

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА РОСАККРЕДИТАЦИИ

ФГИС Росаккредитации

**РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ) ПО
ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ ДЛЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОЙ ЛАБОРАТОРИИ**

Версия инструкции 1.0

на 95 листах

3.1.4.1.2	Просмотр своей карточки аккредитованного лица.....	28
3.1.4.1.2.1	Перечень сведений в паспорте аккредитованного лица	30
	Внешний вид страницы «Карточка аккредитованного лица»	30
	Аккредитованное лицо	31
	Описание области аккредитации	32
	Аккредитация.....	33
	Государственные услуги.....	34
	Контрольная деятельность	35
	Национальная часть Единого реестра	36
	Информация о партнерах.....	36
	Аккредитация до ФЗ №412.....	37
	Заявитель	37
	История изменений	38
3.1.4.1.2.2	Редактирование паспорта аккредитованного лица.	38
	Общие сведения по редактированию	38
	Аккредитованное лицо	39
	Описание области аккредитации	39
	Аккредитация.....	39
	Государственные услуги.....	40
	Контрольная деятельность	40
	Национальная часть Единого реестра	40
	Информация о партнерах.....	40
	Аккредитация до ФЗ №412.....	41
	Заявитель	41
3.1.4.1.2.3	Дополнительные возможности	41
	Экспорт записи	41
	Печать	42
	Досье	42

Выписка из реестра аккредитованных лиц (аттестат аккредитации).....	42
3.1.5 Описание функций подсистемы предоставления сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц.....	42
3.1.5.1 Описание функций компонента предоставления сведений об участии в МСИ.....	42
3.1.5.1.1 Открытие компонента	42
3.1.5.1.2 Просмотр записей компонента.....	44
3.1.5.1.3 Настройка состава отображаемых столбцов	45
3.1.5.1.4 Поиск и фильтрация записей компонента	47
3.1.5.1.5 Экспорт записей компонента.....	49
3.1.5.1.6 Просмотр карточки записи компонента	49
3.1.5.1.7 Просмотр истории изменений записи компонента	50
3.1.5.1.8 Экспорт карточки записи компонента.....	51
3.1.5.1.9 Создание черновика записи	51
3.1.5.1.10 Редактирование черновика записи	53
3.1.5.1.11 Отправка записи в Росаккредитацию	54
3.1.5.1.12 Создание записи с отправкой в Росаккредитацию	54
3.1.5.1.13 Редактирование отправленной записи	54
3.1.5.1.14 Удаление записи реестра	55
3.1.5.2 Описание функций компонента ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений	55
3.1.5.2.1 Открытие компонента	55
3.1.5.2.1 Просмотр записей.....	57
3.1.5.2.2 Поиск и фильтрация записей	58
3.1.5.2.3 Настройка состава отображаемых столбцов.....	60
3.1.5.2.4 Просмотр истории изменений	61
3.1.5.2.5 Создание черновика протокола	62
3.1.5.2.6 Отправка протокола в Росаккредитацию	62

3.1.5.2.7	Редактирование протокола	63
3.1.6	Описание функций подсистемы предоставления сведений о характеристиках аккредитованных лиц.....	64
3.1.6.1	Описание функций компонента предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц	64
3.1.6.1.1	Добавление записей	65
3.1.6.1.2	Редактирование сведений в карточке	66
3.1.6.1.3	Просмотр истории изменений записи за определенный период	68
3.1.6.1.4	Фильтрация и поиск записей	69
3.1.6.1.5	Отправка сведений о работниках аккредитованного лица в Росаккредитацию	70
3.1.6.1.6	Удаление записей	70
3.1.6.2	Описание функций компонента предоставления сведений о технической оснащенности аккредитованных лиц.	71
3.1.6.2.1	Добавление записей	72
3.1.6.2.2	Редактирование сведений в карточке	73
3.1.6.2.3	Просмотр истории изменений записи за определенный период	76
3.1.6.2.4	Фильтрация и поиск записей	76
3.1.6.2.5	Отправка сведений о работниках аккредитованного лица в Росаккредитацию	77
3.1.6.2.6	Удаление записей	78
3.1.7	Описание функций подсистемы оказания государственных услуг	78
3.1.7.1	Компонент взаимодействия с участниками ЕНСА.....	78
3.1.7.1.1	Открытие списка государственных услуг	78
3.1.7.1.2	Просмотр записей государственных услуг	79
3.1.7.1.3	Настройка состава отображаемых столбцов	80
3.1.7.1.4	Поиск и фильтрация записей списка.....	81

3.1.7.1.5	Просмотр государственной услуги	83
3.1.7.1.6	Добавление заявления на государственную услугу	84
3.1.7.1.6.1	Общие сведения по заполнению заявления	85
3.1.7.1.6.2	Информация о заявителе	86
3.1.7.1.6.3	Информация об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации.....	87
3.1.7.1.6.4	Информация о лице, подписавшем заявление	88
3.1.7.1.7	Редактирование черновика заявления на государственную услугу	89
3.1.7.1.8	Публикация заявления на государственную услугу.....	90
3.1.7.1.9	Экспорт карточки государственной услуги	93
3.1.7.1.10	Уведомления о событиях.....	94
4	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	95

ГЛОССАРИЙ

Термин, сокращение	Определение
АС	Автоматизированная система
БД	База данных
ГОСТ	Государственный стандарт
Государственный контракт	Государственный контракт на выполнение работ по модернизации и оказанию услуг по поддержанию работоспособности Федеральной государственной информационной системы Росаккредитации
ГУ	Государственная услуга
ДС	Декларация о соответствии
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕНСА	Единая национальная система аккредитации
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕСЭП	Единый сервис электронной подписи
ЕЭС	Евразийский экономический союз
ИБ	Информационная безопасность
ИЛ	Испытательная лаборатория (центр)
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Исполнитель	Организация, с которой заключается Государственный контракт в соответствии с

Термин, сокращение	Определение
	законодательством Российской Федерации
ИТ	Информационные технологии
ЛК	Личный кабинет
ЛП	Линия поддержки
Минпромэнерго России	Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации
Минэкономразвития России	Министерство экономического развития Российской Федерации
МСИ	Межлабораторные сличительные испытания
НПА	Нормативный правовой акт
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОИВ	Орган исполнительной власти
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
Персонал	Персонал, участвующий в эксплуатации Системы. Включает пользователей Системы и администраторов Системы
ПИБ	Подсистема информационной безопасности
ПО	Программное обеспечение
Пользователь	Пользователи Системы: специалисты центрального аппарата и территориальных органов Росаккредитации, аккредитованные лица, эксперты по аккредитации, экспертные организации
Работа	Работа по модернизации Федеральной государственной информационной системы Росаккредитации

Термин, сокращение	Определение
РАЛ	Реестр аккредитованных лиц
РД	Руководящий документ
РДС	Реестр деклараций о соответствии
Росаккредитация, Служба, Заказчик	Федеральная служба по аккредитации
Росстандарт	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
РСС	Реестр сертификатов соответствия
РТЭ	Реестр технических экспертов
РФ	Российская Федерация
РЭА	Реестр экспертов по аккредитации
РЭНЭ	Государственный реестр юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий
РЭО	Реестр экспертных организаций
СанПиН	Санитарные правила и нормы
СЗИ	Система защиты информации
СМЭВ	Система межведомственного информационного взаимодействия
СНиП	Строительные нормы и правила
СПО	Системное программное обеспечение
СУБД	Система управления базой данных
ТЗ	Техническое задание
ТР	Технический регламент

Термин, сокращение	Определение
ТС	Таможенный союз
ФГИС Росаккредитации, Система	Федеральная государственная информационная система Росаккредитации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
Ф. И. О.	Фамилия, имя, отчество
ФЛК	Форматно-логический контроль
ФНС России	Федеральная налоговая служба
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЧТЗ	Частное техническое задание
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо
API	Англ. Application Programming Interface – Интерфейс программирования приложений, интерфейс прикладного программирования
HTTP	Англ. HyperText Transfer Protocol – Протокол передачи гипертекста – протокол прикладного уровня передачи данных
XML	Англ. eXtensible Markup Language – Расширяемый язык разметки – Текстовый формат, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

ФГИС Росаккредитации предназначена для автоматизации процессов в сфере аккредитации, осуществляемых специалистами центрального аппарата и территориальных органов Росаккредитации, аккредитованными лицами, экспертами по аккредитации, экспертными организациями и иными участниками национальной системы аккредитации.

1.2 Краткое описание возможностей

В состав ФГИС входят подсистемы, обеспечивающие следующие возможности:

1) Подсистема ведения реестров, включая следующие компоненты ведения реестров ФГИС Росаккредитации:

- компонент ведения реестра аккредитованных лиц (РАЛ), включая национальную часть Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Евразийского экономического союза;

2) Подсистема предоставления сведений о результатах деятельности АЛ, включая следующие компоненты:

- компонент предоставления сведений об участии в МСИ;
- компонент предоставления сведений о выданных протоколах исследований (испытаний) и измерений;

3) Подсистема предоставления сведений о характеристиках аккредитованных лиц, в составе следующих компонентов:

- компонент предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц и их компетентности;
- компонент предоставления сведений о технической оснащенности аккредитованных лиц.

4) Открытые части реестров.

5) Подсистема оказания государственных услуг, в составе следующих компонентов:

- компонент конфигуратора областей аккредитации;
- компонент взаимодействия с участниками ЕНСА.

Во ФГИС Росаккредитации реализована гибкая настройка прав и полномочий (типовые наборы прав, пакеты привилегий и привилегии) для доступа пользователей к данным, подсистемам и компонентам ФГИС Росаккредитации.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны обладать соответствующей квалификацией в предметной области, иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных программах Windows.

Персонал Системы должен пройти специальную подготовку, которая включает в себя получение знаний и навыков работы с комплексом технических средств и специальным программным обеспечением Системы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с системой пользователю необходимо ознакомиться с соответствующей частью материалов Руководства администратора, в которой представлены данные о перечне и порядке действий Администратора системы в интересах поддержки применения системы пользователем.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Порядок проверки работоспособности

Для работы ФГИС Росаккредитации необходимо убедиться, что выполнены минимальные требования, предъявляемые к рабочим станциям пользователей:

- Microsoft Office 2010 или выше;
- установленный веб-браузер Google Chrome версии 50 и выше или Mozilla Firefox версии 52 и выше;
- наличие сетевой карты от 10 Мб/с;
- минимальная полоса пропускания канала передачи данных между рабочей станцией пользователя и сервером – не менее 5. Мбит;
- установленный криптопровайдер (КриптоПро CSP 3.6 или выше, VipNet CSP 3.2, Lissi CSP, Signal-COM CSP или выше, eToken ГОСТ, Рутокен ЭЦП, «JaCarta ГОСТ», Рутокен ЭЦП micro);
- установленный криптоплагин для веб-браузера.

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

3.1.1 Авторизация в Системе

Чтобы войти в систему, необходимо запустить ярлык «ФГИС Росаккредитация» на рабочем столе. Откроется страница входа в систему (Рисунок 1).

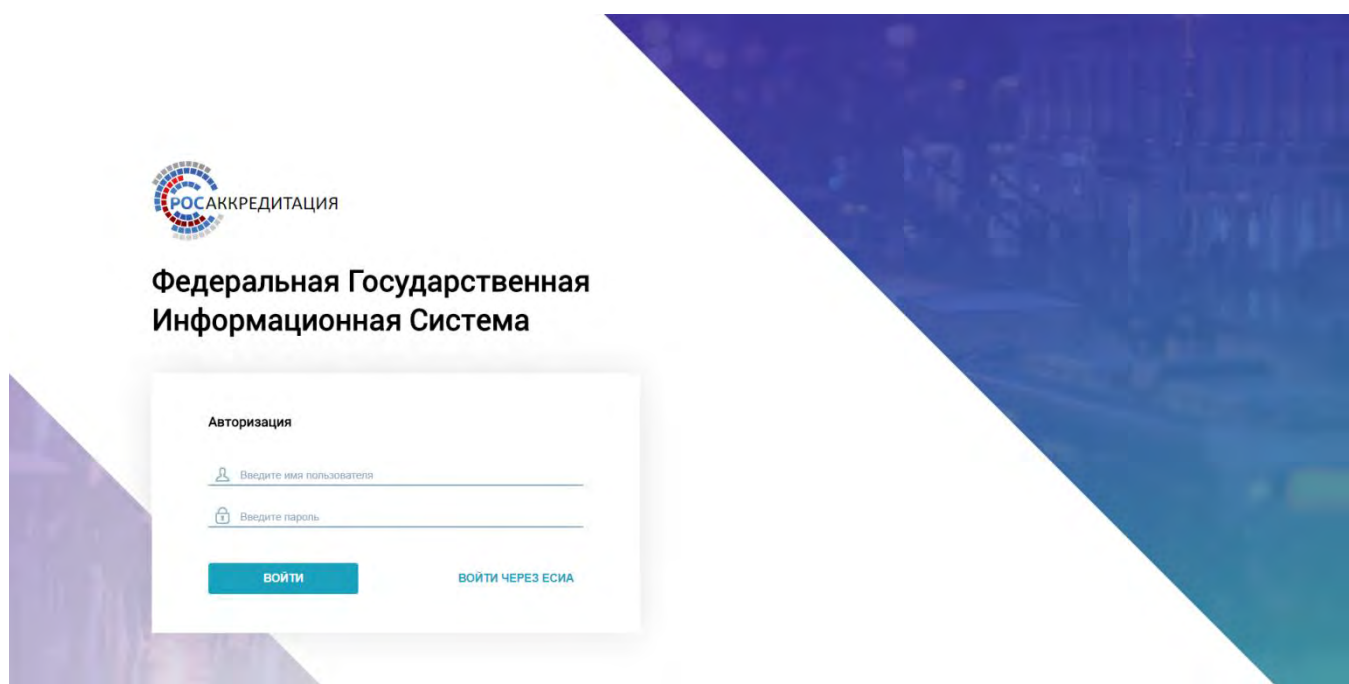


Рисунок 1 – Вход в систему

Чтобы авторизоваться с помощью ЕСИА, необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИА». На странице авторизации пользователя в ЕСИА необходимо выбрать вход при помощи СНИЛС, ввести СНИЛС, пароль пользователя и нажать «Войти». Откроется Главная страница Системы (Рисунок 2)

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Личный кабинет Росаккредитации | Иванов Иван Иванович
Росаккредитация

НОВОСТИ Все новости

Один человек аттестован как эксперт по аккредитации по итогам недели
25.10.2017 14:06
18 октября состоялось плановое заседание аттестационной комиссии Федеральной службы по аккредитации п...

РЕЕСТРЫ
ОТЧЕТНОСТЬ
ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОКАЗАНИЕ ГОСУСЛУГ
ОТЧЕТЫ РОСАККРЕДИТАЦИИ

ЛЕНТА УВЕДОМЛЕНИЙ 15.10.2017 - 01.11.2017 ВСЕ 4 ГОСУСЛУГИ 4 ОТЧЕТНОСТЬ 0 РЕЕСТРЫ 0

«15.10.2017» поступило заявление на государственную услугу «Расширение области аккредитации» от ООО «Метар».	15.10.2017	
«15.10.2017» поступило заявление на государственную услугу «Аккредитация» от ООО «Бирюза».	15.10.2017	
«15.10.2017» поступило заявление на государственную услугу «Аккредитация» от ООО «Смартиус».	15.10.2017	
«15.10.2017» поступило заявление на государственную услугу «Аккредитация» от ООО «ГРАНЬ».	15.10.2017	

Показать по 10

Вопрос-Ответ | Сайты Государственных органов власти | Электронная приемная ФСА | Обращение в ЦТП ФГИС | Руководство пользователя | Документы

Рисунок 2 – Главная страница системы

При наличии у пользователя привязки к нескольким наборам прав, при входе в систему предоставляется возможность выбора набора прав (Рисунок 3)

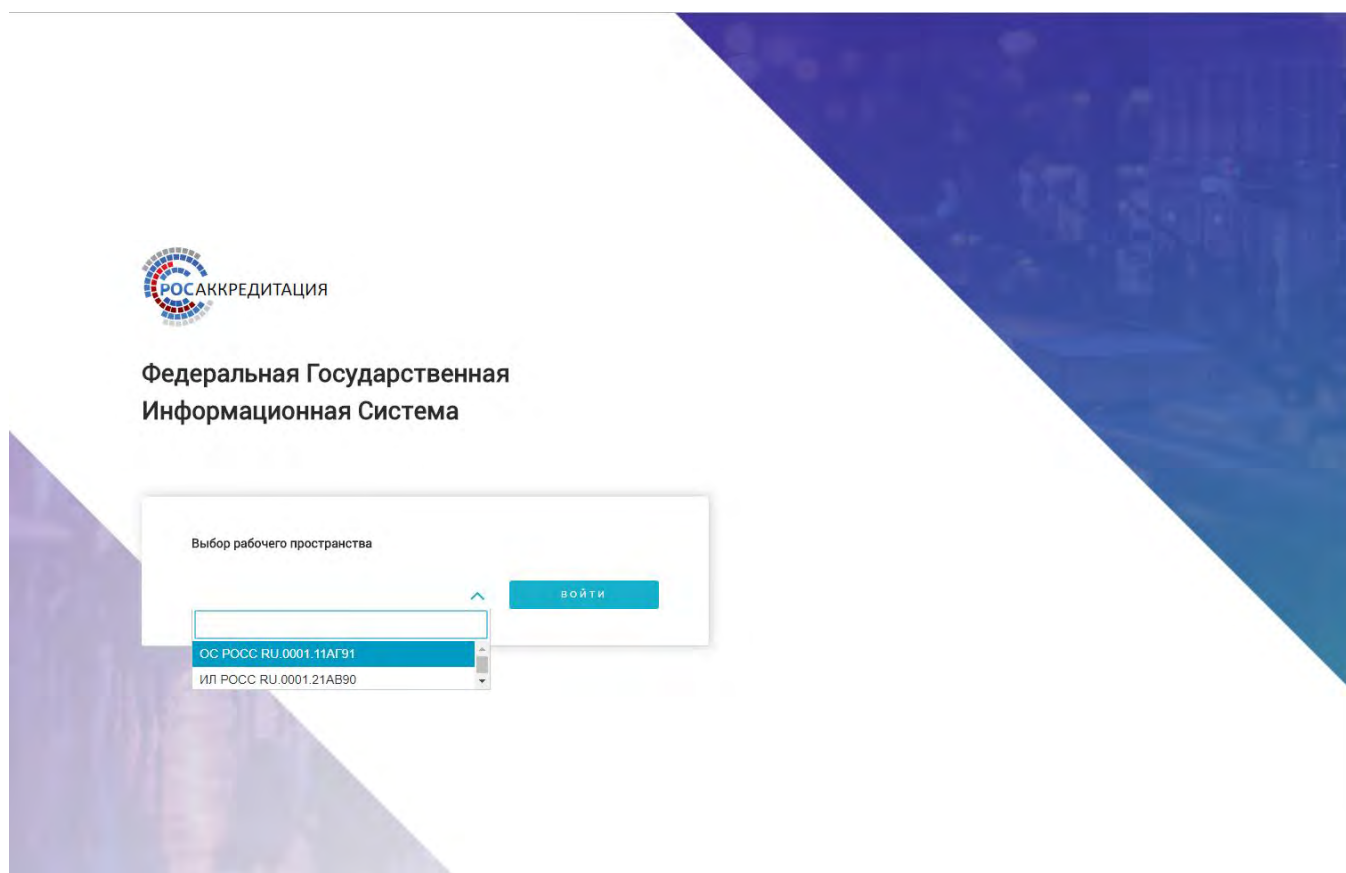





Рисунок 3 – Страница выбора набора прав

3.1.2 Личный кабинет пользователя

Главная страница Системы отобразится в виде личного кабинета пользователя со следующими элементами (Рисунок 4)

- Шапка страницы – включает логотип Росаккредитации, кнопку вызова  панели навигации для перехода по разделам Системы, название личного кабинета, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы  ;
- Меню личного кабинета (левая область страницы) – включает пункты, доступные пользователю для перехода к разделам Системы. Отображение пунктов меню зависит от привилегий пользователя. Меню в личном кабинете также можно вызвать по нажатию на кнопку  «Меню».
- Область информационных сообщений Системы – содержит информационные сообщения для пользователя (Рисунок 5). Отображение более одного сообщения реализовано в виде горизонтального слайдера с отображением стрелок навигации «Вперед» «Назад».

- Лента новостей – содержит краткую форму отображения новостей (Рисунок 6).
- Лента уведомлений – включает перечень уведомлений о событиях (Рисунок 7). Для просмотра событий за определенный период времени необходимо установить период путем нажатия на гиперссылку с датами указания периода после названия ленты уведомлений и выбрать из раскрывающегося календаря дату начала и окончания периода (Рисунок 8).
- Дополнительное меню (нижняя часть страницы ЛК) – содержит кнопки вызова дополнительных возможностей Системы.

