СИСТЕМА ЛИЧНЫХ КАБИНЕТОВ

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

На 62 листах

В данном документе описываются принципы работы в личном кабинете организации ОПК (далее ЛК организации ОПК): интерфейсом заполнения форм отчетности сводного реестра организации ОПК (согласно административному регламенту утвержденному приказом Минпромторга России от 10 августа 2009 г. №721).

Содержание

Обозначения и сокращения **5**

Термины и определения **6**

1 Введение **7**

1.1 Область применения 7

1.2 Краткое описание возможностей программного решения 8

1.3 Необходимый уровень подготовки пользователей 8

1.4 Перечень эксплуатационной документации 9

2 Назначение и условия применения **10**

2.1 Назначение 10

2.2 Условия применения 10

2.2.1 Требования к техническим средствам рабочего места 10

2.2.2 Требования к программным средствам рабочего места 11

3 Подготовка к работе **12**

3.1 Установка и настройка 12

3.2 Начало работы 12

3.3 Авторизация 12

3.4 Восстановление доступа 14

3.5 Изменение персональных данных 15

3.6 Выход 16

4 Описание операций пользователя ЛК **17**

4.1 Основные операции при работе с отчетными формами 17

4.1.1 Список отчетных форм 17

4.1.2 Основное окно формы 20

4.1.3 Создание отчетной формы 21

4.1.4 Заполнение отчетной формы 23

4.1.5 Добавление сопроводительных документов к отчетной форме 25

4.1.6 Удаление сопроводительных документов к отчетной форме 27

4.1.7 Отравить на проверку ЭКОС 28

4.1.8 Просмотр статуса отчетной формы 28

4.2 Отчетные формы 33

4.2.1 Приложение 2. Основные сведения об организации 34

4.2.2 Приложение 3. Перечень объектов недвижимого имущества 38

4.2.3 Приложение 4. Сведения о специализации организации 42

4.2.4 Приложение 5. Общие экономические и финансовые показатели организации, включенной в Сводный реестр организаций ОПК 45

4.2.5 Приложение 6. Сведения о лицензиях организации 47
4.3 Вкладка «Профиль компании» 51
4.4 Техподдержка ЭКОС 52
5 Описание операций администратора ЛК 55
5.1 Вкладка «Список пользователей» 55
5.2 Вкладка «Профиль компании» 58
6 Аварийные ситуации 61
7 Рекомендации по освоению 62

Обозначения и сокращения

АО ЭКОС	акционерное общество ЭКОС
БТИ	бюро технической инвентаризации
ВиВТ	вооружение и военная техника
ИНН	индивидуальный номер налогоплательщика
ЛК	личный кабинет
Минпромторг России	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
ОКПД	общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности
ОКПО	общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОПК	оборонно-промышленный комплекс
ОС	операционная система

Термины и определения

Администратор ЛК	сотрудник ЭКОС, отвечающий за заведение пользователей организаций и распределении их по формам
Администратор ЭКОС	сотрудник ЭКОС, отвечающий за настройку форм, подсказок, сообщений
Интерфейс Администратора	программное средство обеспечивающее работу Администратора
Интерфейс Пользователя	программное средство обеспечивающее работу пользователя
Оператор ЭКОС	сотрудник ЭКОС, отвечающий за заполнение форм, контроль полноты списка документов
Пользователь ЛК	сотрудник организации, отвечающий за заполнение форм
Сводный реестр	реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, определяющий принадлежность организации к ОПК

1 Введение

1.1 Область применения

ЛК организации ОПК предназначен для формирования отчетных форм, их проверки и подготовке пакета отчетности для сдачи в уполномоченную Минпромторгом России организацию.

Личный кабинет организации ОПК – WEB-инструмент поддержки процесса заполнения, проверки и сдачи пакета форм регулярной отчётности организации ОПК согласно требованиям Административного регламента ведения Сводного реестра организаций оборонно-промышленного комплекса, утвержденного приказом Минпромторга России от 10 августа 2009 г. № 721.

Личный кабинет позволяет организовать работу сотрудников организации ОПК, ответственных за заполнение и сдачу форм отчетности сводного реестра.

АО «ЭКОС» обеспечивает техническую поддержку программного комплекса ведения Личного кабинета, регистрацию для организации учетной записи Администратора Личного кабинета (далее Администратор ЛК).

Зарегистрированный Администратор ЛК имеет возможность регистрировать в Личном кабинете других сотрудников своей организации, назначать этих сотрудников на обработку форм отчетности, консолидировать заполненные форм и прилагаемые документы (сканы документов).

Администратор ЛК контролирует подготовку форм отчетности текущего периода, осуществляет мониторинг статусов заполнения и проверки форм отчетности.

Данное программное решение необходимо для упрощения и частичной автоматизации процесса предоставления отчетности организациями сводного реестра ОПК для Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России).

Администратор ЛК также настраивает (заполняет) карточку сведений об организации, содержащую общую информацию, подставляемую во все формы отчетности, управляет ведением архива отчетности (формами отчетности, заполненными до предыдущих периодов)

Пользователи ЛК, зарегистрированные Администратором ЛК, заполняют закрепленные за каждым из них формы отчетности, выполняют проверку правильности заполнения встроенными в ЛК средствами контроля (в соответствии с последними версиями методических рекомендаций). По завершению заполнения форм пользователи отмечает готовность формы к сдаче в составе пакета отчетности.

Когда все формы сдаваемого периода отчетности заполнены, Администратор ЛК выполняет формирование сводного пакета отчетности за данный период (формы + прилагаемые сканы документов).

Администратор ЛК анализирует замечания и адресно перенаправляет замечания пользователям (в зависимости от того, к какой из форм отчетности высказаны замечания), после чего контролирует их устранение. По завершению отработки всех полученных замечаний Администратор ЛК вновь формирует и направляет пакет отчетности.

1.2 Краткое описание возможностей программного решения

ЛК организации ОПК реализует следующий набор функций:

- ведение карточки организации (сведения, автоматически подставляемые в формы отчетности);
- регистрация пользователей;
- закрепление пользователей за обработкой форм отчетности (матрица доступа пользователей к формам отчетности);
- получение, загрузка и хранение информации, необходимой для формирования пакетов отчетности;
- возможность загрузки информации из ранее сформированных форм отчетности прошлых периодов;
- оперативная обработка и предоставление услуг по заполнению форм отчетности организаций;
- возможность загрузки в формы отчетности списков объектов (лицензии, сведения о земельных участках и /или объектах недвижимости, собственниках), подготовленных в заданном формате в таблице Excel;
- возможность выгрузки заполненных форм отчетности в виде файлов Excel;
- возможность формирования отчетности следующих периодов на основании хранящейся в личном кабинете отчетности предыдущих периодов;
- общение пользователей со службой поддержки АО «ЭКОС» через чаты (отдельно по каждому виду форм отчетности), при этом история переписки в чатах сохраняется;
- мониторинг процесса заполнения форм пользователями со стороны администратора ЛК;
- обеспечение информационной безопасности и разграничение прав доступа в соответствии с установленной ролевой моделью.

1.3 Необходимый уровень подготовки пользователей

Пользователями ЛК организации ОПК являются сотрудники организаций ОПК.

Администраторами ЛК организации ОПК являются сотрудники ЭКОС.

Пользователи и Администраторы должны обладать основными навыками работы с ОС Windows 7 и выше, а также следующими офисными приложениями: MS Word, MS Excel, веб-браузером FireFox, Google Chrome или Яндекс Браузер.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационной документации:

- руководство по эксплуатации;

- руководство по администрированию.

Знакомство с руководствами зависит от исполняемой роли в ходе работы с личным кабинетом.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

ЛК организации ОПК обеспечивает:

- упрощение подготовки форм и сдачи пакетов отчетности;
- автоматизированное выполнение всех проверок в формах отчетности в соответствии с актуальными методическими рекомендациями;
- контроль своевременности сдачи отчетности;
- эффективную коммуникацию между организациями и операторами ЭКОС;
- минимизацию человеческого фактора при компоновке и отправке пакета отчетности;
- снижение зависимости организации от смены персонала, занимающегося подготовкой отчетных форм – вся история работы по заполнению форм и актуальные данные хранятся в базе данных личного кабинета в привязке к формам, а не к заполняющим их пользователям ЛК;
- хранение последних версий всех сданных форм отчетности и возможность их использования для формирования отчетности следующих периодов;
- размещение ЛК в сертифицированном по требованиям обеспечения безопасности информации и импортозамещения облачном хранилище, расположенном на территории Российской Федерации.

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к техническим средствам рабочего места

В целях взаимодействия с ЛК организации, аппаратная конфигурация рабочих станций пользователей должна соответствовать следующим минимальным требованиям:

- процессор: 2 ядра, тактовая частота 2,40 ГГц и выше;
- оперативная память: не менее 4 Гб;
- свободное рабочее место на жестком диске не менее 20 Гбайт;
- сетевой интерфейс с пропускной способностью не ниже 100 Мбит/с;
- монитор с разрешением не ниже 1600×900 пикселей;
- клавиатура, манипулятор «мышь».

2.2.2 Требования к программным средствам рабочего места

Для полноценного взаимодействия с ЛК организации ОПК на рабочей станции пользователя должны быть установлены офисные приложения: MS Word, MS Excel, веб-браузер FireFox, Google Chrome или Яндекс Браузер.

3 Подготовка к работе

3.1 Установка и настройка

Никаких действий по установке и настройке ЛК организации со стороны пользователя не требуется.

3.2 Начало работы

Перед началом работы в ЛК Пользователю (представителю организации) необходимо:

- выполнить у администратора (сотрудник организации, отвечающий за заведение других пользователей и координацию работ по подготовке отчетности Сводного реестра ОПК) регистрацию в ЛК на свой e-mail (адрес электронной почты Пользователя). Для входа в ЛК используется адрес электронной почты пользователя и пароль, полученный у администратора ЛК;
- перейти на главную страницу официального сайта ЭКОС https://www.nii-ecos.ru;
- нажать на кнопку «Вход в личный кабинет»;
- в форме «Вход в личный кабинет» ввести почту и пароль, выданные администратором ЛК;
- нажать кнопку «Продолжить»;
- в форме «Вход в личный кабинет» ввести разовый проверочный код, высланный на электронную почту;
- нажать кнопку «Войти».

3.3 Авторизация

После перехода Пользователя на страницу авторизации окна входа в ЛК (рисунок 1) ввести данные:

- e-mail;
- пароль.

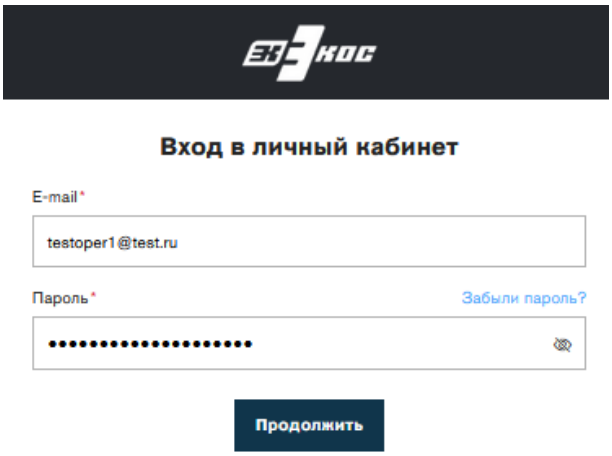

Рисунок 1 – Окно входа в личный кабинет

Рисунок

На адрес электронной почты будет выслан разовый проверочный код. Необходимо вставить его в соответствующее поле и нажать кнопку «Войти» (рисунок 2).

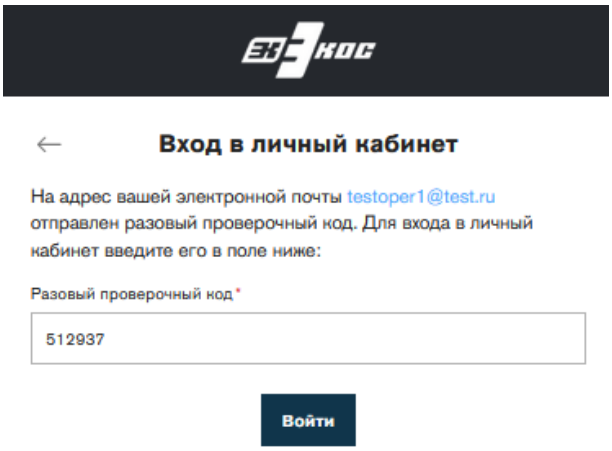

Рисунок 2 – Ввод разового проверочного кода

При успешной авторизации пользователя произойдет переход на страницу со списком отчетных форм. При не удачном вводе e-mail или пароля отобразится информационное сообщение под соответствующим полем: «Поле заполнено неверно!» (рисунок 3).

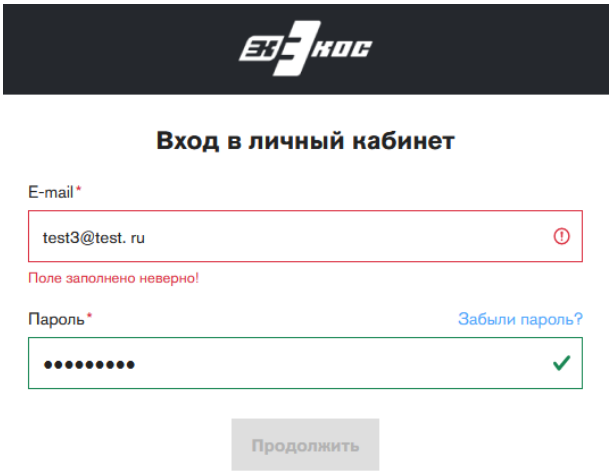

Рисунок 3 – Ошибки при входе в личный кабинет

При необходимости одновременно работать за одним автоматизированным рабочим местом под двумя разными учетными записями вход во вторую можно осуществить открыв новое окно в браузере в режиме «инкогнито» и повторить в нем процедуру входа в ЛК под другой учетной записью.

3.4 Восстановление доступа

Для самостоятельного восстановления забытого пароля Пользователю необходимо нажать ссылку «Забыли пароль?». Данное действие возможно, только если пользователь ранее уже был зарегистрирован администратором. Откроется форма для восстановления доступа к личному кабинету (рисунок 4).

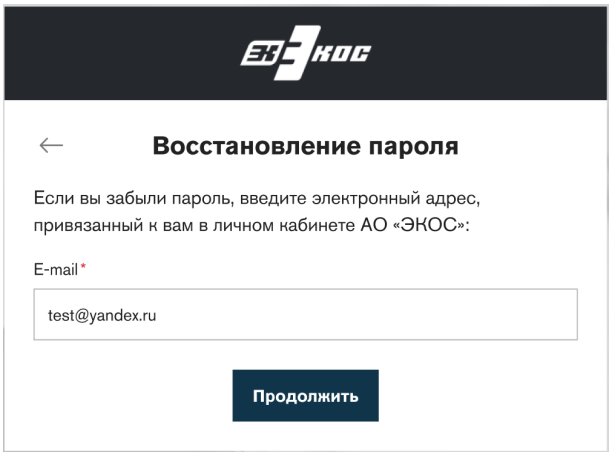

Рисунок 4 – Ввостановление доступа к личному кабинету

В форме ввести электронный адрес почты, указанный администратором ЛК. Нажать кнопку «Продолжить».

На указанную почту будет отправлена ссылка на форму изменения пароля (рисунок 5).

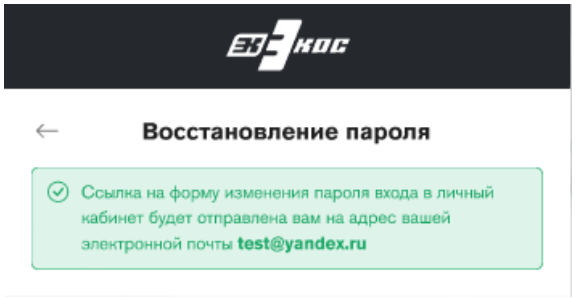

Рисунок 5 – Уведомление об отправке ссылки

Перейти по ссылке в письме.

В открывшейся форме «Изменение пароля» (рисунок 6) ввести контрольную строку, новый пароль и подтверждение пароля. Пароль должен состоять минимум из 8 символов.

Нажать кнопку «Изменить пароль».

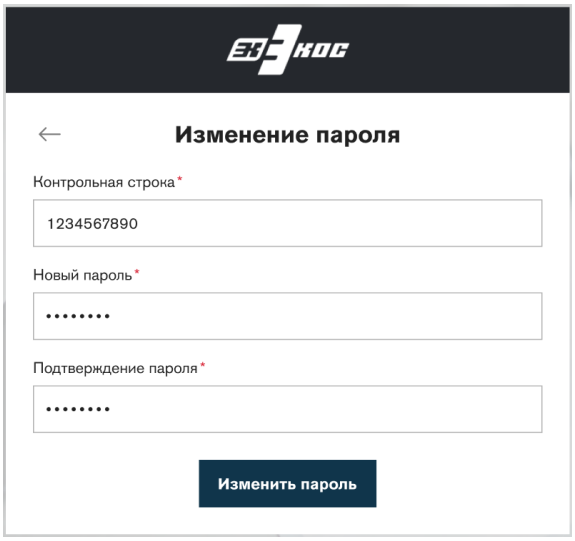

Рисунок 6 – Изменение пароля

3.5 Изменение персональных данных

Для изменения персональных данных Пользователь должен авторизоваться.

На главной странице личного кабинета в верхнем меню нажать на вкладку «Профиль компании». Откроется форма «Профиль компании» (рисунок 7).

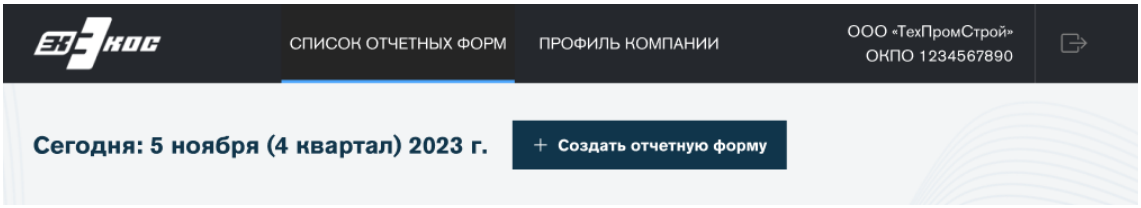

Рисунок 7 – Профиль компании

Нажать кнопку «Редактировать». Изменить персональные данные в полях «Телефон» и «ФИО». Нажать кнопку «Сохранить».

