СИСТЕМА ЛИЧНЫХ КАБИНЕТОВ

РУКОВОДСТВО ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ

На 78 листах

В данном документе описываются принципы работы в личном кабинете организации ОПК (далее ЛК организации ОПК): интерфейсом Администратора ЭКОС и Оператора ЭКОС.

Содержание

Обозначения и сокращения **6**

Термины и определения **7**

1 Введение **8**

1.1 Область применения 8

1.2 Краткое описание возможностей программного решения 8

1.3 Необходимый уровень подготовки пользователей 9

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 13

3.5 Изменение персональных данных 15

3.6 Выход 16

4 Описание операций Администратора ЭКОС **17**

4.1 Вкладка «Список отчетных форм» 17

4.1.1 Создание отчетной формы 22

4.2 Вкладка «Администрирование» 23

4.2.1 Вкладка «Список пользователей» 24

4.2.2 Вкладка «Список привязок» 32

4.2.3 Вкладка «Список компаний» 34

5 Описание операций Оператора ЭКОС **40**

5.1 Основные операции при работе с отчетными формами 40

5.1.1 Вкладка «Список отчетных форм» 40

5.1.2 Основное окно формы 45

5.1.3 Создание отчетной формы 47

5.1.4 Заполнение отчетной формы 48

5.1.5 Добавление сопроводительных документов к отчетной форме 49

5.1.6 Удаление сопроводительных документов к отчетной форме 50

5.1.7 Отравить форму 51

5.1.8 Просмотр статуса отчетной формы....51
5.1.9 Изменение статуса отчетной формы....54
5.2 Отчетные формы....54
5.2.1 Приложение 2. Основные сведения об организации....56
5.2.2 Приложение 3. Перечень объектов недвижимого имущества....59
5.2.3 Приложение 4. Сведения о специализации организации....63
5.2.4 Приложение 5. Общие экономические и финансовые показатели организации, включенной в Сводный реестр организаций ОПК....66
5.2.5 Приложение 6. Сведения о лицензиях организации....70
5.3 Вкладка «Профили компаний»....74
5.4 Техподдержка ЭКОС....75
6 Аварийные ситуации....78
7 Рекомендации по освоению....79

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» гарантирует актуализацию форматов всех форм и применение всех наборов встроенных проверок введённой информации в соответствии с текущими методическими рекомендациями.

В случае заключения с АО «ЭКОС» договора на операторскую поддержку заполнения форм отчетности Сводного реестра обеспечивается дополнительная проверка правильности заполнения форм операторами АО «ЭКОС», что практически гарантирует успешную сдачу форм отчетности с первого раза.

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 регулярной отчетности Сводного реестра;
- возможность загрузки информации из ранее сформированных форм отчетности прошлых периодов;
- оперативная обработка и предоставление услуг по заполнению форм отчетности организаций ОПК;

- 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 и Администраторами ЛК организации ОПК являются сотрудники организаций ОПК.

Администраторами ЭКОС и Операторами ЭКОС являются сотрудники ЭКОС.

Администратор ЭКОС создает учетные записи для следующих ролей:

- «Пользователь ЛК»;
- «Администратор ЛК»;
- «Оператор ЭКОС»;
- «Администратор ЭКОС».

При первом входе в систему, вне зависимости от роли, необходимо провести смену пароля.

Пользователи ЛК, Администраторы ЛК, Администраторы ЭКОС и Операторы ЭКОС 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 регулярной отчетности Сводного реестра ОПК;
- автоматизированное выполнение всех проверок в формах отчетности в соответствии с актуальными методическими рекомендациями;
- контроль своевременности сдачи отчетности Сводного реестра ОПК;
- 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 Сводного реестра – 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 ОПК, аппаратная конфигурация рабочих станций Администраторов ЭКОС и Операторов ЭКОС 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 Администратора ЭКОС и Оператора ЭКОС 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 ОПК со стороны Администраторов ЭКОС и Операторов ЭКОС не требуется.

3.2 Начало работы

Перед началом работы в личном кабинете Администратору ЭКОС и Оператору ЭКОС необходимо:

- 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;
- нажать кнопку «Войти».

3.3 Авторизация

После перехода Администратором ЭКОС/Оператором ЭКОС на страницу авторизации окна входа в ЛК (рисунок 1) ввести данные:

- e-mail;
- пароль.

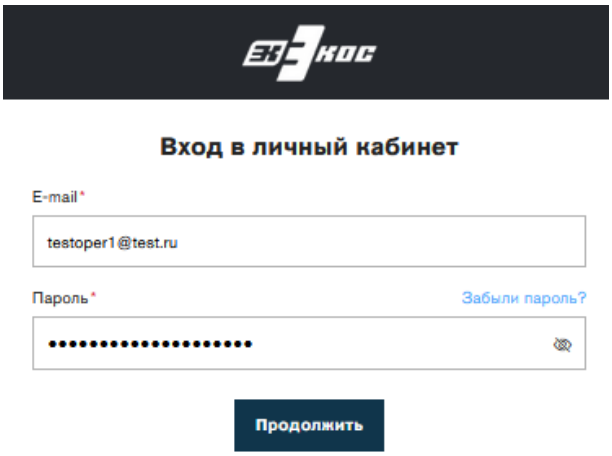

Рисунок 1 – Окно входа в личный кабинет

Рисунок

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

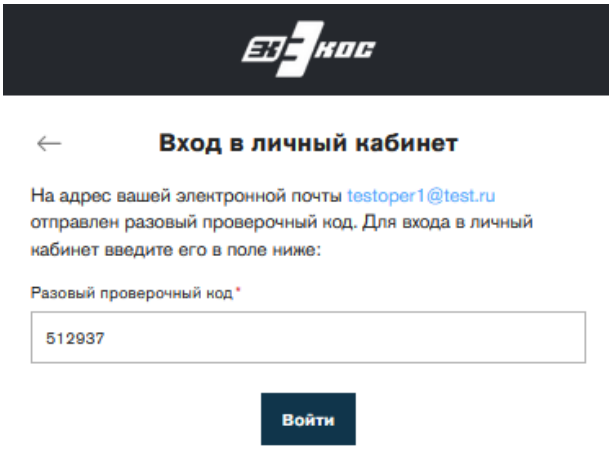

Рисунок 2 – Ввод разового проверочного кода

При успешной авторизации Администратора ЭКОС/Оператора ЭКОС 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).

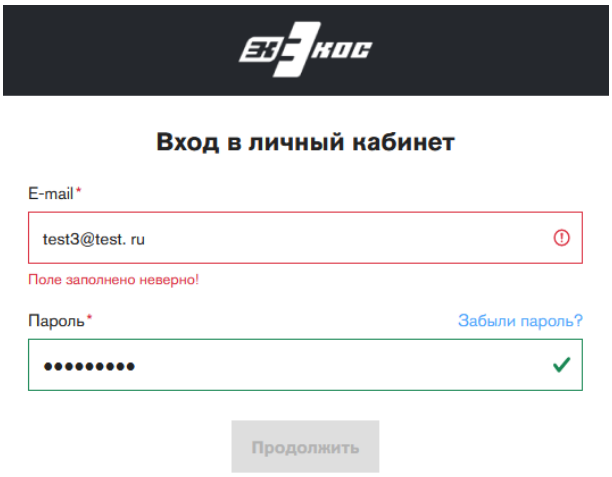

Рисунок 3 – Ошибки при входе в личный кабинет

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 Администратору ЭКОС/Оператору ЭКОС необходимо нажать ссылку «Забыли пароль?». Данное действие возможно, только если Администратор ЭКОС/Оператор ЭКОС ранее уже был зарегистрирован. Откроется форма для восстановления доступа к личному кабинету (рисунок 4).

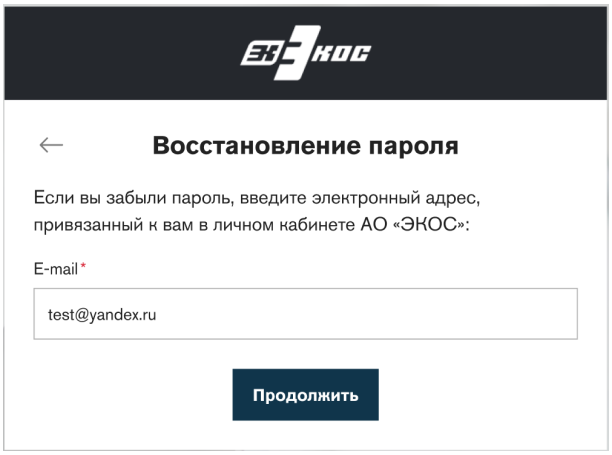

Рисунок 4 – Ввостановление доступа к личному кабинету

В форме ввести электронный адрес почты, привязанный в личном кабинете АО «ЭКОС». Нажать кнопку «Продолжить».

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

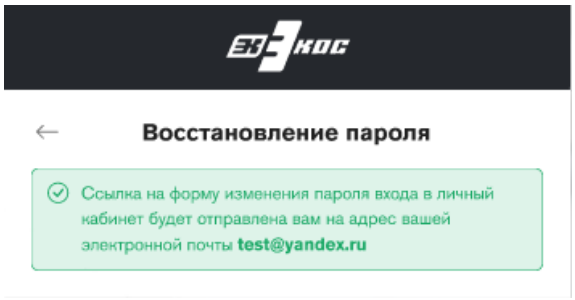

Рисунок 5 – Уведомление об отправке ссылки

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».

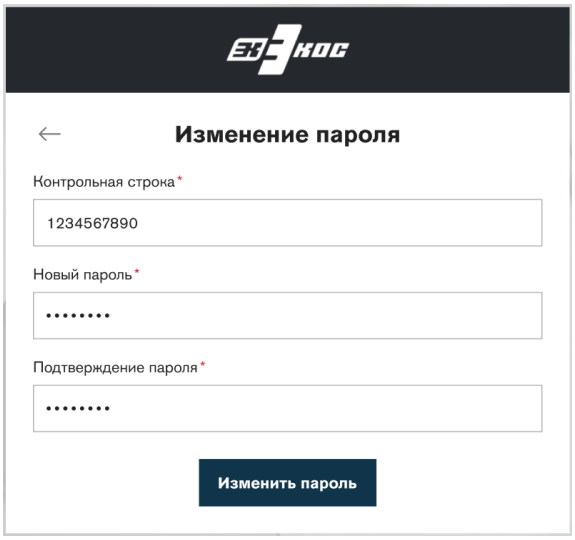

Рисунок 6 – Изменение пароля

3.5 Изменение персональных данных

Для изменения персональных данных Оператор ЭКОС должен авторизоваться.

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

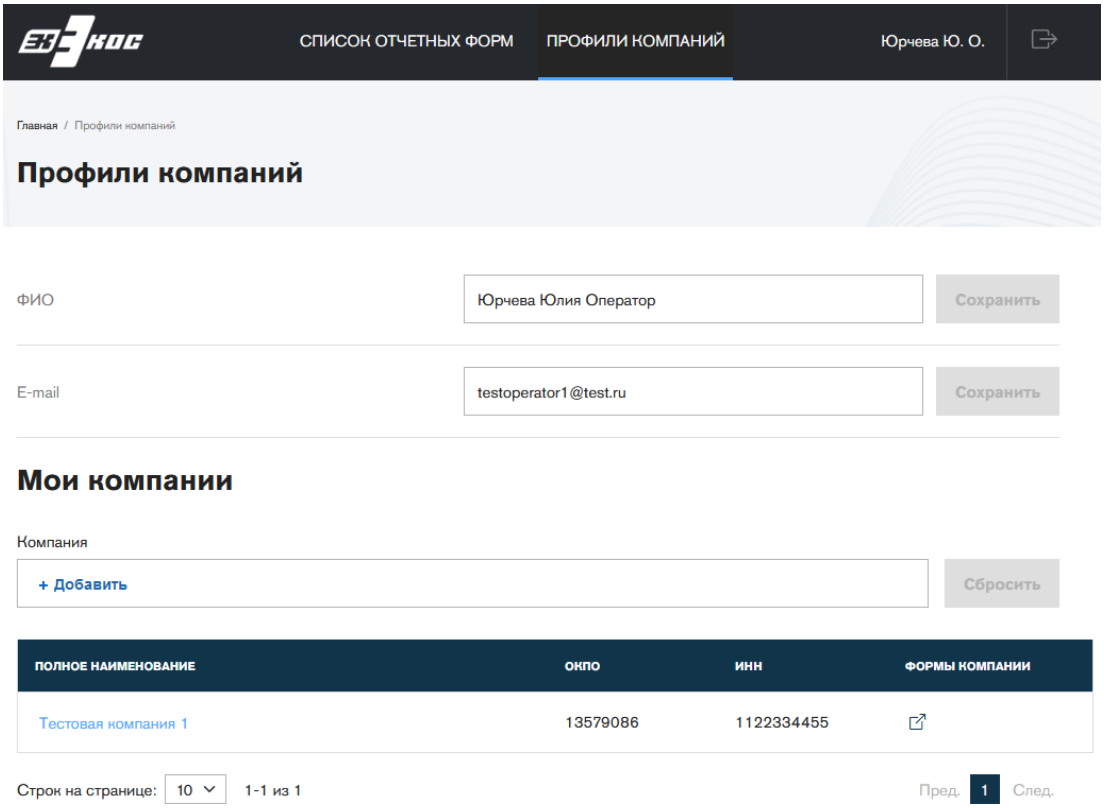

Рисунок 7 – Профили компании

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

В полях «ФИО» и «E-mail» изменить персональные данные, при изменении данных кнопка «Сохранить» станет активной. Нажать кнопку «Сохранить» справа от измененного поля (рисунок 8).

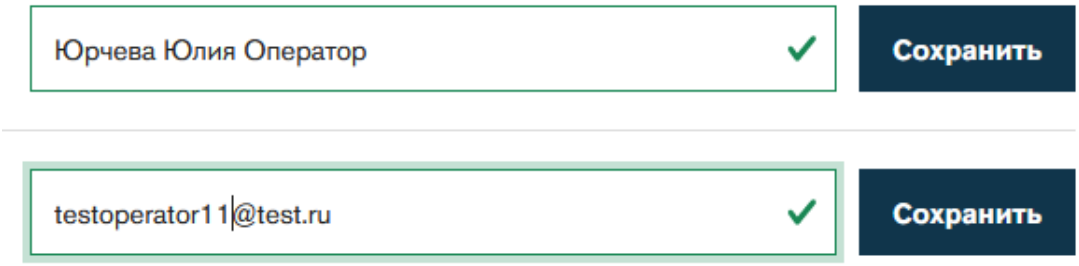

Рисунок 8 – Профили компаний

Данные сохраняться, кнопка «Сохранить» станет неактивной.

3.6 Выход

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

После выхода Администратор ЭКОС/Оператор ЭКОС возвращается на страницу авторизации и аутентификации (рисунок 1).

4 Описание операций Администратора ЭКОС

Интерфейс ЛК организации ОПК для Администратора ЭКОС состоит из вкладок:

- «Список отчетных форм»;

- «Администрирование».

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 ЭКОС соответствующей компании (рисунок 9).

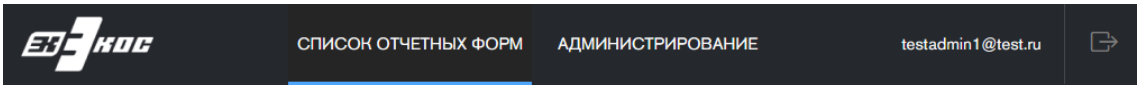

Рисунок 9 – Шапка ЛК организации ОПК

В нижней части ЛК организации ОПК располагаются популярные ссылки и контактная информация (рисунок 10).

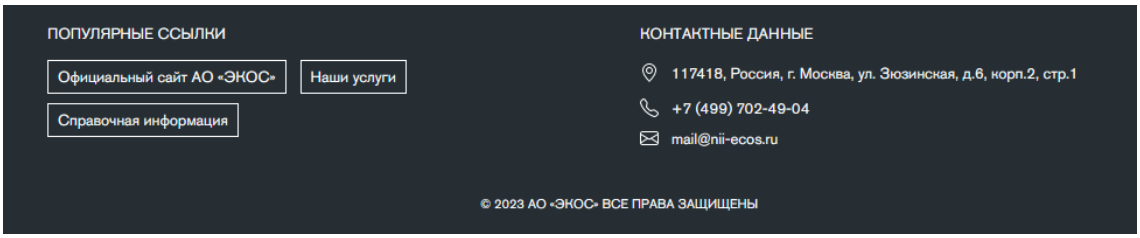

Рисунок 10 – Подвал ЛК организации ОПК

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 Вкладка «Список отчетных форм»

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

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 11.

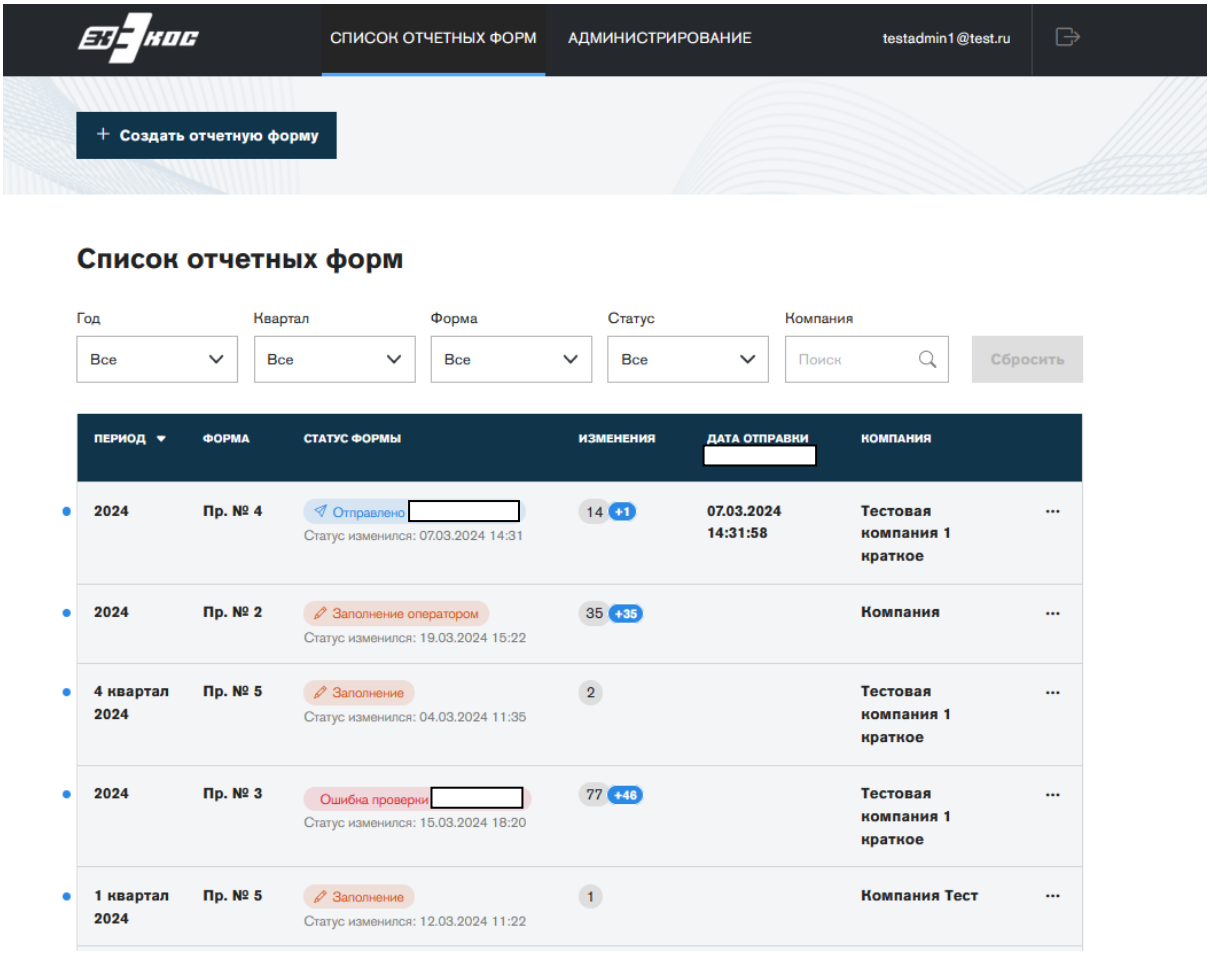

Рисунок 11 – Список отчетных форм

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

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

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

Над списком отчетных форм располагаются фильтры:

- год. Выбор соответствующего года (рисунок 12): «Все», «2024», «2023», «2022»;

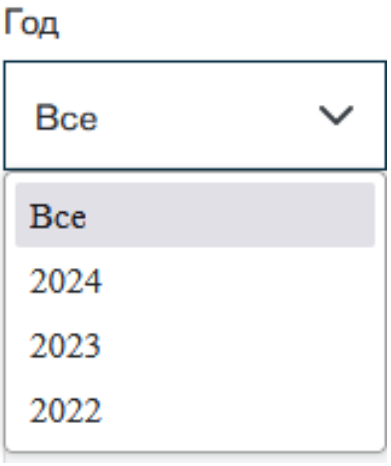

Рисунок 12 – Фильтр «Год»

- квартал. Выбор соответствующего квартала (рисунок 13): «Все», «1 квартал», «2 квартал», «3 квартал», «4 квартал»;

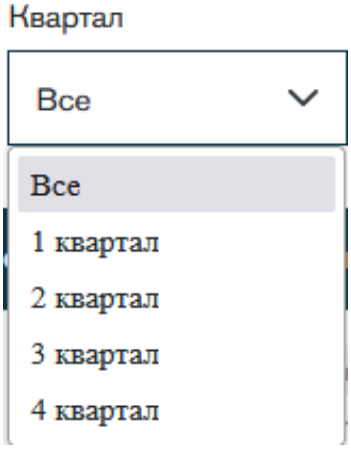

Рисунок 13 – Фильтр «Квартал»

- форма. Выбор соответствующей формы (рисунок 14): «Все», «Приложение 2», «Приложение 3», «Приложение 4», «Приложение 5», «Приложение 6»;

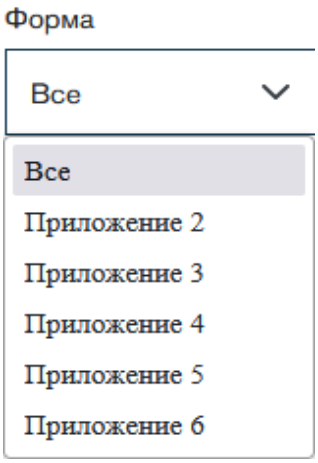

Рисунок 14 – Фильтр «Форма»

- статус. Выбор соответствующего статуса (рисунок 15): «Все», «Заполнение», «Заполнение оператором», «Проверка ЭКОС», «Ошибка проверки ЭКОС», «Ожидает подписания», «Отправлено», «Ошибка проверки», «Принято», «Требуется уточнение»;

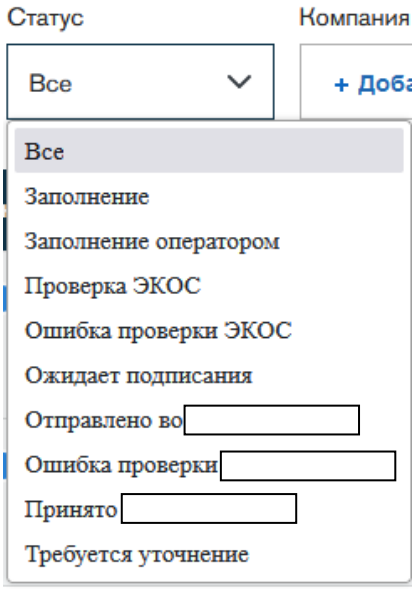

Рисунок 15 – Фильтр «Статус»

- компания. Выбор соответствующей компании из выпадающего списка (рисунок 16).