Рисунок 4 – Личный кабинет пользователя

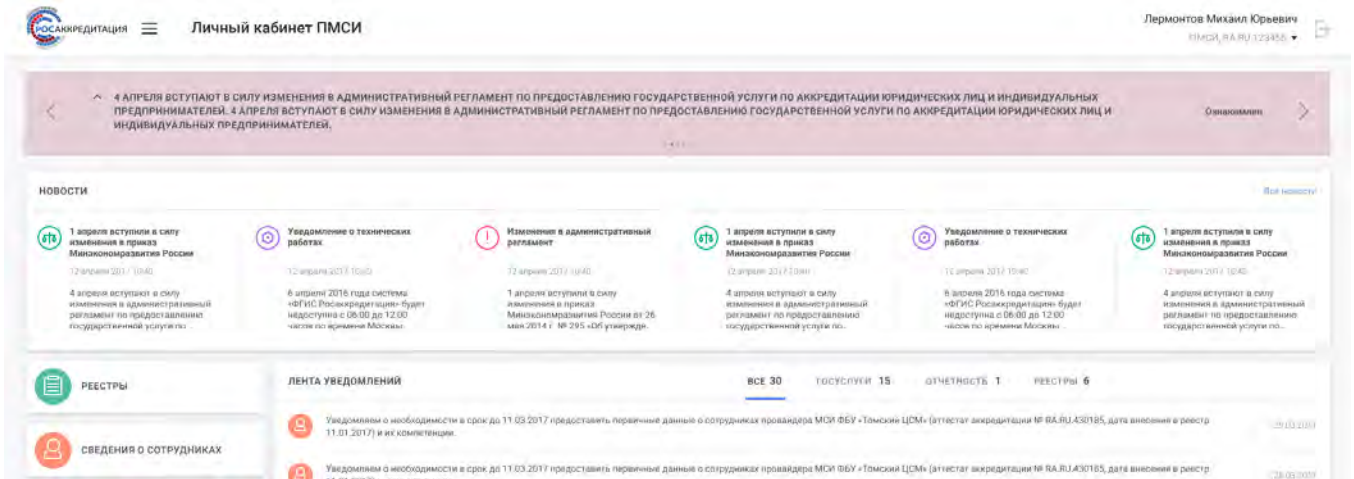


Рисунок 5 – Область информационных сообщений

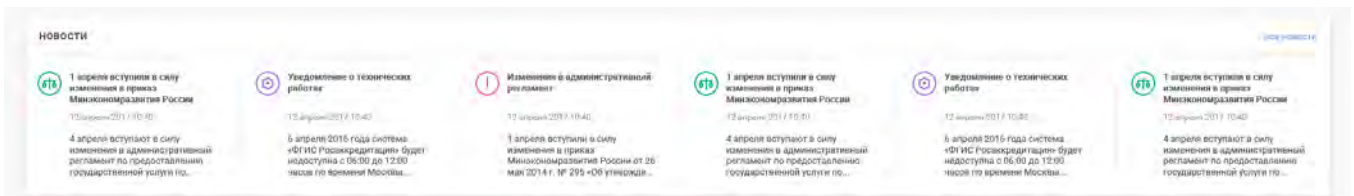


Рисунок 6 – Краткая форма отображения новостей

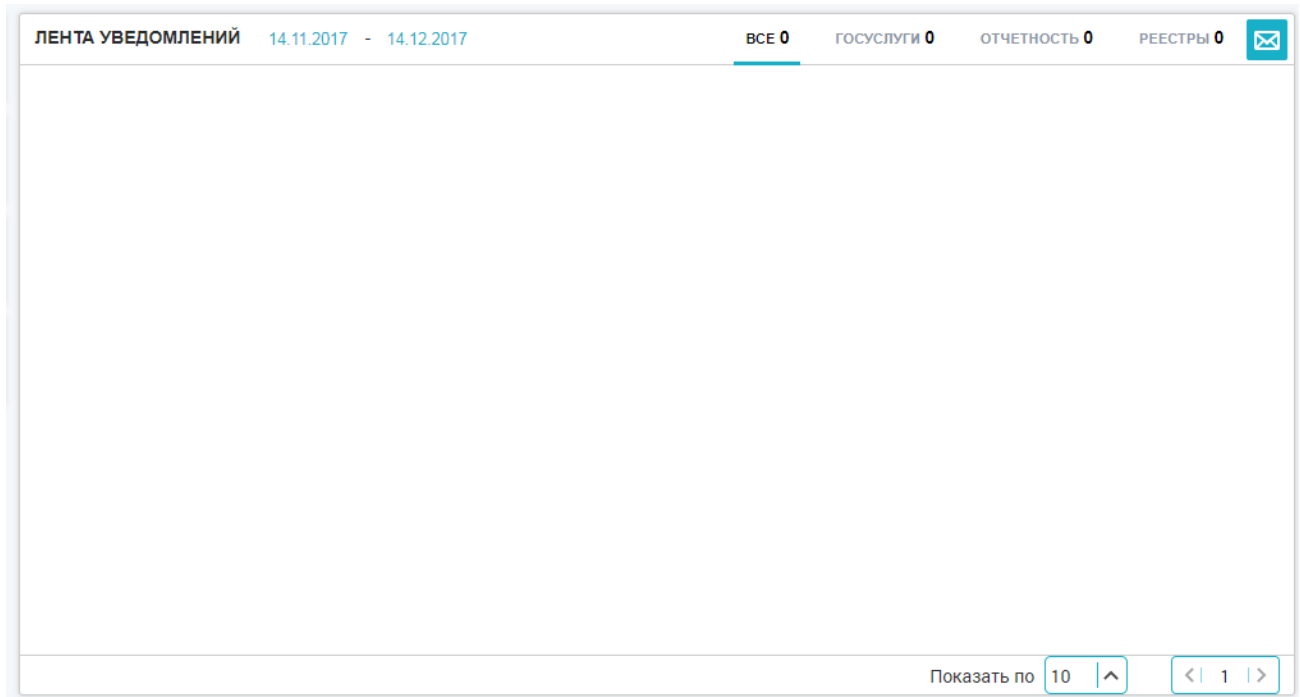


Рисунок 7 – Лента уведомлений

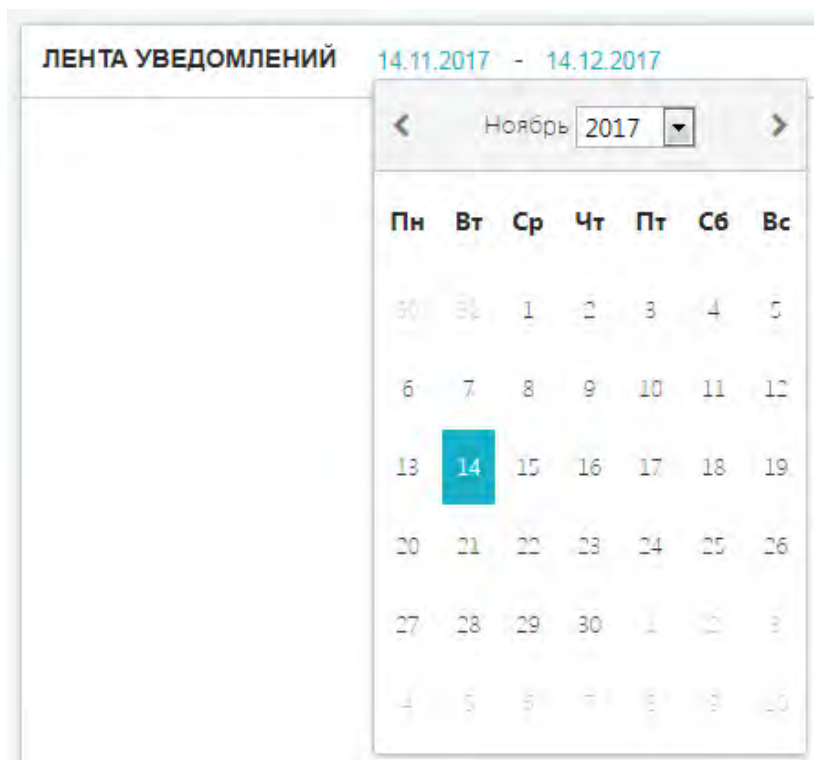


Рисунок 8 – Элемент управления для выбора периода отображения уведомлений

Изменение количества выводимых уведомлений в ленте выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (Рисунок 9).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «| / |>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<< | / |>>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

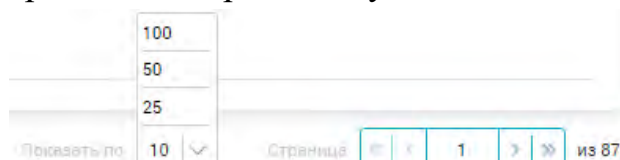


Рисунок 9 – Блок навигации

3.1.2.1 Просмотр информационных сообщений

В случае превышения допустимых пределов информационного окна по нажатию на выбранное информационное сообщение отобразится форма с полным текстом информационного сообщения (Рисунок 10).

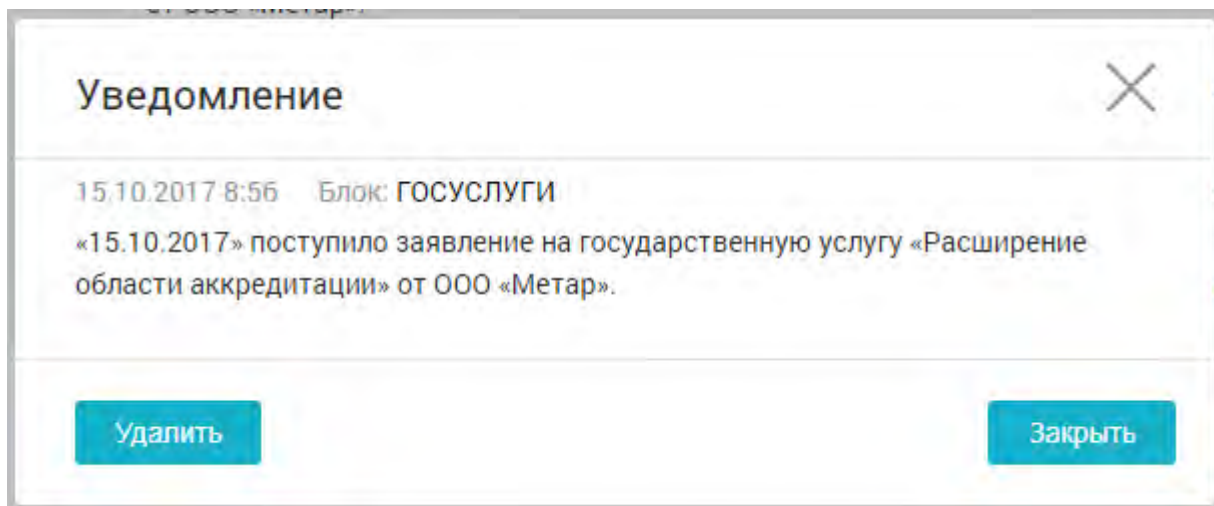


Рисунок 10 – Страница с полным текстом информационного сообщения

3.1.2.2 Просмотр, удаление и управление подпиской на уведомления

Для просмотра полного текста уведомления необходимо нажать на иконку выбранного уведомления. На экране отобразится форма с полной информацией уведомления. Для удаления уведомлений необходимо нажать кнопку «Удалить», расположенную рядом с уведомлением.


Для управления подпиской на уведомления по электронной почте необходимо нажать кнопку  «Подписаться». В отобразившемся диалоговом окне следует ввести адрес электронной почты, выбрать блоки уведомлений, установив напротив нужных блоков флаги, и нажать кнопку «Подписаться» (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Окно подписки на рассылку

3.1.2.3 Просмотр новостей

Для просмотра определенной новости необходимо нажать на заголовок выбранной новости в области новостей (Рисунок 12). Откроется страница с полным перечнем новостей, в котором отобразится полная информация новости.

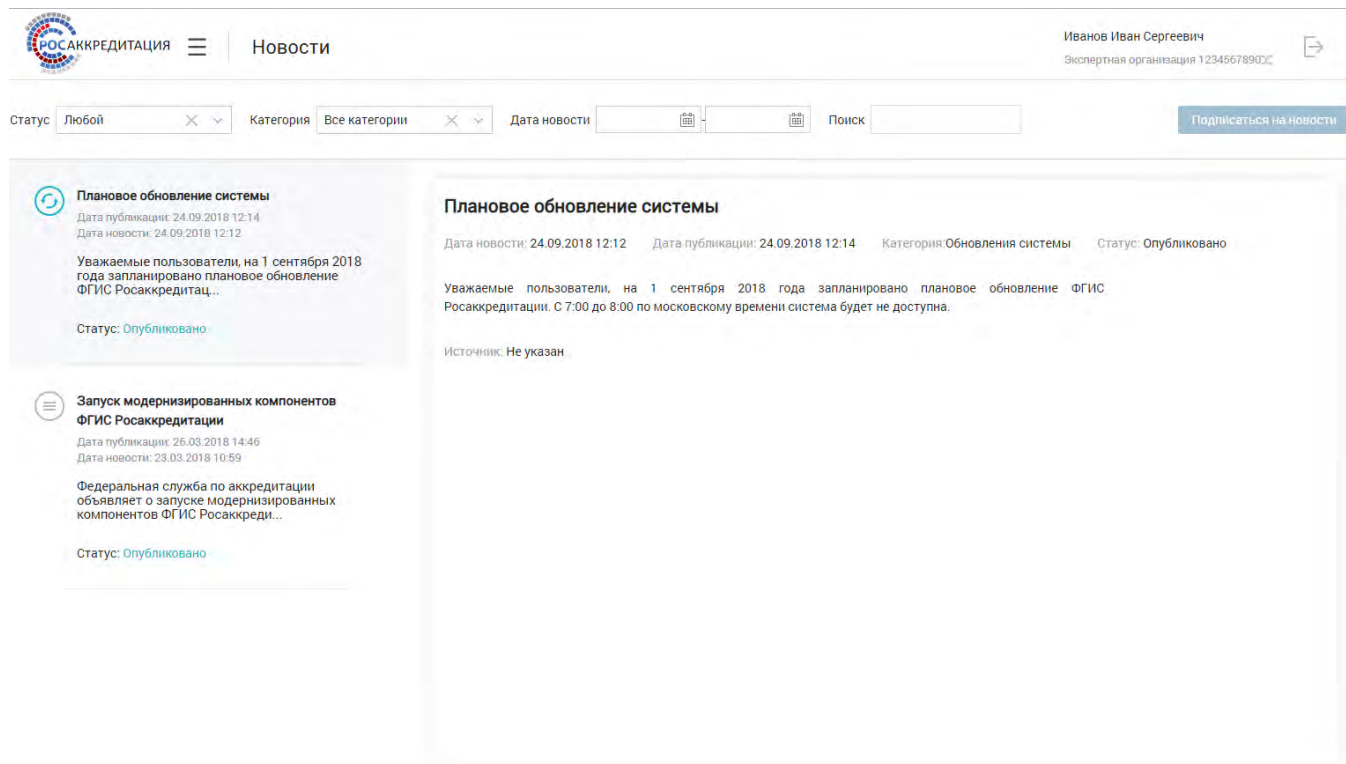


Рисунок 12 – Страница новостей

3.1.3 Описание функций открытых частей реестров

3.1.3.1 Открытие ОЧ реестра

Для всех пользователей ФГИС Росаккредитации доступны следующие открытые части реестров:

- реестр аккредитованных лиц, включая национальную часть Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Евразийского экономического союза;
- государственный реестр юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий;
- реестр деклараций о соответствии;
- реестр сертификатов соответствия;
- реестр экспертов по аккредитации;
- реестр технических экспертов;

– реестр экспертных организаций.

Для перехода в открытую часть реестра необходимо в личном кабинете открыть раздел «Реестры», используя меню Системы, и выбрать интересующий реестр, например, «Реестр сертификатов соответствия» (Рисунок 13)

В результате выбора ОЧ «Реестр экспертных организаций» откроется страница реестра.

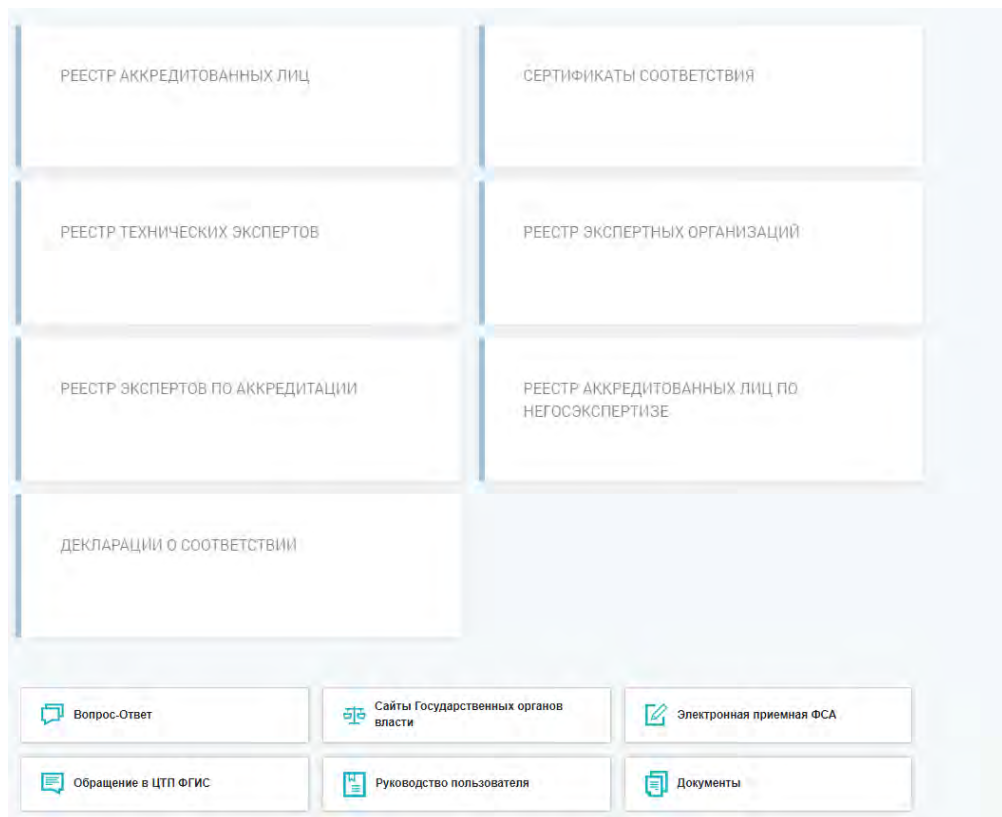


Рисунок 13 – Страница выбора реестров

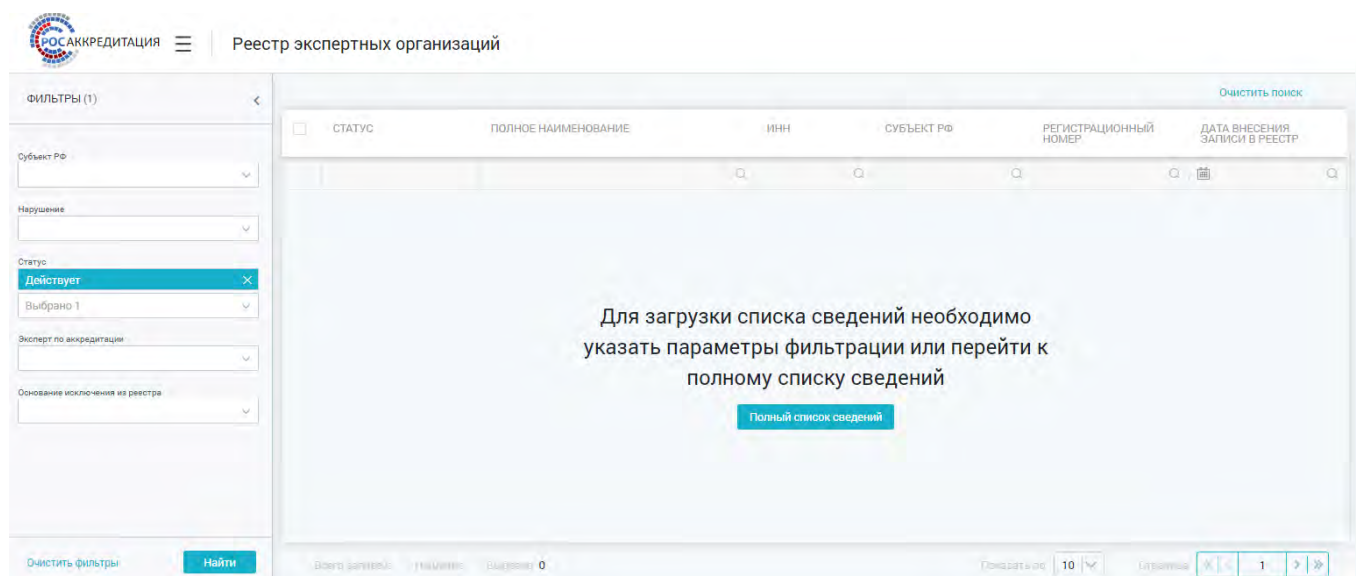


Рисунок 14 – Главная страница открытой части

3.1.3.2 Просмотр записей ОЧ реестра

Для просмотра записей ОЧ реестра необходимо открыть ОЧ реестр и нажать кнопку «Полный список сведений» или использовать параметры фильтрации на панели «Фильтры».

В результате на главной странице ОЧ реестра отобразится список записей.

