

ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ

1. Настройка браузера.....	1
2. Установка плагина и расширений	3
3. Проверка настроек	Ошибка! Закладка не определена.
Ошибки настроек и их устранение.....	6
4. Регистрация заказчика в системе.....	6
5. Личный кабинет (АРМ) заказчика.....	11
Вход в систему	11
Термины и описание элементов пользовательского интерфейса.	11
Настройка интеграции с другими системами (ЕИС и др.).....	16
Заказчик 44-ФЗ.....	Ошибка! Закладка не определена.
Проблемы и решения	19

1 Настройка браузера

Работа осуществляется в интернет браузере установленном на Вашем компьютере, для начала его нужно настроить. Рассмотрим как это сделать в наиболее распространённой версии ОС Windows 7 (*в новых версиях действия схожи*).

Проще всего осуществить настройку следующим образом. Открыть «Свойства браузера». Затем (Рисунок 1.1) в открывшемся окне «*Свойства браузера*» выбрать вкладку «*Безопасность*»³, затем выбрать «*Надежные узлы*»⁴ и нажать кнопку [*Сайты*]⁵.

Откроется окно «*Надежные сайты*», где в ячейке «*Добавить в зону следующий узел*»⁶ должно отобразиться <https://webtorgi.samregion.ru> (если такой записи нет, следовательно, адрес был добавлен ранее, найдите его в блоке Веб-сайты. Если такой записи нет, этот адрес нужно вписать руками в поле «Добавить в зону следующий узел». В случае если адрес присутствует, просто закройте это окно), затем нажмите кнопку [*Добавить*]⁷.

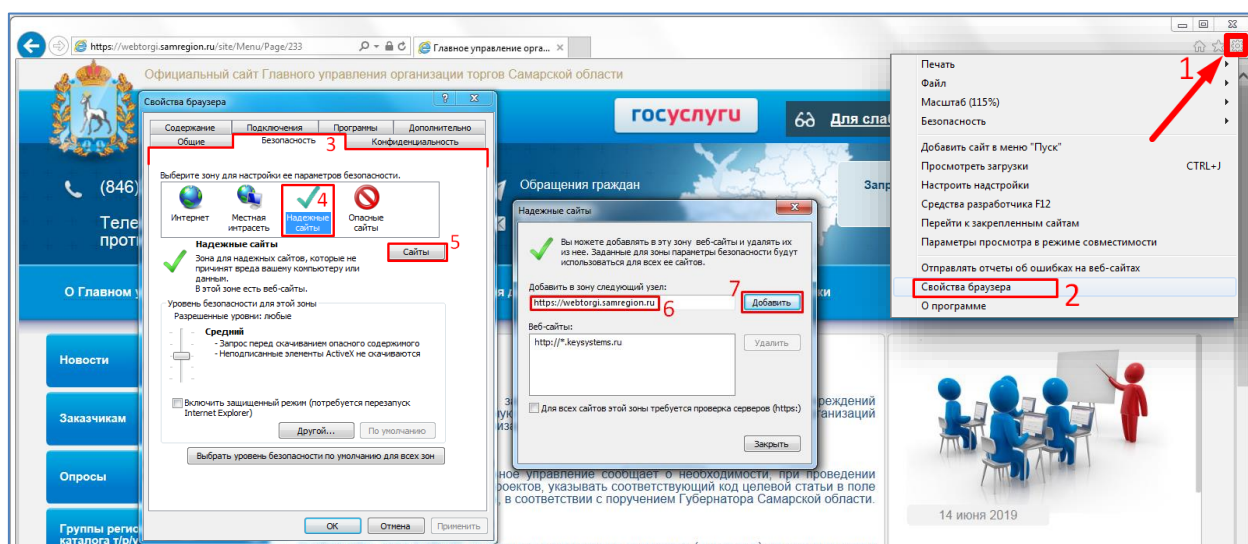


Рисунок 1.1

Далее, следует установить параметры загрузки файлов, разрешить работу элементов ActiveX и модуля подключения (*Рисунок 1.2*). Для чего в этой же вкладке следует нажать кнопку [Другой]. В появившейся форме «*Параметры безопасности*» найти раздел

«Загрузка», где в пункте «Скачивание файла» (в более ранних версиях «Автоматические запросы на загрузку файлов») отметить ☒ чек-бокс «Включить»².

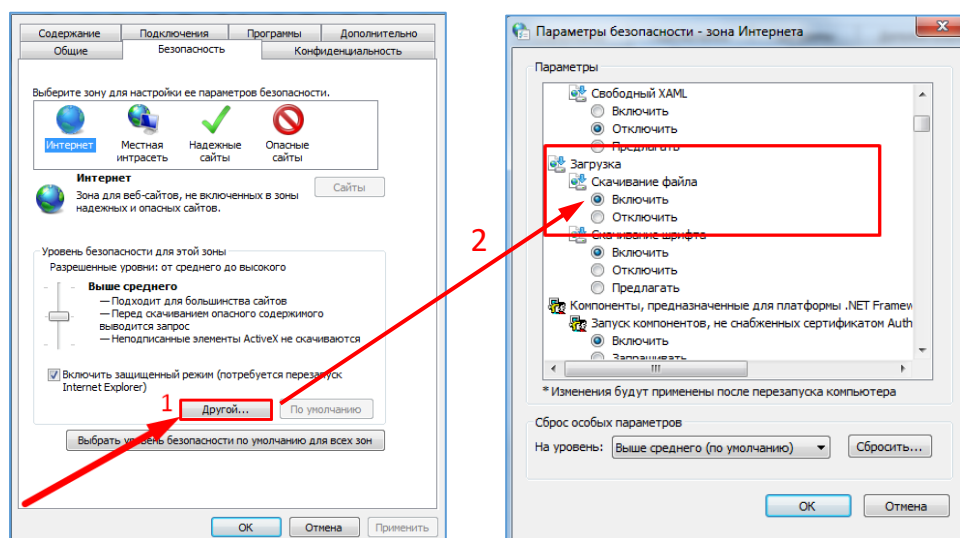


Рисунок 1.2

В самом низу этой же формы (Рисунок 1.3) следует найти раздел элементы ActiveX, отметить ☒ чек-бокс «Включить», для всех элементов раздела, как на рисунке.

После того, как были произведены все вышеописанные действия, для подтверждения необходимо нажать кнопку [OK]. Форма автоматически закроется.

В завершение настройки браузера необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для этого в Свойствах браузера (Рисунок 1.4) следует выбрать вкладку «Конфиденциальность»¹ и нажать кнопку [Параметры]²

