



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
**программный комплекс «ASOFT.Платформа»**

**Количество страниц: 37**

**Версия: 3.0**

г. Чебоксары, 2024 г.

## Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации программного комплекса «ASOFT.Платформа», далее – Система.

## Версии документа

Дата	Версия	Автор	Статус	Комментарии
06.10.2023	1.0	Пайгусов Е.В.	Исходная версия	
26.06.2024	2.0	Краснова О.Л.	Дополненная версия	
01.08.2024	3.0	Краснова О.Л.	Дополненная версия	

## Оглавление

Аннотация.....	2
1.1. Перечень терминов и определений .....	5
2. Доступ в Систему .....	6
3. Вход в Систему.....	6
4. Разделы Системы .....	8
5. Подсистема «Управление данными».....	8
5.1. Функциональные роли пользователей .....	8
5.2. Данные.....	8
5.2.1. Реестр данных .....	9
5.2.2. Обработка данных .....	9
6. СМЭВ запросы .....	11
6.1. Функциональные роли пользователей .....	11
6.2. Исходящие запросы .....	12
6.2.1. Создание исходящего СМЭВ запроса .....	13
6.2.2. Создание исходящего СМЭВ4 запроса .....	14
6.3. Входящие запросы .....	15
6.3.1. Создание ответа на входящий СМЭВ запрос .....	15
6.4. Предоставление сведений о гражданах. Ручной ввод .....	17
6.5. Предоставление сведений о гражданах. Отправка сведений.....	19
7. Заявления .....	22
7.1. Функциональные роли пользователей .....	22
7.2. Заявления по субсидиям на жилье.....	22
7.3. Заявления из личного кабинета.....	23
8. Отчеты из личного кабинета.....	25
9. Модуль «Мониторинг школьного питания».....	26
9.1. Ведение реестра поступивших отчетов по мониторингу школьного питания.....	26
9.2. Получение сводных аналитических отчетов .....	27
10. Модуль «Государственные награды».....	28
10.1. Функциональные роли пользователей .....	28
10.2. Наградные листы.....	28
10.2.1. Обработка наградных листов .....	28
10.3. Список награжденных государственными наградами ЧР и РФ .....	30
10.3.1. Редактирование информации о награжденном государственными наградами РФ и ЧР .....	31
10.3.2. Ручной ввод информации о награжденном государственными наградами РФ и ЧР.....	31

10.4.	Архив.....	31
10.5.	Аналитические отчеты.....	32
11.	Подсистема «Личный кабинет».....	32
11.1.	Профиль пользователя.....	32
11.2.	Работа с заявлениями в разделе «Мои заявления».....	32
11.3.	Работа с отчетами в разделе «Мои отчеты» .....	34
11.4.	Входящие отчеты .....	36
11.5.	Уведомления.....	37

## Введение

### 1.1. Перечень терминов и определений

В данном разделе приведены основные термины и сокращения, используемые в руководстве.

**Таблица 1. Термины и сокращения, используемые в руководстве**

БД	База данных
Витрина данных	Комплекс программных и технических средств в составе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры участника взаимодействия, обеспечивающий хранение и предоставление данных другим участникам взаимодействия с использованием подсистемы обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ИС	Информационная система
РСМВ, Система	Государственная информационная система «Региональная информационная система межведомственного взаимодействия Чувашской Республики»
ПО	Программное обеспечение
ПОДД	Подсистема обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Подсистема «Управление данными»	Подсистема актуализации витрин данных государственной информационной системы «Региональная информационная система межведомственного взаимодействия Чувашской Республики»
Модуль «Государственные награды»	Модуль государственной информационной системы «Региональная информационная система межведомственного взаимодействия Чувашской Республики», обеспечивающий прием и обработку наградных материалов, поступивших через ЕПГУ, для представления к государственным наградам Чувашской Республики и создание региональной витрины данных граждан, удостоенных государственных наград Российской Федерации и Чувашской Республики
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Личный кабинет	Подсистема «Личный кабинет» РСМВ

## 2. Доступ в Систему

Доступ в РСМВ имеют следующие системные группы пользователей:

- Администраторы;
- Локальные администраторы;
- Пользователи.

Системная роль «Администратор РСМВ» имеет полные права ко всем функциональным и системным модулям РСМВ и к его функциональным и системным справочникам.

Системная роль «Локальный администратор РСМВ» имеет права на редактирование функциональных справочников в рамках своей организации и наделен привилегированными правами (права на редактирование) в функциональных модулях Системы.

Системная роль «Пользователь» наделяет правами на осуществление регламентированных действий в рамках функциональных модулей Системы. Данная системная роль может быть комбинирована с функциональными ролями РСМВ, которые в свою очередь определяют доступ пользователя к режимам функциональных модулей Системы.

Вход в РСМВ производится по логину и паролю, назначенному Администратором РСМВ. Вход в Личный кабинет РСМВ осуществляется путем аутентификации в ЕСИА, Яндекс ID.

## 3. Вход в Систему

### 3.1. Вход в Систему для внутренних пользователей

Для открытия Системы:

1. Запустите браузер.
2. В строке адреса браузера введите <https://rvd.cap.ru/>. Откроется страница авторизации. (Рисунок).

### ВОЙДИТЕ В УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ И НАЧНИТЕ РАБОТУ

Для входа в систему введите логин и пароль своей  
учетной записи

Логин \*

Введите ваш логин

Пароль \*

Введите ваш пароль

Войти

Рисунок 1. Окно авторизации в Системе

3. Введите логин и пароль от своей учетной записи и нажмите на кнопку «Войти».

4. Если логин и пароль набраны правильно откроется главная страница системы (Рисунок). Если при заполнении полей выходит ошибка, проверьте правильность вводимых данных, а также раскладку клавиатуры.

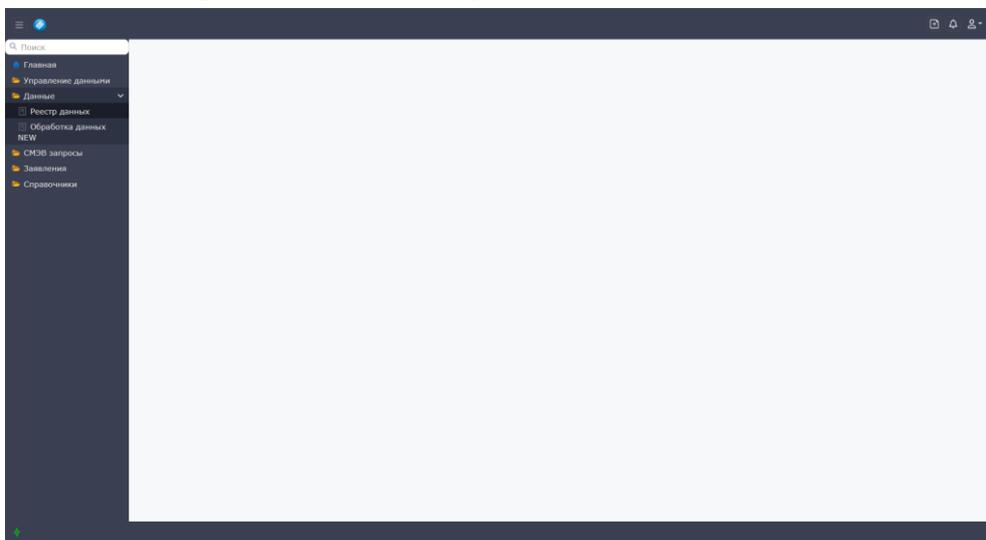


Рисунок 2. Главная страница системы

### 3.2. Вход в Личный кабинет для внешних пользователей

Для открытия Системы:

1. Запустите браузер.
2. В строке адреса браузера введите <https://lk-online.sar.ru/>. Откроется страница авторизации. (Рисунок3).

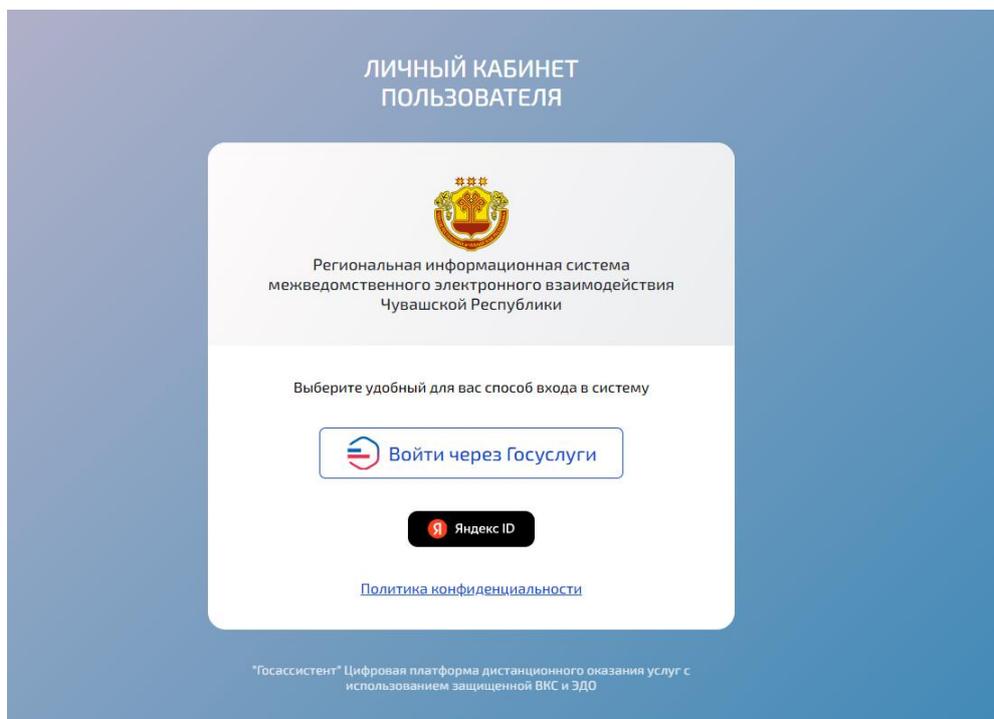


Рисунок 3. Окно авторизации в Личном кабинете

3. Если логин и пароль набраны правильно откроется страница профиля пользователя Личного кабинета. В случае, если пользователь авторизовался через ЕСИА как сотрудник организации, то в профиле отобразится 2 раздела «Личные данные» и данные организации (Рисунок 4).

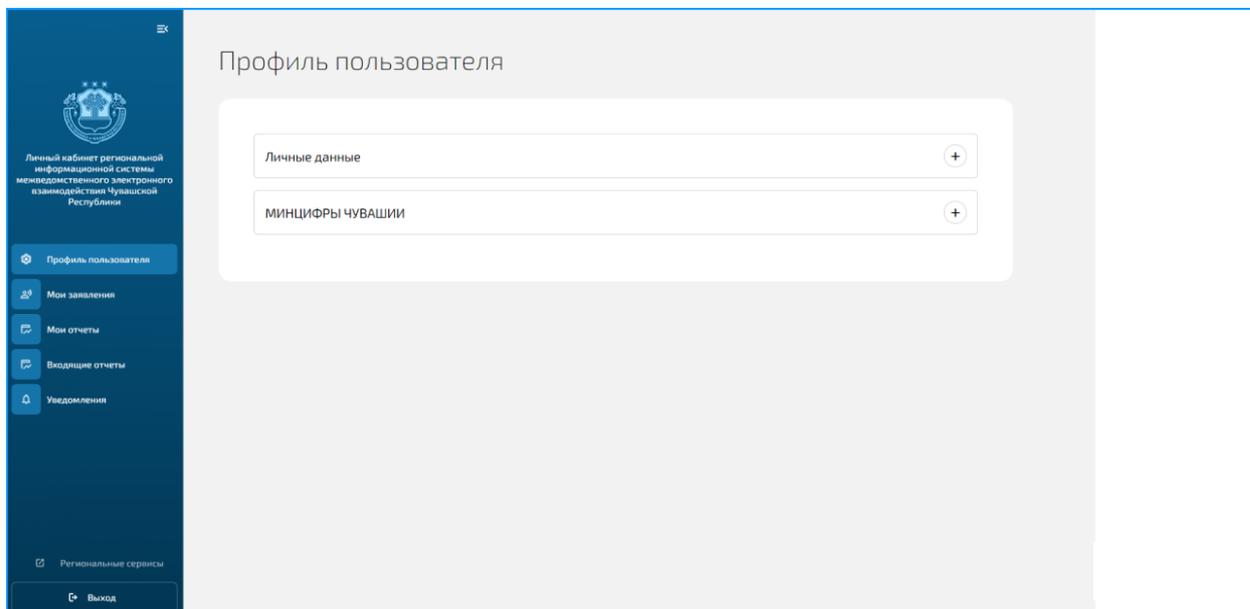


Рисунок 4. Страница профиля пользователя Личного кабинета

#### 4. Разделы Системы

В вертикальном меню размещены следующие разделы:

- Данные
- СМЭВ-запросы
- Заявления
- Отчеты из личного кабинета
- Мониторинг школьного питания
- Государственные награды