СТАТУС	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ	ДАТА ВКЛЮЧЕНИЯ	ИНН КОМПАНИ	ТИП АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА	ТИП НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	НАИМЕНОВАНИЕ АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА
✓	RA.RU.11CM40	01.07.2017	5018105653	Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "МЕТАР"
✓	RA.RU.11CM39	02.07.2017	2312127060	Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "ВОЛНА"
✓	RA.RU.11EE17	03.07.2017		Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "ТАЛАНТ"
✓	RA.RU.11EA02	04.07.2017	5013052284	Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "ВЛКП"
✓	RA.RU.430001	11.07.2017	4345108732	Провайдер межлабораторных сравнительных испытаний (ГОСТ ISO/IEC 17043)	Проверка квалификации в области обеспечения единства измерений	Провайдер межлабораторных сравнительных испытаний общества с ограниченной ответственностью "БИОВЕТ"
✓	RA.RU.13UY01	05.07.2017	0275059810	Орган по сертификации систем менеджмента (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021)	Подтверждение соответствия систем менеджмента	Орган по сертификации систем менеджмента и общества с ограниченной ответственностью "БРИЗДИ"
✓	RA.RU.180001	04.07.2017	212901813367	Орган по сертификации персонала (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024)	Подтверждение соответствия персонала	Орган по сертификации персонала индивидуального предпринимателя ПЕТРОВ НИКОЛАЙ ГЕННАДЬЕВИЧ
✓	RA.RU.21BA10	06.07.2017	6658264980	Медицинская лаборатория (ГОСТ Р ИСО 15189)	Испытания (исследования) биологических материалов	МЕДИЦИНСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА"
✓	RA.RU.710198	07.07.2017	6441014713	Орган инспекции типа А (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020)	Инспекция установок	Орган инспекции установок типа А общества с ограниченной ответственностью "АШИГ"
✓	RA.RU.720001	08.07.2017	7104058199	Орган инспекции типа В (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020)	Инспекция процессов	Орган инспекции процессов типа В общества с ограниченной ответственностью "КОНТРАСТ"

Рисунок 15 – Список записей ОЧ реестра

Изменение количества выводимых на странице записей ОЧ реестра выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (Рисунок 16).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки « | / | », расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки « | / | », расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

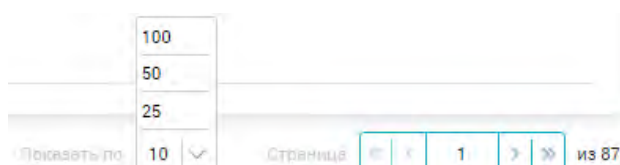




Рисунок 16 – Блок навигации

3.1.3.3 Поиск и фильтрация записей ОЧ реестра

Задать параметры для отображения записей реестра можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы реестра.

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей реестра, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей реестра.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку  в строке поиска. Чтобы сбросить все указанные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы реестра.

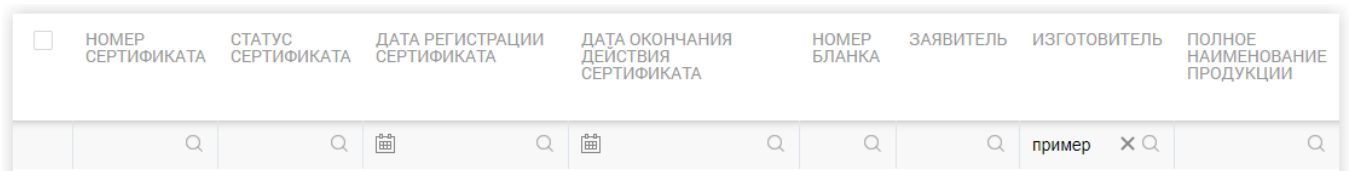
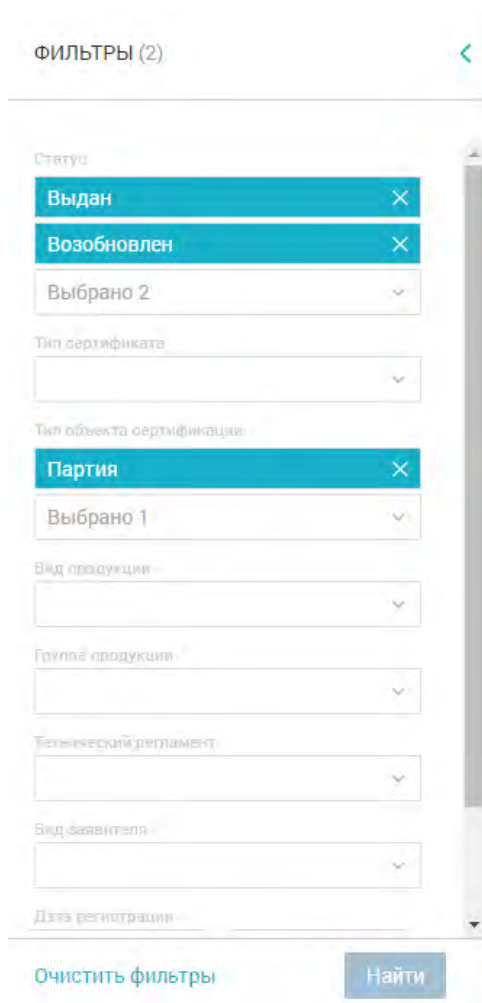


Рисунок 17 – Строка поиска в реестре

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы реестра, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название.



ФИЛЬТРЫ (2)

Статус

- Выдан
- Возобновлен

Выбрано 2

Тип сертификата

Тип объекта сертификации

- Партия

Выбрано 1

Вид продукции

Группа продукции

Технический регламент

Вид заявления

Дата регистрации

Очистить фильтры

Найти

Рисунок 18 – Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.

Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.


Для фильтрации записей реестра по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей реестра, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей реестра, с учетом результатов функции поиска.

3.1.3.4 Просмотр карточки записи ОЧ реестра

Для открытия карточки записи необходимо выбрать запись и нажать по ней левой кнопкой мыши. В результате откроется карточка записи в режиме просмотра, которая включает:

- Шапку карточки записи – содержит ключевые сведения по записи.
- Область данных – содержит сведения записи, объединенные по разделам. Слева области данных представлен перечень разделов, справа отображаются сведения, соответствующие выбранному разделу. Для перехода на раздел следует нажать левой кнопкой мыши на его наименование. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок.

Возврат к главной странице ОЧ реестра выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки записи.

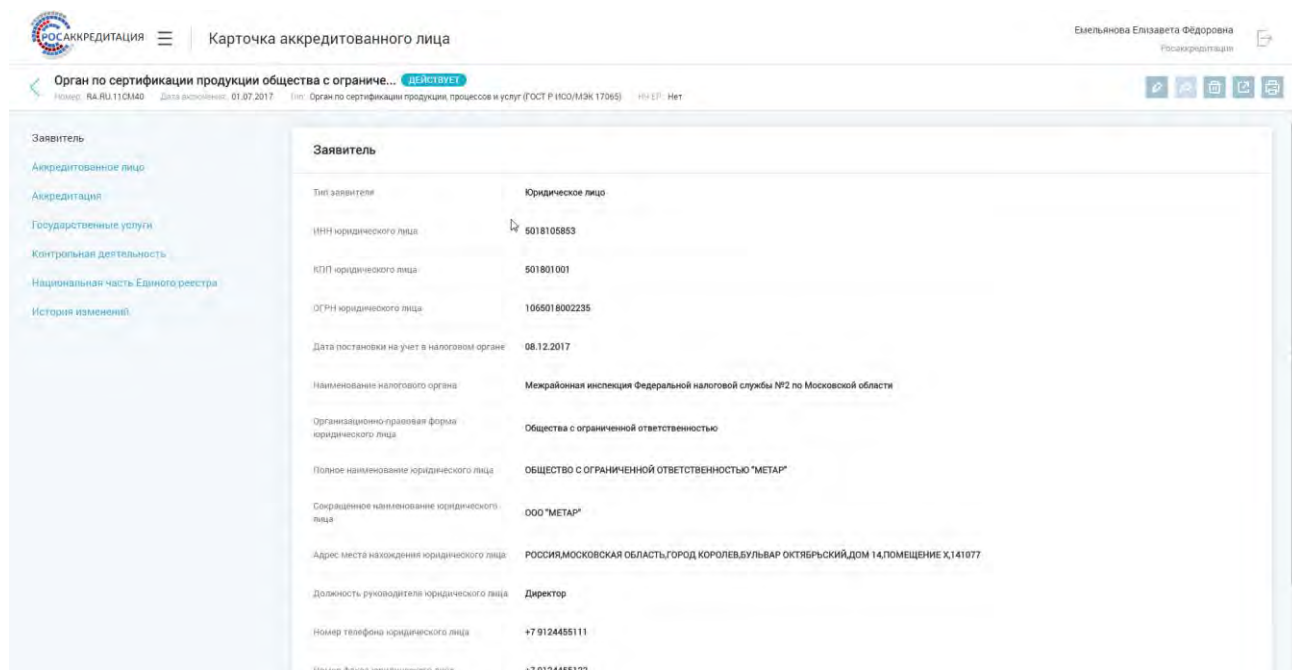


Рисунок 19 – Карточка записи ОЧ реестра

3.1.4 Описание функций подсистемы ведения реестров

3.1.4.1 Описание функций компонента ведения реестра аккредитованных лиц

3.1.4.1.1 Открытие реестра

Для перехода в реестр необходимо в личном кабинете открыть раздел «Реестры», используя меню Системы, и выбрать «Реестр аккредитованных лиц».

В результате выбора «Реестр аккредитованных лиц» откроется страница реестра.

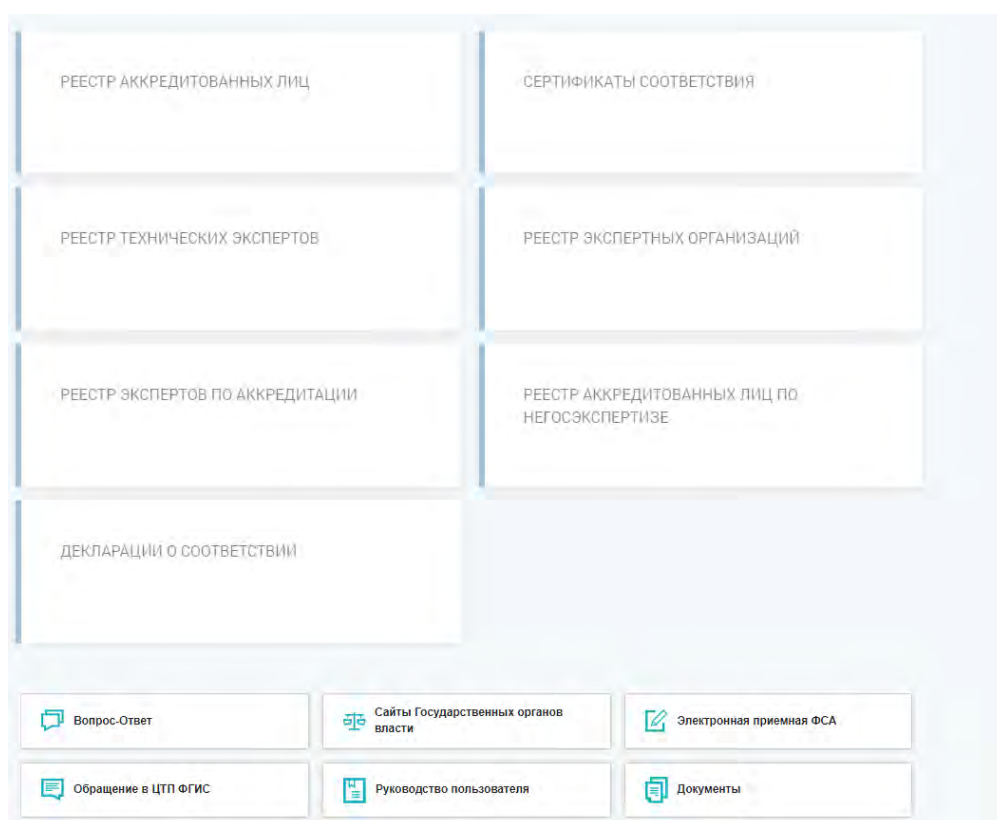



Рисунок 20 – Страница выбора реестра

Главная страница реестра включает следующие функциональные элементы:

- Шапка страницы – включает меню для перехода по разделам Системы, наименование раздела, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы  ;
- Поиск записей – включает строки поиска для поиска записей по столбцам таблицы записей реестра;
- Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;

- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записями реестра.
- Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска;
- Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».
- Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком записей реестра.

СТАТУС	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ	ДАТА ВКЛЮЧЕНИЯ	ИНН/КУЛН	ТИП АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА	ТИП НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	НАИМЕНОВАНИЕ АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА
✓	RA.RU.11CM40	01.07.2017	5018105853	Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "МЕТАР"
✗	RA.RU.11CM39	02.07.2017	2312127060	Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "ВОЛНА"
✗	RA.RU.11EE17	03.07.2017		Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "ТАЛАНТ"
✓	RA.RU.11EA02	04.07.2017	5013052284	Орган по сертификации продукции, процессов и услуг (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065)	Обязательное подтверждение соответствия продукции требованиям Технических регламентов ЕАЭС	Орган по сертификации продукции общества с ограниченной ответственностью "ВИКИ"
⋮	RA.RU.430001	11.07.2017	4345108732	Провайдер межлабораторных слепых испытаний (ГОСТ ISO/IEC 17043)	Проверка квалификации в области обеспечения единства измерений	Провайдер межлабораторных слепых испытаний общества с ограниченной ответственностью "БИОТЕТ"
✗	RA.RU.13YU01	05.07.2017	0275059810	Орган по сертификации систем менеджмента (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021)	Подтверждение соответствия систем менеджмента	Орган по сертификации систем менеджмента и общества с ограниченной ответственностью "БУРДОН"
ⓘ	RA.RU.180001	04.07.2017	212901813367	Орган по сертификации персонала (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024)	Подтверждение соответствия персонала	Орган по сертификации персонала индивидуального предпринимателя ПЕТРОВ НИКОЛАЙ ГЕННАДЬЕВИЧ

Рисунок 21 – Реестр аккредитованных лиц. Главная страница реестра

3.1.4.1.2 Просмотр своей карточки аккредитованного лица

Чтобы открыть карточку аккредитованного лица своей организации, необходимо на главной странице системы выбрать раздел «Паспорт аккредитованного лица».

Чтобы открыть карточку аккредитованного лица своей организации, необходимо на главной странице системы (левая область) среди пунктов меню личного кабинета выбрать раздел «Паспорт аккредитованного лица» (см. Рисунок 22).

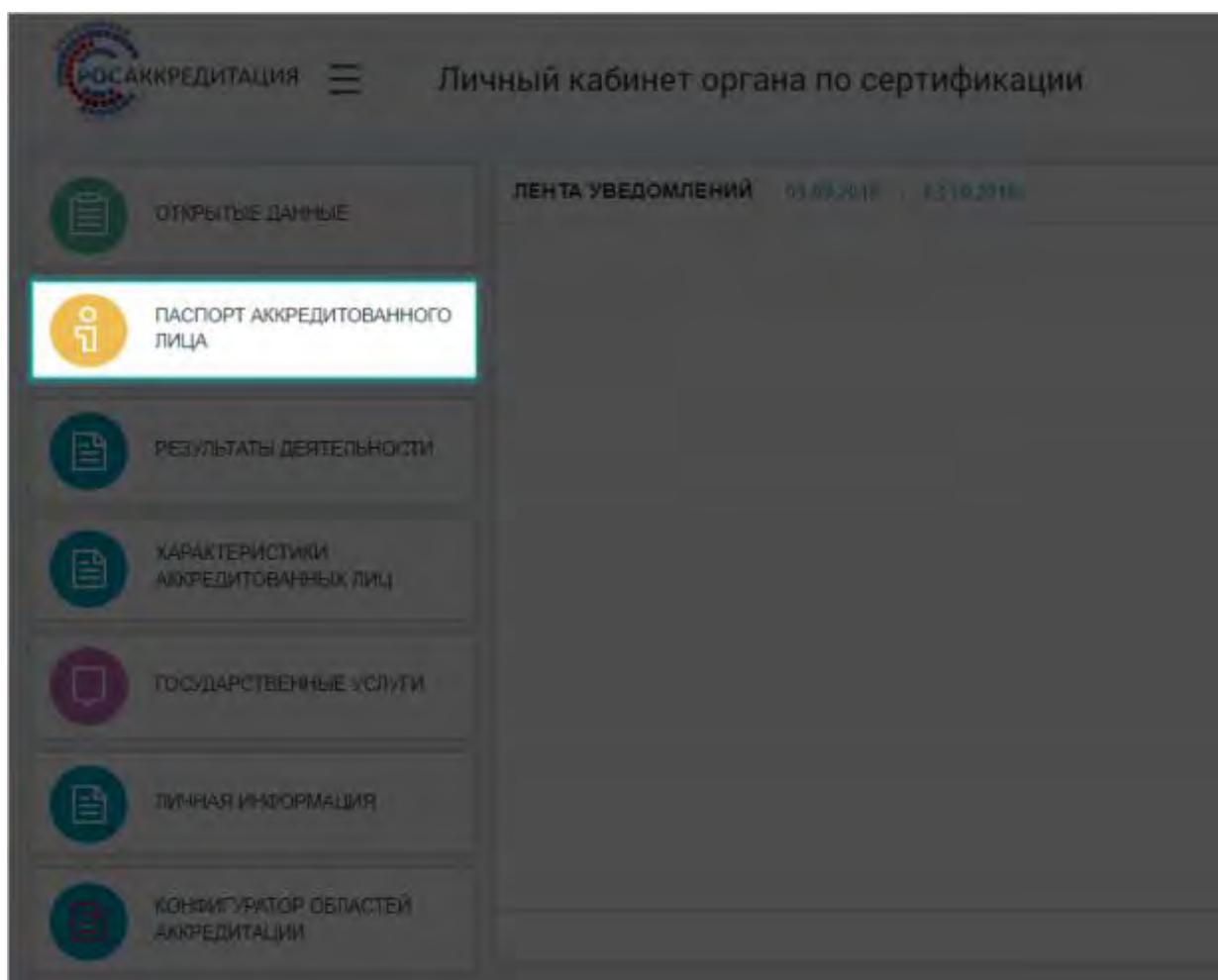


Рисунок 22- Выбор пункта меню на главной странице

Не с главной страницы системы открыть раздел «Паспорт аккредитованного лица» можно, вызвав меню по нажатию на кнопку ☰ «Меню» (см. Рисунок 23).

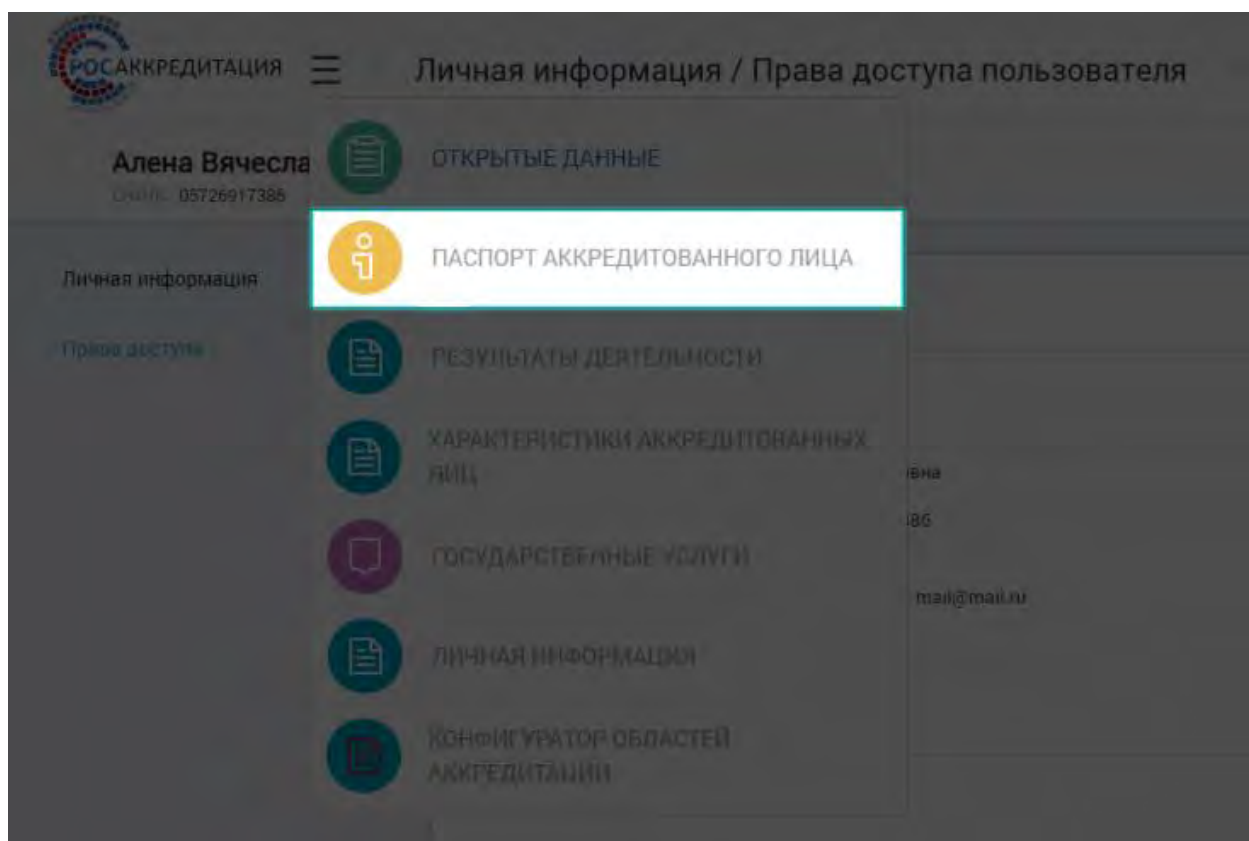


Рисунок 23- Выбор пункта меню не с главной страницы

! Отображение пунктов меню зависит от привилегий пользователя.

