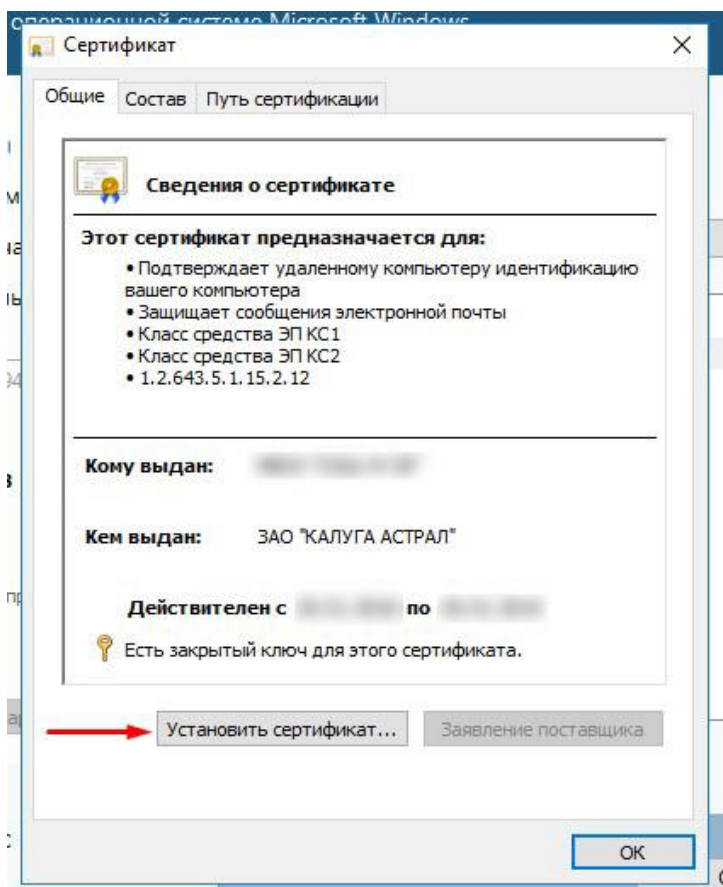


Рисунок 8. Окно «Сведений о сертификате» в программе «ViPNet CSP».

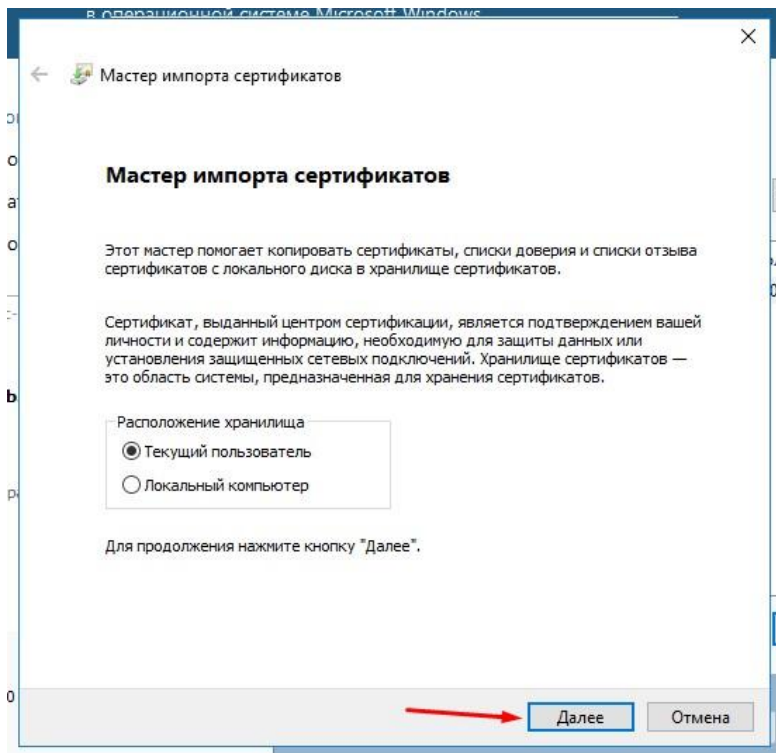


Рисунок 9. Окно «Мастер импорта сертификатов» в программе «ViPNet CSP».

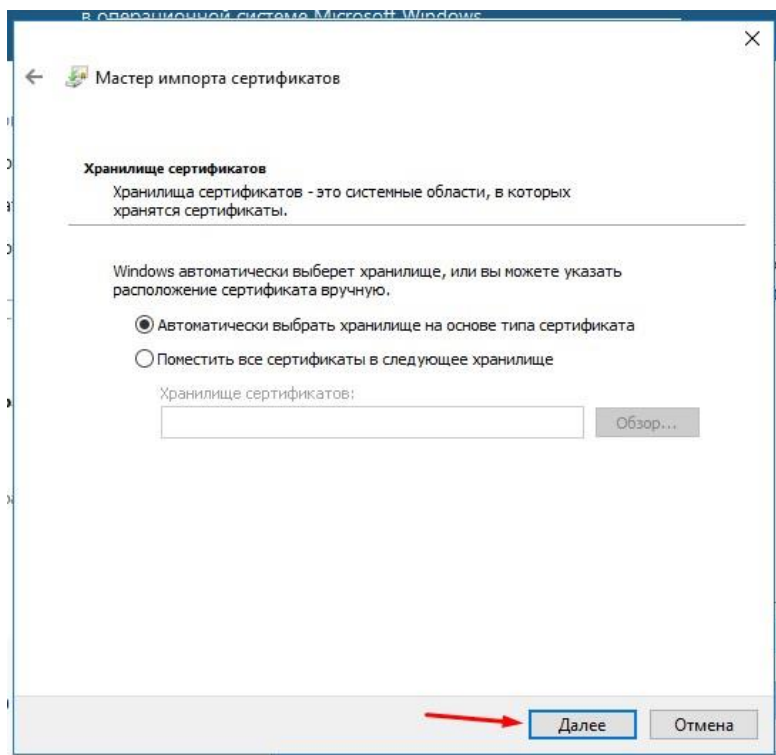


Рисунок 10. Окно «Хранилище сертификатов» в программе «ViPNet CSP».

