



Единая система электронного документооборота
организации, осуществляющей государственную
экспертизу проектной документации и
результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»

Руководство модератора



ООО «ЭКОМАШ ИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Экомаш ИТ»



С.И. Ларин

«19» декабря 2016 г.

Единая система электронного документооборота
организации, осуществляющей государственную
экспертизу проектной документации и результатов
инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»

РУКОВОДСТВО МОДЕРАТОРА

Редакция 1

Москва 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ МОДЕРАТОРА ЛК.....	4
2. ВХОД МОДЕРАТОРА В СИСТЕМУ	4
3. НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА МОДЕРАТОРА	5
4. МОЙ ПРОФИЛЬ	6
5. КОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМИ КАБИНЕТАМИ.....	8
5.1. Создание нового личного кабинета (регистрация нового пользователя)	8
5.2. Управление учеными записями.....	9
6. КОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ	11
6.1. Создание нового заявления	11
6.2. Общий список заявлений.....	12
6.3. Перенос проекта в другой личный кабинет	13
7. ВОПРОС-ОТВЕТ	15
8. СТАТИСТИКА СИСТЕМЫ.....	16
9. ПОИСК ЗАЯВЛЕНИЙ (ПРОЕКТОВ).....	17
ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная система «Госэкспертиза. Личный кабинет» (далее по тексту – Система) предназначена для автоматизации удаленного взаимодействия с заявителями, представляющих на экспертизу проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта в электронной форме по сети Интернет.

Настоящее руководство предназначено для модераторов личных кабинетов заявителей в Системе.

Разработчики:

ООО «Экомаш ИТ»

8 495 748 5408

kodeks@ecomash.info

www.ecomash.info

АО «Кодекс»

8 812 740 7887

i-sector@kodeks.ru

www.kodeks.ru

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ МОДЕРАТОРА ЛК

Для модератора ЛК включает следующие основные сервисы:

- - контроль и управление личными кабинетами в ЛК;
- - контроль и управление проектами на стадиях рассмотрения ПД;
- - поиск проектов;
- - регистрация нового ЛК;
- - создание нового заявления;
- - получение статистических показателей ЛК за произвольный период;

2. ВХОД МОДЕРАТОРА В СИСТЕМУ

Для первого входа в Систему сотрудник, назначенный на роль модератора ЛК, на странице регистрации (см. рисунок 2.1) должен использовать предустановленный аккаунт:

- логин: moderator;
- пароль: moder12345.

и нажать кнопку **«Войти»**.

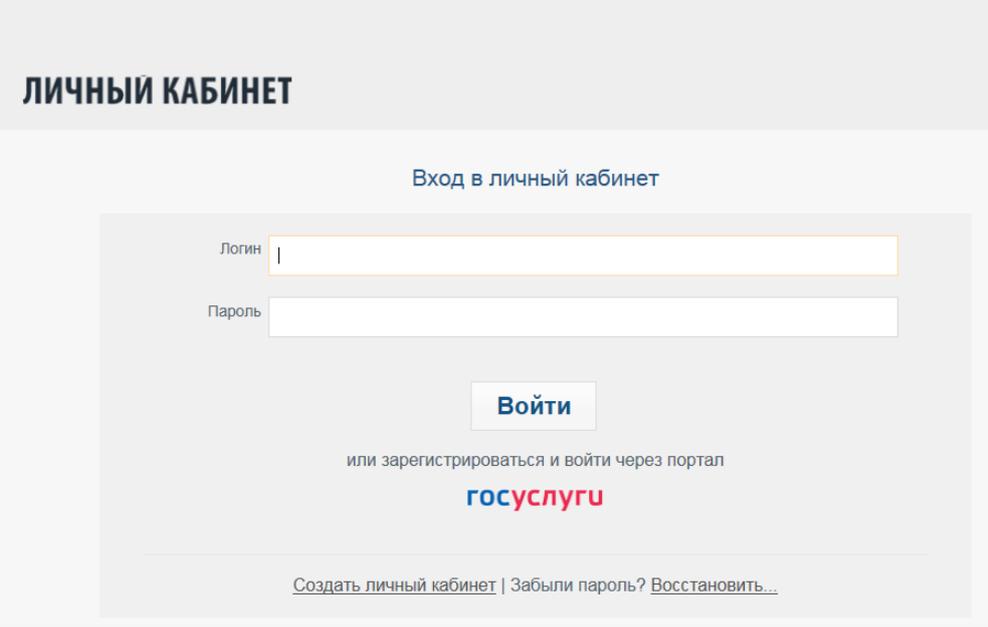


Рисунок 2.1. Страница регистрации ЛК.

Для восстановления пароля нажмите ссылку **«Восстановить»**. В открывшемся окне введите ваш логин, код проверки и нажмите кнопку **«Восстановить пароль»** (см. рисунок 2.2).