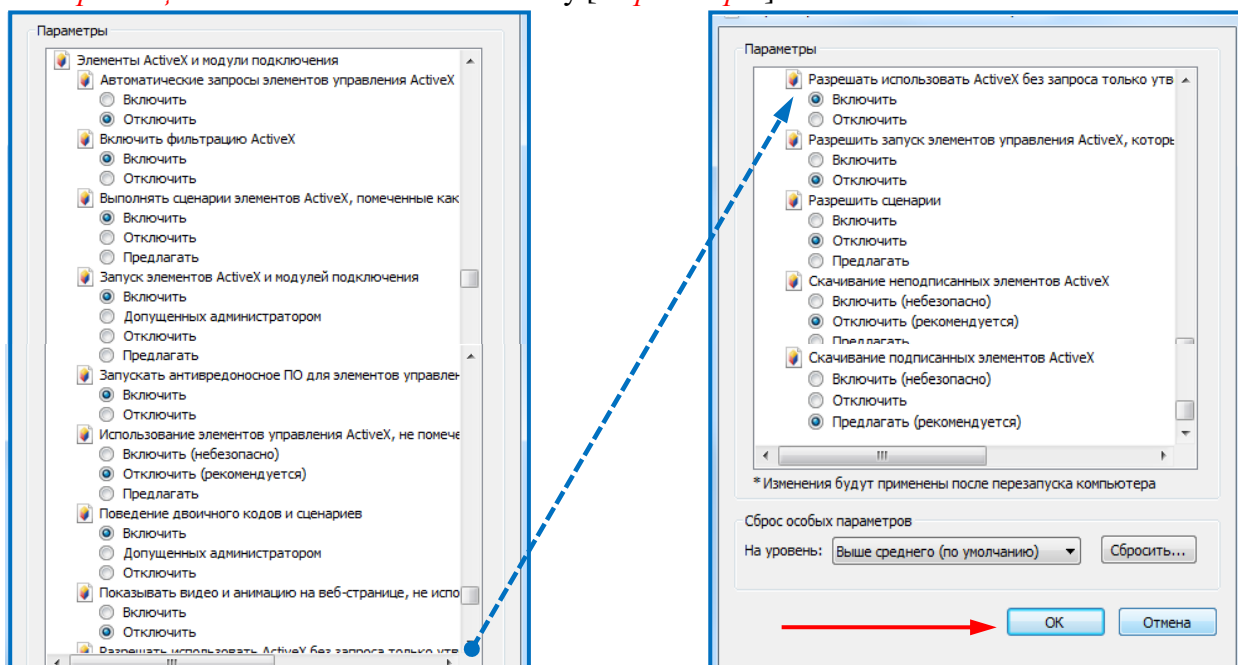


Рисунок 1.3

Откроется окно «Параметры блокировки всплывающих окон». В ячейку «Адрес веб-сайта, который будет разрешен»³ необходимо ввести адрес сайта <https://webtorgi.samregion.ru>, затем нажать кнопку [Добавить]⁴, завершить действие следует нажатием кнопки [Закрыть]⁵. Если этого не сделать сейчас или сделать неправильно,



разрешить всплывающие окна можно будет позднее, когда в браузере вместо всплывающего окна появится сообщение «*Всплывающие окна заблокированы*».

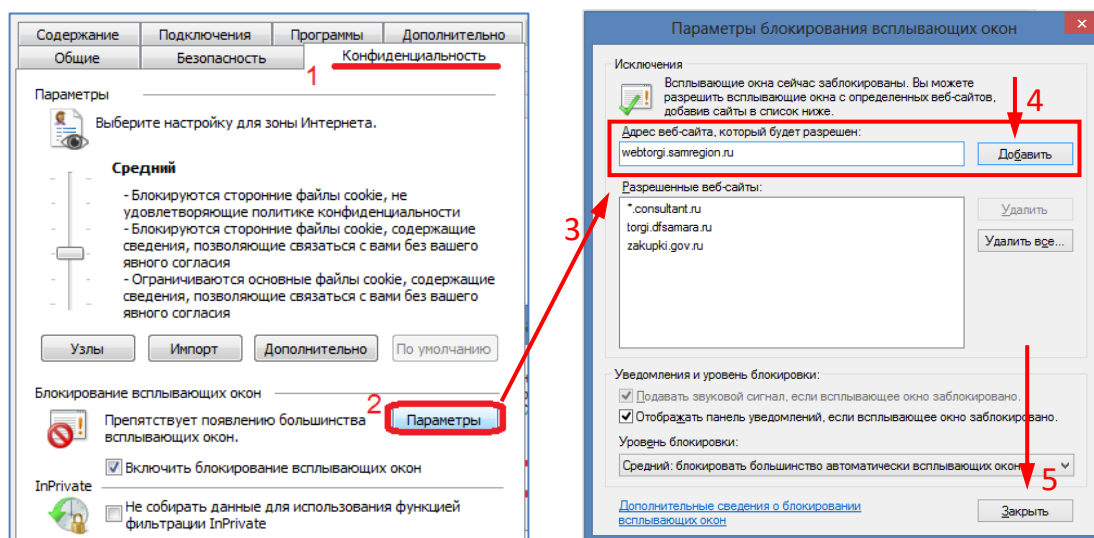


Рисунок 1.4

Для реализации элементов электронного документооборота в системе, предусмотрено использование квалифицированной электронной подписи (далее ЭП), выданной специальной организацией - удостоверяющим центром (далее УЦ), аккредитованным минкомсвязи России (для 44-ФЗ УЦ Федеральное казначейство). Чтобы использовать возможности системы в полном объеме понадобится установить специальные компоненты для работы с ЭП - плагины и расширения браузера. Сделать это не сложно, просто следуйте алгоритму, описанному ниже.

2. Установка плагина и расширений

Помимо стандартного программного обеспечения, используемого для работы с электронной подписью (обычно это программа *Криптопро*, которая идет в комплекте с ключом ЭП, временную версию (бесплатно на 3 месяца) можно найти на сайте ЕИС) понадобится установка дополнительных компонентов браузера - плагина (надстройки) и расширений.

Рекомендованная операционная система - Windows

Допустимые операционные системы: Windows (от 7 версии) и Linux (понадобятся дополнительные настройки)

Скачайте и установите

- [Корневой сертификат \(crt, 1.2 КБ\)](#)

плагин для вашей операционной системы

- [Win64 \(zip, 4.25 МБ\)](#)

- [Win32 \(zip, 4.15 МБ\)](#)

- [MacOS \(gz, 4.67 МБ\)](#)

- [Linux_amd64_vnet.tar \(gz, 4.37 МБ\)](#)

- [Linux_amd64_cpro.tar \(gz, 4.37 МБ\)](#)



(о том как установить электронную подпись можно прочить здесь
[<<перейти](#))

Если при подписании документа отобразится сообщение об отсутствии плагина или расширений

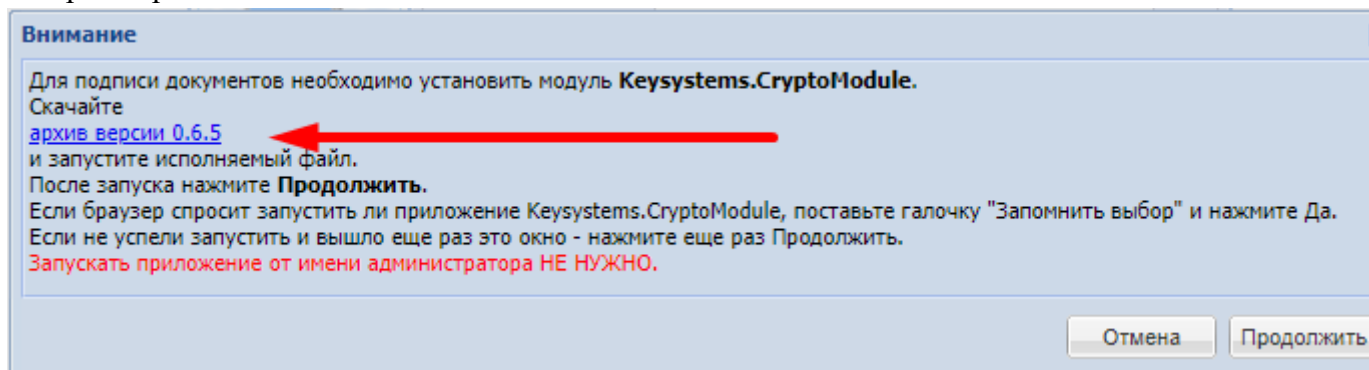


Рис.1

необходимо сделать следующее:

1) Открыть "диспетчер задач" -например, нажать правой кнопкой мышки на панель задач (1) и выбрать соответствующий пункт (2)