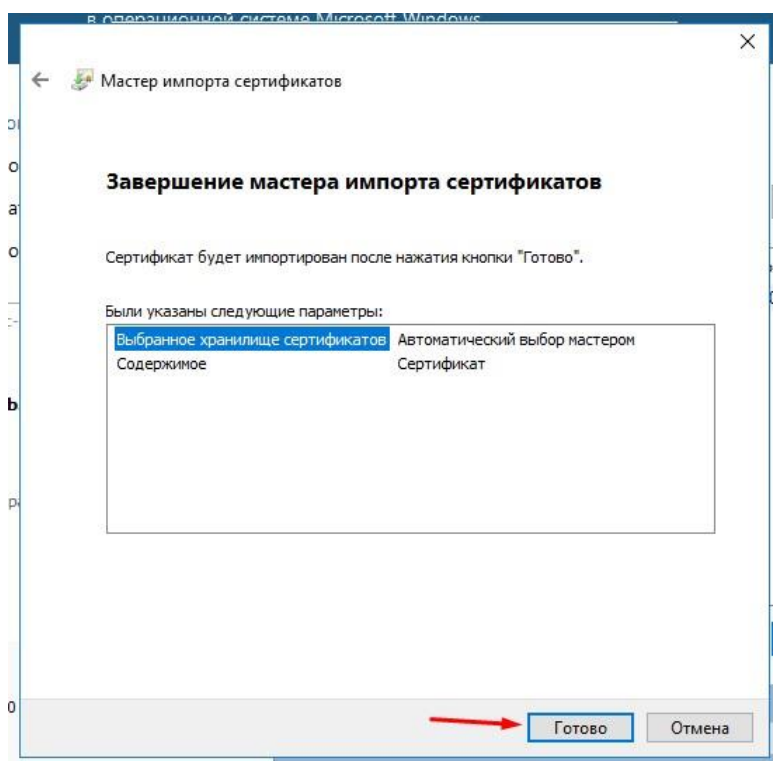


Рисунок 11. Окно «Завершения мастера импорта сертификатов» в программе «ViPNet CSP».

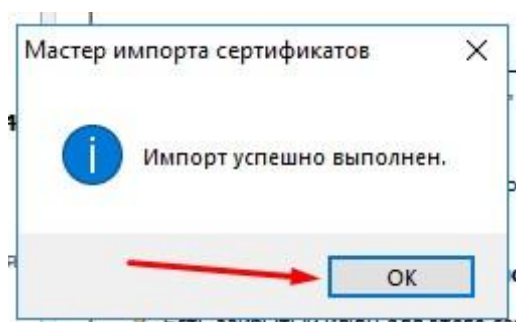


Рисунок 12. Окно с уведомлением успешного импорта сертификата в программе «ViPNet CSP».

5) Откройте программу ViPNet CryptoFile и задайте используемый сертификат так, как показано на *Рисунках 13 и 14*.

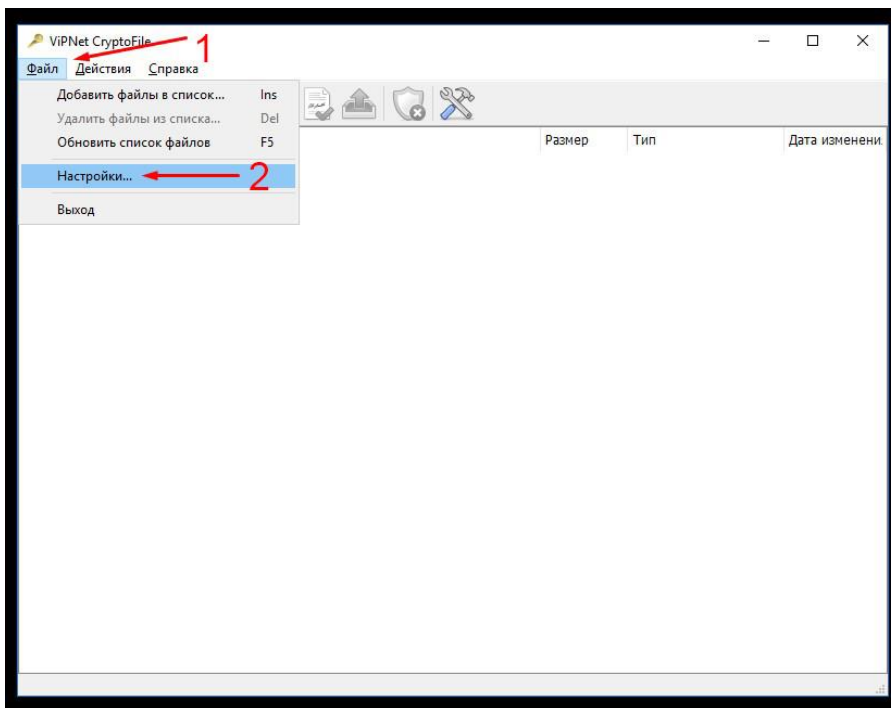


Рисунок 13. Процесс входа в окно «Настройки» в программе «ViPNet CryptoFile».

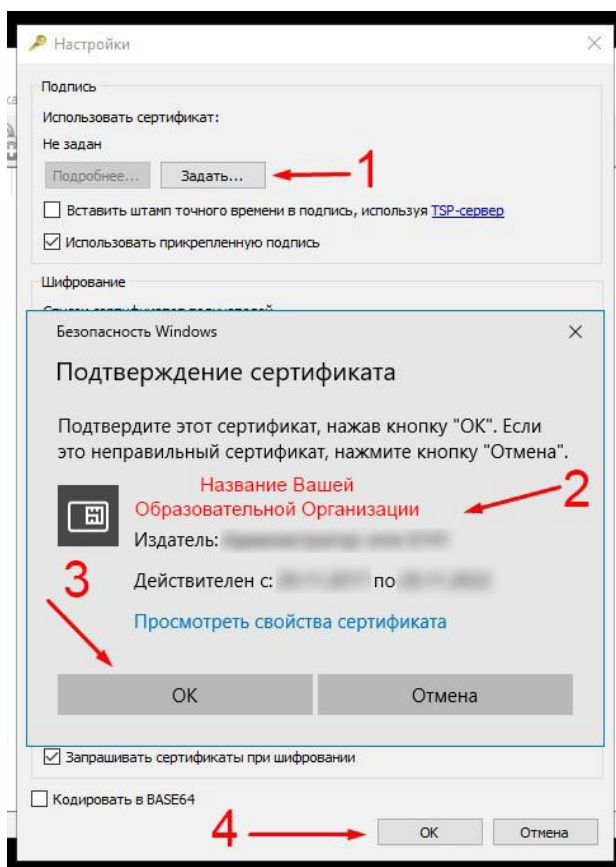


Рисунок 14. Выбор сертификата в настройках программы «ViPNet CryptoFile».