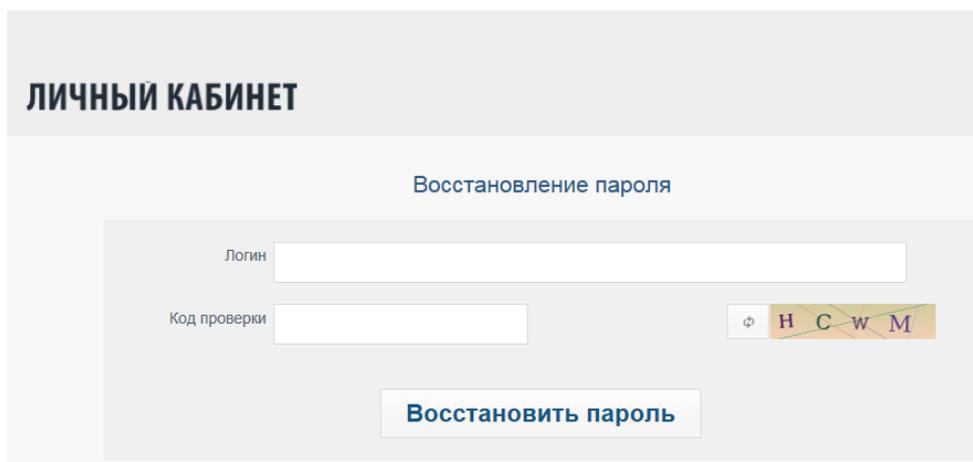


Рисунок 2.2. Страница восстановления пароля.

В дальнейшем на вкладке «Мой профиль» на начальной странице ЛК Вы сможете изменить свой пароль.

3. НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА МОДЕРАТОРА

Начальная страница личного кабинета (см. рис. 3.1) содержит следующие информационные блоки:

- горизонтальное меню;
- контрольные строки, соответствующие вопросам и ответов, а также личных кабинетов заявителей;
- контрольные строки, соответствующие стадиям рассмотрения ПД.

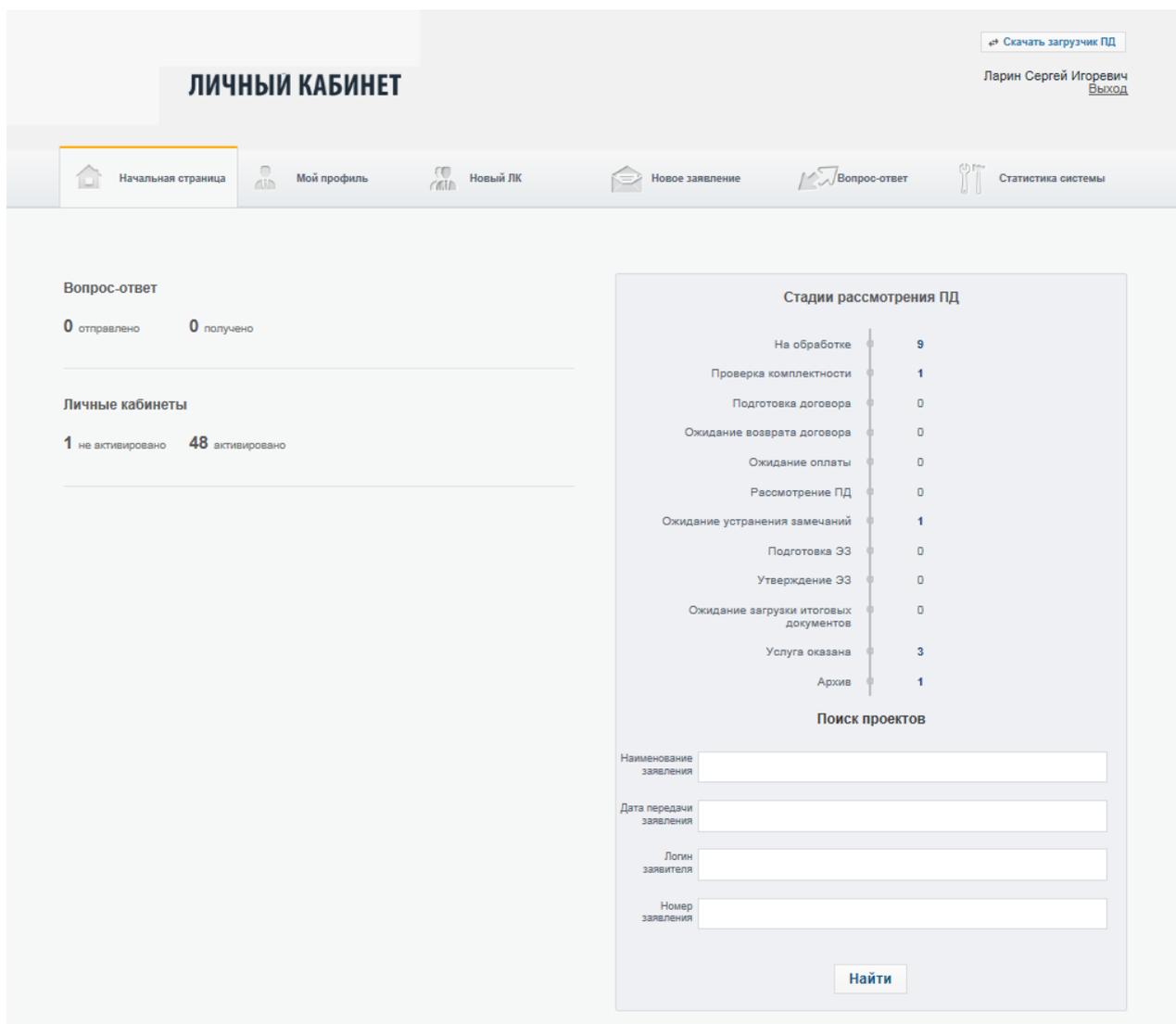


Рисунок 3.1. Начальная страница модератора.