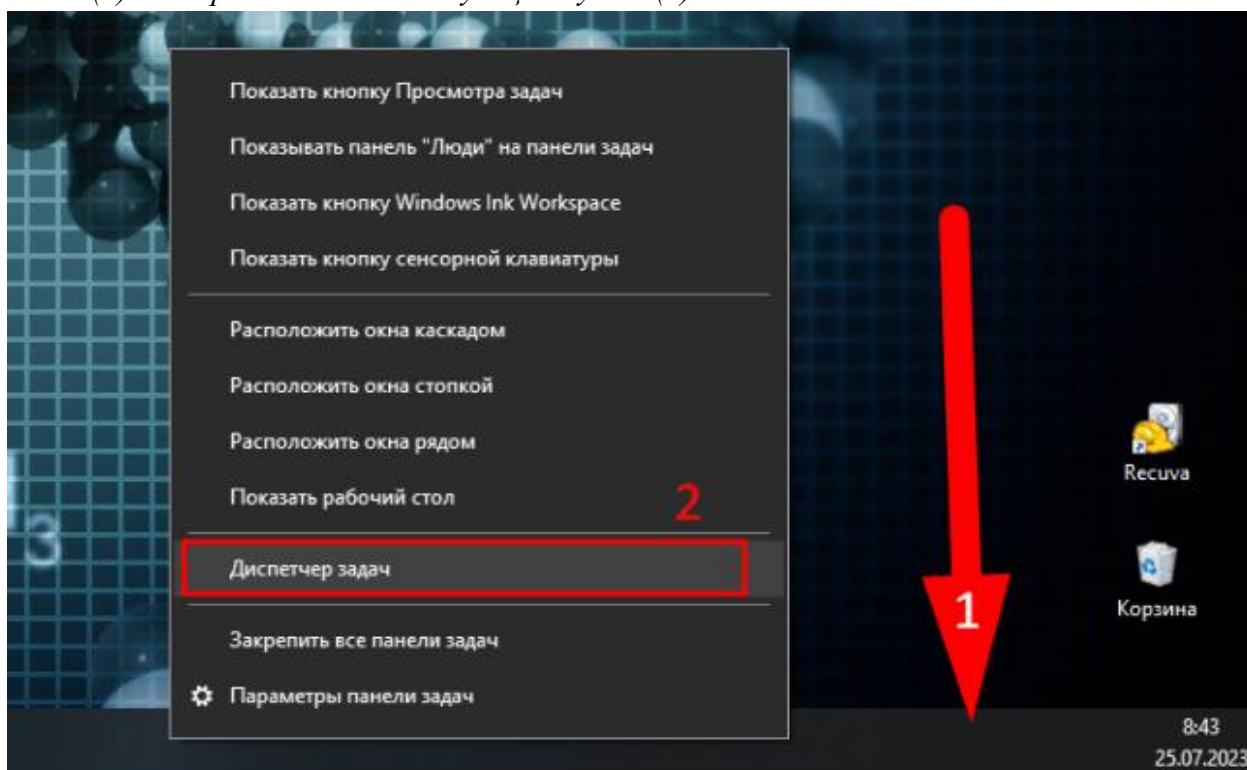


Рис 2.

2) найти в списке процессов строку "Keysystems.CryptoModule" (1), обычно "прячется" в процессах браузера и отключить (снять задачу) её (2)



Диспетчер задач

Файл Параметры Вид

Процессы Производительность Журнал приложений Автозагрузка Пользователи Подробности Службы

Имя	Состояние	4% ЦП	82% Память	0% Диск	0% Сеть	1% GPU	Ядро GPU
> Диспетчер задач		0,9%	20,2 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice (10)		0,3%	183,0 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	Графический пр
Главное управление организации торго...		0,3%	68,1 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	3,5 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	6,1 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	56,0 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	3,5 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	16,0 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	8,5 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	6,7 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Yandex with voice assistant Alice		0%	7,1 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Keysystems.CryptoModule 0.6.10		0%	7,5 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
> Microsoft Outlook (32 бита)		0,3%	50,3 МБ	0,1 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
> Microsoft Excel (32 бита) (2)		0%	55,4 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	Графический пр
> ICQ (32 бита)		0%	35,5 МБ	0,1 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
> Google Chrome (9)		0,1%	409,3 МБ	0 МБ/с	0 Мбит/с	0%	Графический пр
> Firefox Developer Edition (9)		0,1%	561,6 МБ	0,1 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
> Chromium (32 бита) (14)		0%	113,8 МБ	0,1 МБ/с	0 Мбит/с	0%	
Фоновые процессы (75)							

Рис 3.

Затем в папке Local (системная, часто скрыта) , расположенной по адресу:
C:\Users\ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ\имя пользователя - логин\AppData\Local\

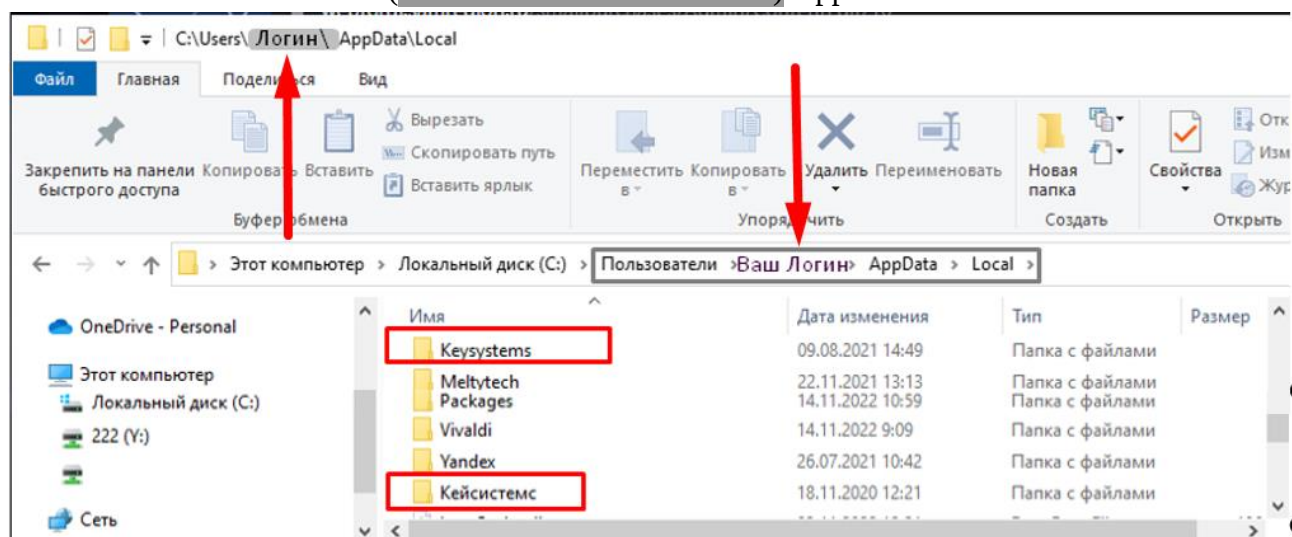


Рис 4.

Удалить папки с именами Keysystems и Кейсистемс (у вас может быть 1 папка, а не 2)
Затем вновь запустить установщик из архива (см. Рис.1 выше)
и попробовать подписать требуемый документ



Ошибки настроек и их устранение

- 1) плагин был установлен некорректно**, повторите его установку ([см.п.2](#)), закрыв все запущенные приложения, в том числе антивирус (*после не забудьте включить его вновь и добавить XCrypt в исключения*). При повторении сообщения попробуйте установить плагин, как обыкновенную программу, т.е. дважды кликнув (дважды быстро нажать) по файлу левой клавишей мыши и далее просто соглашаться со всеми пунктами диалога установки.
- 2) архив с плагином был распакован некорректно**. Найдите на компьютере все файлы с именем **npXCrypt.dll** (*поиск может занять некоторое время*) удалите их и повторите установку плагина в соответствии с описанной выше инструкцией. ([см.п.2](#)).
- 3) расширение для данного браузера не было установлено**, скачайте и установите расширение ([см.п.2](#)) для используемого браузера.
- 4) расширение для браузера не включено**. Повторите, установку расширения ([см.п.2](#)) для используемого браузера, обращая внимание на появляющиеся в браузере сообщения (*обычно сверху появляется информационная панель*). Если в них будет предложено включить расширение (*обычно надпись отображается сверху страницы*), согласитесь с ним, нажав соответствующую кнопку в сообщении.
- 5) используемый браузер устарел или отсутствует совместимость с установленной операционной системой**. Попробуйте использовать [другой браузер](#).
- 6) настройки Вашей сети препятствует правильной установке плагина**. Обратитесь к администратору Вашей компьютерной сети.
- 7) настройки безопасности Вашего компьютера препятствует правильной установке плагина**. Обратитесь к администратору Вашей компьютерной сети.

