

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОЦЕНЩИКА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.0 от 27 мая 2015 года)

На: 46 листах

Действует с «27» мая 2015 г.

## Содержание

История изменений .....	4
1. Введение.....	5
1.1 Область применения .....	5
1.2 Краткое описание возможностей.....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	6
2 Назначение и условия применения .....	7
2.1 Виды деятельности, функции .....	7
2.2 Условия применения АРМ оценщика .....	7
3 Подготовка к работе .....	8
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	8
3.2 Порядок установки ActiveX–компонента.....	8
3.3 Порядок проверки работоспособности .....	9
4 Описание операций.....	11
4.1 Авторизация пользователя .....	11
4.2 Личный кабинет оценщика .....	14
4.3 Карточка оценщика.....	15
4.3.1 Вкладка «Профиль» .....	15
4.3.2 Вкладка «История переходов» .....	17
4.4 Информация.....	18
4.5 Сообщения .....	18
4.5.1 Поиск сообщения с помощью фильтров .....	18
4.5.2 Создание нового сообщения.....	21
4.5.3. Подписание сообщения.....	22
4.5.4. Типы сообщений.....	23
4.5.4.1. Иное сообщение.....	24
4.5.4.2. Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	24
4.5.4.3. Сообщение об обязательной оценке .....	25
4.5.5. Заказ выписок.....	31
4.6 Платежи.....	32
4.7 Счета.....	33

4.7.1	Карточка счета .....	34
4.8	Возврат .....	39
4.9	Помощь .....	40
4.10	Отчеты, ожидающие решения .....	40
4.11	Пополнение лицевого счета .....	42
4.12	Оплата с лицевого счета .....	42
5	Контроль данных .....	44
6	Аварийные ситуации .....	45

**История изменений**

<b>Дата</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание</b>	<b>Автор</b>
18.05.2015	1.0	Создание руководства пользователя.	Польщикова Марина

# 1. Введение

## 1.1 Область применения

АРМ оценщика представляет собой модуль Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» - далее Система) по сбору, обработке и раскрытию сведений о предоставлении информации о существенных фактах и событиях в деятельности индивидуальных предпринимателей Российской Федерации, и предназначен для публикации сообщений в Системе.

Основными целями создания АРМ Оценщика являются:

- формирование эффективного инструмента для осуществления публикации сведений об обязательной оценке или иных сообщений.

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ оценщика обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Входа в АРМ с помощью сертификата ЭЦП физического лица или индивидуального предпринимателя
2. Работа с профилем оценщика
  - Редактирования собственного профиля оценщика
  - Просмотра истории изменений карточки оценщика
3. Работа с сообщениями
  - Создания сообщений разных типов
  - подписания сообщений сертификатом ЭЦП.
  - подписания отчетов об оценки, в котором оценщик является участником, а не публикатором
  - экспорта сообщений word и pdf
  - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска
  - просмотр сообщений
4. Заказ выписок по опубликованным сообщениям
5. Оплата услуг с лицевого счета пользователя или с помощью создания счета.
6. Создание заказа на возврат денежных средств с лицевого счета пользователя

7. Пополнение лицевого счета
8. Контроль статуса и возможность печати всех созданных пользователем счетов.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи АРМ оценщика должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности;
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

### **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы с АРМ оценщика пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ оценщика является публикация сообщений в Системе, связанных со сведениями о существенных фактах деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### 2.2 Условия применения АРМ оценщика

Работа пользователя с АРМ оценщика возможна при выполнении следующих минимальных требований к рабочему месту:

1. Процессор — не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц;
2. ОЗУ — объем не менее 256 Мб;
3. Диск — объем свободного пространства не менее 10 Гб;
4. Дисплей — 1280 x 1024, 16 млн цветов;
5. Сетевой адаптер;
6. Операционная система — Microsoft Windows XP или выше;
7. Веб-браузер — MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий;
8. Антивирусное программное обеспечение;
9. Программы для просмотра документов в формате pdf, rtf, doc, xls.
10. Требования к квалификации пользователей Системы изложены в пункте 1.3.
11. Средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v 2.0.
12. Наличие на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в достоверном удостоверяющем центре.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ оценщиков АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» представлено в виде web-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует. Загрузка программы осуществляется автоматически с помощью браузера при переходе на адрес сайта Системы.

### 3.2 Порядок установки ActiveX–компонента

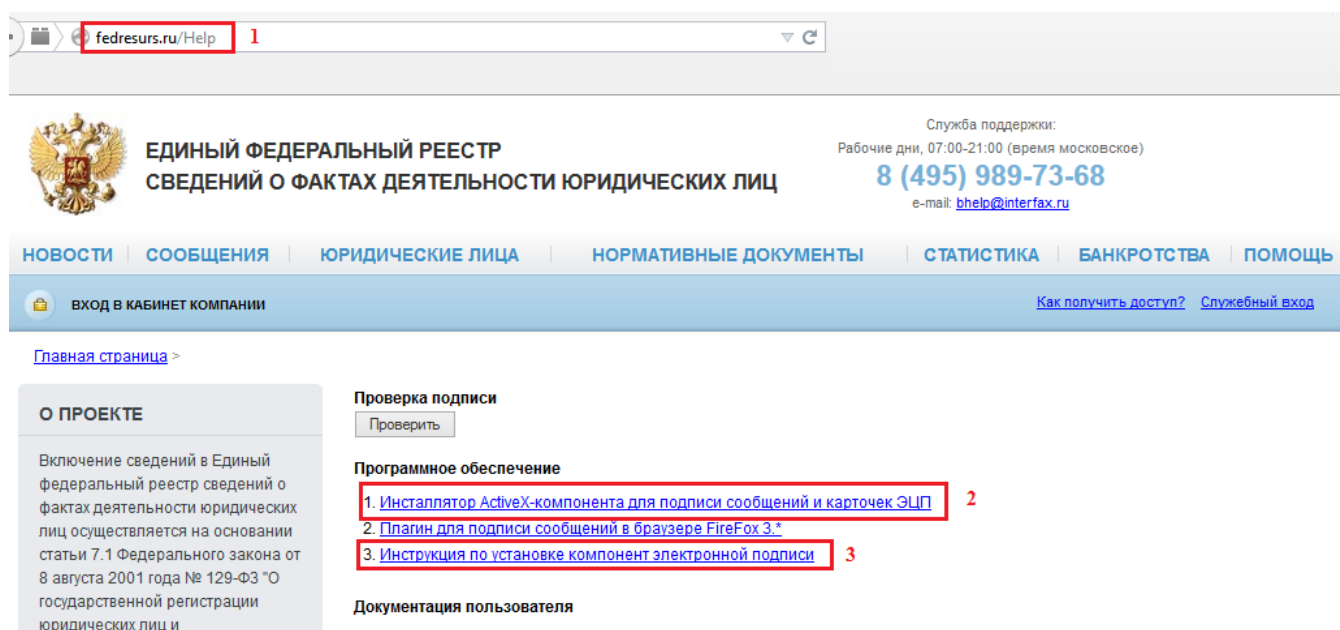
Для установки ActiveX–компонента подписи необходимо скачать и установить дистрибутив со страницы «Помощь» (<http://fedresurs.ru/Help> *Рис. 1* *Рис. 1* *поз. 1*)

#### Примечание:

Для установки компонента электронной подписи пользователю необходимо иметь права локального администратора на компьютере.

Установка ActiveX–компонента:

1. Нажать правой кнопкой мыши на ссылке «Инсталлятор ActiveX–компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП» (*Рис. 1* *поз. 2*) на странице «Помощь» => «Программное обеспечение» и выбрать пункт «Сохранить объект как...»;



*Рис. 1. Загрузка Active-X – компонента.*

2. Указать папку на локальном диске пользователя и подтвердить сохранение файла.

После скачивания инсталлятора, компонент подписи должен быть установлен на компьютер пользователя. Для этого, необходимо:

1. Открыть в Проводнике папку, в которую был сохранен дистрибутив.
2. Запустить файл «cspcomsetup.msi», и пройти все шаги программы установки, при необходимости установив параметры инсталляции, отличные от параметров по умолчанию.

Установка средства криптозащиты информации ([СКЗИ](#)) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией пользователя, предоставляемой Удостоверяющим центром, где был выдан сертификат ключа пользователя или производителем [СКЗИ](#).

После установки Active-X – компонента необходимо убедиться, что браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в документе «Инструкция по установке компонент электронной подписи», который также можно скачать на странице «Помощь» (*Рис. 1 поз. 3*).

### 3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ оценщика.

1. В обозревателе Интернет необходимо ввести адрес сайта Системы [www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru) . В случае если Система работоспособна, на этом шаге будет открыта Главная страница Системы. В левом верхнем углу страницы располагается форма авторизации пользователя «Вход по сертификату». С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в личный кабинет, просмотреть список последних публикаций, просмотреть ленту новостей, перейти в следующие разделы главного меню Системы:
  - Новости
  - Сообщения
  - Реестры
    - Юридические лица
    - Индивидуальные предприниматели

○ СРО оценщиков

○ Оценщики

- Нормативные документы
- Статистика
- Помощь

2. Авторизоваться в Системе, как описано в инструкции ниже (п. [4.1. «Авторизация пользователя»](#)).

## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация пользователя

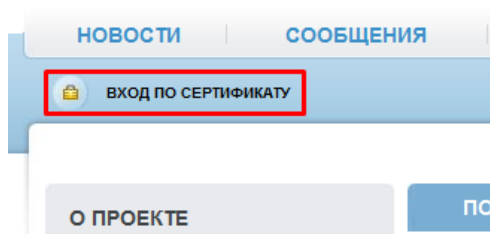
Доступ к АРМ оценщика осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы должен обладать сертификатом электронно-цифровой подписи, с помощью которого происходит авторизация в Системе. Для доступа в АРМ допускаются сертификаты индивидуальных предпринимателей или сертификаты физических лиц. Необходимо, чтобы сертификат был выпущен достоверным удостоверяющим центром и содержал поле СНИЛС.

#### **Внимание!**

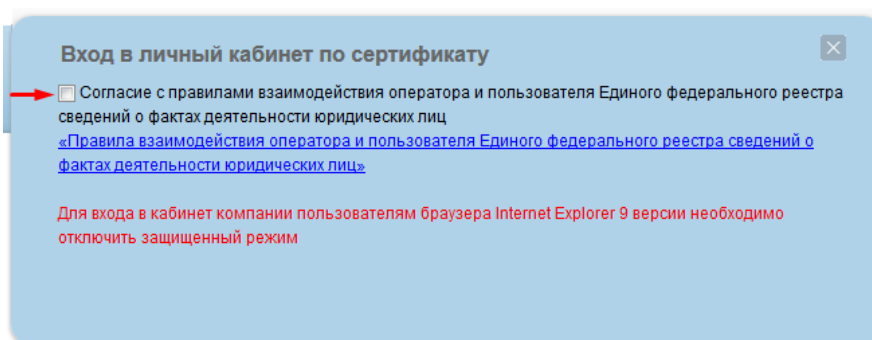
Вход в АРМ оценщиков возможен, только если в Системе существует карточка этого оценщика. Для создания карточки оценщика обратитесь к оператору своей СРО или в службу поддержки. Вход в АРМ происходит по совпадению СНИЛС в сертификате и карточке оценщика в Системе.

Для входа в АРМ оценщика необходимо:

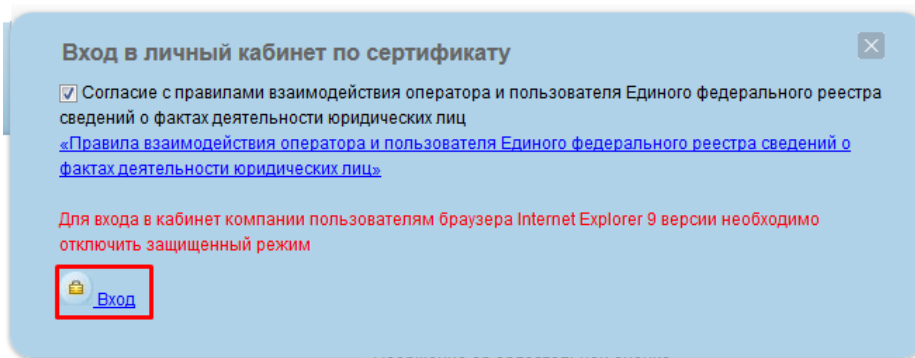
1. Нажать «Вход по сертификату».



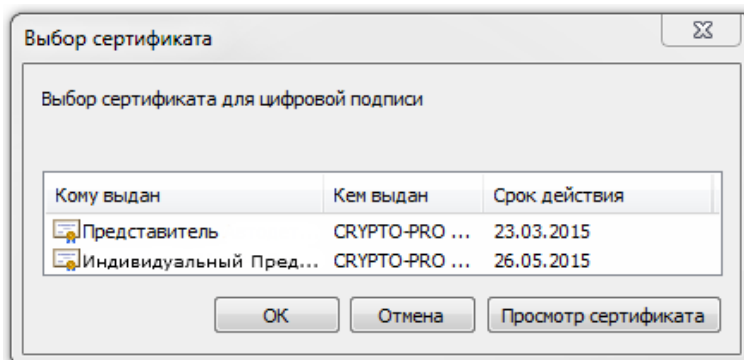
2. Активировать чек-бок «Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц». Пользователь может ознакомиться с правилами взаимодействия оператора и пользователя ЕФРСДЮЛ нажав на соответствующую ссылку



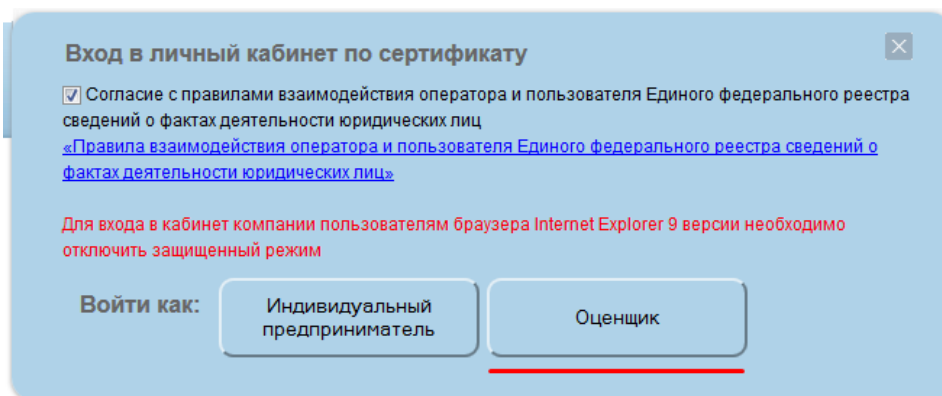
3. Нажать на появившуюся ссылку «Вход». Ссылка отображается только при активированном чек-боксе.



4. Выбрать сертификат индивидуального предпринимателя или физического лица содержащий СНИЛС. Он должен быть установлен на рабочем месте или специальном носителе сертификатов.



5. Если вход производился по сертификату индивидуального предпринимателя (в сертификате присутствует ОГРНИП), то нажать кнопку «Оценщик».



Если вход производился по сертификату физического лица дополнительных действий предпринимать не нужно.

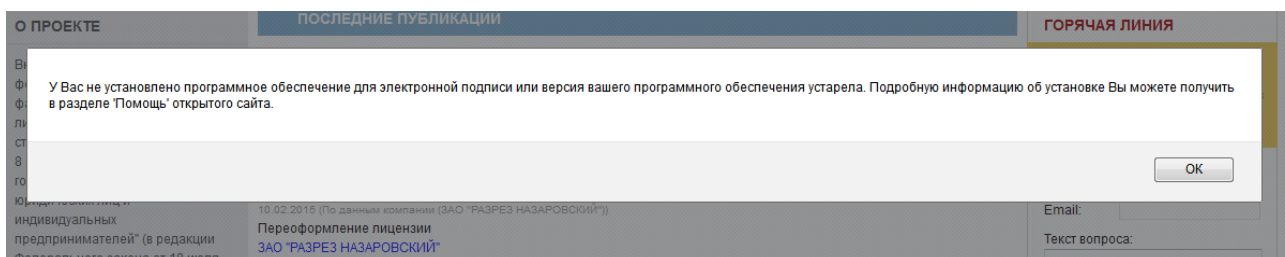
6. При успешной авторизации осуществляется вход в АРМ оценщика.

## Возможные сообщения об ошибках:

### 1. Не установлено необходимое программное обеспечение.

Для авторизации в Системе пользователю необходимо наличие определенного программного обеспечения. Необходимое программное обеспечение и инструкции по его установке пользователь может найти в разделе «Помощь» открытого сайта.

В случае если ПО не найдено пользователь увидит сообщение об ошибке представленное на *Рис.2*.



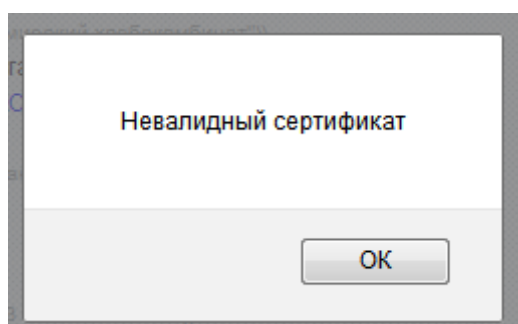
*Рис.2. Ошибка: Не установлено необходимое ПО.*

### 2. Невалидный сертификат.

К сертификату предъявляются особые требования:

- Сертификат не должен быть просрочен.
- Сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

В случае если сертификат не удовлетворяет условиям, отображается ошибка (см. *Рис. 3*) и пользователь не может войти в Систему.