4. МОЙ ПРОФИЛЬ

Для изменения личных данных или смены пароля нажмите ссылку «Мой профиль» в горизонтальном меню (см. рисунок 4.1). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». А затем кнопку «ОК» после подтверждения сохранения данных.

[← Скачать загрузчик ПД](#)

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Ларин Сергей Игоревич
[Выход](#)

 Начальная страница

 Мой профиль

 Новый ЛК

 Новое заявление

 Вопрос-ответ

 Статистика системы

Личные данные

Смена пароля

moderator

Личные данные

*

Фамилия

*

Имя

*

Отчество

*

Контактный телефон (мобильный)

*

Е-mail (для оповещения)

Получать уведомления по электронной почте

*

- поля, обязательные для заполнения

Сохранить

Рисунок 4.1. Личные данные модератора.

Для смены пароля нажмите ссылку **«Смена пароля»** в профиле (см. рисунок 4.2). В открывшемся окне введите нужные данные и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Скачать загрузчик ПД

Ларин Сергей Игоревич
Выход

Начальная страница | Мой профиль | Новый ЛК | Новое заявление | Вопрос-ответ | Статистика системы

Личные данные | **Смена пароля**

moderator

Смена пароля

* Текущий пароль

* Новый пароль

* Подтверждение нового пароля

* - поля, обязательные для заполнения

Сохранить

Рисунок 4.2. Смена пароля модератора.

5. КОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМИ КАБИНЕТАМИ

5.1. Создание нового личного кабинета (регистрация нового пользователя)

Для регистрации нового пользователя нажмите ссылку **«Новый ЛК»** в горизонтальном меню. В открывшемся окне «Регистрация нового пользователя» (см. рис. 5.1) введите все необходимые данные и нажмите кнопку **«Зарегистрировать нового пользователя»**. На указанный электронный адрес будет отправлено письмо с указанными логином и паролем и текстом:

«Для активации Вашего аккаунта перейдите по данной ссылке. Если Вы не активируете аккаунт в течение 10 дней, Ваша учетная запись будет автоматически удалена».

Пользователь самостоятельно должен будет активировать свой аккаунт.