Настройка и изменение каких-либо компонентов компьютерной системы пользователя **в прямые обязанности сотрудников ГУОТ не входит**. В исключительных случаях, когда штатными средствами (*инструкции и руководства пользователя*) решить проблему при работе с ГИС Web-Торги не получается **для реализации технической поддержки пользователя может понадобиться программа удалённого доступа** ([AnyDesk](#) или [Ammyy Admin](#))

3. Регистрация заказчика в системе

Если пользователь уже работает в системе ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС) <http://webtorgi.samregion.ru> этот раздел можно пропустить!

Перед регистрацией проверьте настройки ([см.п.3](#)). Для работы в модуле заказчик должен быть зарегистрирован в ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС), но до этого



организация должна быть зарегистрирована [в ЕИС](#), иметь электронную подпись и настроенный соответствующим образом компьютер.

Для регистрации ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС) есть два способа:

1) [на сайте](#) ГУОТ (Рисунок 4.1) следует выбрать «*Вход для заказчиков*»¹ и выбрать пункт соответствующий Вашему *типу заказчика*².

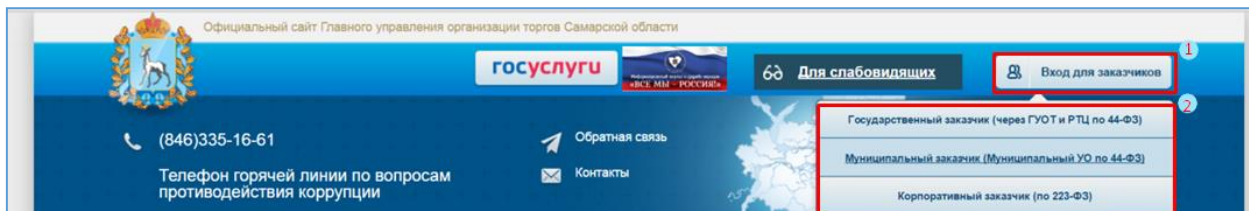


Рисунок 4.1

В открывшемся окне */Авторизация в комплексе/* (Рисунок 4.2) следует нажать кнопку *[Регистрация заказчиков]*.

29.10.2024 ВАЖНО

ВНИМАНИЮ ЗАКАЗЧИКОВ! Перед публикацией в ЕИС любого отправленного из ГИС "Госзаказ" (WEB торги) документа убедитесь, что этот документ перешел в фильтр "Принят в ЕИС" ("Загружен в личный кабинет ЕИС"). Если документ появился в личном кабинете ЕИС, но в ГИС "Госзаказ" (WEB торги) имеет аналитический признак "Ошибка при отправке документа" и не переместился в фильтр "Принят в ЕИС" ("Загружен в личный кабинет ЕИС") - **публиковать такой документ в ЕИС КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО** во избежание проблем при дальнейшей работе с этим документом! Необходимо удалить такой документ из личного кабинета ЕИС и отправлять его повторно до тех пор, пока документ не отправится в ЕИС корректно.

Разработано ООО «Кейсисем» © 2017-2024. Все права защищены.

[Сервис обращений 'Баттрекинг'](#)
[Регистрация заказчиков](#)

Рисунок 4.2

Откроется новая страница «*Форма регистрации пользователя*» (Рисунок 4.3), где необходимо заполнить все поля *атрибутов*¹ анкеты пользователя:

Логин - имя пользователя (кто будет работать) в системе, фамилия исполнителя с инициалами без пробелов написанные буквами латинского алфавита. Для пользователя Смирнов Никифор Рудольфович **логин должен быть: SmirnovNR**. Если есть сомнения в правильности написания фамилии, воспользуйтесь интернет ресурсом транслитерации (например, [<<nepeymu](http://www.calc.ru/transliteratsyya)). В случае если система сообщит о наличии в ней такого логина, допускается использование знака «_» (нижнее подчеркивание) в качестве разделителя между фамилией и инициалами. Если и такой логин система «не пропускает», [обратитесь к администратору](#). **Неправильное указание логина - причина отклонения заявки.**



Пароль должен включать в себя буквы латинского (английского) алфавита от А(а) до Z(z) прописные (большие, заглавные) и строчные (маленькие), и не менее одной цифры от 0 до 9. Шесть символов - минимальная длина пароля.

Наименование корреспондента - выбирается из справочника (организация заказчика). Для этого следует нажать [] кнопку [*Справочник*]² и выбрать из списка Вашу организацию. Для ускорения процедуры необходимо в поле «*Поиск по наименованию, ИНН*»³ указать ИНН организации затем нажать кнопку Enter на клавиатуре. В результатах поставить отметку в строке организации и нажать [Выбрать].

Рисунок 4.3

Если организации в списке нет (проверьте указанный ИНН), необходимо прервать регистрацию и направить электронное письмо на адрес torgi@samregion.ru с просьбой добавить в справочник нового корреспондента, указав при этом ИНН и наименование Вашей организации, остальная информация будет взята из [ЕИС](#).
Заявка обрабатывается администратором в течение одного рабочего дня.

ФИО пользователя - указывается ФИО регистрируемого пользователя **полностью без сокращений**.

Номер контактного телефона следует заполнять строго в формате: код страны – код города (оператора) – остальные цифры (**через тире, как в примере 8-888-888888**). После заполнения всех полей, для отправки данных необходимо нажать кнопку [*Сохранить*].



Если какой-либо пункт был заполнен с нарушением требований, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки. Её необходимо исправить, после чего появится возможность продолжить регистрацию.

При сохранении анкеты (если все [настроено корректно](#)) система автоматически прикрепит сведения об ЭП к учетной записи, ни каких лишних действий для этого совершать не нужно!

После сохранения формы (Рисунок 4.4) должно открыться окно «**Выбор сертификата**» со списком установленных сертификатов электронной подписи (далее ЭП). Если его нет, значит **Вы не настроили браузер**.

В окне «**Выбор сертификата**» необходимо выбрать сертификат для работы в системе (*используемый для работы в Единой информационной системе Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее по тексту ЕИС)*). Нажмите на соответствующую строку таблицы, она окрасится контрастным цветом.

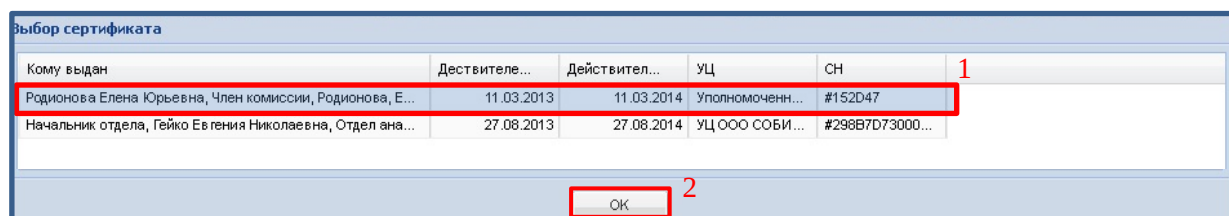


Рисунок 4.4

Если это окно пустое (Рисунок 4.5), сертификат был установлен некорректно или окончился срок его действия, или его вообще не устанавливали.