*Рис. 3. Ошибка: Невалидный сертификат.*

## 4.2 Личный кабинет оценщика

В верхней части экрана отображены закладки, по которым возможен переход на другие страницы:

1. Раздел «Информация» - [пункт 4.4](#)
2. Раздел «Карточка оценщика» - [пункт 4.3](#)
3. Раздел «Сообщения» - [пункт 4.5](#)
4. Раздел «Платежи» - [пункт 4.6](#)
5. Раздел «Счета» - [пункт 4.7](#)
6. Раздел «Возврат» - [пункт 4.8.](#)
7. Раздел «Помощь» - [пункт 4.9](#)
8. Раздел «Отчеты, ожидающие решения» - [пункт 4.10](#)

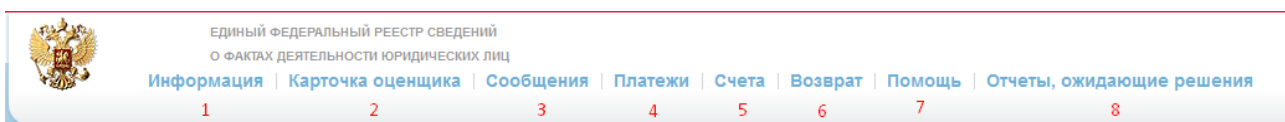


Рис. 4. Разделы АРМ оценщика.

По умолчанию после авторизации открывается страница – «Карточка оценщика».

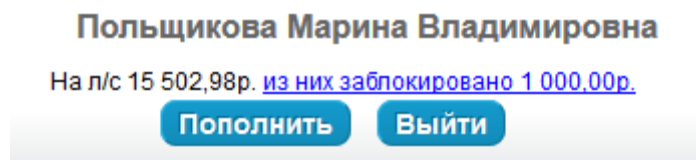



Рис. 5. Дополнительная информация в шапке сайта..

Так же в шапке отображается (Рис. 5):

- краткая информация о текущем пользователе (ФИО),
- сумма на лицевом счете и кнопка [перехода к пополнению счета](#),
- сумма заблокированных средств на лицевом счете и ссылка на заказ на возврат, по которому произошла блокировка
- визуальный элемент . Отображается, если есть отчеты, ожидающие решения. Является ссылкой для перехода в раздел [«Отчеты, ожидающие решения»](#)
- модуль обратной связи.

## 4.3 Карточка оценщика

Страница «Карточка оценщика» открывается при входе оценщика в Систему. В карточку можно перейти из любой другой страницы личного кабинета нажав ссылку в меню (Рис. 4 поз. 2). Оценщик имеет возможность просмотреть сведения о себе, а также изменить некоторые из них.

Карточка оценщика содержит две вкладки:

- Профиль
- История переходов

### 4.3.1 Вкладка «Профиль»

На этой вкладке оценщик имеет возможность просмотреть сведения о себе, изменить некоторые из них и просмотреть историю изменения карточки. Первоначальное заполнение карточки выполняет оператор СРО.

Данные оценщика	
Фамилия	Польщикова
Имя	Марина
Отчество	Владимировна
ИНН	560200402510
СНИЛС	13634153451
Субъект РФ	Москва
Населённый пункт	Москва
Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности	Свидетельство №52 от 01.01.01
Наименование СРО	<a href="#">Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"</a>
Номер свидетельства о членстве в СРО	000153
Дата получения свидетельства о членстве в СРО	18.05.2015
Дата исключения	(н/д)
Основание исключения	(н/д)
Электронная почта	msubmarina@gmail.com

[История оценщика](#) [Сохранить](#)

Рис. 6. Вкладка «Профиль» в карточке оценщика.

В карточке оценщика находятся следующие данные.

#### Недоступные для редактирования:

- Фамилия
- Имя
- Отчество.

*Если атрибут не заполнен, отображается строка «(н/д)»*

- СНИЛС
- Наименование СРО.

*Отображается ссылка на карточку СРО. Если СРО не установлено отображается «СРО отсутствует»*

- Номер свидетельства о членстве в СРО.

*Если атрибут не заполнен, отображается строка (н/д).*

- Дата получения свидетельства о членстве в СРО.

*Если оценщик не состоит в СРО, отображается строка (н/д).*

- Дата исключения.

*Если оценщик состоит в СРО, отображается строка (н/д).*

- Основание исключения

#### Доступные для редактирования:

- ИНН

*Доступен для редактирования, только в случае, если он не заполнен.*

- Субъект РФ
- Населенный пункт
- Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности
- Электронная почта

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

#### **Просмотр изменений карточки оценщика**

Для просмотра истории изменений данных в карточке оценщика необходимо нажать кнопку «История оценщика». Открывшееся окно представляет собой список изменений, содержащий дату и время выполненного изменения карточки в столбце «Дата», и автора этого изменения в столбце «Источник». Пользователь может просмотреть, какие конкретно данные были изменены, путем нажатия на строку в списке.

Основание исключения (н/д)

Электронная почта msubmarina@gmail.com

**История оценщика** Сохранить

Найдено записей: 3

Дата	Источник
17.05.2015 14:49:17	Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика
30.04.2015 12:38:38	Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика

Источник: Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика

Дата внесения изменений: 17.05.2015 14:49:17

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Имя	Марина	Марина
Фамилия	Польщикова	Польщикова
Отчество	Владимировна	Владимировна
ИНН	560200402510	560200402510
Снилс	13634153451	13634153451
Регион	Москва	Москва
Населённый пункт	Москва	Москва
СРО	Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"	(н/д)
Номер свидетельства о членстве в СРО	000153	(н/д)
Дата получения свидетельства о членстве в СРО	18.05.2015	(н/д)
Дата исключения	(н/д)	30.04.2015
Причина исключения из СРО	(н/д)	(н/д)
Электронная почта	msubmarina@gmail.com	msubmarina@gmail.com
Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности	Свидетельство №52 от 01.01.01	ЫЫЫ

[К списку](#) [Предыдущее изменение](#)

Рис. 7. Просмотр изменений в карточке оценщика.

#### 4.3.2 Вкладка «История переходов»

Вкладка «История переходов» содержит список СРО в которых состоял и состоит оценщик. Список содержит:

- Дату получения свидетельства о членстве в СРО (дату включения в СРО)
- Дату исключения. Если дата не заполнена – оценщик состоит в СРО.
- Наименование СРО.
- Основания исключения. Заполняется оператором СРО при исключении.

Профиль История переходов

Найдено записей: 2

Дата получения свидетельства о членстве в СРО	Дата исключения	СРО	Основание исключения
18.05.2015		Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"	
27.04.2015	30.04.2015	Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"	Дисциплинарные нарушения

Рис. 8. Вкладка «История переходов».

## 4.4 Информация

Вкладка «Информация» (Рис. 4 п.1) предназначена для оповещения пользователя о неопубликованных сообщениях и быстрого доступа к ним. Номер неопубликованного сообщения является ссылкой для перехода к самому сообщению.

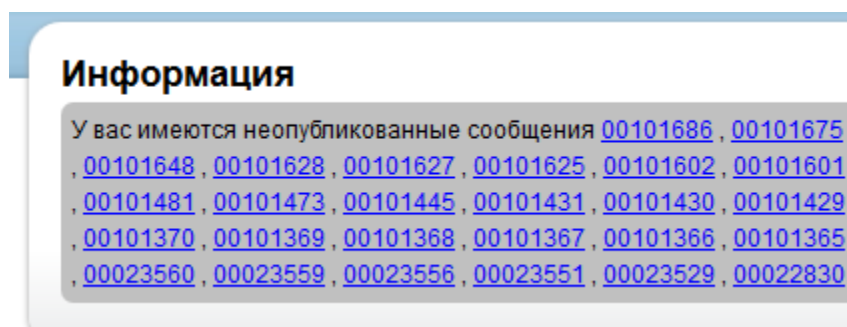


Рис. 9. Вкладка «Информация».

## 4.5 Сообщения

На данной странице пользователю представлен список фильтров для поиска сообщений различных типов, существует возможность создания нового сообщения, посредством использования функции «Создать сообщение», просмотра и редактирования существующих сообщений, посредством перехода по соответствующей ссылке, а так же заказ выписок.

### 4.5.1 Поиск сообщения с помощью фильтров

На данной странице пользователю представлен список фильтров для поиска сообщений.

Для поиска сообщений пользователь может:

1. Задать область поиска

Таблица 1. Области поиска

Источник	Значение
Мои	Поиск будет производиться среди сообщений созданных текущим пользователем. Установлен по умолчанию.
Данные Компании	Поиск будет произведен среди сообщений опубликованных пользователями выбранного типа.
Данные ИП	
Данные ЕГРЮЛ	
Данные оценщика	
Все источники.	Поиск по всем опубликованным сообщениям и всем созданным текущим пользователем.

2. В случае если в области поиска установлено значение «Мои», можно выбрать из списка статус сообщения (все/опубликованные/подписанные/неподписанные). При выборе другой области поиска статус сообщения изменить нельзя, поиск будет производиться только по опубликованным сообщениям. Значение фильтра - «Опубликованные».

Таблица 2. Статусы сообщений

Статус сообщения	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Оплаченное сообщение, опубликованное в АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц»
Подписанные	Сообщение подписано с помощью актуальной ЭЦП. Подпись ЭЦП корректна, но без даты публикации
Неподписанные	Сообщение создано, но еще не подписано.