#### 5. Подсистема «Управление данными»

##### 5.1. Функциональные роли пользователей

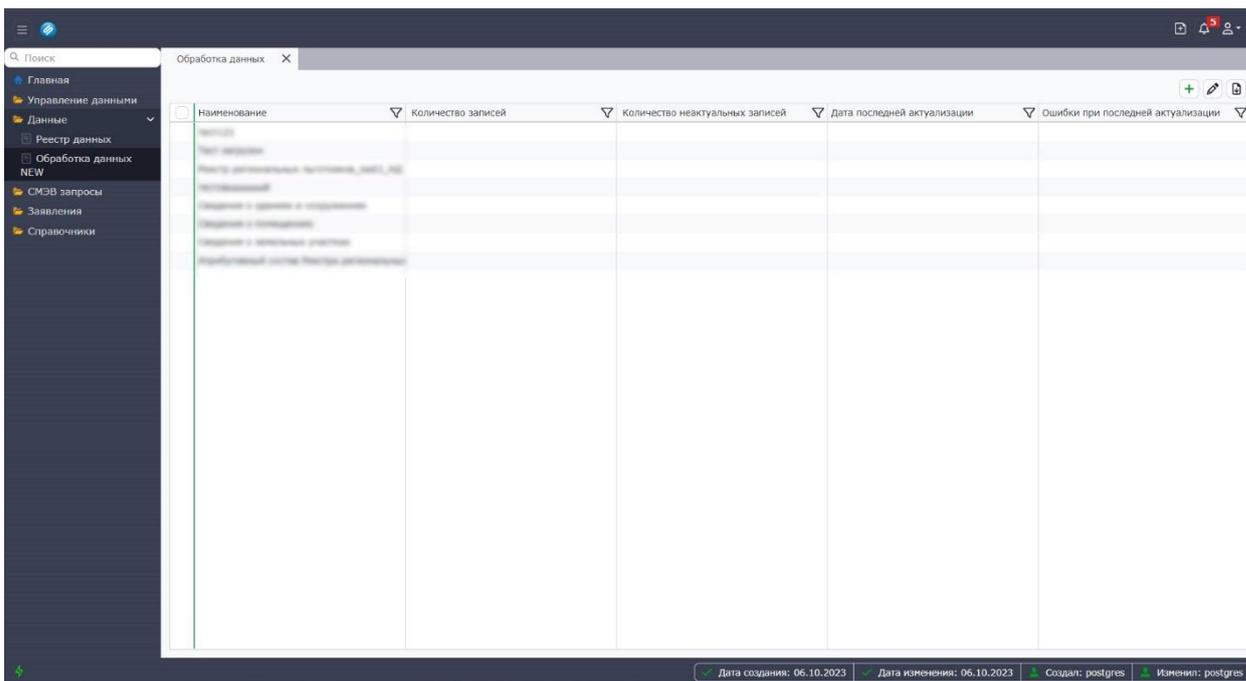
**Оператор набора данных (Оператор)** – пользователь, наделенный возможностями: по формированию наборов и витрин данных, в том числе для предоставления в НСУД, определять поставщиков данных и правила их предоставления, а также правила преобразования закрытых данных в открытые (правила деперсонализации и агрегирования) с целью предоставления их в смежные информационные системы.

**Поставщик данных (Поставщик)** – пользователь, наделенный возможностью наполнения наборов данных, закрепленных за его организацией и определяющий методы их предоставления: ручной ввод, ручной импорт файла или посредством доступа к программному интерфейсу РСМВ (API), а также способ обновления предоставляемых данных (дискретное или полное обновление)

##### 5.2. Данные

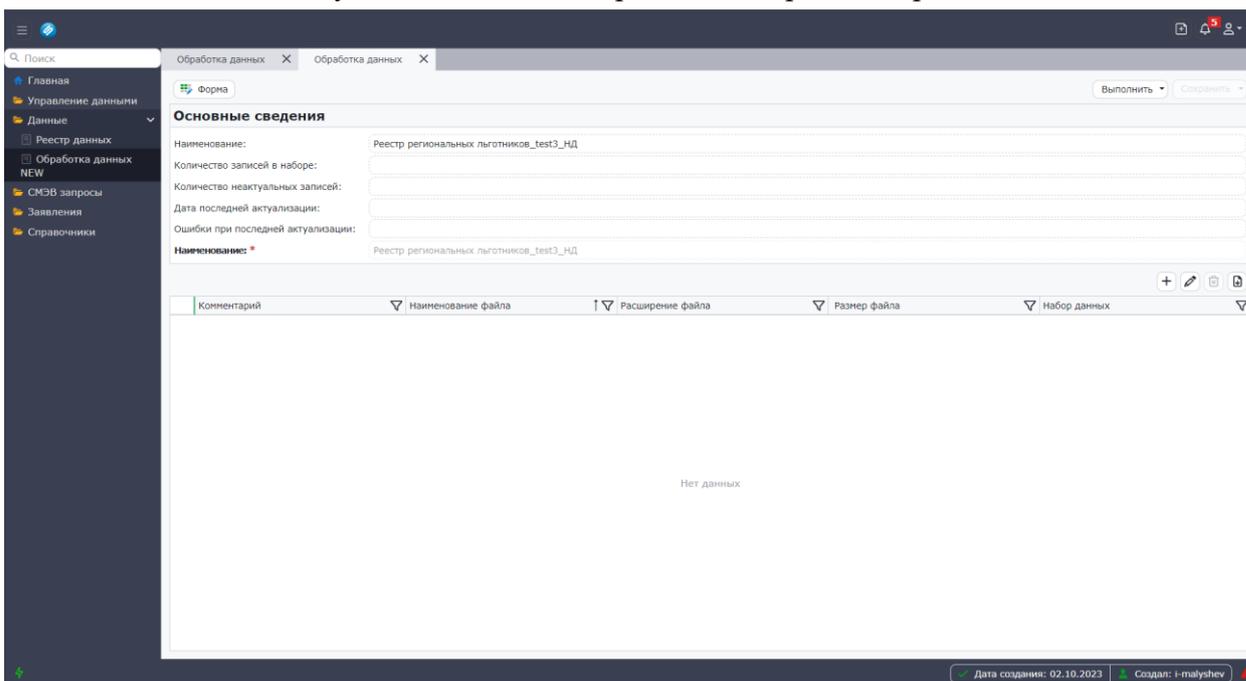
Раздел содержит инструменты для просмотра статистики и обработки данных.





Наименование	Количество записей	Количество неактуальных записей	Дата последней актуализации	Ошибки при последней актуализации
Реестр региональных льготников				
Реестр региональных льготников_тест3_НД				
Реестр региональных льготников_тест3_НД_с_уточнениями				
Реестр региональных льготников_тест3_НД_с_уточнениями_с_исправками				
Реестр региональных льготников_тест3_НД_с_уточнениями_с_исправками_с_исправками				
Реестр региональных льготников_тест3_НД_с_уточнениями_с_исправками_с_исправками_с_исправками				
Реестр региональных льготников_тест3_НД_с_уточнениями_с_исправками_с_исправками_с_исправками_с_исправками				

Рисунок 6. Таблица с перечнем наборов и витрин данных



форма

Выполнить Сохранить

**Основные сведения**

Наименование: Реестр региональных льготников\_тест3\_НД

Количество записей в наборе:

Количество неактуальных записей:

Дата последней актуализации:

Ошибки при последней актуализации:

Наименование: \* Реестр региональных льготников\_тест3\_НД

Комментарий	Наименование файла	Расширение файла	Размер файла	Набор данных
Нет данных				

Дата создания: 02.10.2023 Создал: i-malyushev

Рисунок 7. Форма внесения данных в набор данных

### 5.2.2.1. Ручной ввод данных

Для того, чтобы вручную внести данные в выбранный набор данных нажмите кнопку  **Форма**. После нажатия на кнопку откроется динамическая форма ручного внесения данных в набор данных (Рисунок 8). В открывшейся форме заполните обязательные и необходимые поля и нажмите кнопку «Выполнить». После нажатия на кнопку данные сохранятся в наборе данных.

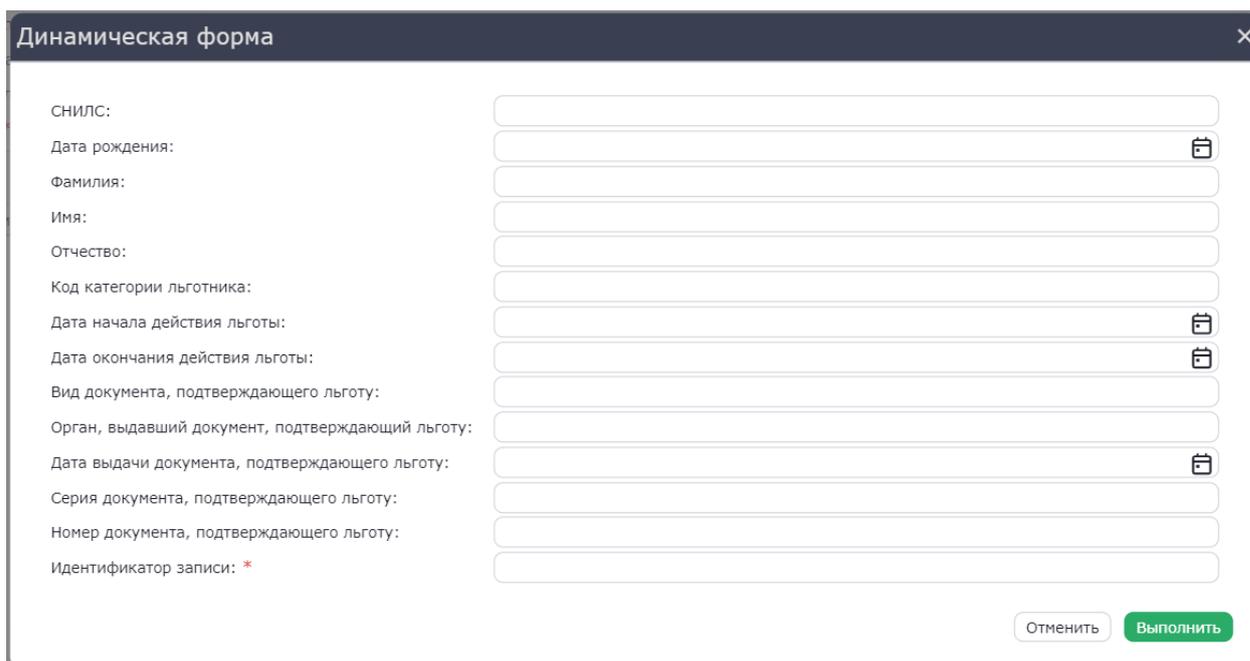


Рисунок 8. Пример динамической формы ручного внесения данных в набор данных

### 5.2.2.2. Загрузка файлов с данными

Для того, чтобы загрузить файл с данными в выбранный набор данных нажмите кнопку «Выполнить» и в выпадающем списке, нажмите на кнопку «Загрузить файл». После нажатия на кнопку откроется форма загрузки файла (Рисунок 9).

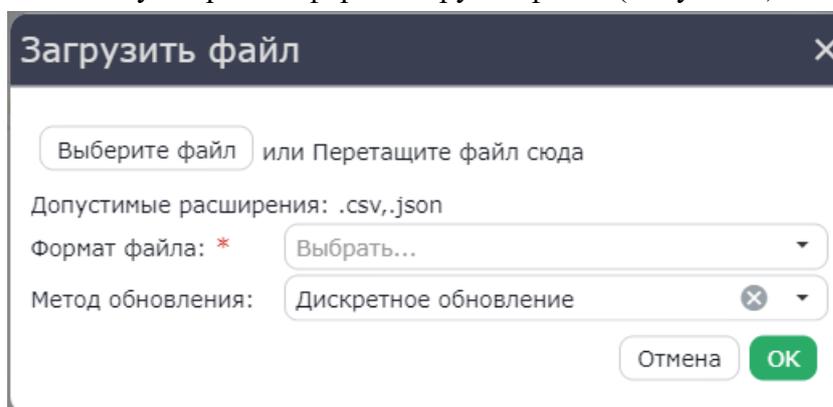


Рисунок 9. Форма загрузки файла

В открывшейся форме нажмите «Выберите файл» и выберите файл с данными. Укажите формат загружаемого файла в поле «Формат файла», выберите метод обновления и нажмите

## 6. СМЭВ запросы

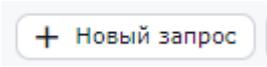
Раздел содержит инструменты для создания исходящих СМЭВ запросов и ответа на входящие СМЭВ запросы.

### 6.1. Функциональные роли пользователей

Функциональные роли пользователей раздела определяются наименованиями СМЭВ запросов, актуальных в текущей версии Системы.



### 6.2.1. Создание исходящего СМЭВ запроса

Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку  «Новый запрос». После нажатия на кнопку появится форма, содержащая информацию о текущем запросе. Затем необходимо нажать на кнопку «Указать», появится форма для ввода данных (Рисунок 12).



Данные СМЭВ запроса

**Сведения о физическом лице**

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Фамилия: \* \_\_\_\_\_

Имя: \* \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \* \_\_\_\_\_ 

Регион места рождения: \* \_\_\_\_\_

Место рождения: \* \_\_\_\_\_

Регион регистрации: \* \_\_\_\_\_

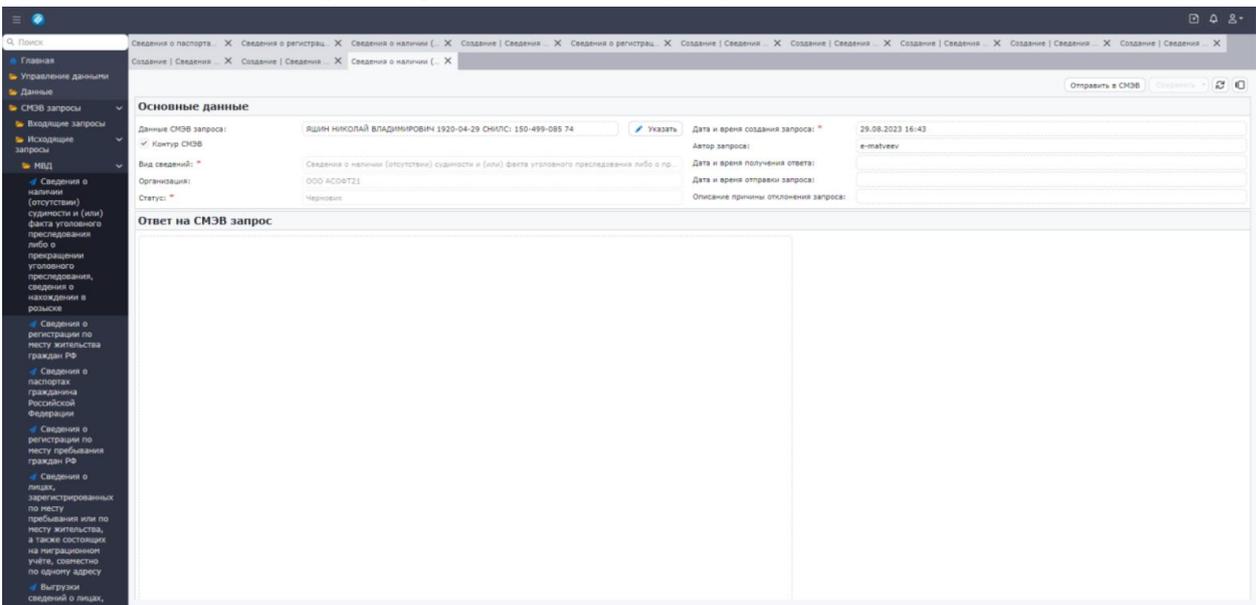
Место регистрации: \* \_\_\_\_\_

Тип регистрации: \* Место жительства

Отменить **OK**

Рисунок 12. Форма ввода данных СМЭВ запроса

В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «OK». Потом необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить запрос, нужно нажать на кнопку «Отправить в СМЭВ» (Рисунок 13).