С тем как правильно установить ЭП можно [ознакомиться здесь](#) (<<перейти).

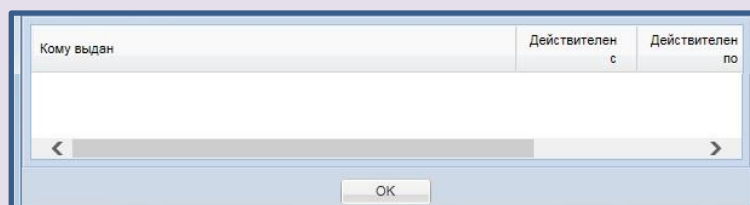


Рисунок 4.5

Для заказчиков по 44-ФЗ необходимо использовать ЭП выданную федеральным казначейством, для заказчиков по 223-ФЗ допустимо использовать такую же подпись (если есть) или выданную любым удостоверяющим центром, аккредитованным минкомсвязи России.

 Необходимо помнить, что ЭП выдаются на определенный период (обычно год), по истечении которого необходимо приобрести новую ЭП, после чего в систему следует внести сведения о новом сертификате ([см. руководство](#)).

После получения заявки на регистрацию Администратор Системы рассматривает ее и выносит решение о регистрации или отклонении заявки. Обычный срок рассмотрения заявки не превышает один рабочий день.



Если заявка была заполнена не соответствующим образом или не была подписана ЭЦП администратор ее отклонит с указанием в протоколе причины отклонения. При этом заказчик должен подать новую заявку на регистрацию.

Как только пользователь будет зарегистрирован, на адрес электронной почты, указанный им при заполнении формы регистрации в поле **E-mail**, отправляется почтовое уведомление об успешной регистрации пользователя. После получения этого уведомления пользователь может войти в личный кабинет и приступить к работе, используя для этого логин и пароль которые были указаны пользователем при заполнении формы регистрации.

В случае необходимости регистрации нового пользователя (в том числе нового руководителя) процедура регистрации осуществляется в обычном порядке, как было [описано выше](#) ↑.

В случае необходимости блокировки логина пользователя (увольнение и т.п.) в адрес администратора системы (✉ torgi@samregion.ru) необходимо направить электронное письмо (или в [багтрекинге](#) составить обращение ([см.гл.1/руководства](#))) с приложением сканкопии обращения (на официальном бланке с печатью и подписью руководителя) о необходимости блокировки указанного логина.



4. Личный кабинет (АРМ) заказчика

Вход в систему

Всем пользователям, зарегистрированным в системе (чьи заявки на регистрацию одобрены, соответствующее уведомление направляется на электронную почту), предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (далее АРМ) заказчика, посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказов.

Вход в АРМ заказчика может осуществляться двумя способами:

- 1) [на сайте](#) ГУОТ (Рисунок 5.1) следует нажать кнопку [**Вход для заказчиков**]¹ и выбрать пункт **соответствующий типу заказчика**², который был выбран при регистрации.

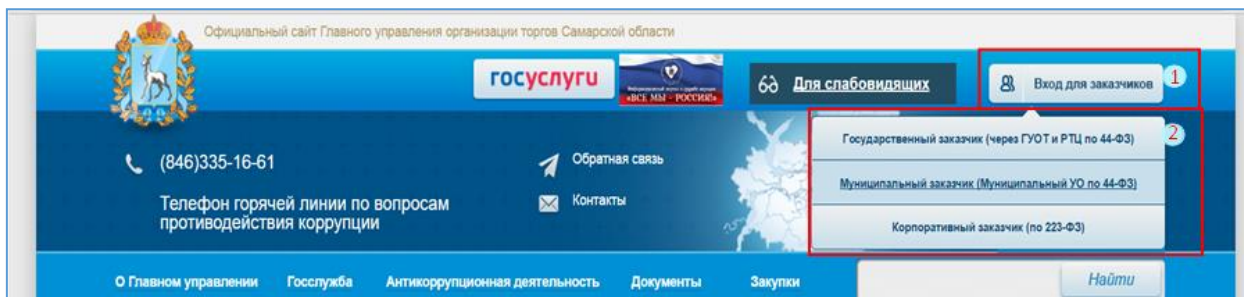


Рисунок 5.1

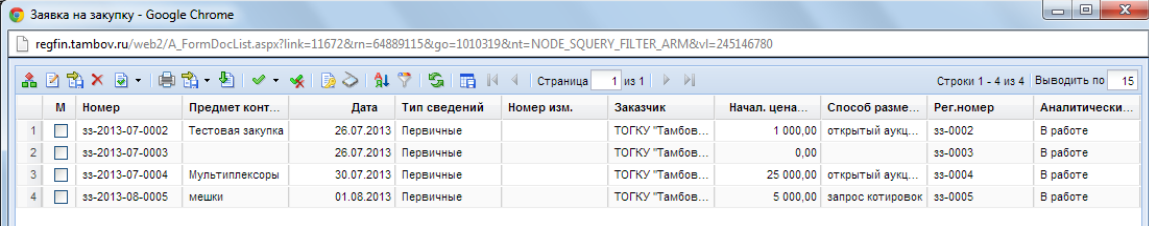
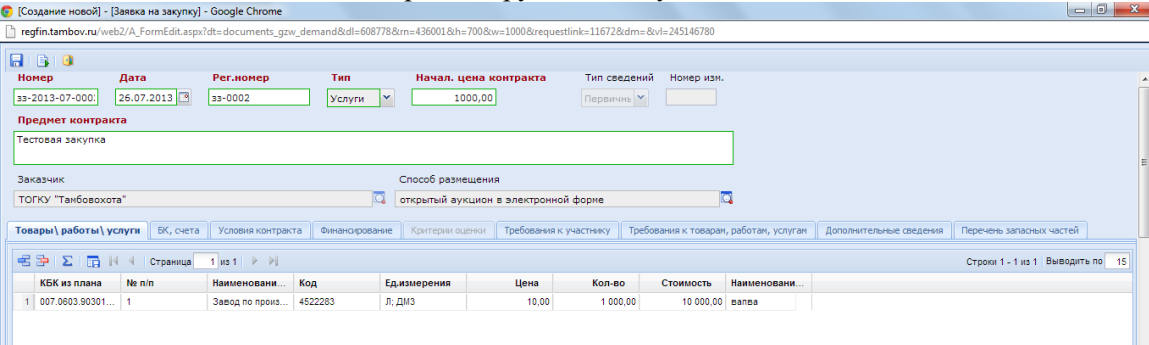
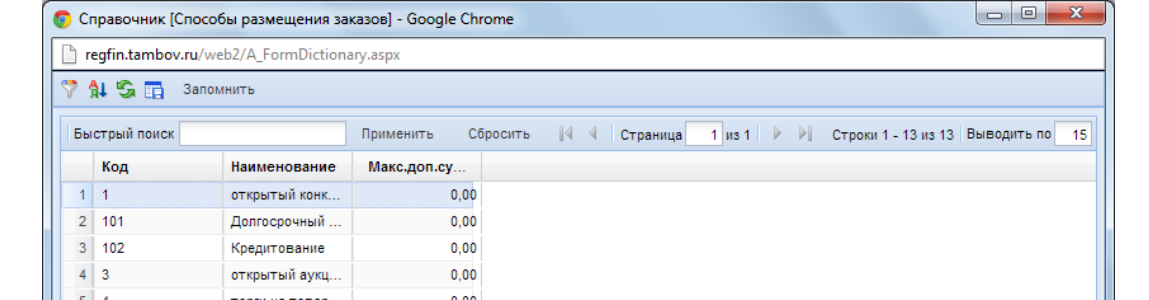
В открывшемся окне «**Авторизация пользователя**» следует заполнить пункты «**Пользователь** (логин)» и «**Пароль**», указанные при регистрации в соответствующих базах web-торгов, и нажать кнопку «**Войти**». Наличие логина и пароля дает **доступ только к выбранной при регистрации базе**.