3. Задать период поиска путем выбора дат из календаря «с», «по». Если в качестве области поиска установлено значение «Мои», то поиск осуществляется по дате создания сообщений. Если в качестве области поиска установлено иное значение, то поиск осуществляется по дате публикации.
4. Выбрать участника сообщения (публикатора или лицо, к которому относится сообщение). Выбор осуществляется фильтрами «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель» и «Оценщик».

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Оценщик

Рис.10. Фильтры по участнику

Выбор осуществляется в выпадающем диалоговом окне, содержащем фильтр и список результатов. Для выбора конкретной компании, ИП или оценщика необходимо кликнуть по наименованию/ФИО в списке. В случае, если заполнены несколько фильтров одновременно (например «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель») в списке будут отображены только сообщения относящиеся к обоим сущностям. В одном фильтре можно указать только одно значение.

**Список юридических лиц** X

Наименование  Адрес  Код (ИНН, ОГРН)  Поиск

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 9

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес

Рис.11. Окно выбора юридического лица.

**Список индивидуальных предпринимателей** X

ФИО  Код (ИНН, ОГРНИП)  Поиск

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 2

ФИО	ИНН	ОГРНИП

Рис. 12. Окно выбора индивидуального предпринимателя..

**Список оценщиков**

ФИО  Код (ИНН, СНИЛС)  Поиск

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 1

ФИО	ИНН	СРО
Польщикова Марина Владимировна	560200402510	Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"

Рис.13. Окно выбора оценщика.

## 5. Выбрать тип сообщения.

Результаты поиска отображаются в таблице со столбцами:

- Номер сообщения. Внутренний номер сообщения в Системе
- Дата создания. Отображается только для сообщений созданных пользователем.
- Опубликовано. Дата публикации сообщения.
- Статус. Статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса доступны определенные действия над сообщением
- Тип сообщения
- Участник. Публикатор и лица, относящиеся к сообщению
- Источник

На Рис. 14 представлена форма поиска сообщений.

Источник: Мои | Статус: Все | Дата с: | по: |

Юридическое лицо | |

Индивидуальный предприниматель | |

Оценщик | |

Тип сообщения: Все

Очистить | Поиск | Создать сообщение

Создать счет на заказ выписок | Оплата выписки с ЛС

Выбрать все на странице | Сбросить все на странице

Выбранные сообщения:

Найдено записей: 6

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
	№ 00101847	08.05.2015		Не подписано	Иное сообщение	Польщикова Марина Владимировна	По данным оценщика
<input type="checkbox"/>	№ 00101846	08.05.2015	08.05.2015	Опубликовано	Сообщение об обязательной оценке	Польщикова Марина Владимировна	По данным оценщика

Рис. 14. Форма поиска сообщений

#### 4.5.2 Создание нового сообщения

Для создания нового сообщения необходимо:

1. Нажать на функциональную кнопку «Создать сообщение».
2. В открывшемся списке выбрать тип сообщения:
  - Иное сообщение
  - Аннулирование ранее опубликованного сообщения
  - Сообщение об обязательной оценке

Описание типов сообщений см. [Типы сообщений](#)

3. В открывшемся окне задать специфические параметры для каждого типа сообщения (внешний вид окна в зависимости от выбранного типа сообщения будет отличаться).
4. Ввести текст сообщения в область для ввода текста сообщения.
5. Прикрепить к сообщению файл, а также при необходимости удалить прикрепленный ранее файл (Рис.15).

#### **Внимание!**

Допустимы к загрузке файлы, которые удовлетворяют условиям.

**Форматы:** .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf.

**Размер:** менее 5 МБ.

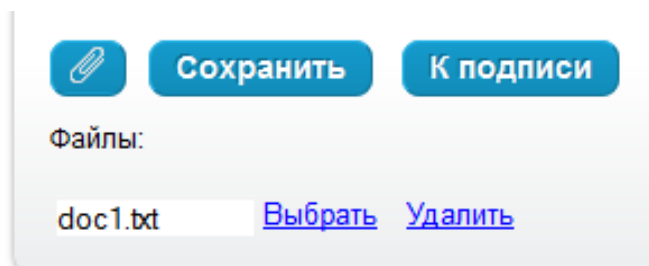


Рис.15. Возможные действия с сообщением.

6. Сохранить без подписания, либо с подписанием сообщения, посредством выбора функций «Сохранить» или «К подписи» (Рис.15)

**Внимание!**

Пользователь может покинуть форму сообщения без сохранения, но в этом случае все изменения будут потеряны.

6.1. После нажатия «Сохранить» пользователь может продолжить внесение данных или изменить внесенные данные, а при необходимости удалить сообщение.

Так же он может выйти из сообщения без потери данных. Для возврата к редактированию сообщения оценщик должен выбрать его в [списке сообщений](#).

При редактировании сообщения, становится доступно его удаление.

6.2. После нажатия «К подписи» сообщение так же будет сохранено, но продолжить его редактирование после [подписания](#) удастся только при отмене подписи.

### 8.5.3. Подписание сообщения

Перед подписанием необходимо внимательно проверить внесенные в сообщение данные. В случае необходимости сообщение можно отредактировать. При нажатии на кнопку «Редактировать» (Рис. 16) осуществляется переход к форме редактирования сообщения.

**Внимание!**

После подписания сообщения редактирование будет невозможно, без снятия подписи.



Рис. 16. Возможные действия при подписании сообщения.

Пользователю доступен экспорт сообщения в документы формата DOC или PDF. Для этого в правой верхней части страницы просмотра сообщения расположены соответствующие кнопки экспорта (Рис.17Рис.).



Рис.17. Экспорт в DOC, PDF

При нажатии кнопки «Подписать» откроется диалоговое окно выбора сертификата. Оценщик выбирает сертификат, которым он будет подписывать сообщение.

Для подписания сообщения оценщик должен выбрать тот же сертификат, по которому входил в АРМ Оценщика. Если пользователь выберет другой сертификат, то сообщение не будет подписано, и Система выдаст предупреждение (Рис.18).

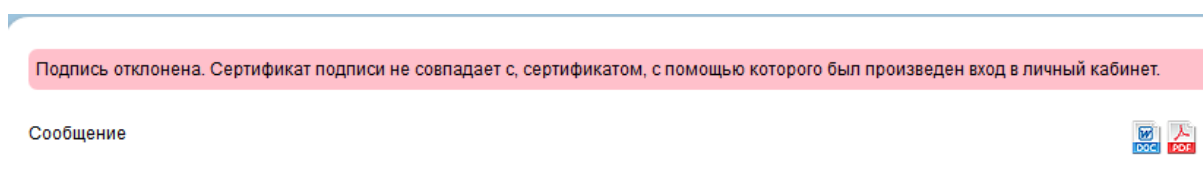


Рис.18. Попытка подписи не правильным сертификатом

Если сертификат выбран правильно, то Система подпишет сообщение и заменит кнопки Рис. 16 на кнопки «Редактировать», «Перейти к счету», «Оплатить с лицевого счета» (Рис. 19).



Рис. 19. Перейти к счету

Кнопка «**Редактировать**» возвращает пользователя к окну редактирования сообщения, но снимает его подпись. После редактирования пользователю придется снова подписать сообщение, иначе публикация невозможна.

Кнопки «[Перейти к счету](#)» и «[Оплатить с лицевого счета](#)» позволяют перейти к оплате сообщения одним из способов.

Сообщение будет опубликовано на открытом сайте только после его оплаты.

#### 8.5.4. Типы сообщений

Оценщик может публиковать следующие типы сообщений:

1. Иное сообщение
2. Аннулирование ранее опубликованного сообщения
3. Сообщение об обязательной оценке

Все сообщения характеризуются следующими общими параметрами:

- Тип сообщения

- Наименования публикатора (ФИО оценщика)
- Текст сообщения
- Документ.

Специальные атрибуты каждого сообщения описаны ниже.

#### **8.5.4.1. Иное сообщение**

Сообщение «Иное сообщение» имеет следующие специфические параметры:

- Дата события. *Обязательный атрибут*

#### **8.5.4.2. Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

Сообщение «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» имеет следующие специфические параметры:

- Подлежит аннулированию. *Обязательный атрибут*

В этом атрибуте пользователю необходимо выбрать одно из уже опубликованных им сообщений для аннулирования. Список содержит номер сообщения, дату публикации и тип сообщения.

