**Администрирование пользователей в багтрекинге на портале «Открытый бюджет Забайкальского края» (далее – портал)**

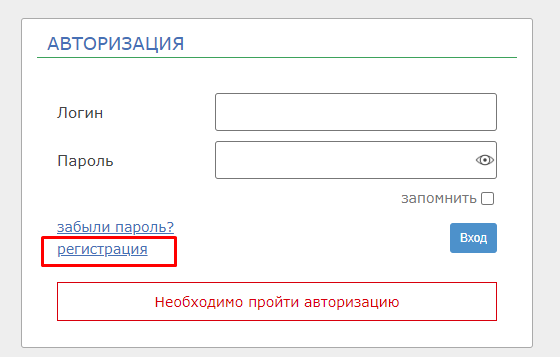
Обращаем внимание, что пользователи подают заявку на регистрацию в багтрекинге самостоятельно через специальную форму на портале в следующем порядке:

1. Необходимо на главной странице портала <https://budgetzab.75.ru/> нажать кнопку «Личный кабинет»

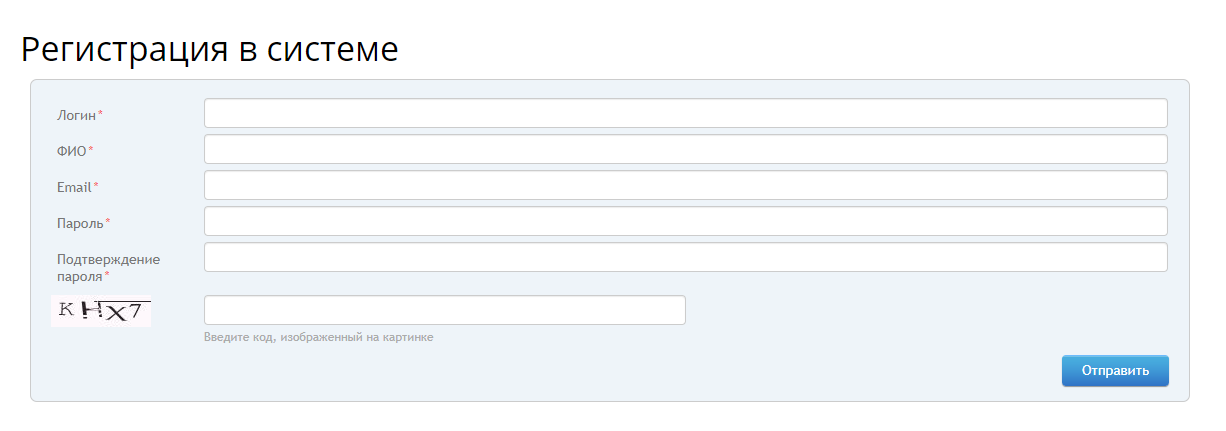


Либо перейти по ссылке «Техническая поддержка» на официальном сайте Министерства финансов Забайкальского края в разделе Деятельность \ Информационные системы (<https://minfin.75.ru/deyatel-nost/informacionnye-sistemy>).

1. Выбрать пункт «Регистрация»



1. Заполнить все поля в форме (см. правила формирования логина), проверить правильность ввода электронной почты (на нее будет выслано письмо о подтверждении регистрации), ввести код, изображенный на картинке и нажать «Отправить»



**Правила формирования логина**

* Логин должен начинаться с буквы «U», затем ИНН организации, от которой будут формироваться обращения по работе в программных комплексах.
* Если необходимо несколько логинов на одну организацию, то нужно формировать заявку на каждый логин отдельно. Каждый последующий логин формировать в виде: **«UИНН\_порядковый номер логина»**

*Пример: Для Министерства финансов необходимо 3 логина, значит, они будут сформированы следующим образом:*

*U7536095230*

*U7536095230\_2*

*U7536095230\_3*

1. После отправки заявки на регистрацию администратор багтрекинга проверит наличие ИНН в Реестре участников бюджетного процесса. После проверки на указанную при регистрации электронную почту придет письмо об одобрении\отказе в регистрации.