В результате (если логин и пароль введены правильно) должен открыться АРМ заказчика где в левой части экрана отображается панель навигации.

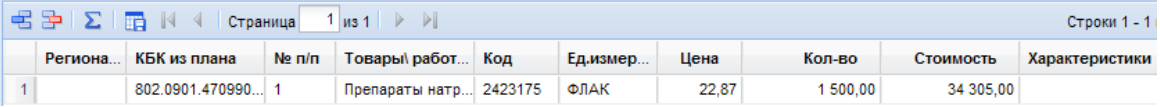
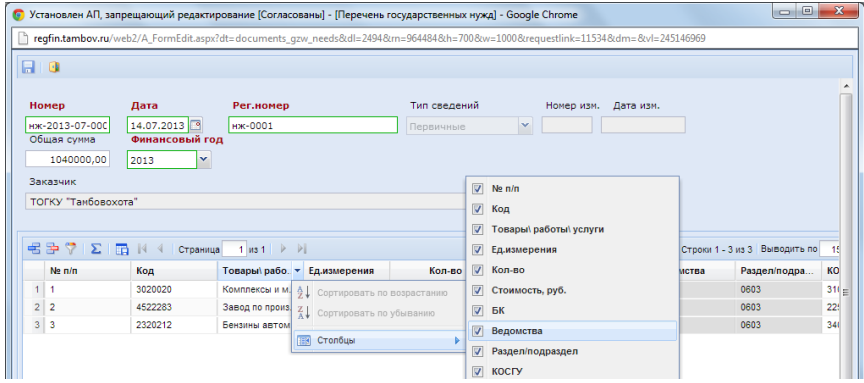
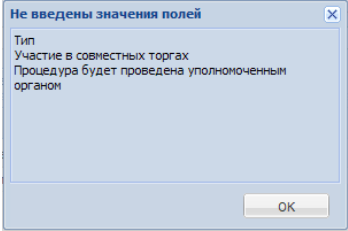
Термины и описание элементов пользовательского интерфейса.

Термин	Описание
Навигатор	Древовидный список доступных пользователю документов, справочников, отчетов. Рисунок 5.4 Навигатор открывается в случае успешной авторизации пользователя.
Список документов	Экранная форма, в которой отображается список документов какого-либо типа. В списке документов доступна сортировка и фильтрация содержимого списка.

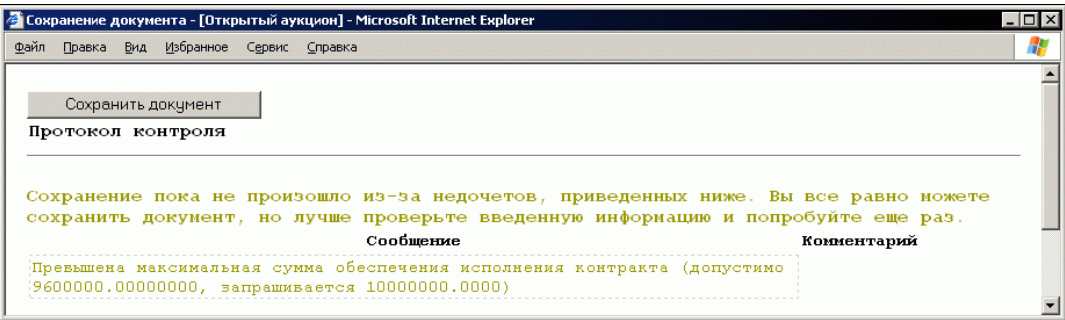


Термин	Описание  Рисунок 5.5 В верхней части списка документов отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.
Режим редактирования	Электронный документ, в которой доступны элементы управления для ввода реквизитов редактируемого документа.  Рисунок 5.6 В верхней части окна редактирования отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.
Элемент управления «Справочник»	Элемент управления типа «Справочник»:  Рисунок 5.7 Обычно допускается свободный ввод в такой элемент управления – в таком случае при потере элементом фокуса ввода будет произведен поиск введенного значения в соответствующем справочнике. В любом случае по щелчку на кнопке в правой части элемента, либо по нажатию Enter (при фокусе ввода) вызывается окно справочника, в котором и осуществляется выбор нужного значения.  Рисунок 5.8 В случае если по введенному фильтрующему значению, либо в соответствии с настройками доступа пользователю доступно только одно значение справочника, оно будет выбрано автоматически, и окно выбора будет закрыто. В окне справочника доступна фильтрация по значениям отображаемых столбцов.
Элемент управления «Грид»	В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Грид»:



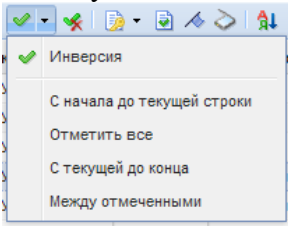
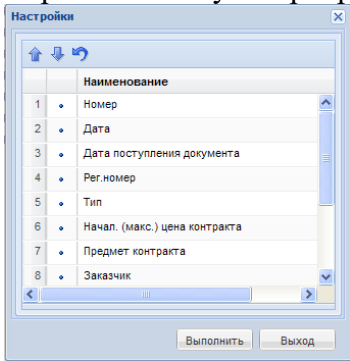
Термин	Описание
(табличная часть)	 Рисунок 5.9 Кнопки для добавления и удаления строк грида (изображены на рисунке) расположены на панели инструментов, сверху табличной части документа. Ячейки табличной части могут быть одного из 4-х типов: произвольное текстовое значение, дата, число либо текстовая ячейка для справочных значений. В ячейки дат и чисел допускается ввод только цифр и соответствующих разделителей. Ячейка-справочник ведет себя аналогично элементу управления «Справочник»: при потере фокуса вызывается соответствующий справочник, отфильтрованный по введенному значению, также справочник вызывается по двойному щелчку на такой ячейке.
[Добавить строку]	Кнопка для добавления строк грида 
[Удалить строку]	Кнопка для удаления строк грида 
Прочие элементы управления	В формах редактирования также встречаются элементы управления для ввода произвольных текстовых значений, дат, сумм, значений по маске ввода. При наведении курсора мыши на элемент управления в большинстве случаев отображается всплывающая подсказка.
Редактор состояния «Грида»	 Рисунок 5.10 При необходимости возможно отредактировать видимость столбцов в гриде. Для этого необходимо вызвать меню одного из столбцов таблицы и в пункте «Столбцы» установить/удалить флаг(галочку) требуемого реквизита.
Контроль при сохранении	При сохранении документов из формы редактирования производится контроль заполненности требуемых реквизитов. Элементы управления таких реквизитов выделены зеленой рамкой, наименования – красным.  Рисунок 5.11 В случае успешного прохождения этого контроля производится контроль правильности заполнения реквизитов (например, соответствие действующему законодательству по срокам или требуемым соотношениям сумм).



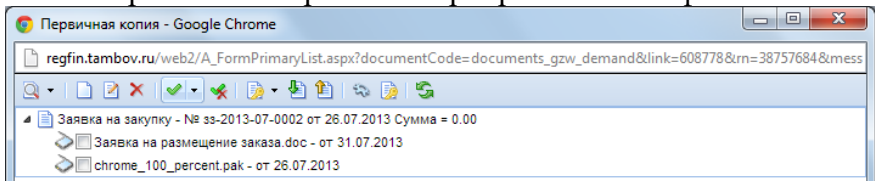
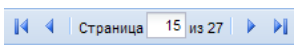
Термин	Описание
	 <i>Рисунок 5.12</i>

Описание стандартных кнопок панели инструментов списка



Кнопка	Описание
[Создать...] 	Вызывает окно редактирования нового документа.
[Редактировать] 	Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов.
[Удалить] 	Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы.
[Отправить документ по Маршруту] 	Отправлять документ на следующий этап обработки по установленному маршруту бизнес-процесса.
[Инверсия] 	Делает неотмеченные документы отмеченными и наоборот.  <i>Рисунок 5.13</i>
[Разметить все] 	Снимает отметку со всех документов.
[Сортировка] 	Позволяет настроить сложную сортировку списка.  <i>Рисунок 5.14</i> Обычная сортировка выполняется с помощью щелчка по заголовку нужного столбца.
[Обновить] 	Вызывает обновление списка документов. Настройки сортировки и фильтрации сохраняются.