3.6 Выход

Для завершения работы с ЛК организации ОПК нажать на кнопку  в правой верхней части ЛК организации ОПК.

После выхода пользователь возвращается на страницу авторизации и аутентификации (рисунок 1).

4 Описание операций пользователя ЛК

Интерфейс ЛК организации ОПК состоит из вкладок:

- «Список отчетных форм»;

- «Профиль компании».

В шапке ЛК организации ОПК слева отображаются эмблема ЭКОС, при нажатии на которую осуществляется переход на главный сайт компании. В шапке справа отображаются данные компании: название и ОКПО (рисунок 8).

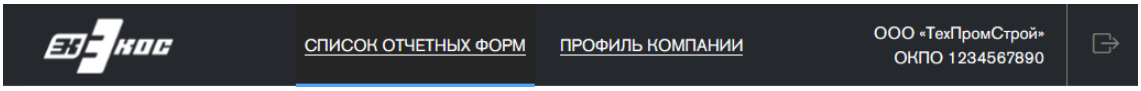

Рисунок 8 – Шапка ЛК организации ОПК

В нижней части ЛК организации ОПК располагаются популярные ссылки и контактная информация (рисунок 9).

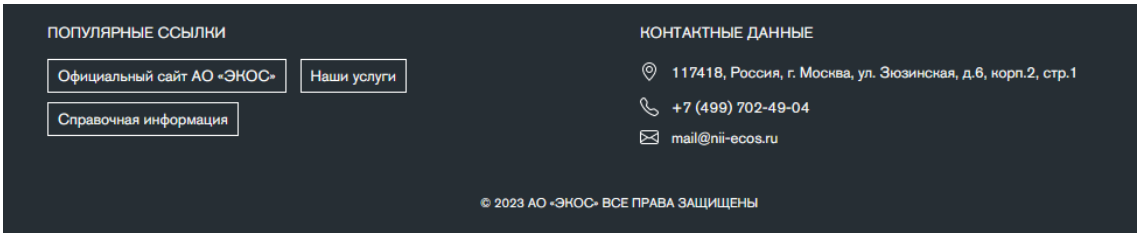

Рисунок 9 – Подвал ЛК организации ОПК

В подвале ЛК организации ОПК расположены популярные ссылки и контактные данные ЭКОС.

Популярные ссылки включают:

- «Официальный сайт АО «ЭКОС» − ссылка ведет на официальный сайт ЭКОС;

- «Наши услуги» − перейдя по ссылке, пользователь может ознакомиться с другими тарифами оказания услуги «Подготовка регулярной отчетности» и условиями их предоставления;

- «Справочная информация» − при нажатии на ссылку открывается окно с дополнительной справочной информацией.

4.1 Основные операции при работе с отчетными формами

4.1.1 Список отчетных форм

Для перехода на вкладку «Список отчетных форм» в шапке ЛК организации ОПК нажать «Список отчетных форм».

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 10.

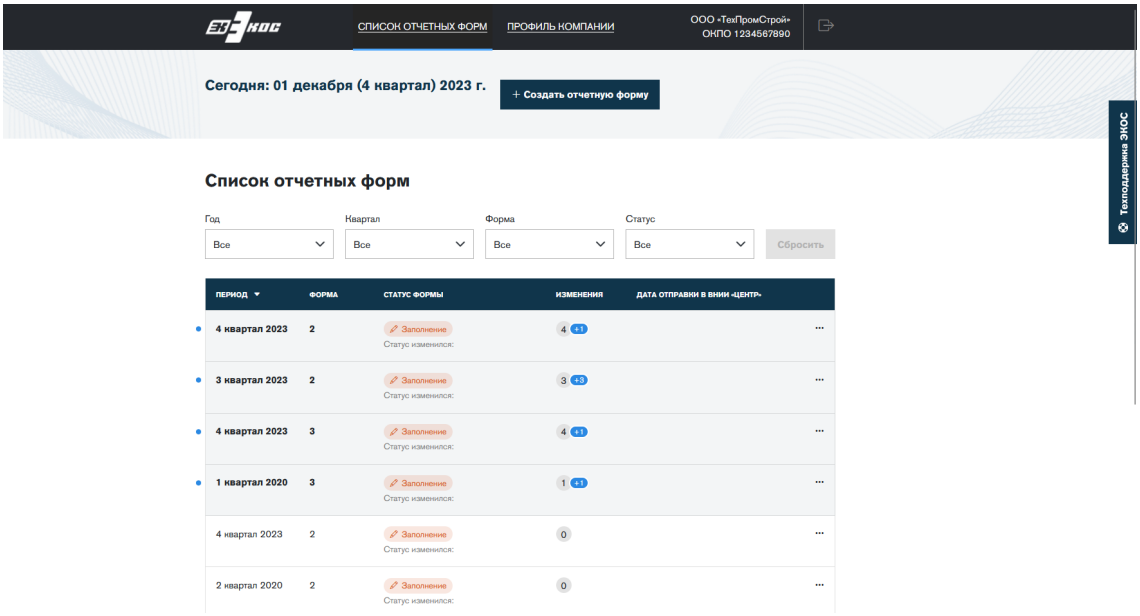

Рисунок 10 – Список отчетных форм

В центре вкладки располагается список отчётных форм в виде таблицы с полями:

- период;
- форма;
- статус формы;
- изменения;
- дата отправки.

При нажатии на поля «Период», «Форма», «Статус формы», «Дата отправки» данные в столбце сортируется.

Над списком отчетных форм располагаются фильтры (рисунок 11):

- год. Выбор соответствующего года: «Все», «2020», «2021», «2022», «2023»;
- квартал. Выбор соответствующего квартала: «Все», «1 квартал», «2 квартал», «3 квартал», «4 квартал»;
- форма. Выбор соответствующей формы: «Все», «Приложение 2», «Приложение 3», «Приложение 4», «Приложение 5», «Приложение 6»;
- статус. Выбор соответствующего статуса: «Все», «Заполнение», «Заполнение оператором», «Проверка ЭКОС», «Ошибка проверки ЭКОС», «Ожидает подписания», «Отправлено», «Ошибка проверки», «Принято», «Требуется уточнение».

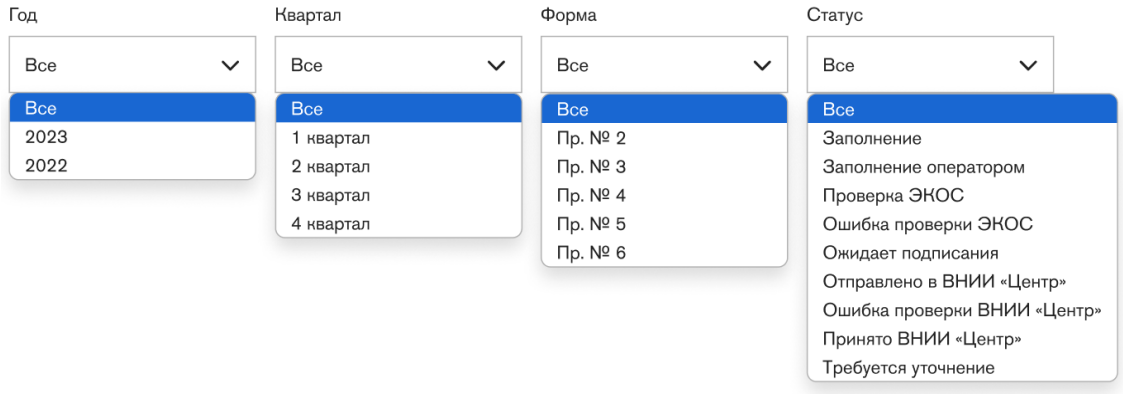

Рисунок 11 – Фильтры форм

Кнопка «Сбросить» предназначена для сброса всех установленных фильтров.

При наличии изменений в форме в левой части отображается индикатор - синий кружок напротив соответствующей формы, в столбе «Изменения» в синем овале также отображается количество новых изменений (рисунок 10).

Индикатор служит показателем наличия изменения статуса формы. Более детальный список изменений для каждой формы отображается на вкладке «Журнал событий», описанной в разделе 4.4.

Справа от каждой формы расположено выпадающее меню действий в виде трех точек (рисунок 12). При наведении курсора на них, открывается меню с полями «Подробнее» , «Excel», «Редактировать форму».

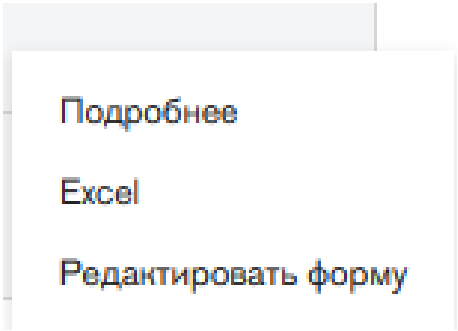

Рисунок 12 – Меню действий формы

Подробнее – при нажатии открывается окно с основной информацией по форме (рисунок 13).

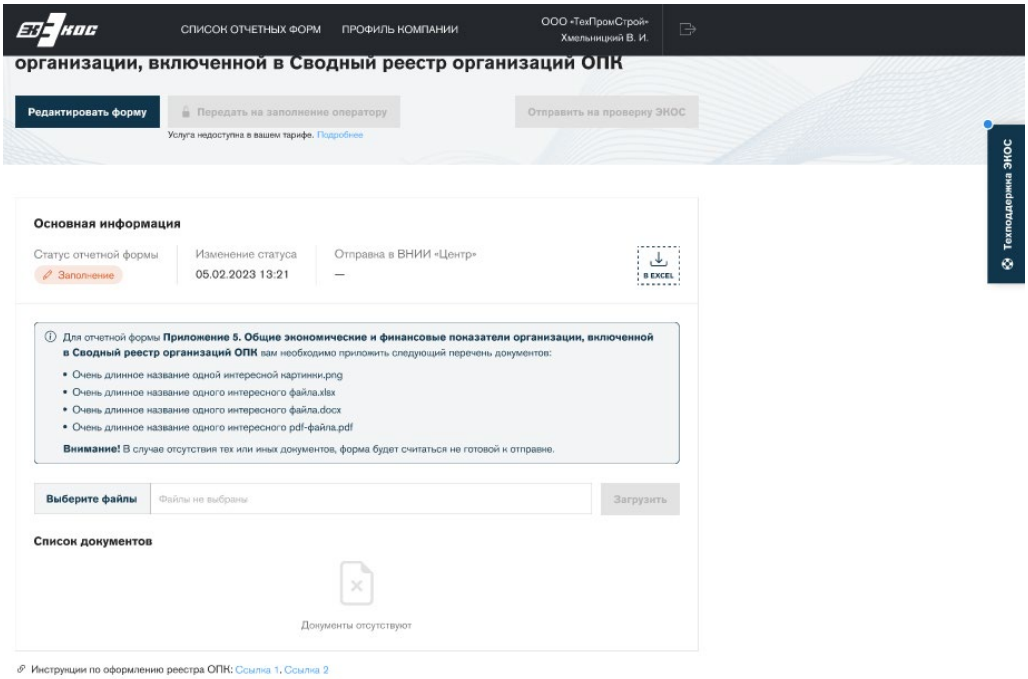

Рисунок 13 – Подробная информация о форме

Excel – служит для загрузки формы в формате «.xsl».

Редактировать – открывается форма для редактирования.

Под списком отчетных форм расположены выпадающий список для выбора количества отображаемых строк и кнопки навигации по страницам с формами.

4.1.2 Основное окно формы

Интерфейс основного окна формы представлен на рисунке 14.

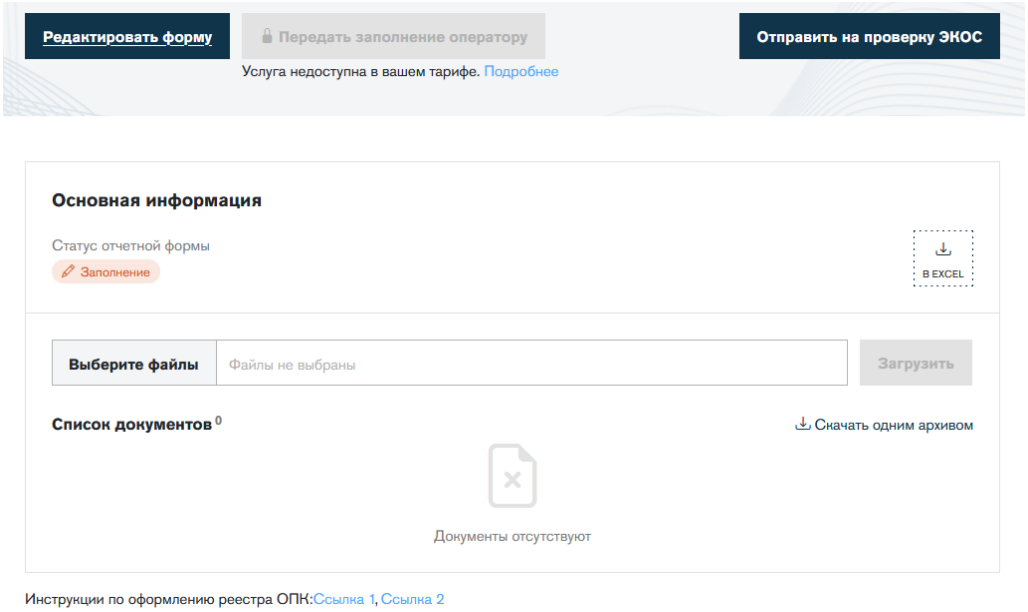

Рисунок 14 – Основное окно формы

В верхней части окна расположены элементы управления экранной формы.

Кнопка «Редактировать форму». При нажатии открывается форма для редакции.

Кнопка «Передать заполнение оператору». Для активации услуги необходимо сменить тариф.

Кнопка «Отправить на проверку ЭКОС». При нажатии форма отправляется на проверку оператору ЭКОС.

В центре окна расположена отображается статус отчетной формы.

Справа от статуса формы расположена кнопка «В Excel». При нажатии скачивается форма с формате Excel с внесёнными данными.

Под статусом формы расположены функциональные элементы для загрузки сопроводительной документации.

Кнопка «Выберите файлы» предназначена для выбора файлов с сопроводительной документацией. После выбора файла его название отобразится в строке вместо фразы «Файлы не выбраны».

Кнопка «Загрузить» предназначена для загрузки заполненной формы в формате .xlsx.

Кнопка-ссылка «Скачать одним архивом» предназначена для скачивания ранее загруженным сопроводительных документов одним файлом-архивом.

Ниже списка документов расположены ссылки на инструкции по заполнению формы.

4.1.3 Создание отчетной формы

Для создания отчетной формы Пользователь должен авторизоваться.

На странице «Список отчетных форм» нажать кнопку «+Создать отчетную форму» (рисунок 15).

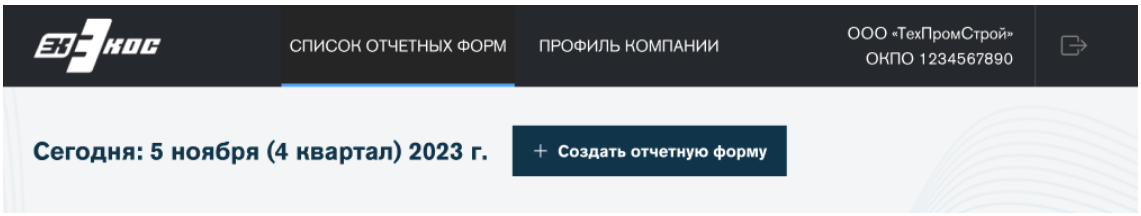

Рисунок 15 – Список отчетных форм

Откроется окно «Создать отчетную форму» (рисунок 17).

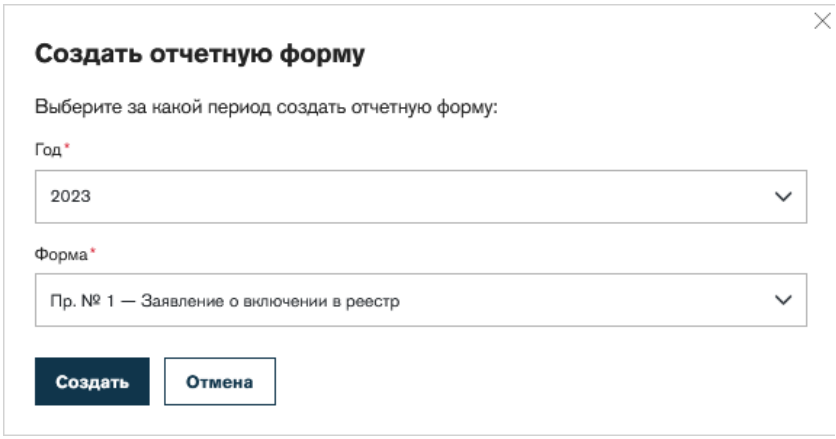

Рисунок 16 – Окно «Создать отчетную форму»

При выборе формы «Приложение №5 – Финансово-экономические показатели» необходимо выбрать квартал рисунок 17.

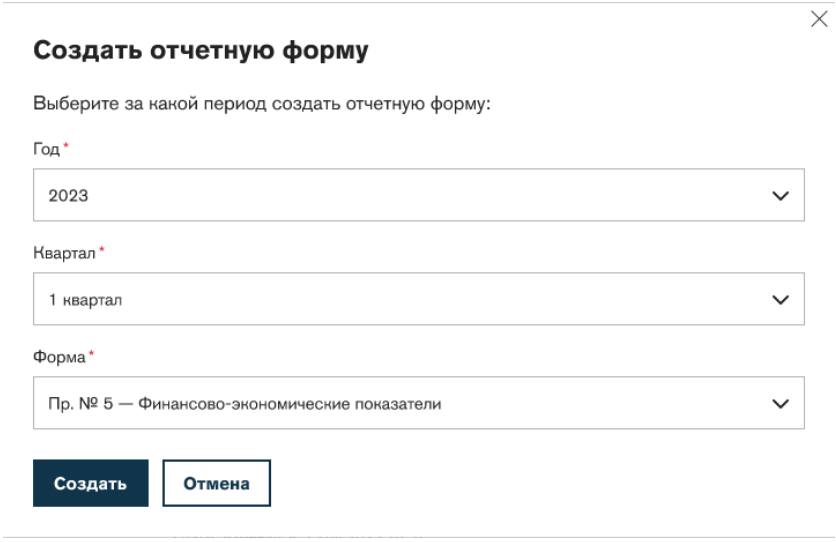

Рисунок 17 – Окно «Создать отчетную форму»

В поле «Год» выбрать отчетный год из выпадающего списка, за который нужно создать форму.