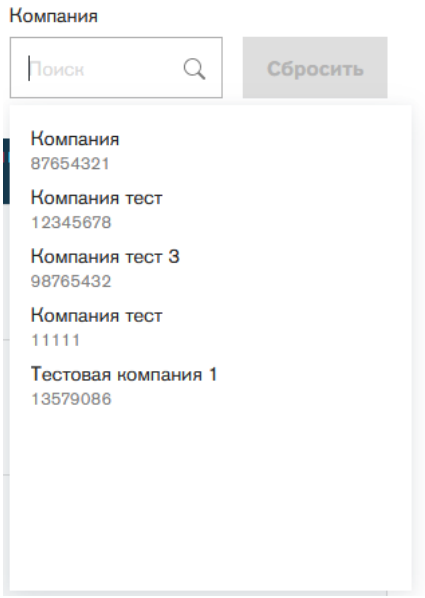

Рисунок 16 – Фильтры форм

Кнопка «Сбросить» предназначена для сброса всех установленных фильтров.

При наличии изменений в форме в левой части отображается синий кружок напротив соответствующей формы, в столбе «Изменения» в синем овале также отображается количество новых изменений (рисунок 17).

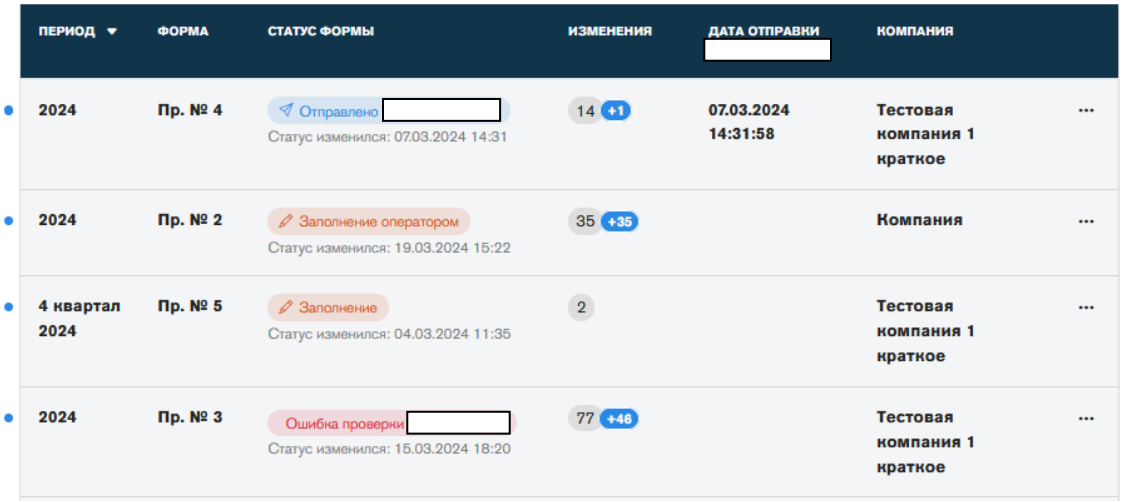

Рисунок 17 – Наличие изменений в формах

Справа от каждой формы расположено выпадающее меню действий в виде трех точек (рисунок 17). При наведении курсора на них, открывается меню с полями «Подробнее» и «Excel».

Для форм, имеющих статус «Заполнение», «Заполнение оператором» меню состоит из пунктов (рисунок 18):

- подробнее;

- Excel;

- редактировать форму.

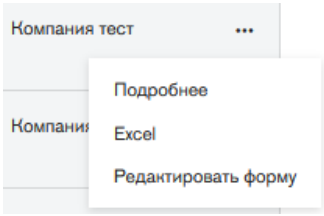

Рисунок 18 – Меню действий формы

Для форм, имеющих статус «Требуется проверка», «Проверка ЭКОС», «Отправлено», «Принято», меню состоит из пунктов (рисунок 19):

- подробнее;

- Excel.

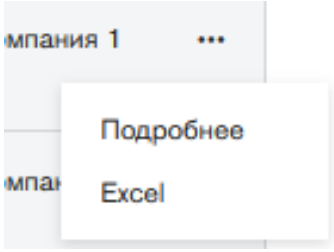

Рисунок 19 – Меню действий формы

Подробнее – при нажатии открывается окно с основной информацией по форме (рисунок 20).



Рисунок 20 – Подробная информация о форме

Редактировать форму – при нажатии открывается окно для внесения изменений в форму.

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

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

4.1.1 Создание отчетной формы

Для создания отчетной формы нажать кнопку «+Создать отчетную форму» над списком отчетных форм (рисунок 11). Откроется форма для создания отчетной формы (рисунок 21).

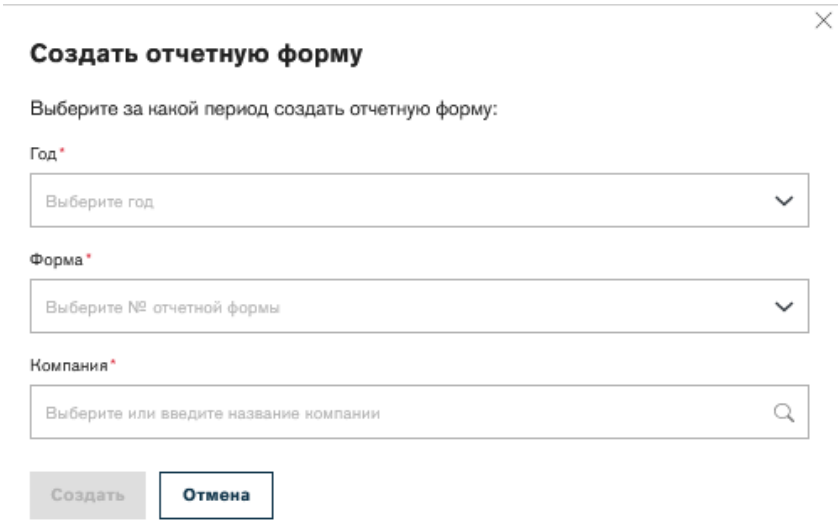

Рисунок 21 – Окно «Создать отчетную форму»

Форма «Создать отчетную форму» содержит поля:

- год, выбрать из выпадающего списка: «2024», «2023», «2022»;
- форма, выбрать из выпадающего списка: «ПР. № 1 - Заявление о включении в реестр»;
- «ПР. № 2 - Квалификационные сведения», «ПР. № 3 - Сведения об объектах недвижимости», «ПР. № 4 - Сведения о специализации», «ПР. № 5 - Финансово-экономические показатели», «ПР. № 6 - сведения о лицензиях»;
- компания, вводится вручную и/или выбирается из выпадающего списка.

4.2 Вкладка «Администрирование»

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

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 22.

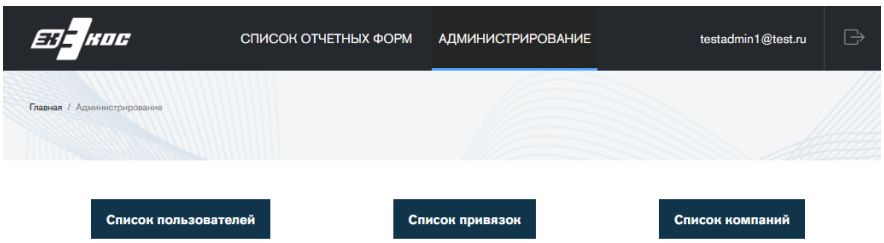

Рисунок 22 – Администрирование

На вкладке располагаются кнопки:

- «Список пользователей»;
- «Список привязок»;
- «Список компаний».

4.2.1 Вкладка «Список пользователей»

Для перехода на вкладку «Список пользователей» на вкладке «Администрирование» нажать «Список пользователей».

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 23.

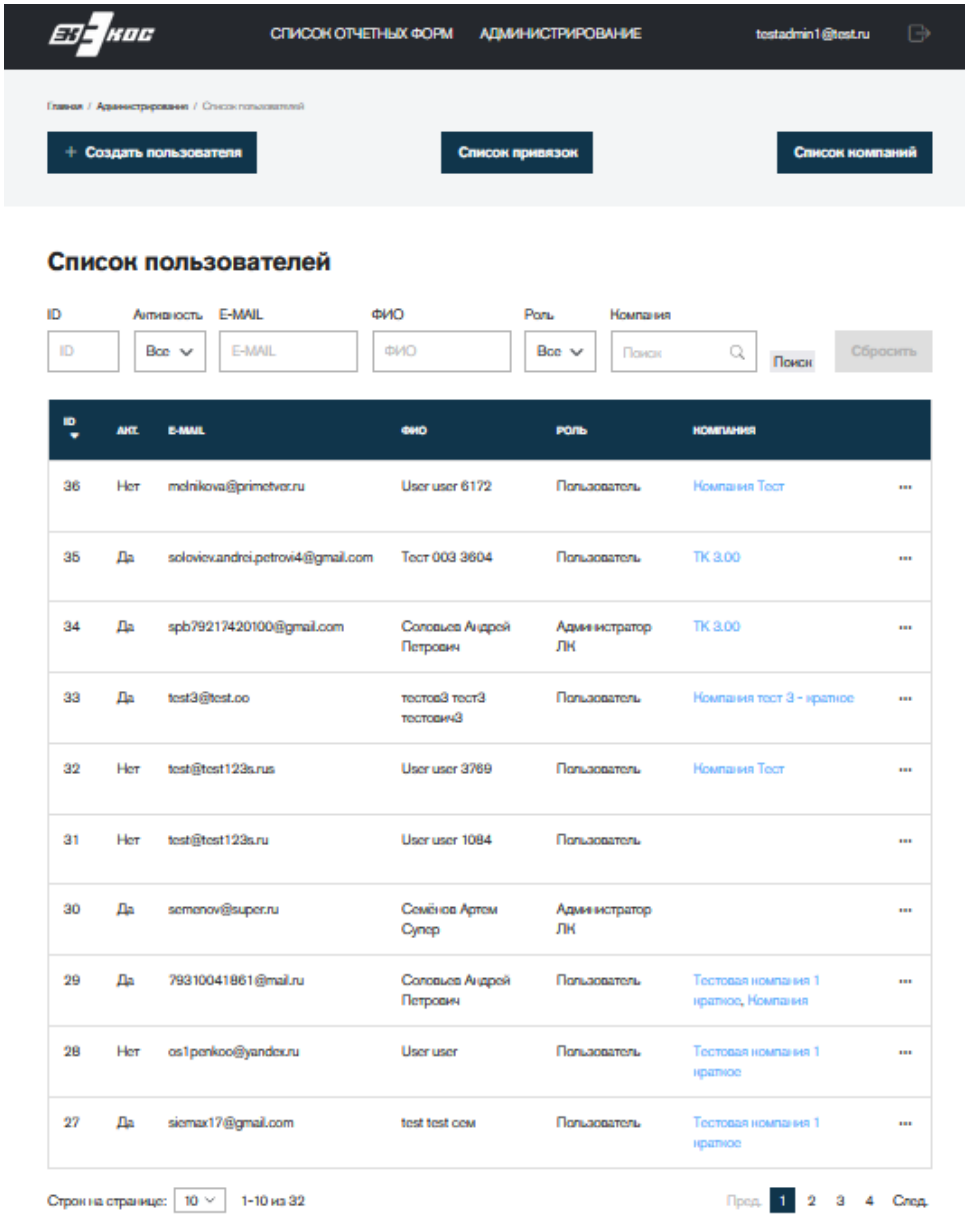

Рисунок 23 – Список пользователей

В центре вкладки располагается список пользователей в виде таблицы с полями:

- ID – идентификатор пользователя;

- актуальность – актуальность пользователя;

- E-MAIL – электронный почтовый адрес пользователя;

- ФИО – фамилия, имя, отчество пользователя;

- роль – роль пользователя;

- компания – компания, к которой привязан пользователь.

Над списком пользователей располагаются фильтры (рисунок 24):

- ID, вводится вручную;

- актуальность, выбирается из списка: «Все», «Да», «Нет»;

- E-mail, вводится вручную;

- ФИО, вводится вручную;

- роль, выбирается из списка: «Все», «Пользователь», «Оператор», «Администратор ЛК», «Администратор ЭКОС»;

- компания, вводится вручную.



Рисунок 24 – Фильтры

Сортировка осуществляется при выборе параметров и нажатия кнопки «Поиск». Для сброса параметров и результатов поиска нажать кнопку «Сбросить».

Справа от каждого пользователя расположено выпадающее меню действий в виде трех точек. При наведении курсора на них, открывается меню. Для пользователей без привязанной компании меню содержит поля: «Редактировать» и «Заблокировать» (рисунок 25).

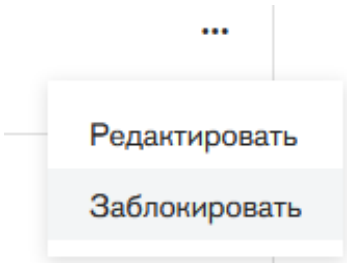

Рисунок 25 – Меню действий над пользователем

Для пользователей с привязанной компанией меню содержит поля: «Редактировать», «Авторизоваться» и «Заблокировать» (рисунок 27).

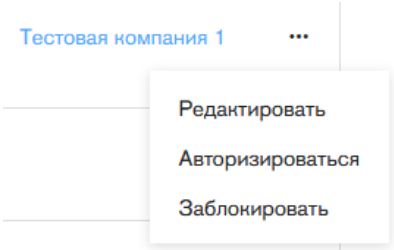

Рисунок 26 – Меню действий над пользователем

Редактировать – при нажатии открывается окно редактирования пользователя, содержащая также информацию о текущих привязках пользователя(рисунки 27-28).

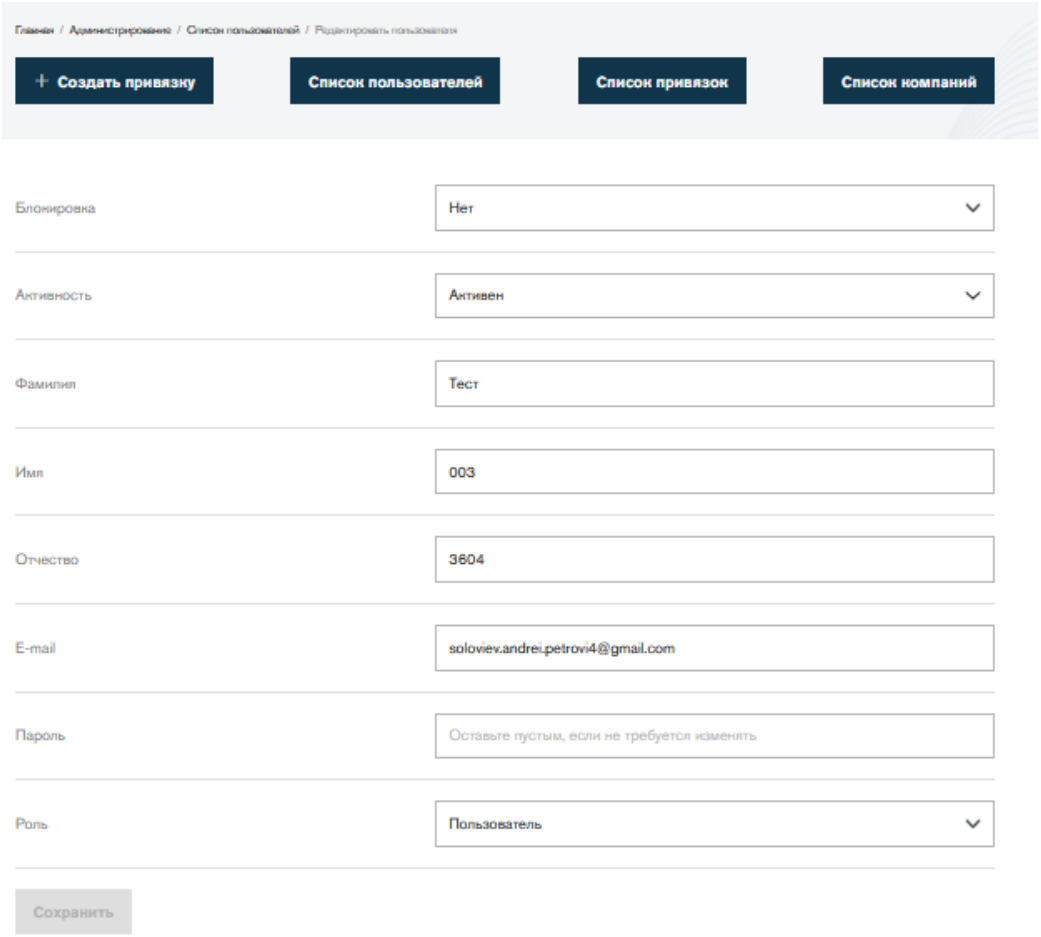

Рисунок 27 – Редактирование пользователя

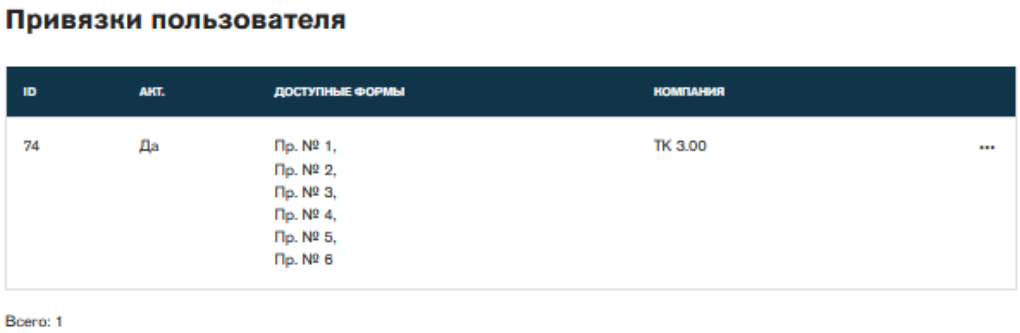

Рисунок 28 – Привязки пользователя

В окне «Редактирование пользователя» Администратор ЭКОС может изменить почту пользователя и открыть доступ к заполнению отчетных форм в соответствующем списке.

Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить».

Для создания привязки пользователя нажать кнопку «+ Создать привязку». Откроется окно «Редактирование привязки» (рисунок 29).

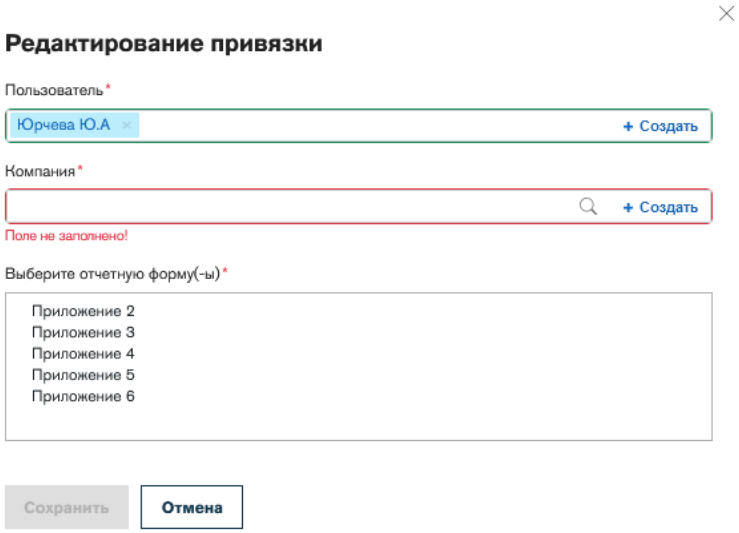

Рисунок 29 – Редактирование привязки

В окне «Редактирование привязки» выбрать или создать пользователя и компанию, выбрать отчетную форму(-ы) к которым будет привязан пользователь.

Для сохранения данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены кнопку «Отмена».

В окне «Список пользователей» при нажатии на название компании открывается окно, содержащая сведения о компании и привязки компании (рисунки 30-32).