Кнопка	Описание
[Сохранить состояние списка] 	Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для текущего пользователя.
[Прикрепленные файлы] 	Открывает окно работы с прикрепленными файлами. 
[На первую страницу]  , [На предыдущую страницу]  , [На следующую страницу]  , [На последнюю страницу] 	 Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков. <i>Количество элементов в списке документов настраивается в поле «Выводить по» панели инструментов.</i>

Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования

Кнопка	Описание
[Сохранить] 	Сохраняет документ с предварительным контролем
[Выход] 	Закрывает окна без сохранения сделанных изменений

Важным условием правильной работы модуля является корректное завершение работы в нем. Для правильного выхода из системы (Рисунок 5.17) следует нажать кнопку **[Выход]**¹ и если Вы действительно хотите прекратить сеанс работы, подтвердите свое намерение нажав на кнопку **[Да]**² в появившемся информационном сообщении.

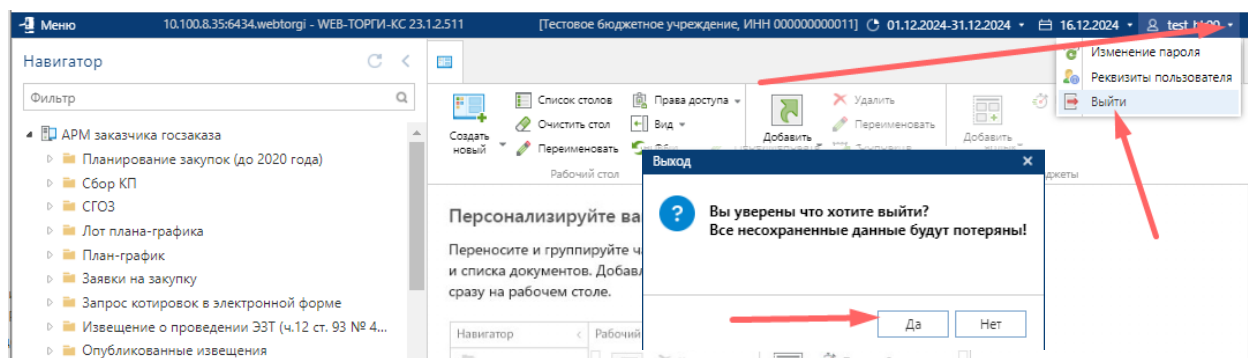


Рисунок 5.17

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ - Если выйти из системы **неправильно** (нажать  кнопку **[Заккрыть]**), зайти обратно в личный кабинет не получится в течение получаса! При попытке повторной авторизации появится сообщение о том, что данный пользователь уже работает в системе ([см. проблемы и решения](#)).



4. Интеграция с ЕИС и другими системами

Важным моментом эффективной работы в системе является корректная настройка фильтров/таблиц (Рисунок 4.1), в случае некорректной установки ряд документов можно «потерять», т.е. они не будут отображаться. После корректировки параметров фильтра его нужно обновить - нажать на  кнопку [Обновить] или закрыть и вновь открыть.

Основной параметр - правильная установка рабочего периода:

«Расчетная дата»¹ должна соответствовать текущей дате (СЕГОДНЯ), если будет указана более поздняя дата, в фильтрах не отобразятся документы созданные после неё.

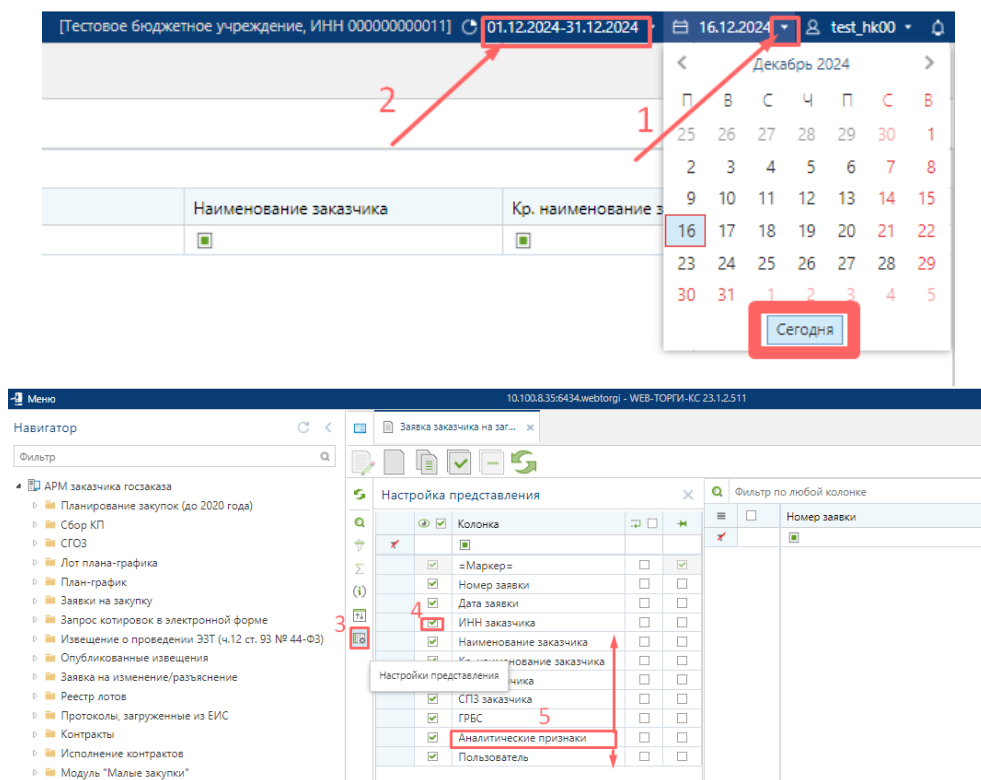
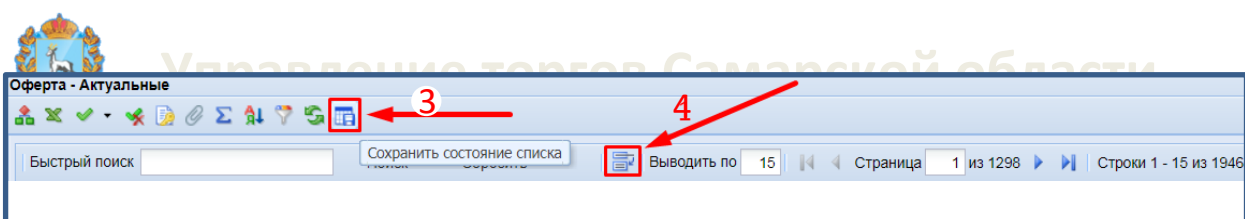


Рисунок 4.1

«Период с...» - «Период по...»² даты, ограничивающие период отбора нужной информации в системе. Следует принять во внимание, что чем более широкий диапазон установлен, тем медленнее работает система. Для удобства использования малозначимые поля можно скрывать, для этого необходимо в открытом фильтре нажать  кнопку [Настройка видимости и порядка колонок]³, откроется окно выбора отображаемых полей, где отметив ☒ в чек-боксах⁴ требуемые поля можно оставить видимой только значимую информацию. Помимо настройки отображения столбцов в этом окне можно настроить и порядок расположения столбцов/колонок в таблице. Для этого необходимо выделить наименование колонки⁵ и перетащить его к нужному месту. Будьте аккуратны с использованием этого инструмента! В случае отсутствия в таблице какого-либо столбца проверьте настройки видимости³.