В поле «Квартал» выбрать квартал года из выпадающего списка, за который нужно создать форму.

В поле «Форма» выбрать нужную форму из выпадающего списка.

Нажать кнопку «Создать». При успешном создании формы отобразится соответствующее сообщение.

В случае, если отчетная форма с выбранными параметрами уже существует, в окне «Создать отчетную форму» отобразится соответствующее сообщение (рисунок 18).

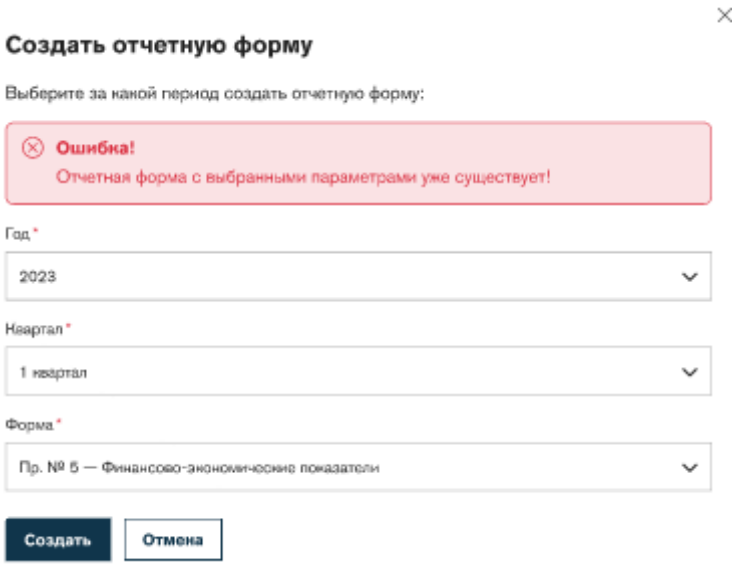

Рисунок 18 – Ошибка при создании формы

4.1.4 Заполнение отчетной формы

4.1.4.1 Заполнение отчетной формы Пользователем

Для заполнения отчетной формы Пользователь должен авторизоваться и создать отчетную форму.

На странице «Список отчетных форм» нажать на выбранную отчетную форму (например, Приложение 5) для заполнения (рисунок 10). Откроется страница «Отчетная форма», нажать кнопку «Редактировать форму» (рисунок 19).

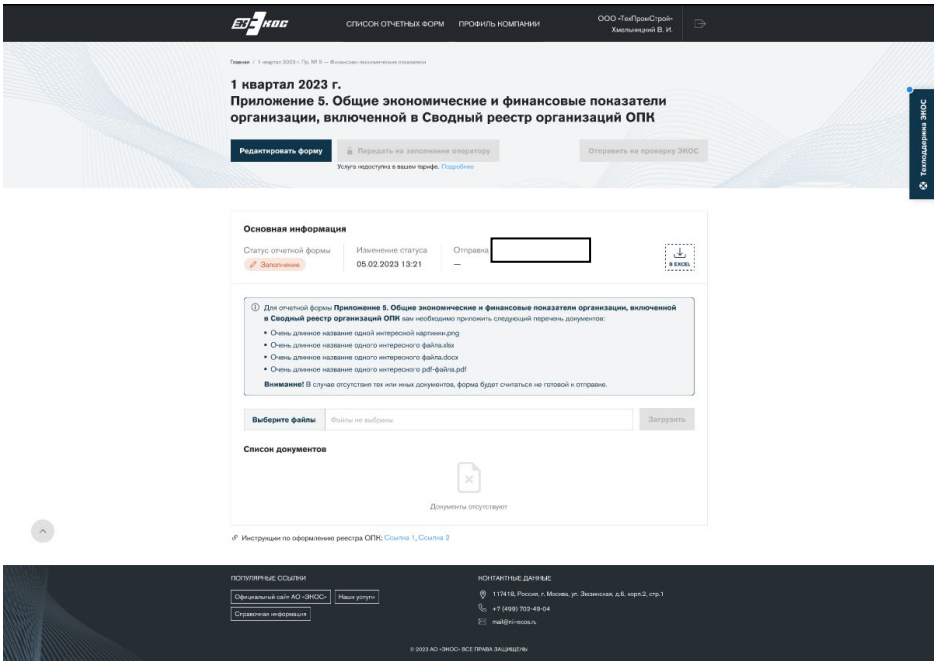

Рисунок 19 – Отчетная форма

Откроется страница «Заполнение формы» (рисунок 20).

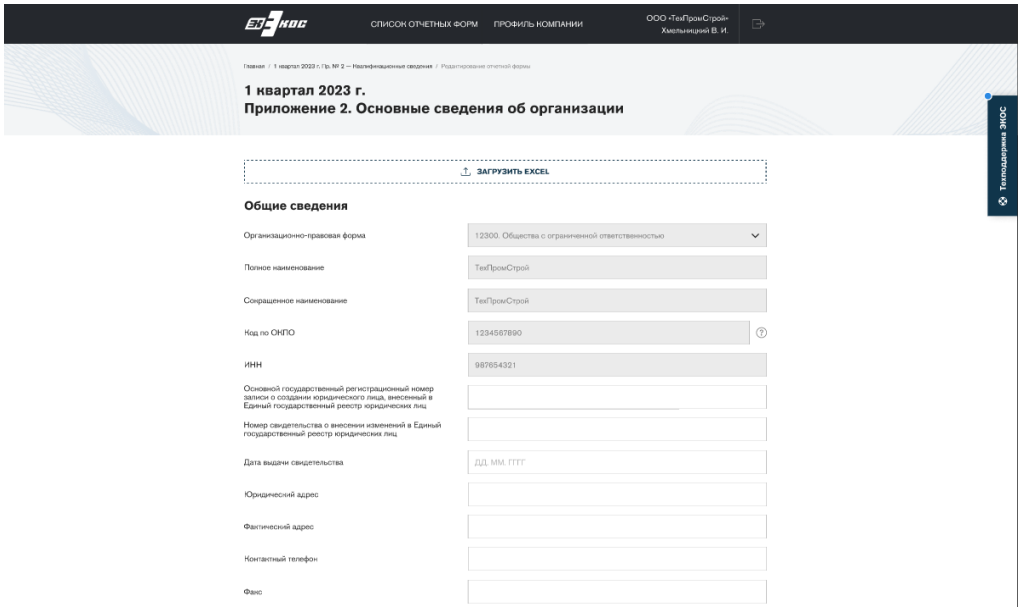

Рисунок 20 – Заполнение формы

На странице «Заполнение формы» заполнить все обязательные поля. В конце страницы нажать кнопку «Проверить». После успешной проверки нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 21).



Рисунок 21 – Заполнение формы (продолжение)

Внизу страницы расположена ссылка на указания к заполнению формы. При нажатии на ссылку откроется окно «Указания к заполнению» (рисунок 22).

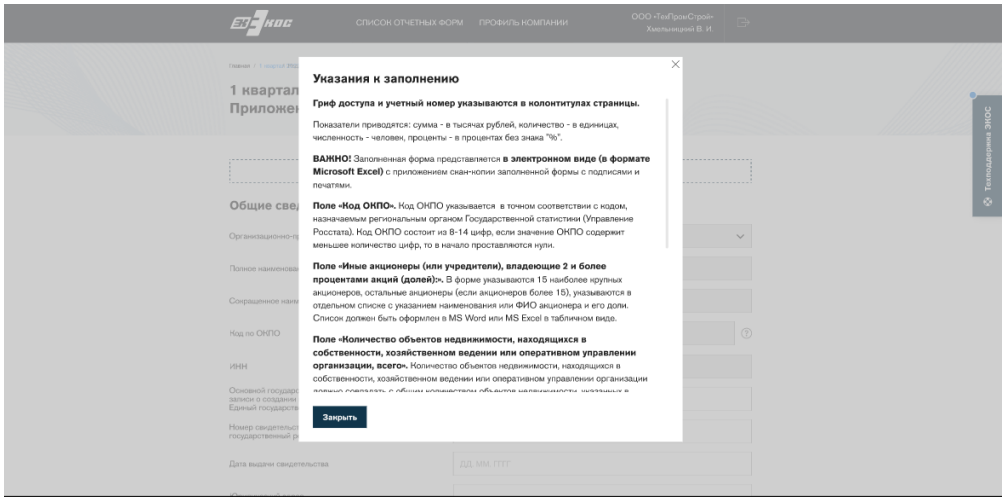

Рисунок 22 – Указания к заполнению

Для загрузки данных из файла формата Excel нажать кнопку «Загрузить EXEL» или перетащить файлы в прямоугольную область с названием кнопки (рисунок 20). При успешной\загрузке данных под кнопкой отобразится соответствующее сообщение (рисунок 23).

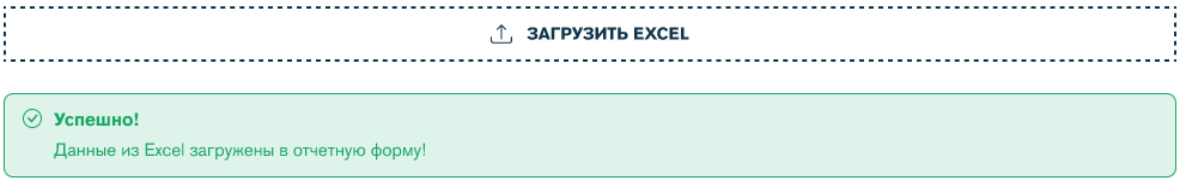

Рисунок 23 – Сообщение об успешной загрузке данных из Excel

4.1.4.2 Заполнение отчетной формы Оператором

Предоставление услуги возможно только на тарифе «Расширенный».

Для начала заполнения отчетных форм Оператором, Пользователем создаются пустые отчетные формы согласно п. 4.1.3. настоящего Руководства и загрузить в них необходимые сопроводительные документы согласно п. 4.1.5 настоящего Руководства (в случае если за истекший, с даты последней отчетности, период произошли изменения) или создаются пустые отчетные формы без вложения сопроводительных документов (в случае если за истекший, с даты последней отчетности, период изменений не было).

На странице «Список отчетных форм» нажать на выбранную отчетную форму (например, Приложение 5) для заполнения (рисунок 10). Откроется страница «Отчетная форма», загрузить сопроводительные документы (рисунок 19).

Нажать на кнопку «Передать заполнение оператору». В тарифе «Расширенный» кнопка будет активной.

Статус отчетной формы измениться на «Заполнение оператором».

4.1.5 Добавление сопроводительных документов к отчетной форме

Добавление сопроводительных документов возможно только после создания отчетной формы.

На странице «Список отчетных форм» нажать на три точки справа от формы. Откроется меню действий (рисунок 10). В меню действий (рисунок 12) нажать кнопку «Подробнее». Или кликнуть по названию формы на странице «Список отчетных форм».

На странице отчетной формы нажать кнопку «Выберите файлы». Нажать «Выберите файлы». Выбрать сопровождающую документацию (рисунок 24).

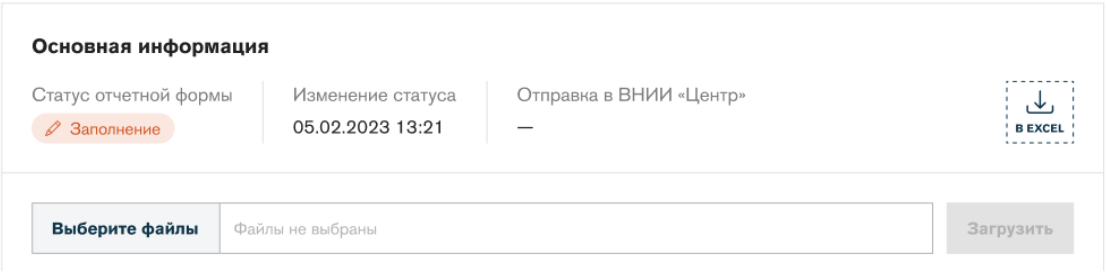

Рисунок 24 – Основная информация

Нажать на кнопку «Загрузить».

Над списком документов появится сообщение об успешном добавлении файлов в список документов. Название файла(-ов) будет отображено в списке документов (рисунок 25).

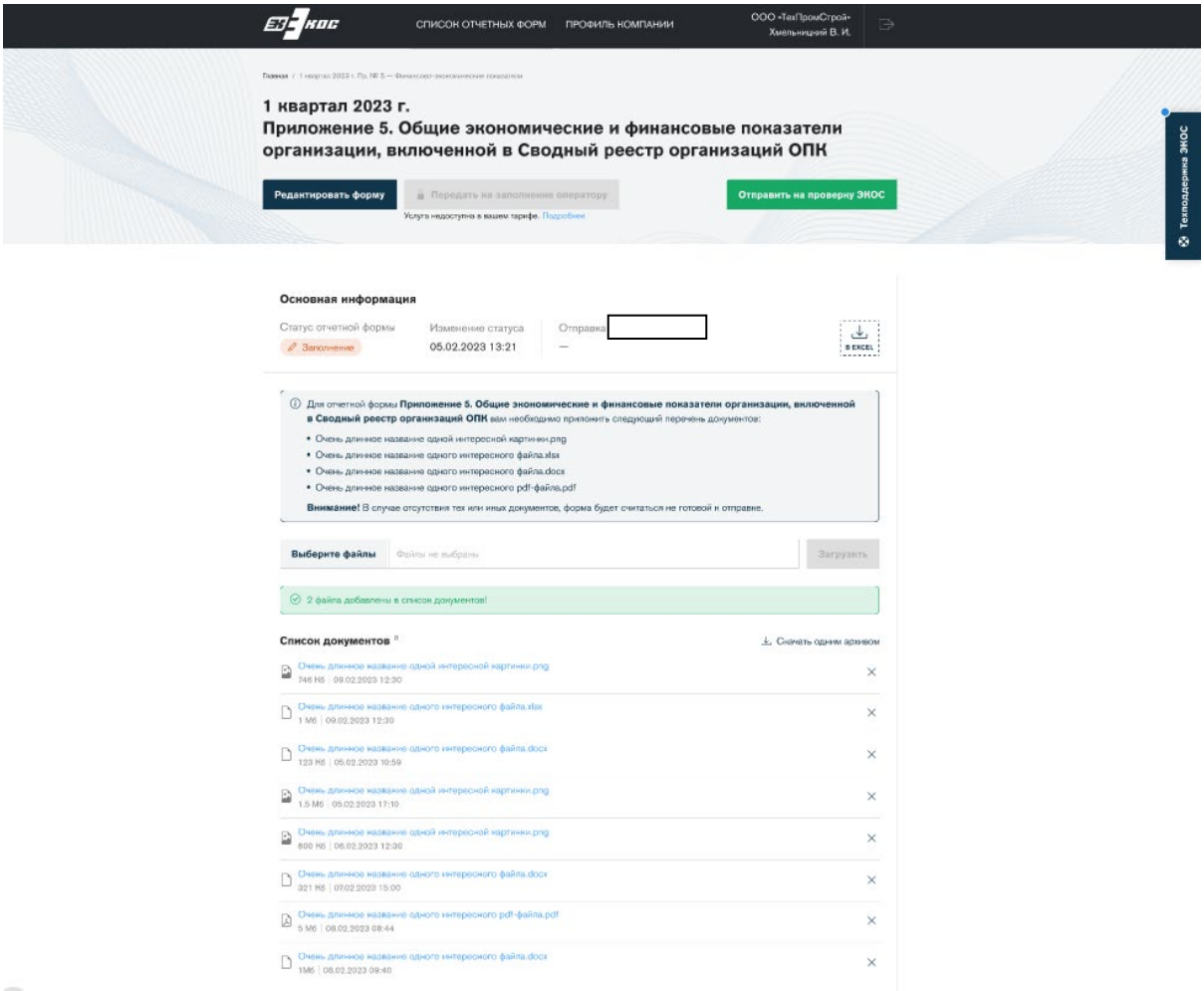

Рисунок 25 – Форма с загруженными документами

В случае, если загружаемый файл не подходит для загрузки (неверный формат файла или некорректные данные в файле), отобразится соответствующее сообщение (рисунок 27).

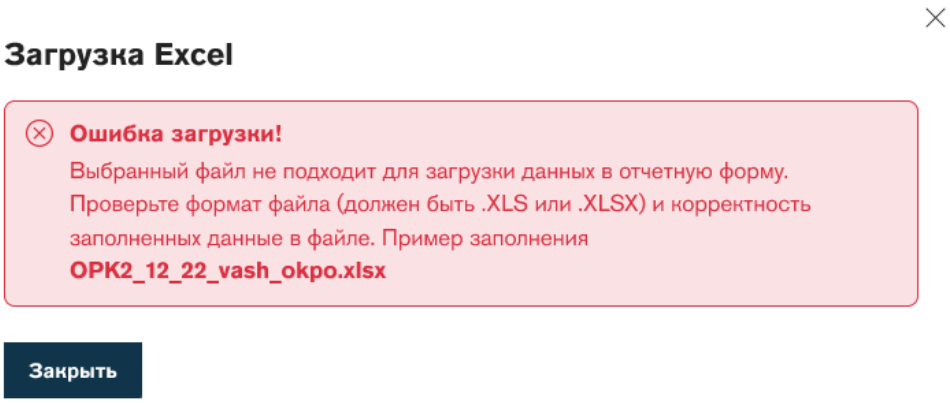

Рисунок 26 – Сообщение об ошибке загрузки

В случае, если загружаемый файл уже существует в списке документов, отобразится соответствующее сообщение (рисунок 27).

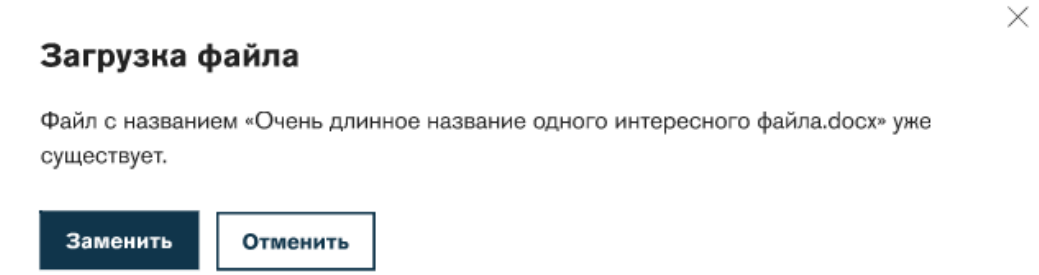

Рисунок 27 – Сообщение об уже существующем файле

4.1.6 Удаление сопроводительных документов к отчетной форме

Для удаления сопроводительных документов Пользователь должен добавить хотя бы один документ к отчетной форме.