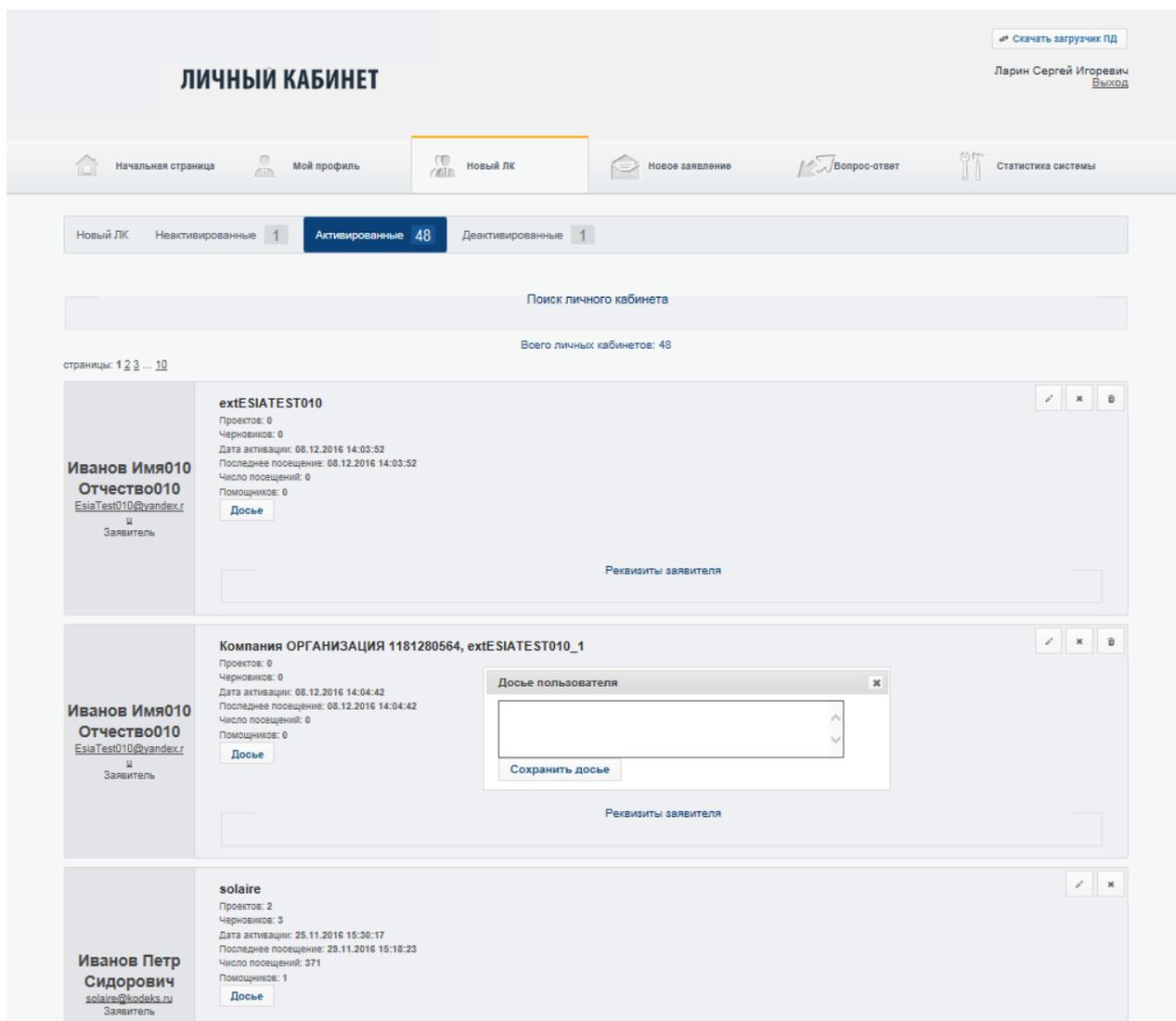
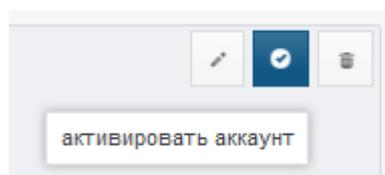
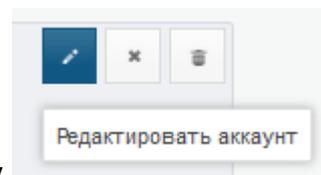


Рисунок 5.2. Окно ввода досье о пользователе.

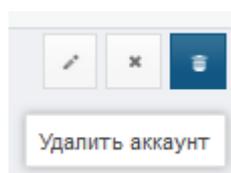
Для активирования аккаунта нажмите кнопку

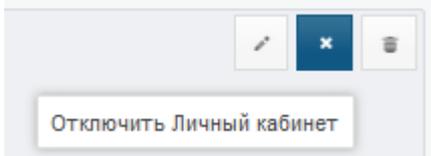


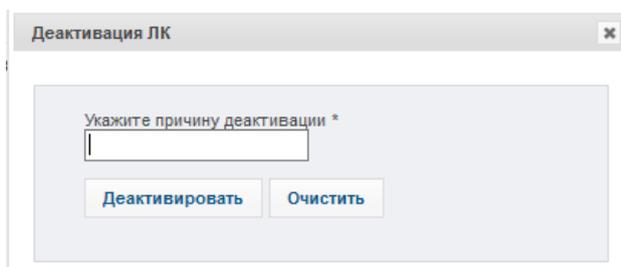
Для редактирования аккаунта нажмите кнопку



Для удаления аккаунта нажмите кнопку



Для отключения аккаунта нажмите кнопку , укажите причину деактивации и нажмите кнопку **«Деактивировать»** (см. рисунок 5.3).