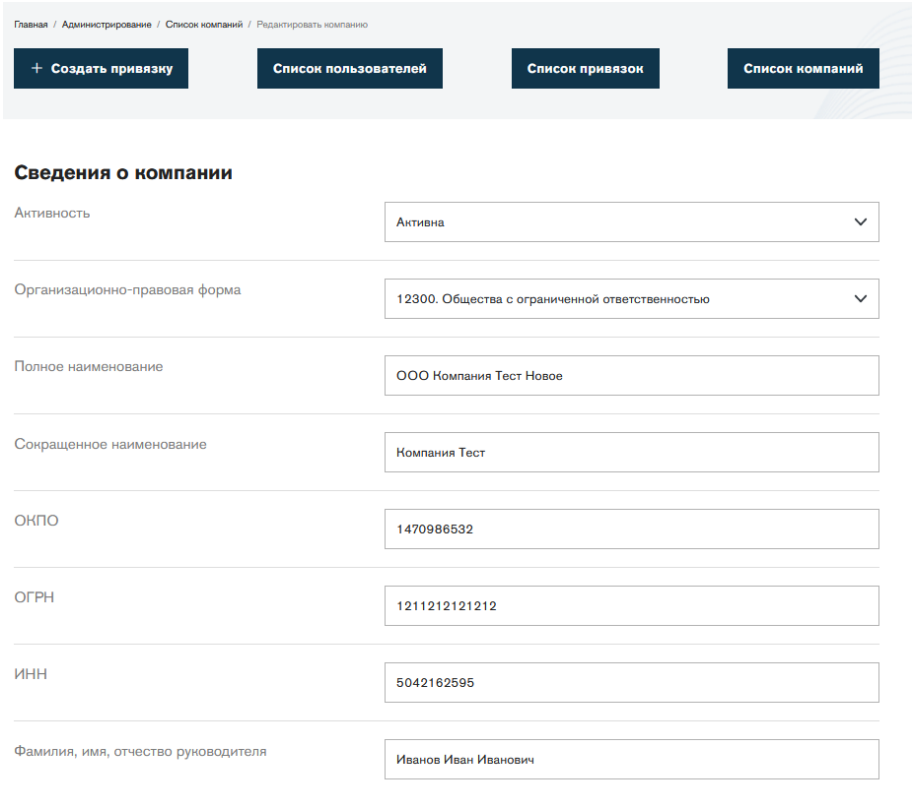

Рисунок 30 – Сведения о компании

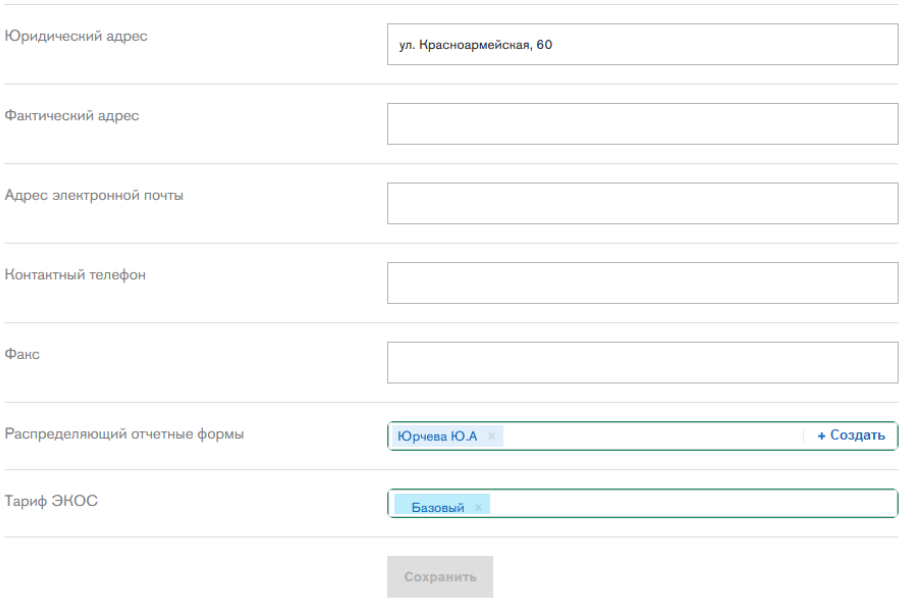

Рисунок 31 – Сведения о компании

Привязки компании

ID	АКТ.	ФИО	E-MAIL	ДОСТУПНЫЕ ФОРМЫ
76	Нет	Ожидает активации...	melnikova@primetver.ru	Пр. № 1
76	Нет	Ожидает активации...	melnikova@primetver.ru	Пр. № 1
76	Нет	Ожидает активации...	melnikova@primetver.ru	Пр. № 1
70	Нет	Ожидает активации...	test@test123s.rus	Пр. № 3
70	Нет	Ожидает активации...	test@test123s.rus	Пр. № 3
70	Нет	Ожидает активации...	test@test123s.rus	Пр. № 3
62	Нет	Ожидает активации...	juliaerema@gmail.com	Пр. № 1, Пр. № 2, Пр. № 4, Пр. № 5

Рисунок 32 – Привязки компании

Сведения о компании содержат:

- активность, значение выбирается из списка: «Активна», «Неактивна»;

- организационно-правовая форма, значение выбирается из списка: «12300. Общества с ограниченной ответственностью», «12200. Акционерные общества», «12247. Публичные акционерные общества», «12267. Непубличные акционерные общества», «65100. Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)», «65200. Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения», «75000. учреждения»;

- полное наименование, вводится вручную;

- сокращенное наименование, вводится вручную;

- ОКПО, вводится вручную;

- ОГРН, вводится вручную;

- ИНН;

- фамилия, имя, отчество руководителя, вводится вручную;

- юридический адрес, вводится вручную;

- фактический адрес, вводится вручную;

- адрес электронной почты, вводится вручную;

- контактный телефон, вводится вручную;

- факс, вводится вручную;

- распределяющий отчетные формы. Вводится вручную (при уже заданном Администраторе ЛК – рисунок 33) или задается новый;

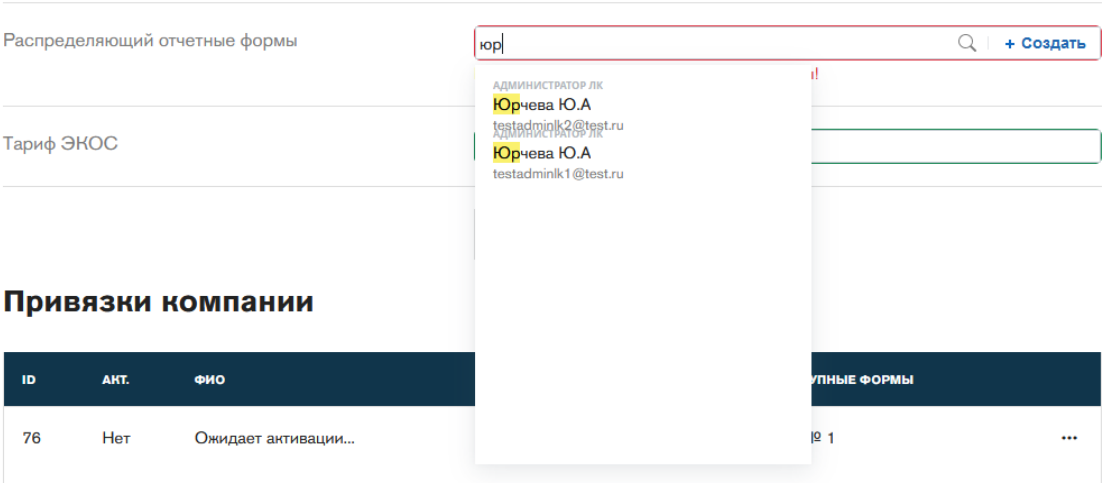

Рисунок 33 – Распределяющий отчетные формы

- тариф ЭКОС, выбирается по вводу: «Базовый», «Расширенный».

При изменении сведений компании нажать кнопку «Сохранить».

Для задания нового «Распределяющего отчетные формы» нажать кнопку-ссылку «+ Создать». В браузере откроется новая вкладка с формой «Создать пользователя» (рисунок 34).

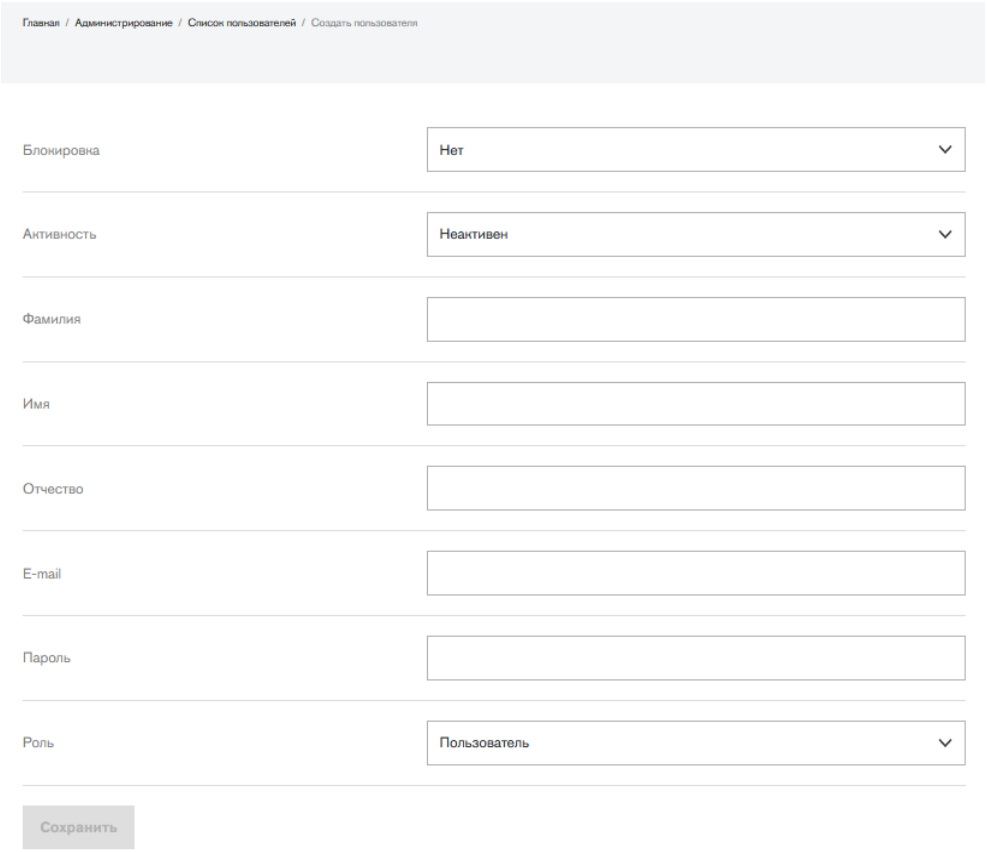

Рисунок 34 – Вкладка «Создать пользователя»

Внести данные пользователя и нажать кнопку сохранить.

Привязки компании представлены в виде таблицы с полями:

- id;

- активность;

- ФИО;

- e-mail;

- доступные формы.

В привязках компании при наведении курсора на три точки, открывается меню привязки (рисунок 35).

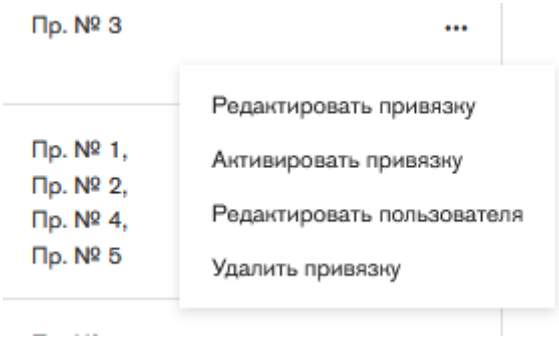

Рисунок 35 – Меню привязки компании

Меню содержит поля:

- редактировать привязку, при нажатии открывается окно редактирования привязки (рисунок 29);
- активировать привязку;
- редактировать пользователя, при нажатии открывается окно редактирования пользователя (рисунки 27-28);
- удалить привязку, при нажатии всплывает сообщение для подтверждения удаления привязки (рисунок 36). Нажать «Удалить» для подтверждения, «Отмена» - для отмены удаления.

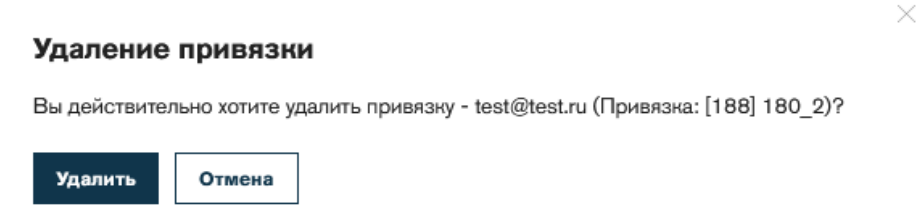

Рисунок 36 – Подтверждающее сообщение компании

Для создания нового пользователя нажать кнопку «+Создать пользователя» над списком пользователей (рисунок 23). Откроется форма для создания нового пользователя (рисунок 37).

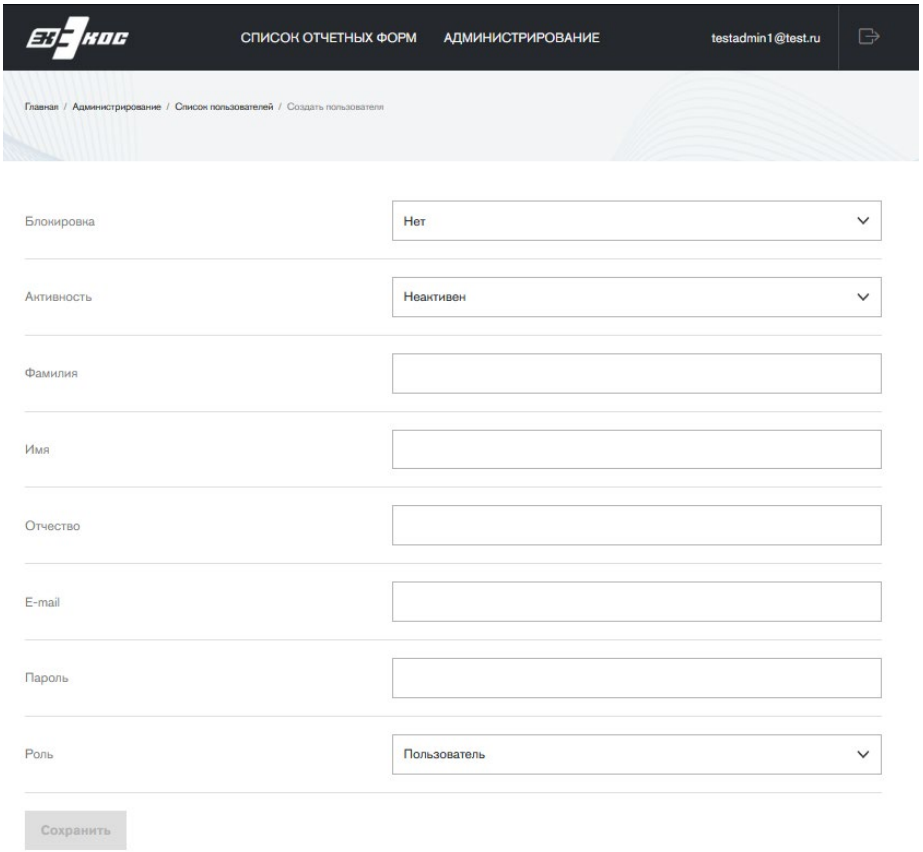

Рисунок 37 – Создание нового пользователя

На форме заполнить поля:

- блокировка. Выбирается из списка: «Нет», «Да»;

- активность, Выбирается из списка: «неактивен», «Активен»;

- фамилия, вводится вручную;

- имя, вводится вручную;

- отчество, вводится вручную;

- E-mail, вводится вручную;

- пароль, вводится вручную;

- роль, выбирается из списка: «Пользователь», «Оператор», «Администратор ЛК», «Администратор ЭКОС».

Для сохранения данных нажать кнопку «Сохранить».

4.2.2 Вкладка «Список привязок»

Для перехода на вкладку «Список привязок» на вкладке «Администрирование» нажать «Список привязок».

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 38.

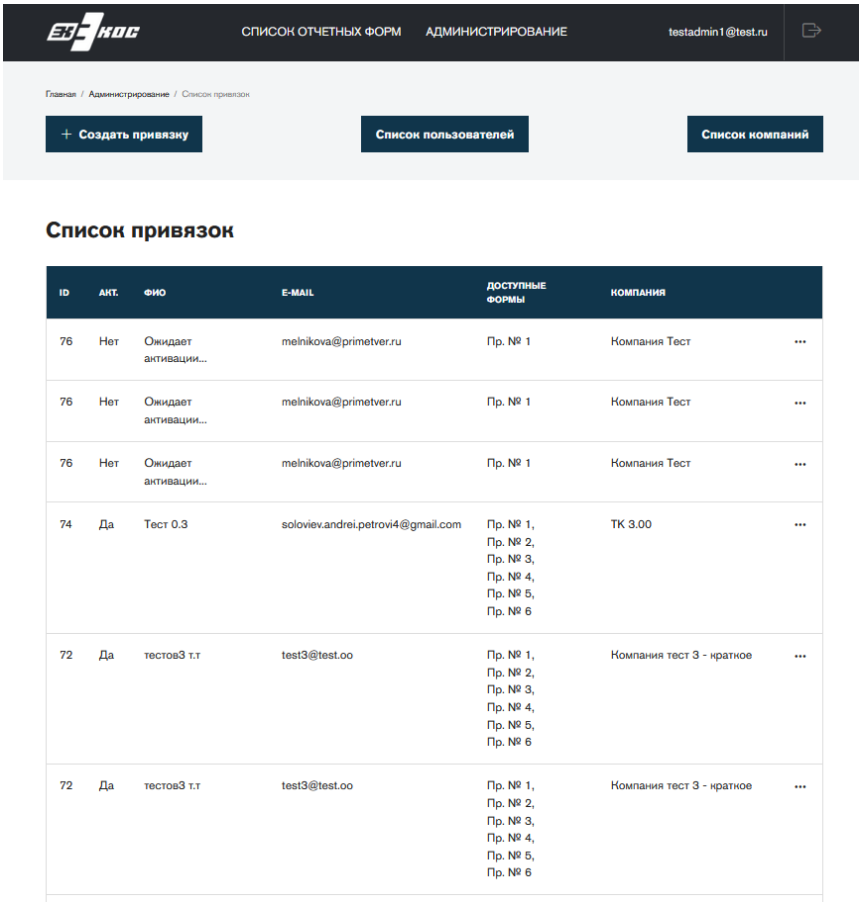

Рисунок 38 – Список привязок

В центре вкладки располагается список привязок в виде таблицы с полями:

- id – идентификатор привязки;

- актуальность – актуальность привязки;

- ФИО – фамилия, имя, отчество пользователя;

- E-MAIL – электронный почтовый адрес пользователя;

- доступные формы – привязанные формы пользователя;

- компания – компания пользователя.

В активных привязках компании при наведении курсора на три точки, открывается меню привязки (рисунок 39).

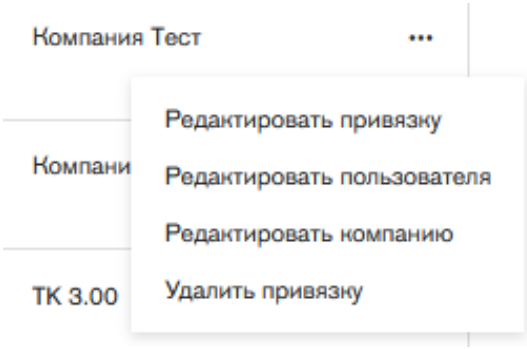

Рисунок 39 – Меню привязок

Меню содержит поля:

- редактировать привязку, при нажатии открывается окно редактирования привязки (рисунок 29);

- редактировать пользователя, при нажатии открывается окно редактирования пользователя (рисунки 27-28);

- редактировать компанию, при нажатии открывается окно редактирования пользователя (рисунки 30-32);

- удалить привязку, при нажатии всплывает сообщение для подтверждения удаления привязки (рисунок 36). Нажать «Удалить» для подтверждения, «Отмена» - для отмены удаления.

Для неактивных привязок в меню отображается функция «Активировать привязку». При нажатии привязка становится активной.

Для создания новой привязки нажать кнопку «+Создать привязку» над списком привязок (рисунок 38). Откроется форма для создания новой привязки (рисунок 40).

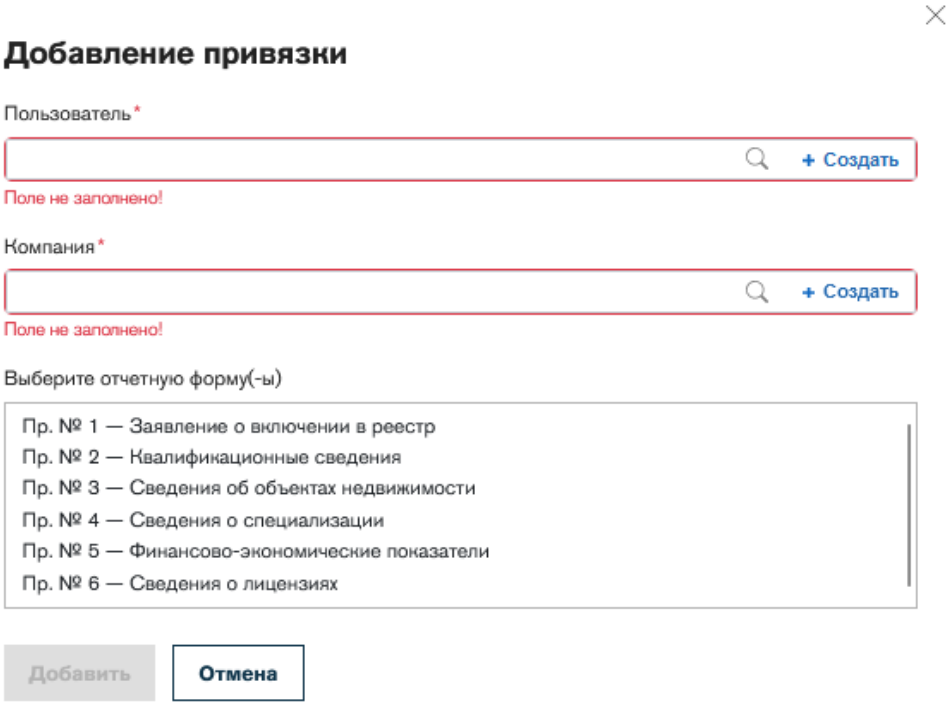

Рисунок 40 – Создание новой привязки

В окне «Добавление привязки» выбрать или создать пользователя и компанию, выбрать отчетную форму(-ы) к которым будет привязан пользователь.

Для сохранения данных нажать кнопку «Сохранить», для отмены кнопку «Отмена».

Экранные формы создания нового пользователя и компании представлены в разделе 4.2.1.

4.2.3 Вкладка «Список компаний»

Для перехода на вкладку «Список компаний» на вкладке «Администрирование» нажать «Список компаний».

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 41.

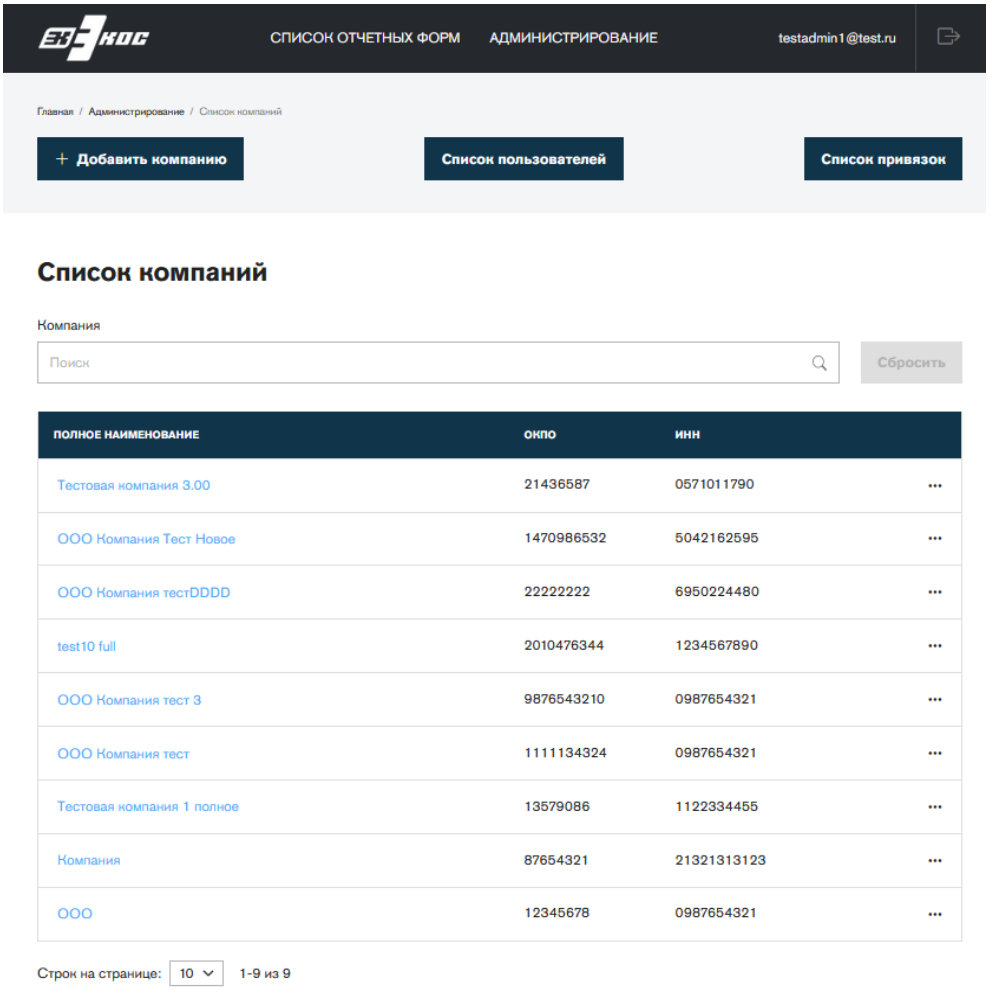

Рисунок 41 – Список компаний

В центре вкладки располагается список привязок в виде таблицы с полями:

- полное наименование;

- ОКПО;

- ИНН.