На странице «Список отчетных форм» нажать на три точки справа от формы. Откроется меню действий (рисунок 10). В меню действий (рисунок 12) нажать кнопку «Подробнее».

На странице отчетной формы в списке документов нажать на крестик (символ «Удалить») справа от файла (рисунок 28).

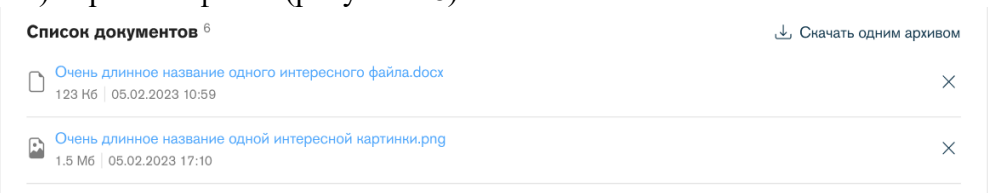

Рисунок 28 – Список документов

Подтвердить удаление сопроводительного документа (рисунок 29).

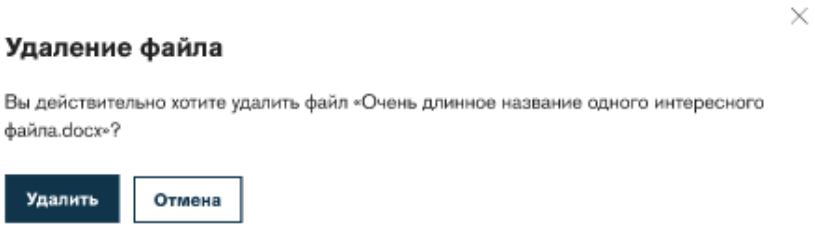

Рисунок 29 – Подтверждение удаления файла

4.1.7 Отравить на проверку ЭКОС

После заполнения отчетной формы и добавления сопроводительных документов Пользователь форму необходимо отправить на проверку Оператору ЭКОС.

Для отправки формы на проверку оператору ЭКОС на странице соответствующей формы нажать кнопку «Отравить на проверку ЭКОС».

4.1.8 Просмотр статуса отчетной формы

Отчетные формы имеют следующие статусы (рисунок 30):

- «Заполнение» – Пользователь личного кабинета создал отчетную форму и начал ее заполнять;
- «Заполнение оператором» – Пользователь личного кабинета запросил услугу заполнения формы оператором ЭКОС. Только для пользователей тарифа Премиум;
- «Проверка ЭКОС» – Пользователь личного кабинета заполнил отчетную форму и добавил сопроводительные документы;
- «Ошибка проверки ЭКОС» – после отправки пользователем отчетной формы и/или сопроводительной документации, оператор выявил ошибки в отчетной форме и/или сопроводительной документации;
- «Ожидает подписания» – Оператор ЭКОС проверил отчетную форму и отправил уведомление Пользователю о необходимости подписать форму;
- «Отправлено» – Пользователь отправил отчетную форму и сопроводительные документы на проверку;
- «Ошибка проверки» – пришел ответ с ошибкой;
- «Принято» – пришел положительный ответ;
- «Требуется уточнение» – Пользователю необходимо уточнить информацию по отчетной форме.

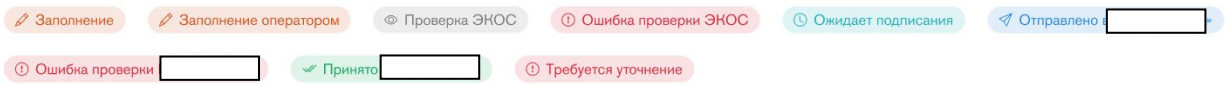

Рисунок 30 – Статусы отчетных форм

Статус отчетной формы отображается на странице «Список отчетных форм» (рисунок 31) и на странице с подробной информацией об отчетной форме (рисунок 32).

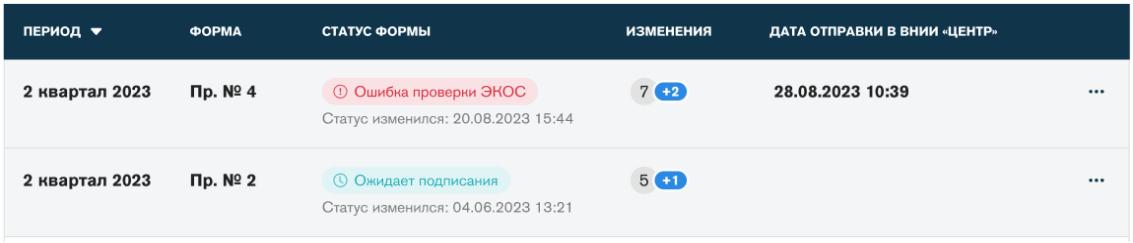

Рисунок 31 – Список отчетных форм

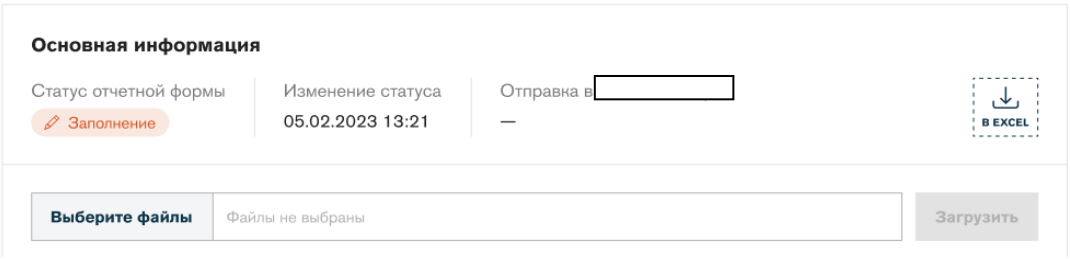

Рисунок 32 – Страница с подробной информацией об отчетной форме

4.1.8.1 Статус «Заполнение»

Статус формы «Заполнение» (рисунок 33) означает, что Пользователь личного кабинета создал отчетную форму и начал ее заполнять.

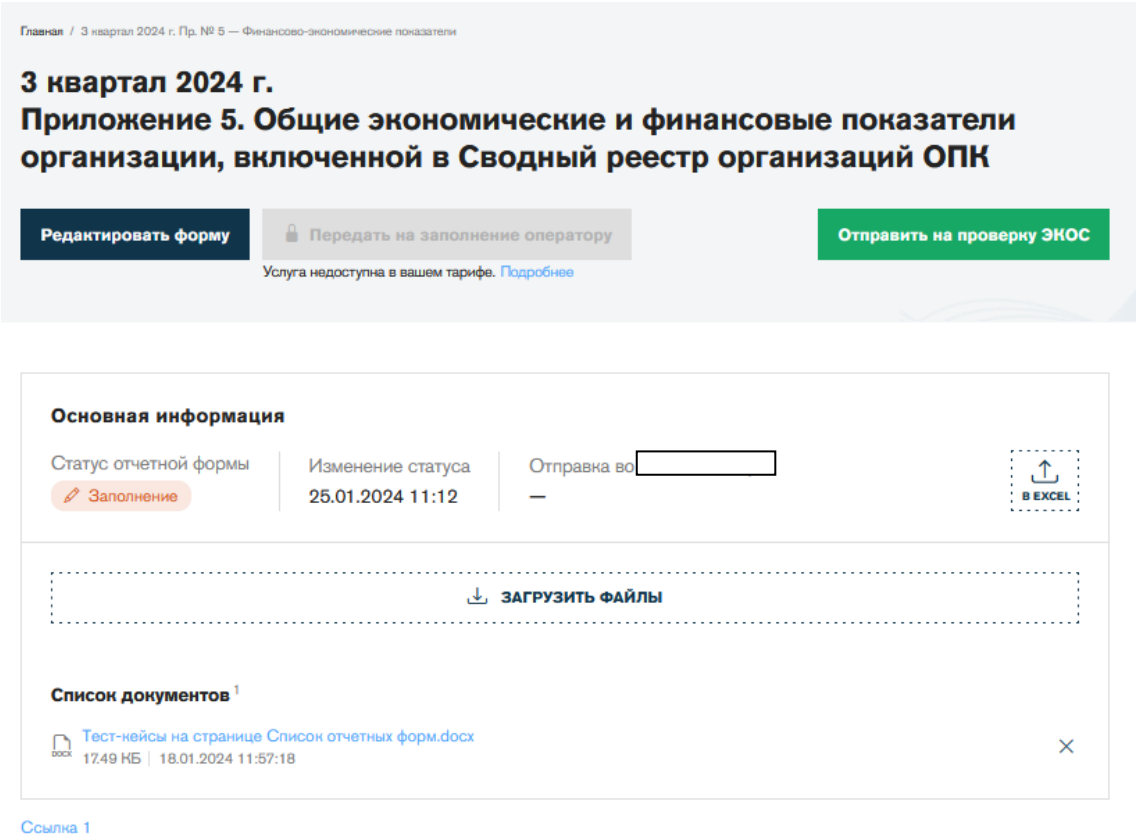

Рисунок 33 – Статус «Заполнение»

Варианты работы с формой:

- редактировать форму. Для этого нажать кнопку «Редактировать форму»;
- сменить тариф и обратиться к сотрудникам ЭКОС за помощью в заполнении формы. Для этого нажать кнопку-ссылку «Подробнее»;
- отправить форму на проверку ЭКОС. Для этого нажать кнопку «Отправить на проверку ЭКОС»;
- загрузить сопроводительную документацию. Для этого нажать кнопку «Выберите файлы»;
- скачать заполненную форму в формате .xlsx. Для этого нажать кнопку «В Excel».

4.1.8.2 Статус «Заполнение оператором»

Статус формы «Заполнение оператором» (рисунок 34) означает, что Пользователь личного кабинета запросил услугу заполнения формы оператором ЭКОС.

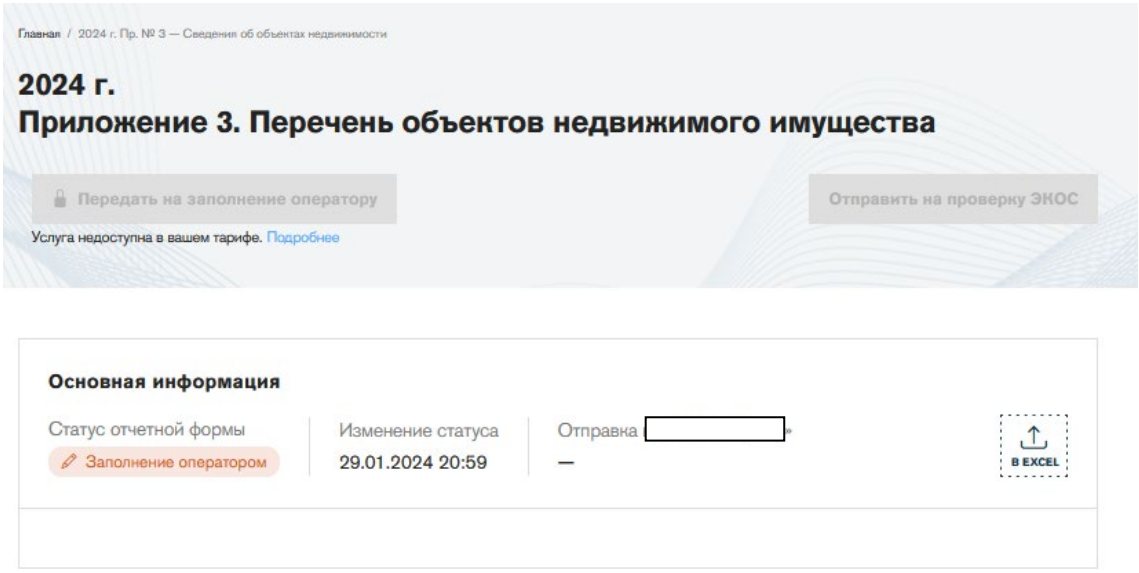

Рисунок 34 – Статус «Заполнение оператором»

Варианты работы с формой:

- дождаться, когда оператор закончит заполнять форму. Статус формы изменится на «Ожидает подписания» или «Требуется уточнение».

4.1.8.3 Статус «Проверка ЭКОС»

Статус формы «Проверка ЭКОС» (рисунок 35) означает, что Пользователь личного кабинета заполнил отчетную форму и добавил сопроводительные документы.

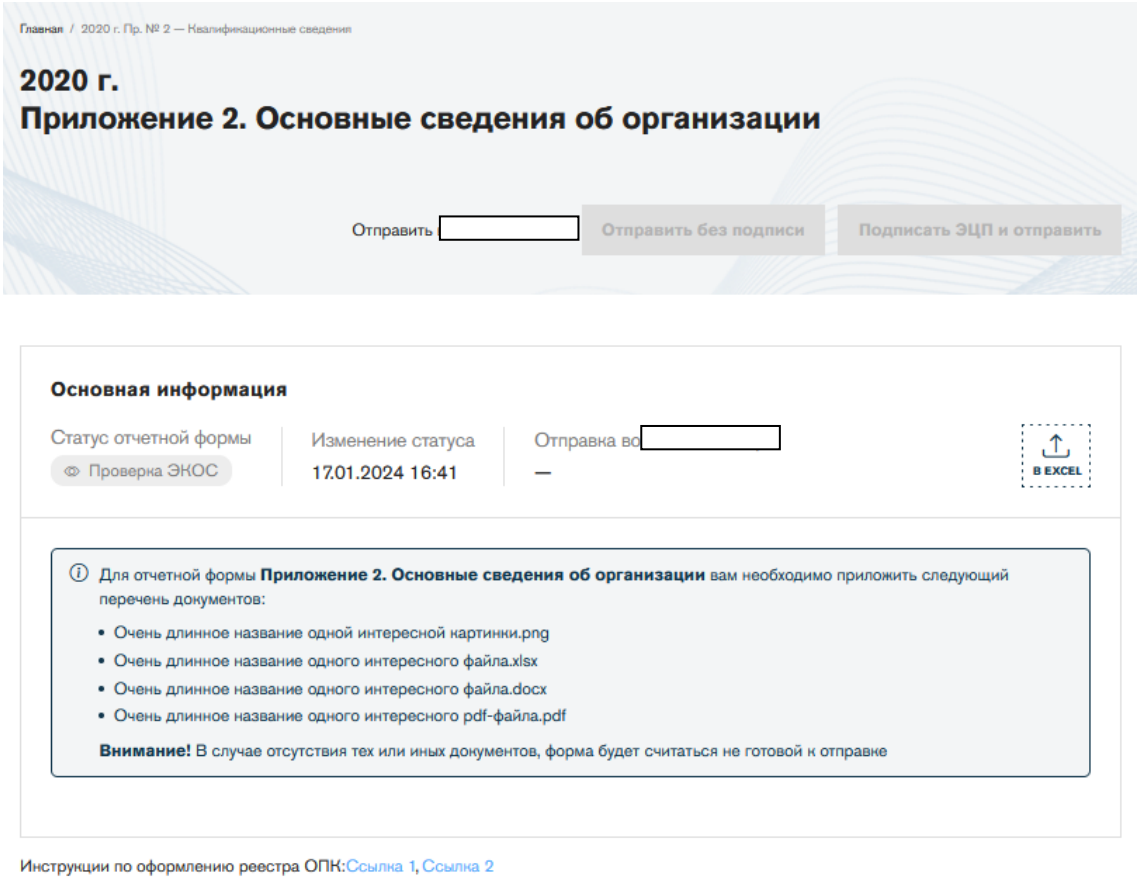

Рисунок 35 – Статус «Проверка ЭКОС»

Варианты работы с формой:

- дождаться, когда оператор ЭКОС закончит проверку формы. Статус формы изменится на «Ошибка проверки ЭКОС» или «Ожидает подписания».

4.1.8.4 Статус «Ошибка проверки ЭКОС»

Статус формы «Ошибка проверки ЭКОС» означает, что после отправки пользователем отчетной формы и/или сопроводительной документации, оператор выявил ошибки в отчетной форме и/или сопроводительной документации.

Статус формы изменится на «Требуется уточнение».

4.1.8.5 Статус «Ожидает подписания»

Статус формы «Ожидает подписания» означает, что Оператор ЭКОС проверил отчетную форму и отправил уведомление Пользователю о необходимости подписать форму.

Варианты работы с формой:

- подписать форму и отправить заполненную и подписанную форму. Статус формы изменится на «Отправлено».

4.1.8.6 Статус «Отправлено»

Статус формы «Отправлено» (рисунок 36) означает, что Пользователь отправил отчетную форму и сопроводительные документы на проверку».