- Причина аннулирования. *Обязательный атрибут (Вместо атрибута «текст сообщения»)*

### 8.5.4.3. Сообщение об обязательной оценке

**Сообщение об обязательной оценке**

Номер отчета

Дата составления отчета  ✖

**Основание для проведения оценки**

Основание

Номер

Дата  ✖

Заказчик оценки

Объекты оценки

Другие участники оценки

Результат экспертизы

Текст сообщения

Файлы:

Рис.20. Форма сообщения об обязательной оценке

Сообщение «Сообщение об обязательной оценке» содержит следующие атрибуты:

1. Номер отчета. *Обязательный атрибут*
2. Дата составления отчета. *Обязательный атрибут.*


**Внимание!** *Дата составления отчета не является датой создания сообщения!*

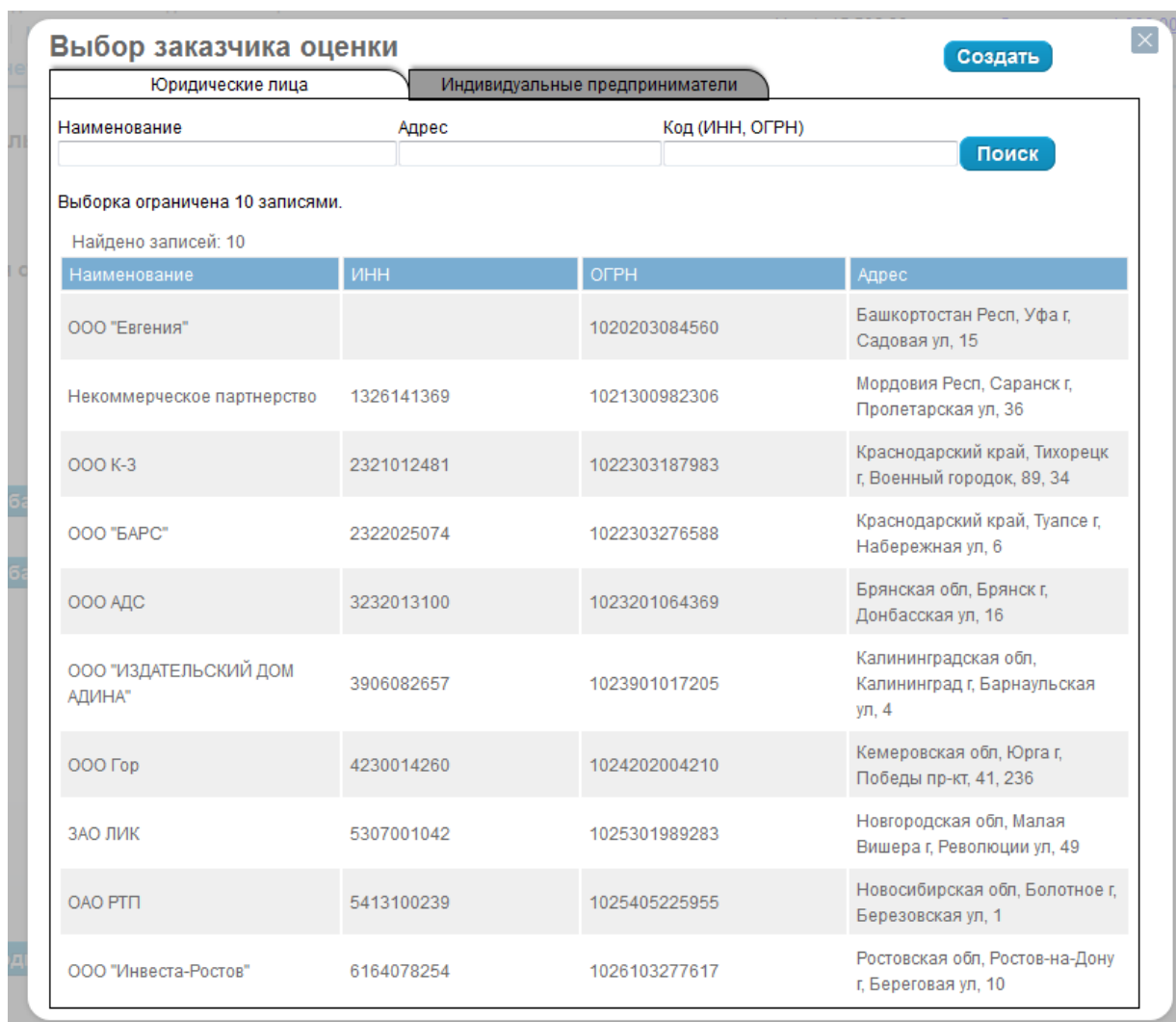
3. Блок «Основание для проведения оценки» с атрибутами.
  - Основание. *Обязательный атрибут. Необходимо выбрать значение из списка:*
    - Договор
    - Определение суда
    - Решение уполномоченного органа
  - Номер. *Номер документа основания.*

- Дата. *Дата документа основания.*
- 4. [Заказчик оценки.](#)
- 5. [Блок «Объекты оценки»](#)
- 6. [Блок «Другие участники оценки»](#)
- 7. Результаты экспертизы. *Текстовое поле.*

Особенностях заполнения некоторых атрибутов описаны ниже.

### **Заказчик оценки.**

Для заполнения атрибута необходимо нажать на иконку . В открывшемся окне пользователь может выбрать юридическое лицо или индивидуального предпринимателя из списка, воспользовавшись фильтрами поиска. Окно поиска юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представлено на *Рис.21*.



Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Евгения"		1020203084560	Башкортостан Респ, Уфа г, Садовая ул, 15
Некоммерческое партнерство	1326141369	1021300982306	Мордовия Респ, Саранск г, Пролетарская ул, 36
ООО К-3	2321012481	1022303187983	Краснодарский край, Тихорецк г, Военный городок, 89, 34
ООО "БАРС"	2322025074	1022303276588	Краснодарский край, Туапсе г, Набережная ул, 6
ООО АДС	3232013100	1023201064369	Брянская обл, Брянск г, Донбасская ул, 16
ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ АДИНА"	3906082657	1023901017205	Калининградская обл, Калининград г, Барнаульская ул, 4
ООО Гор	4230014260	1024202004210	Кемеровская обл, Юрга г, Победы пр-кт, 41, 236
ЗАО ЛИК	5307001042	1025301989283	Новгородская обл, Малая Вишера г, Революции ул, 49
ОАО РТП	5413100239	1025405225955	Новосибирская обл, Болотное г, Березовская ул, 1
ООО "Инвеста-Ростов"	6164078254	1026103277617	Ростовская обл, Ростов-на-Дону г, Береговая ул, 10

*Рис.21. Окно поиска заказчика оценки*

Если в списке отсутствует нужный заказчик, можно ввести его данные в ручную. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать»

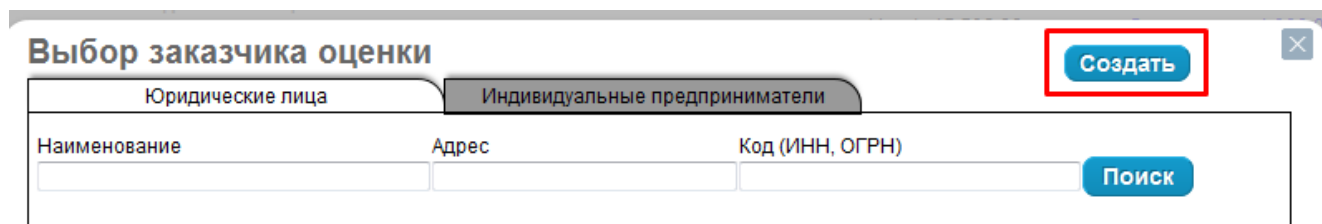


Рис.22. Создание собственной записи заказчика

2. Выбрать сущность, которую необходимо создать, в атрибуте «Тип»:
  - Юридическое лицо
  - Индивидуальный предприниматель
3. Заполнить соответствующие атрибуты:

Рис.23. Создание заказчика юридического лица

Рис.24. Создание заказчика индивидуального предпринимателя

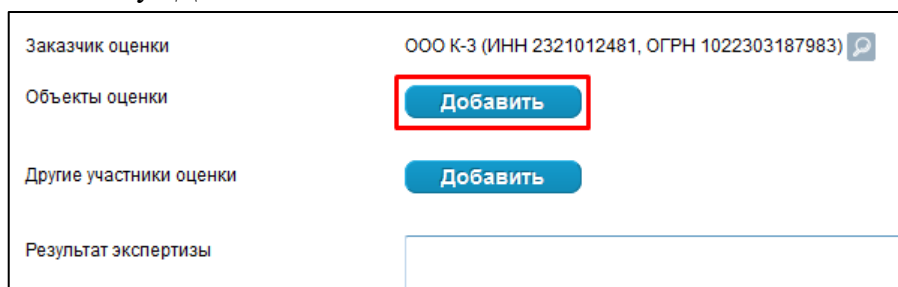
4. Нажать «Создать». Введенные данные будут подставлены в атрибут «Заказчик».

**Блок «Объекты оценки».**

Блок содержит список информации об объектах оценки. Необходимо наличие записи хотя бы об одном объекте оценки.