б) Подпишите скачанный файл пользовательского соглашения в программе ViPNet CryptoFile так, как показано на *Рисунках 15 и 16*.

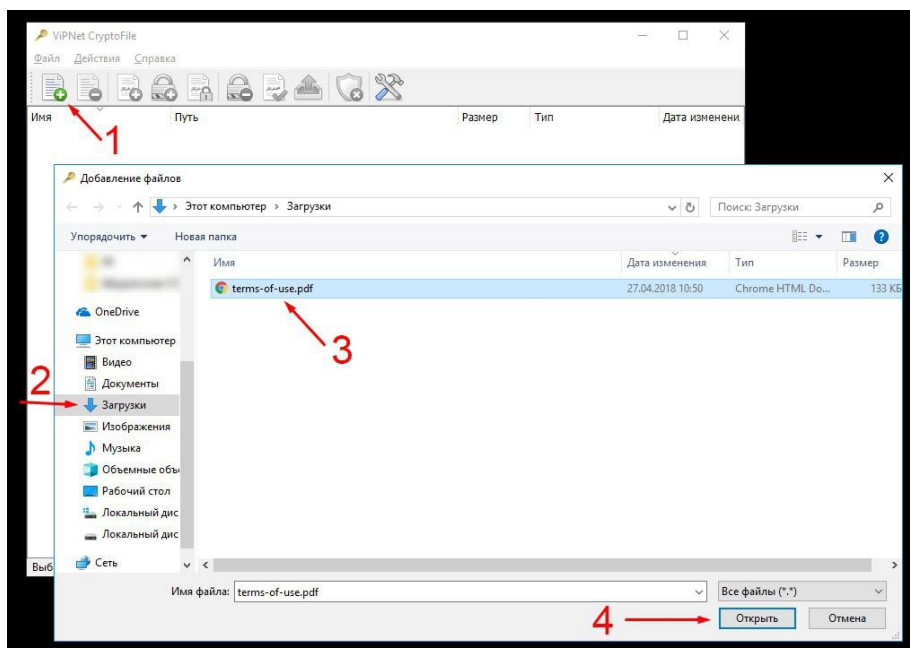


Рисунок 15. Процесс загрузки файла пользовательского соглашения портала ФИС ФРДО в программу «ViPNet CryptoFile».

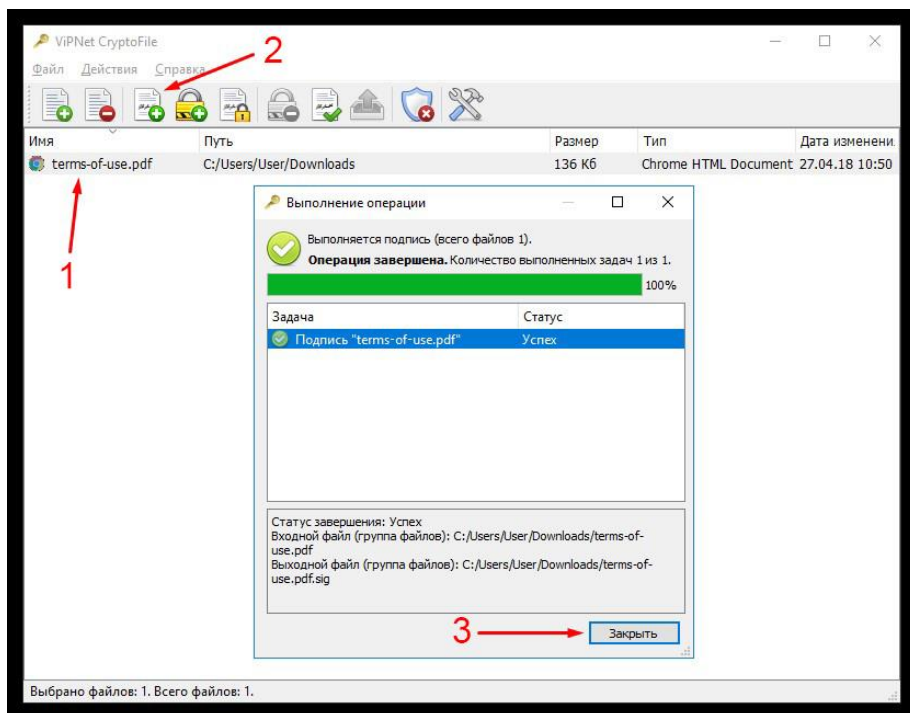


Рисунок 16. Процесс подписания файла пользовательского соглашения портала ФИС ФРДО и окно успешно выполненной операции подписания файла в программе «ViPNet CryptoFile».

7) После проделанных действий в папке с Пользовательским соглашением появится его подписанная версия. Эту подписанную версию нужно загрузить в поле «Подписанный файл» на странице регистрации портала ФИС ФРДО.