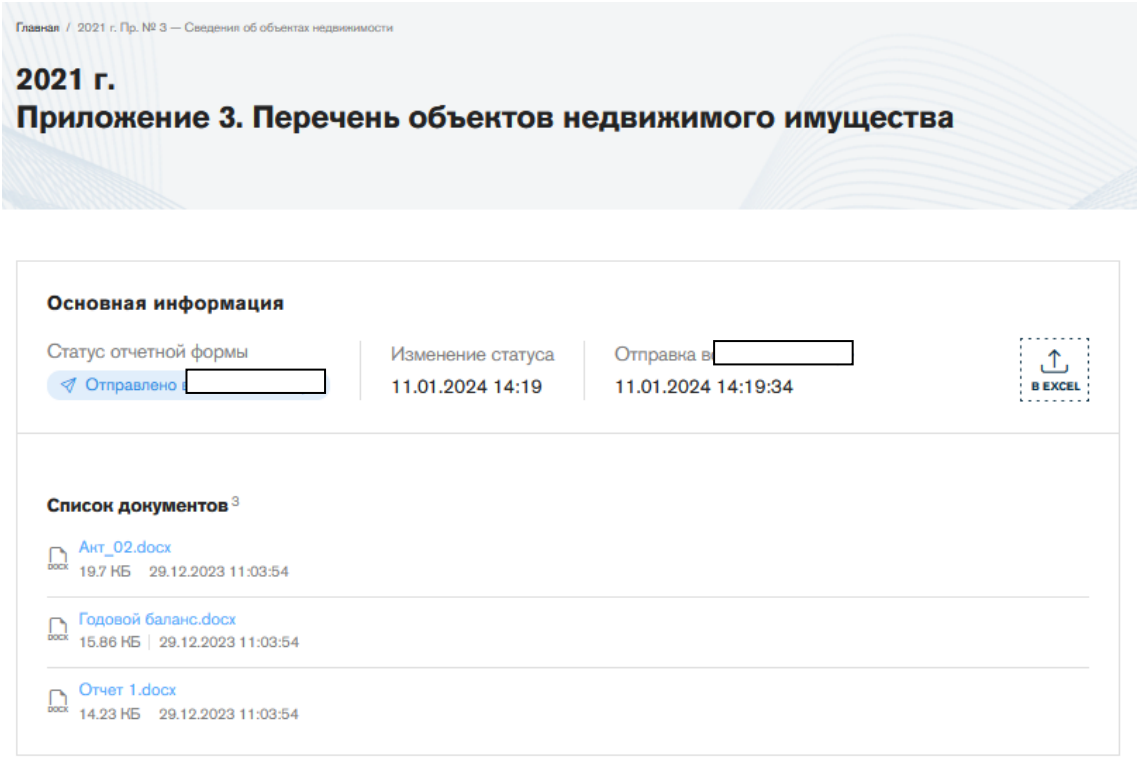

Рисунок 36 – Статус «Отправлено»

Варианты работы с формой:

- дождаться проверки окончания проверки. Статус формы изменится на «Ошибка проверки» или «Принято».

4.1.8.7 Статус «Ошибка проверки»

Статус формы «Ошибка проверки» означает, что пришел ответ с ошибкой.

Статус формы изменится на «Требуется уточнение».

4.1.8.8 Статус «Принято»

Статус формы «Принято» (рисунок 37) означает, что пришел положительный ответ.

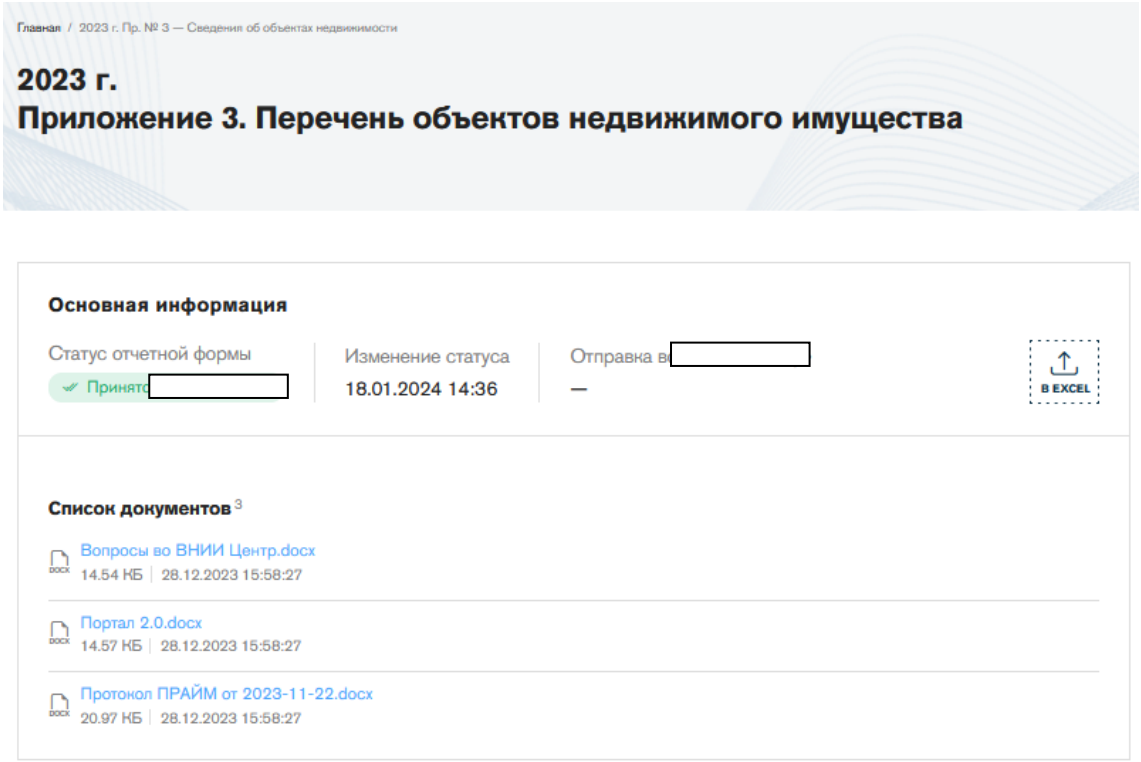

Рисунок 37 – Статус «Принято»

4.1.8.9 Статус «Требуется уточнение»

Статус формы «Требуется уточнение» означает, что Пользователю необходимо уточнить информацию по отчетной форме.

Варианты работы с формой:

- при оформленном сопровождении ЭКОС и оплаченном тарифе «Расширенный» или «Премиум»:
  1) Оператор ЭКОС уточнит информацию по отчетной форме у Пользователя;
  2) после уточнения информации статус формы изменится на «Заполнение оператором ЭКОС»;
- при тарифе «Базовый»:
  1) сменить тариф и обратиться к сотрудникам ЭКОС за помощью в заполнении формы;
  2) редактировать форму. Для этого нажать кнопку «Редактировать форму»;
  3) создать новую форму. Для этого на странице «Список отчетных форм» нажать кнопку «+Создать отчетную форму».

4.2 Отчетные формы

Для заполнения отчетной формы Пользователь должен авторизоваться и создать отчетную форму.

На странице «Список отчетных форм» нажать на выбранную отчетную форму для заполнения. Откроется страница «Отчетная форма», нажать кнопку «Редактировать форму».

Основные операции для каждой формы:

- «Загрузить Excel»;

- «Сохранить»;

- «Проверить».

Поле «Загрузить Excel» расположено под названием приложения (рисунок 38). Предназначено для загрузки файла формата Excel с заполненными данными.

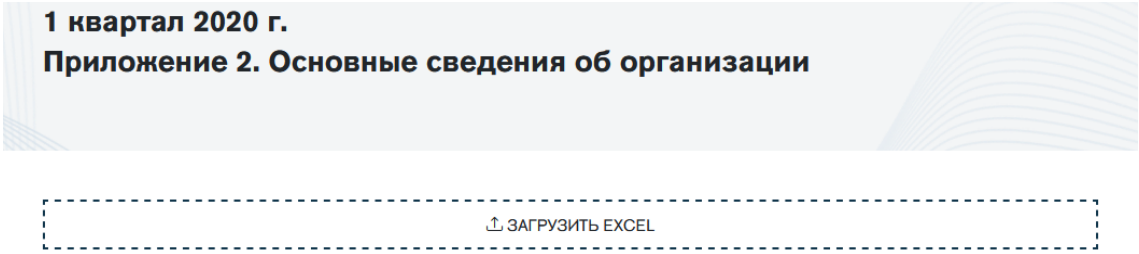

Рисунок 38 – Загрузить EXCEL

Нажать «Загрузить Excel». В открывшимся окне выбрать файлы.

Кнопки «Сохранить» и «Проверить» расположены внизу приложения.



Рисунок 39 – Кнопки «Сохранить» и «Проверить»

Кнопка «Сохранить» предназначено для сохранения введенных данных. Кнопка «Проверить» предназначено для автоматической проверки введенных данных. Правильно заполненные поля отмечаются зеленой галочкой, неправильно – красным крестиком.

4.2.1 Приложение 2. Основные сведения об организации

Интерфейс «Приложения 2. Основные сведения об организации» представлен на рисунках 40-43.

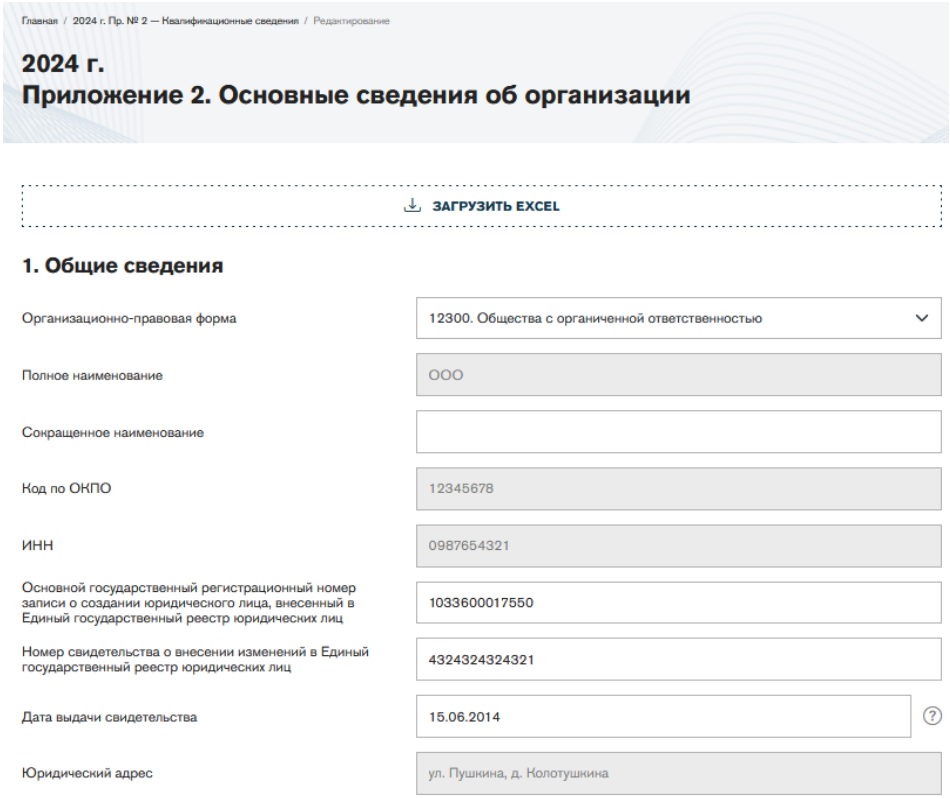

Рисунок 40 – Приложение 2

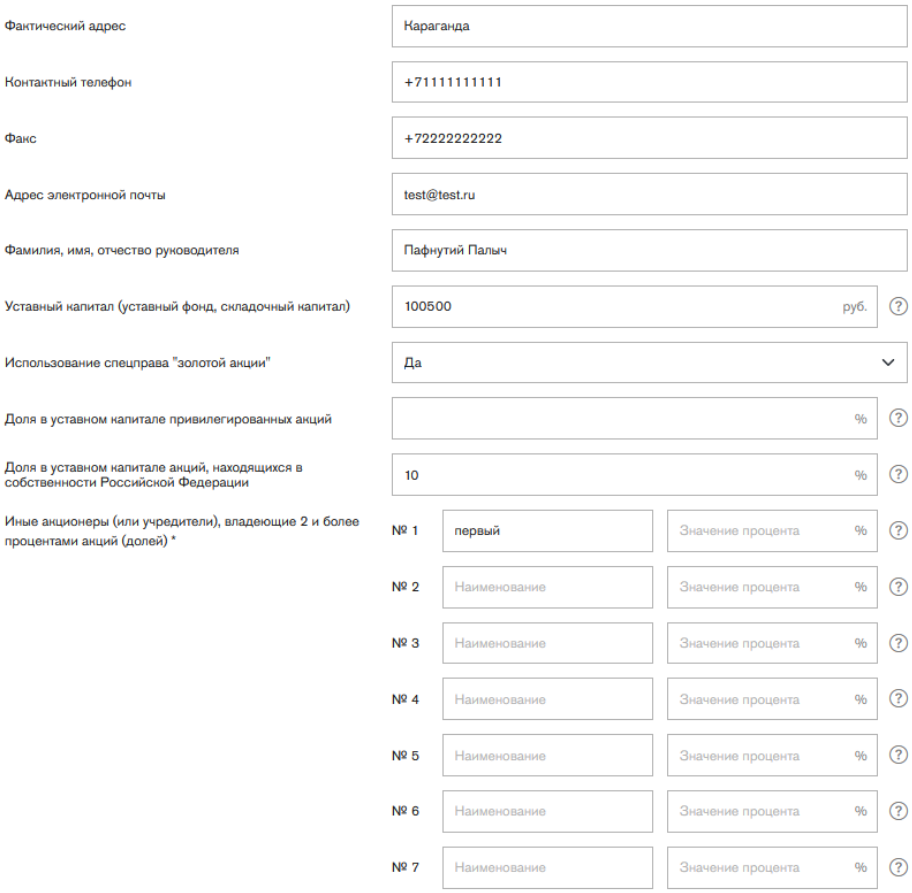

Рисунок 41 – Приложение 2 (продолжение)

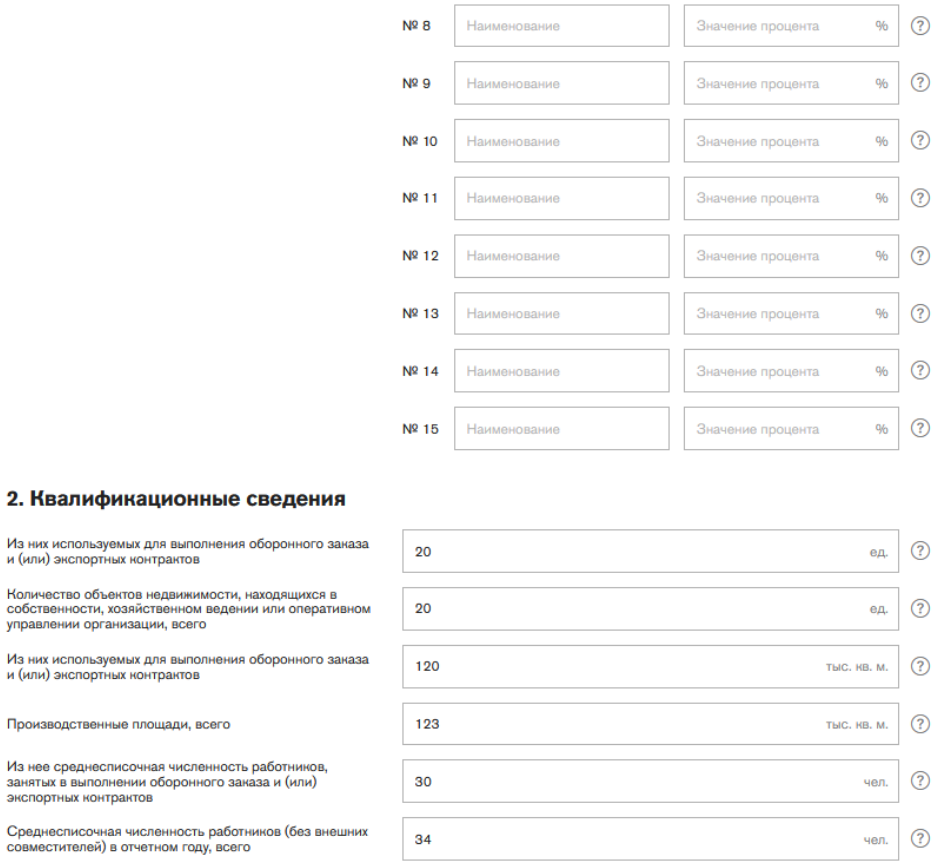

Рисунок 42 – Приложение 2 (продолжение)

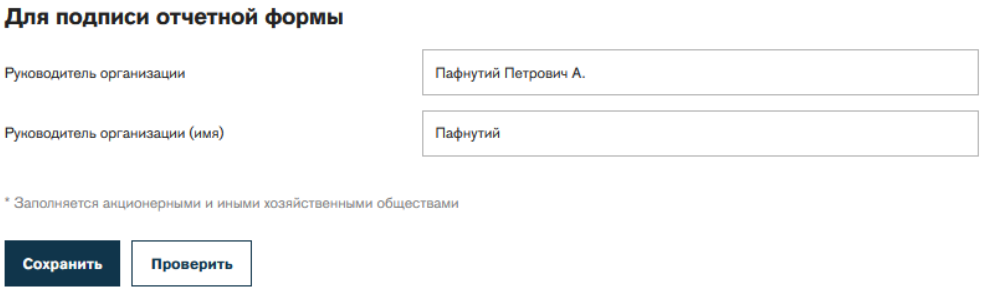

Рисунок 43 – Приложение 2 (продолжение)

«Приложение 2. Основные сведения об организации» содержит следующие блоки: «1. Общие сведения», «2. Квалификационные сведения».

Блок «1. Общие сведения» содержит поля для заполнения:

- «Организационно-правовая форма», выбирается из выпадающего списка;
- «Полное наименование», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Сокращенное наименование», вводится вручную;
- «Код по ОКПО», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;

- «ИНН», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Номер свидетельства о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц», вводится вручную;
- «Дата выдачи свидетельства», вводится вручную;
- «Юридический адрес», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Фактический адрес», вводится вручную;
- «Контактный телефон», вводится вручную;
- «Факс», вводится вручную;
- «Адрес электронной почты», вводится вручную;
- «Фамилия, имя, отчество руководителя», вводится вручную;
- «Уставный капитал (уставный фонд, складочный капитал)», вводится вручную, значение в рублях;
- «Использование спецправа «золотой акции», выбирается из выпадающего списка («Да»/ «Нет»)
- «Доля в уставном капитале привилегированных акций», вводится вручную, значение в процентах;
- «Доля в уставном капитале акций, находящихся в собственности Российской Федерации», вводится вручную, значение в процентах;
- «Иные акционеры (или учредители), владеющие 2 и более процентами акций (долей) * Иные акционеры (или учредители), владеющие 2 и более процентами акций (долей) *», наименование акционера и значение процента вводится вручную.

Блок «2. Квалификационные сведения» содержит поля для заполнения:

- «Количество объектов недвижимости, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении организации, всего», вводится вручную, значение в единицах;
- «Из них используемых для выполнения оборонного заказа и (или) экспортных контрактов», вводится вручную, значение в единицах;
- «Производственные площади, всего», вводится вручную, значение в тысячах квадратных метрах;

- «Из них используемых для выполнения оборонного заказа и (или) экспортных контрактов», вводится вручную, значение в тысячах квадратных метрах;
- «Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) в отчетном году, всего», вводится вручную, значение в количестве человек;
- «Из нее среднесписочная численность работников, занятых в выполнении оборонного заказа и (или) экспортных контрактов», вводится вручную, значение в количестве человек.