3.1.4.1.2.1 Перечень сведений в паспорте аккредитованного лица Внешний вид страницы «Карточка аккредитованного лица»

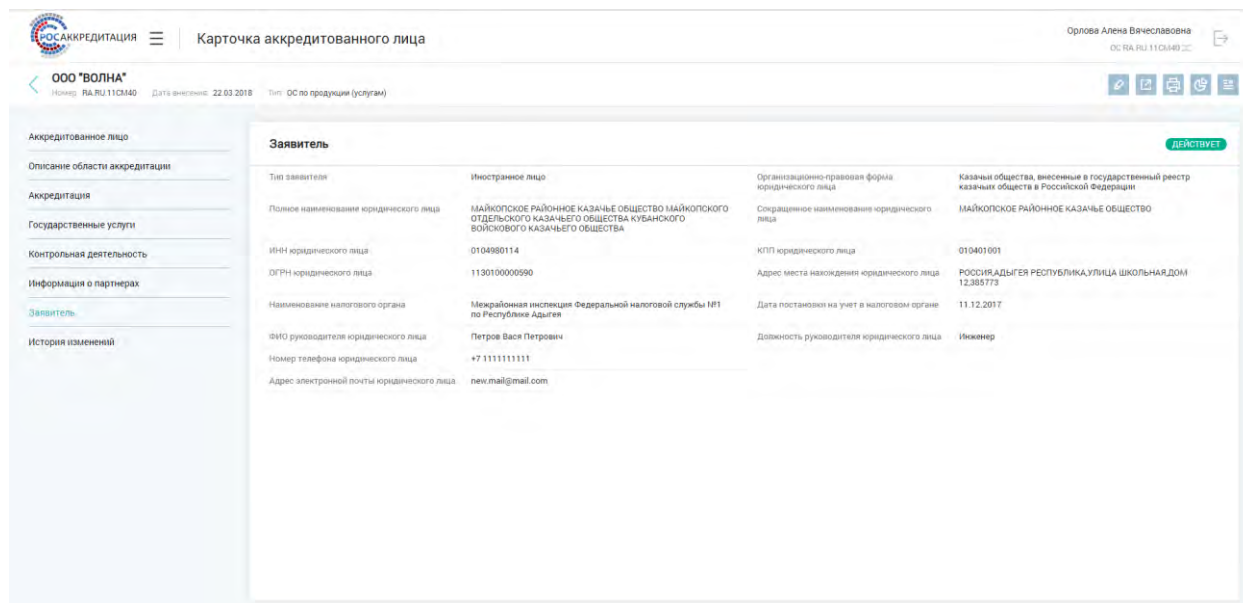







Рисунок 24- Карточка аккредитованного лица

В левом верхнем углу страницы указываются:

- Сокращенное наименование аккредитованного лица;
- Номер аттестата аккредитации;
- Дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице;
- Тип аккредитованного лица;
- Включение в национальную часть Единого реестра (только для типов: органы по сертификации, испытательные лаборатории) – при наличии.

В правом верхнем углу расположены функциональные кнопки:

- «Редактировать»  ;
- «Экспорт»  ;
- «Печать»  ;
- «Перейти в Досье»  ;
- «Выписка из реестра аккредитованных лиц (аттестат аккредитации)»  .

Также в данной области указывается актуальный статус («Архивный», «Действует», «Прекращен», «Приостановлен», «Частично приостановлен»), определяемый автоматически на основании вносимых сведений в систему и выполняемых действий.


В левой области страницы находится список разделов карточки, справа от него отображаются сведения, соответствующие выбранному разделу. Для перехода на раздел следует нажать левой кнопкой мыши на его наименование. В результате справа отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. По умолчанию открывается раздел «Заявитель».

Аккредитованное лицо

Раздел «Аккредитованное лицо» содержит следующие сведения:

- Статус;
- Дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице;
- Номер аттестата аккредитации;
- Тип аккредитованного лица;
- Наименование аккредитованного лица;
- Сокращенное наименование аккредитованного лица;
- ФИО руководителя аккредитованного лица;
- Должность руководителя аккредитованного лица;
- Номер телефона аккредитованного лица;

- Номер телефона руководителя аккредитованного лица;
- Адрес электронной почты аккредитованного лица;
- Адрес веб-сайта аккредитованного лица;
- Адрес места осуществления деятельности.

Редактирование сведений по данному разделу возможно по нажатию на кнопку .

Описание области аккредитации

Данный раздел содержит сведения о сфере деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, которая определена при аккредитации либо расширена, сокращена, актуализирована.

Подробные сведения доступны при клике мышкой в соответствующую область, например, «Подтверждение компетентности» (см. Рисунок 25).

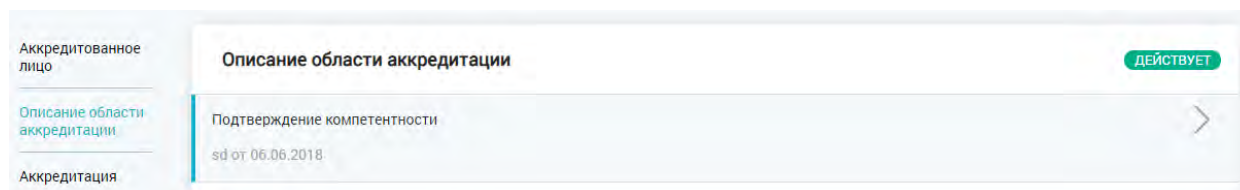



Рисунок 25 - Раздел «Описание области аккредитации»

В данном случае среди сведений могут отображаться следующие:

- Тип направления деятельности;
- Скан-копия области аккредитации;
- Описание области аккредитации;
- Технический регламент РФ;
- Коды ОКПД 2.

Скан-копия доступна для загрузки на устройство пользователя при клике мышкой по прикрепленному файлу, расположенному справа от наименования «Скан-копия области аккредитации» (см. Рисунок 26), или по нажатию на кнопку .

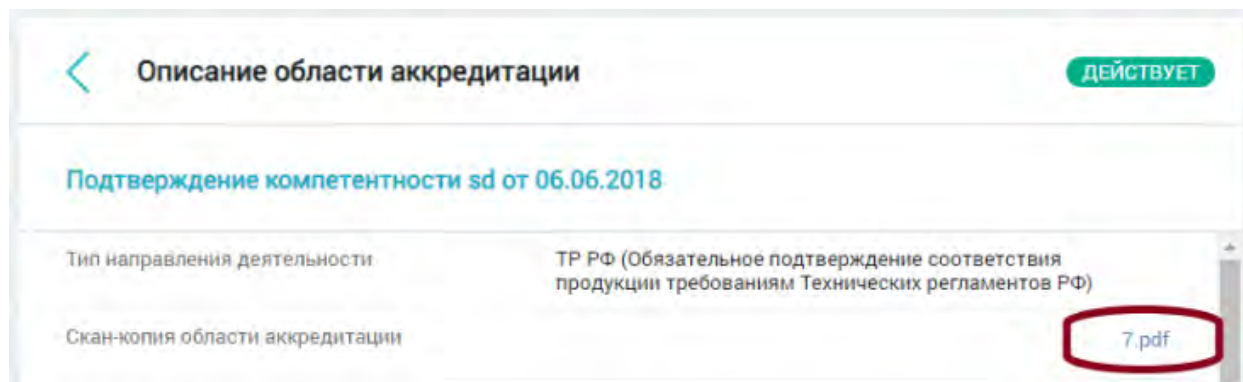


Рисунок 26- Загрузка скан-копии области аккредитации

Для просмотра информации по государственной услуге необходимо кликнуть мышкой на область «Государственная услуга X от ДД.ММ.ГГ» (см. Рисунок 26). При просмотре сведений «Аккредитация X от ДД.ММ.ГГ» произойдет переход в раздел «Аккредитация», в ином случае – в раздел «Государственные услуги».

При включении в национальную часть Единого реестра (только для типов: органы по сертификации, испытательные лаборатории) доступно описание области аккредитации в НЧ ЕР. Сведения содержатся в отдельной вкладке, выбор которой производится кликом мышки по соответствующему наименованию (см. Рисунок 27).

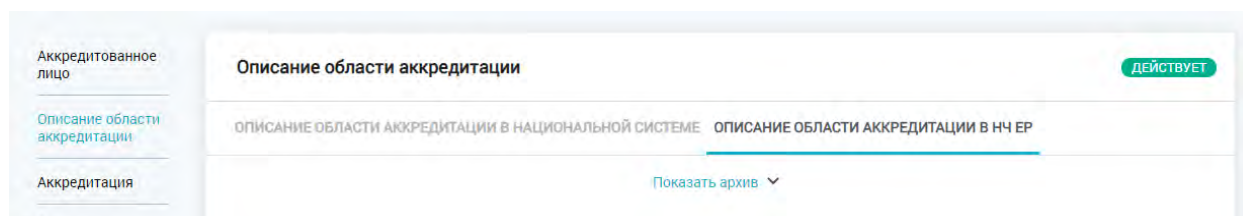


Рисунок 27 - Раздел «Описание области аккредитации в НЧ ЕР»

Просмотр сведений, находящихся в архиве, происходит по нажатию на кнопку [Показать архив](#) ▾.

Аккредитация

Раздел содержит основные сведения по государственной услуге на аккредитацию:


- Номер государственной услуги на аккредитацию;
- Дата государственной услуги на аккредитацию;
- Номер решения об аккредитации;
- Дата решения об аккредитации;
- Иные дополнительные сведения (при необходимости);


- ФИО эксперта по аккредитации;
- Регистрационный номер записи в реестре экспертов по аккредитации;
- Экспертная организация;
- Технический эксперт.

С подробными сведениями об эксперте по аккредитации, экспертной организации и др. можно ознакомиться, кликнув на соответствующие заполненные данные.

Ниже представлена информация по области аккредитации (с использованием конфигуратора или без). Среди сведений могут быть представлены следующие:

- Наименование объекта подтверждения соответствия;
- Технические регламенты;
- Тип направления деятельности;
- Описание области аккредитации и др.

Файл, содержащий подробные сведения по области аккредитации, доступен к загрузке по нажатию на кнопку , расположенную под основными сведениями по аккредитации справа, или при клике мышкой по прикрепленному файлу, расположенному справа от наименования «Скан-копия области аккредитации».

Редактирование сведений по данному разделу возможно по нажатию на кнопку .

Государственные услуги


Раздел содержит сведения по государственным услугам, предоставленным аккредитованному лицу, среди которых:

- Аккредитация;
- Расширение области аккредитации;
- Сокращение области аккредитации;
- Подтверждение компетентности;
- Внесение изменений.

Подробная информация по определенной государственной услуге доступна по нажатию на соответствующую область, содержащую требуемое наименование (см. Рисунок 28).

Аккредитованное лицо	Государственные услуги		ДЕЙСТВУЕТ
Описание области аккредитации	Внесение изменений. Прочие изменения dfg от 20.06.2018	Основание для внесения изменений	Изменение адреса места осуществления юридическим лицом деятельности в области аккредитации (в случае переименования географического объекта, переименования улицы, площади или иной территории, изменения нумерации дома)
Аккредитация	Внесение изменений. Прочие изменения gf от 14.06.2018	Номер государственной услуги о внесении изменений	df
Государственные услуги	Внесение изменений. Прочие изменения sd от 09.06.2018	Дата государственной услуги о внесении изменений	06.06.2018
Контрольная деятельность		Номер решения о внесении изменений	gf
Национальная часть Единого реестра		Дата решения о внесении изменений	14.06.2018

Рисунок 28 - Просмотр сведений по государственной услуге

Редактирование сведений по данному разделу возможно по нажатию на кнопку .

Контрольная деятельность

В данном разделе содержится информация о проведенной проверке и выявленных нарушениях, а именно:


- Сведения о проверке в рамках контрольного мероприятия, в т. ч.:
 - 1) Организация, осуществляющая проведение проверки,
 - 2) Основание проведения проверки,
 - 3) Тип проверки,
 - 4) Номер решения о проведении проверки,
 - 5) Дата решения о проведении проверки,
 - 6) Дата начала проведения проверки,
 - 7) Акт о невозможности проведения проверки (при наличии),
 - 8) Номер акта о невозможности проведения проверки,
 - 9) Дата акта о невозможности проведения проверки;
- Предписания об устранении выявленных нарушений;
- Протоколы об административных правонарушениях;
- Постановления о назначении административных наказаний

Кроме того, раздел содержит сведения:

- Частичное приостановление действия аккредитации - номер решения о приостановлении действия аккредитации, дата решения о приостановлении действия аккредитации, срок приостановления, основание приостановления, информация о дате и времени публикации, а также о лице, опубликовавшем сведения;
- Прекращение действия - основание прекращения действия аккредитации, номер решения о прекращении действия аккредитации,

дата решения о прекращении действия аккредитации, информация о дате и времени публикации, а также о лице, опубликовавшем сведения;

- Возобновление действия аккредитации - номер решения о возобновлении действия аккредитации, дата решения о возобновлении действия аккредитации, информация о дате и времени публикации, а также о лице, опубликовавшем сведения.

Редактирование сведений по данному разделу возможно по нажатию на кнопку .

Национальная часть Единого реестра

Раздел доступен пользователю при включении сведений в национальную часть Единого реестра и содержит следующую информацию:

- Номер государственной услуги о включении в национальную часть;
- Дата государственной услуги о включении в национальную часть;
- Номер решения о включении в национальную часть;
- Дата решения о включении в национальную часть;
- Описание области аккредитации;
- Наличие права на проведение оценки продукции, включённой в Единый перечень (Решения ЕЭК № 620);
- Технический регламент ЕАЭС;
- Коды ТН ВЭД ЕАЭС.


Информация о партнерах

Раздел (см. Рисунок 29) содержит сведения о партнерах аккредитованного лица, среди которых:

- Наименование аккредитованного лица;
- Номер, дата и скан-копия договора (если ИЛ и ОС работают в рамках одной организации, договор не требуется).

Аккредитованное лицо	Информация о партнерах				ДЕЙСТВУЕТ
	Аккредитованное лицо	ИЛ и ОС работают в рамках одной организации, договор не требуется	Номер договора	Дата договора	
RA.GW.12BJ056	Нет	5833	02.07.2018		

Рисунок 29 - Раздел «Информация о партнерах»

Редактирование сведений по данному разделу возможно по нажатию на кнопку .

Аккредитация до ФЗ №412

Раздел доступен пользователям, получившим аккредитацию до вступления в силу Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ, и содержит основные сведения, среди которых:

- Номер решения об аккредитации;
- Дата решения об аккредитации;
- Описание области аккредитации и др.

Заявитель

Перечень сведений, содержащихся в данном разделе, зависит от типа заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, иностранное лицо).


При выборе ЮЛ в данном разделе представлены сведения:

- Организационно-правовая форма юридического лица;
- Полное наименование юридического лица;
- Сокращенное наименование юридического лица;
- ИНН юридического лица;
- КПП юридического лица;
- ОГРН юридического лица;
- Адрес места нахождения юридического лица;
- Наименование налогового органа;
- Дата постановки на учет в налоговом органе;
- ФИО руководителя юридического лица;
- Должность руководителя юридического лица;
- Номер телефона юридического лица;
- Номер факса юридического лица;
- Адрес электронной почты юридического лица.

Для ИП раздел содержит сведения:

- ФИО индивидуального предпринимателя;
- ИНН индивидуального предпринимателя;
- ОГРН индивидуального предпринимателя;
- СНИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Адрес места жительства;

- Наименование налогового органа;
- Дата постановки на учет в налоговом органе;
- Номер телефона индивидуального предпринимателя;
- Номер факса индивидуального предпринимателя;
- Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя.

Редактирование сведений по данному разделу возможно по нажатию на кнопку .


История изменений


В разделе «История изменений» слева в области данных отражен перечень записей об изменении с заголовком «Причина изменения», «Дата и время изменения», справа в области данных – сведения по выбранной записи:


- ФИО пользователя, внесшего изменения;
- Дата и время изменений;
- Причина изменений и др.


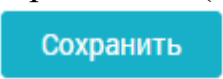

3.1.4.1.2.2 Редактирование паспорта аккредитованного лица

Общие сведения по редактированию

Редактирование сведений по разделам Паспорта аккредитованного лица возможно по нажатию на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы «Карточка аккредитованного лица».

Внесенные изменения сохраняются по нажатию на кнопку , расположенную в правом верхнем углу.

Для отмены внесенных изменений следует кликнуть мышкой на кнопку .

Выход из раздела «Редактировать» осуществляется по нажатию на кнопку , расположенную в левом верхнем углу. При наличии несохраненных изменений появится окно «Подтверждение» (см. Рисунок 30), где необходимо кликнуть мышкой на кнопку  (для сохранения внесенных изменений) или на кнопку  (для выхода без сохранения внесенных изменений).

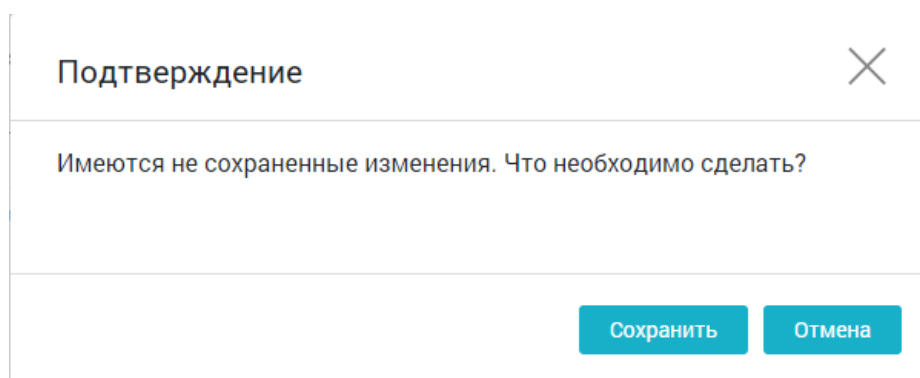



Рисунок 30 - Окно подтверждения несохраненных изменений

Аккредитованное лицо

В разделе «Аккредитованное лицо» пользователю доступно редактирование следующих сведений:

- ФИО руководителя аккредитованного лица;
- Должность руководителя аккредитованного лица;
- Номер телефона аккредитованного лица;
- Номер телефона руководителя аккредитованного лица;
- Адрес электронной почты аккредитованного лица;
- Адрес веб-сайта аккредитованного лица.

При редактировании сведений доступны подсказки, которые появляются по наведению мышки на значок , расположенный справа от поля, в которое необходимо внести изменения (см. Рисунок 31).








Фамилия руководителя аккредитованного лица*	Иванов		Необходимо указать полное отчество. Длина текстового поля от 2 до 100 символов, не допускается наличие цифр и символов "." и " ";
Имя руководителя аккредитованного лица*	Василий		
Отчество руководителя аккредитованного лица*	Иванович	 	
Должность руководителя аккредитованного лица	Директор	 	


Рисунок 31 - Подсказки при редактировании сведений

При редактировании полей, справа от которых расположена кнопка , доступно добавление дополнительного поля по нажатию на данный значок.


Описание области аккредитации

В разделе «Описание области аккредитации» пользователю недоступно редактирование сведений.


Аккредитация

В разделе «Аккредитация» пользователь имеет возможность добавить файл области аккредитации по нажатию на кнопку , расположенную в правом нижнем углу.

Государственные услуги

В разделе «Государственные услуги» пользователю доступно добавление файла области аккредитации по нажатию на кнопку , расположенную в левом нижнем углу.


Контрольная деятельность

В разделе «Контрольная деятельность» пользователем может быть добавлен файл области аккредитации по нажатию на кнопку , расположенную в левом нижнем углу.

Национальная часть Единого реестра


В разделе «Национальная часть Единого реестра» пользователю недоступно редактирование сведений.

Информация о партнерах

В разделе «Информация о партнерах» пользователь может добавить сведения о новом партнере по нажатию на кнопку , расположенную в левом верхнем углу.

При условии, что ИЛ и ОС работают в рамках одной организации, заполняется поле «Аккредитованное лицо», затем ставится отметка напротив поля «ИЛ и ОС работают в рамках одной организации, договор не требуется». В ином случае пользователю необходимо заполнить поля «Номер договора», «Дата договора» и прикрепить «Скан-копию договора» по нажатию на кнопку



В данном разделе пользователю также доступно редактирование сведений о добавленном ранее партнере по нажатию на кнопку , расположенную напротив соответствующего наименования.

Для удаления сведений о партнере из данного раздела необходимо поставить метку напротив соответствующего наименования и кликнуть мышкой на кнопку




Аккредитация до ФЗ №412

В разделе «Аккредитация до ФЗ №412» пользователю недоступно редактирование сведений.

Заявитель

В разделе «Заявитель» пользователь может внести изменения в следующие поля:

- I. Для типа заявителя «Юридическое лицо»:
 - ФИО руководителя юридического лица;
 - Должность руководителя юридического лица;
 - Номер телефона юридического лица;
 - Номер факса юридического лица;
 - Адрес электронной почты юридического лица.
- II. Для типа заявителя «Индивидуальный предприниматель»:
 - Номер телефона индивидуального предпринимателя;
 - Номер факса индивидуального предпринимателя;
 - Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя.