Основные данные

Данные СМЭВ запроса:  Указать

Идентификатор СМЭВ: ИДИН НИКОЛАЙ ВЛАДИМИРОВИЧ 1920-04-29 СНИЛС: 150-499-085 74

Дата и время создания запроса: \* 29.08.2023 16:43

Автор запроса: e-matveev

Вид сведений: \* Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о пр...

Организация: ООО АСОФТ21

Дата и время получения ответа:

Статус: \* Черновики

Дата и время отправки запроса:

Описание причины отклонения запроса:

Ответ на СМЭВ запрос

Рисунок 13. Форма отправки запроса

### 6.2.2. Создание исходящего СМЭВ4 запроса

Выберите раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «СМЭВ4». Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку

«Новый запрос» (Рисунок 14).

Скриншот окна «Выбор типа запроса». В окне есть заголовок «Выбор типа запроса» и кнопка закрытия «X». В центре находится выпадающий список «Регламентированный запрос:» с текстом «Выбрать...». В нижнем правом углу расположены кнопки «Отменить» и «Далее».

Рисунок 14. Форма выбора типа запроса

Введите параметры запроса (Рисунок 15).

Скриншот окна «Параметры запроса». В окне есть заголовок «Параметры запроса» и кнопка закрытия «X». В центре находится текстовое поле «СНИЛС в формате XXX-XXX-XXX XX:». В нижнем правом углу расположены кнопки «Отменить» и «Создать».

Рисунок 15. Форма выбора типа запроса



Данные СМЭВ запроса

**Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения**

Наименование муниципального образования: \*

Наименование местного органа самоуправления: \*

Собственник жилого помещения: \*

Документ о найме жилья: \*

Номер документа: \*

Дата документа: \*

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество: \*

ФИО и степень родства (Пример: Иван, супруг; Ира, сестра; и т.д.): \*

Вид жилого помещения: \*

Адрес жилого помещения: \*

Площадь жилого помещения: \*

Количество комнат: \*

Отменить Выполнить

Рисунок 18. Форма ввода данных СМЭВ запроса

В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Выполнить». Потом необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить запрос, нужно нажать на кнопку «Отправить ответ» (Рисунок 19).

Отправить ответ

Сформировать ответ

Наименование: **Сведения о найме жилого помещения (социального/коммерческого) найма жилого помещения**

Статус: \* В работе

Дата создания: 13.11.2023 11:43

Организация: Министерство информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

Дата отправки ответа:

Дата изменения: 14.11.2023 11:37

Текст ошибки отправки ответа:

**Входящие данные СМЭВ запроса**

**Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения.**

Удостоверение в браке	И1000000
Идентификационный номер налогоплательщика	И1000000
Дата договора	И1000000
Регистратор	И1000000
Идентификационный номер налогоплательщика	И1000000
Дата договора	И1000000

Рисунок 19. Форма отправки запроса

#### 6.4. Предоставление сведений о гражданах. Ручной ввод

В этом разделе можно вручную сформировать список сведений о гражданах и сохранить его в виде csv файла, который потом можно отправить через раздел «Загрузка файлов». Чтобы открыть этот тип запросов, раскройте раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «Минцифры», выберите тип запроса (например, «Сведения о состоянии здоровья граждан»), выберите «Ручной ввод». Откроется таблица со списком ранее созданных файлов (Рисунок 20).

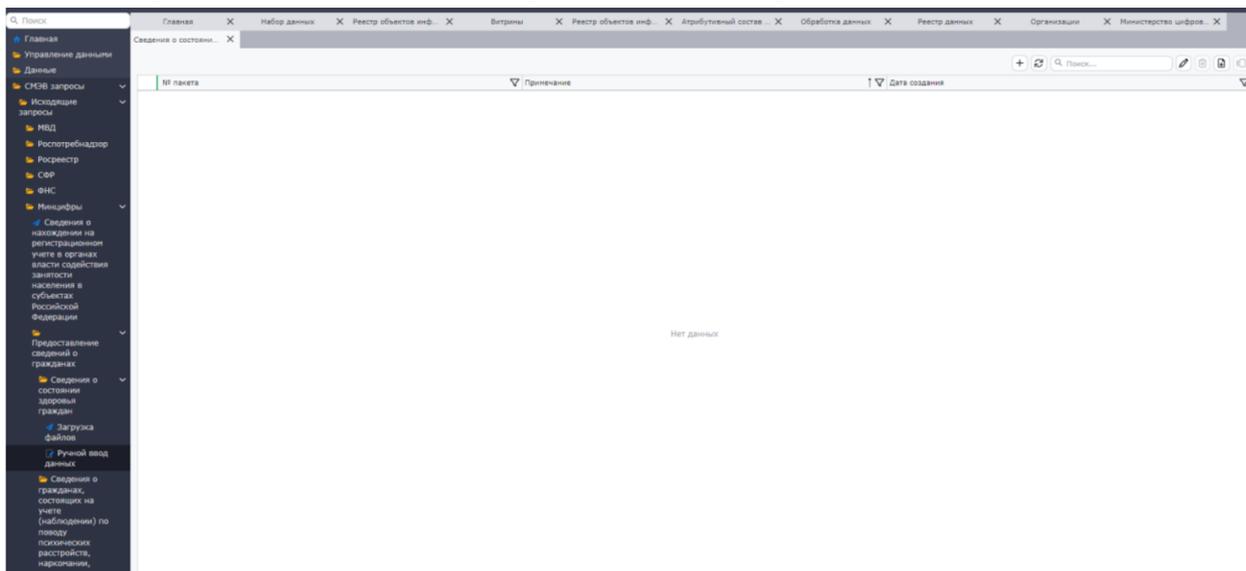


Рисунок 20. Список запросов

Для того, чтобы создать новый список, нажмите на кнопку  «Создать». После нажатия на кнопку появится форма, где необходимо нажать «Сохранить» (Рисунок 21).

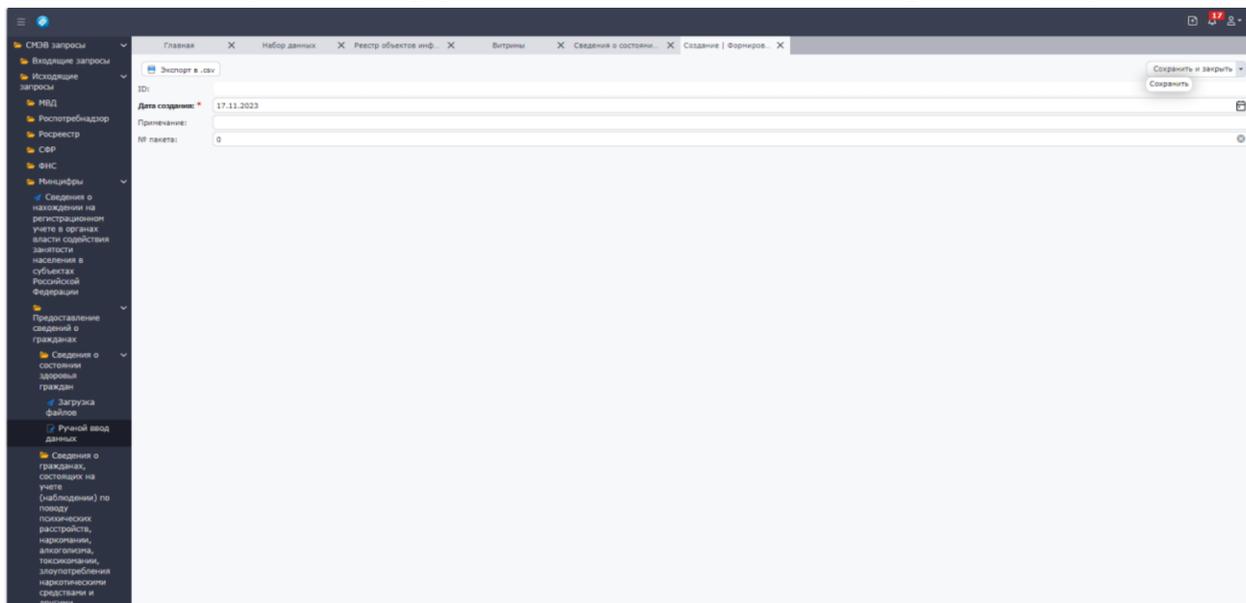


Рисунок 21. Создание нового списка

Появится форма просмотра списка (Рисунок 22).

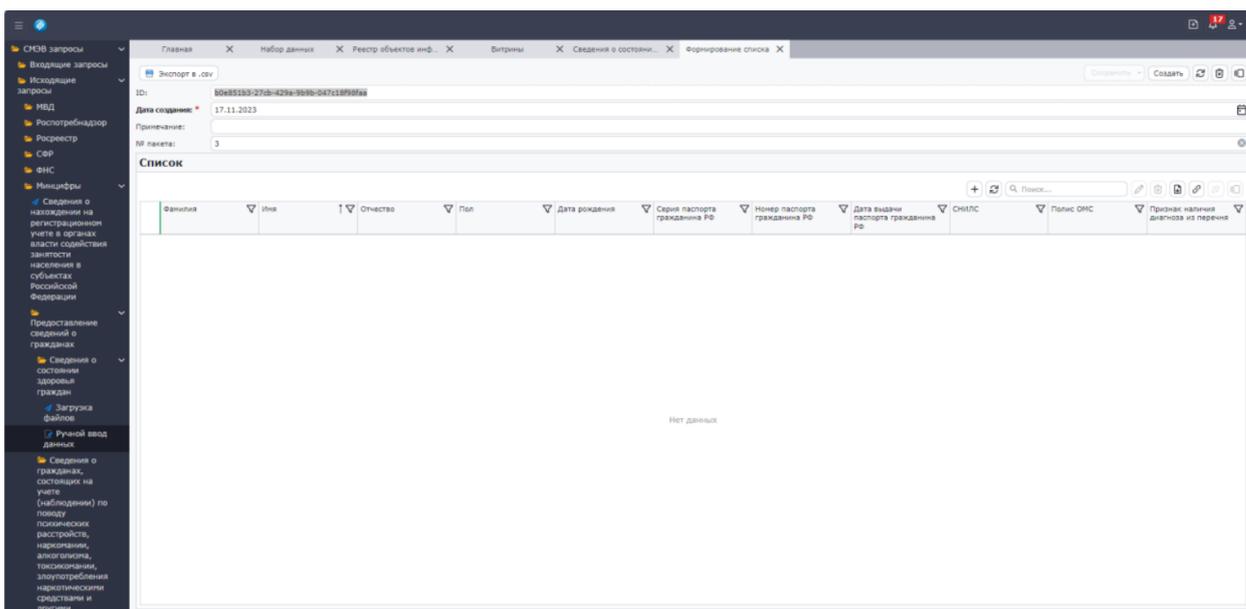


Рисунок 22. Форма просмотра списка

Для того, чтобы создать новую запись в списке, нажмите на кнопку  «Создать». После нажатия на кнопку появится форма для ввода данных (Рисунок 23).

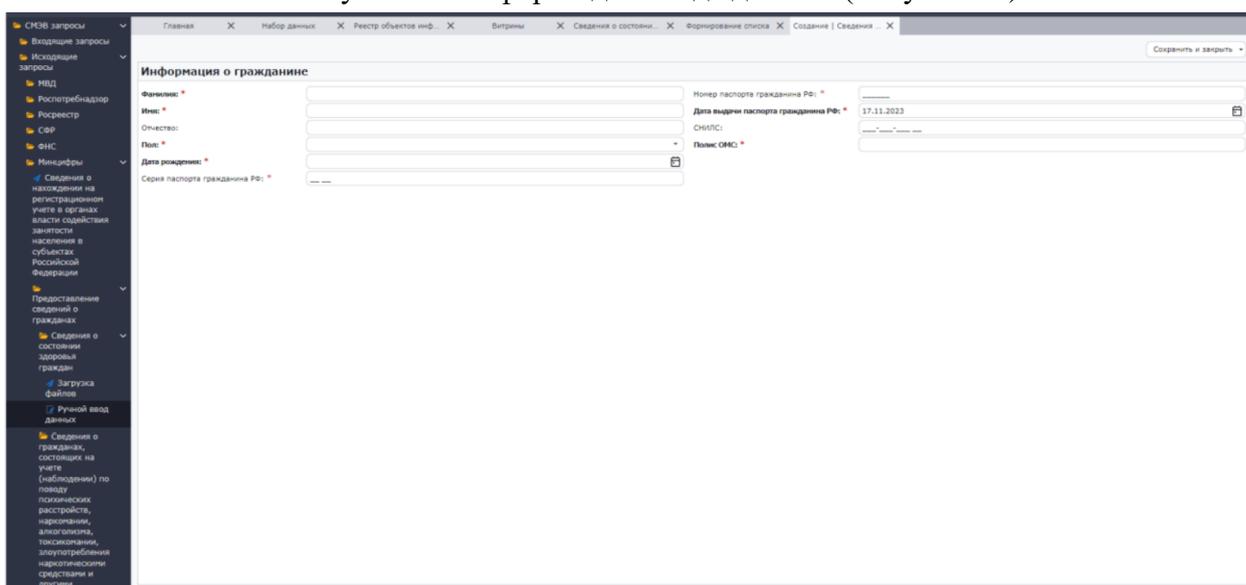


Рисунок 23. Форма ввода данных

После ввода данных необходимо нажать «Сохранить и закрыть», новая запись появится в списке (Рисунок 24).