Деактивация ЛК

Укажите причину деактивации *

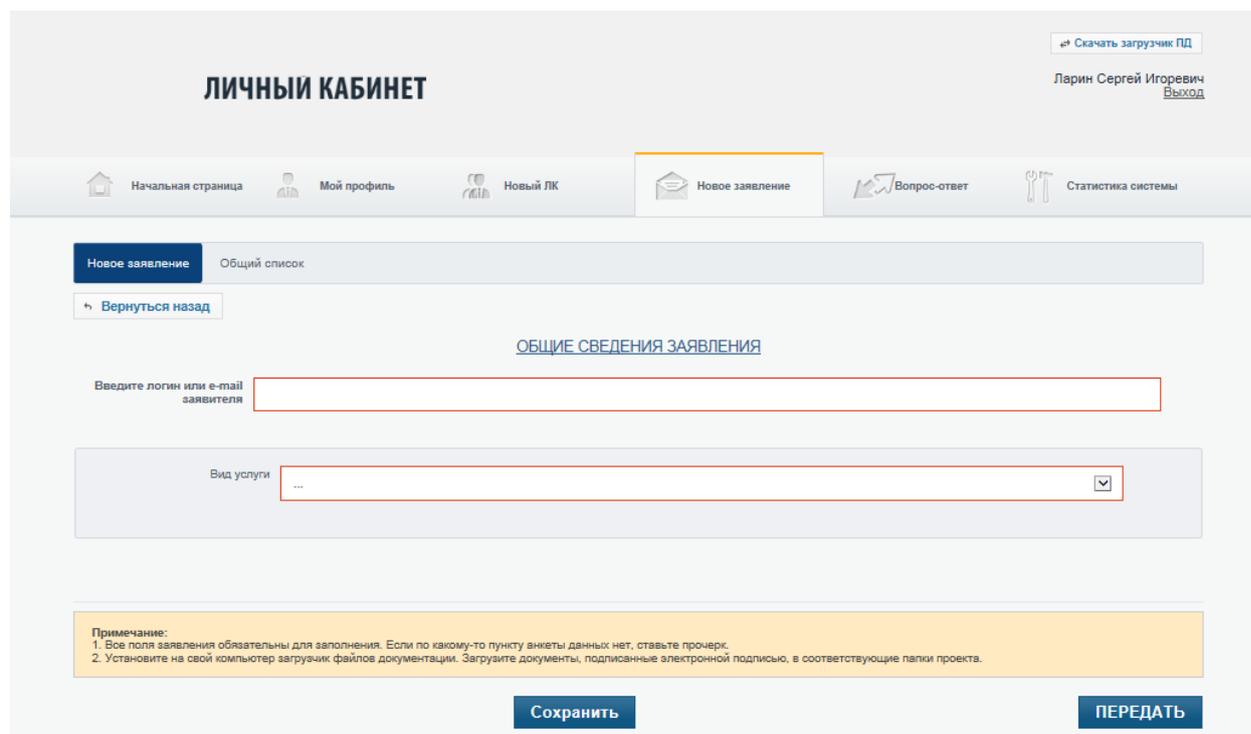
Рисунок 5.3. Окно ввода причины деактивации ЛК.

Заявитель получит на свою электронную почту, указанную в профиле ЛК, информационное письмо с сообщением о деактивации ЛК и ее причины.

6. КОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

6.1. Создание нового заявления

Для создания нового заявления нажмите ссылку **«Новое заявление»** в горизонтальном меню (см. рисунок 6.1). В открывшемся окне введите все необходимые данные и нажмите кнопку **«Сохранить заявление»**.



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Скачать загрузчик ПД

Ларин Сергей Игоревич
Выход

Начальная страница Мой профиль Новый ЛК **Новое заявление** Вопрос-ответ Статистика системы

Новое заявление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Введите логин или e-mail заявителя

Вид услуги

Примечание:
1. Все поля заявления обязательны для заполнения. Если по какому-то пункту анкеты данных нет, ставьте прочерк.
2. Установите на свой компьютер загрузчик файлов документации. Загрузите документы, подписанные электронной подписью, в соответствующие папки проекта.

Рисунок 6.1. Создание нового заявления.

Порядок создания заявления, загрузки ПД и передачи его на рассмотрение в экспертизу описан в АС «Госэкспертиза. Личный кабинет. Руководство пользователя».

6.2. Общий список заявлений

Для просмотра полного списка заявок нажмите ссылку **«Общий список»** в горизонтальном меню. В открывшемся окне все заявления сгруппированы на стадиях рассмотрения и указано их количество (см. рисунок 6.2).