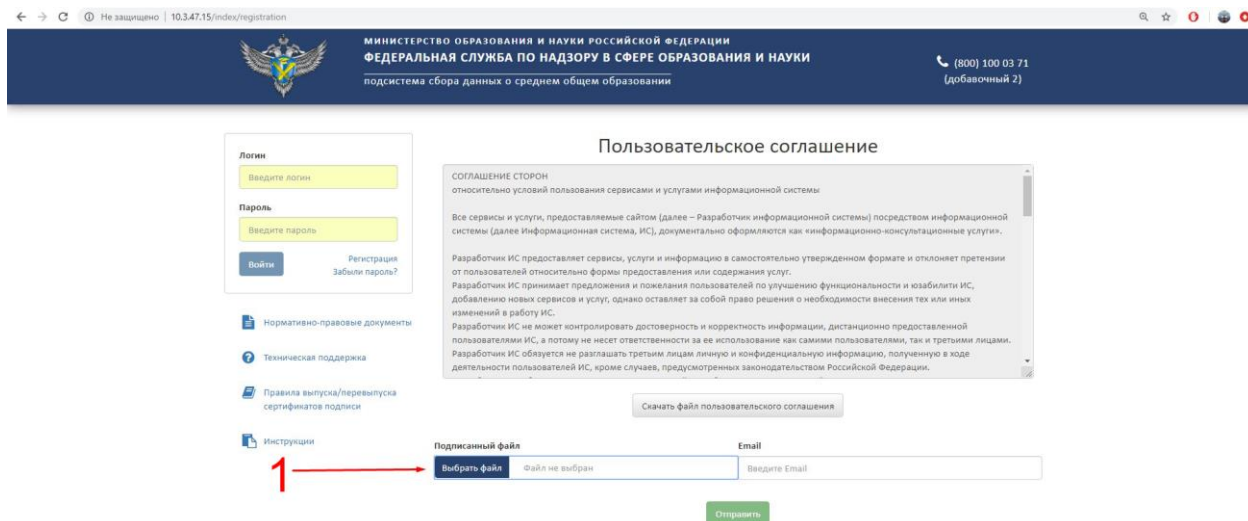


Рисунок 17. Процесс выбора подписанного файла пользовательского соглашения портала ФИС ФРДО на странице регистрации на портале ФИС ФРДО.

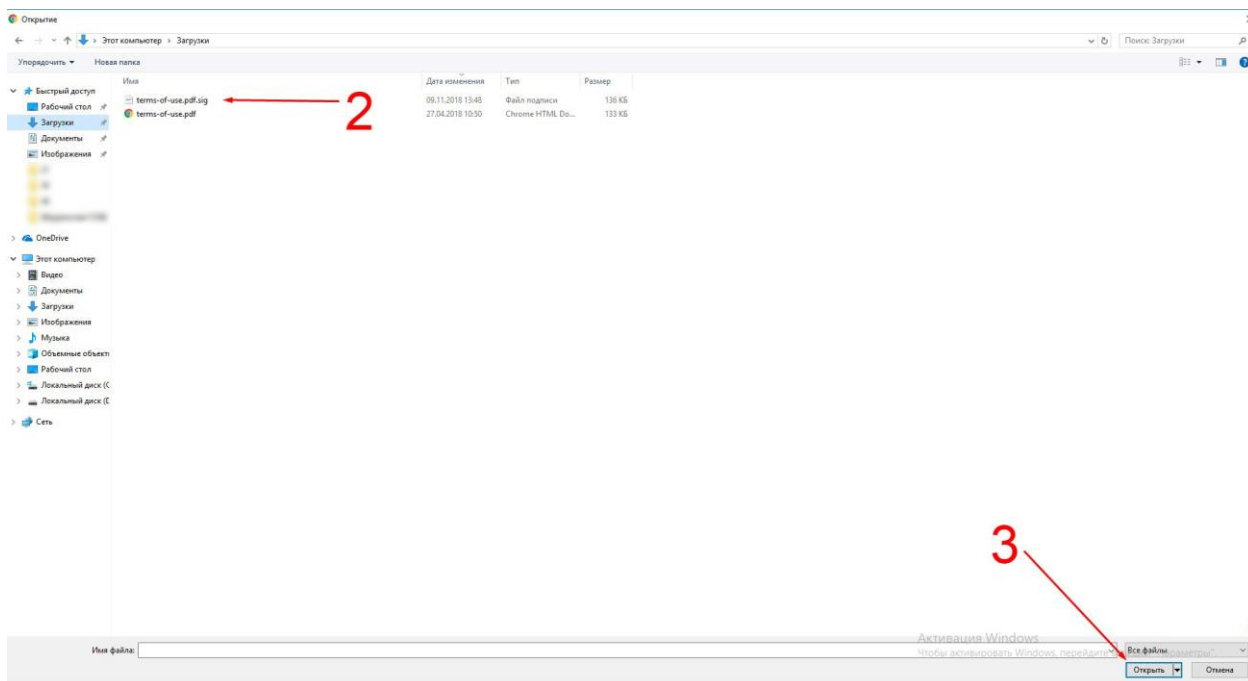


Рисунок 18. Процесс загрузки подписанного файла пользовательского соглашения портала ФИС ФРДО на странице регистрации на портале ФИС ФРДО.

8) В поле «E-mail» вписываем e-mail Вашей Образовательной Организации **БЕЗ ОШИБОК, ПРОБЕЛОВ И ЛИШНИХ СИМВОЛОВ**. После того как Вы нажмёте на кнопку «Отправить», на Вашу почту, которую Вы указали при регистрации, придёт письмо с Логинем и Паролем для входа на портал ФИС ФРДО. Вставьте Логин и Пароль из письма в соответствующие поля на портале ФИС ФРДО для входа в личный кабинет. **НЕ КОПИРУЙТЕ ЛОГИН И ПАРОЛЬ С ПРОБЕЛАМИ И ЛИШНИМИ СИМВОЛАМИ, А ТАК ЖЕ НЕ УДАЛЯЙТЕ ДАННОЕ ПИСЬМО.**