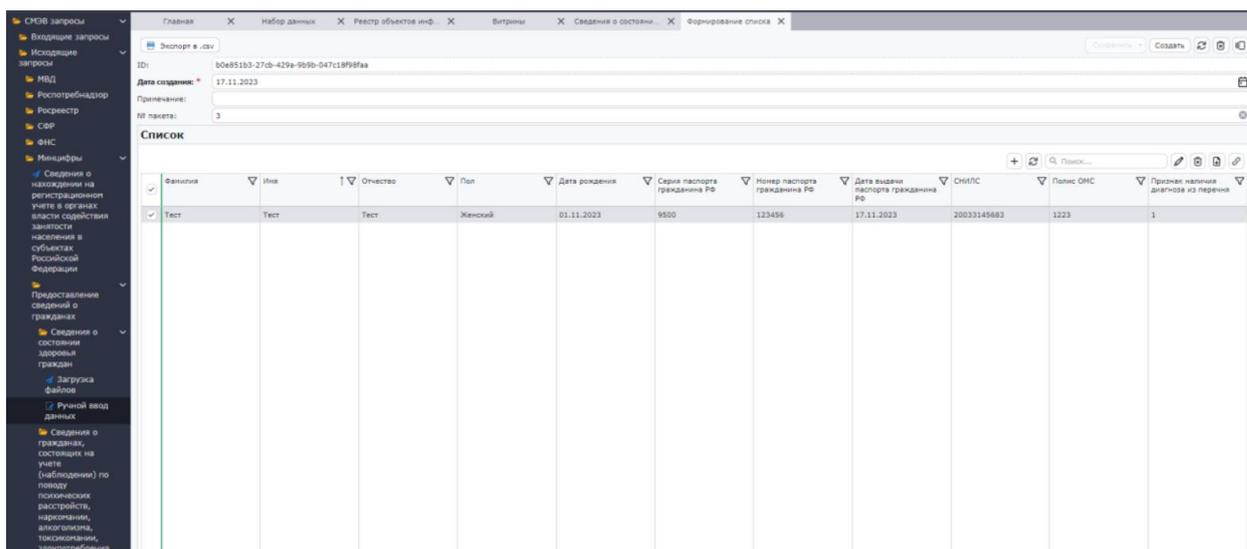


Рисунок 24. Форма просмотра списка

Чтобы добавить новую запись в список, необходимо нажать на кнопку  «Создать». Чтобы сохранить список в виде csv файла, необходимо на кнопку «Экспорт в .csv», файл появится в списке загрузок браузера (Рисунок 25).

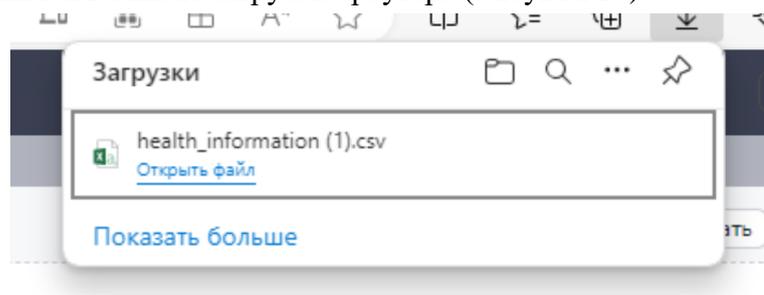


Рисунок 25. Сформированный csv файл

Этот csv файл можно отправить через раздел «Загрузка файлов».

### 6.5. Предоставление сведений о гражданах. Отправка сведений.

Чтобы открыть этот тип СМЭВ запросов, раскройте раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «Минцифры», выберите тип запроса (например, «Сведения о состоянии здоровья граждан»), выберите «Загрузка файлов». Откроется таблица со списком запросов (Рисунок 26).

Вид сведений	Данные СМЭВ запроса	Статус	Дата и время создания запроса	Дата и время отправки запроса	Дата и время получения ответа	Создан
Предоставление сведений о гражданах	Тип документа: 1	Черновики	20.09.2023 15:22			b-kadykov
Предоставление сведений о гражданах		Черновики	19.09.2023 14:10			b-kadykov

Рисунок 26. Список ранее созданных запросов

Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку «Новый запрос». После нажатия на кнопку появится форма, содержащая информацию о текущем запросе (Рисунок 27).

**Основные данные**

Данные СМЭВ запроса:	Сведения о состоянии здоровья граждан	Дата и время создания запроса: *	16.11.2023 10:43
Контур СМЭВ		Автор запроса:	
Вид сведений: *	Предоставление сведений о гражданах	Дата и время получения ответа:	
Организация:	ООО АСОФТ21	Дата и время отправки запроса:	
Статус: *	Черновики	Описание причины отклонения запроса:	

Загрузите в раздел вложения файлы в формате .zip и данные о гражданах в формате .csv

**Ответ на СМЭВ запрос**

Рисунок 27. Создание нового запроса

Затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить», появится форма для загрузки файлов (Рисунок 28).

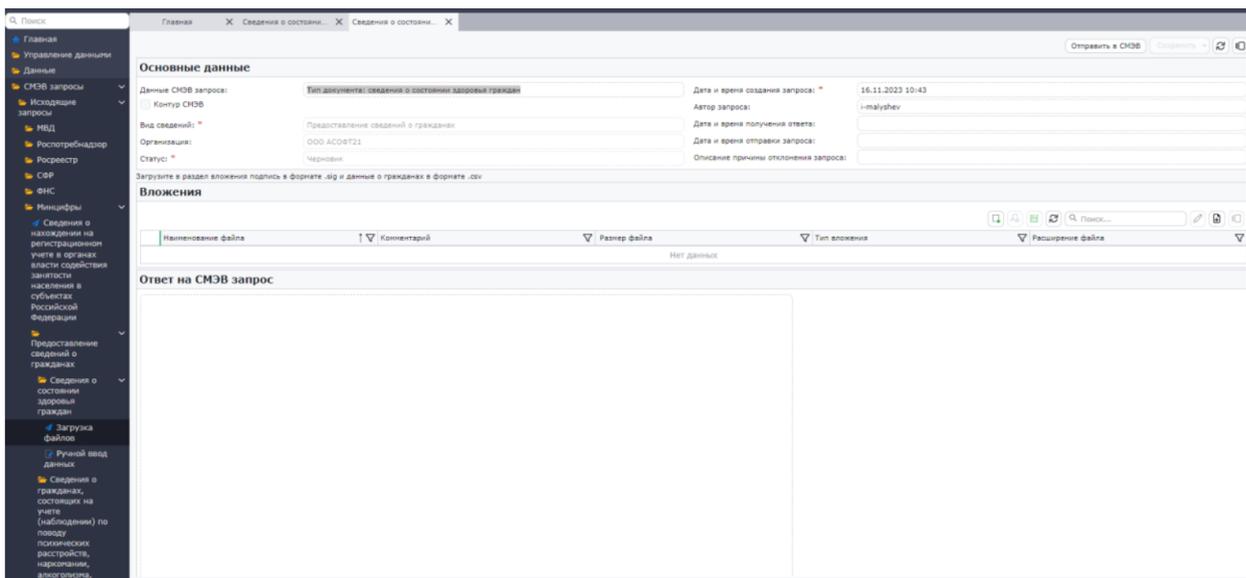


Рисунок 28. Список ранее созданных запросов

Нажать на кнопку «Добавить файл», появится форма загрузки файлов (Рисунок 29).

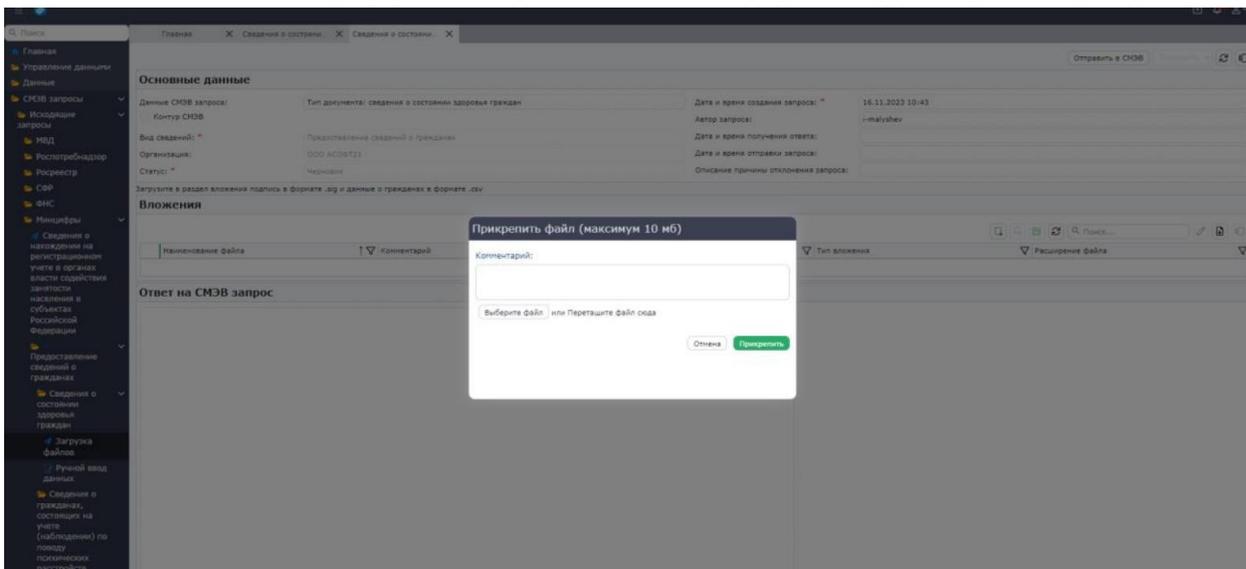


Рисунок 29. Форма загрузки файлов

Далее необходимо загрузить csv файл с данными о гражданах, потом нажать на кнопку «Прикрепить». Потом прикрепить файл подписи в формате sig. Информация о загруженных файлах отображена в разделе «Вложения». Потом необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить запрос, нужно нажать на кнопку «Отправить в СМЭВ» (Рисунок 30).



Для того, чтобы создать новую запись в списке, нажмите на кнопку «Создать». После нажатия на кнопку появится форма для ввода данных (Рисунок 31).

Основные сведения

№ п/п:		Доп. общ. площадь погребения:	
Фамилия:		Сумма общ. площади (соц. займ):	
Имя:		Ср. рыночная стоимость 1 кв. м.п.:	
Отчество:		Норматив общ. площади:	
Пол:		Площадь, принятая для расчета:	
Дата рождения:		Поправочный коэффициент:	
Место прохождения государственной службы:		Размер единовременной субсидии:	
Должность:			
Стаж гражданской службы:			
Дата регистрации заявления:			

Рисунок 31. Форма ввода данных

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», новая запись появится в списке (Рисунок 32).

Основные сведения

№ п/п:	691	Статус:	Новое
Фамилия:	Тест	Доп. общ. площадь погребения:	0,00
Имя:	Тестов	Сумма общ. площади (соц. займ):	0,00
Отчество:	Тестович	Ср. рыночная стоимость 1 кв. м.п.:	1
Пол:	Мужской	Норматив общ. площади:	1
Дата рождения:	12.07.2023	Площадь, принятая для расчета:	
Место прохождения государственной службы:	Министерство природных ресурсов	Поправочный коэффициент:	
Должность:	Должность	Размер единовременной субсидии:	
Стаж гражданской службы:	0		
Дата регистрации заявления:	23.04.2013		
Принят:	*****		

Члены семьи физического лица

Вложения

Рисунок 32. Форма заявления

Перейти на вкладку «Члены семьи физического лица», заполнить данные о членах семьи. Перейти на вкладку «Вложения», прикрепить документы. Нажать на кнопку «Сохранить», данные заявления успешно заполнены.

### 7.3. Заявления из личного кабинета

Перейти в раздел «Заявления», подраздел «Заявления из личного кабинета» (Рисунок 33).

ФИО заявителя	ИНН заявителя	Наименование организации	ИНН организации	Дата отправки	Статус	Региональный сервис
Иван Дмитрий Геннадьевич	230403198701			31.07.2024	Зарегистрировано	Аккредитация журналистов средствами массовой информации
Александр Александрович	230403198701	Министерство образования	2130106185	31.07.2024	Зарегистрировано	Аккредитация журналистов средствами массовой информации
Александр Александрович	230403198701	Министерство образования	2130106185	30.07.2024	Отозвано	Аккредитация журналистов средствами массовой информации
Александр Александрович	230403198701	Министерство образования	2130106185	30.07.2024	Принято в работу	Аккредитация журналистов средствами массовой информации
Александр Александрович	230403198701	Министерство образования	2130106185	30.07.2024	Зарегистрировано	Аккредитация журналистов средствами массовой информации

Рисунок 33. Реестр заявлений из личного кабинета.

Двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранное заявление перейти в карточку заявления (Рисунок 34).

**Обработка**

Выполнить:

Статус:

**Основные сведения**

Номер: 00000101/2024  
Код источника: UK  
Региональный сервис: Аккредитация журналистов средствами массовой информации при Администрации Главы Чувашской Республики  
Дата отправки: 31.07.2024 12:00

**Сведения о заявителе**

Наименование организации:   
ИНН организации:   
ОГРН организации:   
ОКПДО:   
ФИО заявителя: Иван Дмитрий Геннадьевич  
ИНН заявителя: 230403198701  
СМБС заявителя: 230-034-960-00  
Электронная почта заявителя: ivan@yandex.ru  
Номер телефона заявителя: +79021234567

Вложения | История статусов | Результаты рассмотрения

Наименование файла	Расширение файла	Размер файла	Комментарий	Запись в истории статусов отчета
zayavlenie.sig	.sig		5922	

**Заявление**

Фамилия Иван  
Имя Дмитрий  
Отчество Александрович  
Дата рождения: 18.02.1987  
Место рождения: Ялва  
Сфера паспорта: 2322  
Номер паспорта: 232222  
СМБС: 230-034-960-00

Рисунок 34. Карточка заявления из личного кабинета.

Для скачивания вложения выберите кликом левой кнопки мыши нужное вложение и нажмите «Скачать».

Для печати заявления нажмите кнопку «Печать».

Для изменения статуса заявления необходимо в поле «Выполнить» выбрать нужную операцию и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории изменений перейдите во вкладку «История изменений».

Чтобы вложить результат рассмотрения заявления перейдите во вкладку «Результат рассмотрения» и нажмите кнопку создать  (Рисунок 35).

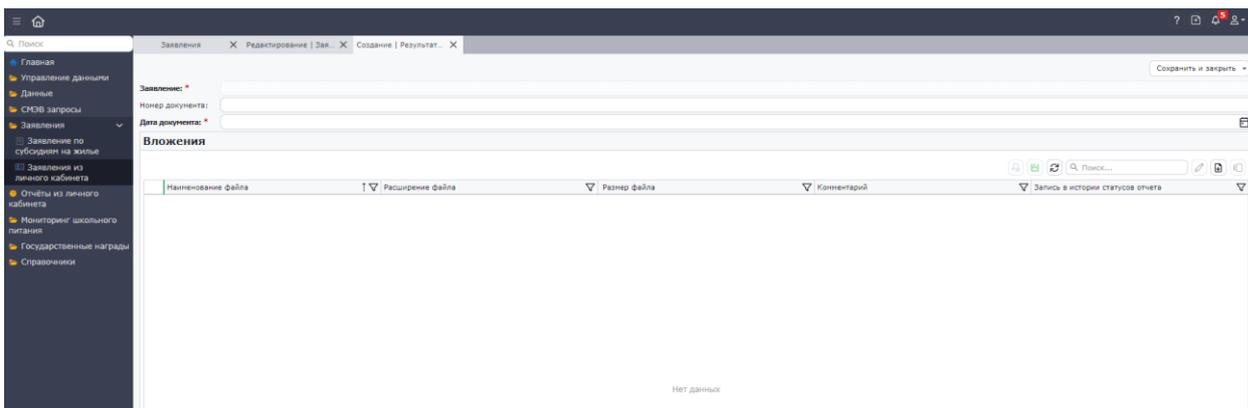


Рисунок 35. Создание результата рассмотрения  
Введите номер документа и дату документа и нажмите «Сохранить».

Чтобы добавить скан результата рассмотрения нажмите .

## 8. Отчеты из личного кабинета.

Перейти в раздел «Отчеты из личного кабинета» (Рисунок 36).

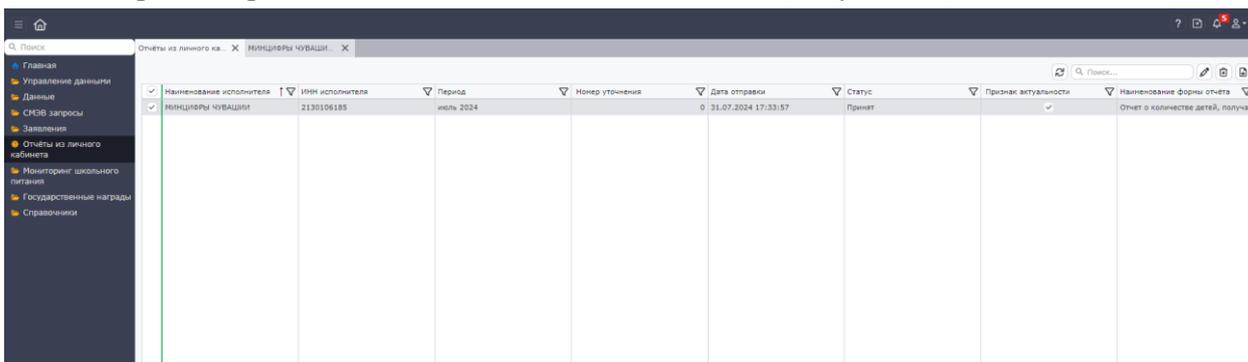


Рисунок 36. Реестр отчетов из личного кабинета

Двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранный отчет перейти в карточку отчета (Рисунок 37).

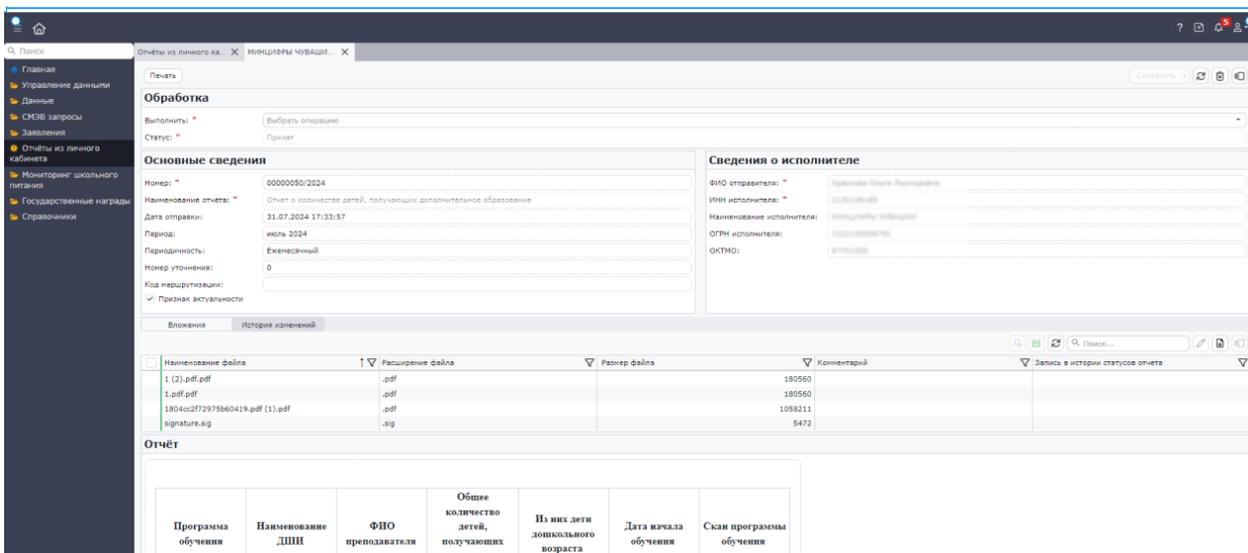


Рисунок 37. Карточка отчета из личного кабинета

Для скачивания вложения выберите кликом левой кнопки мыши нужное вложение и нажмите «Скачать».

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать».

Для изменения статуса отчета необходимо в поле «Выполнить» выбрать нужную операцию и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории изменений перейдите во вкладку «История изменений».

## 9. Модуль «Мониторинг школьного питания»

Модуль «Мониторинг школьного питания» состоит из следующих разделов:

- Отчеты;
- Сводные аналитические отчеты.

### 9.1. Ведение реестра поступивших отчетов по мониторингу школьного питания

Раздел Отчеты состоит из следующих подразделов:

- Сведения о ежедневном меню;
- Сведения о калькуляции блюд;
- Сведения о поставщиках, поставляющих продукты питания для школьного питания;
- Сведения о сроках хранения продуктов питания;
- Сведения о количестве питающихся в школьных столовых;
- Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции;
- Количество проведенных проверок родительского контроля.

Перейти в раздел «Отчеты» модуля «Мониторинг школьного питания», выбрать «Сведения о ежедневном меню» (Рисунок 38).

Номер	Наименование исполнителя	ИИН исполнителя	Период	Номер уточнения	Дата отправки	Статус	Признак актуальности	Наименование формы отчета
00000089/2024	Ронашка ООО	124123412341	01.08.2024		0 01.08.2024 16:05:32	Зарегистрирован	<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000088/2024	Ронашка ООО	124123412341	01.08.2024		0 01.08.2024 16:02:52	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000087/2024	Ронашка ООО	124123412341	01.08.2024		0 01.08.2024 15:51:06	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000082/2024	Ронашка ООО	124123412341	01.08.2024		0 01.08.2024 15:46:32	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000089/2024	МИНЦИРИЫ ЧУВАШИИ	2130106185	31.07.2024		0 01.08.2024 11:25:53	Принят	<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000059/2024	Ронашка ООО	123456789123	01.08.2024		0 01.08.2024 8:24:49	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000058/2024	Ронашка ООО	123456789123	01.08.2024		0 01.08.2024 8:24:20	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000057/2024	Ронашка ООО	123456789123	01.08.2024		0 01.08.2024 8:22:46	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000056/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 01.08.2024 8:20:07	Зарегистрирован	<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000051/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 31.07.2024 21:14:05	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000046/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 31.07.2024 14:12:13	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000043/2024	Исполнитель6	212410348686	31.07.2024		6 31.07.2024 10:19:32	Зарегистрирован	<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000042/2024	Исполнитель5	212410348686	31.07.2024		5 31.07.2024 10:14:02	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000041/2024	Исполнитель4	212410348686	31.07.2024		4 31.07.2024 10:13:17	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000040/2024	Исполнитель3	212410348686	31.07.2024		3 31.07.2024 10:10:50	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000039/2024	Исполнитель2	212410348686	31.07.2024		2 31.07.2024 10:09:55	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000037/2024	Исполнитель1	212410348686	31.07.2024		1 31.07.2024 9:08:49	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000035/2024	МИНЦИРИЫ ЧУВАШИИ	2130106185	23.07.2024		1 30.07.2024 18:04:06	Зарегистрирован	<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000034/2024	МИНЦИРИЫ ЧУВАШИИ	2130106185	30.07.2024		0 30.07.2024 17:56:41	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000031/2024	Тестовая организация	211401799751	30.07.2024		23	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000030/2024	Тестовая организация	211401799751	30.07.2024		23	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000029/2024	Тестовая организация	211401799751	30.07.2024		23 30.07.2024 14:43:22	Зарегистрирован	<input checked="" type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000027/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 30.07.2024 14:19:31	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000019/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 30.07.2024 12:18:52	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000018/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000017/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 30.07.2024 11:34:28	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000015/2024	Ронашка ООО	211401799751	30.07.2024		0 30.07.2024 14:24:31	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000013/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 30.07.2024 11:20:51	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню
00000012/2024	Ронашка ООО	123456789123	30.07.2024		0 30.07.2024 11:17:51	Зарегистрирован	<input type="checkbox"/>	Сведения о ежедневном меню

Рисунок 38. Реестр отчетов «Сведения о ежедневном меню»

Двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранный отчет перейти в карточку отчета (Рисунок 39).

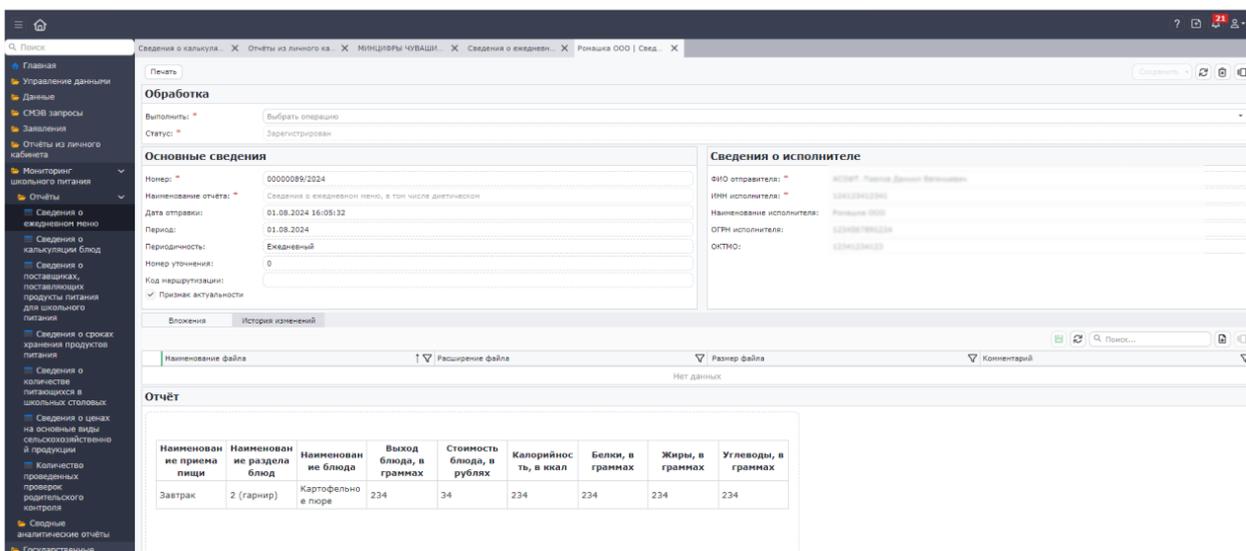


Рисунок 39. Карточка отчета «Сведения о ежедневном меню»

Для скачивания вложения выберите кликом левой кнопки мыши нужное вложение и нажмите «Скачать».