При редактировании сведений доступны подсказки, которые появляются по наведению мышки на значок , расположенный справа от поля, в которое необходимо внести изменения (см. Рисунок 32).

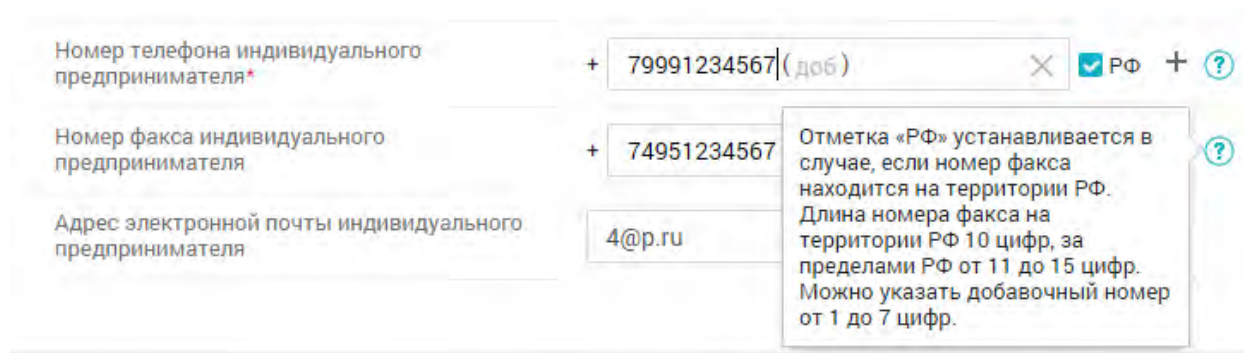




Рисунок 32 - Подсказки при редактировании сведений [2]

При редактировании полей, справа от которых расположена кнопка , доступно добавление дополнительного поля по нажатию на данный значок.


3.1.4.1.2.3 Дополнительные возможности

Экспорт записи


Для экспорта записи карточки аккредитованного лица необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи. Будет произведен

экспорт данных в документ формата .docx. Сформированный файл с данными записи реестра отобразится в загрузках браузера.


Печать

Для печати части информации карточки необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи. Будет произведен экспорт данных из карточки аккредитованного лица в документ формата .docx. Сформированный файл с данными записи реестра отобразится в загрузках браузера.

Досье

Переход в информационно-аналитическую панель «Досье» производится по нажатию кнопки .

Выписка из реестра аккредитованных лиц (аттестат аккредитации)

Для получения выписки из реестра аккредитованных лиц (аттестата аккредитации) необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи. Будет произведен экспорт данных в документ формата .pdf. Сформированный файл отобразится в загрузках браузера.

3.1.5 Описание функций подсистемы предоставления сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц

3.1.5.1 Описание функций компонента предоставления сведений об участии в МСИ

3.1.5.1.1 Открытие компонента

Для перехода в реестр необходимо в личном кабинете открыть раздел «Отчетность», используя меню Системы, и выбрать «Сведения об участии в МСИ» (Рисунок 33).

В результате выбора «Сведения об участии в МСИ» откроется страница реестра.

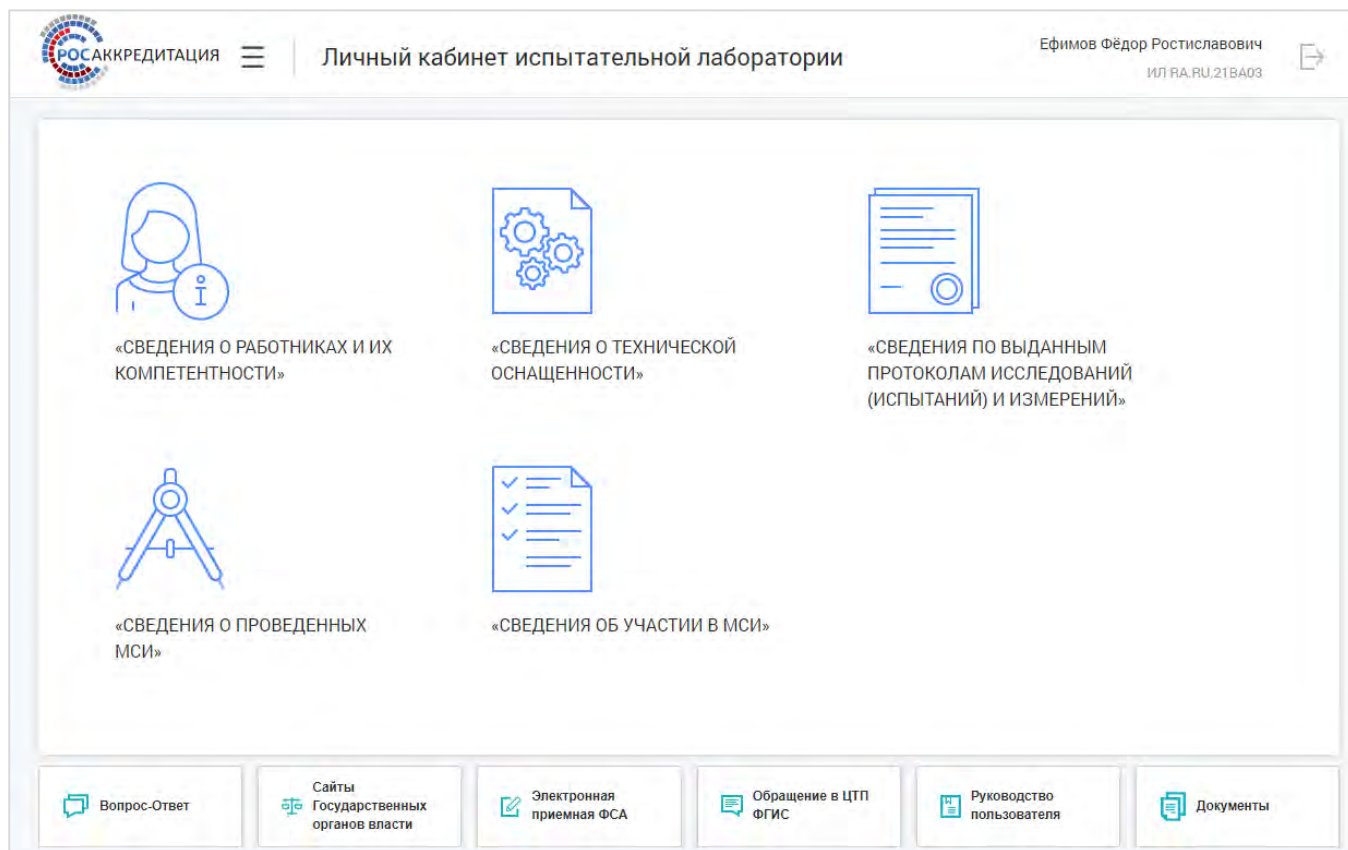



Рисунок 33 – Страница выбора компонента

Главная страница компонента включает следующие функциональные элементы:

- Шапка страницы – включает меню для перехода по разделам Системы, наименование раздела, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы ;
- Поиск записей – включает строки поиска для поиска записей по столбцам таблицы записей компонента;
- Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записями компонента.
- Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска;
- Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».

- Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком записей компонента.

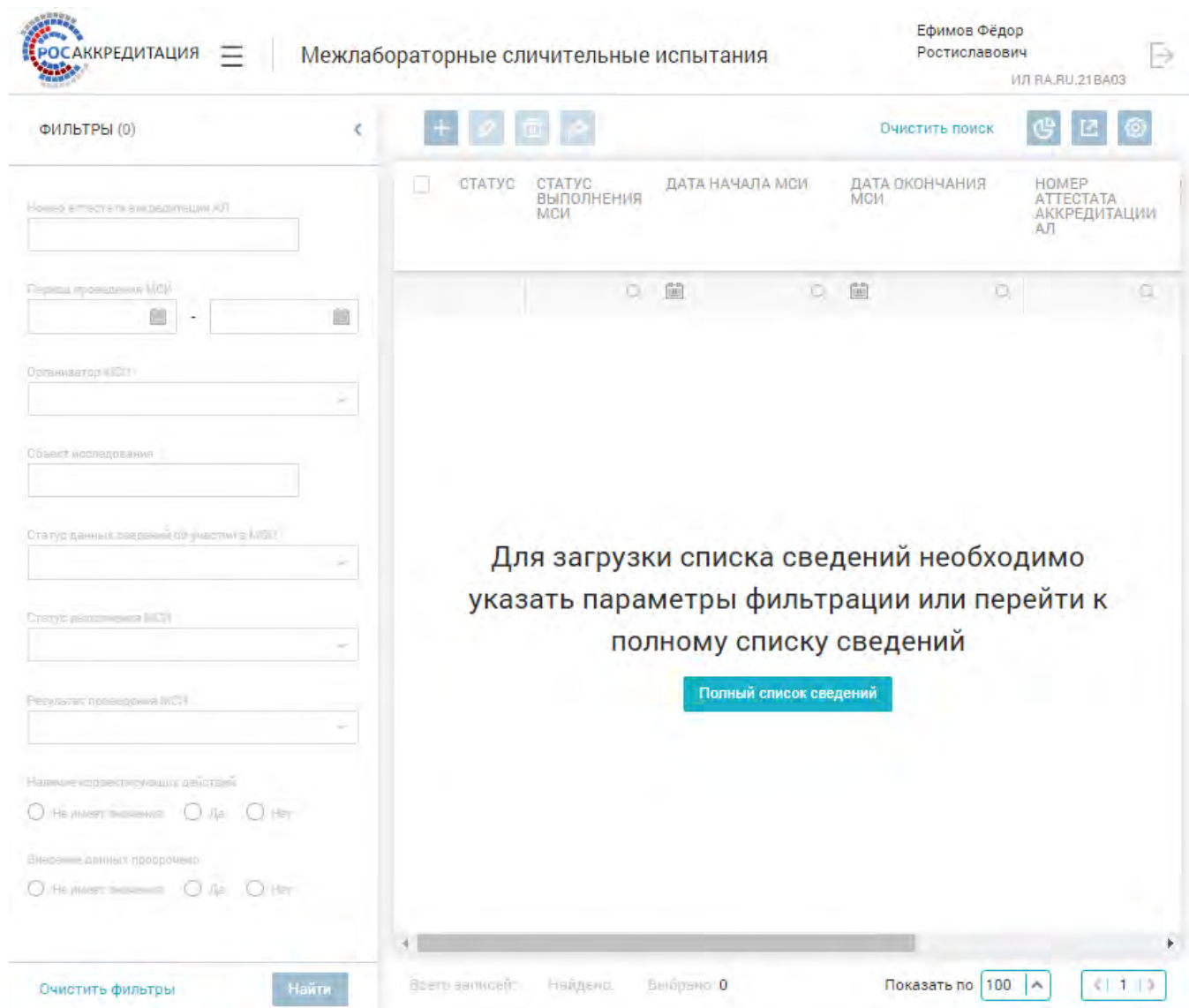


Рисунок 34 – Сведения об участии в МСИ. Главная страница

3.1.5.1.2 Просмотр записей компонента

Для просмотра записей компонента необходимо открыть главную страницу компонента и нажать кнопку «Полный список сведений» или использовать параметры фильтрации на панели «Фильтры».

В результате на главной странице компонента отобразится список записей.

СТАТУС	СТАТУС ВЫПОЛНЕНИЯ МСИ	ДАТА НАЧАЛА МСИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ МСИ	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ АЛ	ОРГАНИЗАТОР МСИ	ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕНИЯ МСИ
<input type="checkbox"/>	Не выполнено	2017-11-07	2017-11-07	RA.RU.11A581	Организация 5 (ИЛ)	Объект134	Удовлетворительный
<input type="checkbox"/>	Перенесено/продлено	2017-11-02	2017-11-07	RA.RU.11A581	Аккредитованное с Подтверждением компетентности и изменением места осуществления деятельности	тест1	Удовлетворительный
<input type="checkbox"/>	Не выполнено	2017-11-27	2017-11-27	RA.RU.11A581	Аккредитованное Выдача аттестата (свидетельства)	Объект13	Удовлетворительный
<input type="checkbox"/>	Отменено	2017-11-28	2017-11-28	RA.RU.11A581	Аккредитованное с Подтверждением компетентности	TEST	Удовлетворительный

Рисунок 35 – Список записей компонента

Изменение количества выводимых на странице записей компонента выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (Рисунок 36).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «| / |>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<< | / |>>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

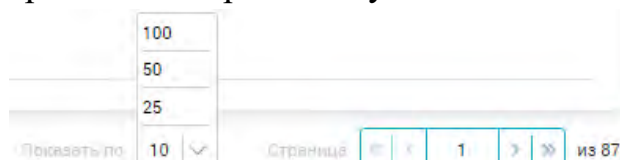



Рисунок 36 – Блок навигации

3.1.5.1.3 Настройка состава отображаемых столбцов



Количество и последовательность столбцов реестра могут быть изменены. Для этого необходимо нажать кнопку  в верхней части главной страницы компонента. Откроется окно «Настройка таблицы» (Рисунок 37).

The screenshot shows a window titled "Настройка таблицы" (Table Settings) with a close button in the top right corner. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Все поля" (All fields). Below this, the window is divided into two main sections: "Доступные столбцы" (Available columns) on the left and "Выбранные столбцы" (Selected columns) on the right. The "Доступные столбцы" list includes: "Наименование АЛ", "Дата создания записи", "Протокол испытаний", "Отчет о проведенном МСИ", "Корректирующие действия", and "Обоснование переноса/продления/отмены МСИ". The "Выбранные столбцы" list includes: "Статус", "Статус выполнения МСИ", "Дата начала МСИ", "Дата окончания МСИ", "Номер аттестата аккредитации АЛ", "Организатор МСИ", "Объект исследования", and "Результат проведения МСИ". Between the two lists are navigation buttons: a right arrow (>) to move an item from available to selected, and a left arrow (<) to move an item from selected to available. On the right side of the "Выбранные столбцы" list, there are up (^) and down (v) arrow buttons for reordering. At the bottom of each list are buttons "Выбрать все" (Select all) and "Отменить все" (Deselect all). At the bottom of the window, there are three buttons: "Значения по умолчанию" (Default values), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 37 – Окно «Настройка таблицы»

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов компонента, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей.
- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов компонента, которые выбраны для отображения в таблице записей с учетом последовательности их следования в списке.

Для перемещения атрибутов компонента между списками необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по соответствующему наименованию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку  или , соответственно. При нажатии кнопку «Выбрать все» под одним из списков, – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии кнопку «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к отображению перечня полей компонента по умолчанию, необходимо нажать кнопку «Значения по умолчанию».

Для изменения порядка следования полей таблицы записей необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование

атрибута, нажатой левой клавишей мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки и .

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно, нажатием кнопки «Отмена».

3.1.5.1.4 Поиск и фильтрация записей компонента

Задать параметры для отображения записей компонента можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы компонента (Рисунок 38).

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей компонента, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку в строке поиска. Чтобы сбросить все заданные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы компонента.

<input type="checkbox"/>	СТАТУС	СТАТУС ВЫПОЛНЕНИЯ МСИ	ДАТА НАЧАЛА МСИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ МСИ	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ АЛ	ОРГАНИЗАТОР МСИ	ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕНИЯ МСИ
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 38 – Строка поиска в компоненте

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы компонента, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название (Рисунок 39).

ФИЛЬТРЫ (4)

Номер аттестата аккредитации АЛ

Период проведения МСИ
01.12.2017 - 05.12.2017

Организатор МСИ

Объект исследования

Статус данных сведений об участии в МСИ

Статус выполнения МСИ

Результат проведения МСИ

Наличие корректирующих действий
 Не имеет значения Да Нет

Внесение данных просрочено
 Не имеет значения Да Нет

Очистить фильтры Найти

Рисунок 39 – Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.

Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.


Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате

отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей реестра, с учетом результатов функции поиска.

3.1.5.1.5 Экспорт записей компонента

Экспорт записей осуществляется с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска.

Для экспорта записей реестра нажмите кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра.

Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта». Выберите формат файла с выгружаемыми данными (.docx, .xlsx, .pdf) и нажмите кнопку «Экспорт». Сформированный файл с записями компонента отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отмена».



Рисунок 40 – Настройка экспорта


3.1.5.1.6 Просмотр карточки записи компонента

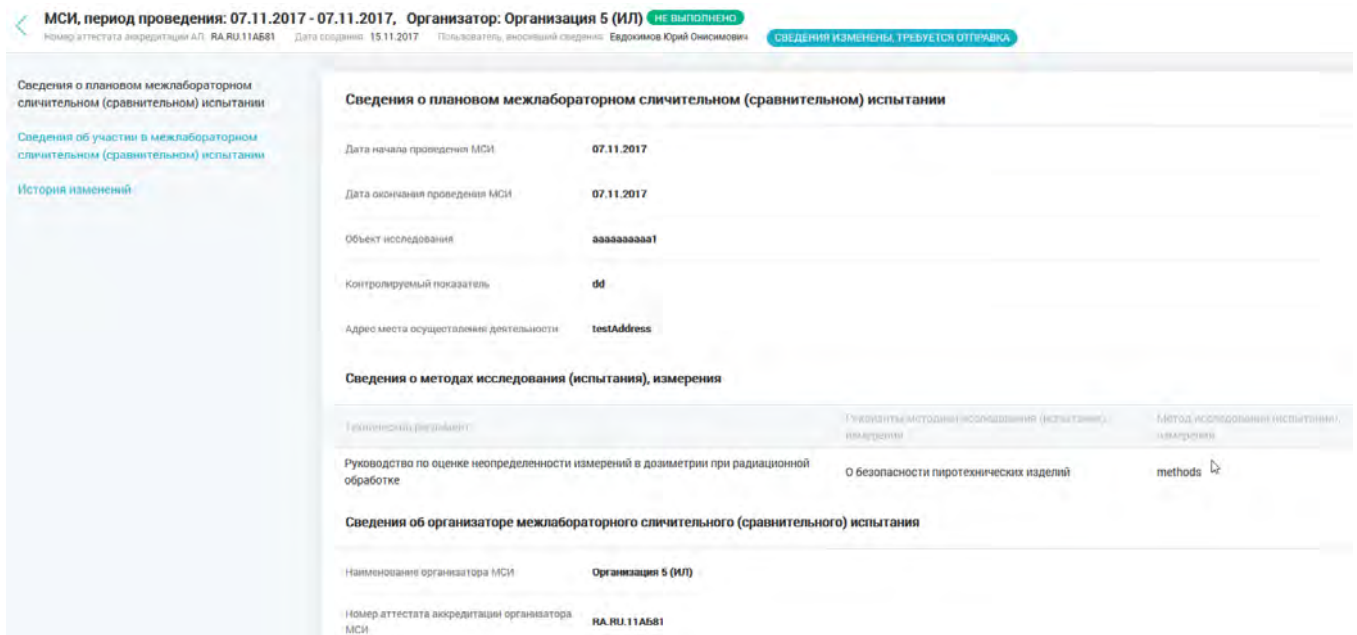
Для открытия карточки записи необходимо выбрать запись и нажать на ней левой кнопкой мыши. В результате откроется карточка записи в режиме просмотра, которая включает:

- Шапку карточки записи – содержит ключевые сведения об аккредитованном лице.
- Область данных – содержит сведения об аккредитованном лице, объединенные по разделам. Слева от области данных представлен перечень разделов, справа отображаются сведения, соответствующие выбранному разделу. Для перехода на раздел следует нажать левой кнопкой мыши на его наименование. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения

по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок.

- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью.

Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки записи.



МСИ, период проведения: 07.11.2017 - 07.11.2017, Организатор: Организация 5 (ИЛ) НЕ ВЫПОЛНЕНО

Номер аттестата аккредитации АЛ: RA.RU.11A581 Дата создания: 15.11.2017 Пользователь, вносящий сведения: Ефремов Юрий Олегович СВЕДЕНИЯ ИЗМЕНЕНЫ, ТРЕБУЕТСЯ ОТПРАВКА

Сведения о плановом межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Сведения об участии в межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

История изменений

Сведения о плановом межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Дата начала проведения МСИ	07.11.2017
Дата окончания проведения МСИ	07.11.2017
Объект исследования	aaaaaaaaa1
Контролируемый показатель	dd
Адрес места осуществления деятельности	testAddress

Сведения о методах исследования (испытания), измерения

Технический результат	Удостоверенные методы исследования (испытания), измерения	Метод исследования (испытания), измерения
Руководство по оценке неопределенности измерений в дозиметрии при радиационной обработке	О безопасности пиротехнических изделий	methods

Сведения об организаторе межлабораторного сличительного (сравнительного) испытания

Наименование организатора МСИ	Организация 5 (ИЛ)
Номер аттестата аккредитации организатора МСИ	RA.RU.11A581

Рисунок 41 – Карточка сведений об участии в МСИ

3.1.5.1.7 Просмотр истории изменений записи компонента

Для истории изменений записи необходимо перейти в карточку записи и перейти в раздел «История изменений», нажав левой кнопкой мыши на его наименование.