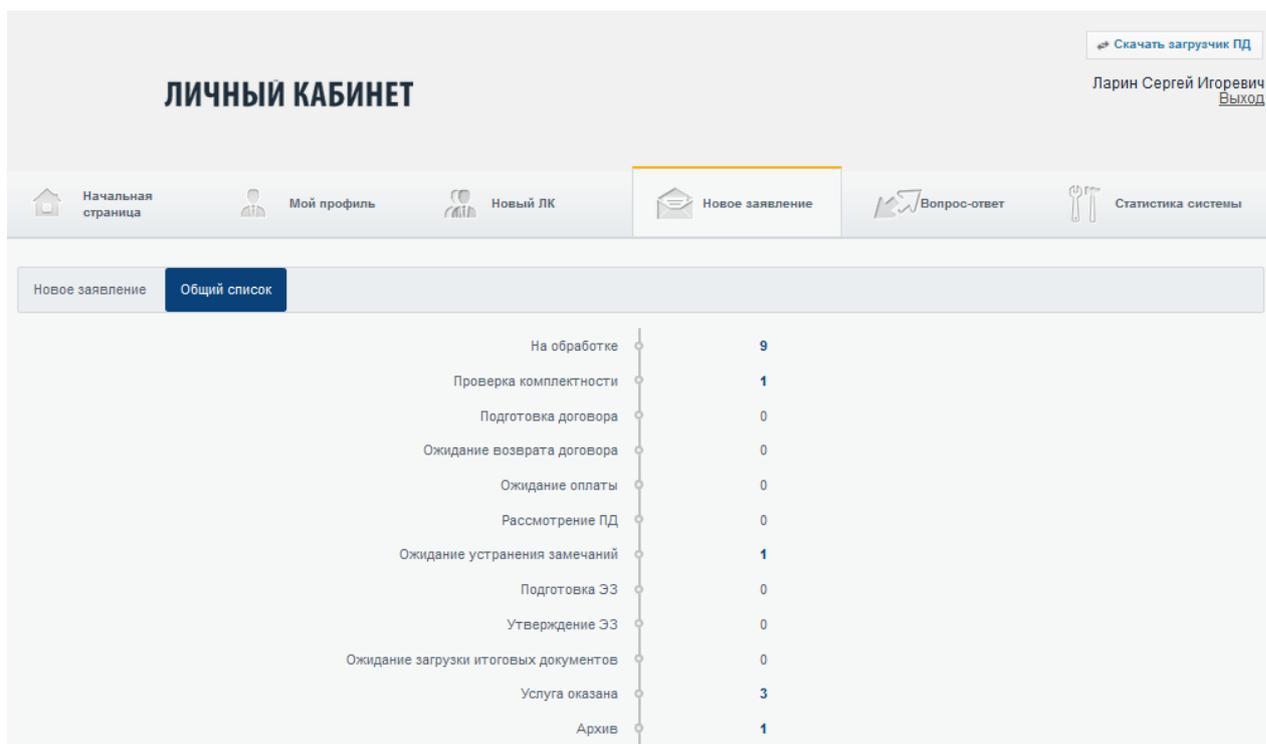


Рис. 6.2. Стадии рассмотрения заявлений (проектов).

Для перехода к списку заявлений (см. рисунок 6.3), находящихся на определенной стадии рассмотрения, нажмите левой кнопкой мыши на число справа от наименования выбранной стадии.

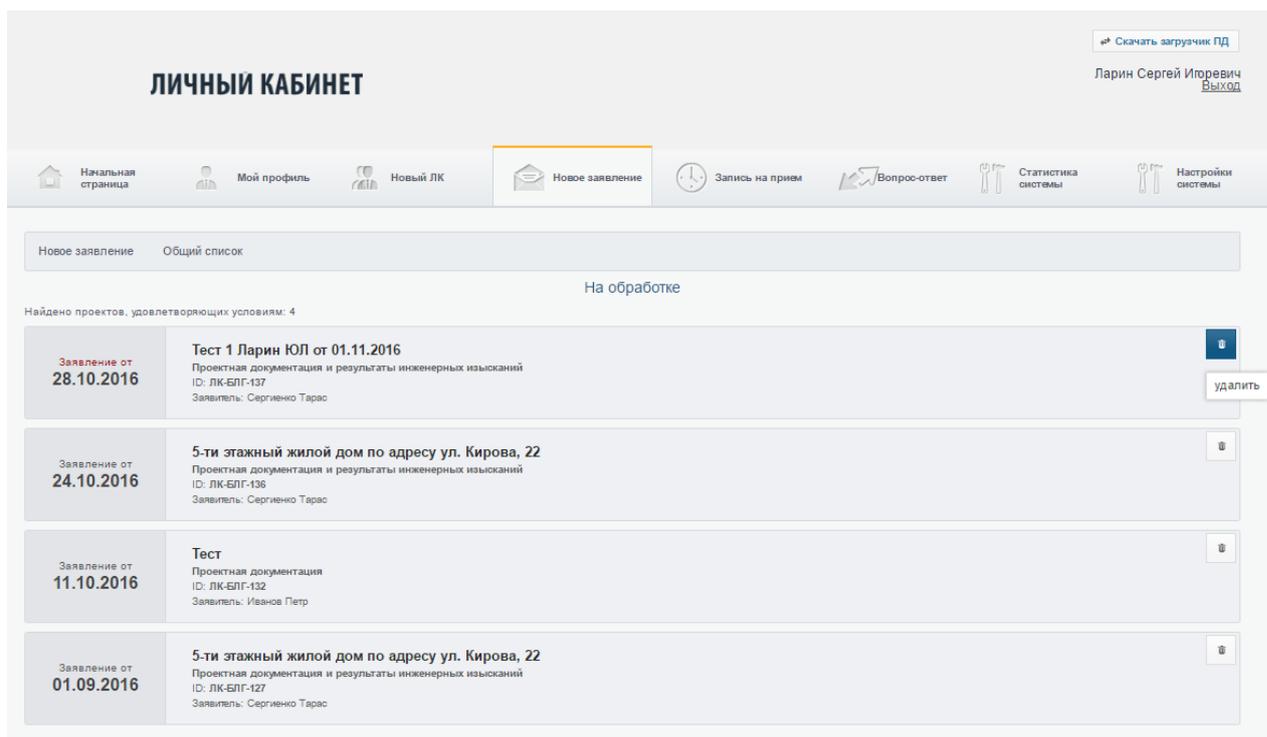


Рис. 6.3. Список заявлений, находящихся на стадии «На обработке».

6.3. Перенос проекта в другой личный кабинет

Система позволяет модератору перенести проект из одного личного кабинета в другой.

Для этого войдите в карточку проекта, подлежащего переносу, и нажмите кнопку «Перенести в другой ЛК» (см. рисунок 6.4).

В открывшемся окне (см. рисунок 6.5) укажите логин личного кабинета, в который проект будет перенесен и подтвердите решение о переносе.