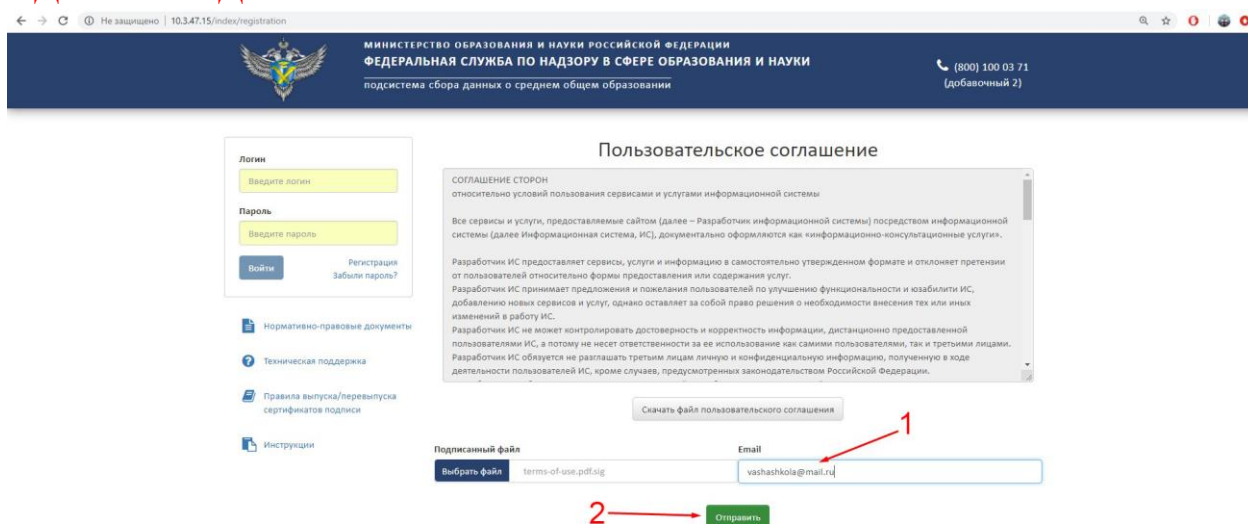


Рисунок 19. Процесс заполнения поля «E-mail» на странице регистрации на портале ФИС ФРДО.

4. Создание связи с ПД и ОО

1) После регистрации создайте заявку на связь с ПД и ОО так, как показано на Рисунке 20.

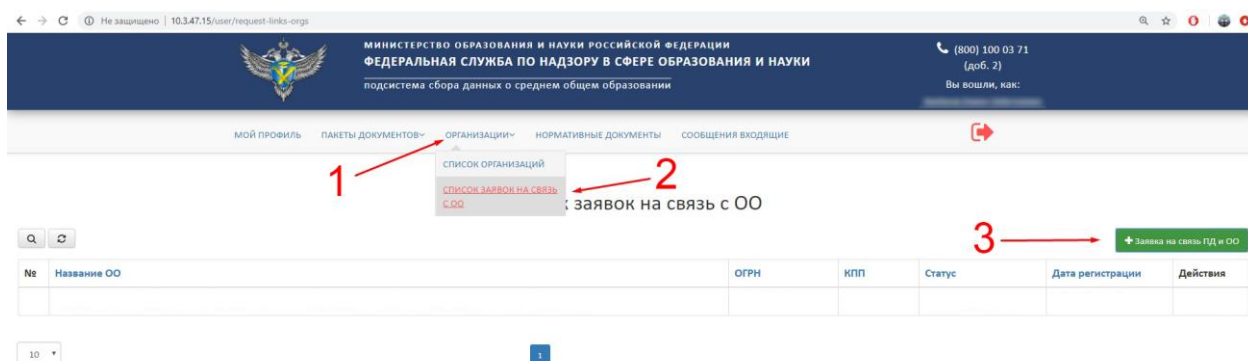


Рисунок 20. Процесс загрузки заявки на связь с ПД и ОО на странице «Список заявок на связь с ОО» на портале ФИС ФРДО.

3) Загрузите Ваш приказ о назначении ответственного в разделе «Удостоверяющий файл» в том же окне

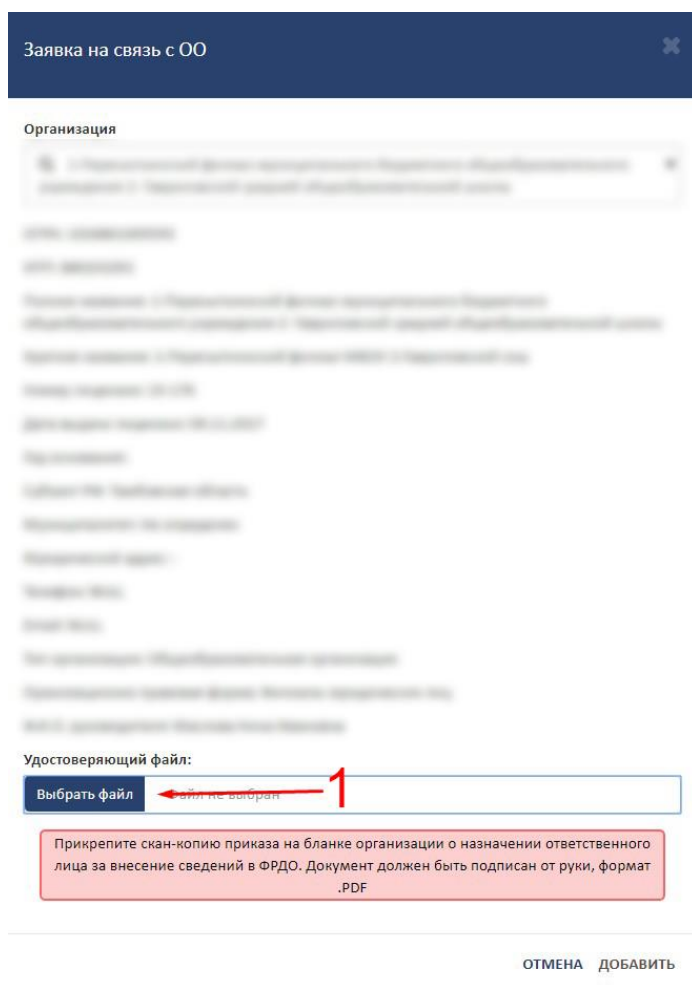


Рисунок 22. Процесс загрузки файла приказа в окне «Заявка на связь с ОО».