**Формирование заявки в багтрекинге**

**на портале «Открытый бюджет Забайкальского края» (далее – портал)**

**для авторизованных пользователей**

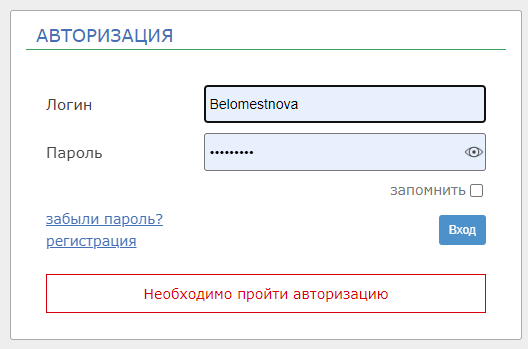
Обращаем внимание, что все обращения в службу технической поддержки ГИС «Автоматизированная система управления региональными финансами Забайкальского края» принимаются к рассмотрению через раздел «Багтрекинг» на портале, либо по ссылке «Техническая поддержка» на официальном сайте Министерства финансов Забайкальского края (см. ссылку ниже)!

1. Для обращения в техническую поддержку необходимо на главной странице портала <https://budgetzab.75.ru/> нажать кнопку «Личный кабинет»

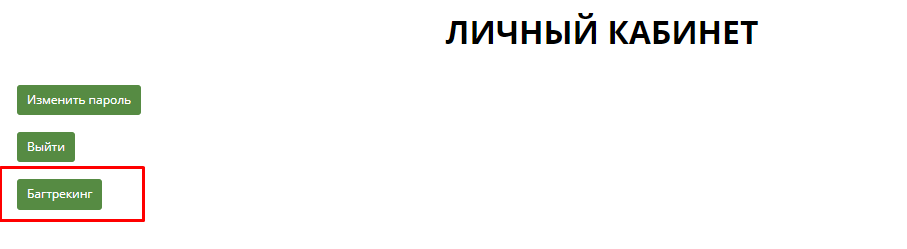


Либо перейти по ссылке «Техническая поддержка» на официальном сайте Министерства финансов Забайкальского края в разделе Деятельность \ Информационные системы (<https://minfin.75.ru/deyatel-nost/informacionnye-sistemy>).

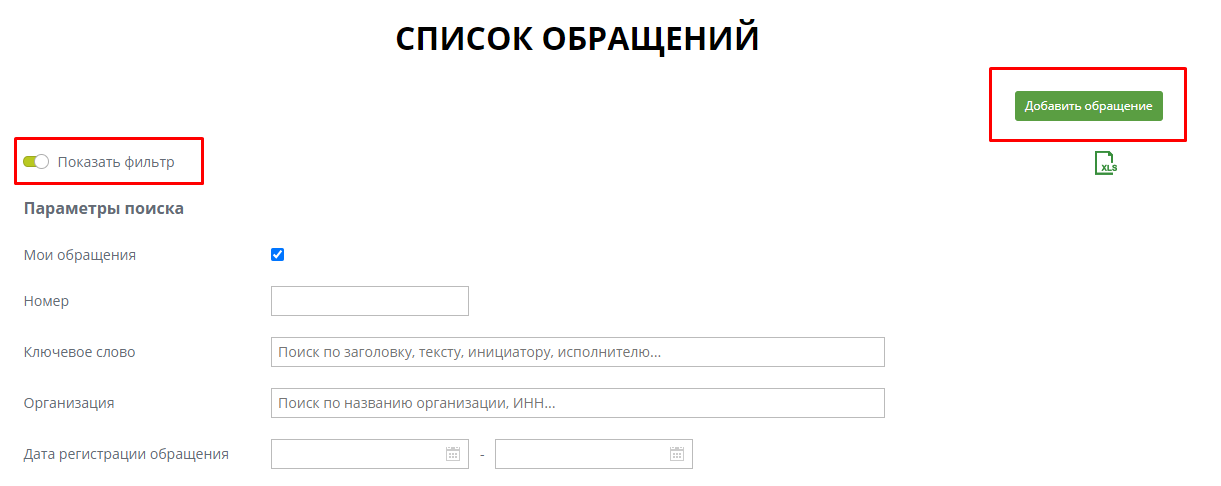
1. Ввести логин и пароль, указанные при регистрации