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать».

Для изменения статуса отчета необходимо в поле «Выполнить» выбрать нужную операцию и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории изменений перейдите во вкладку «История изменений».

Аналогичным образом осуществляется обработка отчетов «Сведения о калькуляции блюд», «Сведения о поставщиках, поставляющих продукты питания для школьного питания», «Сведения о сроках хранения продуктов питания», «Сведения о количестве питающихся в школьных столовых», «Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции», «Количество проведенных проверок родительского контроля».

## 9.2. Получение сводных аналитических отчетов

Чтобы открыть «Сводные аналитические отчеты» в главном меню выберите раздел «Мониторинг школьного питания» и выберите подраздел «Сводные аналитические отчеты». В главном меню раскроется список доступных сводных аналитических отчетов. Выберите нужный отчет и в модальном окне введите нужный формат отчета, дату начала и дату окончания периода формирования отчета (Рисунок 40).

**Оценка охвата питанием уча...** ✕

Формат отчета: \* Pdf ✕ ▾

За период с:  📅

По:  📅

Отмена
Сформировать

Рисунок 40. Модальное окно ввода параметров отчета

## 10. Модуль «Государственные награды»

Модуль «Государственные награды» состоит из следующих разделов:

- Наградные листы;
- Список награжденных государственными наградами Чувашской Республики и Российской Федерации;
- Архив;
- Аналитические отчеты.

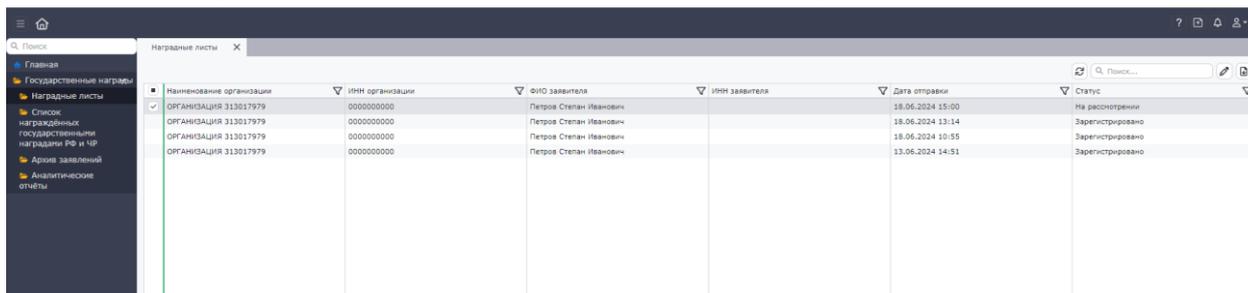
### 10.1. Функциональные роли пользователей

**Согласующий** – лицо, наделенное возможностью согласования наградного листа и пакета необходимых документов с целью предоставления их на рассмотрение утверждающей стороне.

**Утверждающий** – лицо, наделенное возможностью просматривать процесс обработки наградных материалов, принимать окончательное решение о принятии или отклонении ходатайства, вносить результат рассмотрения, просматривать список награжденных государственными наградами Чувашской Республики и Российской Федерации, формировать аналитические отчеты.

### 10.2. Наградные листы

Чтобы открыть «Наградные листы» раскройте раздел главного меню «Государственные награды» и выберите подраздел «Наградные листы». Откроется таблица со списком наградных листов, поступивших из ЕПГУ (Рисунок 41).

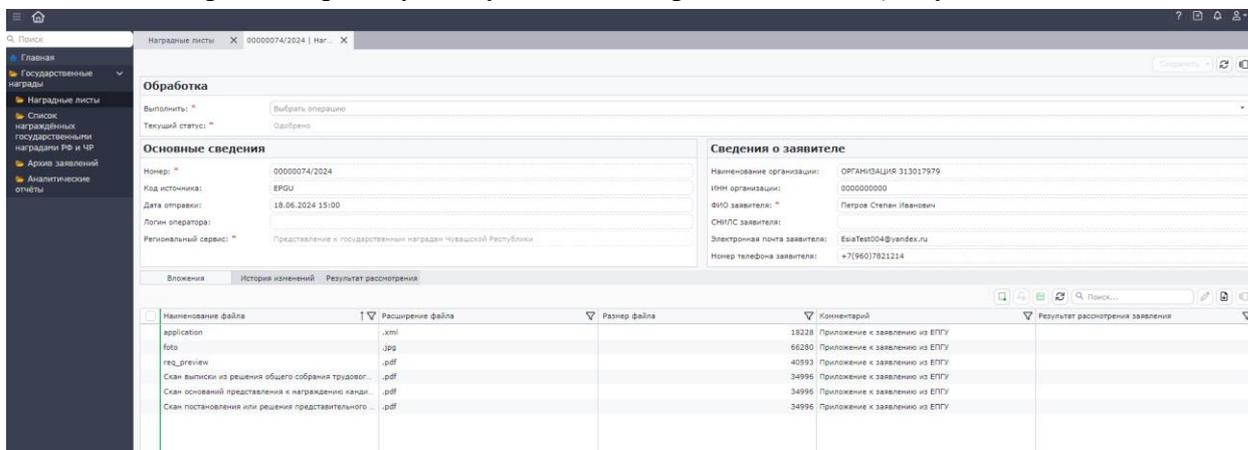


Наименование организации	ИНН организации	ФИО заявителя	ИНН заявителя	Дата отправки	Статус
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		18.06.2024 15:00	На рассмотрении
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		18.06.2024 13:14	Зарегистрировано
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		18.06.2024 10:55	Зарегистрировано
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		13.06.2024 14:51	Зарегистрировано

Рисунок 41. Список наградных листов

#### 10.2.1. Обработка наградных листов

Для обработки заявление двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному заявлению откройте карточку поступившего наградного листа (Рисунок 42).



Наименование файла	Расширение файла	Размер файла	Комментарий
application	.xml	18228	Приложение к заявлению из ЕПГУ
foto	.jpg	66280	Приложение к заявлению из ЕПГУ
ned_dgncvch	.pdf	40393	Приложение к заявлению из ЕПГУ
Скан выписки из решения общего собрания трудово...	.pdf	34996	Приложение к заявлению из ЕПГУ
Скан оснований представления к награждению канди...	.pdf	34996	Приложение к заявлению из ЕПГУ
Скан постановления или решения представительного	.pdf	34996	Приложение к заявлению из ЕПГУ

Рисунок 42. Карточка наградного листа

### 10.2.1.1. Работа с вложениями

Чтобы просмотреть вложения к заявлению во вкладке «Вложения» карточки заявления выберите нужное вложение и нажмите кнопку «Просмотреть» .

Чтобы сохранить файл вложения на диске во вкладке «Вложения» карточки заявления выберите нужное вложение и нажмите кнопку «Сохранить на диск» .

Чтобы добавить вложение во вкладке «Вложения» карточки заявления нажмите кнопку «Добавить файл»  (Рисунок 43).

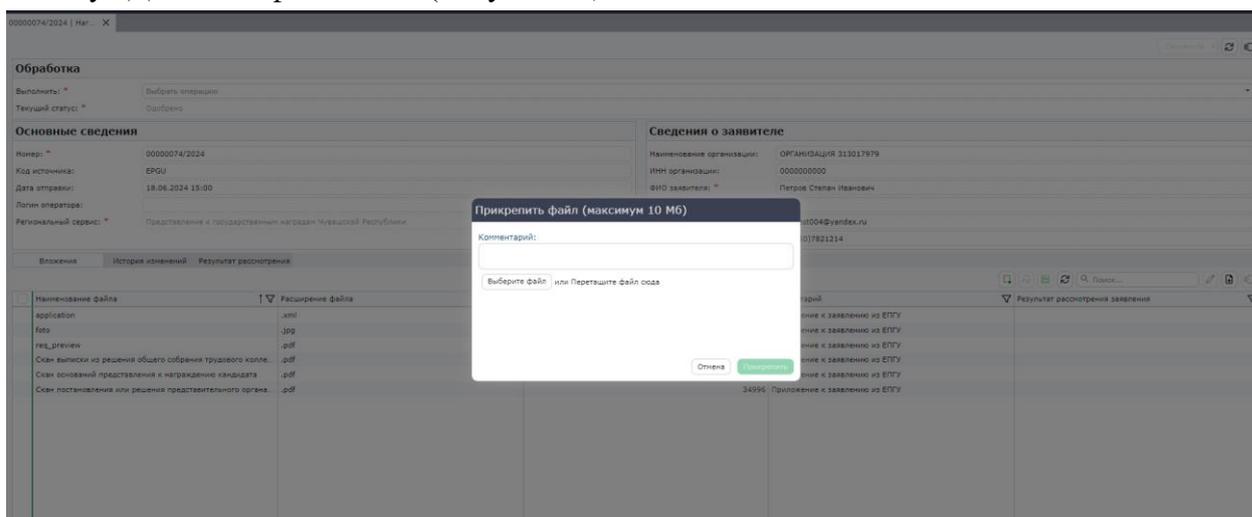


Рисунок 43. Добавление файла вложения

### 10.2.1.2. История изменений статусов

Чтобы просмотреть всю историю обработки заявления перейдите во вкладку «История изменений» в карточке наградного листа.

### 10.2.1.3. Перевод наградного листа на следующий этап обработки

Для перевода заявления на следующий этап обработки в графе «Выполнить» выберите операцию из списка доступных операций в соответствии с настройками статусной модели по услуге для ЕПГУ «Представление к государственным наградам Чувашской Республики» (Рисунок 44).

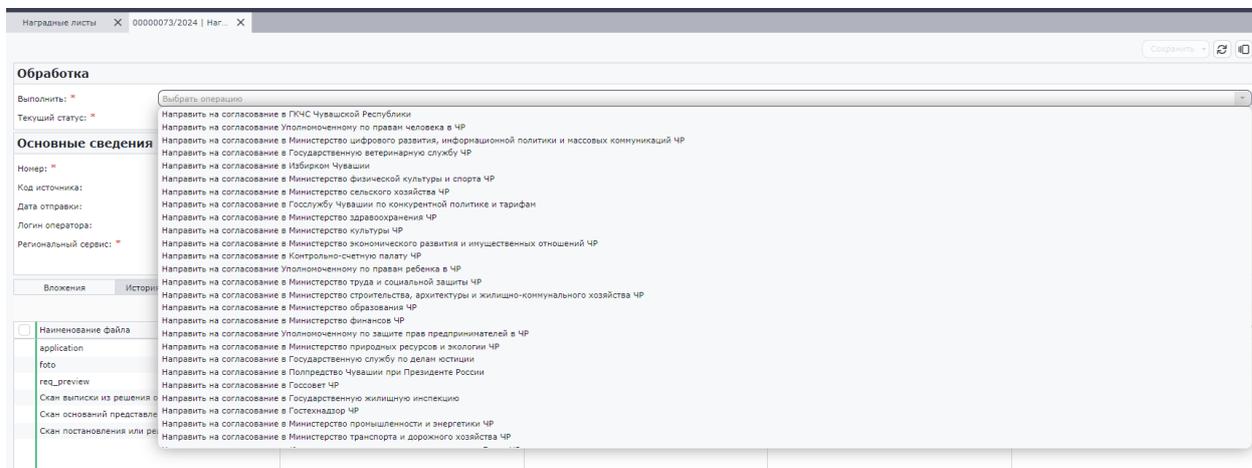


Рисунок 44. Выбор операции обработки наградного листа

После выбора нужной операции нажмите кнопку «Сохранить». При необходимости в модальном окне для ввода комментария к статусу введите комментарий к статусу (Рисунок 45).

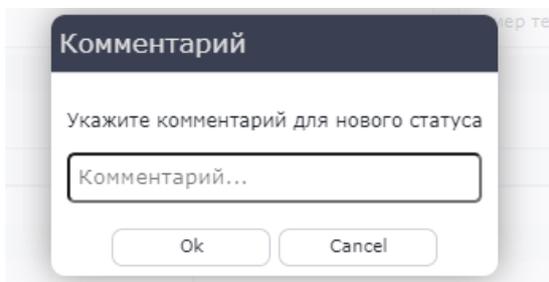


Рисунок 45. Модальное окно ввода комментария к статусу

#### 10.2.1.4. Внесение результата рассмотрения

Для внесения результата рассмотрения во вкладке «Результат рассмотрения» карточки наградного листа нажмите кнопку  «Создать».

В открывшейся форме создания результата рассмотрения внесите информацию о номере документа (при наличии), даты документа. При необходимости вложите файл результата рассмотрения с помощью кнопки «Добавить файл»  (Рисунок 46).

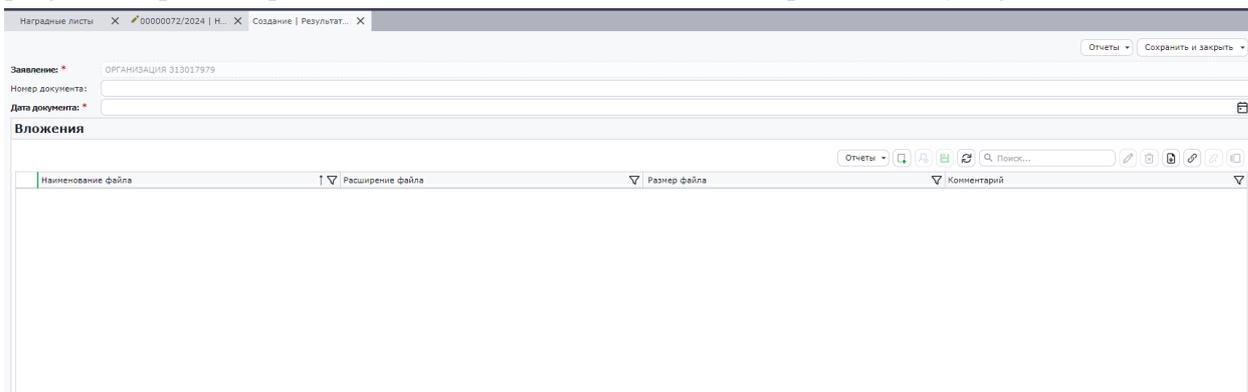


Рисунок 46. Форма создания результата рассмотрения

### 10.3. Список награжденных государственными наградами ЧР и РФ

Чтобы открыть «Список награжденных государственными наградами РФ и ЧР» раскройте раздел главного меню «Государственные награды» и выберите подраздел «Список награжденных государственными наградами ЧР и РФ». Откроется таблица со списком награжденных государственными наградами ЧР и РФ (Рисунок 47).