Для подписи отчетной формы заполняются поля «Руководитель организации» и «Руководитель организации (имя)».

4.2.2 Приложение 3. Перечень объектов недвижимого имущества

Интерфейс «Приложения 3. Перечень объектов недвижимого имущества» представлен на рисунке 44.

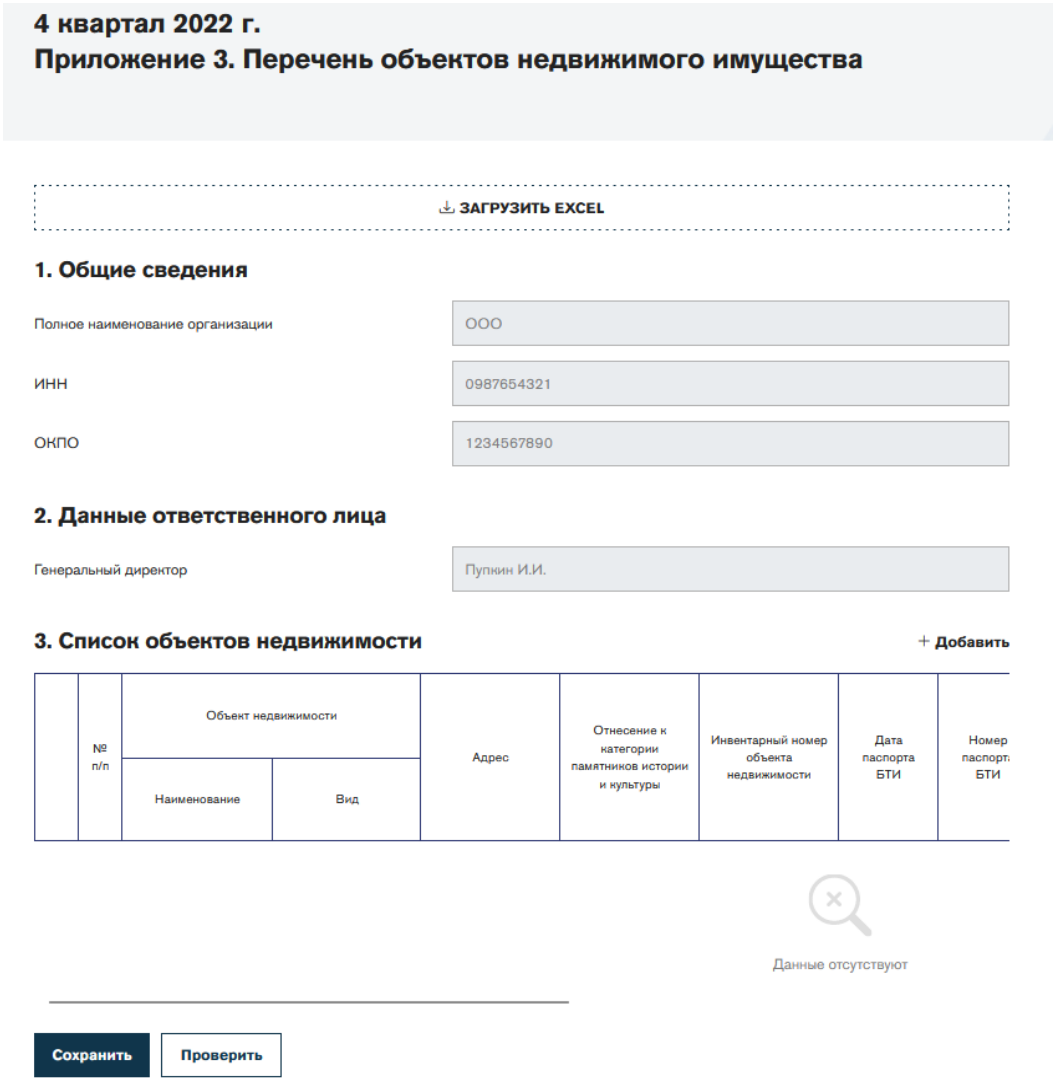

Рисунок 44 – Приложение 3

«Приложение 3. Перечень объектов недвижимого имущества» содержит следующие блоки: «1. Общие сведения», «2. Квалификационные сведения» и «3. Список объектов недвижимости».

Блок «1. Общие сведения» содержит поля:

- «Полное наименование», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «ИНН», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «ОКПО», значение автоматически выбирается из контактной информации организации.

Блок «2. Квалификационные сведения» содержит поля:

- «Генеральный директор», значение автоматически выбирается из контактной информации организации.

Блок «3. Список объектов недвижимости» содержит поля:

- «№ п/п», номер по порядку;
- «Объект недвижимости»:
  1) «Наименование»;
  2) «Вид»;
- «Адрес»;
- «Отнесение к категории памятников истории и культуры»;
- «Инвентарный номер объекта недвижимости»;
- «Дата паспорта БТИ»;
- «Номер паспорта БТИ»;
- «Балансовая стоимость (тыс. руб.)»;
- «Остаточная балансовая стоимость (тыс. руб.)»;
- «Площадь, на которой расположена организация, кв. м»:
  1) «Всего площадь, на которой расположена организация, кв. м»;
  2) «в т.ч. занятая производственными мощностями»;
  3) «из занятой производственными мощностями под специализированным оборудованием (участками, производственными линиями)».

Для добавления объекта недвижимости нажать кнопку «+Добавить». Откроется форма «Добавление новой записи в таблицу» (рисунок 45).



Рисунок 45 – Добавление новой записи в таблицу

Форма «Добавление новой записи в таблицу» поля для заполнения:

- «Объект недвижимости»:

1) «Наименование», вводится вручную;

2) «Вид (производственный комплекс, объект социально-культурного или бытового назначения *, незавершенное строительство, иное **)», выбирается из выпадающего списка (рисунок 46);

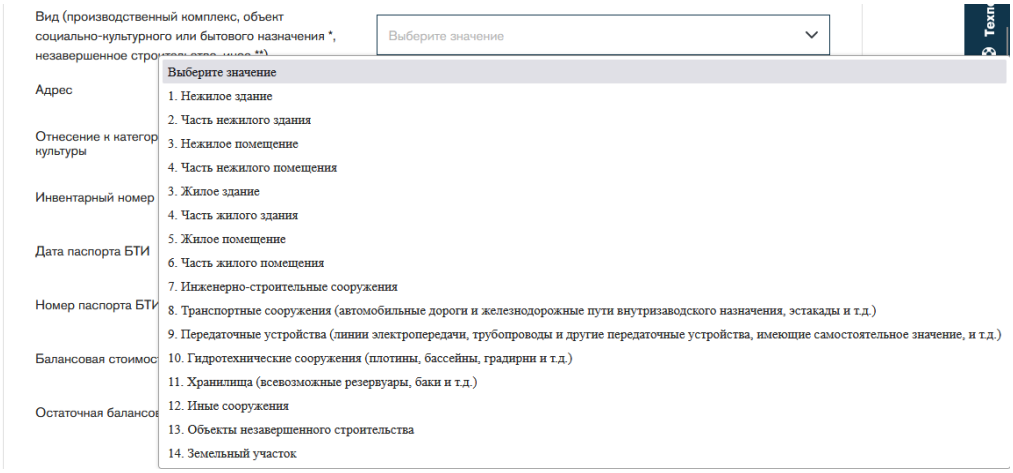

Рисунок 46 – Вид недвижимости

3) «Адрес», вводится вручную;

4) «Отнесение к категории памятников истории и культуры», вводится вручную;

5) «Инвентарный номер объекта недвижимости», вводится вручную;

6) «Дата паспорта БТИ», вводится вручную по шаблону «ДД.ММ.ГГГГ»;

7) «Номер паспорта БТИ, вводится вручную;

8) «Балансовая стоимость (тыс. руб.)», вводится вручную;

9) «Остаточная балансовая стоимость (тыс. руб.)», вводится вручную;

- «Площадь, на которой расположена организация, кв. м.»:

1) «Всего площадь, на которой расположена организация, кв. м.», вводится вручную;

2) «в т.ч. занятая производственными мощностями», вводится вручную;

3) «из занятой производственными мощностями под специализированным оборудованием (участками, производственными линиями)», вводится вручную.

После внесения данных нажать кнопку «Сохранить запись». В «Блок 3. Список объектов недвижисоти» отобразиться строка с введенной информацией (рисунок 47).

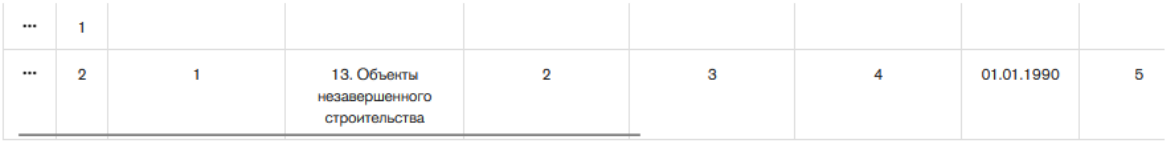

Рисунок 47 – Внесенные данные объекта недвижимости

Слева от порядкового номера записи расположено всплывающее меню (рисунок 48).

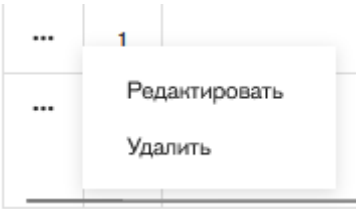

Рисунок 48 – Меню

«Редактировать» предназначено для редактирования записи. Прим нажатии откроется соответствующая запись для внесения изменений.

«Удалить» предназначено для удаления записи из списка объектов недвижимости. При нажатии высплывает сообщения для подтверждения (рисунок 49).

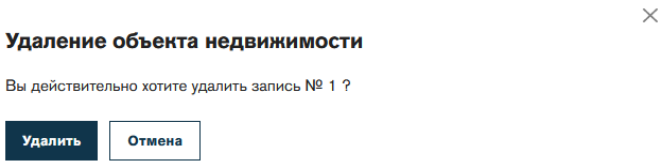

Рисунок 49 – Всплывающее сообщение об удалении записи

4.2.3 Приложение 4. Сведения о специализации организации

Интерфейс «Приложения 4. Сведения о специализации организации» представлен на рисунке 50.

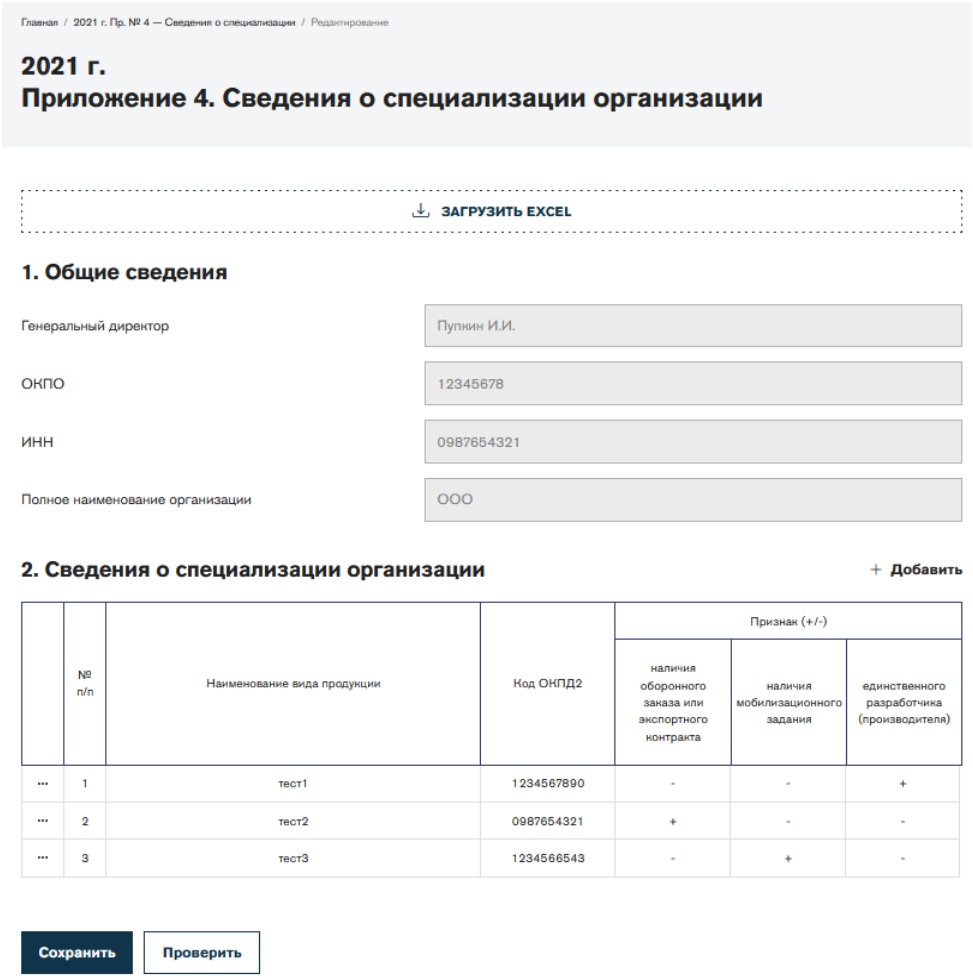

Рисунок 50 – Приложение 4

«Приложение 4. Сведения о специализации организации» содержит следующие блоки: «1. Общие сведения» и «2. Сведения о специализации организации».

Блок «1. Общие сведения» содержит поля:

- «Генеральный директор», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «ОКПО», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;

- «ИНН», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;

- «Полное наименование», значение автоматически выбирается из контактной информации организации.

Блок «2. Квалификационные сведения» содержит поля:

- «№ п/п», номер по порядку;

- «Наименование вида продукции»;

- «Код ОКПД2»;

- «Признак +/-»:

  1) «Наличия оборонного заказа или экспортного контракта»;

  2) «Наличия мобилизационного задания»;

  3) «Единственного разработчика (производителя)».

Для добавления объекта недвижимости нажать кнопку «+Добавить». Откроется форма «Добавление новой записи в таблицу» (рисунок 51).

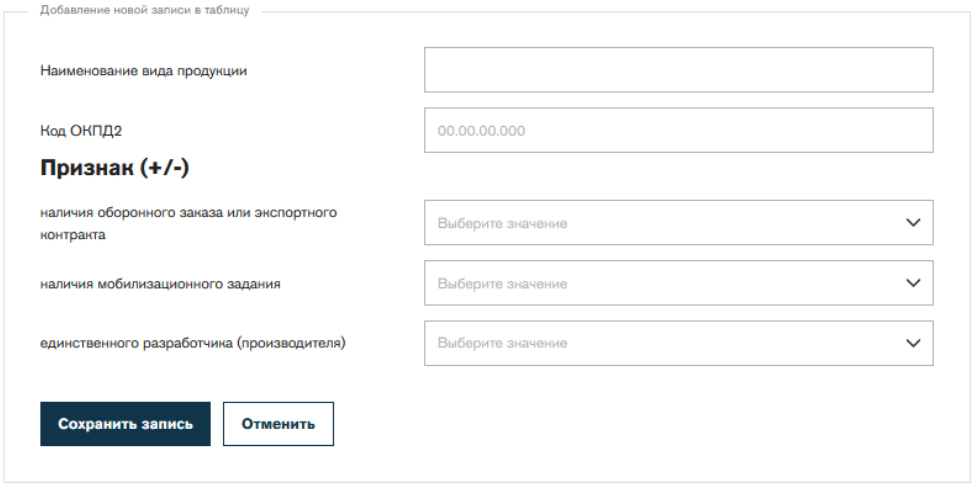

Рисунок 51 – Добавление новой записи в таблицу

Форма «Добавление новой записи в таблицу» поля для заполнения:

- «Наименование вида продукции», вводится вручную;

- «Код ОКПД2», вводится вручную;

- признак «Наличия оборонного заказа или экспортного контракта», выбирается из списка «+/-» (рисунок 52);

- признак «Наличия мобилизационного задания», выбирается из списка «+/-» (рисунок 52);

- признак «Единственного разработчика (производителя)», выбирается из списка «+/-» (рисунок 52);

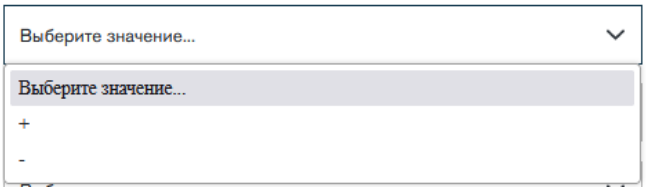

Рисунок 52 – Список для выбора признака

После внесения данных нажать кнопку «Сохранить запись». Вверху формы отобразиться сообщение об успешном сохранении данных (рисунок 53). Для отмены нажать кнопку «Отмена».



Рисунок 53 – Сообщение о сохранении данных

В «Блок 2. Квалификационные сведения» отобразиться строка с введенной информацией (рисунок 54).

	№ п/п	Наименование вида продукции	Код ОКПД2	Признак (+/-)		
				наличия оборонного заказа или экспортного контракта	наличия мобилизационного задания	единственного разработчика (производителя)
···	1	тест1	1234567890	+	+	-
···	2	тест2	0987654321	+	+	+
···	3	тест3	1234566543	-	-	-
···	4	тест4	123456789	-	+	+

Рисунок 54 – Внесенные данные объекта недвижимости

Слева от порядкового номера записи расположено всплывающее меню (рисунок 55).

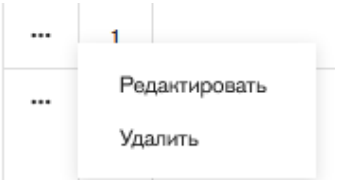

Рисунок 55 – Меню

«Редактировать» предназначено для редактирования записи. Прим нажатии откроется соответствующая запись для внесения изменений.

«Удалить» предназначено для удаления записи из списка объектов недвижимости. При нажатии высплывает сообщения для подтверждения (рисунок 56).