1. Выбрать пункт «Багтрекинг»



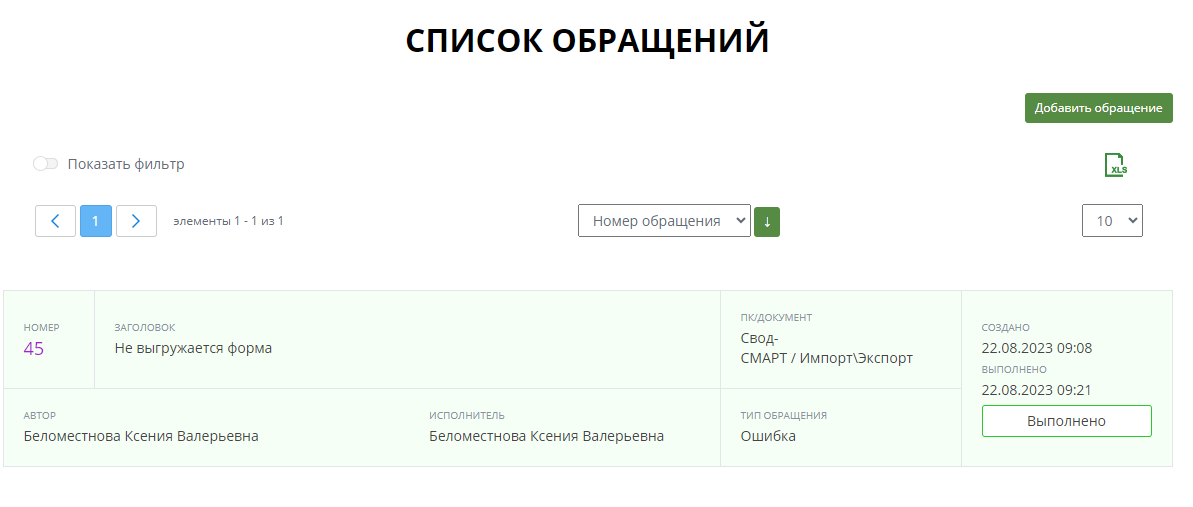
1. Нажать кнопку «Добавить обращение», при необходимости скрыть фильтр



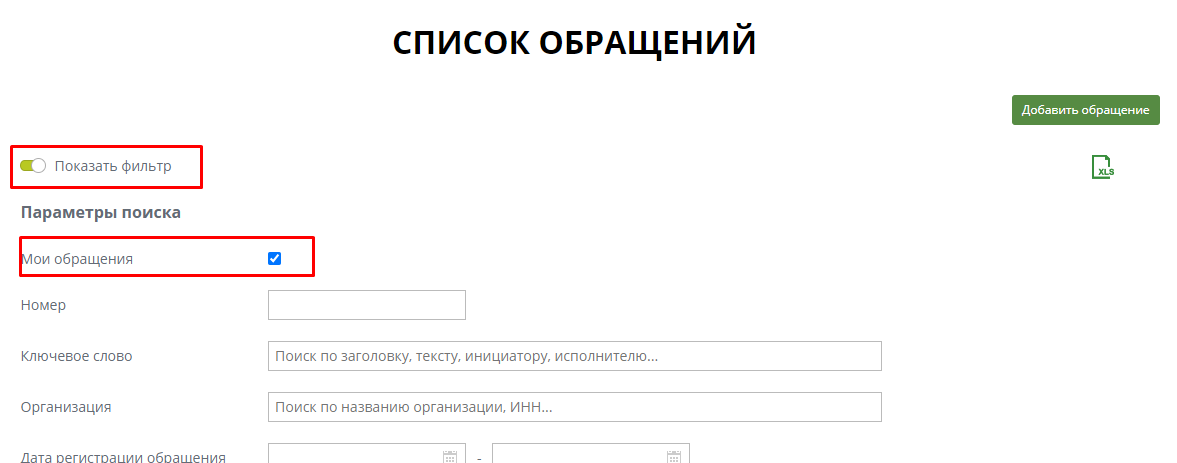
1. В открывшемся окне в поле «*Заголовок*» ввести текст – кратко, суть проблемы.
2. В поле «*Тип обращения*» выбрать один из вариантов. В случае если возникают сложности с определением типа обращения допустимо выбирать «*Иное*».
3. В поле «*Программный комплекс*» выбрать один из вариантов.
4. В поле «Наименование документа» выбрать тему, соответствующую возникшей проблеме. В случае если возникают сложности допустимо выбирать «*Иное*».
5. Затем в поле «*Описание обращения*» следует ввести подробное описание проблемы с обязательным введением логина в программном комплексе и реквизитов организации. Отсутствие этих данных является причиной для запроса дополнительной информации, следовательно затягивает решение Вашего вопроса!
6. Нажатие на кнопку [*Выберите файл*] открывает стандартное окно выбора документов. Для иллюстрации ошибки следует прикрепить скриншоты всего экрана, отображение отдельной области малоинформативно!
7. Для добавления дополнительного файла следует нажать кнопку со знаком «+», при этом появится дополнительная кнопка [*Выберите файл*].
8. Укажите адрес электронной почты и номер телефона для связи в формате «код страны-код населённого пункта или оператора-остальные цифры» через дефис без пробелов и прочих символов