Для добавления записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить»

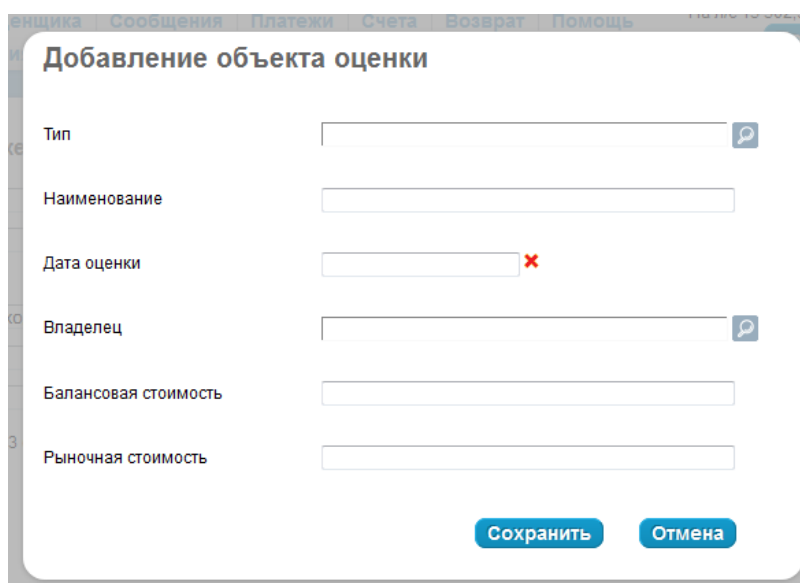


Заказчик оценки	ООО К-3 (ИНН 2321012481, ОГРН 1022303187983)
Объекты оценки	<b>Добавить</b>
Другие участники оценки	<b>Добавить</b>
Результат экспертизы	

Рис.25. Добавление объектов оценки

2. В открывшемся окне заполнить необходимые атрибуты:

- Тип. *Обязательный.* Тип объекта оценки выбирается из классификатора.
- Наименование. *Обязательный.*
- Дата оценки. *Обязательный.*
- Владелец. *Обязательный.* Заполняется выбором из списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. Аналогично заполнению атрибута «Заказчик». См. [заполнения атрибута «Заказчик»](#)
- Балансовая стоимость
- Рыночная стоимость.



Добавление объекта оценки

Тип

Наименование

Дата оценки  ✖

Владелец

Балансовая стоимость

Рыночная стоимость

**Сохранить** **Отмена**

Рис.26. Окно ввода данных об объекте оценки

## 3. Нажать «Сохранить».

После добавления записей, блок «Объекты оценки» в сообщении примет вид представленный на *Рис.27*. Пользователь может удалить запись из списка или отредактировать ее, нажав на соответствующие ссылки в строке записи.

Объекты оценки								
<a href="#">Добавить</a>								
№	Тип	Наименование	Дата оценки	Владелец	Баланс. стоим.	Рын. стоим.		
1	0302, Ценные бумаги	Ценная бумага 1	04.05.2015	ООО АДС (ИНН 3232013100, ОГРН 1023201064369)	15000,00	12000,00	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
2	01, Материальные активы 1	г.Москва, ул. Новая, д.65 офис 76 (150м2)	18.05.2015	Жуковецкий Дмитрий Алексеевич (ИНН 730300847474, ОГРНИП 304500116000157)		150000,00	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>

*Рис.27. Заполненный блок «Объекты оценки»*

### Блок «Другие участники оценки».

Если оценка производилась при участии других оценщиков, необходимо указать их в этом блоке. Для этого необходимо:

## 1. Нажать кнопку «Добавить»

Объекты оценки				
<a href="#">Добавить</a>				
№	Тип	Наименование	Дата оценки	Владелец
1	01, Материальные активы 1	Здание	19.05.2015	ООО "И ДОМ А 390608 102390

Другие участники оценки [Добавить](#)

Результат экспертизы

*Рис. 28. Добавление участников оценки*

## 2. В открывшемся окне с помощью фильтров найти нужного оценщика и выбрать его, кликнув по строке в списке.

### Добавление участника оценки

**Список оценщиков**

ФИО  Код (ИНН, СНИЛС)  [Поиск](#)

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 1

ФИО	ИНН	СРО
Панкратова Алёна	666666666667	Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"

*Рис.29. Окно поиска участников оценки*

После добавления записей, блок «Другие участники оценки» в сообщении примет вид представленный на *Рис.30**Рис.27*. Пользователь может удалить запись из списка.

Другие участники оценки Добавить

№	ФИО	ИНН	СРО	
1	Панкратова Алёна	666666666667	Тестовое СРО оценщиков "Автодеталька"	<a href="#">Удалить</a>

Результат экспертизы

*Рис.30. Окно поиска участников оценки*

### 8.5.5. Заказ выписок

При оплате сообщения, в общем перечне сообщений в колонке «Опубликовано» появится дата публикации сообщения, а так же появится чекбокс для выбора этого сообщения.

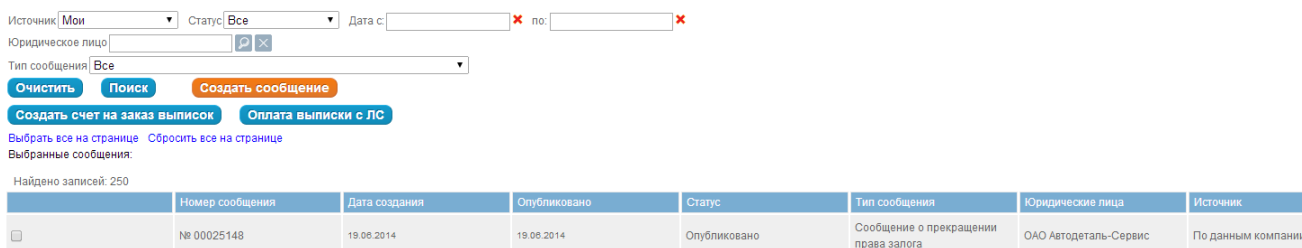


Рис. 31. Отображение опубликованных сообщений в списке сообщений

Для создания заказа выписки необходимо выбрать одно или несколько сообщений, для которых необходимо составить выписку. Выбор производится путем активации чекбоксов у необходимых сообщений.

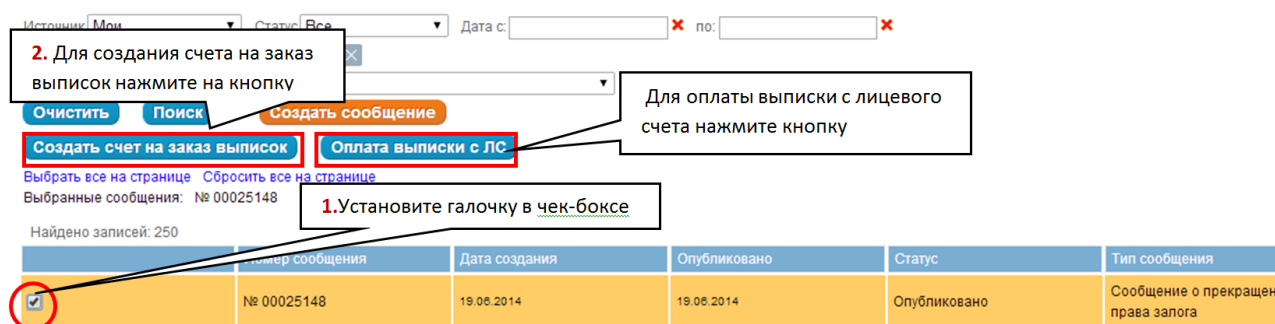


Рис. 32. Выбор сообщений для заказа на выписку

Когда все необходимые сообщения выбраны, пользователю необходимо выбрать способ оплаты.

#### 1) Оплата выписки банковским счетом.

Для оплаты выписки банковским счетом, необходимо нажать кнопку «Создать счет на заказ выписок». В этом случае Система откроет страницу создания [счета на оплату выписок](#).

#### 2) Оплата выписки с лицевого счета

Для оплаты выписки с лицевого счета, необходимо нажать кнопку «Оплата выписки с ЛС». Система отобразит дополнительные обязательные для заполнения атрибуты (Рис. 33):

- Регион доставки
- Адрес
- Почтовый индекс

**Создать счет на заказ выписок**

Регион доставки:  Адрес:  Почтовый индекс:

Выбрать адрес доставки из списка   **Заказать**

[Выбрать все на странице](#) [Сбросить все на странице](#)

Выбранные сообщения: № 00025153

Найдено записей: 255

	Номер сообщения	Дата создания	Опубликовано	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 00025153	19.06.2014	19.06.2014	Опубликовано

Рис. 33. Блок «Доставка» при оплате с лицевого счета

Пользователь может использовать ранее использованные адреса доставки. Для этого необходимо установить галочку в пустом по умолчанию чекбоксе «Выбрать адрес доставки из списка», и выбрать необходимый адрес из списка.

После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку «Заказать». После этого Система откроет [окно оплаты с лицевого счета](#).

## 4.6 Платежи

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку операций производимых с его счетом. Все проводимые операции осуществляются через лицевой счет пользователя. Если пользователь оплачивает услугу банковским счетом, деньги сначала поступают на лицевой счет, а затем списываются на реализацию услуги. Платежные операции представлены списком (см. Рис. 34) со следующими параметрами:

- Дата. Дата платежа
- Расход. Сумма, которая была снята с лицевого счета.
- Приход. Сумма, которая поступила на лицевой счет.
- Наименование операции.
- Счет. Номер счета, по которому производилась оплата.
- Платеж

Пользователь может отфильтровать отображаемые операции по дате создания. В фильтре «Создан» пользователь может выбрать значение из списка:

- Последние 3 дня. *По умолчанию*
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период. *В случае выбора этого фильтра появляются поля выбора границ периода «с» и «по».*
- Все

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
20.03.2015	101,01р.		Зачёт аванса	№01-006255	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015		101,01р.	Признание платежа авансом	л/с	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015	0,00р.		Зачёт аванса	№02-006254	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015		1 200,00р.	Признание платежа авансом	л/с	20.03.2015, №200315_01

Рис. 34. Список платежных операций

## 4.7 Счета

На данной странице пользователь может осуществить поиск счета, просмотреть карточку счета и просмотреть текст сообщения.