[← Скачать загрузки ПД](#)
 Ларин Сергей Игоревич
[Выход](#)

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

[Начальная страница](#)
 [Мой профиль](#)
 [Новый ЛК](#)
 [Новое заявление](#)
 [Вопрос-ответ](#)
 [Статистика системы](#)

[← Вернуться назад](#)

Карточка проекта

Вид услуги	Экспертиза проектной документации		
Наименование представленной документации	Проверка новых статусов		
ID	ЛК-БЛГ-128		
Стадия дела экспертизы	Проверка комплектности		
Застройщик			
Источник финансирования	Бюджет местный		
Входящая корреспонденция:			
Замечания экспертов	0 (новых 0)		
По общим вопросам	0 (новых 0)		
Последняя отправка изменений	27.09.2016		

[Отправленная документация](#)
 [Заявление](#)
 [Перенести в другой ЛК](#)
 [Создать проект на основе](#)
 [История действий с заявлением](#)

Карточка заявителя

Этапы рассмотрения ПД

Дата создания проекта	07.09.2016		
Дата передачи на рассмотрение	27.09.2016		
Дата выдачи договора	00.00.0000		
Дата возвращения договора	00.00.0000	Контрольная дата возврата	00.00.0000
Дата последней оплаты	00.00.0000		
Дата запуска в работу	00.00.0000		
Дата выдачи ЭЗ	00.00.0000		

№ _____
 От _____

Рис. 6.4. Карточка проекта.

[← Скачать загрузки ПД](#)
 Ларин Сергей Игоревич
[Выход](#)

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

[Начальная страница](#)
 [Мой профиль](#)
 [Новый ЛК](#)
 [Новое заявление](#)
 [Вопрос-ответ](#)
 [Статистика системы](#)

Проверка новых статусов

[← Вернуться в карточку проекта](#)

Перенести проект из ЛК solaire в ЛК

Рис. 6.5. Перенос проекта в другой личный кабинет.

7. ВОПРОС-ОТВЕТ

Вопросы, направляемые заявителями посредством сервиса «Вопрос-Ответ» и требующие ответа, группируются на начальной странице модератора в контрольной строке «Отправлено» (см. рисунок 7.1).

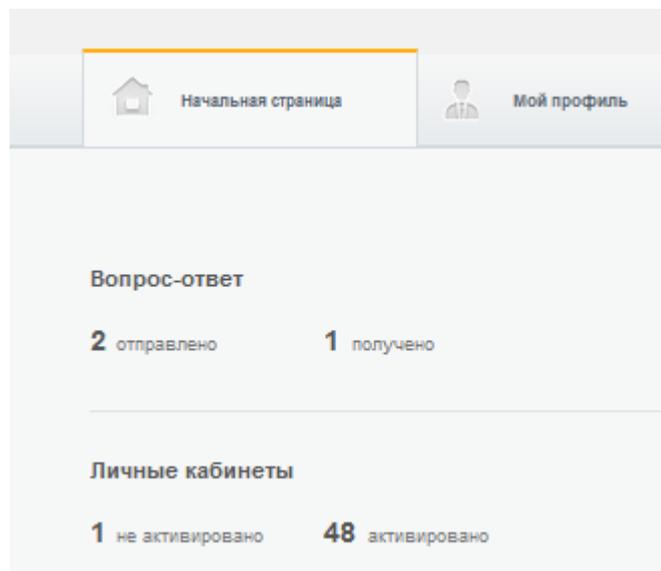


Рис. 7.1. Контрольные строки «Вопрос-ответ» на начальной странице модератора.

При входе по ссылке «Отправлено» на экран выводится список отправленных в экспертизу вопросов (см. рисунок 7.2).

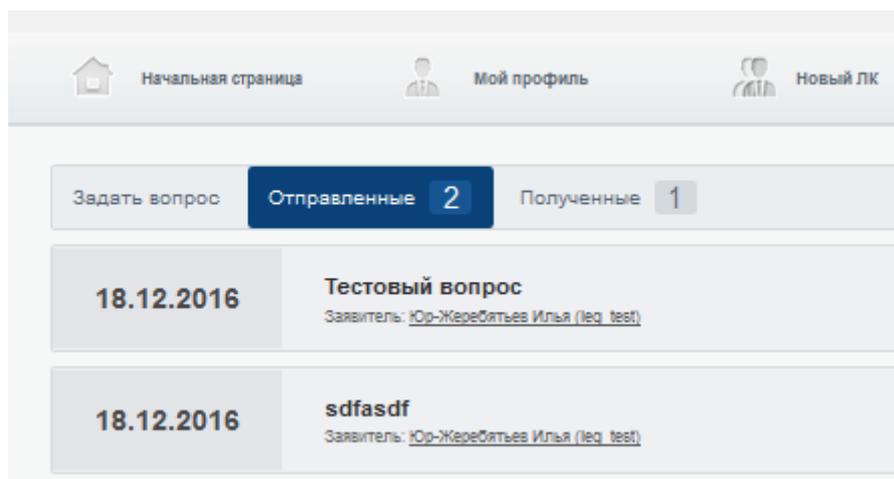


Рис. 7.2. Список вопросов, направленных в экспертизу заявителями.