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Должность и место работы	Наименование награды	Дата указа награждения	Номер указа о награждении
Сидоров	Сергей	Сергеевич	04.08.1975	ООО Архангел	Почетное звание «Почетный работник»	18.06.2024	48
Сидоров	Сергей	Сергеевич	04.08.1998	ООО Спецназ	Почетное звание «Почетный работник»	17.06.2024	124
Сидоров	Иван	Иванович	03.05.2014	ООО Спецназ	Почетное звание «Почетный работник»	03.06.2024	1240
Сидоров	Владимир	Владимирович	23.04.2049	предприятие «Общественный сер...	Удостоверение «За заслуги перед...	23.04.2024	36
Сидоров	Владим	Александрович	04.04.2012	научно-исследовательский и ин...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Владим	Сергеевич	03.05.2002	администрация муниципального образ...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Владим	Петрович	17.06.2016	муниципальное учреждение физ...	Удостоверение «За безупречную с...	17.04.2024	34
Сидоров	Степан	Степанович	17.04.2060	муниципальное учреждение по...	Удостоверение «За безупречную с...	17.04.2024	34
Сидоров	Николай	Николаевич	29.07.2012	научно-исследовательский и ин...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Алекс	Николаевич	24.04.2012	муниципальное учреждение социал...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Степан	Васильевич	17.01.2015	муниципальное учреждение по физ...	Удостоверение «За безупречную с...	17.04.2024	34
Сидоров	Алекс	Александрович	04.01.2000	муниципальное учреждение по физ...	Удостоверение «За безупречную с...	17.04.2024	34
Сидоров	Степан	Петрович	18.01.2016	муниципальное учреждение по физ...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Степан	Петрович	03.01.2019	муниципальное учреждение по физ...	Удостоверение «За безупречную с...	17.04.2024	34
Сидоров	Иван	Иванович	07.01.2000	администрация муниципального образ...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Алекс	Николаевич	18.11.2015	научно-исследовательский и ин...	Удостоверение «За безупречную с...	17.04.2024	34
Сидоров	Александр	Васильевич	10.01.2002	муниципальное учреждение по физ...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Степан	Васильевич	18.05.2015	администрация муниципального образ...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34
Сидоров	Иван	Николаевич	04.06.2000	муниципальное учреждение социал...	Почетное звание «Почетный работник»	17.04.2024	34

Рисунок 47. Список награжденных государственными наградами РФ и ЧР

### 10.3.1. Редактирование информации о награжденном государственными наградами РФ и ЧР

Чтобы отредактировать информацию о награжденном выберите нужную строку и нажмите кнопку «Редактировать» . В открывшейся форме сведений о награжденном внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

**Сведения о награде**

Наименование награды: Почетное звание «Почетный работник Чувашской Республики»

Наименование органа власти, ходатайствующего о награждении: Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики

Дата указа о награждении: 18.06.2024

Номер указа о награждении: 48

ОКМО: 47000400

Дата создания: 18.06.2024 15:24

**Сведения о награжденном физическом лице**

Фамилия: Сидоров

Имя: Степан

Отчество: Сергеевич

Дата рождения: 04.08.1975

Должность и место работы: ООО Архангел

Категория работника: Специалист

Рисунок 48. Форма сведений о награжденном

### 10.3.2. Ручной ввод информации о награжденном государственными наградами РФ и ЧР

Чтобы добавить запись о награжденном в «Список награжденных государственными наградами РФ и ЧР» в окне списка награжденных государственными наградами РФ и ЧР нажмите кнопку . В открывшейся форме сведений о награжденном внесите необходимую информацию о награде и награжденном и нажмите кнопку «Сохранить».

## 10.4. Архив

Чтобы открыть «Архив» раскройте раздел главного меню «Государственные награды» и выберите подраздел «Архив». Откроется таблица со списком наградных листов, которым присвоены финишные статусы «Одобрено» или «Отказано» (Рисунок 49).

Наименование организации	ИНН организации	ФИО заявителя	ИНН заявителя	Дата отправки	Статус
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		13.06.2024 16:50	Одобрено
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		18.06.2024 18:00	Одобрено
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		17.06.2024 9:26	Одобрено
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		13.06.2024 16:50	Одобрено
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		13.06.2024 17:20	Одобрено
ОРГАНИЗАЦИЯ 313017979	0000000000	Петров Степан Иванович		13.06.2024 17:20	Одобрено

Рисунок 49. Архив

## 10.5. Аналитические отчеты

Чтобы открыть «Аналитические отчеты» раскройте раздел главного меню «Государственные награды» и выберите подраздел «Аналитические отчеты». В главном меню раскроется список доступных аналитических отчетов. Выберите нужный отчет и в модальном окне введите нужный формат отчета, дату начала и дату окончания периода формирования отчета (Рисунок 50).

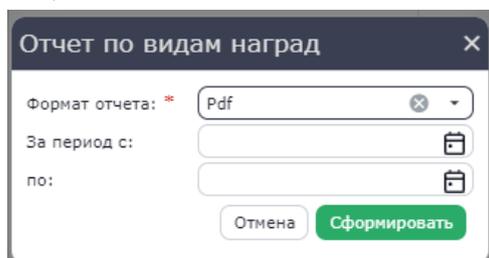


Рисунок 50. Модальное окно ввода параметров отчета

## 11. Подсистема «Личный кабинет»

В вертикальном меню Личного кабинета размещены следующие разделы:

- Профиль пользователя;
- Мои заявления;
- Мои отчеты;
- Входящие отчеты;
- Уведомления.

### 11.1. Профиль пользователя

В разделе «Профиль пользователя» отображается информация:

- Личные данные;
- Профиль организации (при авторизации в качестве сотрудника организации).

Наполненность профиля информацией о пользователе зависит от выбранного способа авторизации.

Для внесения изменений в профиль пользователя необходимо внести изменения в профиль пользователя на ЕПГУ, Яндекс.

### 11.2. Работа с заявлениями в разделе «Мои заявления»

Для того, чтобы открыть форму для заполнения заявления, выберите региональный сервис в разделе «Региональные сервисы» информационной системы «Чувашия онлайн» и нажмите кнопку «Подать заявку».

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования введенных данных выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Мои заявления», и левой кнопкой мыши выберите заявление, в которое нужно внести изменения (Рисунок 51).

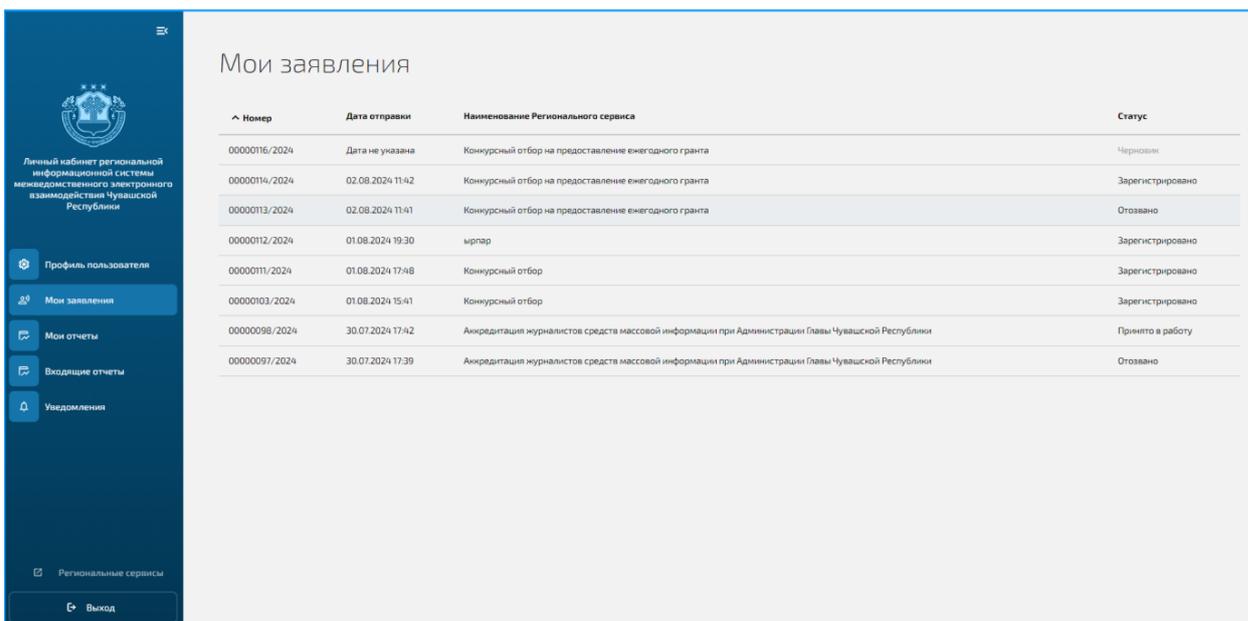


Рисунок 51. Раздел «Мои заявления» Личного кабинета  
В карточке заявления нажмите кнопку «Сохранить».  
Для отправки заявления нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 52).

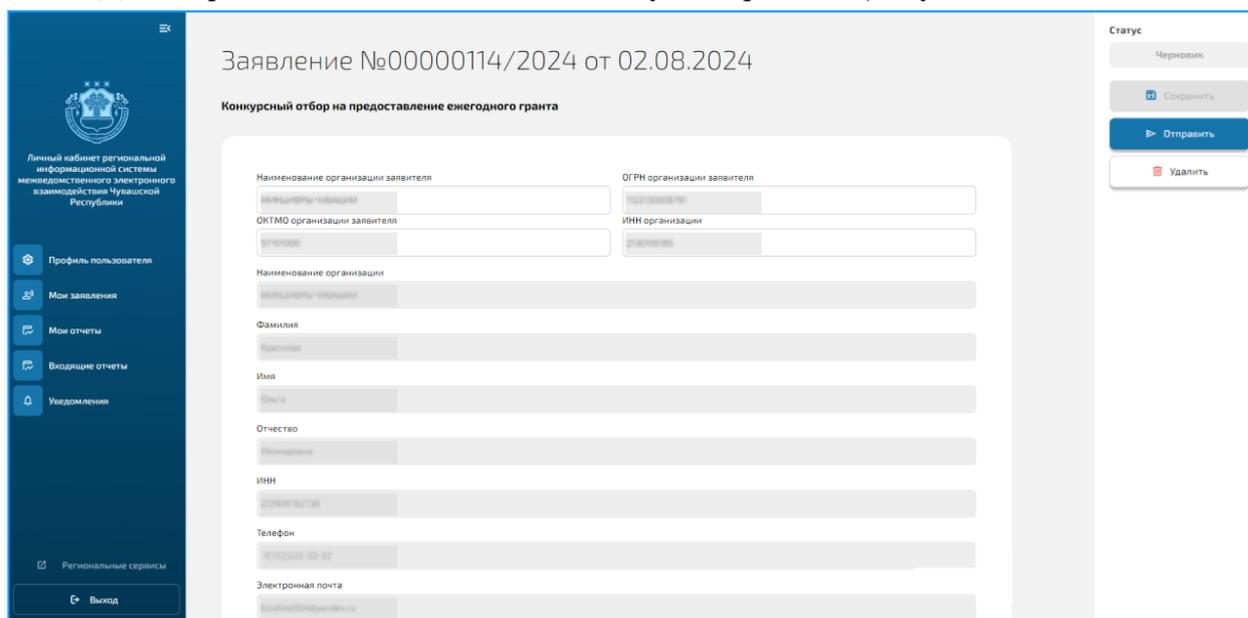


Рисунок 52. Форма черновика заявления

Для удаления черновика заявления нажмите кнопку «Удалить».  
При необходимости подписать заявление электронной подписью в модальном окне «Электронная подпись» выберите действующий сертификат электронной подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 53).

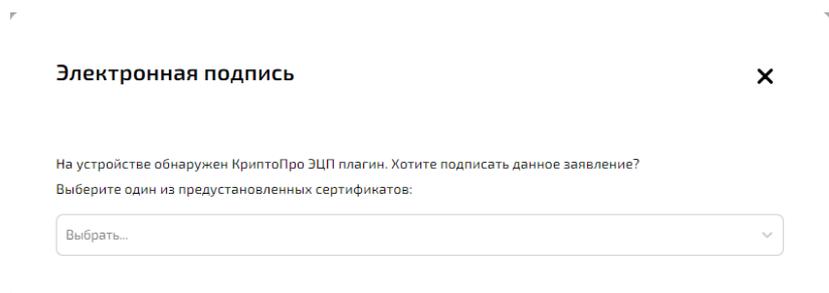


Рисунок 53. Модальное окно «Электронная подпись»  
Для создания копии заявления нажмите кнопку «Создать копию» (Рисунок 54).