Поиск счета осуществляется по следующим фильтрам:

1. Номер сообщения. Поиск счетов, в которых содержится указанное сообщение.
2. Номер счета.
3. Статус. Выбор из списка:
  - - Все
  - - Неоплаченные (по умолчанию)
  - - Оплаченные
4. Создан. Выбор из списка:
  - Последние три дня (по умолчанию)
  - Сегодня
  - Последняя неделя

- За период
- Все

Если в списке периода выбрано значение «За период», то становится доступна поле установки даты. Выбор даты осуществляется из календаря.

После заполнения формы поиска по счетам можно осуществить поиск путем нажатия на кнопку «Поиск» или очистить поля формы с помощью кнопки «Очистить».

Результаты поиска отображаются в таблице со столбцами:

- Номер (номер счета)
- Дата (дата создания счета)
- Сумма
- Статус («оплачен»/ «не оплачен» и дата оплаты счета)
- Платательщик третье лицо

На *Рис. 35* представлена форма поиска счета.

Номер	Дата	Сумма	Платательщик	Назначение	Статус	Платательщик третье лицо
№01-006199	06.02.2015	101,01р.	Краткое наименование: Автодет 4 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00101638	не оплачен	
№01-006196	23.01.2015	101,01р.	Краткое наименование: Автодет 4 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00101625	не оплачен	
№02-006194	16.01.2015	10,00р.	Краткое наименование: Автодет 123 (ИНН 7303008254 КПП732701111)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	ООО "Евгения" (ИНН.1234568887, КПП.000022122)
№02-006193	22.12.2014	111,00р.	Краткое наименование: Автодет 3 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	
№02-006192	22.12.2014	21,00р.	Краткое наименование: Автодет 3 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	

*Рис. 35 Форма поиска счета*

Посредством клика по строке счета в форме поиска счета осуществляется переход в карточку счета.

#### 4.7.1 Карточка счета

Счета создаются для оплаты всех услуг выполняемых Системой. Общая структура карточки счета одинакова, однако у каждого типа счета есть свои особенности.

#### 4.7.1.1 Карточка счета на оплату публикации.

Счет № 01-006293 от 18.05.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00101877	640,00
Сумма заказа	640,00

Платательщик счета

Наименование: Польщикова Марина Владимировна (ИНН: 560200402510)  
Почтовый адрес: 115304, Москва

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Список платежных реквизитов

[Создать](#)

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты)	ИНН	КПП
Польщикова Марина Владимировна	115304, Москва	560200402510	

[Редактировать](#)

Рис. 36. Карточка счета на оплату публикаций

На странице карточки счета на оплату публикации сообщения отображаются следующие атрибуты:

- **Номер счета и дата создания счета.** *Присваиваются после сохранения счета.*
- **Состояние счета** (оплачен/ не оплачен).
- **Дата оплаты**
- **Блок «Заказ».** Представляет собой список с атрибутами.

##### - Позиция заказа

*В зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:*

*«Публикация сообщения № + номер сообщения»*

*«Выписка по сообщению № + номер сообщения»*

*«Почтовая доставка»*

*«Пополнение лицевого счета»*

*Номера сообщений являются ссылками позволяющими перейти к просмотру сообщения.*

##### - Цена.

*В качестве цены могут выступать: цена сообщения/цена выписки/сумма для пополнения лицевого счета*

- Итоговой строкой списка всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- **Блок «Плательщик счета»**

Отображает данные выбранного плательщика и содержит

- Наименование (ФИО оценщика)

- ИНН

- Почтовый адрес

- **Блок «Заявка на оплату третьим лицом»**

В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите на кнопку «Добавить». В правой части окна отобразится «Заявка на оплату третьим лицом» с атрибутами и полями заполнения. Поля для заполнения отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Так же существует возможность поиска в справочниках Системы как юридических, так и физических лиц. Для этого необходимо нажать на значок у поля Наименование/Фамилия.

The screenshot shows a form titled "Заявка на оплату третьим лицом" (Request for payment by a third party). Below the title is the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета" (Specify information about the person to whom the obligations for payment of this account are assigned). The form includes a dropdown menu for "Тип плательщика" (Type of payer) set to "Юридическое лицо" (Legal entity). Below this are input fields for "Наименование" (Name), "ИНН" (TIN), and "КПП" (KPP). Each field has a search icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить заявку" (Confirm request) and "Отменить изменения" (Cancel changes).

Рис. 37. Заявка на оплату третьим лицом - Юридическое лицо

The screenshot shows the same form as in Figure 37, but with the "Тип плательщика" (Type of payer) dropdown set to "Физическое лицо" (Physical person). The instruction remains the same. The input fields are for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic). Each field has a search icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить заявку" (Confirm request) and "Отменить изменения" (Cancel changes).

Рис. 38. Заявка на оплату третьим лицом – Физическое лицо

После ввода необходимых данных пользователю нужно нажать кнопку «Подтвердить заявку». После подтверждения блок «заявка на оплату третьим лицом» принимает вид, указанный на *Рис. 39*.

**Заявка на оплату третьим лицом**

**Редактировать** **Удалить**

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом

Наименование: ООО К-3  
ИНН: 2321012481  
КПП: 232101001

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

**Сохранить**

*Рис. 39. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».*

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, пользователю откроется уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия пользователя, необходимо нажать кнопку «Подтвердить» и подписать уведомление сертификатом ЭЦП.

- **Блок «Список платежных реквизитов»**

В блоке, возможно, создавать новые платежные реквизиты. Для того чтобы указать необходимый платежный реквизит плательщика счета кликните по записи один раз, данные отобразятся в блоке «Плательщик счета».

При создании или редактировании реквизитов, Система отображает следующие поля (предзаполнение полей происходит данными карточки пользователя):

- ФИО
- ИНН
- Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты)
- Почтовый адрес.

#### **4.7.1.2 Карточка счета на пополнение лицевого счета.**

Карточка счета имеет те же атрибуты что и карточка счета на оплату публикаций. Но также содержит дополнительный атрибут «Сумма для зачисления на счет», в который пользователь должен ввести сумму которую он хочет положить на лицевой счет.

Счет № 02-006294 от 18.05.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	15000,00
Сумма заказа	15000,00

Сумма для зачисления на счет:

Платательщик счета

Наименование: Польщикова Марина Владимировна (ИНН: 560200402510)  
Почтовый адрес: 115304, Москва

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Список платежных реквизитов

[Создать](#)  
Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты)	ИНН	КПП	
Польщикова Марина Владимировна	115304, Москва	560200402510		<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 40. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

#### 4.7.1.3 Карточка счета на оплату выписок.

Карточка счета имеет те же атрибуты что и карточка счета на оплату публикаций. Но также содержит дополнительный обязательный для заполнения блок «Доставка», в который пользователь должен ввести адрес доставки.

Блок содержит следующие атрибуты:

- Регион доставки
- Адрес
- Почтовый индекс.

Счет № 01-006295 от 18.05.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Почтовая доставка	200,00
Выписка по сообщению № 00101755	200,00
Выписка по сообщению № 00101846	200,00
Сумма заказа	600,00

Доставка

Регион доставки:

Адрес:

Почтовый индекс:

Платательщик счета

Наименование: Польщикова Марина Владимировна (ИНН: 560200402510)  
Почтовый адрес: 115304, Москва

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Список платежных реквизитов

[Создать](#)  
Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты)	ИНН	КПП	
Польщикова Марина Владимировна	115304, Москва	560200402510		<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 41. Карточка счета на оплату выписки.

## 4.8 Возврат

Раздел «Возврат» содержит список заказов на возврат платежей и кнопку «Создать заказ».

Список заказов на возврат содержит следующие атрибуты:

- Номер заказа.
- Дата создания заказа.
- Дата выполнения заказа.
- Статус заказа. (Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен)
- Тип возврата
- Сумма возврата
- Платежи.

Создать заказ						
Найдено записей: 62						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20150226-12	26.02.2015		К исполнению	С лицевого счёта	1 230,00р.	
20150113-1	13.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	197,00р.	
20150113-5	13.01.2015	13.01.2015	Выполнен	С лицевого счёта	80,00р.	№27 от 04.12.2014 - 80,00р.
20150113-1	13.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	197,00р.	
20150112-2	12.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	100,00р.	
20141229-1	29.12.2014		Отклонён	С лицевого счёта	10,00р.	
20141226-2	26.12.2014		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	

Рис. 42. Список заказов на возврат.