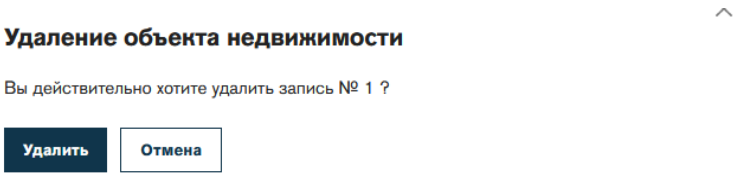

Рисунок 56 – Всплывающее сообщение об удалении записи

4.2.4 Приложение 5. Общие экономические и финансовые показатели организации, включенной в Сводный реестр организаций ОПК

Интерфейс «Приложения 5. Общие экономические и финансовые показатели организации, включенной в Сводный реестр организаций ОПК» представлен на рисунках 57-59.

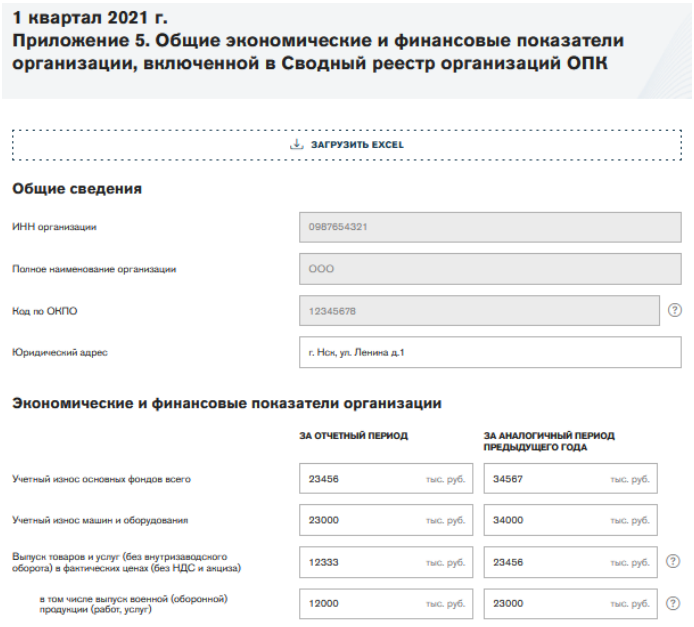

Рисунок 57 – Приложение 5



Рисунок 58 – Приложение 5 (продолжение)

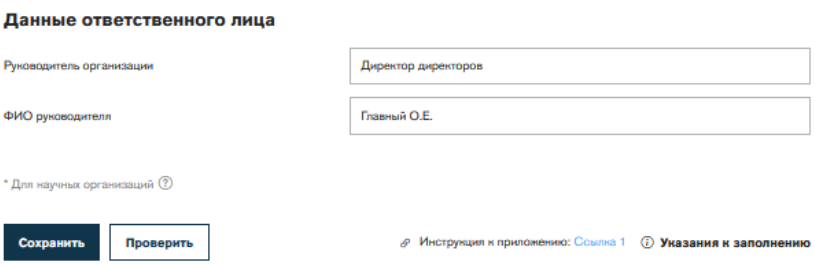

Рисунок 59 – Приложение 5 (продолжение)

«Приложение 5. Общие экономические и финансовые показатели организации, включенной в Сводный реестр организаций ОПК» содержит следующие блоки: «Общие сведения», «Экономические и финансовые показатели организации» и «Данные ответственного лица».

Блок «Общие сведения» содержит поля для заполнения:

- «ИНН организации», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Полное наименование организации», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Код по ОКПО», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Юридический адрес», вводится вручную.

Блок «Экономические и финансовые показатели организации» содержит поля для заполнения, за отчетный период и за аналогичный период предыдущего года:

- «Учетный износ основных фондов всего», вводится вручную;
- «Учетный износ машин и оборудования», вводится вручную;
- «Выпуск товаров и услуг (без внутризаводского оборота) в фактических ценах (без НДС и акциза)», вводится вручную;
    1) в том числе выпуск военной (оборонной) продукции (работ, услуг), вводится вручную;
- «Объем научно-технической продукции», вводится вручную;
- «Объем Гособоронзаказа», вводится вручную;
- «Объем экспорта продукции, всего: в том числе», вводится вручную;
    1) объем ВиВТ, вводится вручную;
- «Среднесписочная численность», вводится вручную;
- «Среднемесячная заработная плата», вводится вручную;
- «Стоимость основных фондов, всего», вводится вручную;
- «Стоимость зданий и сооружений», вводится вручную;

- «Стоимость машин и оборудования», вводится вручную;
- «Балансовая прибыль (убыток)», вводится вручную;
- «Чистая прибыль (убыток)», вводится вручную;
- «Кредиторская задолженность», вводится вручную;
- «Из общей суммы кредиторской задолженности: задолженность по платежам в бюджет», вводится вручную;
- «из нее в федеральный бюджет», вводится вручную;
- «задолженность по платежам в государственные внебюджетные фонды», вводится вручную;
- «Кредиторская задолженность длительностью свыше 3 месяцев», вводится вручную;
- «Дебиторская задолженность», вводится вручную;
- «Дебиторская задолженность длительностью свыше 3 месяцев», вводится вручную;
- «Доля основных средств в активах, %», вводится вручную;
- «Стоимость чистых активов», вводится вручную.

Блок «Данные ответственного лица» содержит поля для заполнения:

- «Руководитель организации», вводится вручную;
- «ФИО руководителя», вводится вручную.

4.2.5 Приложение 6. Сведения о лицензиях организации

Интерфейс «Приложения 6. Сведения о лицензиях организации» представлен на рисунке 60.

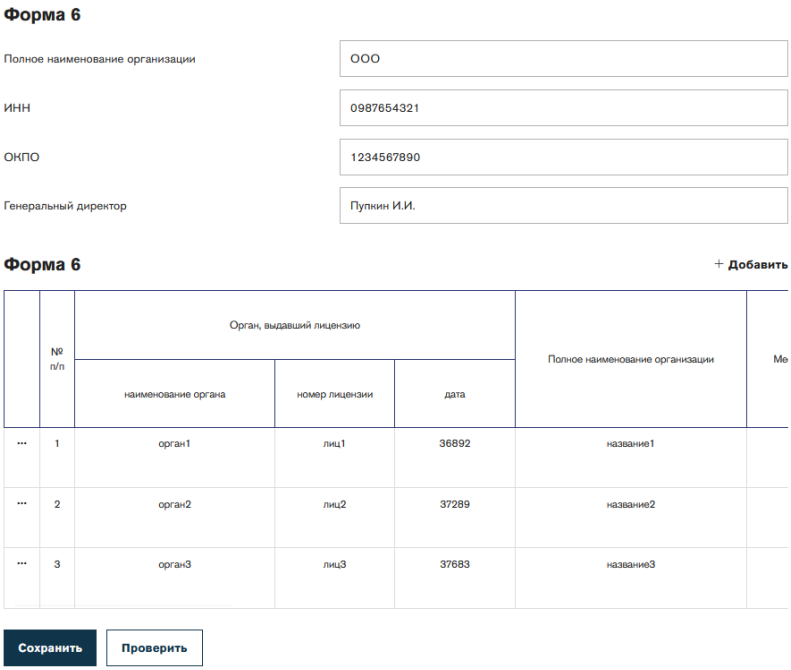

Рисунок 60 – Приложение 6

«Приложение 6. Сведения о лицензиях организации» содержит следующие блоки: «Общие сведения» и «Сведения о лицензиях организации».

Блок «Общие сведения» содержит поля:

- «Полное наименование организации», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «ИНН», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «ОКПО», значение автоматически выбирается из контактной информации организации;
- «Генеральный директор», значение автоматически выбирается из контактной информации организации.

Блок «Сведения о лицензиях организации» содержит поля:

- «№ п/п», номер по порядку;
- «Орган, выдавший лицензию»:
  1) «Наименование органа»;
  2) «Номер лицензии»;
  3) «Дата»;
- «Полное наименование организации»;
- «Местоположение организации»;
- «Организационно-правовая форма»;

- «Юридический адрес»;

- «Код ОКПО»;

- «Код ИНН»;

- «Лицензируемая деятельность и наименование ВиВТ»;

- «Дата принятия решения о предоставлении лицензии»;

- «Срок действия лицензии»;

- «Номер лицензии»;

- «Когда продлена»;

- «Когда приостановлена»;

- «Когда прекращена»;

- «Причина».

Для добавления объекта недвижимости нажать кнопку «+Добавить». Откроется форма «Добавление новой записи в таблицу» (рисунок 61).



Рисунок 61 – Добавление новой записи в таблицу

Форма «Добавление новой записи в таблицу» поля для заполнения:

- «Наименование органа», вводится вручную;

- «Номер лицензии», вводится вручную;

- «дата», вводится вручную;

- «Полное наименование организации», вводится вручную;

- «Местоположение организации», вводится вручную;

- «Организационно-правовая форма», вводится вручную;

- «Юридический адрес», вводится вручную;

- «Код ОКПО», вводится вручную;

- «Код ИНН», вводится вручную;

- «Лицензируемая деятельность и наименование В и ВТ», вводится вручную;

- «Дата принятия решения о предоставлении лицензии», вводится вручную;

- «Срок действия лицензии», вводится вручную;

- «Номер лицензии», вводится вручную;

- «Когда продлена», вводится вручную;

- «Когда приостановлена», вводится вручную;

- «Когда прекращена», вводится вручную;

- «Причина», вводится вручную.

После внесения данных нажать кнопку «Сохранить запись». Вверху формы отобразиться сообщение об успешном сохранении данных.

В «Сведения о лицензиях организации» отобразиться строка с введенной информацией.

Слева от порядкового номера записи расположено всплывающее меню (рисунок 62).

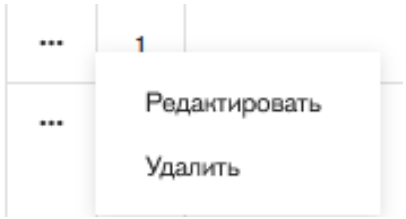

Рисунок 62 – Меню

«Редактировать» предназначено для редактирования записи. Прим нажатии откроется соответствующая запись для внесения изменений.

«Удалить» предназначено для удаления записи из списка объектов недвижимости. При нажатии высплывает сообщения для подтверждения (рисунок 63).

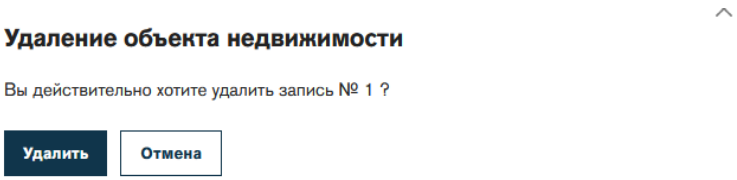

Рисунок 63 – Всплывающее сообщение об удалении записи

4.3 Вкладка «Профиль компании»

Для перехода на вкладку «Профиль компании» в шапке ЛК организации ОПК нажать «Профиль компании».

Интерфейс вкладки представлен на рисунках 64-65.

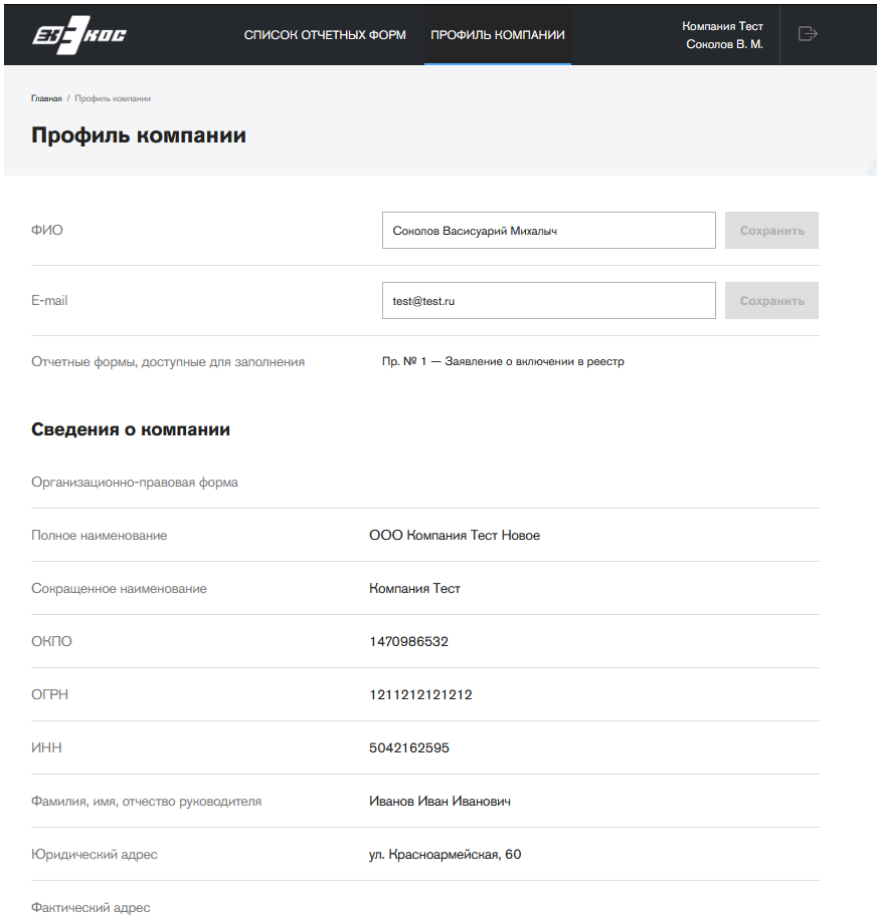

Рисунок 64 – Профиль компании

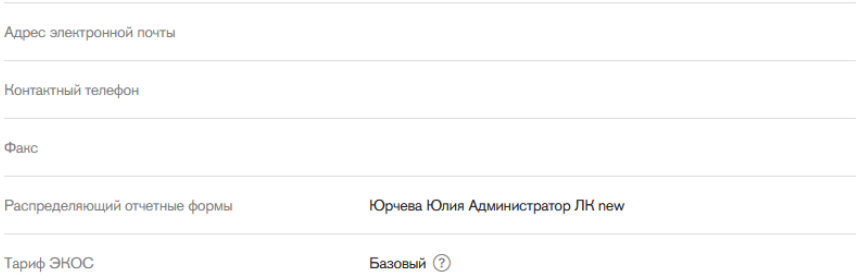

Рисунок 65 – Профиль компании

В профиле компании представлена контактная информация сотрудника организации:

- ФИО;

- EMAIL;

- отчетные формы, доступные для заполнения.

И сведения о компании:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- сокращенное наименование;

- ОКПО;

- ОГРН;

- ИНН;

- фамилия, имя, отчество руководителя;

- юридический адрес;

- фактический адрес;

- адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- факс;

- распределяющий отчетные формы;

- тариф ЭКОС.

4.4 Техподдержка ЭКОС

Для обращения в техподдержку ЭКОС Пользователь должен авторизоваться.

На вкладке «Список отчетных форм» справа нажать кнопку «Техподдержка ЭКОС» (рисунок 66). Откроется диалоговое окно с двумя вкладками: «Связь с ЭКОС» и «Журнал событий».

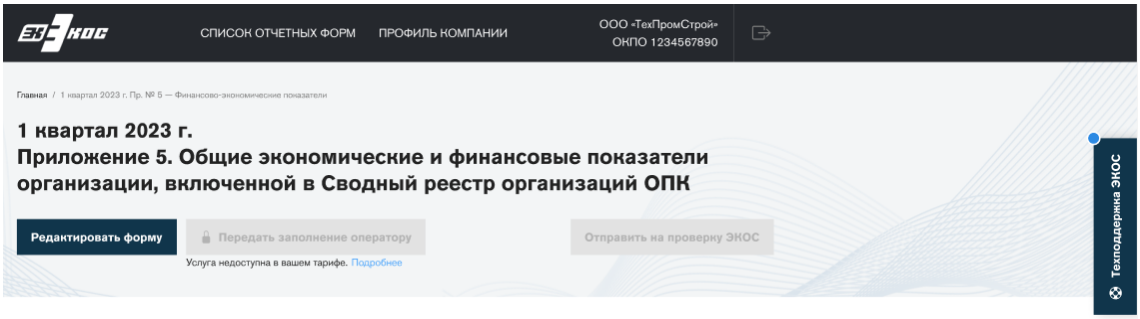

Рисунок 66 – Страница с кнопкой «Техподдержка ЭКОС»

В окне «Связь с ЭКОС» отображается переписка с Оператором ЭКОС (рисунок 67).

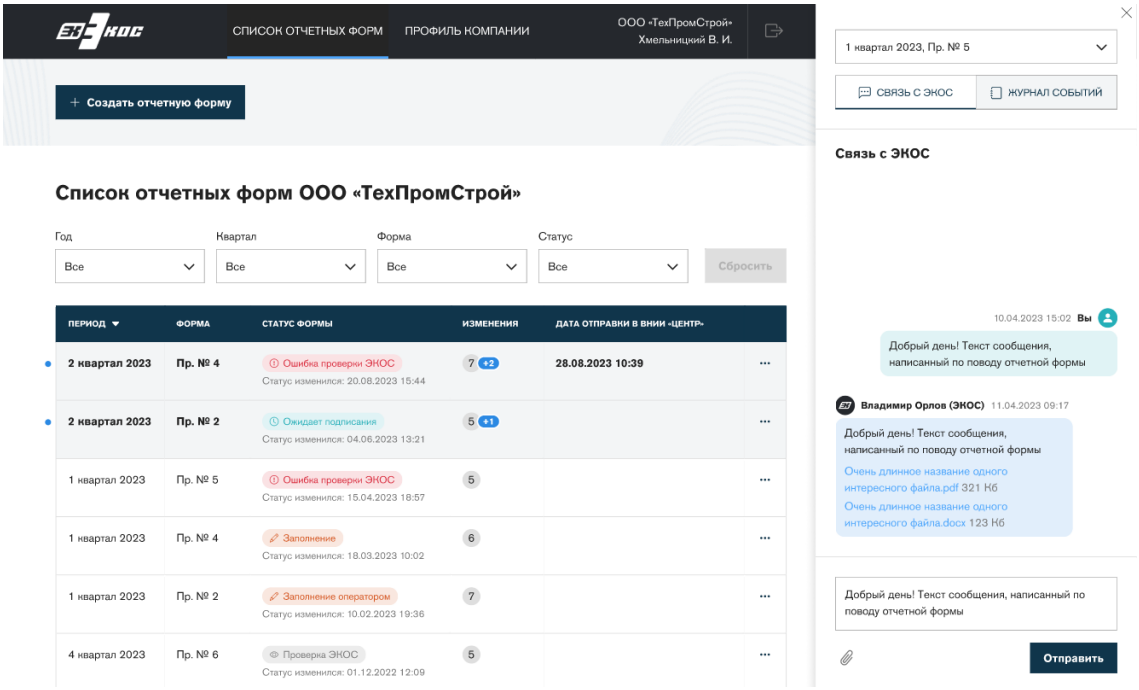

Рисунок 67 – Связь с ЭКОС

При выборе Приложения в чате «Техподдержка ЭКОС» будут отображаться сообщения только касательно выбранного Приложения и периода.