В разделе «История изменений» слева в области данных отражен перечень записей об изменении с заголовком «Причина изменения», «Дата и время изменения», справа в области данных – сведения по выбранной записи.

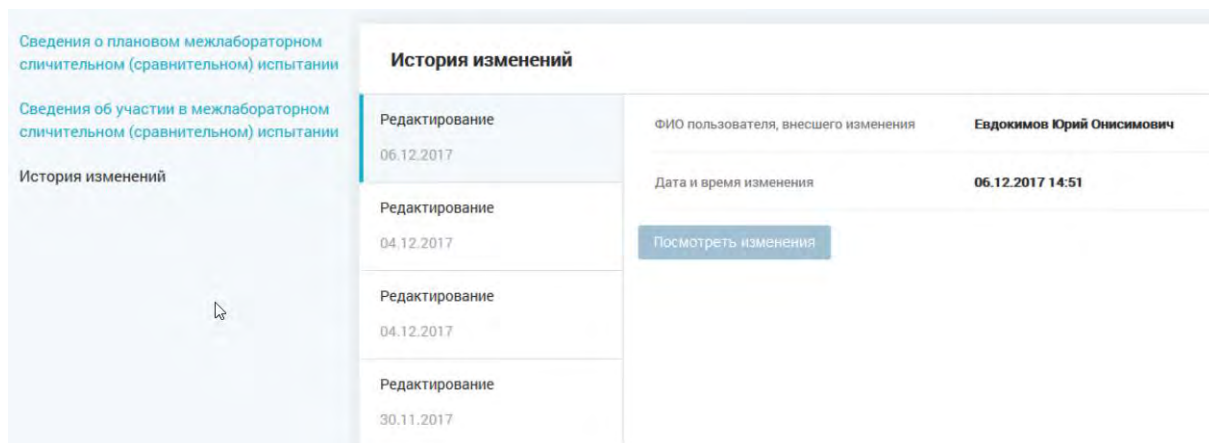



Рисунок 42 – История изменений

3.1.5.1.8 Экспорт карточки записи компонента

Для экспорта записи необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи.

Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта». Выберите формат файла с выгружаемыми данными (.docx, .xlsx, .pdf) и нажмите кнопку «Экспорт». Сформированный файл с данными записи компонента отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отмена».



Рисунок 43 – Настройка экспорта

3.1.5.1.9 Создание черновика записи






Для создания черновика записи необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра. Откроется страница создания записи реестра, в которой следует заполнить соответствующие поля и сохранить запись как черновик, используя кнопку .

Рисунок 44 – Страница создания записи

Страница создания записи реестра включает:

- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов операции над записью:
 -  – для сохранения записи в статусе «Черновик». Запись в статусе «Черновик» не доступна для просмотра сотрудниками Росаккредитации, также ее можно редактировать и удалять при наличии прав на создание черновика;
 -  – для сохранения отправки записи в Росаккредитацию и перевода записи в статус «Отправлено». Запись в статусе «Отправлено» доступна для просмотра сотрудниками Росаккредитации, ее можно редактировать только при наличии соответствующих привилегий;
 -  – для отмены создания записи.
- Область данных – содержит поля для ввода данных, объединенные по разделам. Слева от области данных представлен перечень разделов, справа области данных отображаются поля, соответствующие выбранному разделу.

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки



, расположенной в левой части шапки карточки записи.


Описание действий при создании записи компонента приводится в таблице. Сведения по разделам можно заполнять не в порядке очередности их следования.


Обязательные поля отмечены на странице создания записи компонента звездочкой. Для сохранения записи в статусе «Черновик» допускается не заполнять все обязательные поля, отмеченные звездочкой. Для промежуточного сохранения изменений необходимо использовать кнопку «Сохранить как черновик»

Таблица 1 – Заполнение полей при создании записи компонента

№	Раздел	Основные поля
1.	Сведения о плановом межлабораторном сличительном испытании	<ul style="list-style-type: none"> – Дата начала проведения МСИ – Дата окончания проведения МСИ – Объект исследования – Контролируемый показатель – Сведения о методах исследования (испытания), измерения: <ul style="list-style-type: none"> ○ Технический регламент ○ Реквизиты методики исследования (испытания), измерения ○ Метод исследования (испытания), измерения – Являюсь организатором МСИ (заполняется в случае если испытательная лаборатория, вносящая сведения, является организатором МСИ) – Тип организатора МСИ - для заполнения необходимо использовать окно выбора АЛ. При выборе АЛ в этом окне в карточке автоматически заполняются поля: <ul style="list-style-type: none"> ○ Наименование организатора МСИ ○ Номер аттестата аккредитации организатора МСИ
2.	Сведения об участии в межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании	<ul style="list-style-type: none"> – Статус выполнения МСИ – Результат проведения МСИ – Протокол испытаний – Обоснование переноса/продления/отмены МСИ – Сведения о корректирующих действиях: <ul style="list-style-type: none"> ○ Описание корректирующего действия ○ Срок проведения корректирующего действия

3.1.5.1.10 Редактирование черновика записи


Для редактирования записи в статусе «Черновик» необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку , расположенную в верхней части страницы карточки записи. Откроется страница создания записи, в которой следует


заполнить/отредактировать соответствующие поля и сохранить запись как черновик, используя кнопку .

Описание доступных при редактировании черновика записи полей приводится в таблице. Сведения по разделам можно заполнять/редактировать не в порядке очередности их следования. Для сохранения изменений записи в статусе «Черновик» допускается не заполнять все обязательные поля, отмеченные звездочкой.

3.1.5.1.11 Отправка записи в Росаккредитацию

Отправку записи в Росаккредитацию можно реализовать следующими способами.



1 способ: Установить флаг напротив записи в статусе «Черновик» (допускается отметить несколько записей) и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра, и подтвердить отправку записи.

2 способ: Необходимо перейти в карточку и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи, и подтвердить отправку записи.

По результатам отправки записи в статусе «Черновик», статус записи изменится на «Отправлено».


Внимание: Отправки записи в статусе «Черновик» возможна только после корректного заполнения всех обязательных полей при создании черновика записи.

3.1.5.1.12 Создание записи с отправкой в Росаккредитацию


Для создания новой записи с публикацией необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы. Откроется страница создания записи, в которой следует корректно заполнить все обязательные поля и отправить запись, используя кнопку . После отправки записи ей присваивается статус «Отправлено».


Описание действий при создании записи с отправкой приводится в таблице (Таблица 2). Для сохранения записи в статусе «Отправлено» необходимо корректно заполнить все обязательные поля, отмеченные звездочкой. Сведения по разделам можно заполнять не в порядке очередности их следования.

3.1.5.1.13 Редактирование отправленной записи

Для редактирования отправленной записи необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи. Откроется карточка записи в режиме редактирования. Для отмены редактирования


необходимо нажать кнопку «Отменить». После нажатия на данную кнопку пользователь остается в карточке записи в режиме просмотра.


Чтобы сохранить внесенные изменения, на странице редактирования необходимо нажать кнопку .

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки записи.

3.1.5.1.14 Удаление записи реестра

Удаление записи можно реализовать следующими способами.

1 способ: Установить флаг напротив записи в статусе «Черновик» (допускается отметить несколько записей) и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра, и подтвердить удаление записи. Откроется окно для внесения основания удаления, в котором следует в поле «Основание удаления (текст)» внести его значение и нажать кнопку «Продолжить». Для отмены удаления следует нажать кнопку «Отменить».

2 способ: Необходимо перейти в карточку записи в статусе «Черновик» и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки, и подтвердить удаление записи. Для отмены удаления следует нажать кнопку «Отменить».

3.1.5.2 Описание функций компонента ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений

3.1.5.2.1 Открытие компонента

Для перехода к компоненту необходимо в личном кабинете открыть раздел «Отчетность», используя меню Системы, и выбрать «Сведения по выданным протоколам исследований (испытаний) и измерений». В результате откроется страница компонента.

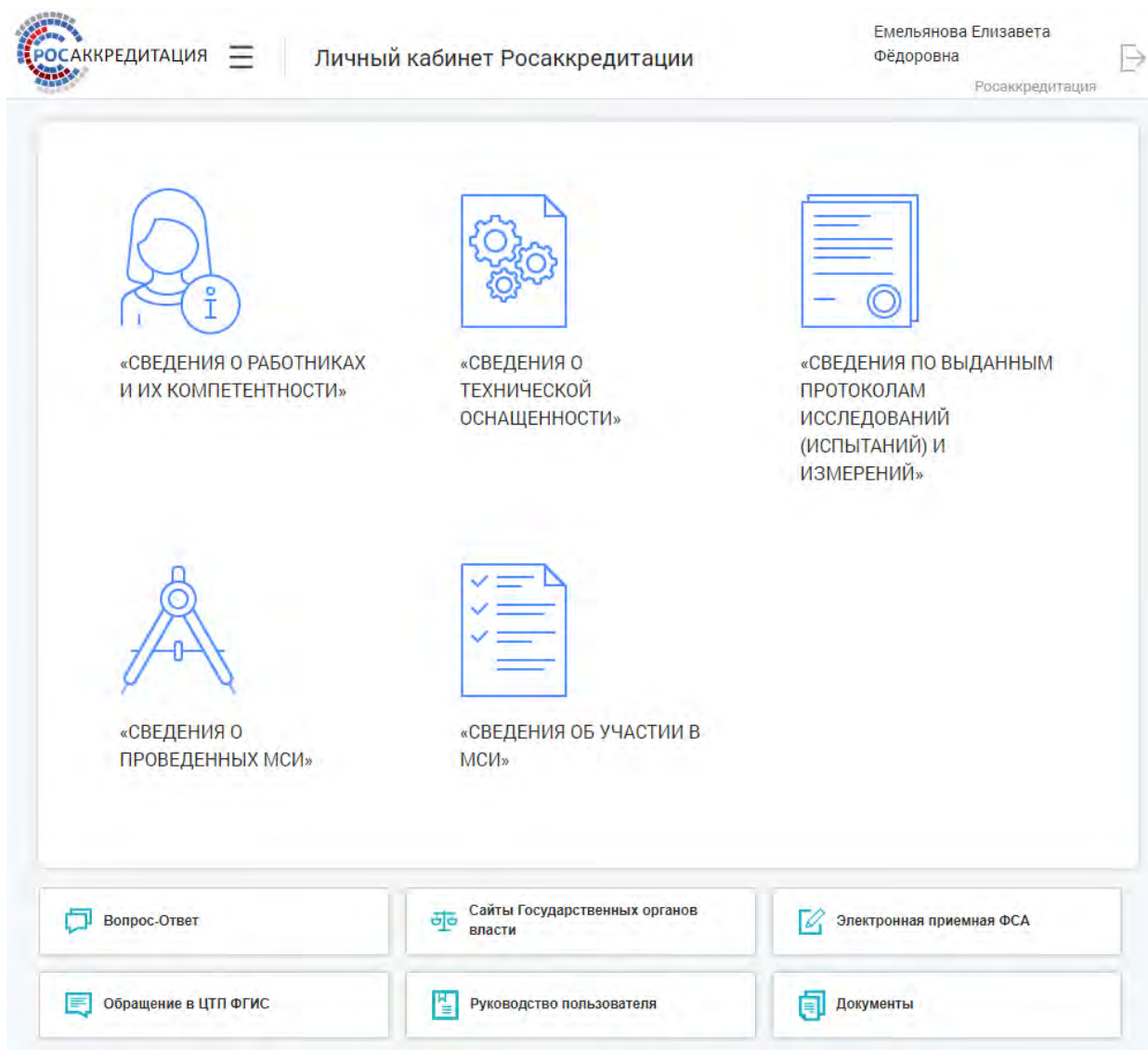


Рисунок 45 – Страница выбора компонента

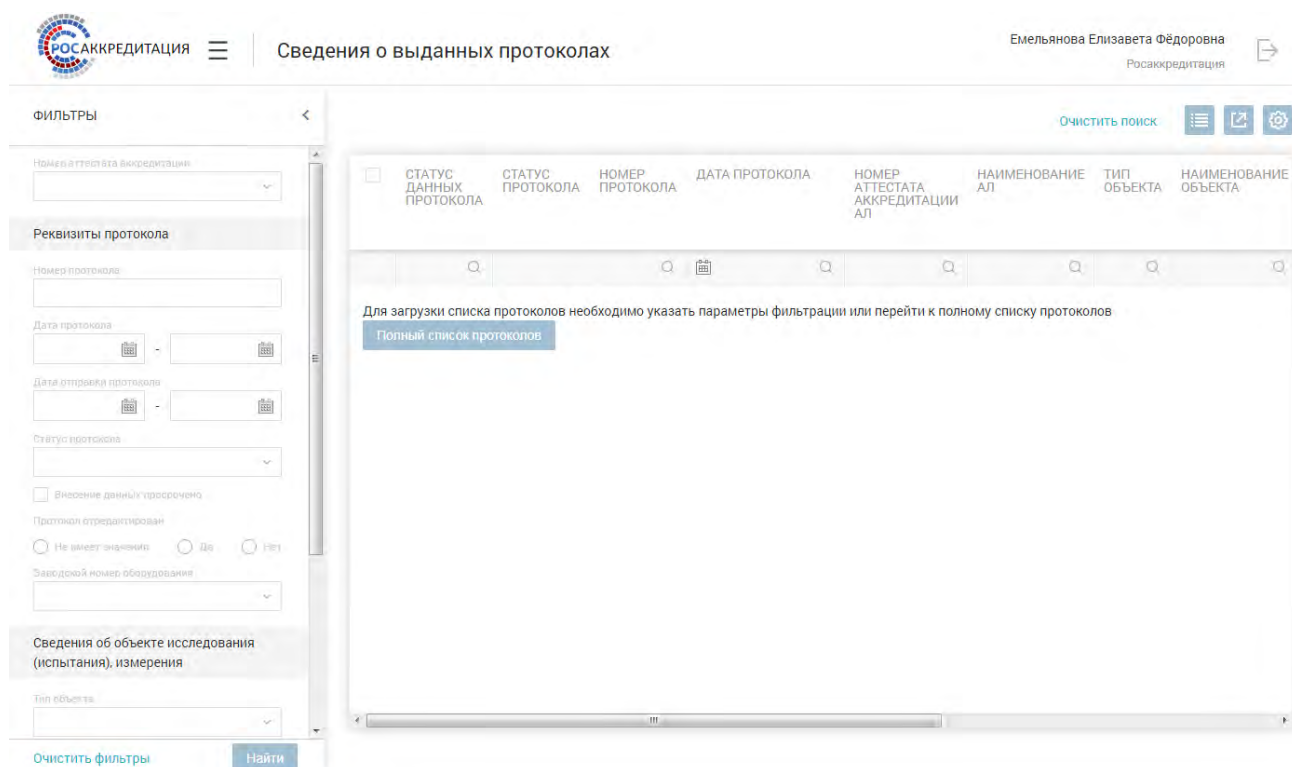


Рисунок 46 – Страница реестра

3.1.5.2.1 Просмотр записей

Для просмотра записей необходимо открыть раздел Сведения о выданных протоколах. В результате на главной странице компонента отобразится список записей.

Изменение количества выводимых на странице записей компонента выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100. (Рисунок 47).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «| / |>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<< | / |>>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

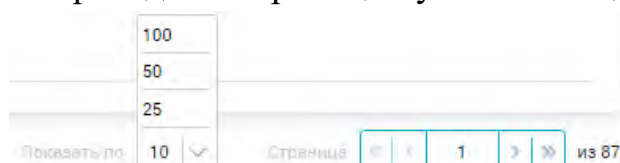




Рисунок 47 – Блок навигации

3.1.5.2.2 Поиск и фильтрация записей

Задать параметры для отображения записей компонента можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы реестра (Рисунок 48).

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей компонента.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку  в строке поиска. Чтобы сбросить все заданные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы реестра.








<input type="checkbox"/>	СТАТУС ДАННЫХ ПРОТОКОЛА	СТАТУС ПРОТОКОЛА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ АЛ	НАИМЕНОВАНИЕ АЛ	ТИП ОБЪЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА
								

Рисунок 48 – Строка поиска

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название.

ФИЛЬТРЫ

Номер аттестата аккредитации

Реквизиты протокола

Номер протокола

Дата протокола

Дата отправки протокола

Статус протокола

Внесение данных просрочено

Протокол отредактирован

Не имеет значения Да Нет

Заводской номер оборудования

Сведения об объекте исследования (испытания), измерения

Тип объекта

Очистить фильтры

Найти

Рисунок 49 – Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.


Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.

Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по

которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей реестра, с учетом результатов функции поиска.

3.1.5.2.3 Настройка состава отображаемых столбцов

Количество и последовательность столбцов компонента могут быть изменены. Изменения фиксируются для каждого раздела реестра независимо. Для изменения состава столбцов необходимо перейти в настраиваемый раздел и нажать кнопку  в верхней части главной страницы компонента. Откроется окно «Настройка таблицы».

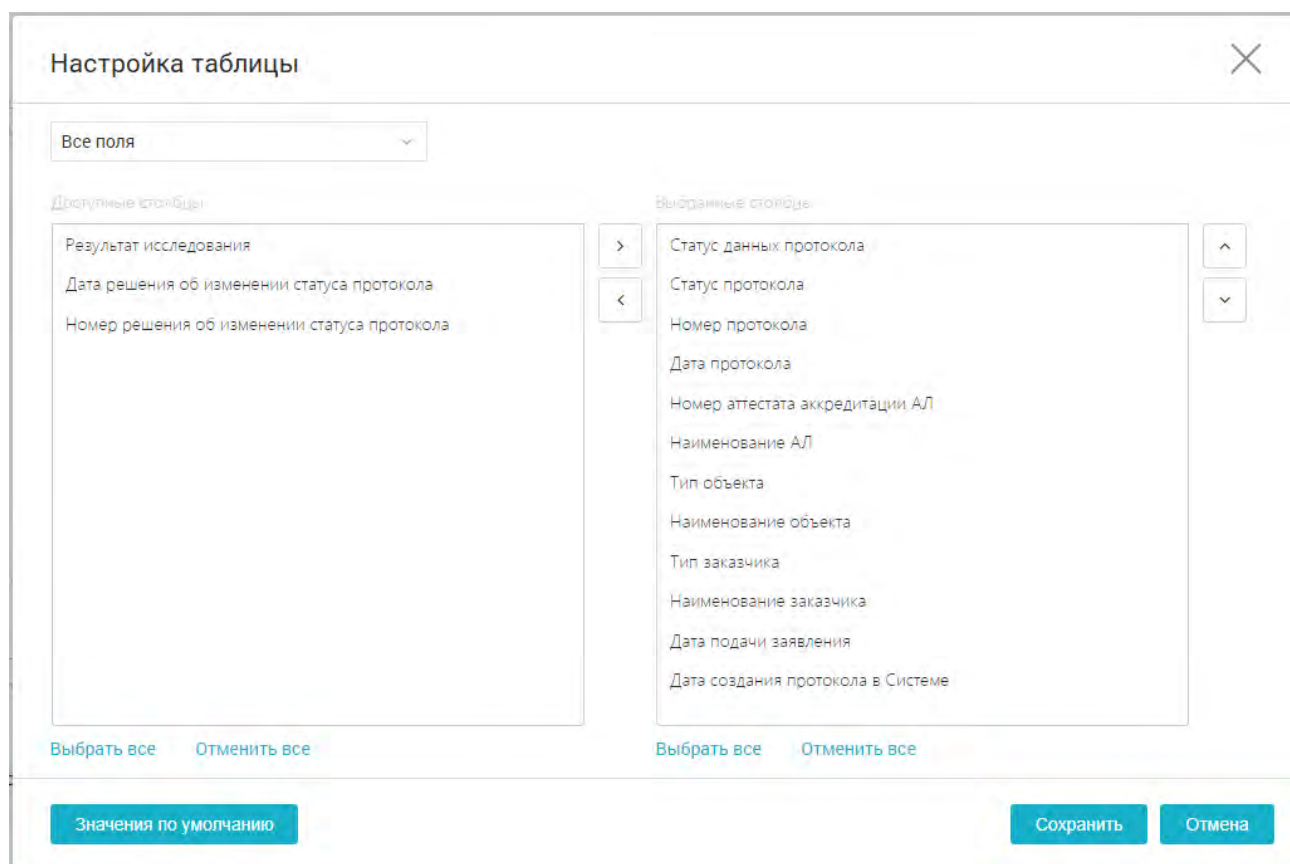


Рисунок 50 – Окно «Настройка таблицы»

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей компонента.

- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов, которые выбраны для отображения в таблице записей компонента с учетом последовательности их следования в списке.

Для перемещения атрибутов между списками необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по соответствующему названию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку или , соответственно. При нажатии кнопку «Выбрать все» под одним из списков, – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии кнопку «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к отображению перечня полей реестра по умолчанию, необходимо нажать кнопку «Значения по умолчанию».

Для изменения порядка следования полей таблицы записей компонента необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование атрибута, нажатой левой клавишей мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки и .

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей реестра необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно, нажатием кнопки «Отмена».



3.1.5.2.4 Просмотр истории изменений

Чтобы ознакомиться с историей изменений определенного протокола необходимо найти его и открыть ее карточку, нажав левой клавишей мыши на ее строке. Информация об изменении декларации приведена в разделе карточки «История изменений».