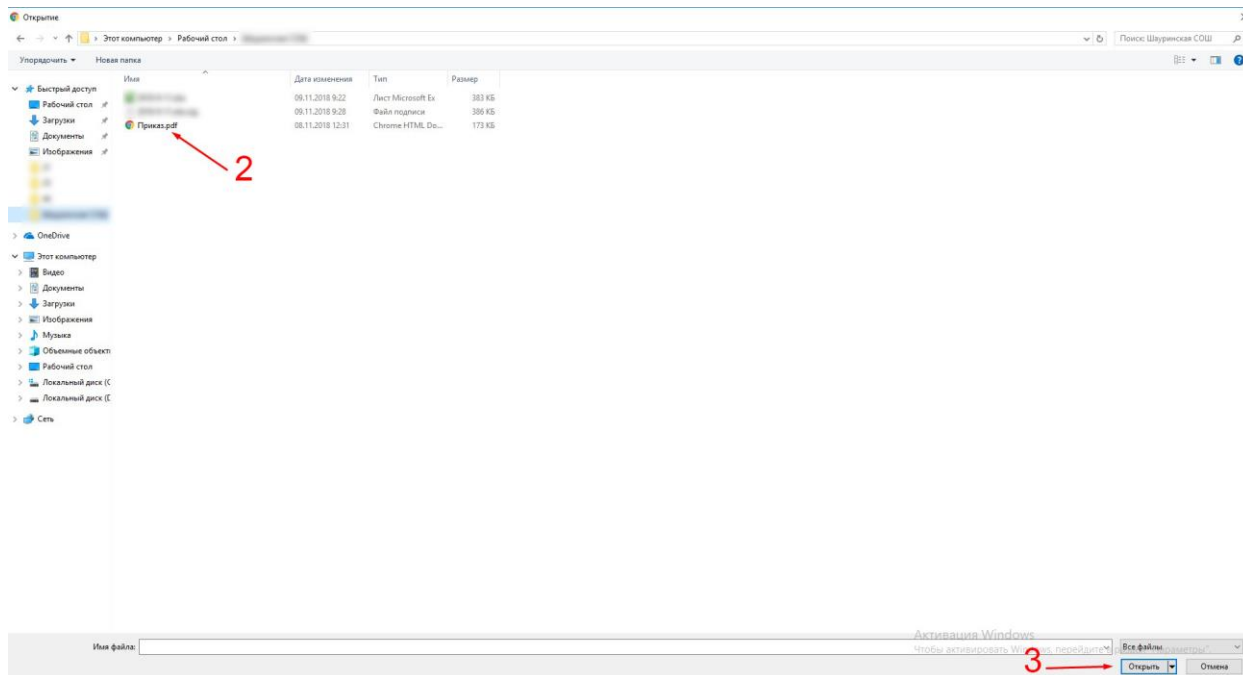


Рисунок 23. Процесс выбора файла приказа.

Заявка на связь с ОО

Организация

Удостоверяющий файл:

Выбрать файл Приказ.pdf

Прикрепите скан-копию приказа на бланке организации о назначении ответственного лица за внесение сведений в ФРДО. Документ должен быть подписан от руки, формат .PDF

4

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

Рисунок 24. Процесс добавления заявки на связь с ОО в окне «Заявка на связь с ОО».

4) После этих действий, на странице «Список заявок на связь с ОО», в таблице, появится Ваша Образовательная Организация. С этого момента нужно подождать 5-6 часов пока Ваша заявка обрабатывается системой. После успешной обработки заявки, под «Статусом» будет написано «Зарегистрировано». Это означает что мы можем приступить к загрузке Шаблонов.

5. Загрузка шаблонов

- 1) Перейдите в раздел «Пакеты документов – Пакеты документов».
- 2) Скачайте Шаблон для заполнения нажав на кнопку «Скачать Шаблон».

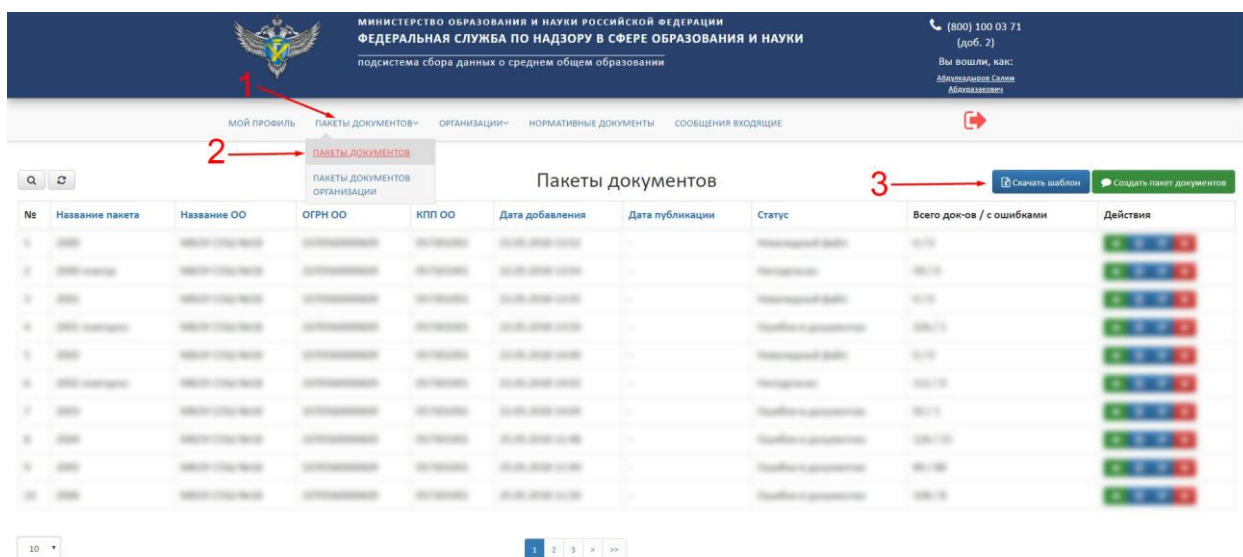


Рисунок 25. Процесс загрузки Шаблона на странице «Пакеты документов» на портале ФИС ФРДО.

3) Внимательно заполните Шаблон, не допуская ошибок. Не оставляйте пробелы в начале или в конце значений. Нужно заполнять поля окрашенные в красный цвет. Поля окрашенные в белый цвет не обязательны к заполнению. Если при нажатии на поле предоставляется выбор варианта ответа, выберите один из предложенных вариантов.

НЕ ИЗМЕНЯЙТЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ СТОЛБЦОВ И СТРОК. НЕ КОПИРУЙТЕ И НЕ ВСТАВЛЯЙТЕ ЗНАЧЕНИЯ В РАЗНЫХ ПОЛЯХ И ШАБЛОНАХ. НЕ ИЗМЕНЯЙТЕ СТРУКТУРУ ШАБЛОНА. НЕ ЗАБЫВАЙТЕ СОХРАНЯТЬ И ДЕЛАТЬ РЕЗЕРВНЫЕ КОПИИ ШАБЛОНОВ.

4) Чтобы загрузить Шаблон нажмите на зелёную кнопку «Создать пакет документов», в разделе «Пакеты документов».

5) Выберите организацию и дайте название шаблону, который Вы будете загружать. Придумайте понятное название для Шаблона, чтобы в дальнейшем Вы понимали какой именно Шаблон Вы загрузили.

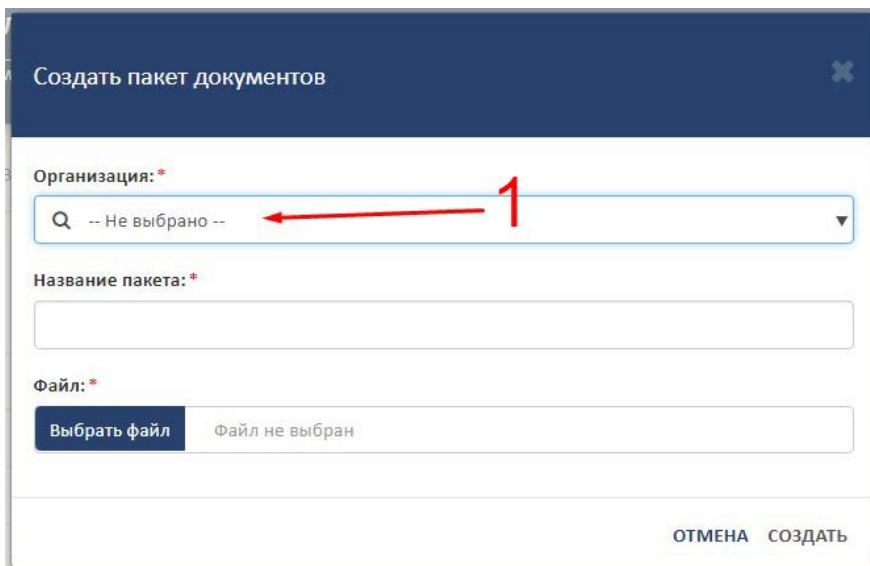


Рисунок 26. Окно «Создать пакет документов».

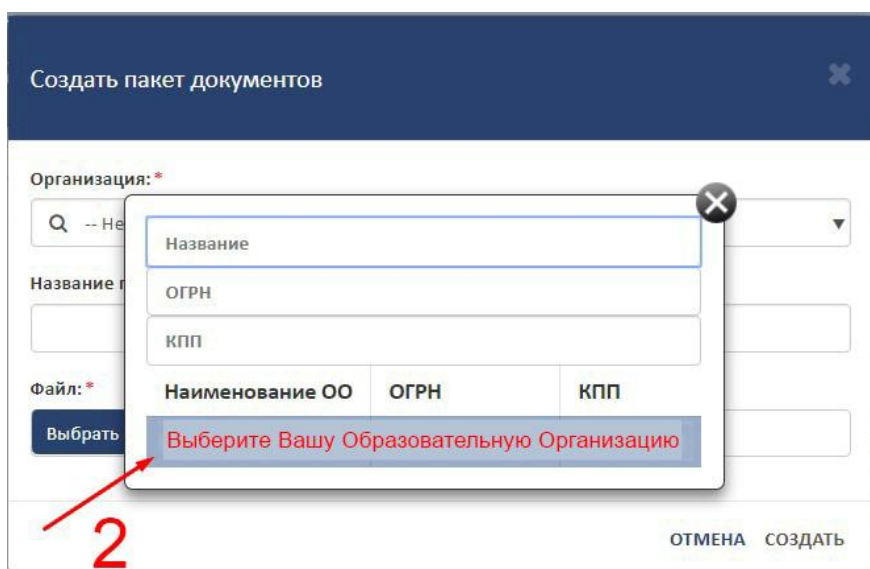


Рисунок 27. Процесс выбора организации в окне «Создать пакет документов».

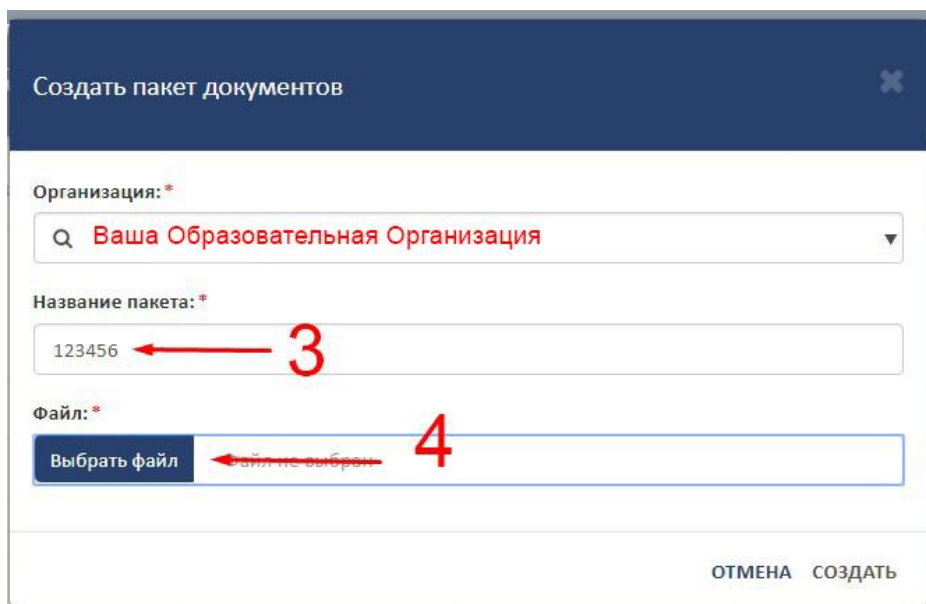


Рисунок 28. Процесс именованя документа и выбора файла Шаблона в окне «Создать пакет документов».