Во вкладке «Связь с ЭКОС» пользователь и оператор ЭКОС могут прикреплять файлы (рисунок 68). Для этого нажать кнопку «Загрузить файлы».. В открывшимся окне выбрать файлы. Нажать кнопку «Отправить».

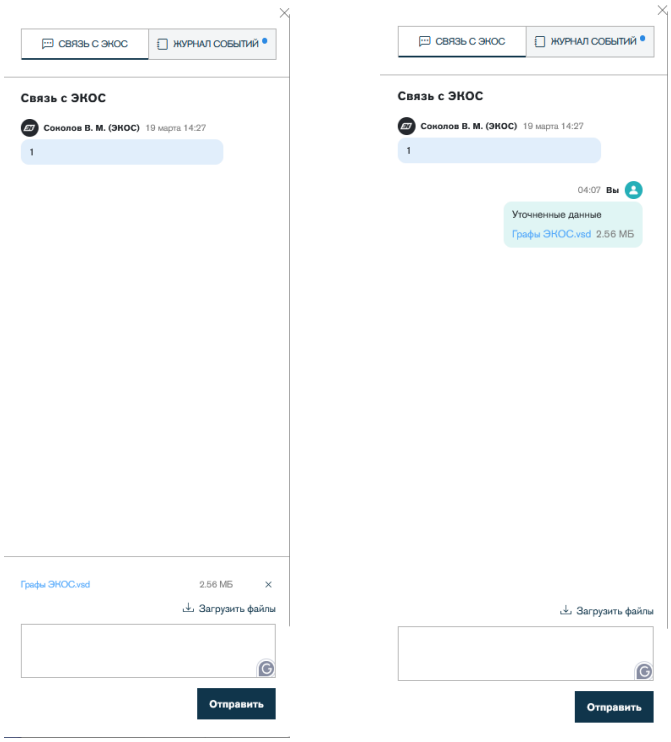

Рисунок 68 – Связь с ЭКОС. Прикрепление файлов

В окне «Журнал событий» отображаются уведомления и изменение статусов отчетной формы (рисунок 69).

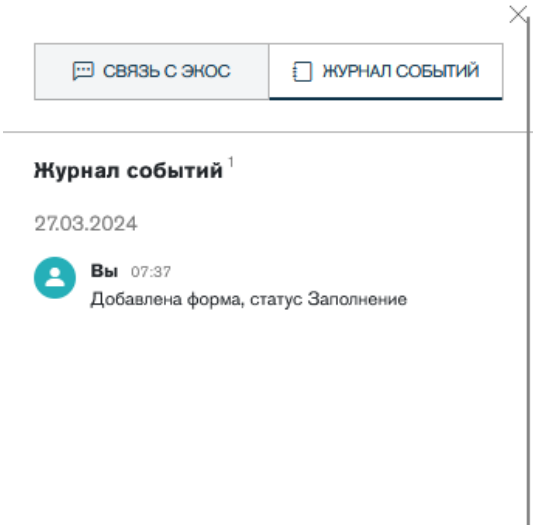

Рисунок 69 – Журнал событий. Статусы форм

Для просмотра более поздних событий нажать «Предыдущие записи» внизу вкладки «Журнал событий».

5 Описание операций администратора ЛК

Интерфейс ЛК организации ОПК состоит из вкладок:

- «Список пользователей»;

- «Профиль компании».

В шапке ЛК организации ОПК слева отображаются эмблема ЭКОС, при нажатии на которую осуществляется переход на главный сайт компании. В шапке справа отображается фамилия Администратора ЛК соответствующей компании (рисунок 8).

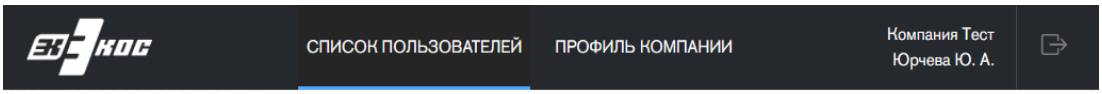

Рисунок 70 – Шапка ЛК организации ОПК

В нижней части ЛК организации ОПК располагаются популярные ссылки и контактная информация (рисунок 9).

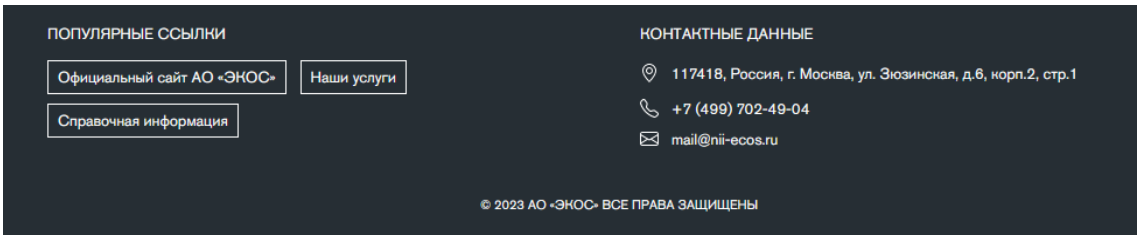

Рисунок 71 – Подвал ЛК организации ОПК

В подвале ЛК организации ОПК расположены популярные ссылки и контактные данные ЭКОС.

Популярные ссылки включают:

- «Официальный сайт АО «ЭКОС» − ссылка ведет на официальный сайт ЭКОС;

- «Наши услуги» − перейдя по ссылке, пользователь может ознакомиться с другими тарифами оказания услуги «Подготовка регулярной отчетности» и условиями их предоставления;

- «Справочная информация» − при нажатии на ссылку открывается окно с дополнительной справочной информацией.

5.1 Вкладка «Список пользователей»

Для перехода на вкладку «Список пользователей» в шапке ЛК организации ОПК нажать «Список пользователей».

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 72.

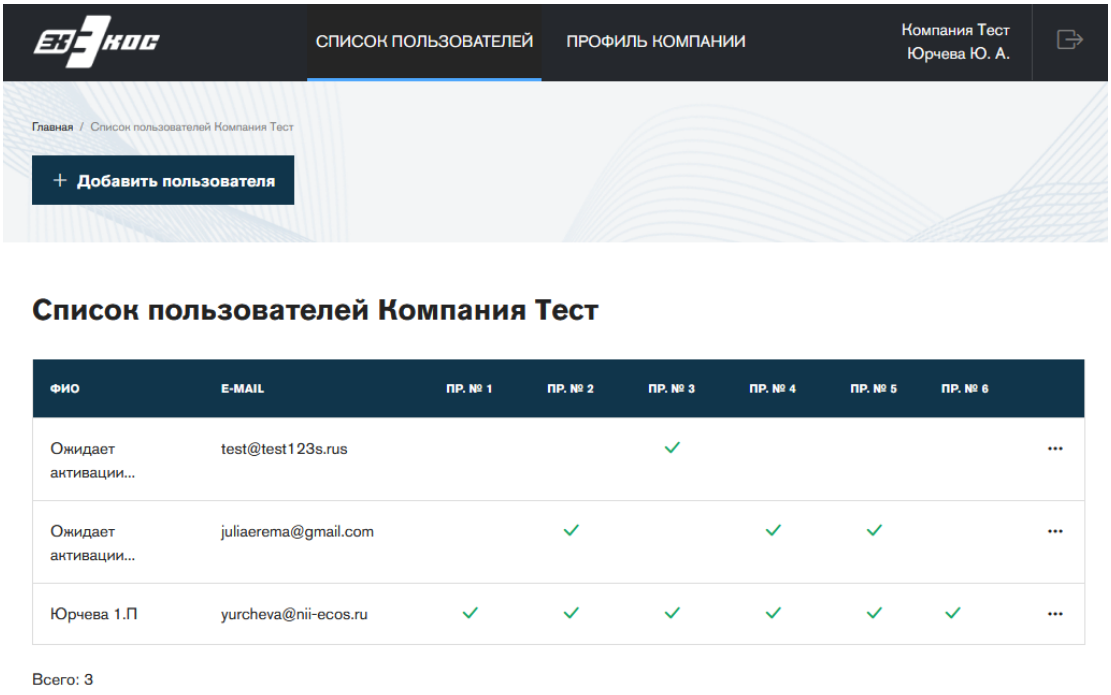

Рисунок 72 – Список отчетных форм

В центре вкладки располагается пользователей в виде таблицы с полями:

- ФИО;
- e-mail;
- Пр. №1;
- Пр. №2;
- Пр. №3;
- Пр. №4;
- Пр. №5;
- Пр. №6.

При нажатии на поля «ФИО», «e-mail» данные в столбце сортируется.

Кнопка «+ Добавить пользователя» предназначена для добавления нового пользователя. При нажатии открывается окно для добавления пользователя (рисунок 73).

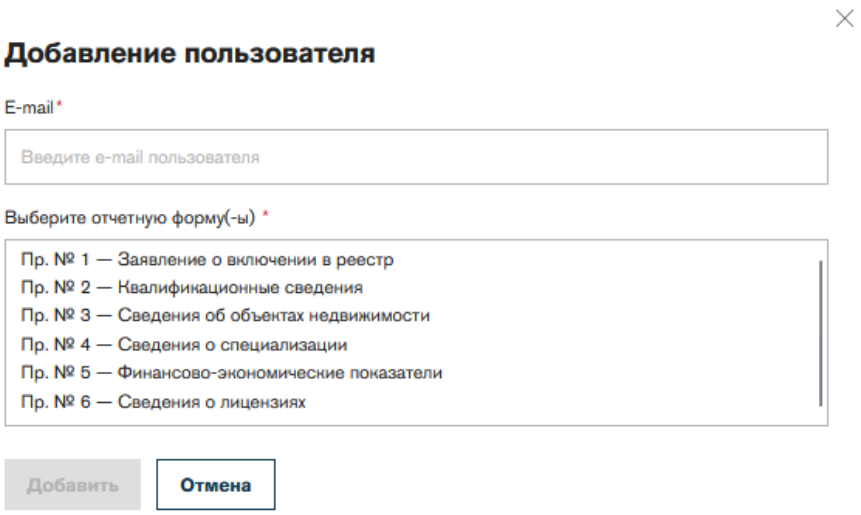

Рисунок 73 – Окно «добавление пользователя»

Поле «e-mail» предназначено для внесения электронной почты пользователя.

Поле «Выберите отчетную форму(-ы)» предназначено для привязки за пользователем форм для их последующего заполнения и редактирования. Для выбора нескольких форм зажать кнопку «Ctrl» и щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимым формам.

Кнопка «Добавить» предназначена для добавления пользователя. Кнопка «Отмена» для отмены добавления. При нажатии на любую кнопку окно «Редактирование пользователя» закроется.

В списке пользователей компании справа от каждого пользователя расположено выпадающее меню действий в виде трех точек (рисунок 72). При наведении курсора на них, открывается меню с полями «Редактировать» и «Удалить».

Редактировать – при нажатии открывается окно для внесения изменений в информацию пользователя (рисунок 13).

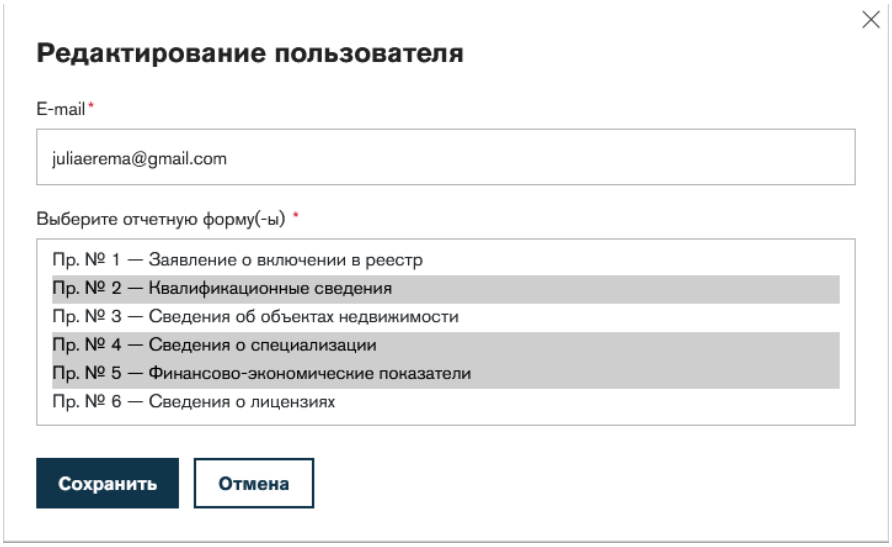

Рисунок 74 – Окно «Редактировние пользователя»

Поле «e-mail» предназначено для редактирования электронной почты пользователя.

Поле «Выберите отчетную форму(-ы)» предназначено для привязки за пользователем форм для их последующего заполнения и редактирования. Для выбора нескольких форм зажать кнопку «Ctrl» и щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимым формам.

Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения изменений. Кнопка «Отмена» для отмены изменений. При нажатии на любую кнопку окно «Редактирование пользователя» закроется.

Удалить – при нажатии всплывает окно для подтверждения удаления пользователя (рисунок 75).



Рисунок 75 – Окно «Удаление пользователя»

Кнопка «Удалить» предназначена для удаления пользователя. Кнопка «Отмена» для отмены удаления.

5.2 Вкладка «Профиль компании»

Для перехода на вкладку «Профиль компании» в шапке ЛК организации ОПК нажать на соответствующую вкладку.

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 76.

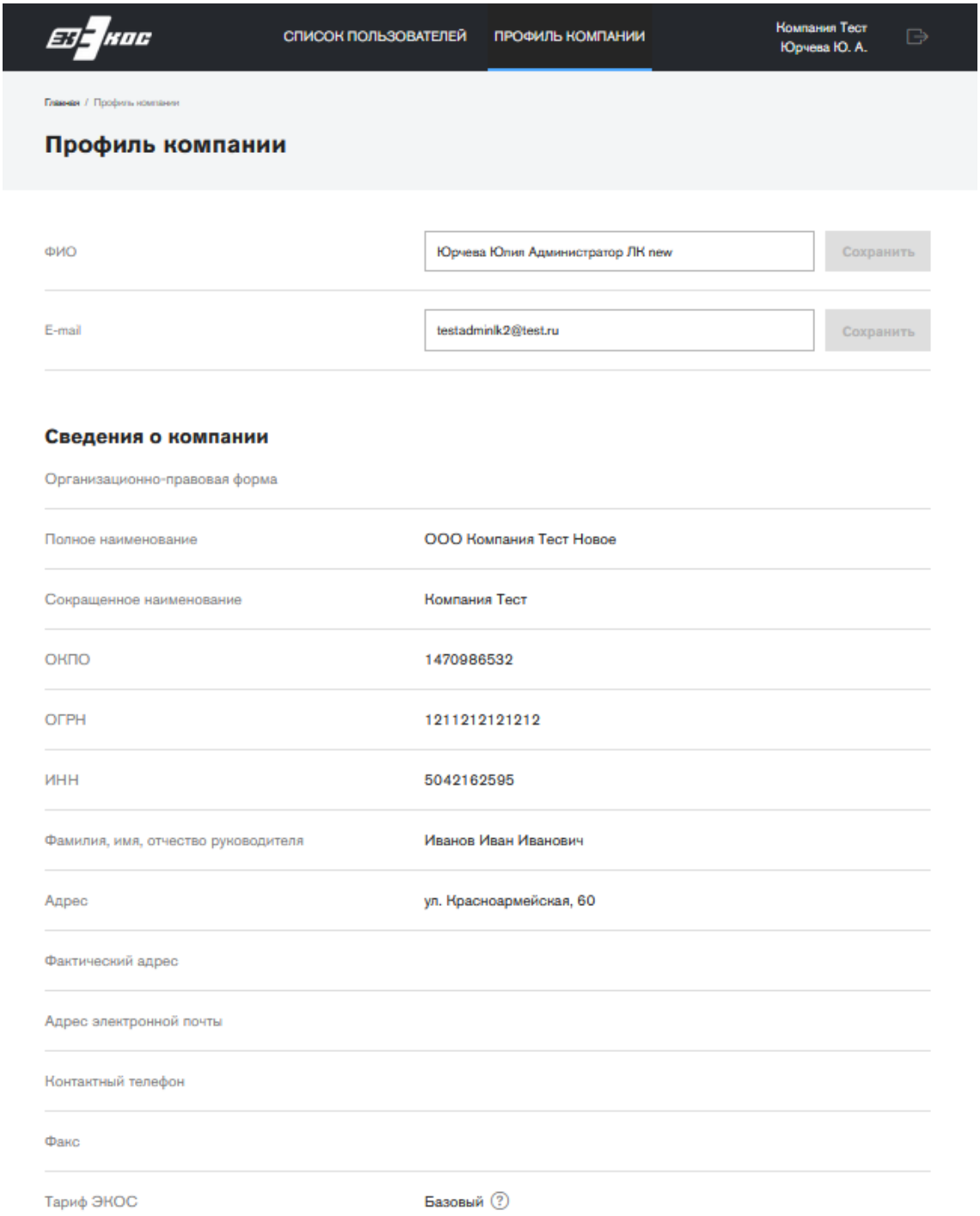

Рисунок 76 – Список пользователей

В профиле компании отображаются ФИО администратора ЛК и его зарегистрированный e-mail.

Сведения о компании содержат:

- Организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- сокращенное наименование;
- ОКПО;
- ИНН;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- адрес;
- фактический адрес;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- факс;
- тариф ЭКОС.

6 Аварийные ситуации

В случае возникновения непредвиденных или аварийных ситуаций рекомендуется закрыть веб-браузер, и осуществить повторный его запуск с последующим переходом на страницу с окном приветствия ЛК организации ОПК (рисунок 1). При повторном возникновении сбоев в работе необходимо обратиться к администратору ЛК организации ОПК.

7 Рекомендации по освоению

Для освоения ЛК организации ОПК рекомендуется последовательно выполнить все действия, описанные в разделе 4 для пользователя ЛК и в разделе 5 для Администратора ЛК.