Для просмотра подробной информации о компании нажать на название компании в столбце «Полное наименование». Откроется окно с информацией о компании (рисунок 42).

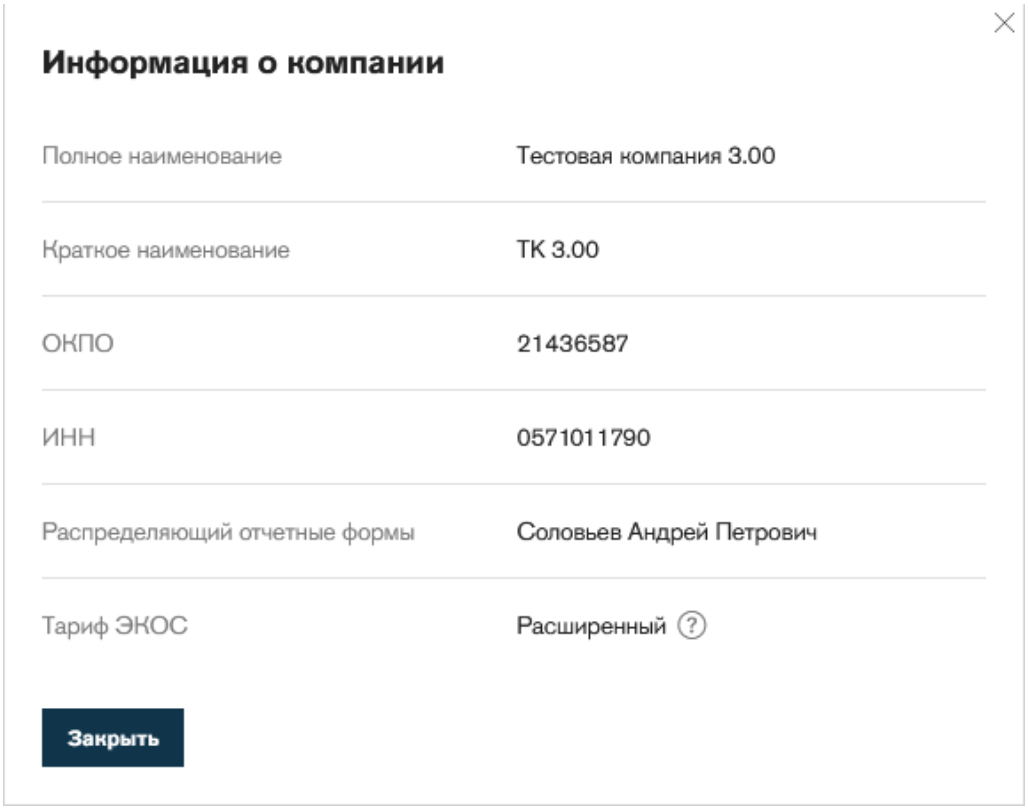

Рисунок 42 – Информация о компании

Над таблицей расположен фильтр по названию компании.

Справа от каждой формы расположено выпадающее меню действий в виде трех точек (рисунок 43).

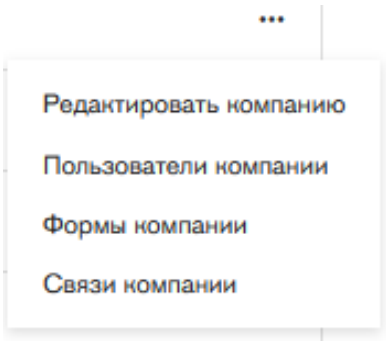

Рисунок 43 – Меню о компании

При наведении курсора на них, открывается меню с полями:

- редактировать компанию, при нажатии открывается окно редактирования компании (рисунки 30-32);
- пользователи компании, при нажатии открывается список всех пользователей компании (рисунок 23);
- формы компании, при нажатии открывается вкладка со списком отчетных форм компании (рисунок 44). Действия на вкладке аналогичны действиям, описанным в разделе 44;

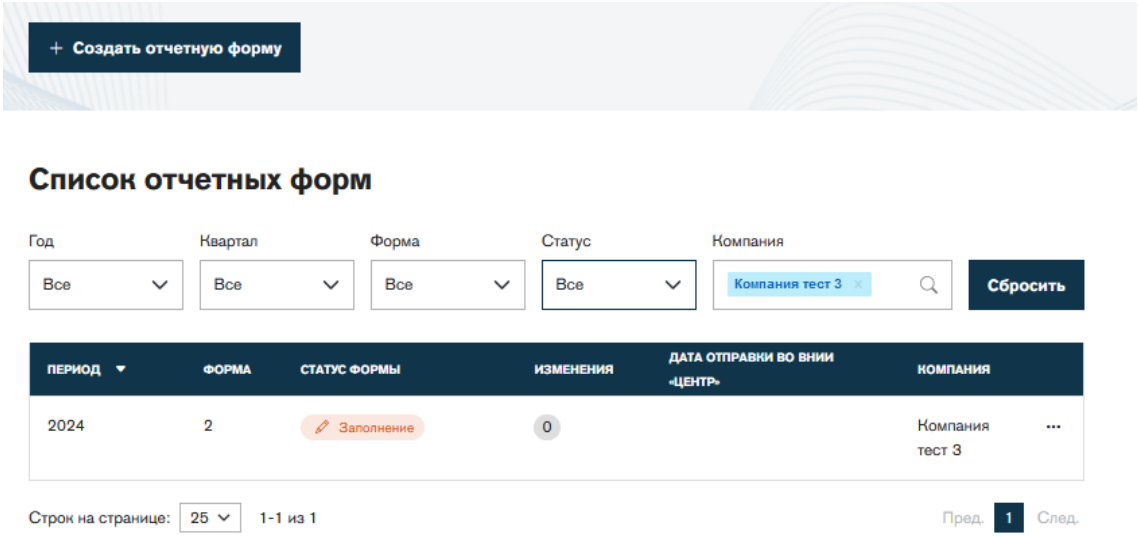

Рисунок 44 – Формы компании

- связи компании, при нажатии открывается вкладка со списком связей компании (рисунок 45). Действия на вкладке аналогичны действиям, описанным в разделе 4.2.2;

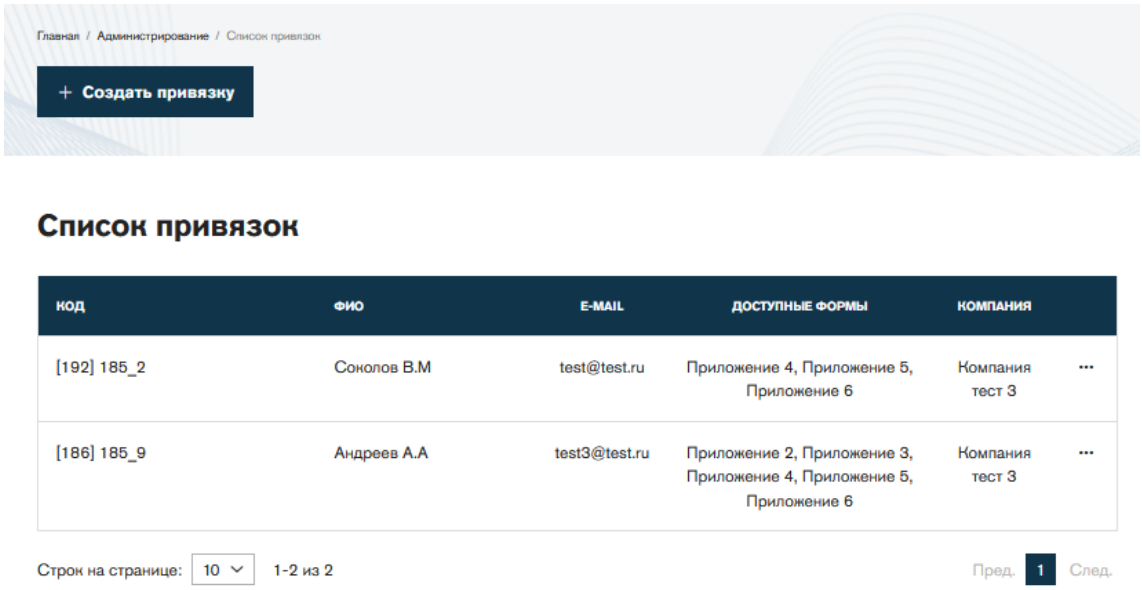

Рисунок 45 – Связи компании

Для создания новой компании нажать кнопку «+Добавить компанию» над списком компаний (рисунок 41). Откроется форма для создания новой компании (рисунок 46).

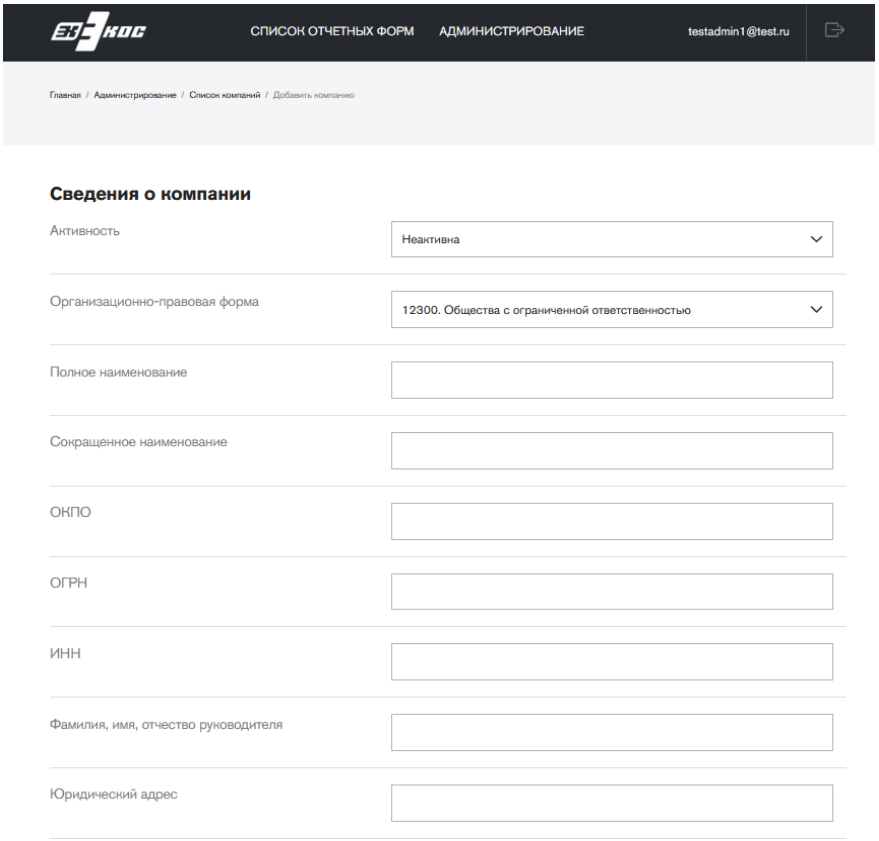

Рисунок 46 – Сведения о компании

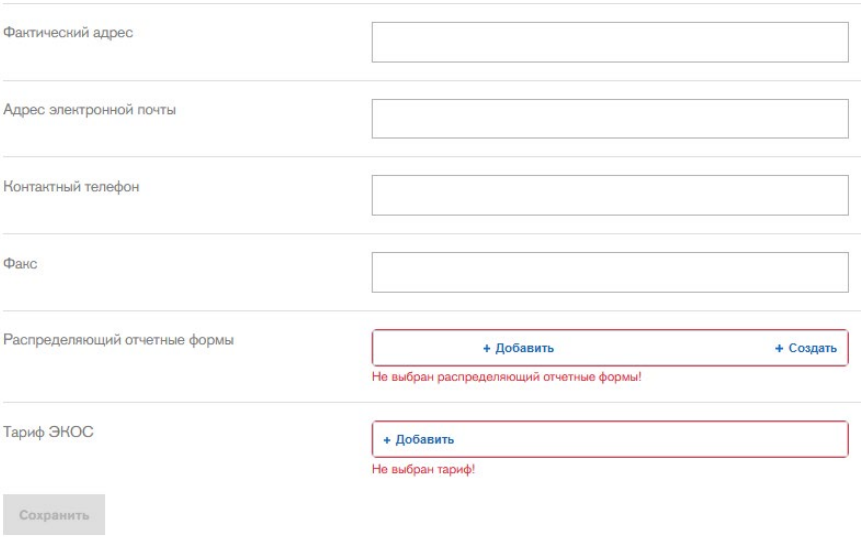

Рисунок 47 – Сведения о компании

Сведения о компании содержат:

- активность, выбирается из списка: «Неактивна», «Активна»;
- организационно-правовая форма, значение выбирается из списка: «12300. Общества с ограниченной ответственностью», «12200. Акционерные общества», «12247. Публичные акционерные общества», «12267. Непубличные акционерные общества», «65100. Унитарные предприятия, основанные на

праве оперативного управления (казенные предприятия)», «65200. Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения», «75000. учреждения»;

- полное наименование, вводится вручную;
- краткое наименование, вводится вручную;
- ОКПО, вводится вручную;
- ОГРН, вводится вручную
- ИНН, вводится вручную;
- фамилия, имя, отчество руководителя, вводится вручную;
- юридический адрес, вводится вручную;
- фактический адрес, вводится вручную;
- адрес электронной почты, вводится вручную;
- контактный телефон, вводится вручную;
- факс, вводится вручную;
- распределяющий отчетные формы. Вводится вручную (при уже заданном администраторе ЛК – рисунок 33) или задается новый;
- тариф ЭКОС, выбирается по вводу: «Базовый», «Расширенный».

Для сохранения сведений о компании нажать кнопку «Сохранить».

5 Описание операций Оператора ЭКОС

Интерфейс ЛК организации ОПК состоит из вкладок:

- «Список отчетных форм»;

- «Профили 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 Оператора ЭКОС (рисунок 9).

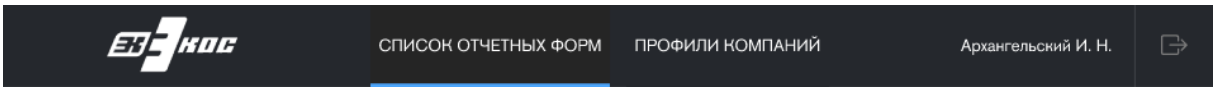

Рисунок 48 – Шапка ЛК организации ОПК

В нижней части ЛК организации ОПК располагаются популярные ссылки и контактная информация (рисунок 10).

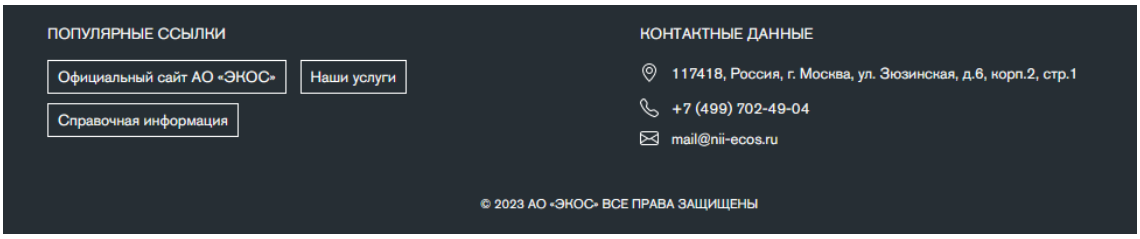

Рисунок 49 – Подвал ЛК организации ОПК

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 Основные операции при работе с отчетными формами

5.1.1 Вкладка «Список отчетных форм»

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

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 50-51.

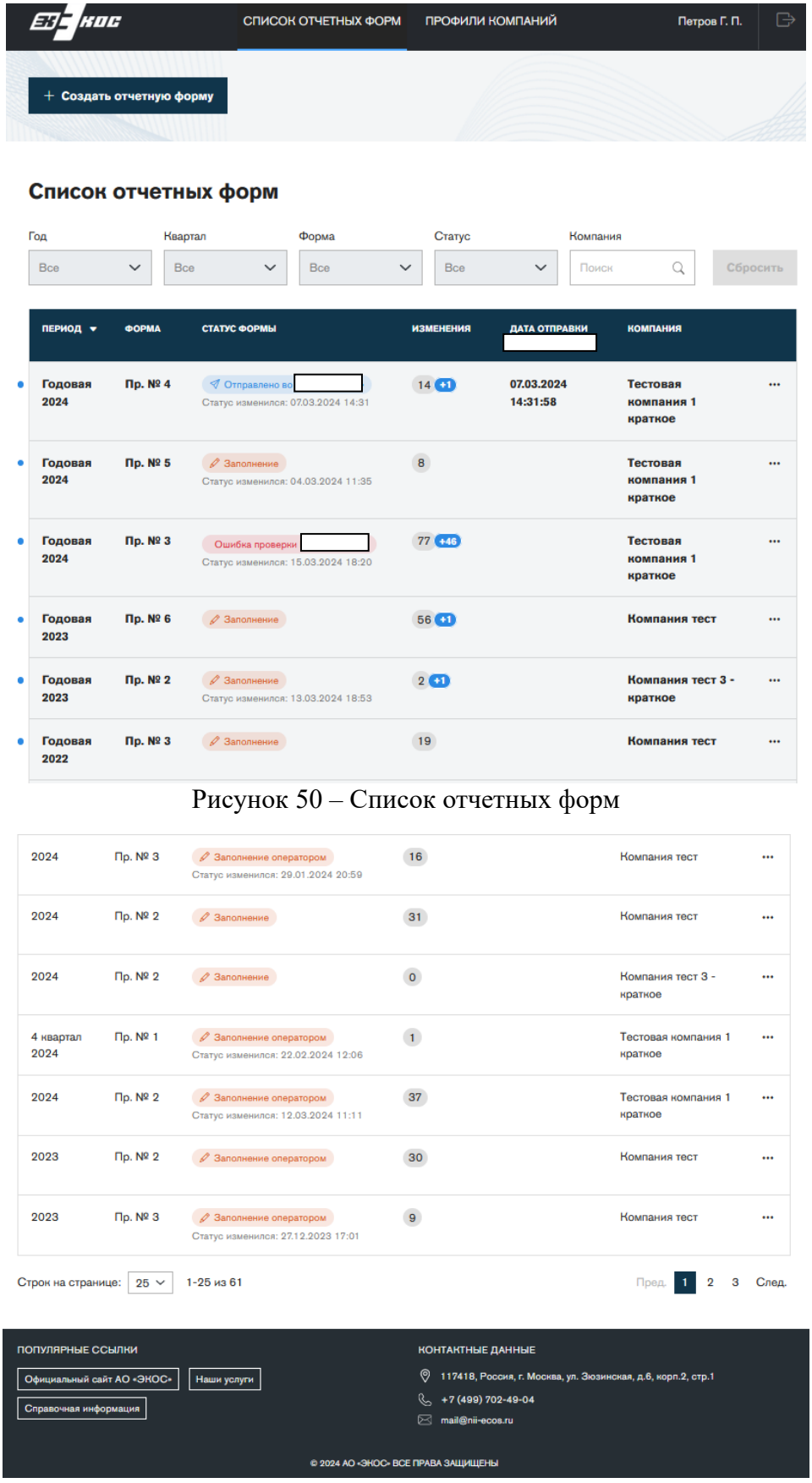

Рисунок 50 – Список отчетных форм

Рисунок 51 – Список отчетных форм (продолжение)

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

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

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

Над списком отчетных форм располагаются фильтры (рисунок 56):

- год. Выбор соответствующего года (рисунок 12): «Все», «2024», «2023», «2022»;

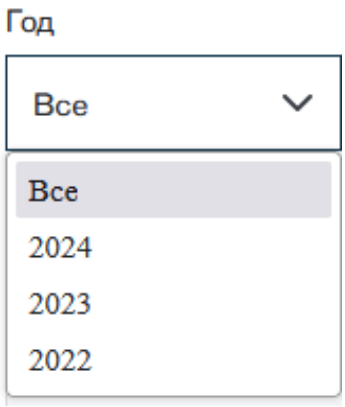

Рисунок 52 – Фильтр «Год»

- квартал. Выбор соответствующего квартала (рисунок 13): «Все», «1 квартал», «2 квартал», «3 квартал», «4 квартал»;

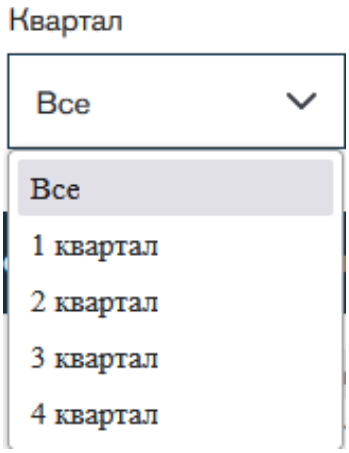

Рисунок 53 – Фильтр «Квартал»

- форма. Выбор соответствующей формы (рисунок 14): «Все», «Приложение 2», «Приложение 3», «Приложение 4», «Приложение 5», «Приложение 6»;

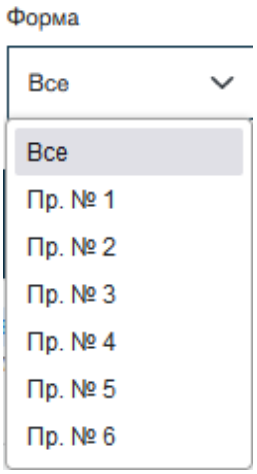

Рисунок 54 – Фильтр «Форма»

- статус. Выбор соответствующего статуса (рисунок 15): «Все», «Заполнение», «Заполнение оператором», «Проверка ЭКОС», «Ошибка проверки ЭКОС», «Ожидает подписания», «Отправлено», «Ошибка проверки», «Принято», «Требуется уточнение»;

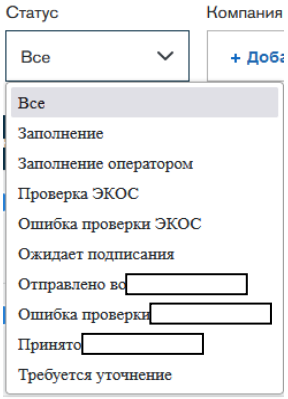

Рисунок 55 – Фильтр «Статус»

- компания. Выбор соответствующей компании из выпадающего списка (рисунок 56).