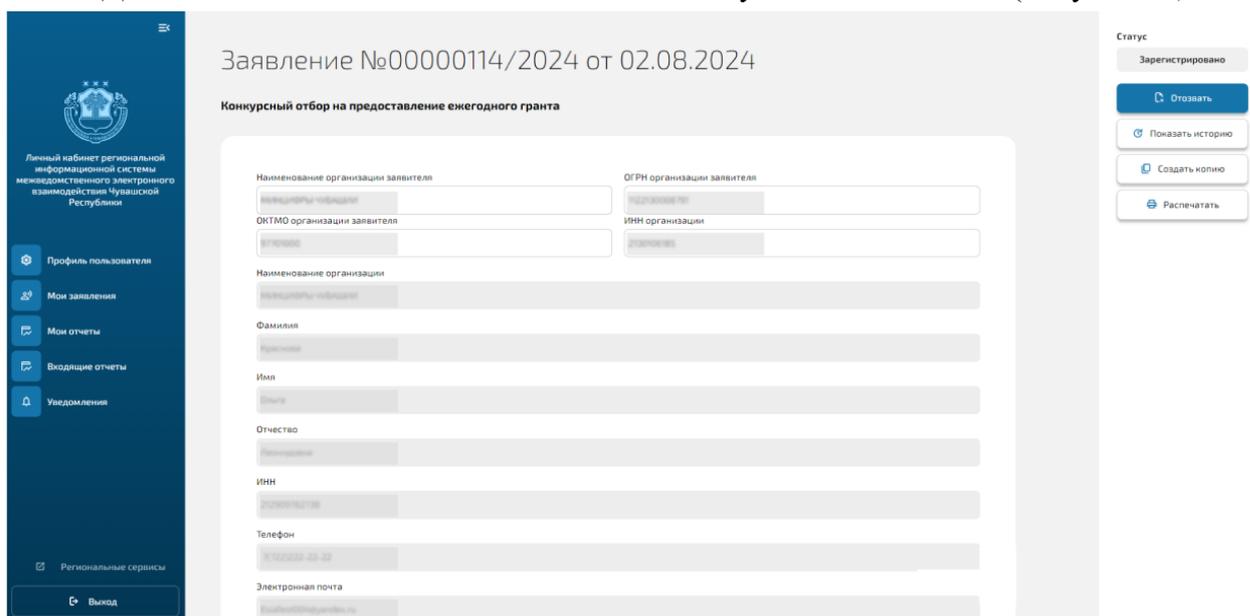


Рисунок 54. Создание копии заявления

Для просмотра истории изменения статусов нажмите кнопку «Посмотреть историю».

Для печати заявления нажмите кнопку «Распечатать».

Для того, чтобы отозвать заявление нажмите кнопку «Отозвать».

### 11.3. Работа с отчетами в разделе «Мои отчеты»

Для того, чтобы открыть форму для заполнения отчета, выберите отчет в разделе «Отчеты» информационной системы «Чувашия онлайн» и нажмите кнопку «Заполнить отчет».

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования введенных данных выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Мои отчеты», и левой кнопкой мыши выберите отчет, в который нужно внести изменения (Рисунок 55).

№	Наименование отчета	Дата отправки	Номер уточнения	Период	Статус	Актуальность
00000131/2024	Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции	01.07.2024 12:12	00	Июль 2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000129/2024	Сведения о сроках хранения продуктов питания и перечень товарно-сопроводительной документации	01.08.2024 12:11	00	01.08.2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000128/2024	Количество проведенных проверок родительского контроля	01.07.2024 12:10	00	Июль 2024	Принят	Актуальный
00000127/2024	Сведения о количестве обучающихся 1-11 классов, питающихся в школьных столовых	01.08.2024 12:08	00	01.08.2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000126/2024	Сведения о калькуляции блюд	01.08.2024 12:07	00	01.08.2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000125/2024	Сведения о поставщиках, поставляющих продукты питания для школьного питания	02.08.2024 12:06	00	3-й квартал 2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000124/2024	Отчет о количестве детей, получающих дополнительное образование	01.07.2024 12:03	00	Июль 2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000113/2024	Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции	02.08.2024 09:21	00	Август 2024	Черновики	Неактуальный
00000109/2024	Сведения о сроках хранения продуктов питания и перечень товарно-сопроводительной документации	02.08.2024 09:03	00	02.08.2024	Отозван	Неактуальный
00000108/2024	Сведения о поставщиках, поставляющих продукты питания для школьного питания	01.04.2024 08:57	00	2-й квартал 2024	Отозван	Неактуальный
00000107/2024	Сведения о количестве обучающихся 1-11 классов, питающихся в школьных столовых	02.08.2024 08:55	00	02.08.2024	Черновики	Неактуальный
00000106/2024	Сведения о калькуляции блюд	02.08.2024 08:54	00	02.08.2024	Черновики	Неактуальный
00000105/2024	Количество проведенных проверок родительского контроля	01.05.2024 08:47	00	Май 2024	Черновики	Неактуальный

Рисунок 55. Раздел «Мои отчеты»

В форме отчета нажмите кнопку «Сохранить».  
Для отправки отчета нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 56).

Отчёт №00000131/2024 от 01.07.2024

Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции

Наименование исполнителя: [input type="text"] ОГРН организации: [input type="text"]

ОКТМО организации: [input type="text"] \* ФИО отправителя: [input type="text"]

Электронная почта отправителя: [input type="text"] \* ИНН исполнителя: [input type="text"]

Периодичность: Ежемесячный Период: Июль 2024

Номер уточнения: [input type="text"]

№	Наименование продукции, сырья в соответствии с ОКПД	Код ОКПД	Организация поставщик	ИНН	Закупочная цена, руб./кг	Отпускная цена, руб./кг
1	Свинина	11.11.11.111	ООО МЯСО	1234567801	120.25	230.10

Статус: Зарегистрирован

Отозвать, Показать историю, Создать копию, Распечатать

Рисунок 56. Форма отчета

При необходимости подписать отчет электронной подписью в модальном окне «Электронная подпись» выберите действующий сертификат электронной подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 57).

Электронная подпись

На устройстве обнаружен КриптоПро ЭЦП плагин. Хотите подписать данное заявление?  
Выберите один из предустановленных сертификатов:

Выбрать...

Рисунок 57. Модальное окно «Электронная подпись»

Для создания копии отчета нажмите кнопку «Создать копию».

Для просмотра истории изменения статусов нажмите кнопку «Посмотреть историю».

Для печати отчета нажмите кнопку «Распечатать».

Для того, чтобы отозвать отчет нажмите кнопку «Отозвать».

#### 11.4. Входящие отчеты

Для просмотра входящих отчетов выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Входящие отчеты» (Рисунок 58).

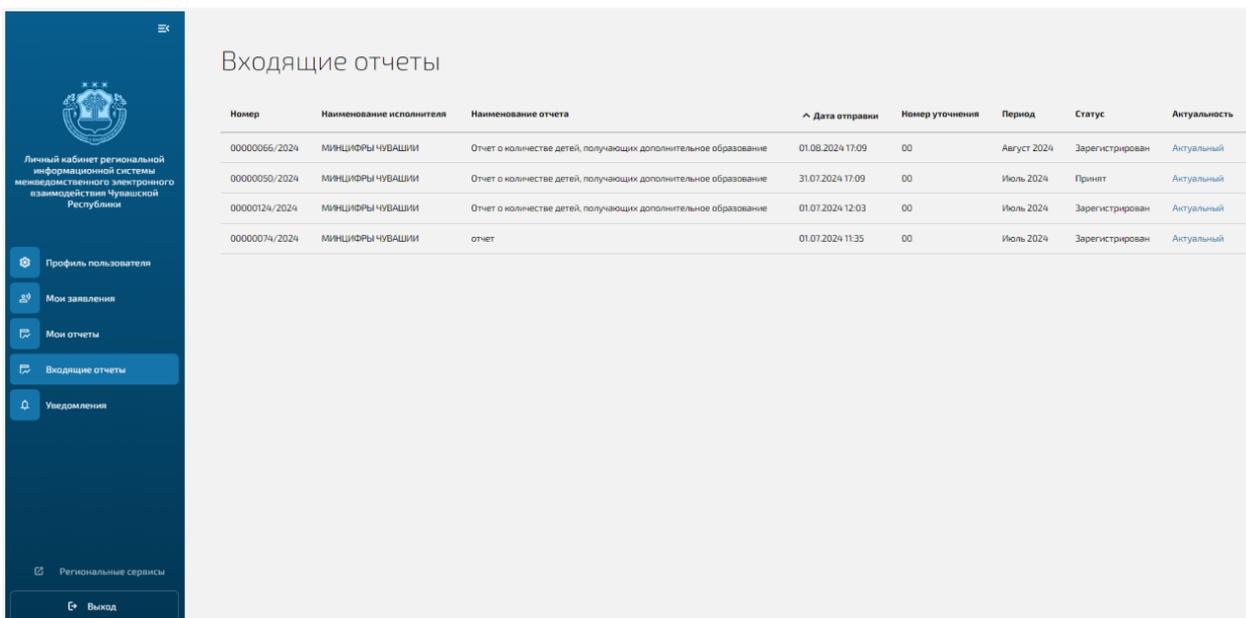


Рисунок 58. Раздел «Входящие отчеты»

Левой кнопкой мыши выберите отчет, который нужно просмотреть. Откроется форма входящего отчета (Рисунок 59).

Для печати отчета нажмите кнопку «Распечатать».

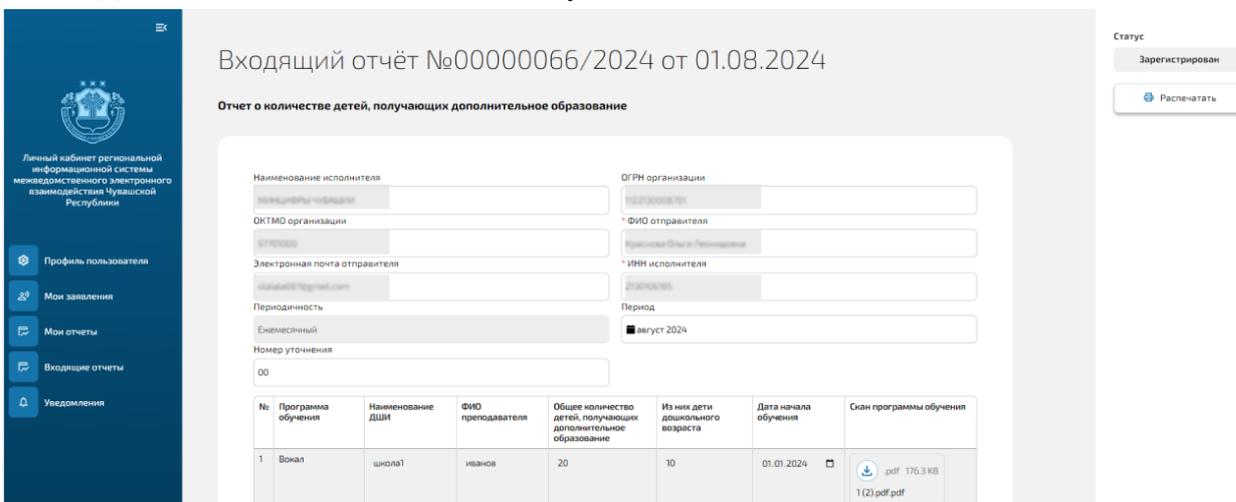


Рисунок 59. Форма входящего отчета

## 11.5. Уведомления

Для просмотра уведомлений выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Уведомления» (Рисунок 60).

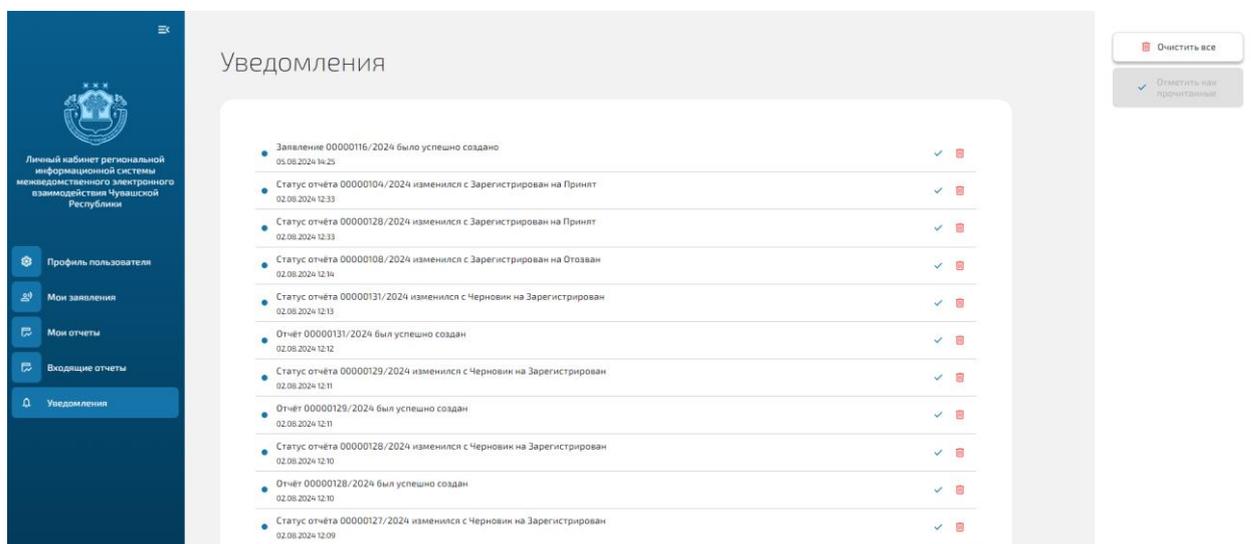


Рисунок 60. Раздел «Уведомления»

Для удаления уведомления нажмите кнопку  около выбранного уведомления.

Для отметить уведомление прочитанным выберите уведомление левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «отметить как прочитанное».

Для очищения раздела «Уведомления» нажмите кнопку «Очистить все».