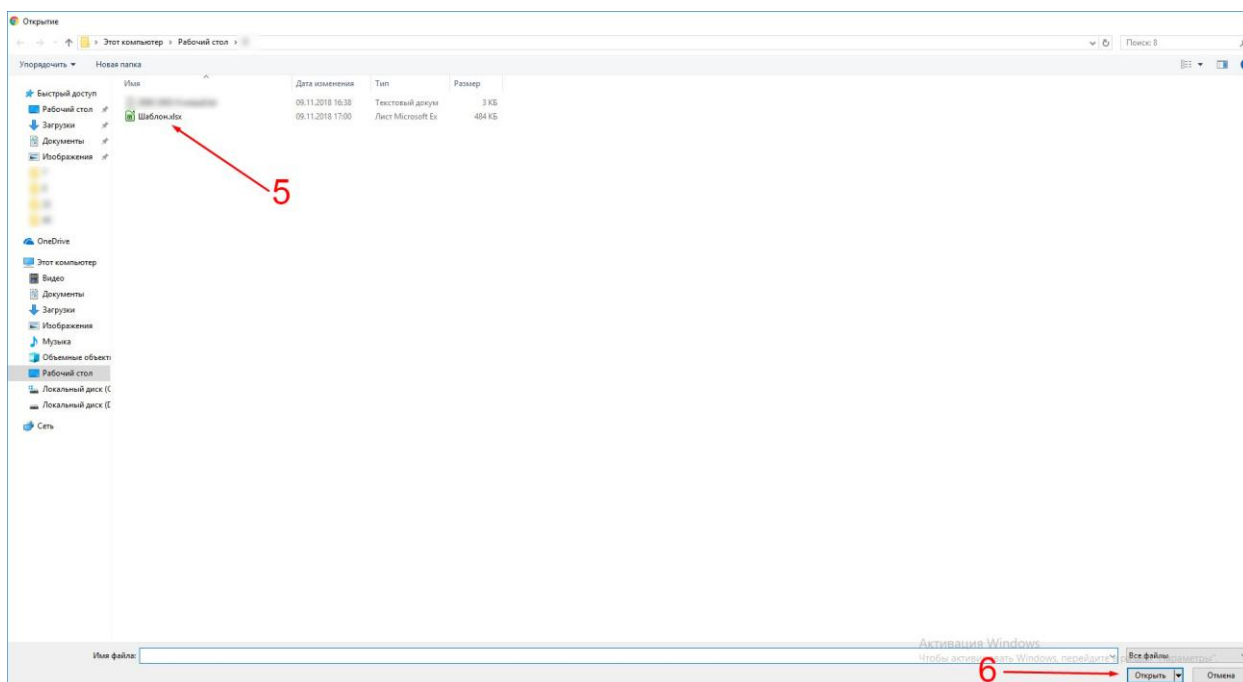





Рисунок 29. Процесс загрузки файла Шаблона.


б) После загрузки Шаблона нужно подождать пока система обработает его для проверки. Обновляйте страницу для того чтобы увидеть изменения «Статуса» Шаблона. Если в «Статусе» Вашего Шаблона написано «Ошибки

в документах» - нажмите на значок «Просмотреть» . После нажатия на эту кнопку Вы перейдёте на страницу с подробным описанием «Выявленных ошибок» и (или) «Предупреждений». Устраните все «Выявленные ошибки» и (или) «Предупреждения» и перезагрузите Ваш Шаблон, нажав на кнопку

«Перезагрузить файл» . После устранения всех ошибок в «Статусе» Вашего Шаблона будет написано «Неподписан»

7) Подпишите Ваш Шаблон в программе VipNet CryptoFile, аналогично пункту 2.5

8) Перезагрузите Ваш Шаблон и выберете подписанный Шаблон для загрузки, нажав на кнопку «Перезагрузить файл» .

9) После перезагрузки подписанного Шаблона, «Статус» документа поменяется на «Успешно проверен». После этого нажмите на «Опубликовать данные»  в столбце «Действия».

Шаблон считается опубликованным если в «Статусе» написано «Опубликован».

10) Если после загрузки подписанного Шаблона выявились ещё ошибки, вернитесь к неподписанному Шаблону, устраните выявленные ошибки и повторите пункты 4.7, 4.8 и 4.9.

6. Часто задаваемые вопросы по заполнению Шаблонов.

У выпускника нет отчества. Как заполнять данное поле?

Если у выпускника нет отчества, впишите в соответствующее поле знак «-» (без кавычек) и нажмите на клавиатуре клавишу «Enter».

У выпускника двойное имя (фамилия, отчество). Как правильно вписать его в соответствующее поле?

Если у выпускника двойное имя (фамилия, отчество), объедините его в одно имя (фамилия, отчество). Имя (фамилия, отчество) с какими-либо символами в середине будут считаться за ошибку.

Я не знаю дату рождения (номер документа, дату выдачи документа, фамилию, имя, отчество,) выпускника. В архиве это не указано. Как заполнять соответствующие поля?

В шаблоне все поля отмеченные красным **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** к заполнению. Постарайтесь узнать или вспомнить нужную Вам информацию и заполните соответствующее поле.

При проверке документа выявилась ошибка «Пол получателя – неверное значение». Как исправить ошибку?

Если первая буква в столбце «Пол получателя» прописная, то система распознаёт это как ошибку. Исправьте данную ошибку, заменив первую букву в столбце «Пол получателя» на заглавную.

При проверке документа выявилась ошибка «Фамилия - Содержит недопустимый символ в начале или конце строки (пробел, табуляция или иное)». Как исправить ошибку?

Отредактируйте нужное вам поле в Шаблоне таким образом, чтобы в начале или в конце значения не было лишних пробелов или символов.

Приказ № 127
МКОУ [REDACTED] СОШ
от [REDACTED]

На основании письма ГУО №307-П от 24.10.2017г. Об организации и проведении работы в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и квалификации, документах об обучении».

Приказываю:

[REDACTED] назначить ответственным за организацию работы по внесению в ФИС ФРДО сведений о документах выданных выпускникам, завершившим обучения по ОП основного общего и среднего образования.



Директор школы

[REDACTED]