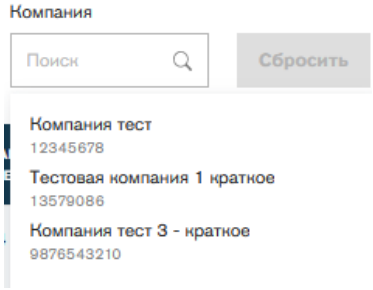

Рисунок 56 – Фильтры форм

Кнопка «Сбросить» предназначена для сброса всех установленных фильтров.

При наличии изменений в форме в левой части отображается синий кружок напротив соответствующей формы, в столбе «Изменения» в синем овале также отображается количество новых изменений (рисунок 17).

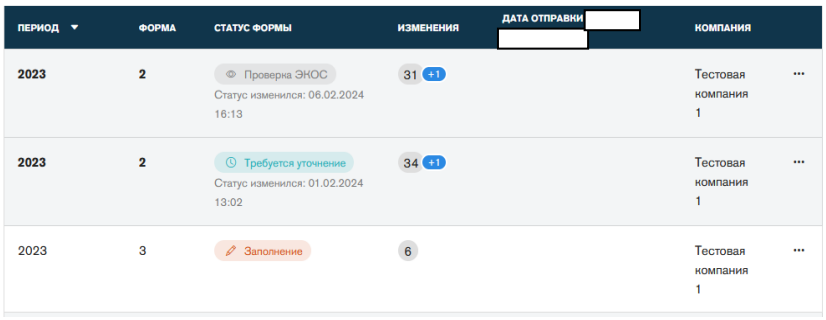

Рисунок 57 – Наличие изменений в формах

Справа от каждой формы расположено выпадающее меню действий в виде трех точек (рисунок 50-51). При наведении курсора на них, открывается меню с полями «Подробнее» и «Excel».

Для форм, имеющих статус «Заполнение», «Заполнение оператором» меню состоит из пунктов (рисунок 58):

- подробнее;

- Excel;

- редактировать форму.

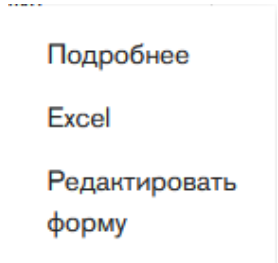

Рисунок 58 – Меню действий формы

Для форм, имеющих статус «Требуется уточнение», «Проверка ЭКОС», «Отправлено», «Принято», меню состоит из пунктов (рисунок 19):

- подробнее;

- Excel.

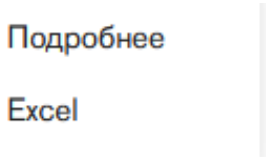

Рисунок 59 – Меню действий формы

Подробнее – при нажатии открывается окно с основной информацией по форме (рисунок 60).

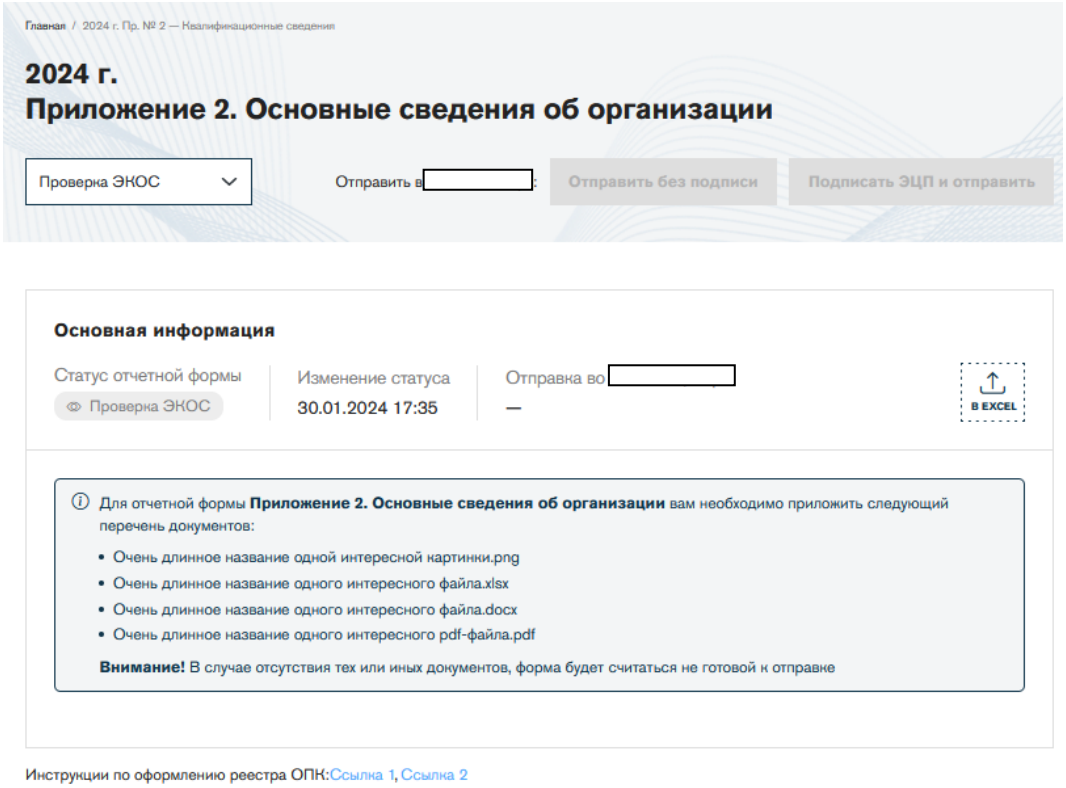

Рисунок 60 – Подробная информация о форме

Редактировать форму – при нажатии открывается окно для внесения изменений в форму.

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

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

5.1.2 Основное окно формы

Интерфейс основного окна формы представлен на рисунке 61.

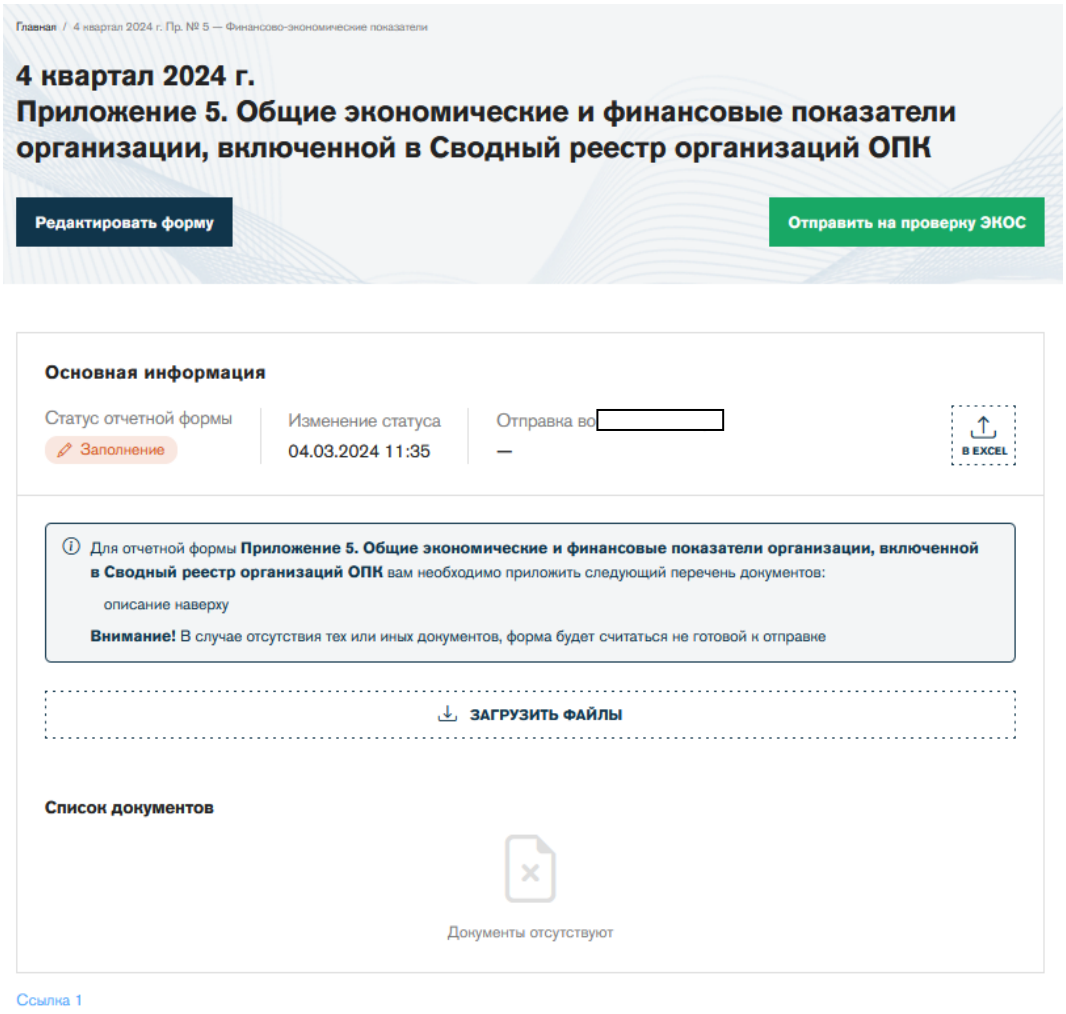

Рисунок 61 – Основное окно формы

В верхней части окна расположены элементы управления экранной формы.

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

В зависимости от статуса формы, в правом верхнем углу расположены кнопки:

- кнопка «Передать на подписание». Возврат формы пользователю для подписания. Статус формы меняется на «Ожидает подписания»;
- кнопка «Отправить на проверку ЭКОС». Отправка формы на проверку сотрудникам ЭКОС.

В центре окна расположена основная информация о форме:

- статус отчетной формы;
- дата изменения статуса;
- дата отправки;

Справа от основной информации расположена кнопка «В Excel». При нажатии кнопки «В Excel» скачивается форма в формате Excel с внесёнными данными.

Под основной информацией формы расположены функциональные элементы для загрузки сопроводительной документации.

Кнопка «Загрузить файлы» предназначена для выбора файлов с сопроводительной документацией. После выбора фала его название отобразится в «Списке документов».

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.

5.1.3 Создание отчетной формы

Для создания отчетной формы Оператор ЭКОС должен авторизоваться.

На странице «Список отчетных форм» нажать кнопку «+Создать отчетную форму» (рисунок 62).

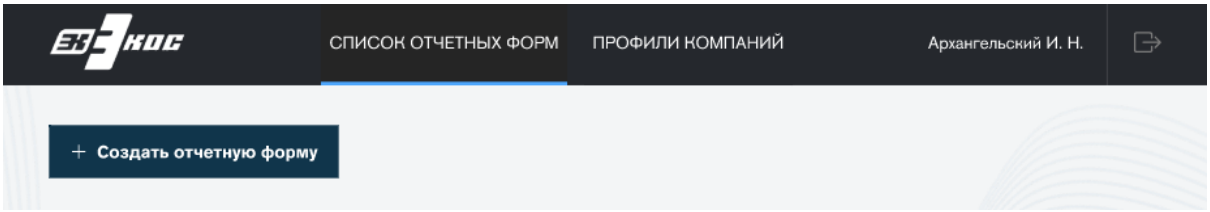

Рисунок 62 – Список отчетных форм

Откроется окно «Создать отчетную форму» (рисунок 63).

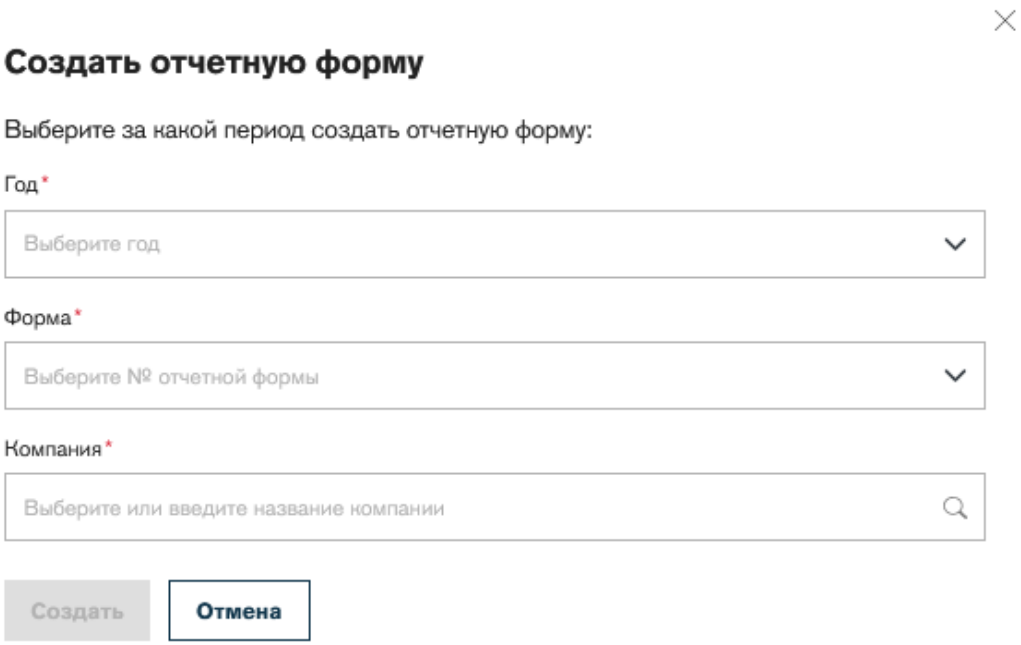

Рисунок 63 – Окно «Создать отчетную форму»

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

В поле «Форма» выбрать нужную форму из выпадающего списка. Для формы «Приложение 5 – Финансово-экономические показатели» в поле «Квартал» выбрать нужный квартал из выпадающего списка.

В поле «Компания» выбрать или ввести юридическое название компании, за которую требуется создать отчетную форму.

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.

Для отмены создания формы нажать кнопку «Отмена».

5.1.4 Заполнение отчетной формы

Для заполнения отчетной формы Оператор ЭКОС должен авторизоваться и создать отчетную форму.

На странице «Список отчетных форм» нажать на выбранную отчетную форму (например, Приложение 2) со статусом «Заполнение оператором» (рисунок 50). Откроется страница «Отчетная форма», нажать кнопку «Редактировать форму» (рисунок 64).

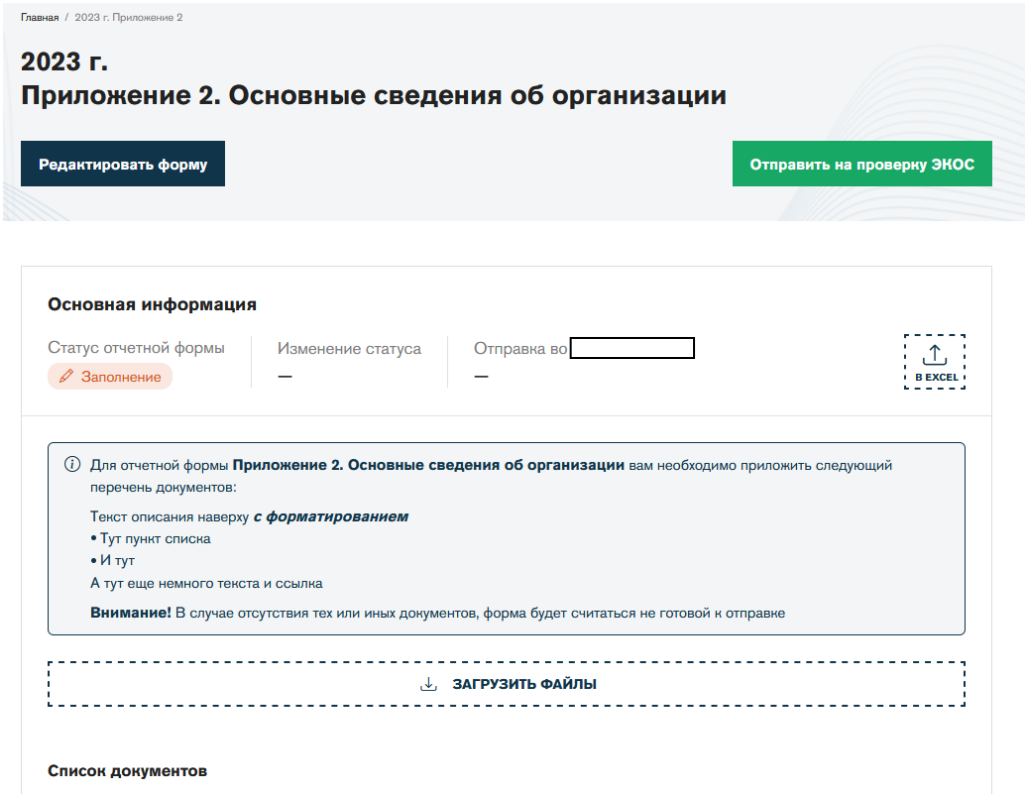

Рисунок 64 – Отчетная форма

Откроется страница «Заполнение формы» (рисунок 65).

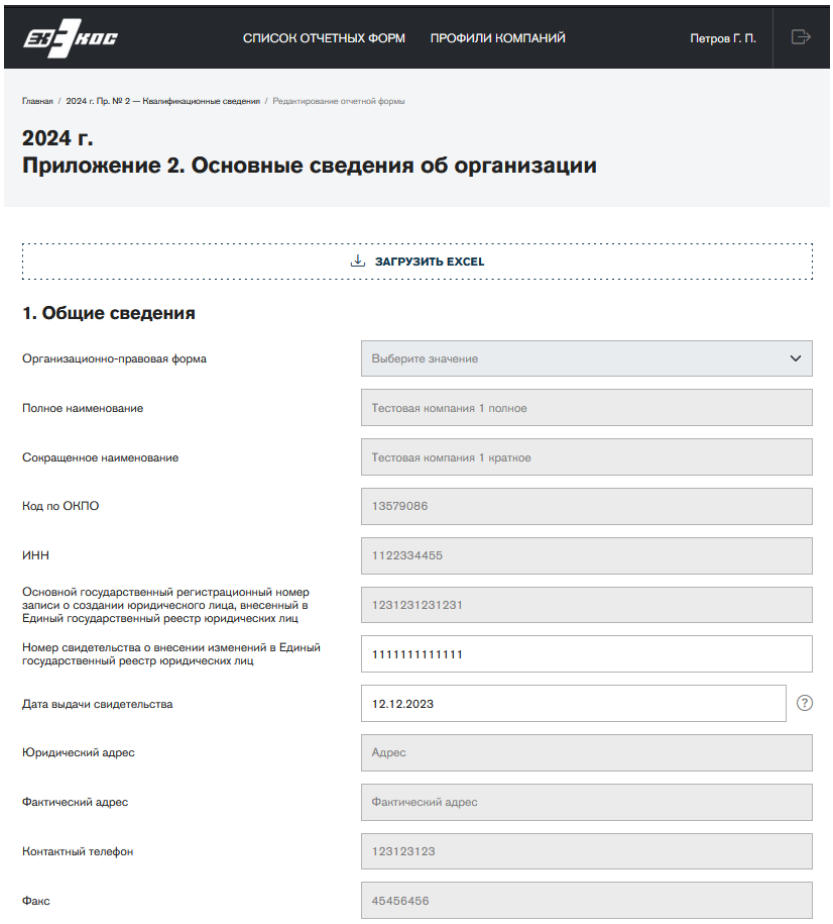

Рисунок 65 – Заполнение формы

На странице «Заполнение формы» заполнить все обязательные поля. В конце страницы нажать кнопку «Проверить на ошибки». Верно заполненные поля окрасятся в зеленый цвет, справа отобразиться зеленая галочка. Неверно или незаполненные поля окрасятся в красный цвет.

После успешной проверки нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 66).



Рисунок 66 – Заполнение формы

5.1.5 Добавление сопроводительных документов к отчетной форме

Для добавления сопроводительных документов Оператор ЭКОС должен авторизоваться и создать отчетную форму.

На странице «Список отчетных форм» нажать на три точки справа от формы. Откроется меню действий (рисунок 50). В меню действий (рисунок 58) нажать кнопку «Подробнее».

На странице отчетной формы нажать кнопку «Загрузите файлы» (рисунок 67).

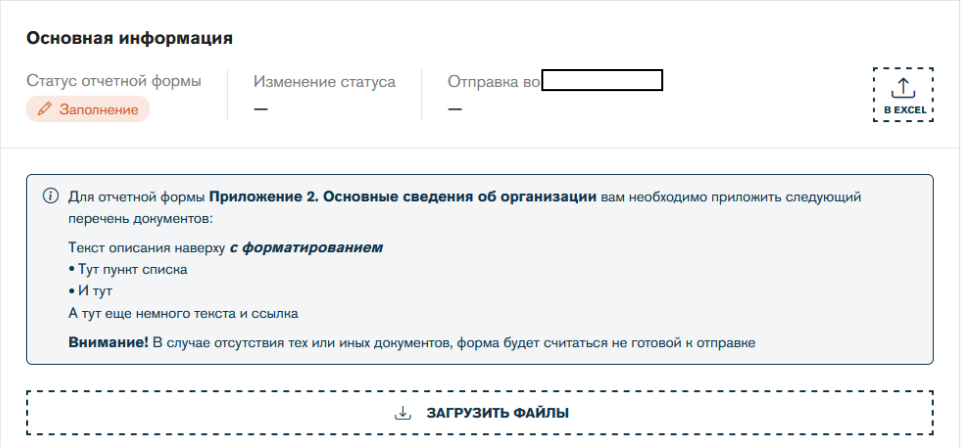

Рисунок 67 – Основная информация

В открывшимся стандартном окне операционной системы выбрать необходимые файлы и нажать «Открыть».

Выбранные файлы отобразятся в «Списке документов»

В случае, если загружаемый файл не подходит для загрузки (неверный формат файла или некорректные данные в файле), отобразится соответствующее сообщение (рисунок 68).

