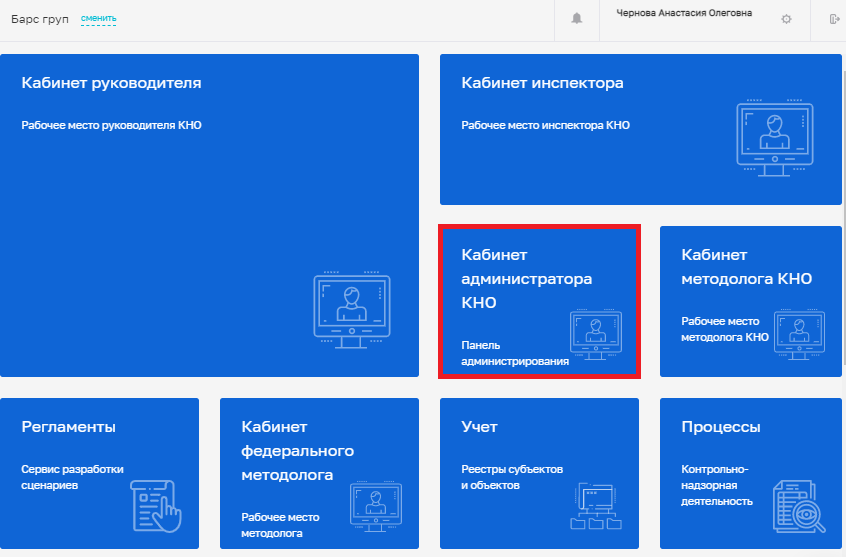
**Примеры решения типовых задач**

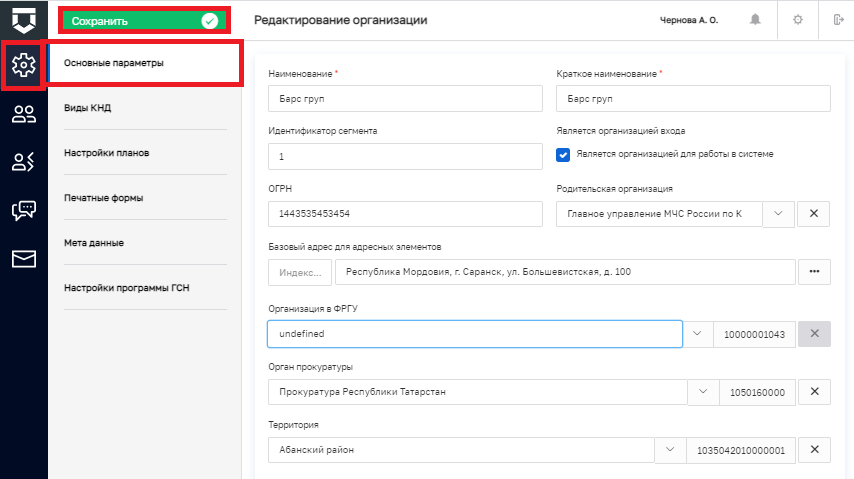
**Практические задания по Кабинету Администратора**

**Практическое задание №1**Настройка КНО

1. Войти в «Кабинет администратора КНО».

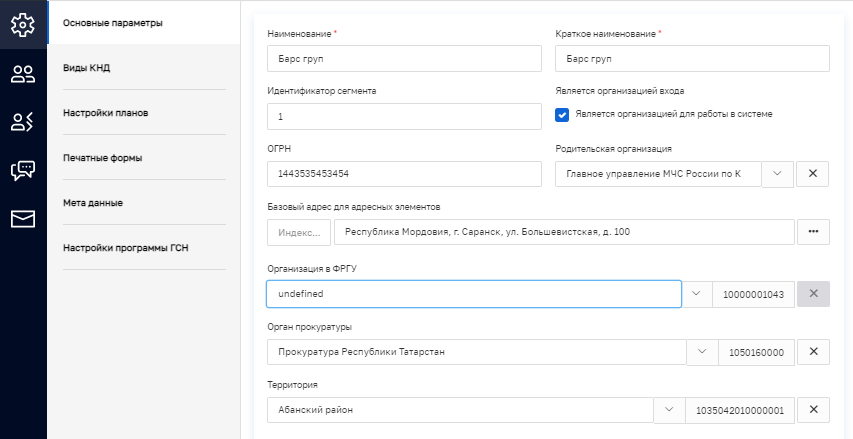


1. В разделе «Настройки КНО» во вкладке «Основные параметры» заполнить (для заполнения атрибутов – использовать произвольные данные и данные, выбираемые из соответствующих справочников):
2. Наименование;
3. Краткое наименование;
4. Базовый адрес для адресных элементов дела, при заполнении использовать классификатор ФИАС;
5. Организация в ФРГУ.
6. Орган прокуратуры.