Ответ на вопрос модератор должен получить у специалиста экспертизы, профилю которого соответствует полученный вопрос, и ввести его в карточку вопроса (см. рисунок 7.3) и нажать кнопку **«Отправить ответ»**.

The screenshot shows a web interface for a 'Question-Answer' card. At the top, there are tabs for 'Задать вопрос' (Ask question), 'Отправленные' (Submitted) with a count of 2, and 'Полученные' (Received) with a count of 1. The main title is 'Вопрос-ответ'. Below this, there is a section for the question with a dropdown menu for 'полн., обязательные для заполнения' (full, mandatory for completion). The questioner is identified as 'Юр.Жеребятин (Ильч.Тест)'. The question text is 'Текст тестового вопроса.' and the date of creation is '18.12.2016 12:59'. Below the question is a large text area for the answer, with the label 'Ответ'. At the bottom of the answer area, there are two input fields: 'На вопрос ответил' (Answered the question) and 'Должность' (Position). A red button labeled 'Отправить ответ' (Send answer) is located at the bottom center of the card.

Рис. 7.3. Карточка объекта «Вопрос-ответ».

Вопрос, на который модератором был отправлен заявителю ответ, перемещается в контрольную строку «Получено» заявителем.

8. СТАТИСТИКА СИСТЕМЫ

Для просмотра отчета о работе личных кабинетов за определенный период нажмите ссылку **«Статистика системы»** в горизонтальном меню. В открывшемся окне отобразится отчет (см. рисунок 8.1).

Укажите период, за который Вам необходимо получить статистику работы ЛК.

Для печати отчета нажмите кнопку , для сохранения в файл – кнопку .

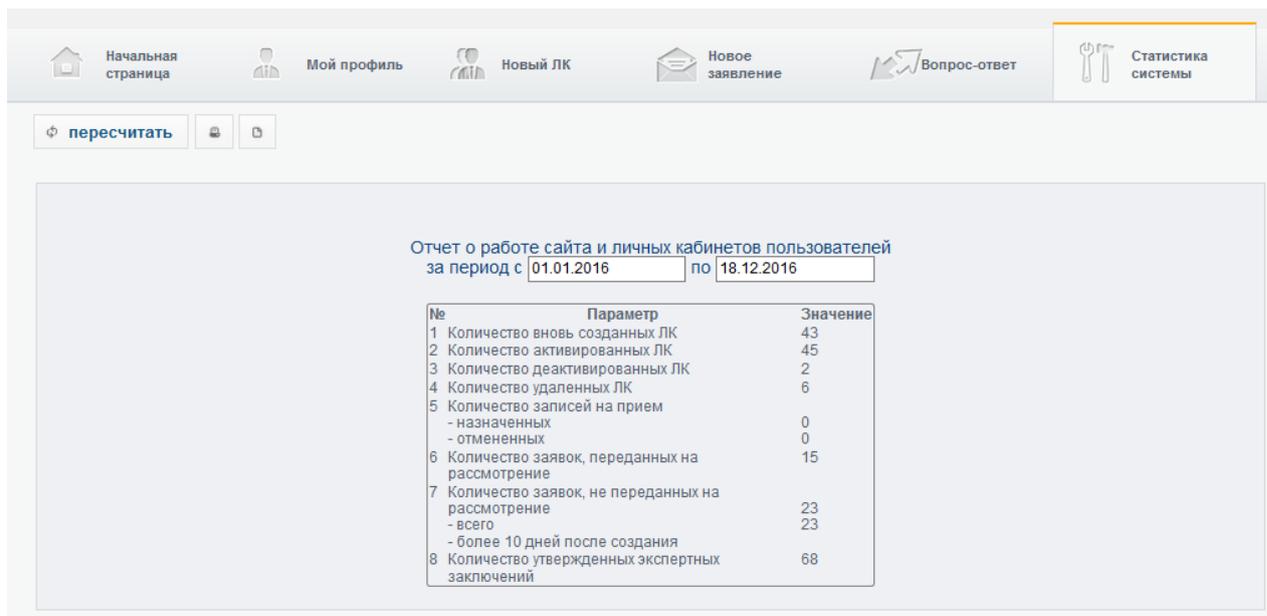


Рис. 8.1. Статистика системы

9. ПОИСК ЗАЯВЛЕНИЙ (ПРОЕКТОВ)

Карточка атрибутивного поиска проектов расположена на начальной странице модератора (см. рисунок 9.1).

Поиск проектов

Наименование заявления

Дата передачи заявления

Логин заявителя

Номер заявления

Рис. 9.1. Карточка атрибутивного поиска проектов.

Для поиска укажите значение известного Вам атрибута и нажмите кнопку 1.

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- ЛК – личный кабинет заявителя
ПД – представленная документация
Система – АС «Госэкспертиза. Личный кабинет»