Создание черновика	Пользователь, внесший изменения	Дата изменения	Причина изменения
	ind.54654654620	15.12.2017	Добавление

Рисунок 51 – Раздел «История изменений»

3.1.5.2.5 Создание черновика протокола

Для создания черновика записи о протоколе исследований (испытаний) и измерений необходимо открыть компонент ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы компонента. Откроется карточка нового протокола, в которой следует заполнить необходимые поля и сохранить ее как черновик, используя кнопку .

Чтобы отказаться от добавления протокола, необходимо нажать кнопку .


Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки протокола.

Рисунок 52 – Карточка нового протокола

3.1.5.2.6 Отправка протокола в Росаккредитацию

Чтобы отправить черновик записи о протоколе исследований (испытаний) и измерений в Росаккредитацию, необходимо найти его в окне компонента запись, выбрать его и нажать кнопку «Отправить сведения». В результате статус заявления изменится на «Отправлен».

3.1.5.2.7 Редактирование протокола

Чтобы отредактировать черновик записи о выданном протоколе исследований (испытаний) и измерений необходимо найти нужную запись, выбрать ее и нажать кнопку «Редактировать». Внести необходимые изменения в открывшейся карточке декларации.

При редактировании отправленного протокола, его статус изменится на «Сведения изменены, требуется отправка».

The screenshot shows the 'Редактирование' (Editing) interface for a protocol. The main form contains the following fields and sections:

- Header:** ROSAKKREDITACIYA logo, 'Редактирование' title, user 'Кабанова Елена Николаевна', and IP address '191.168.0.224:511'.
- Protocol Info:** 'Протокол №werwer от 11.12.2017', status 'ОТПРАВЛЕН', 'ДЕЙСТВИЕ', and 'Номер аттестата аккредитации'.
- Left Sidebar:** 'Реквизиты протокола', 'Сведения о результатах исследования (испытания), измерения', 'Изменение статуса протокола'.
- Main Form Fields:**
 - Номер протокола: werwer
 - Дата протокола: 11.12.2017
 - Дата начала проведения исследования (испытания), измерения: 11.12.2017
 - Дата окончания проведения исследования (испытания), измерения: 11.12.2017
 - Адрес проведения исследования (испытания), измерения: КАНАДА, район, Ujhj, Locality
 - Исследование проводилось на территории заказчика:
 - Адрес проведения исследования (испытания), измерение (на территории заказчика): [edit icon]
 - Скан-копия протокола: [upload icon]
 - Дата подачи заявления: 11.12.2017
 - Тип заказчика: Юридическое лицо
 - Полное наименование ЮЛ: МАЙКОПСКОЕ РАЙОННОЕ КАЗАЧЬЕ ОБЩЕСТВО [Выбрать]
 - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): 0104960114
 - Код причины постановки (КПП): 010401001
 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1130100000590
- Сведения о лицах, утвердивших протокол:**


ФИО лица, утвердившего протокол	Должность лица, утвердившего протокол	Роль лица
Иванов Илья Петрович	Специалист	
- Сведения об оборудовании:** Указание не предусмотрено

Наименование оборудования	Год ввода в эксплуатацию	Заводской номер	Инвентарный номер
Центрифуга лабораторная универсальная типа ОС-6М	2017	ЦПУ-1-16	16

Рисунок 53 – Карточка редактирования протокола

Чтобы сохранить изменения в черновике, необходимо нажать кнопку .

Чтобы отказаться от внесения изменений, необходимо нажать кнопку .

Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки протокола.

3.1.6 Описание функций подсистемы предоставления сведений о характеристиках аккредитованных лиц

3.1.6.1 Описание функций компонента предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц

Для работы с записями компонента необходимо перейти в раздел «Отчетность» и выбрать раздел «Сведения о работниках и их компетентности». На экране отобразятся таблица с записями компонента.

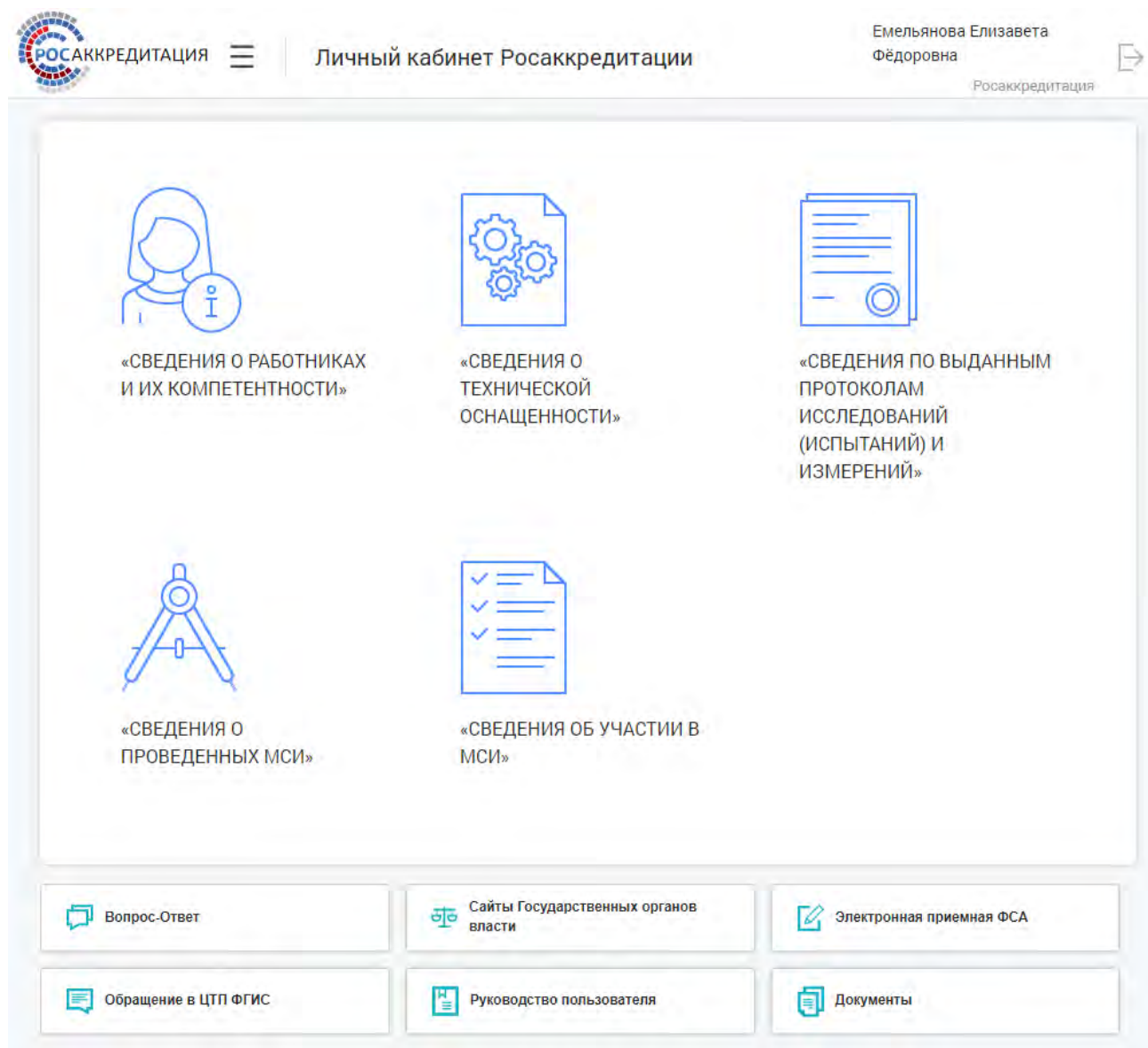


Рисунок 54 – Страница раздела «Отчетность»

РОСАККРЕДИТАЦИЯ

Сведения о работниках и их компетентности

Ефимов Федор Ростиславович
Сотрудник АП (Сведения о работниках), Сотрудник АП (Сведения о технической оснащенности)

Поиск по ФИО работника/СНИЛС

Статус работника Статус записи

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ ОТПРАВИТЬ СВЕДЕНИЯ ЭКСПОРТ

<input type="checkbox"/>	№ П/Л	ФИО	СНИЛС	ТИП ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	ДАТА ПРИЕМА	ДАТА УБОЛЬНЕНИЯ	СТАТУС	ДАТА ОТПРАВКИ СВЕДЕНИЙ В РОСАККРЕДИТАЦИЮ
<input type="checkbox"/>	1	Иванов Иван Иванович	869-342-780 68	по основному месту	01.10.2016			2017-12-10 17:56
<input type="checkbox"/>	2	Петров Павел Иванович	269-433-042 81	по основному месту	01.11.2017			
<input type="checkbox"/>	3	Максимов Анастасия Владимировна	983-403-402 14	по основному месту	05.11.2017			2017-12-10 18:12
<input type="checkbox"/>	4	Матвеев Вадим Алексеевич	569-125-162 07	по основному месту	09.09.2014			2017-12-12 16:28
<input type="checkbox"/>	5	Леонова Ольга Юрьевна	990-338-487 43	по основному месту	24.08.2017			
<input type="checkbox"/>	6	Леонова Ольга Юрьевна	202-826-780 50	по основному месту	24.08.2017			
<input type="checkbox"/>	7	Тест Тест Тест	000-000-000 12	по основному месту	13.12.2017			2017-12-12 11:20
<input type="checkbox"/>	8	Тест Тест Тест	000-000-000 02	по основному месту	06.12.2017			
<input type="checkbox"/>	9	Тесты Тесты Тесты	111-111-111 45	по совместительству	05.12.2017			2017-12-14 09:30
<input type="checkbox"/>	10	Тест Тест Тест	222-222-222 90	по совместительству	06.12.2017			2017-12-14 15:53

Страница: 1 Записей на странице: 10 1 - 10 из 11

Рисунок 55 – Страница с записями компонента

3.1.6.1.1 Добавление записей

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» на странице «Сведения о работниках и их компетентности». На первом шаге добавления. На первом шаге «Личная информация» необходимо заполнить поля для обязательного ввода (отмеченные звездочкой), а также при необходимости ввести значения остальных полей.

РОСАККРЕДИТАЦИЯ

Сведения о работниках и их компетентности

Панов Альвиан Романович
Сотрудник АЛ (Сведения о работниках), Сотрудник АЛ (Сведения о технической оснащённости)

← Добавить нового работника

1 Личная информация

2 Сведения о трудоустройстве

3 Образование (по профилю соответствующему области аккредитации)

4 Практический опыт

5 Сведения о допуске к данным ГТ

6 Временное отсутствие

7 Дополнительные сведения

Фамилия работника *
Укажите фамилию работника 0 / 50

Имя работника *
Укажите имя работника 0 / 50

Отчество работника
Укажите отчество работника 0 / 50

СНИЛС работника *

Дата рождения работника *

Место рождения работника *
Укажите место рождения работника 0 / 500

Задействован

Рисунок 56 – Страница добавления записи «Сведения о работниках и их компетентности». Шаг 1 «Личная информация»

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

Для продолжения процедуры создания записи необходимо нажать кнопку «Следующий шаг». По аналогии производится переход к каждому из 7 шагов добавления записи и заполнение полей для обязательного ввода, а также при необходимости ввод значений остальных полей. Сохранить запись следует путем нажатия кнопки «Сохранить». Добавленная запись отобразится в таблице с записями со статусом «Добавлено».

3.1.6.1.2 Редактирование сведений в карточке

Для просмотра данных карточки необходимо нажать левой клавишей мыши на поле «ФИО» в строке соответствующей записи в таблице записей компонента.

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Сведения о работниках и их компетентности | Ефимов Фёдор Ростиславович
Сотрудник АЛ (Сведения о работниках), Сотрудник АЛ (Сведения о технической оснащённости)

← **Иванов Илья Игоревич**

Наименование аккредитованного лица	Испытательная лаборатория объектов окружающей среды продукции общества с ограниченной ответственностью "ГРАНЬ"	
Номер аттестата аккредитации	RA.RU.21BA03	
СНИЛС	869-343-780 68	
Дата рождения	01.03.1987	
Место рождения	Москва	
Задействован	Нет	
Статус работника	Работает	
Статус записи	Сведения изменены, требуется отправка	10.12.2017 17:56:16
Ответственное лицо	Ефимов Фёдор Ростиславович	

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ | ОБРАЗОВАНИЕ | ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ | СВЕДЕНИЯ О ДОПУСКЕ К ДАННЫМИ ГТ | ВРЕМЕННОЕ ОТСУТСТВИЕ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

+ ДОБАВИТЬ

Испытательная лаборатория о...
RA.RU.21BA03

Рисунок 57 – Карточка сведений на просмотр

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Отобразится окно «Редактирование записи», в котором необходимо внести измененные значения и нажать на кнопку «Сохранить».

Редактирование записи

Фамилия работника *
Иванов 6 / 50

Имя работника *
Илья 4 / 50

Отчество работника
Игоревич 8 / 50

СНИЛС работника *
869-343-780-68 8 / 50

Дата рождения работника *
01.03.1987

Место рождения работника *
Москва 6 / 500

Закреплен

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 58 – Страница «Редактирование записи»

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

В случае редактирования записи со статусом «Отправлено» после успешного сохранения изменений в таблице с записями отредактированная запись отобразится со статусом «Сведения изменены, требуется отправка».

3.1.6.1.3 Просмотр истории изменений записи за определенный период

Для просмотра истории изменений данных за определенный период необходимо открыть карточку записи, нажав левой клавишей мыши на поле «ФИО» в строке записи в таблице записей компонента.

В открывшейся карточке необходимо нажать кнопку «История обновлений сведений». Откроется окно истории обновлений сведений, в котором

отображаются сведения об изменении данных компонента за определенный период.

История обновлений сведений					
Дата внесения изменений	Вносивший изменения	Имя поля	Значение поля до изменения	Значение поля после изменения	Действие
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	СНИЛС	—	869-343-780 68	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Фамилия	—	Иванов	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Имя	—	Илья	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Отчество	—	Игоревич	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Дата рождения работника	—	01.03.1987	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Место рождения работника	—	Москва	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Задействован	—	true	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Тип	—	ИЛ	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Статус	—	10.12.2017	Отправка
12.11.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Статус	10.12.2017	11.12.2017	Отправка
14.12.2017 11:42:09	Ефимов Фёдор Ростиславович	Задействован	true	false	Редактирование

Рисунок 59 – Окно истории обновлений сведений

3.1.6.1.4 Фильтрация и поиск записей

При нажатии кнопки «Расширенный поиск» на панели управления таблицы записей компонента отобразится окно фильтрации и поиска, в котором следует задать необходимые параметры фильтрации или поиска путем ввода значений в поля.

Сведения изменены, требуется отправка

Сведения о работнике

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Статус работника

Работает в нескольких аккредитованных лицах

Отправка сведений в Росаккредитацию

Период отправки сведений с

Период отправки сведений по

Статус записи

Рисунок 60 – Окно фильтрации и поиска

При нажатии кнопку «Найти» в таблице компонента отобразятся записи, удовлетворяющие условиям фильтрации/поиска.

3.1.6.1.5 Отправка сведений о работниках аккредитованного лица в Росаккредитацию

Отправка сведений в Росаккредитацию производится одним из следующих способов:

1 способ: на странице с записями компонента необходимо отметить флагами записи со статусами «Добавлено» и/или «Сведения изменены, требуется отправка» и нажать на кнопку «Отправить сведения». В открывшемся окне с запросом о подтверждении действия следует нажать на кнопку «Да»



Рисунок 61 – Диалоговое окно для подтверждения действия

2 способ: следует открыть карточку сведений (запись со статусом «Добавлено» и/или «Сведения изменены, требуется отправка», нажав левой клавишей мыши на поле «ФИО» в строке записи в таблице записей компонента

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «Отправить данные в Росаккредитацию». Отобразится окно подтверждения отправки записи, в котором необходимо нажать на кнопку «Да».

В таблицы с записями отправленная запись отобразится со статусом «Отправлено».

3.1.6.1.6 Удаление записей

Для удаления записей компонента необходимо установить флаг напротив записи со статусом «Добавлено» и нажать кнопку «Удалить». В диалоговом окне подтверждения удаления нажать кнопку «Да».

3.1.6.2 Описание функций компонента предоставления сведений о технической оснащённости аккредитованных лиц.

Для работы с записями компонента необходимо перейти в раздел «Отчетность» (Рисунок 62) и выбрать раздел «Сведения о технической оснащённости». На экране отобразятся таблица с записями компонента.

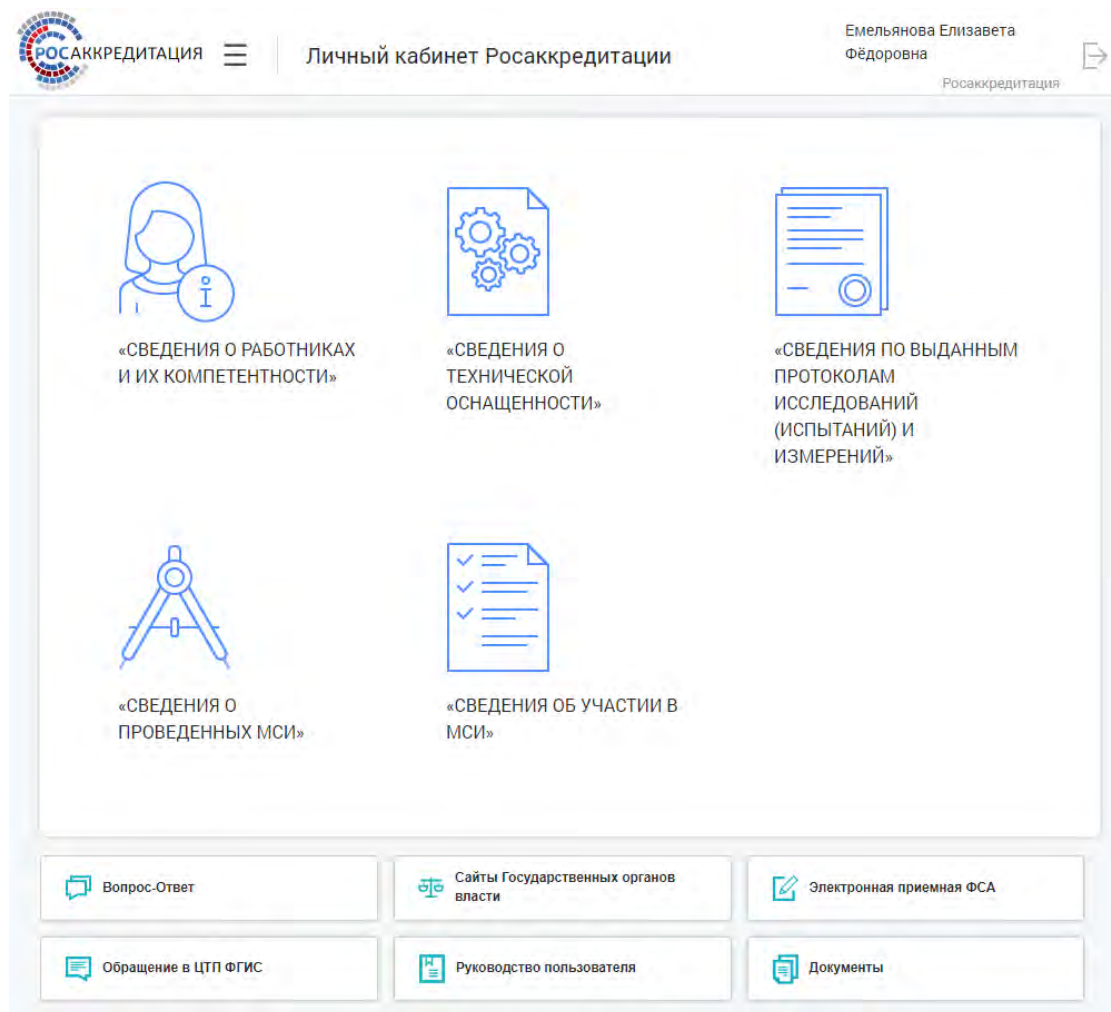


Рисунок 62 – Страница с записями компонента

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Сведения о технической оснащённости | Ефимов Фёдор Ростиславович
Сотрудник АЛ (Сведения о работниках), Сотрудник АЛ (Сведения о технической оснащённости)

Поиск по наименованию оборудования

Тип оборудования | Статус оборудования

ДОБАВИТЬ | УДАЛИТЬ | ОПРЕДЕЛИТЬ ССЫЛКИ | ЭКСПОРТ

№ П/П	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	СТАТУС	ВИД ОБОРУДОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ	СТАТУС ОБОРУДОВАНИЯ	ТИП (МАРКА) ОБОРУДОВАНИЯ	ЗАВОДСКОЙ НОМЕР
1	2	⚠	Испытательное оборудование	Мультицикл печь	Выведено из эксплуатации	ПМ-8	00979-14
2	3	✅	Средство измерения	Калориметр	Действующее	Flyke 4180	659
3	4	✅	Стандартный образец	ГСО состава распора ионов алюминия (III)	Выведено из эксплуатации		
4	5	⚠	Испытательное оборудование	Термоанализатор лабораторный	Выведено из эксплуатации	Термон	729
5	6	✅	Испытательное оборудование	Хельдатермостат воздушный	Выведено из эксплуатации	ХТЭУ/70-23	530
6	7	⊕	Испытательное оборудование	Испытательная камера тепла холода	Действующее	"КТХ-60"	2052017
7	8	⊕	Вспомогательное оборудование	Ультразвуковой пирометр ВМ-75	Действующее		СП250
8	9	⊕	Средство измерения	Раннер	Действующее	LEKI pH2	250
9	10	⊕	Стандартный образец	ГСО состава распора ионов алюминия (III)	Действующее		
10	12	⊕	Вспомогательное оборудование	Микроанализатор элементный лабораторный ВЛ-300 Jabor	Действующее		1354120
11	13	⊕	Вспомогательное оборудование	Термоанализатор металлотермический ТД-2004	Действующее		135449
12	14	⊕	Вспомогательное оборудование	Черный ящик	Действующее		071PH

Страница: 1 | Записей на странице: 12 | 1:15:44 19

Рисунок 63 – Страница с записями компонента

3.1.6.2.1 Добавление записей

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать один из пунктов раскрывающегося меню (Рисунок 64).