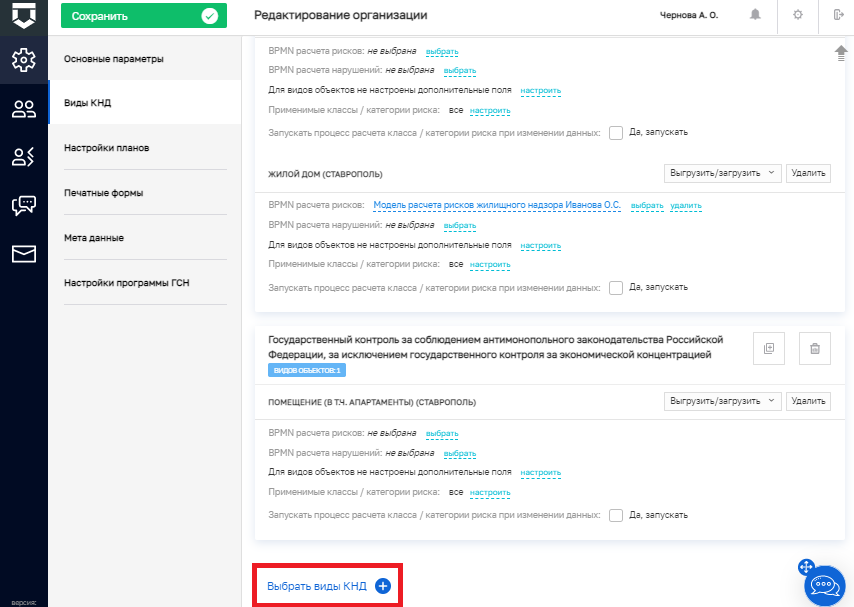
1. Сохранить внесенные изменения.

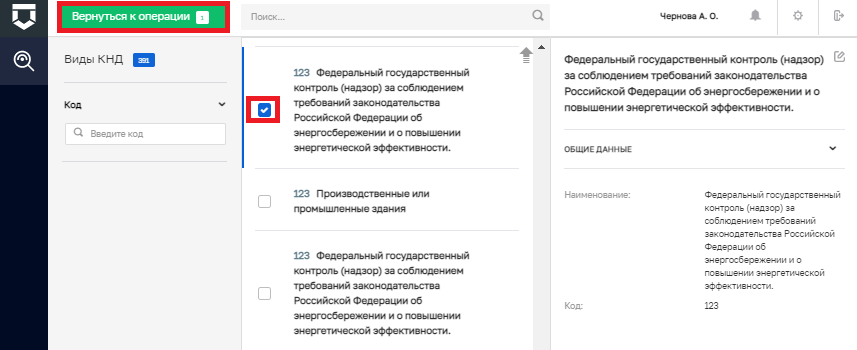
Результат выполнения задания: Данные об организации, внесенные пользователем, сохраняются



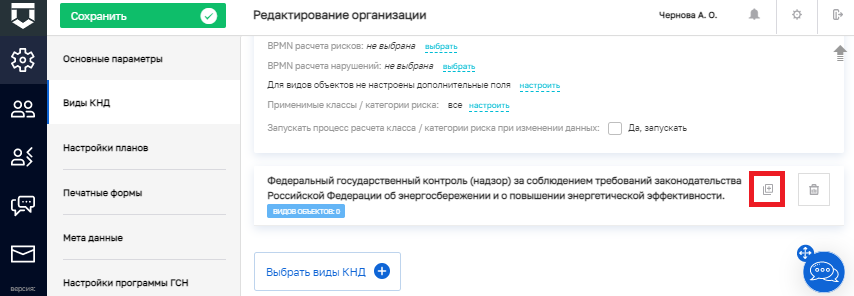
**Практическое задание №2**Настройка вида КНД

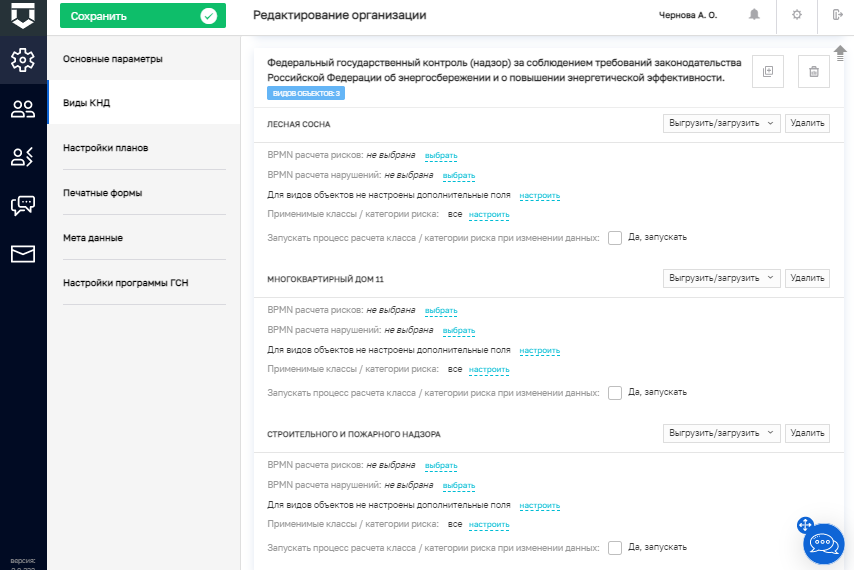
1. Войти в «Кабинет администратора КНО».
2. В разделе «Настройки КНО» во вкладке «Виды КНД» по кнопке «Выбрать виды КНД», находящейся в нижней части экрана, добавить из соответствующего справочника вид.





1. Добавить в выбранный вид КНД по кнопке «Добавить вид объекта» 3 объекта надзора.





1. Сохранить внесенные изменения.

Результат выполнения задания: Во вкладке "Виды КНД" отображаются добавленные пользователем 3 объекта, в виде КНД, выбранном пользователем.