Для заказов в статусах «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа, для этого необходимо кликнуть на заказ в списке. Открывшееся окно одинаково для редактирования и создания заказов и содержит атрибуты к заполнению.

- Наименование банка. *Обязательное.*
- БИК. *Обязательное. 9 цифр*
- Расчетный счет. *Обязательное.*
- Корреспондентский счёт. *Обязательное.*
- Комментарий. *Не обязательное.*
- Сумма. *Обязательное. Больше 0.*

**Заказ на возврат №20141226-2**

Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	<input type="text" value="СПБ"/>
БИК	<input type="text" value="044501123"/>
Расчетный счёт	<input type="text" value="47101810300000000971"/>
Корреспондентский счёт	<input type="text" value="30111810800000000123"/>
Комментарий	<input type="text"/>
Сумма	<input type="text" value="10,00"/>

*Рис. 43. Заказ на возврат денежных средств.*

Сохраненный заказ получает статус «Черновик». Для передачи его операторам необходимо его подписать сертификатом ЭЦП.

## 4.9 Помощь

Раздел «Помощь» содержит ссылки руководства пользователей, а так же позволяет произвести проверку сертификата ЭЦП.

## 4.10 Отчеты, ожидающие решения

В разделе содержится список отчетов, в которых текущего пользователя указали участником оценки. С такими отчетами необходимо ознакомиться, а затем подписать свой вердикт по отчету:

- Согласие с содержанием отчета
- Не согласие с содержанием отчета

**Внимание!**




Ваше решение и комментарий будут отображены на открытом сайте.

Список отчетов, требующих решения, содержит только те сообщения, которые пользователь ещё не подписал. В списке отображается номер сообщения, дата публикации и автор публикации.

Найдено записей: 1		
Номер сообщения	Дата публикации	Публикатор
00101877	18.05.2015	Польщикова Марина Владимировна

Рис.44. Список отчетов, требующих решения

Для перехода к конкретному отчету необходимо нажать на него в списке. Сообщение откроется в том виде, в котором оно опубликовано. Однако блок о других участниках оценки и их решениях будет скрыт.

Сообщение №00101877 опубликовано 18.05.2015 




Тип сообщения: Сообщение об обязательной оценке

Оценщик: Польщикова Марина Владимировна (ИНН 560200402510)

Номер отчета: 12-нд8

Дата составления: 12.05.2015

Основание для проведения оценки

Основание: Договор

Номер: 1

Дата: 23.04.2015

Заказчик оценки: ООО "БАРС" (ИНН 2322025074, ОГРН 1022303276588)

Объекты оценки

№	Тип	Наименование	Дата оценки	Владелец	Баланс. стоим.	Рын. стоим.
1	01, Материальные активы1	Домик	19.05.2015	ООО АДС (ИНН 3232013100, ОГРН 1023201064369)	12300.00р	12300.00р

**Текст сообщения:**  
Оценка производилась методом сравнений.

Комментарий

Рис.45. Отчет требующий решения

Ознакомившись с отчетом пользователь может высказать своё мнение, заполнив необязательное поле «Комментарий».

Пользователь должен принять решение и нажать одну из кнопок:

- **Согласиться.**
- **Отказаться.**

В любом случае, пользователю выведется сообщение предупреждающее о невозможности последующего изменения своего решения.

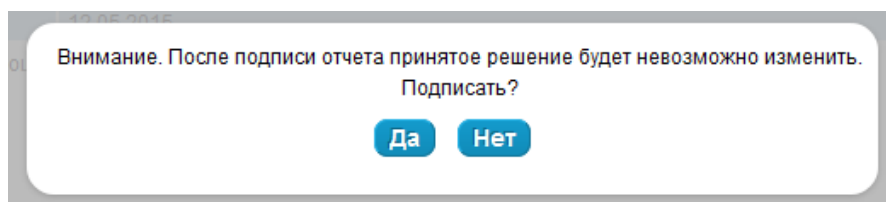


Рис.46. Предупреждение

При продолжении процесса подписи откроется диалоговое окно выбора сертификата. Оценщик выбирает сертификат, которым он будет подписывать сообщение.

Для подписания сообщения оценщик должен выбрать тот же сертификат, по которому входил в АРМ Оценщика. Если пользователь выберет другой сертификат, то сообщение не будет подписано, и Система выдаст предупреждение (Рис.18).

При корректных действиях решение будет подписано. Система оповестит об успешном подписании сообщением «Сообщение подписано».

Подписанное сообщение больше не будет отображаться в списке отчетов, ожидающих решения.

#### 4.11 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета необходимо нажать кнопку «Пополнить» в шапке личного кабинета (см. Рис. 47).

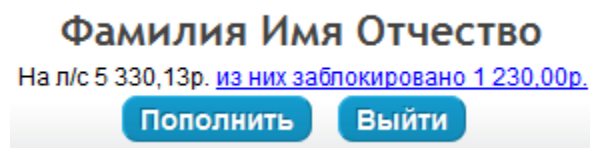


Рис. 47. Кнопка вызова пополнения лицевого счета

После нажатия кнопки пополнить Система откроет форму создания [счета на пополнение лицевого счета](#). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты счета, средства поступят на лицевой счет.

#### 4.12 Оплата с лицевого счета

В Системе существует возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок) средствами лицевого счета. В случае выбора оплаты с лицевого счета Система открывает окно оплаты с лицевого счета (Рис. 48).



Рис. 48. Окно оплаты с лицевого счета.

### Внимание!

Для оплаты с лицевого счета необходимо создать платёжные реквизиты.

Если пользователь производит оплату с лицевого счета впервые, у него есть возможность ввести платёжные реквизиты путем нажатия кнопки «Создать». Если платёжные реквизиты уже созданы, у пользователя есть возможность их отредактировать. В обоих случаях открывается окно заполнения платёжных реквизитов, данные в которое берутся из карточки пользователя. Для редактирования доступны только атрибуты «Адрес в платёжный документах» и «Почтовый адрес».

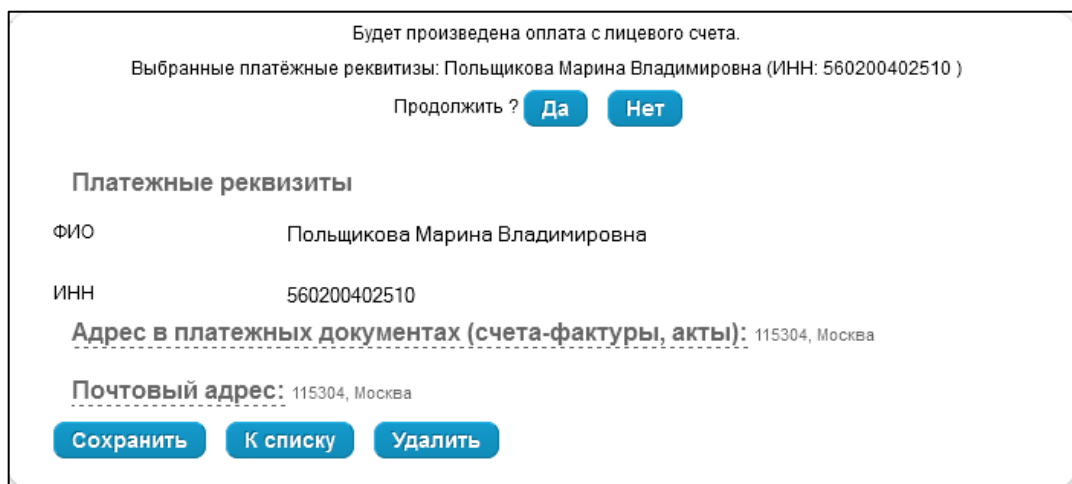


Рис. 49. Создание платёжных реквизитов.

В случае если платёжные реквизиты введены необходимо нажать «Да» для совершения оплаты или «Нет» для закрытия окна.

В случае успешной оплаты Система выдаст уведомление что услуга оплачена с лицевого счета.

## **5 Контроль данных**

В Системе хранится история изменения данных, редактируемых посредством интерфейса Системы. Если при открытии экранной формы значение хэш-функции некорректно, это означает, что в запись были внесены изменения не через интерфейс Системы. В такой ситуации следует обратиться в службу поддержки с целью проверки истории изменения для записи

## **6 Аварийные ситуации**

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить в формах редактирования или появляется окно с ошибкой при выполнении каких-либо действий. Необходимо обратиться в службу поддержки по телефону или e-mail указанных на сайте <http://fedresurs.ru/> и подробно описать свои действия, в результате которых возникла данная ошибка.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОЦЕНЩИКА" СОСТАВИЛИ:**

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>ЗАО "Интерфакс"</b>	<b>Менеджер проекта</b>	<b>Давыдов Андрей Дмитриевич</b>		
<b>ЗАО "Интерфакс"</b>	<b>Аналитик</b>	<b>Польщикова Марина Владимировна</b>		

**СОГЛАСОВАНО**

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>ЗАО "Интерфакс"</b>	<b>Руководитель проекта</b>	<b>Юхнин Алексей Владимирович</b>	_____	