(пример: 8-123-12345678)

1. Заполнив все необходимые поля, следует нажать кнопку [*Сохранить*].
2. После отправки обращения автоматически присваивается статус «Не подтверждено».
3. Отслеживать статус обращения можно в системе багтрекинга, войдя в личный кабинет на портале.



1. По умолчанию в форме тех.поддержки отображаются абсолютно все обращения, для удобства работы с ними следует воспользоваться фильтром и выбрать только свои баги.



1. Все изменения по заявке будут дублироваться на указанную при регистрации электронную почту, но дополнение информации в заявку можно делать только в багтрекинге.
2. Чтобы ознакомиться с ответом исполнителя необходимо нажать на реестровый номер обращения. Здесь же в случае необходимости:
3. в поле «*Текст*»можно добавить свои пояснения
4. *прикрепить* дополнительные файлы, иллюстрирующие процесс.



1. Обращения выполняются в течение суток, за исключением обращений, требующих технических доработок.

**СТАТУСЫ ОБРАЩЕНИЙ**:

* Не подтверждено – автоматически в момент создания обращения до его изменения администратором или внесения пользователем новых данных.
* Решается – в случае необходимости привлечения к решению задачи разработчиков.
* Открыто заново – в случае внесения дополнительной информации по обращению.
* Выполнено – в случае устранения проблемы или решения вопроса.
* Не является ошибкой – в случае формирования некорректного обращения, некорректных действий пользователя. Также в случае отзыва обращения пользователем.
* Не будет выполнено – в случае проблемы не подлежащей устранению.
* Дублирующее – в случае повторного обращения по той же проблеме с тем же документом. Также в случае массовых ошибок, базовым считается первое обращение.
* Не воспроизводится – в случае некорректной настройки компьютера пользователя.
* Недостаточно данных – в случае отсутствия в обращении обязательных к указанию

**Формы обращений по наиболее частым вопросам**

1. *Смена сертификата ЭЦП*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программный комплекс | Имя пользователя | Роль подписанта | Организация |
|  |  |  |  |

Прикрепляется сертификат (файл с расширением .cer) в **архиве**.

1. *Учетные записи*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программный комплекс | Имя пользователя | Вносимые изменения | Основания внесения изменений |
|  |  | Редактирование \ добавление прав на формы, организации. Указать код формы или ИНН организации. |  |

1. *Реквизиты организации*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программный комплекс | ИНН | Вносимые изменения | Основания внесения изменений |
|  |  |  |  |

1. *Добавление\редактирование справочника*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программный комплекс | Название справочника | Вносимые изменения | Основания внесения изменений |
|  |  |  |  |