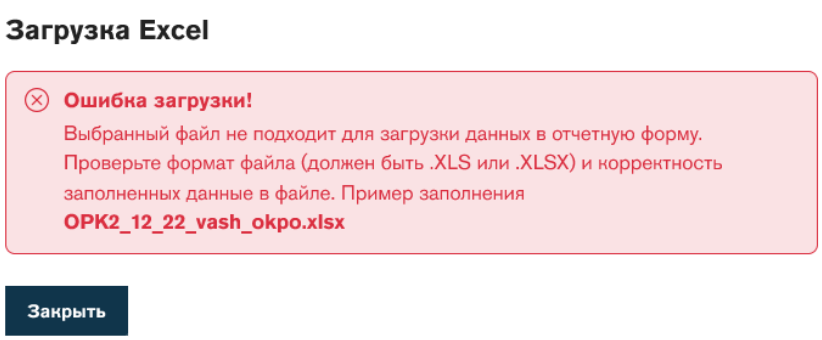

Рисунок 68 – Сообщение об ошибке загрузки

В случае, если загружаемый файл уже существует в списке документов, отобразится соответствующее сообщение (рисунок 69).

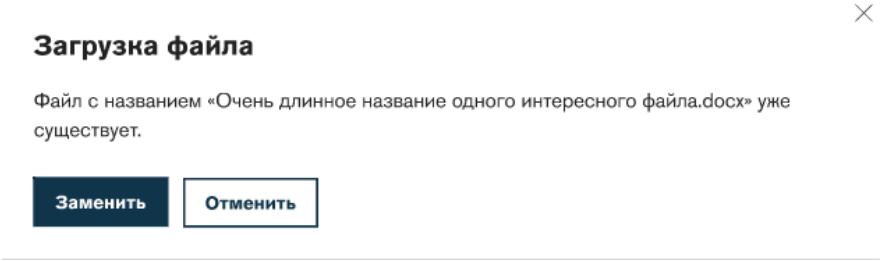

Рисунок 69 – Сообщение об уже существующем файле

5.1.6 Удаление сопроводительных документов к отчетной форме

Для удаления сопроводительных документов Оператор ЭКОС 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 50). В меню действий (рисунок 58) нажать кнопку «Подробнее».

На странице отчетной формы в списке документов нажать на крестик (символ «Удалить») справа от файла (рисунок 70).



Рисунок 70 – Список документов

Подтвердить удаление сопроводительного документа (рисунок 71).

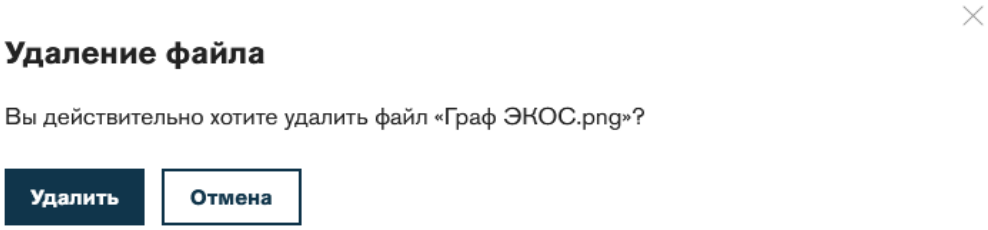

Рисунок 71 – Подтверждение удаления файла

5.1.7 Отравить форму

После заполнения отчетной формы и добавления сопроводительных документов Оператор ЭКОС отправляет форму на подпись Пользователю. Статус формы меняется на «Ожидает подписания».

После подписи формы Оператор ЭКОС отправляет форму. На странице соответствующей формы нажать кнопку «Отравить». Статус формы меняется на «Отправлено».

5.1.8 Просмотр статуса отчетной формы

Отчетные формы имеют следующие статусы:

- «Заполнение» – Пользователь личного кабинета создал отчетную форму и начал ее заполнять (рисунок 72);

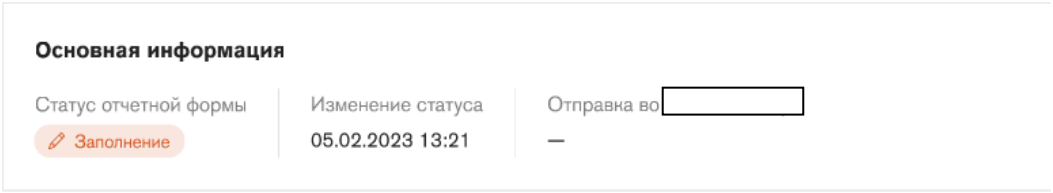

Рисунок 72 – Статус формы «Заполнение»

- «Заполнение оператором» – Пользователь личного кабинета запросил услугу заполнения формы оператором ЭКОС. Только для пользователей тарифа Премиум (рисунок 73);

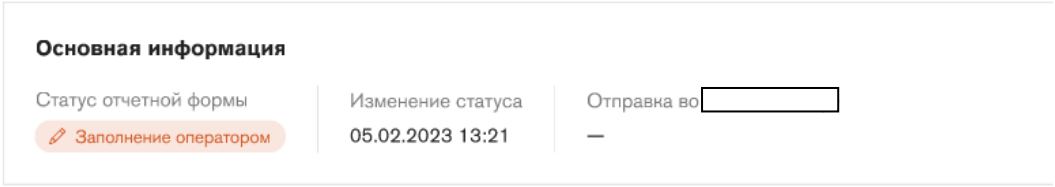

Рисунок 73 – Статус формы «Заполнение оператором»

- «Проверка ЭКОС» – Пользователь личного кабинета заполнил отчетную форму и добавил сопроводительные документы (рисунок 74);

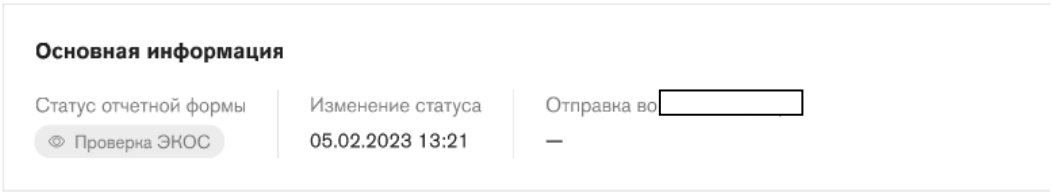

Рисунок 74 – Статус формы «Проверка ЭКОС»

- «Ошибка проверки ЭКОС» – после отправки пользователем отчетной формы и/или сопроводительной документации, Оператор ЭКОС выявил ошибки в отчетной форме и/или сопроводительной документации (рисунок 75);

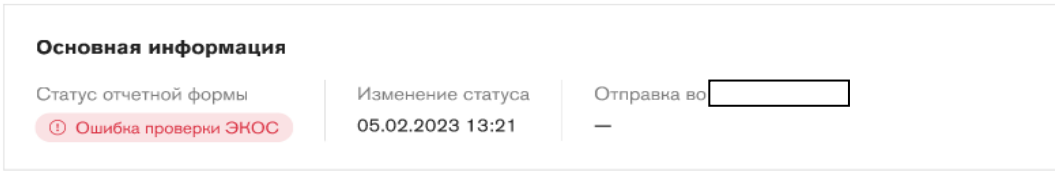

Рисунок 75 – Статус формы «Ошибка проверки ЭКОС»

- «Ожидает подписания» – Оператор ЭКОС проверил отчетную форму и отправил уведомление Пользователю о необходимости подписать форму (рисунок 76);

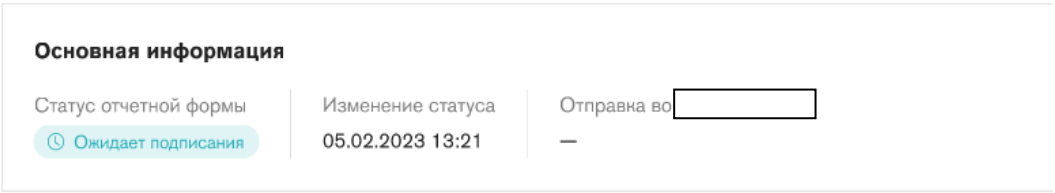

Рисунок 76 – Статус формы «Ожидает подписания»

- «Отправлено» – Пользователь отправил отчетную форму и сопроводительные документы на проверку» (рисунок 77);

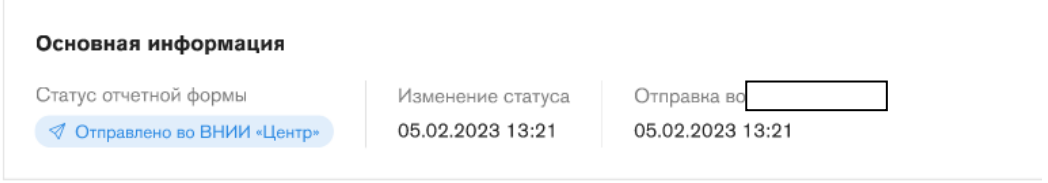

Рисунок 77 – Статус формы «Отправлено»

- «Ошибка проверки» – пришел ответ с ошибкой (рисунок 78);

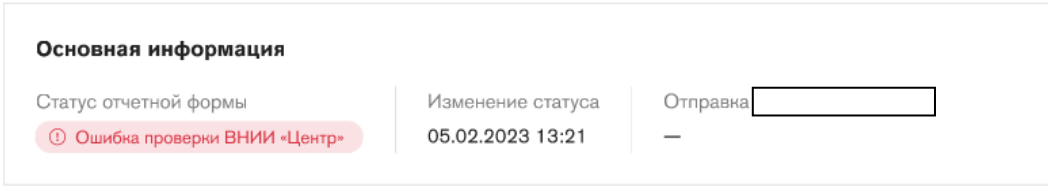

Рисунок 78 – Статус формы «Ошибка проверки»

- «Принято» – пришел положительный ответ (рисунок 79);

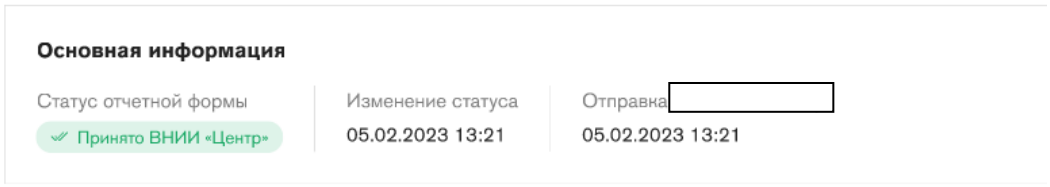

Рисунок 79 – Статус формы «Принято»

- «Требуется уточнение» – Оператор ЭКОС хочет уточнить информацию по отчетной форме у Пользователя (рисунок 80).

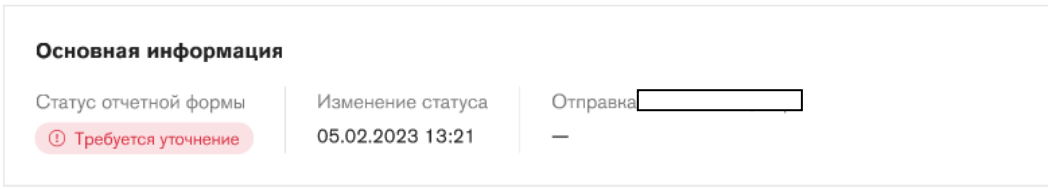

Рисунок 80 – Статус формы «Требует уточнения»

Статус отчетной формы отображается на странице «Список отчетных форм» (рисунок 81) и на странице с подробной информацией об отчетной форме (рисунок 82).

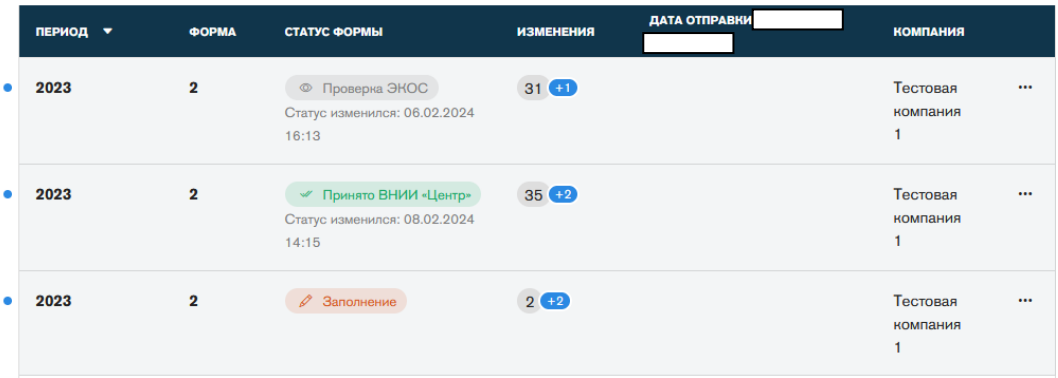

Рисунок 81 – Список отчетных форм

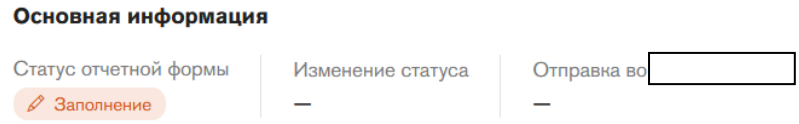

Рисунок 82 – Страница с подробной информацией об отчетной форме

5.1.9 Изменение статуса отчетной формы

Для изменения статуса отчетной формы Оператор ЭКОС должен авторизоваться.

У форм со статусами «Проверка ЭКОС», «Ошибка проверки ЭКОС», «Отправлено», «Ошибка проверки», «Принято», «Требуется уточнение» Оператор ЭКОС может изменить статус.

Для этого в списке отчетных форм выбрать форму с необходимым статусом и нажать на нее. В открывшимся окне с основной информацией формы (рисунок 83) в выпадающем меню выбрать другой статус формы (рисунок 84).

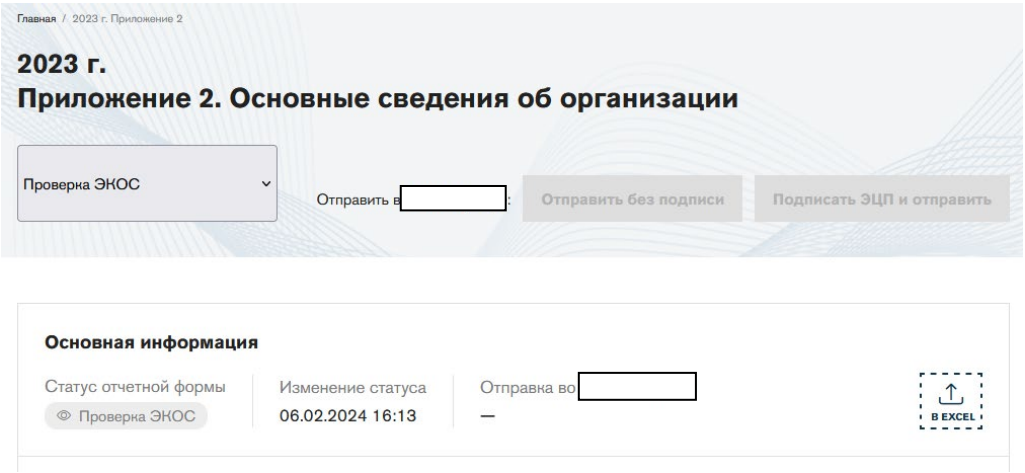

Рисунок 83 – Страница с подробной информацией об отчетной форме

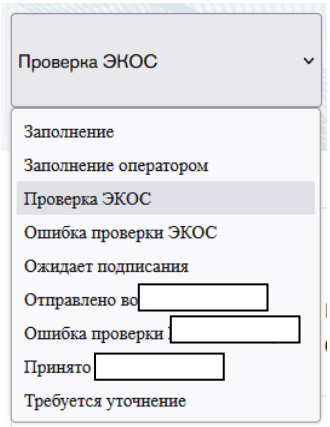

Рисунок 84 – Меню выбора статуса формы

После проверки формы Оператор ЭКОС может отправить форму пользователю на подписание.

5.2 Отчетные формы

Для заполнения отчетной формы Оператор ЭКОС должен авторизоваться и создать отчетную форму либо получить запрос на заполнение формы от Пользователя.

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 файлы»;

- «Сохранить»;

- «Проверить на ошибки».

Поле «Загрузить файлы» расположено под основной информацией о форме (рисунок 85). Предназначено для загрузки файла формата Excel с заполненными данными.

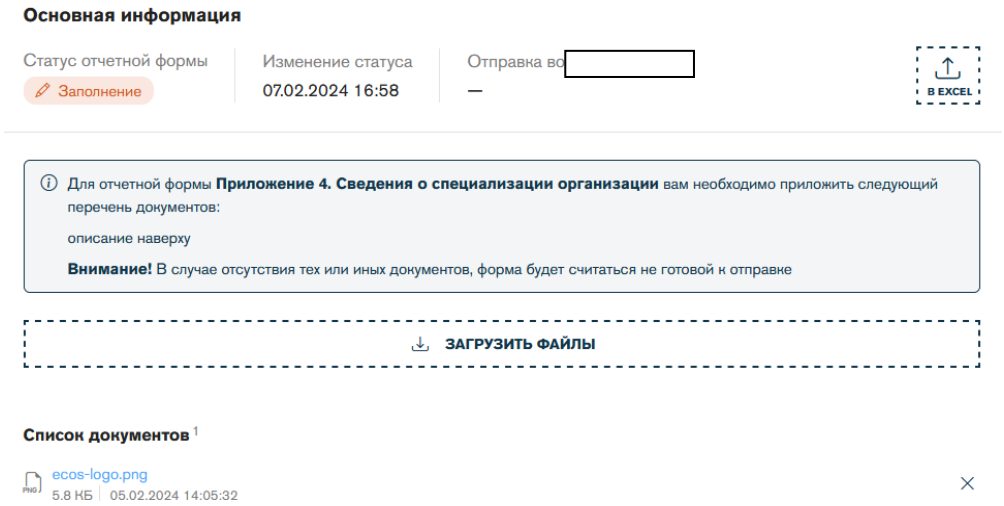

Рисунок 85 – Загрузить EXCEL

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

Кнопки «Сохранить» и «Проверить на ошибки» расположены внизу форм (рисунок 86) .

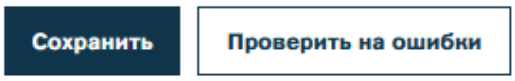

Рисунок 86 – Кнопки «Сохранить» и «Проверить на ошибки»

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

5.2.1 Приложение 2. Основные сведения об организации

Интерфейс «Приложения 2. Основные сведения об организации» представлен на рисунках 87-89.

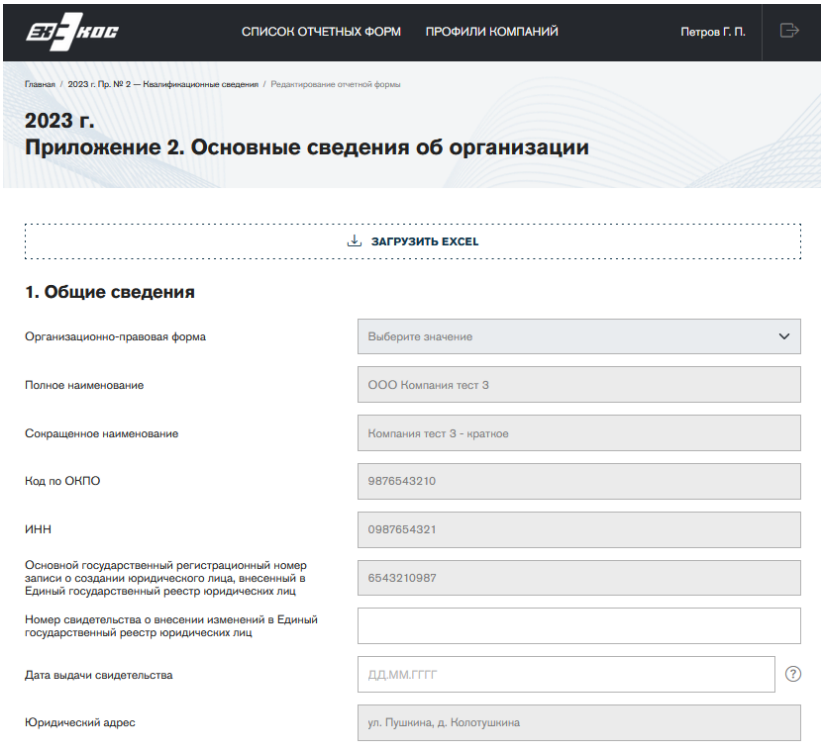

Рисунок 87 – Приложение 2

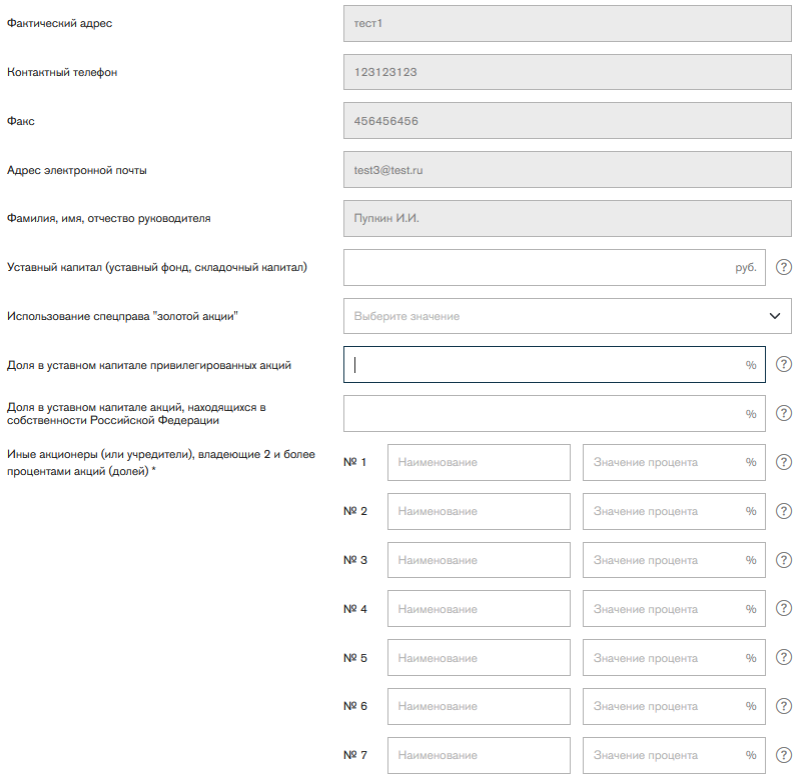

Рисунок 88 – Приложение 2 (продолжение)

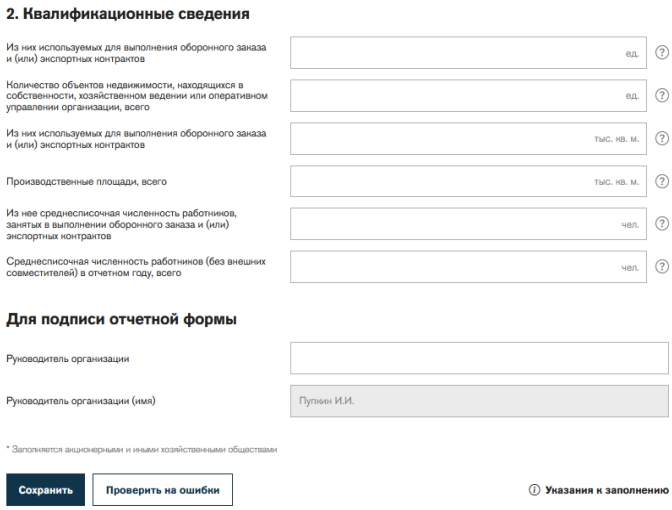

Рисунок 89 – Приложение 2 (продолжение)

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

Внизу формы расположены кнопки «Сохранить», «Проверить на ошибки».

Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения введенных данных.

Кнопка «Проверить на ошибки» предназначена для автоматической проверки введенных данных. Правильно заполненные поля отмечаются зеленой галочкой, неправильно – красным крестиком.

5.2.2 Приложение 3. Перечень объектов недвижимого имущества

Интерфейс «Приложения 3. Перечень объектов недвижимого имущества» представлен на рисунке 90.



Рисунок 90 – 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 91).

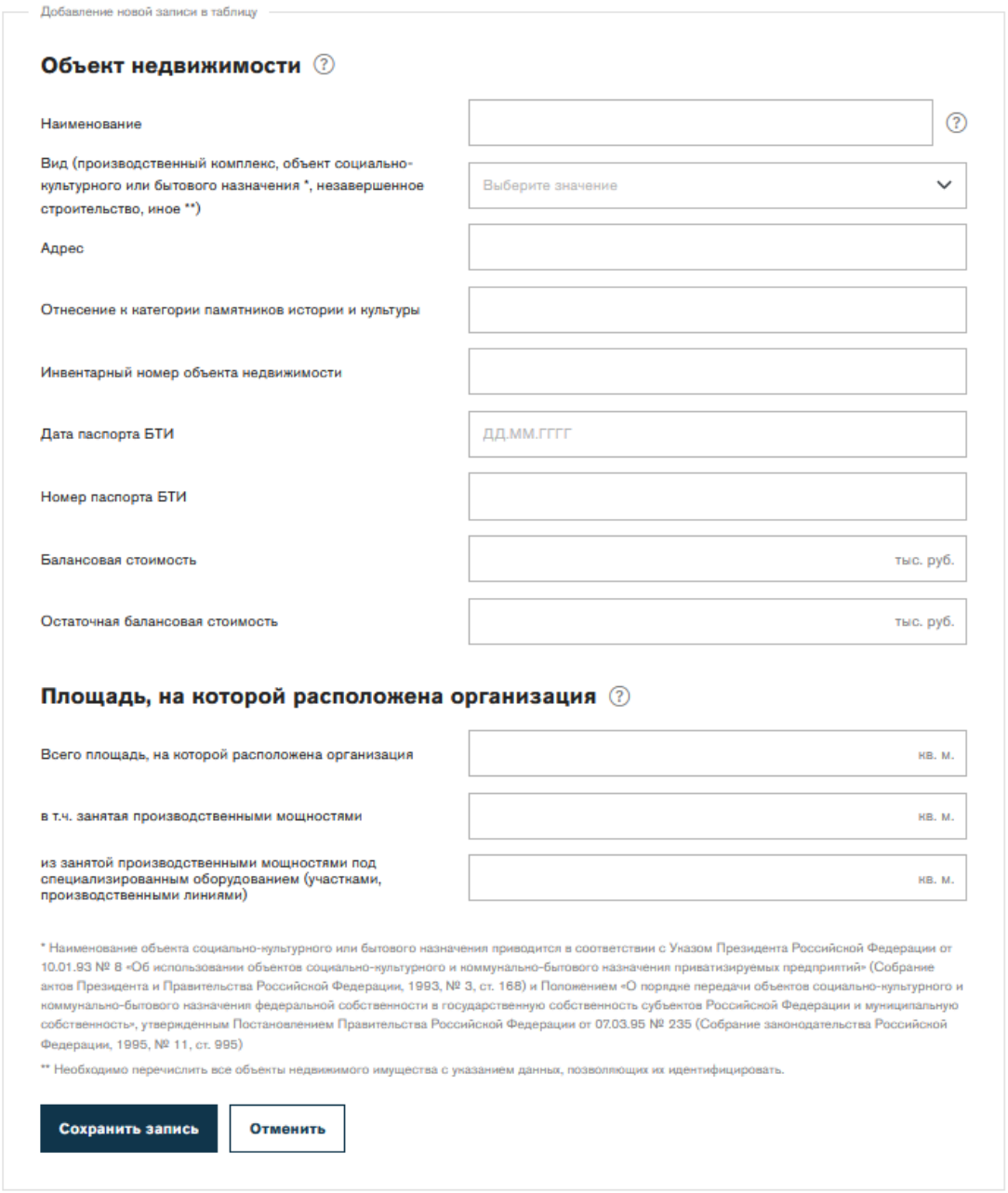

Рисунок 91 – Добавление новой записи в таблицу

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 92);

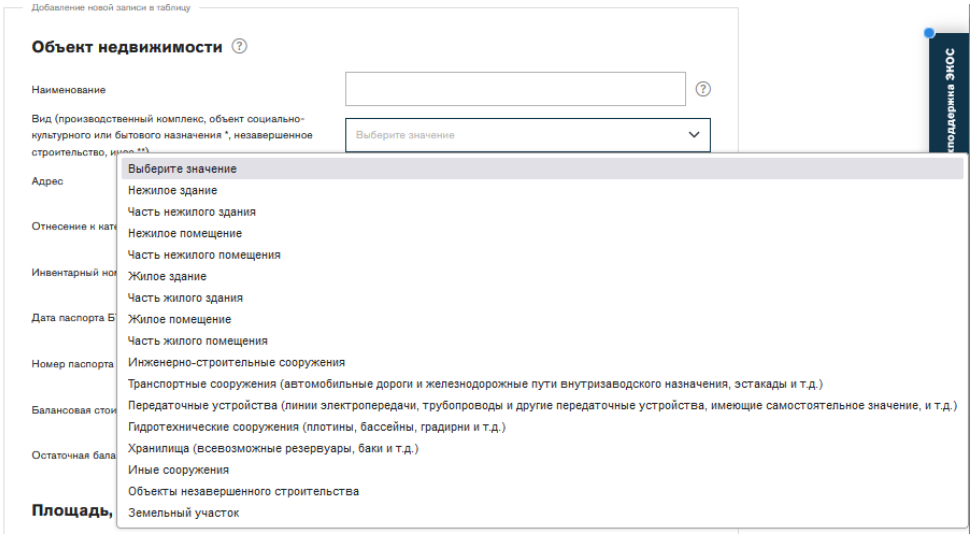

Рисунок 92 – Вид недвижимости

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 93).

···	1							
···	2	1	13. Объекты незавершенного строительства	2	3	4	01.01.1990	5

Рисунок 93 – Внесенные данные объекта недвижимости

Слева от порядкового номера записи расположено всплывающее меню (рисунок 94).

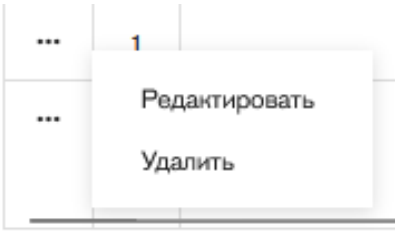

Рисунок 94 – Меню

«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 95).

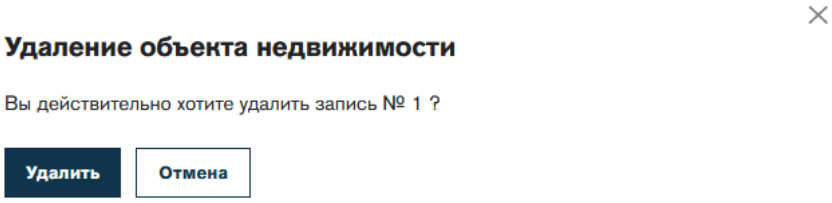

Рисунок 95 – Всплывающее сообщение об удалении записи

5.2.3 Приложение 4. Сведения о специализации организации

Интерфейс «Приложения 4. Сведения о специализации организации» представлен на рисунке 96.



Рисунок 96 – 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 97).

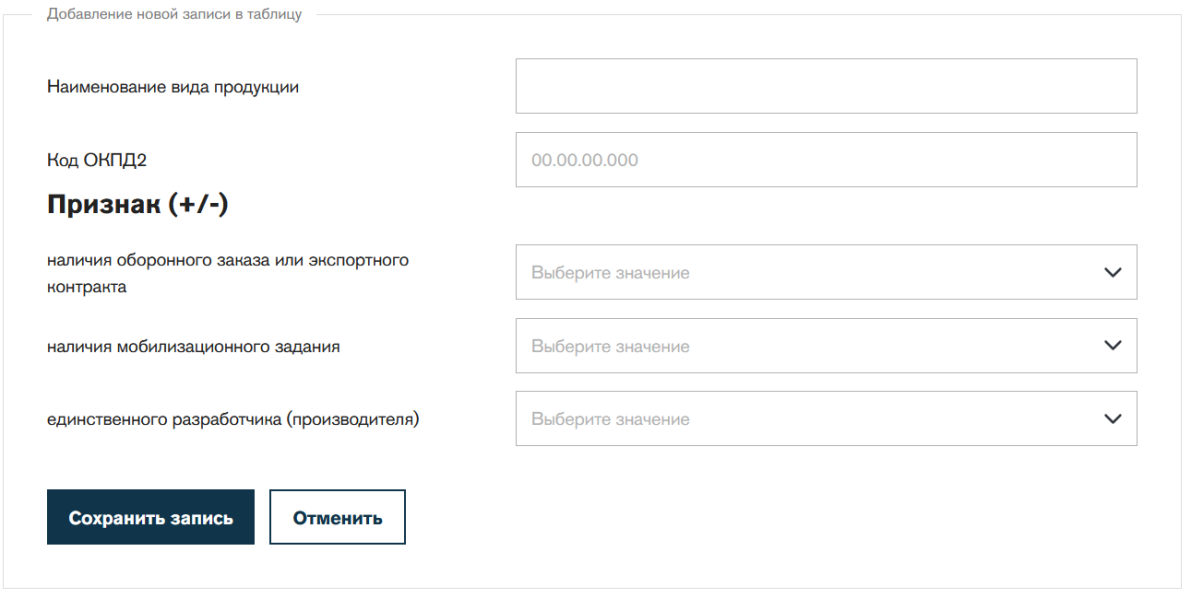

Рисунок 97 – Добавление новой записи в таблицу

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 98);
- признак «Наличия мобилизационного задания», выбирается из списка «+/-» (рисунок 98);
- признак «Единственного разработчика (производителя)», выбирается из списка «+/-» (рисунок 98);

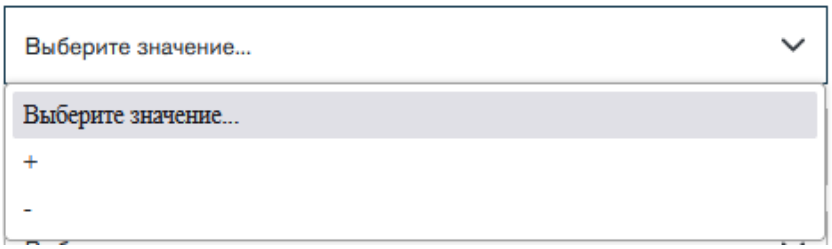

Рисунок 98 – Список для выбора признака

После внесения данных нажать кнопку «Сохранить запись». Вверху формы отобразиться сообщение об успешном сохранении данных (рисунок 99).



Рисунок 99 – Сообщение о сохранении данных

В «Блок 2. Квалификационные сведения» отобразиться строка с введенной информацией (рисунок 100).

	№ 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 100 – Внесенные данные объекта недвижимости

Слева от порядкового номера записи расположено всплывающее меню (рисунок 101).

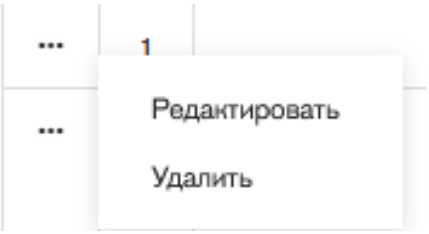

Рисунок 101 – Меню

«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 102).

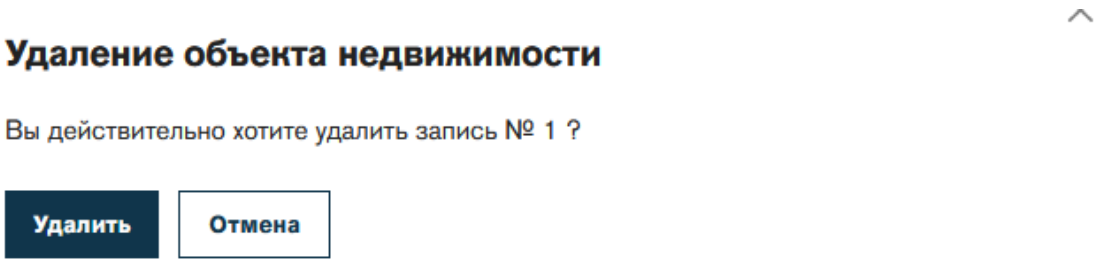

Рисунок 102 – Всплывающее сообщение об удалении записи

5.2.4 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 103-105.

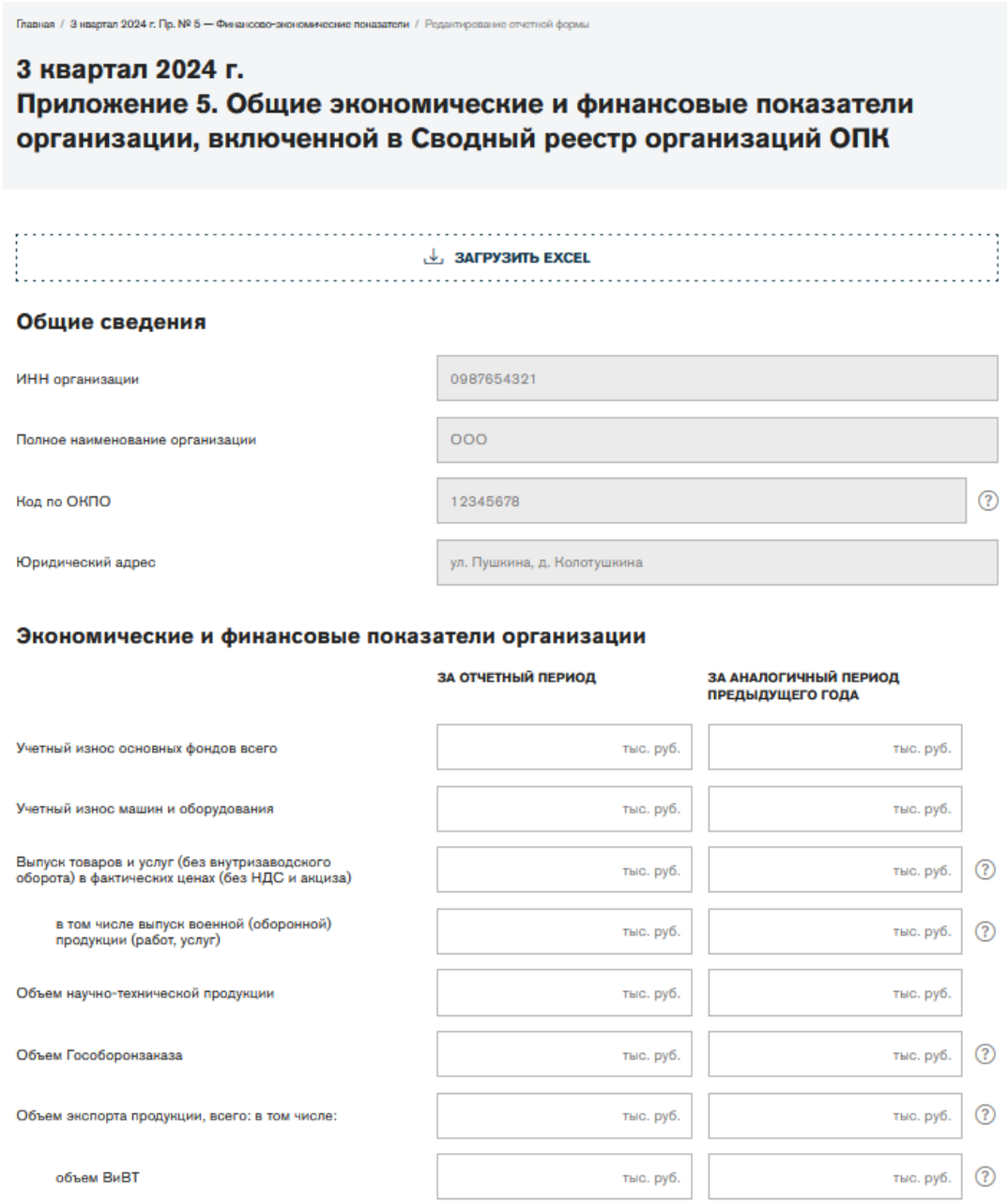

Рисунок 103 – Приложение 5

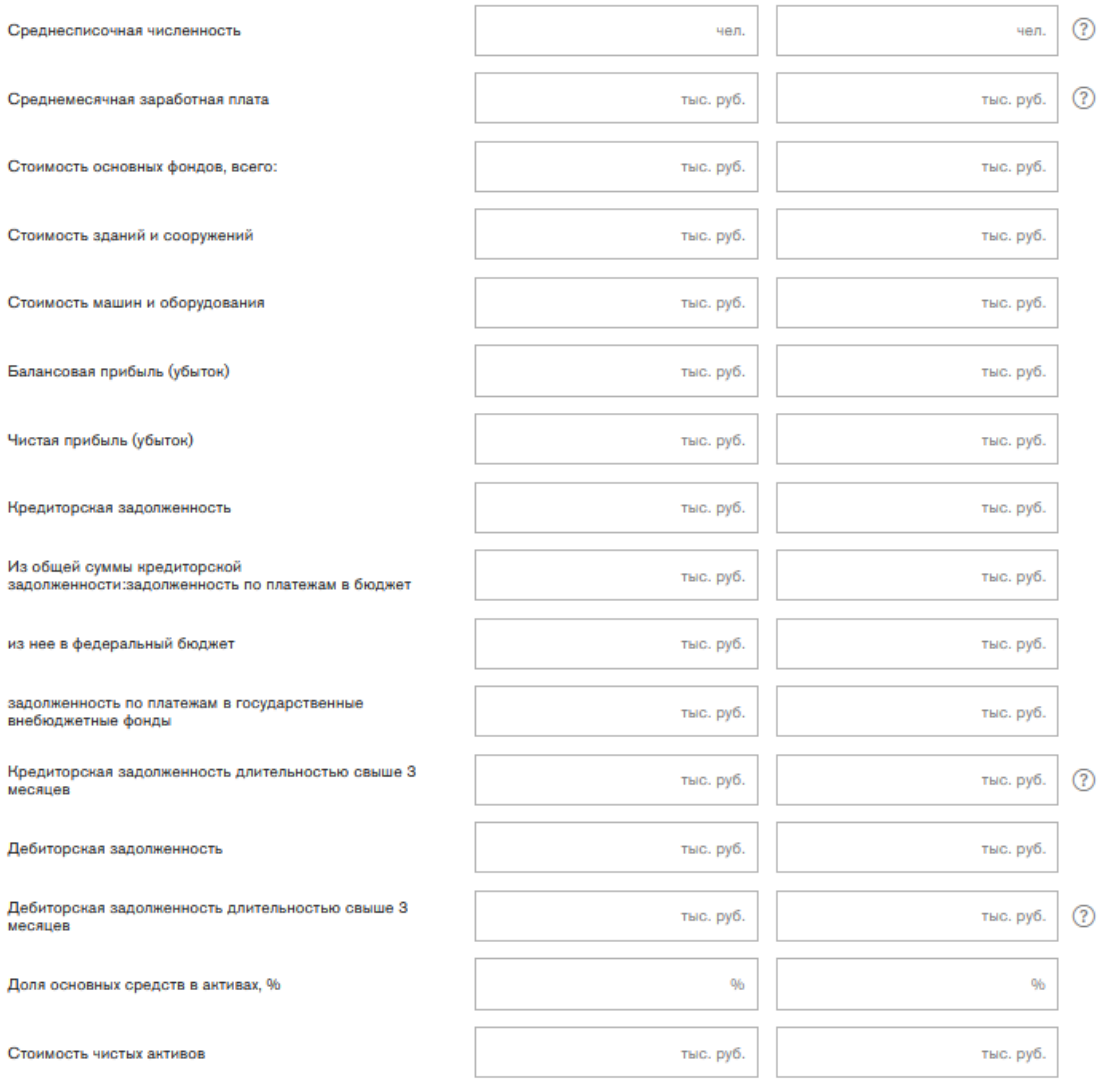

Рисунок 104 – Приложение 5 (продолжение)

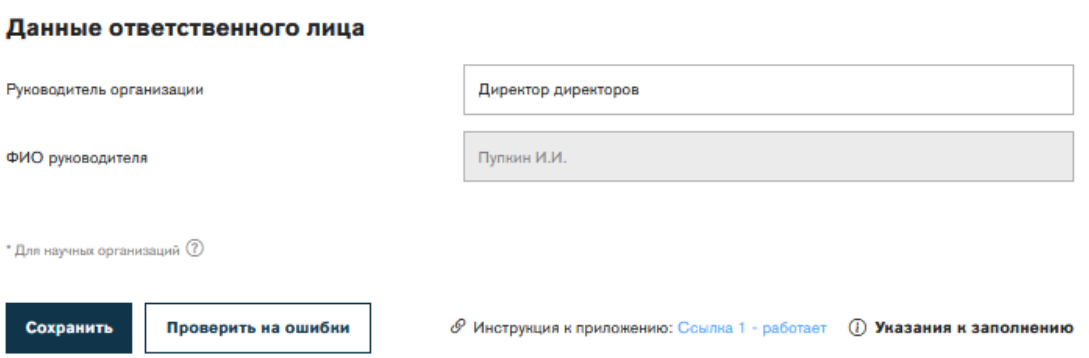

Рисунок 105 – Приложение 5 (окончание)

«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.

5.2.5 Приложение 6. Сведения о лицензиях организации

Интерфейс «Приложения 6. Сведения о лицензиях организации» представлен на рисунке 106.