Так же для перемещения столбцов (Рисунок 4.2) можно навести указатель мыши на «шапку» - название¹ интересующего столбца/колонки, зажать левую клавишу мышки и переместить указатель на границу между требуемыми столбцами, когда в нужном месте появятся две направленные на встречу стрелки² левую клавишу необходимо отпустить,



столбец займёт указанное место. Для сохранения настроек следует закрепить расположение столбцов - нажать на  кнопку [*Сохранить состояние списка*]³.

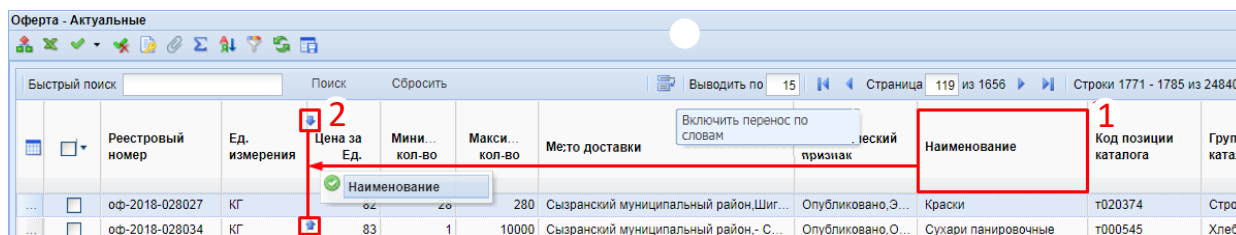


Рисунок 6.8

Для отображения всего текста ячейки можно изменить ширину столбцов (*так же, как это делается в Excel или Word*)- поставьте указатель мышки на границу столбца, зажмите левую клавишу и потяните границу в нужную сторону. Второй способ показать всё содержимое ячейки реализуется путём нажатия на  кнопку [*Включить перенос, по словам*]⁴. В результате отобразится всё содержимое ячейки.

Вернуться к исходному виду ячеек (Рисунок 6.9) можно нажав на  кнопку [*Отключить перенос, по словам*]¹.

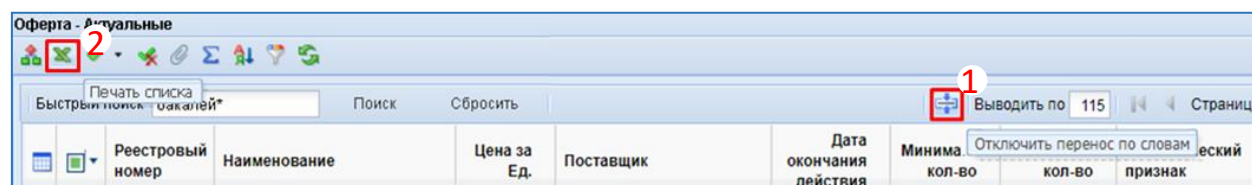


Рисунок 6.9

Если возникла необходимость выгрузить информацию фильтра на свой компьютер, требуемые записи можно выгрузить в виде файла таблицы Excel. Сделать это можно нажав на  кнопку [*Печать списка*]². Следует учитывать, что если Вы **не отметите** в чек-боксах **нужные строки** в файл **скопируются вообще все** записи этого фильтра, подходящие под условия настроек/поиска.

Если документов должно быть больше, а на странице они не отображаются, обратите внимание (Рисунок 6.10) на **количество строк записей**¹ отображаемых на странице и применение **фильтра**². Для ускорения обработки информации, количество строк, отображаемых на странице по умолчанию равно 15 (Пятнадцати), но допустимо указать своё значение, например, для отобранных оферт актуально отображение их всех на одной странице, т.е. в поле «**Выводить по**»³ должно быть указано значение превышающее **количество найденных записей**¹.

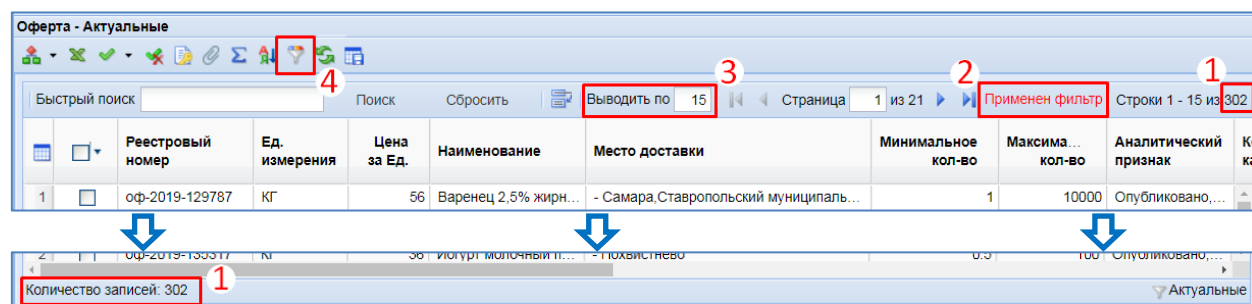


Рисунок 6.10



В случае отсутствия в результатах поиска требуемого документа и наличия на странице записи «*Применен фильтр*»² сбросьте его - нажмите  кнопку [*Автофильтр*]⁴ и в появившемся окне нажмите кнопку [*Сбросить*], затем обновите  таблицу.



7. Проблемы и решения

1) Не могу войти в систему по сертификату.

Причина: вход по сертификату не предусмотрен

Решение: войдите по логину и паролю, которые были указаны Вами в форме регистрации пользователя.

2) Не могу войти в систему по логину и паролю.

Возможная причина 1: пользователь еще не зарегистрирован в системе.

Решение: подайте заявку на регистрацию, после чего дождитесь ответа администратора.

Возможная причина 2: логин или пароль вводятся с ошибками.

Решение: если не можете вспомнить пароль и **точно зарегистрированы** (*логин Вы знаете – это фамилия с инициалами, написанные латиницей и без пробелов, например, IvanovaPS*), направьте письмо [на электронную почту ГУОТ](#) с прикреплением скан-копии официального обращения на бланке организации с печатью и подписью руководителя. В письме указать ИНН организации, ФИО пользователя и просьбу о восстановлении пароля.

Возможная причина 3: выбран модуль не соответствующий типу заказчика.

Решение: выберите другой модуль, соответствующий типу заказчика.

3) При попытке входа появляется сообщение о том, что пользователь уже работает.

Причина: некорректный выход из системы в прошлом сеансе.

Решение: подождите 30-35 минут и повторите попытку.

4) В навигаторе не отображаются фильтры.

Возможная причина 1: ошибка авторизации.

Решение: выйдите из системы и зайдите повторно.

Возможная причина 2: пользователю не назначен программный комплекс.

Решение: обратитесь в [багтрекинг](#) с прикреплением скриншота всего экрана.

5) Заблокировать учётную запись уволившегося сотрудника.

Решение: направьте письмо [на электронную почту ГУОТ](#) с прикреплением скан-копии официального обращения на бланке организации с печатью и подписью руководителя. В письме указать логин уволившегося пользователя и причину блокировки.

6) Получили новый сертификат, как обновить сведения о нем?

Решение: сформируйте заявку на обновление в соответствующем фильтре. Заявки на обновление сведений сертификата проверяются в течение рабочего дня с периодичностью 2-3 часа.

ЗВОНИТЬ И ПИСАТЬ ПО ЭТОМУ ПОВОДУ НЕ НУЖНО

– этим Вы только увеличиваете время проверки заявок!