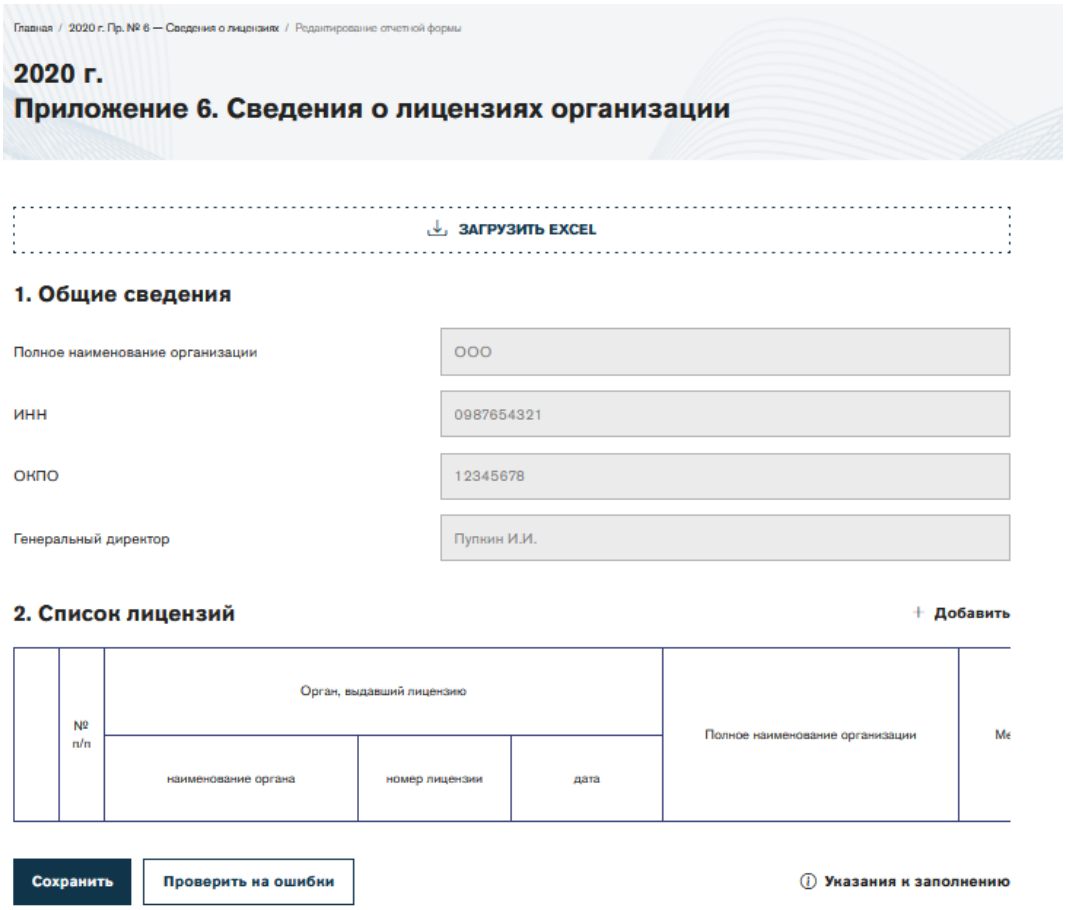

Рисунок 106 – Приложение 6

«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 аименование 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 107-108).

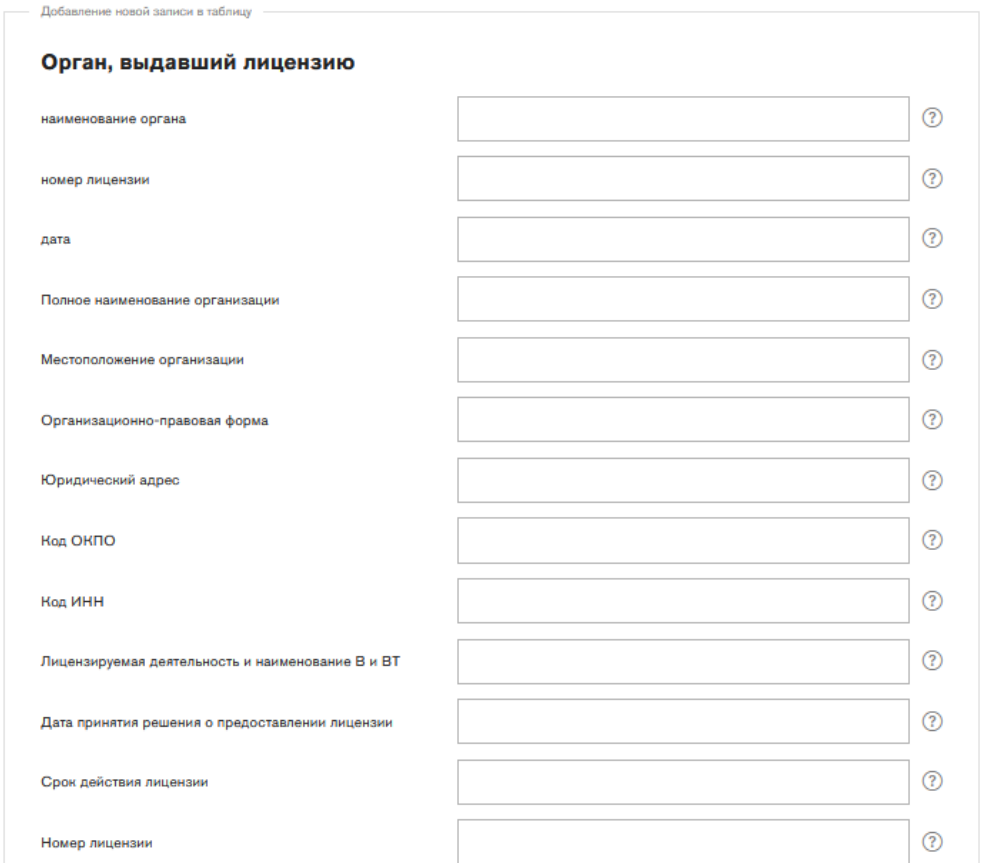

Рисунок 107 – Добавление новой записи в таблицу

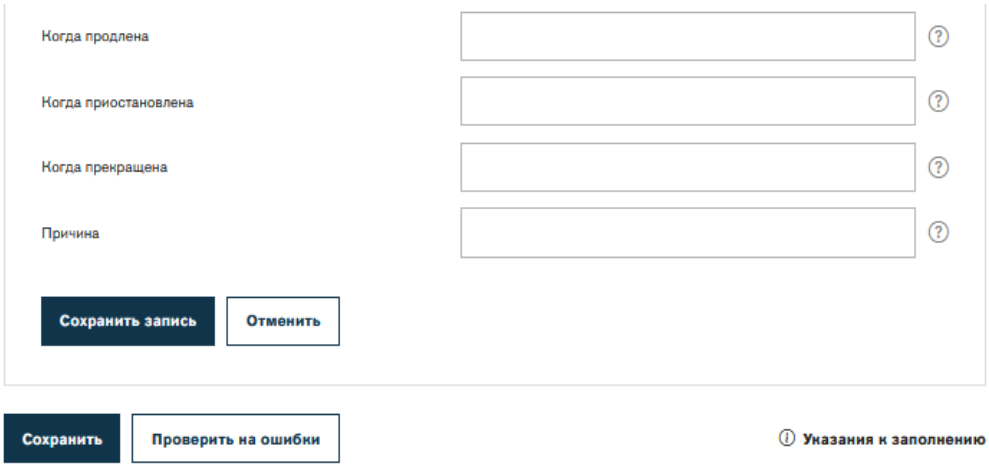

Рисунок 108 – Добавление новой записи в таблицу

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 109).

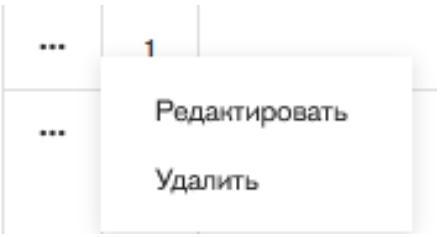

Рисунок 109 – Меню

«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 110).

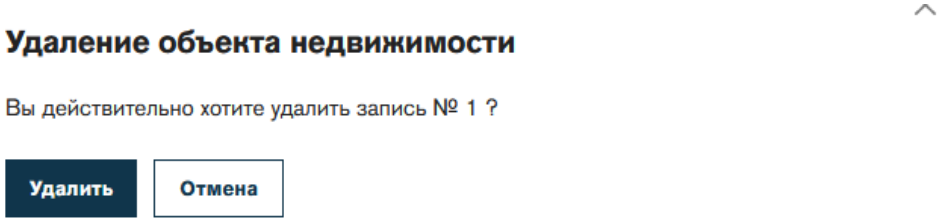

Рисунок 110 – Всплывающее сообщение об удалении записи

5.3 Вкладка «Профили компаний»

Для перехода на вкладку «Профили компаний» в шапке ЛК организации ОПК нажать «Профили компаний».

Интерфейс вкладки представлен на рисунке 111.

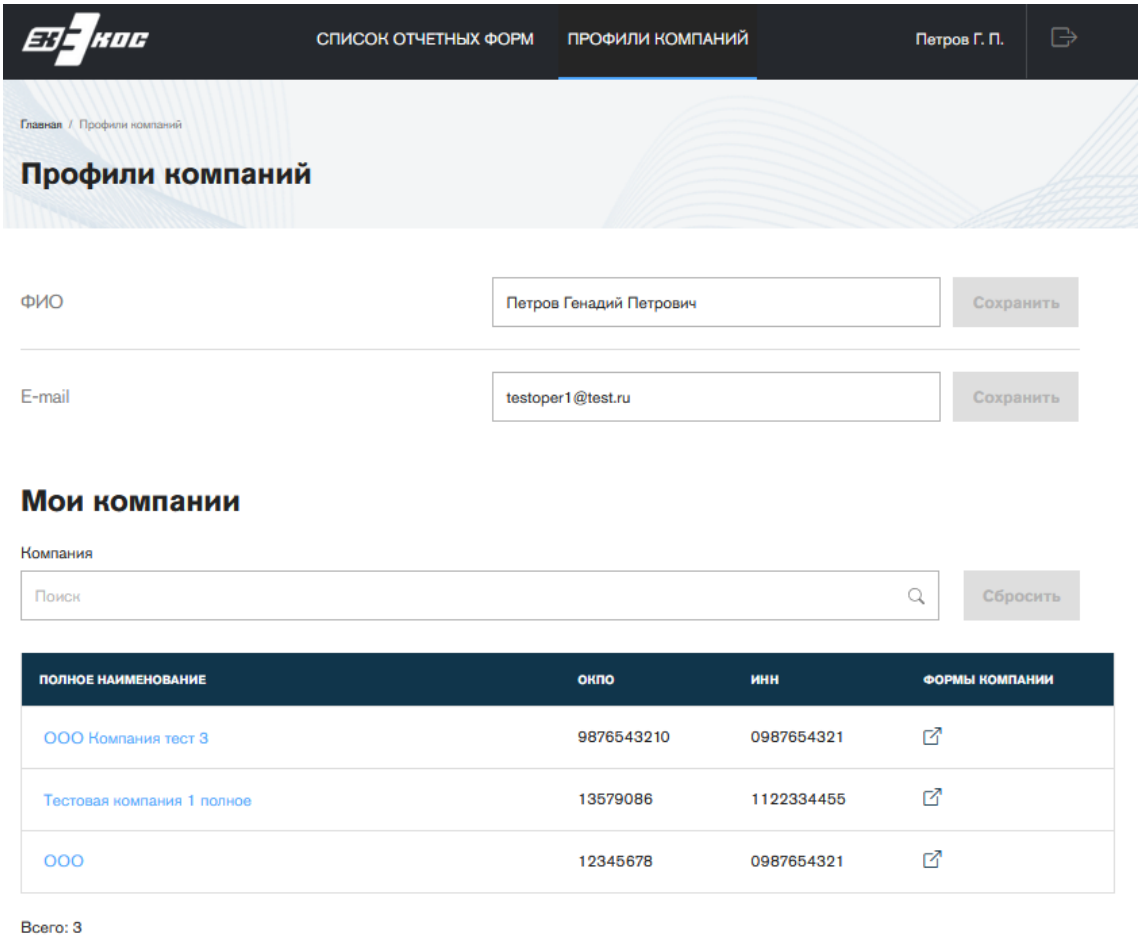

Рисунок 111 – Профили компаний

В профиле компании представлена контактная информация сотрудника и компании, которые закреплены за Оператором ЭКОС.

Внизу формы расположена таблица со списком компании Оператора ЭКОС (рисунок 111). Таблица содержит поля:

- «Полное наименование»;

- «ОКПО»;

- «ИНН»;

- «Формы компании».

Для просмотра сведений о компании нажать на наименование компании. Откроется окно с информацией о компании (рисунок 112).

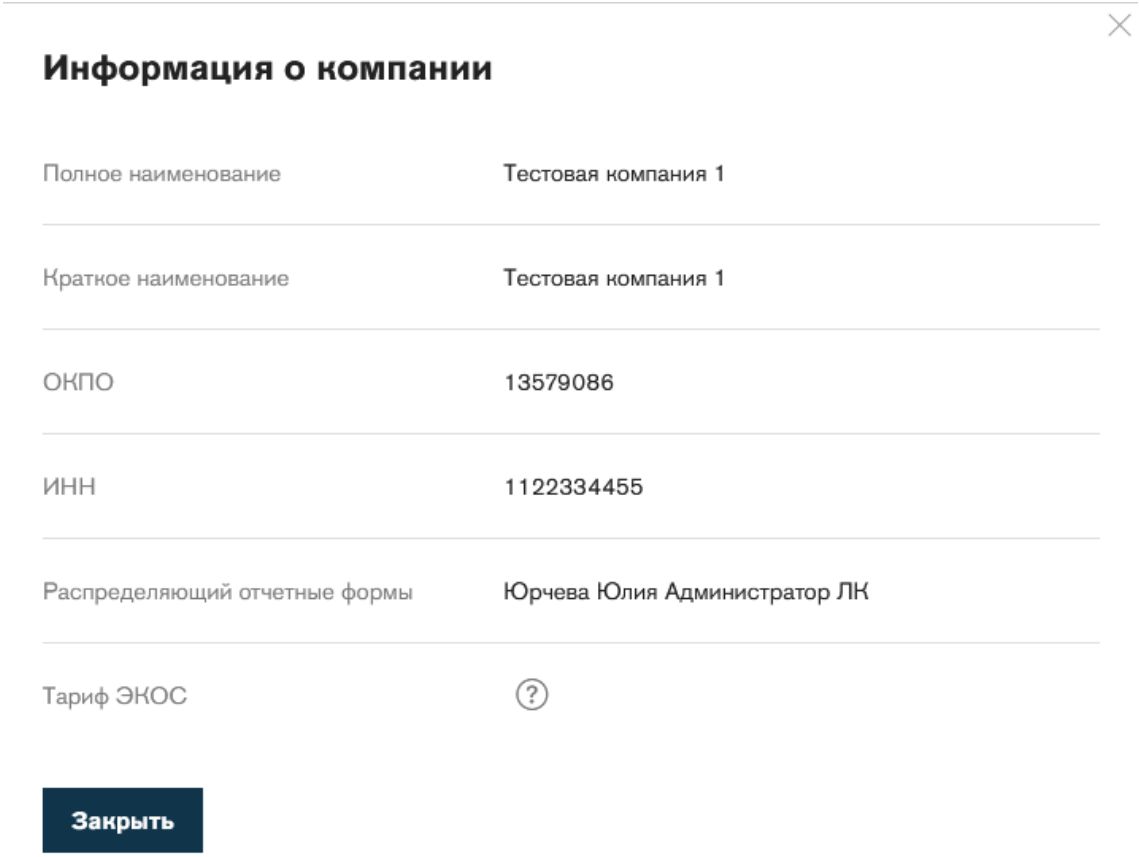

Рисунок 112 – Информация о компании

Информация о компании содержит:

- «Полное наименование»;
- «Краткое наименование»;
- «ОКПО»;
- «ИНН»;
- «Распределяющий отчетные формы»;
- «Тариф ЭКОС».

Для просмотра форм компании нажать кнопку напротив соответствующей компании в столбце «Формы компании». Откроется вкладка «Список отчетных форм», содержащая формы только данной компани.

5.4 Техподдержка ЭКОС

Для просмотра и работы с обращениями в техподдержку ЭКОС Оператор должен авторизоваться.

На странице с общей информацией о форме нажать справа кнопку «Техподдержка ЭКОС» (рисунок 113). Откроется диалоговое окно с двумя вкладками: «Связь с ЭКОС» и «Журнал событий».

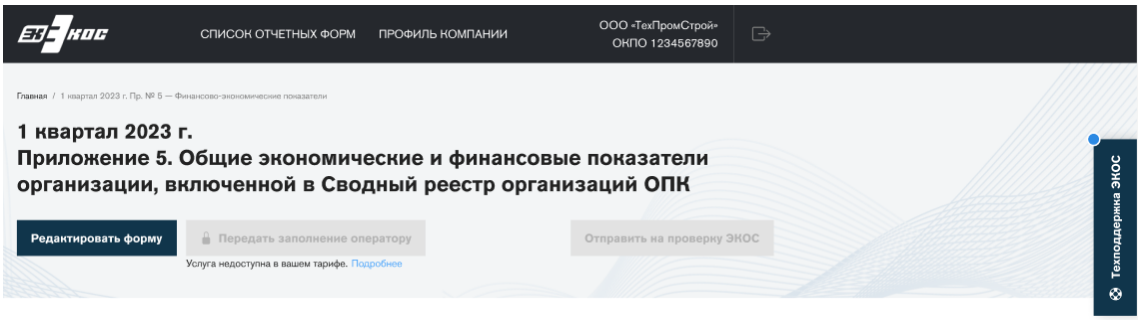

Рисунок 113 – Страница с кнопкой «Техподдержка ЭКОС»

В окне «Связь с ЭКОС» отображается переписка с Пользователем (рисунок 114).

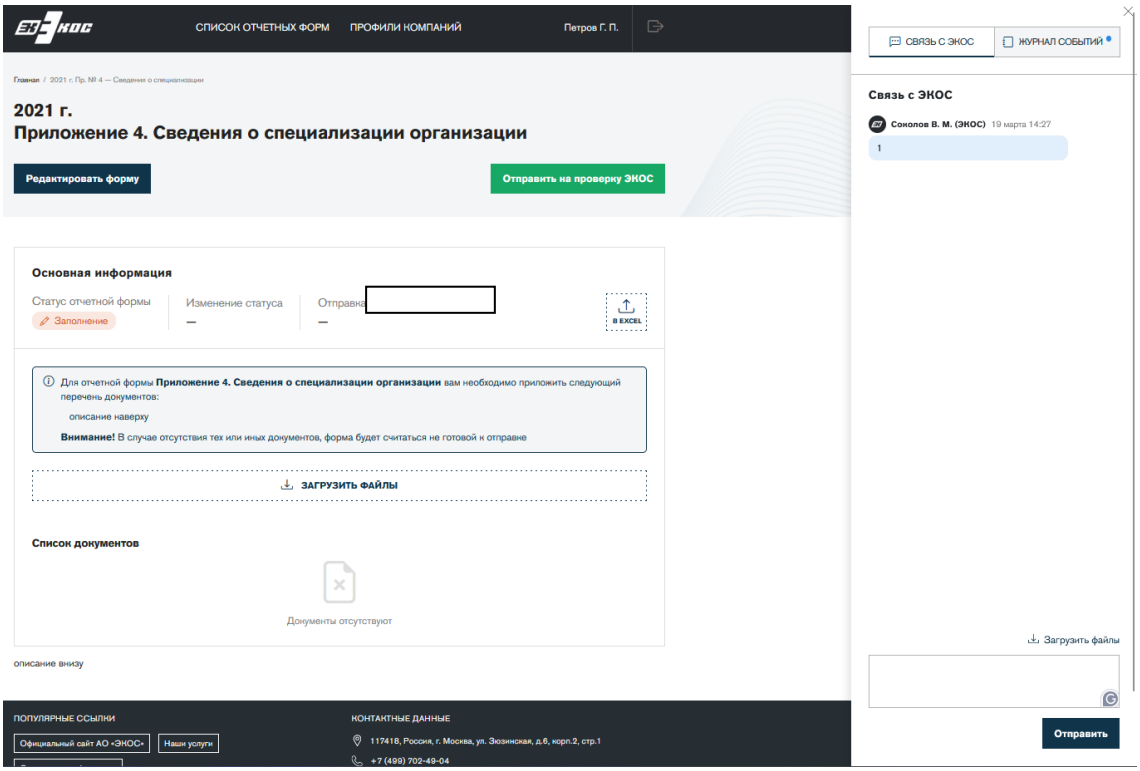

Рисунок 114 – Связь с ЭКОС

Во вкладке «Связь с ЭКОС» пользователь и Оператор ЭКОС могут прикреплять файлы (рисунок 115). Для этого нажать кнопку «Загрузить файлы». В открывшимся окне выбрать файлы. Нажать кнопку «Отправить».

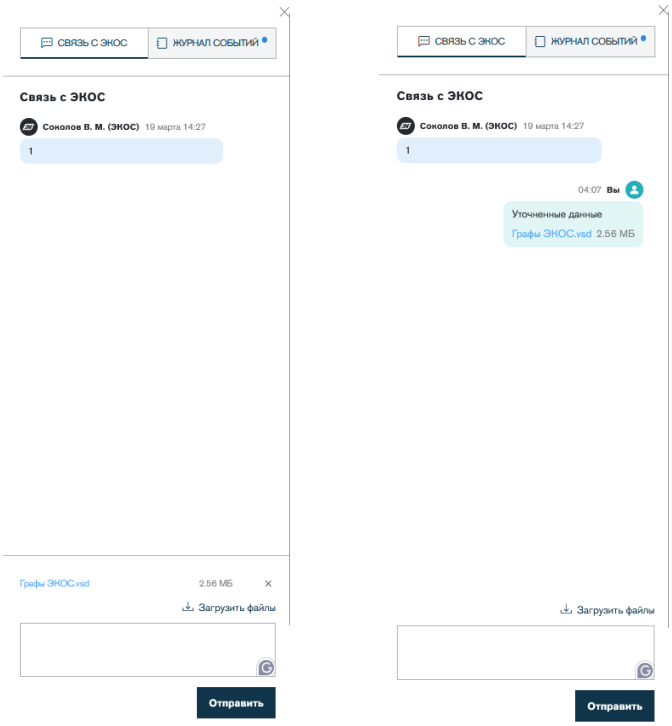

Рисунок 115 – Связь с ЭКОС. Прикрепление файлов

В окне «Журнал событий» отображаются уведомления и изменение статусов отчетной формы (рисунок 116).

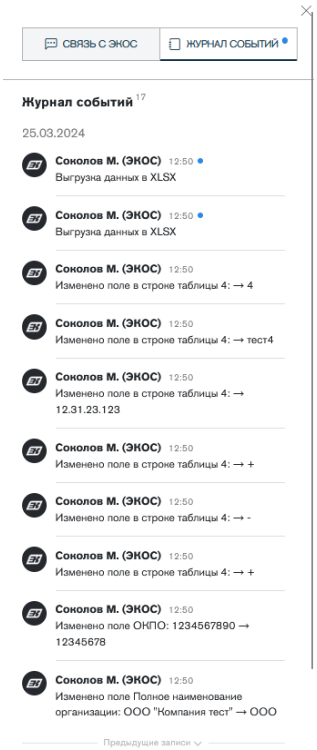

Рисунок 116 – Журнал событий. Статусы форм

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

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 ЭКОС.

7 Рекомендации по освоению

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