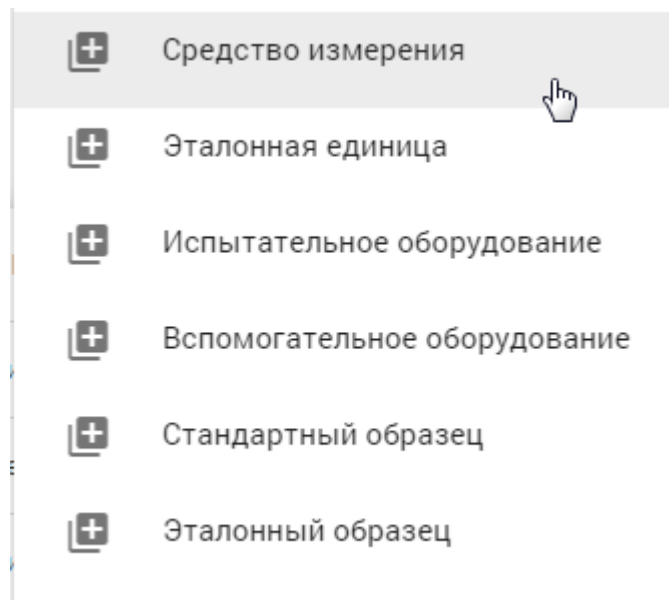


Рисунок 64 – Раскрывающееся меню добавления элемента списка «Сведений о технической оснащённости»

На странице добавления нового оборудования необходимо указать сведения об оборудовании, указав значение полей для обязательного ввода (отмеченные

звездочкой), а также при необходимости ввести значения остальных полей (Рисунок 65).

Росаккредитация | Сведения о технической оснащённости | Ефимов Фёдор Ростиславович
Сотрудник АЛ (Сведения о работниках),
Сотрудник АЛ (Сведения о технической оснащённости)

← Добавить новое оборудование

1
Сведения об оборудовании

Вид оборудования *
Вспомогательное оборудование

Наименование оборудования *
Укажите наименование оборудования 0 / 500

Статус *
Действующее

Страна изготовителя *

Наименование изготовителя *
Укажите наименование изготовителя 0 / 500

Год выпуска *

Заводской номер *
Укажите заводской номер 0 / 100

Инвентарный номер *
Укажите инвентарный номер 0 / 100

Дата ввода в эксплуатацию *

Рисунок 65 – Страница добавления нового оборудования

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

Сохранить запись следует путем нажатия на кнопку «Сохранить». Добавленная запись отобразится в таблице с записями со статусом «Добавлено».

3.1.6.2.2 Редактирование сведений в карточке

Для просмотра данных карточки (Рисунок 66) необходимо нажать левой клавишей мыши на поле «Наименование оборудования» в строке соответствующей записи в таблице записей компонента.

РОСАККРЕДИТАЦИЯ

Сведения о технической оснащённости

Ефимов Фёдор Ростиславович
Сотрудник АЛ (Сведения о работниках), Сотрудник АЛ (Сведения о технической оснащённости)

← Калибратор ✓ 10.12.2017 Ефимов Фёдор Ростиславович

Общие сведения

Виды испытаний

Метрологические характеристики

Документы об аттестации

Общие сведения

Вид оборудования	Средство измерения
Статус оборудования	Действующее
Наименование аккредитованного лица	Испытательная лаборатория объектов окружающей среды продукции общества с ограниченной ответственностью "ГРАНЬ"
Номер аттестата аккредитации	RA.RU.21BA03
Страна изготовителя	СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ
Наименование изготовителя	Fluke Calibration
Примечание	
Дата ввода в эксплуатацию	15.04.2016
Дата вывода из эксплуатации	-
Инвентарный номер	14
Год выпуска	2016
Место установки или хранения	Полный адрес
Заводской номер	659
Тип (марка) оборудования	Fluke 4180

Рисунок 66 – Карточка сведений на просмотр

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Отобразится страница «Редактирование записи», в которой необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Редактирование записи

Вид оборудования *

Средство измерения

Наименование оборудования *

Калибратор 10 / 500

Тип (марка) оборудования *

Fluke 4180 10 / 500

Статус *

Действующее 1 / 1

Страна изготовителя *

СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ

Наименование изготовителя *

Fluke Calibration 17 / 500

Год выпуска *

2016

Заводской номер *

659 3 / 100

Инвентарный номер *

14 2 / 100

Дата ввода в эксплуатацию *

15.04.2016

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 67 – Окно «Редактирование записи»

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

В случае редактирования записи со статусом «Отправлено» после успешного сохранения изменений в таблице с записями отредактированная запись отобразится со статусом «Сведения изменены, требуется отправка».

3.1.6.2.3 Просмотр истории изменений записи за определенный период

Для просмотра истории изменений данных за определенный период необходимо открыть карточку записи нажав левой клавишей мыши на поле «Наименование оборудования» в строке записи в таблице записей компонента.

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «История обновлений сведений». Откроется окно истории обновлений сведений, в котором отображаются сведения об изменении данных компонента за определенный период.



The screenshot shows a window titled "История обновлений сведений" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with the following data:

Дата внесения изменений	Внесивший изменения	Имя поля	Значение поля до изменения	Значение поля после изменения	Действие
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Тип (марка) оборудования	—	Fluke 4180	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Инвентарный номер	—	14	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Страна изготовителя	—	СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Наименование изготовителя	—	Fluke Calibration	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Год выпуска	—	2016	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования	—	Собственность	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Место установки или хранения	—	Полный адрес	Добавление

In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "ЗАКРЫТЬ".

Рисунок 68 – Окно истории обновлений сведений

3.1.6.2.4 Фильтрация и поиск записей

При нажатии на кнопку «Расширенный поиск» на панели управления таблицы записей компонента отобразится окно фильтрации и поиска, в котором следует задать необходимые параметры фильтрации и поиска путем ввода значений в поля (Рисунок 69).

Сведения о технической оснащённости

Статус оборудования

Вид оборудования

Наименование оборудования

Заводской номер

Инвентарный номер

Период ввода в эксплуатацию с

Период ввода в эксплуатацию по

Период вывода из эксплуатации с

Период вывода из эксплуатации по

Отправка сведений в Росаккредитацию

Период отправки сведений с

Период отправки сведений по

ОБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

НАЙТИ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 69 – Окно фильтрации и поиска

При нажатии на кнопку «Найти» в таблице компонента отобразятся записи, удовлетворяющие условиям фильтрации/поиска.

3.1.6.2.5 Отправка сведений о работниках аккредитованного лица в Росаккредитацию

Отправка сведений в Росаккредитацию производится одним из следующих способов:

1 способ: на странице с записями компонента необходимо отметить флагами записи со статусами «Добавлено» и/или «Сведения изменены, требуется отправка» и нажать на кнопку «Отправить сведения». В открывшемся окне с запросом о подтверждении действия следует нажать на кнопку «Да».

Подтвердите действие

Данные будут отправлены в Росаккредитацию

НЕТ

ДА

Рисунок 70 – Диалоговое окно для подтверждения действия

2 способ: следует открыть карточку сведений (запись со статусом «Добавлено» и/или «Сведения изменены, требуется отправка») нажав левой клавишей мыши на поле «Наименование оборудования» в строке записи в таблице записей компонента.

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «Отправить данные в Росаккредитацию». Отобразится окно подтверждения отправки записи, в котором необходимо нажать на кнопку «Да».

В таблицы с записями отправленная запись отобразится со статусом «Отправлено».

3.1.6.2.6 Удаление записей


Для удаления записей компонента необходимо установить флаг напротив записи со статусом «Добавлено» и нажать кнопку «Удалить». В диалоговом окне подтверждения удаления нажать кнопку «Да».

3.1.7 Описание функций подсистемы оказания государственных услуг

3.1.7.1 Компонент взаимодействия с участниками ЕНСА

3.1.7.1.1 Открытие списка государственных услуг

Главная страница списка государственных услуг включает следующие функциональные элементы (Рисунок 71):

- Шапка страницы – включает меню для перехода по разделам Системы, наименование раздела, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы  ;
- Поиск записей – включает строки поиска для поиска записей по столбцам таблицы записей;
- Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записями;
- Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска. Таблица содержит записи созданных, отправленных и зарегистрированных заявлений на государственную услугу, а также оказываемых государственных услуг;
- Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».
- Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком государственных услуг.

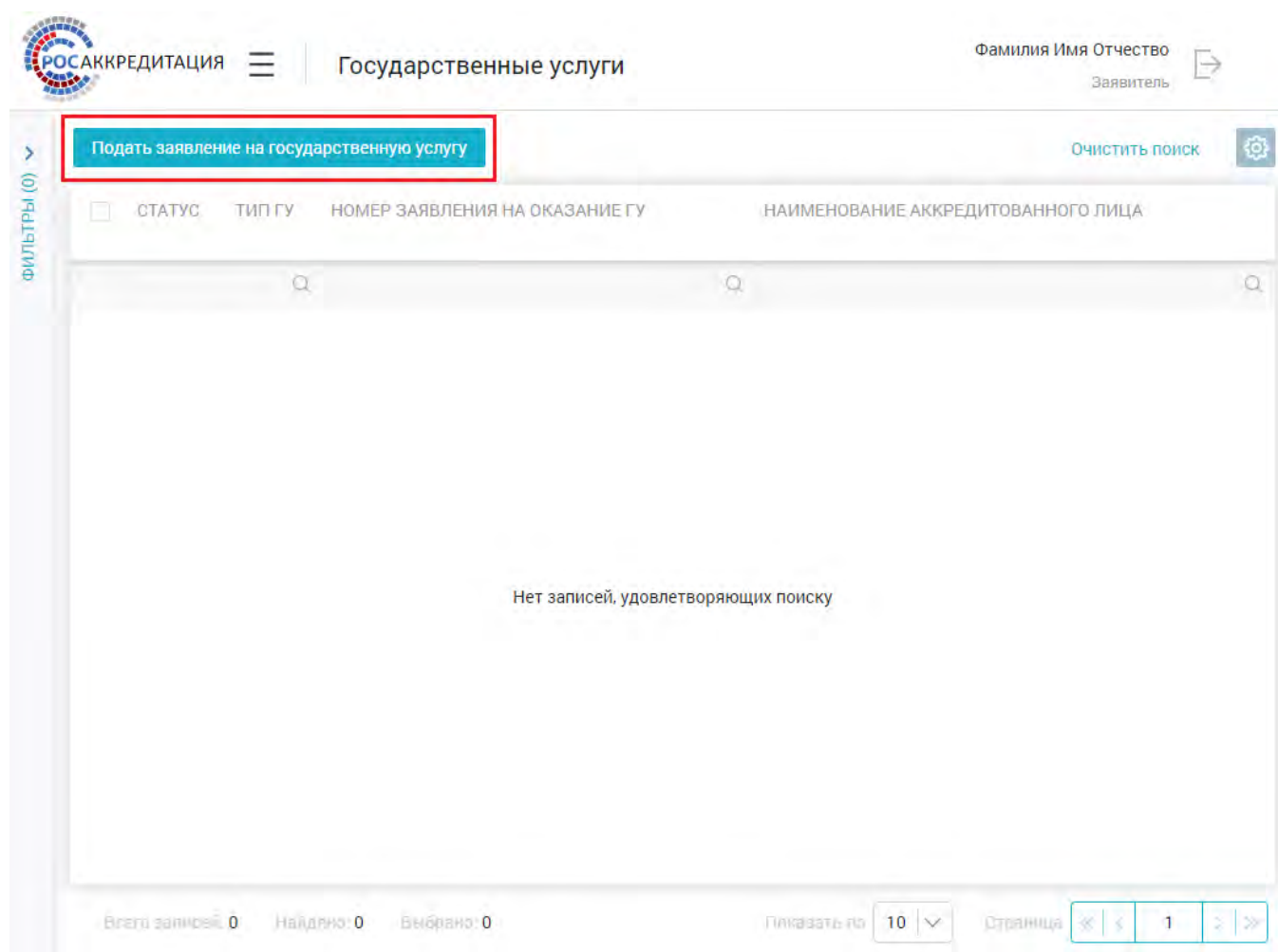


Рисунок 71 – Главная страница списка государственных услуг

3.1.7.1.2 Просмотр записей государственных услуг

Для просмотра записей необходимо открыть список государственных услуг (см. раздел 3.1.7.1.1).

В результате на главной странице отобразится список государственных услуг (Рисунок 71).

Изменение количества выводимых на странице записей списка выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (Рисунок 72).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «| / |», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<| / |>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

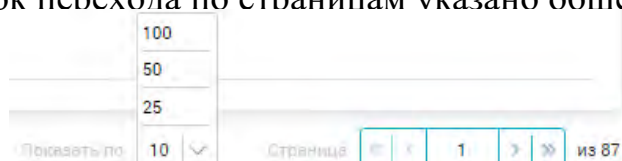



Рисунок 72 – Блок навигации

3.1.7.1.3 Настройка состава отображаемых столбцов

Количество и последовательность столбцов списка могут быть изменены. Для этого необходимо нажать кнопку  в верхней части главной страницы с государственными услугами. Откроется окно «Настройка таблицы» (Рисунок 73).

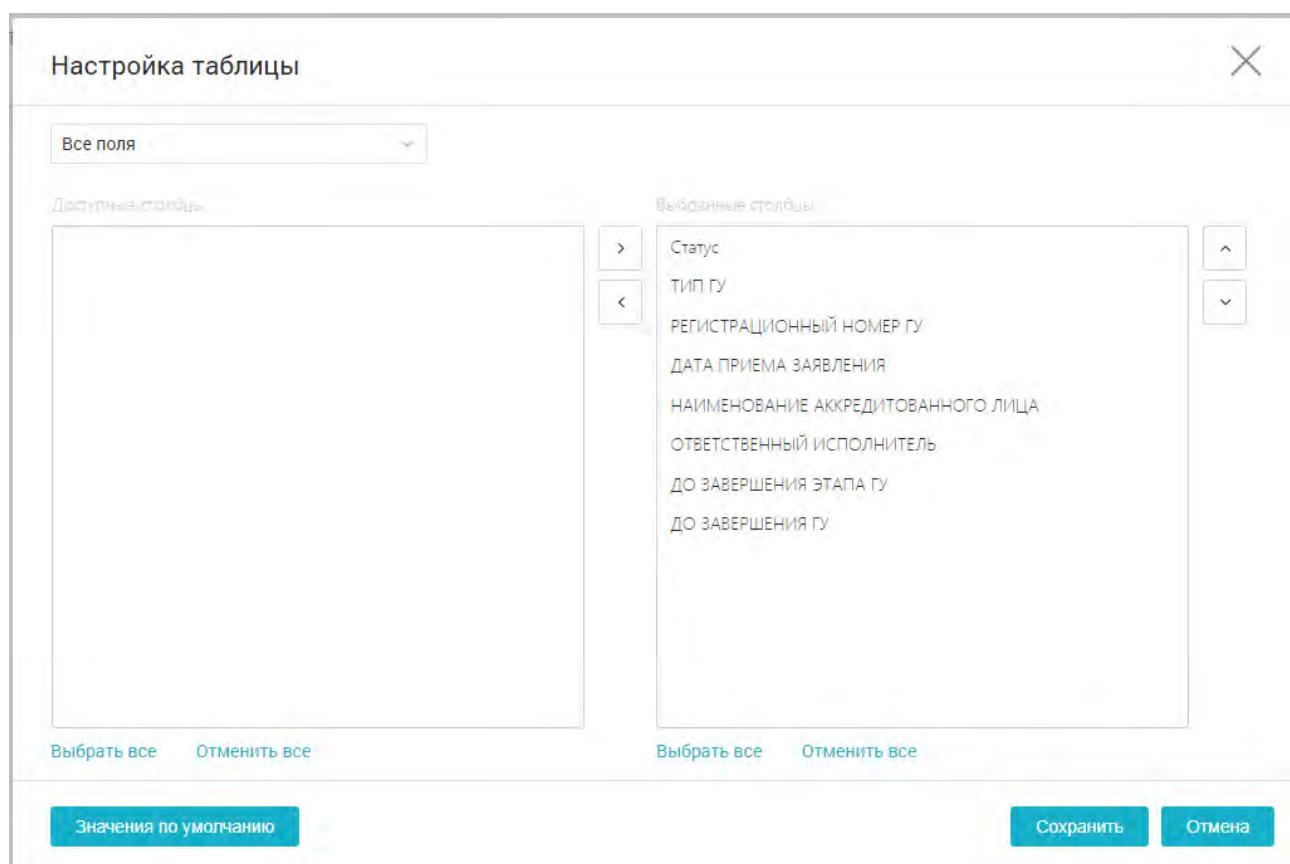






Рисунок 73 – Окно «Настройка таблицы»

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов списка, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей списка.
- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов списка, которые выбраны для отображения в таблице записей списка с учетом последовательности их следования в списке.


Для перемещения атрибутов списка между списками необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по соответствующему наименованию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку  или , соответственно. При нажатии на кнопку «Выбрать все» под одним из списков, – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии на кнопку «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к отображению перечня полей списка по умолчанию, необходимо нажать на кнопку «Значения по умолчанию».


Для изменения порядка следования полей таблицы записей списка необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование атрибута, нажатой левой клавишей мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки  и .

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно нажатием кнопки «Отмена».

3.1.7.1.4 Поиск и фильтрация записей списка

Задать параметры для отображения записей списка можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы списка (Рисунок 74).

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей списка, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей списка.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку  в строке поиска. Чтобы сбросить все заданные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы.

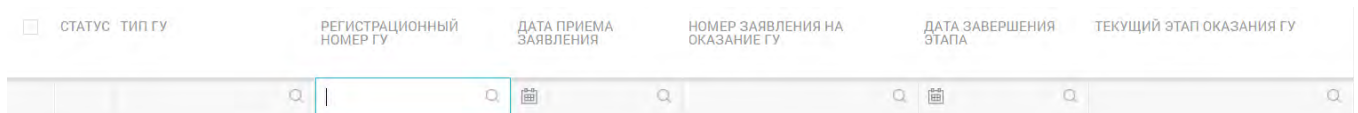
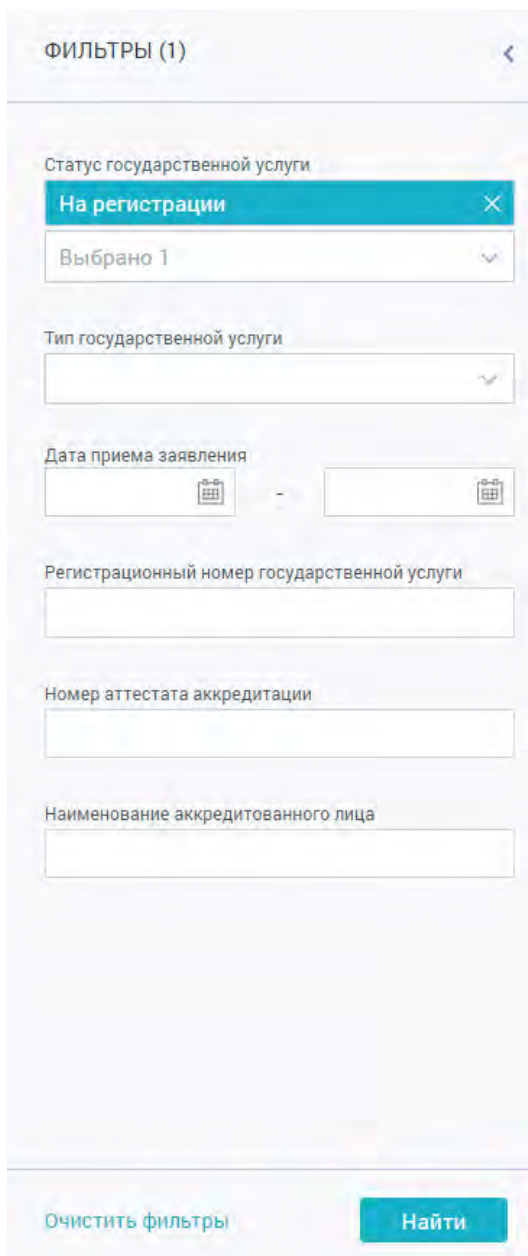


Рисунок 74 – Строка поиска в реестре

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы списка, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название (Рисунок 75).



ФИЛЬТРЫ (1)

Статус государственной услуги

На регистрации

Выбрано 1

Тип государственной услуги

Дата приема заявления

Регистрационный номер государственной услуги

Номер аттестата аккредитации

Наименование аккредитованного лица

Очистить фильтры

Найти

Рисунок 75 – Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.






Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.


Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

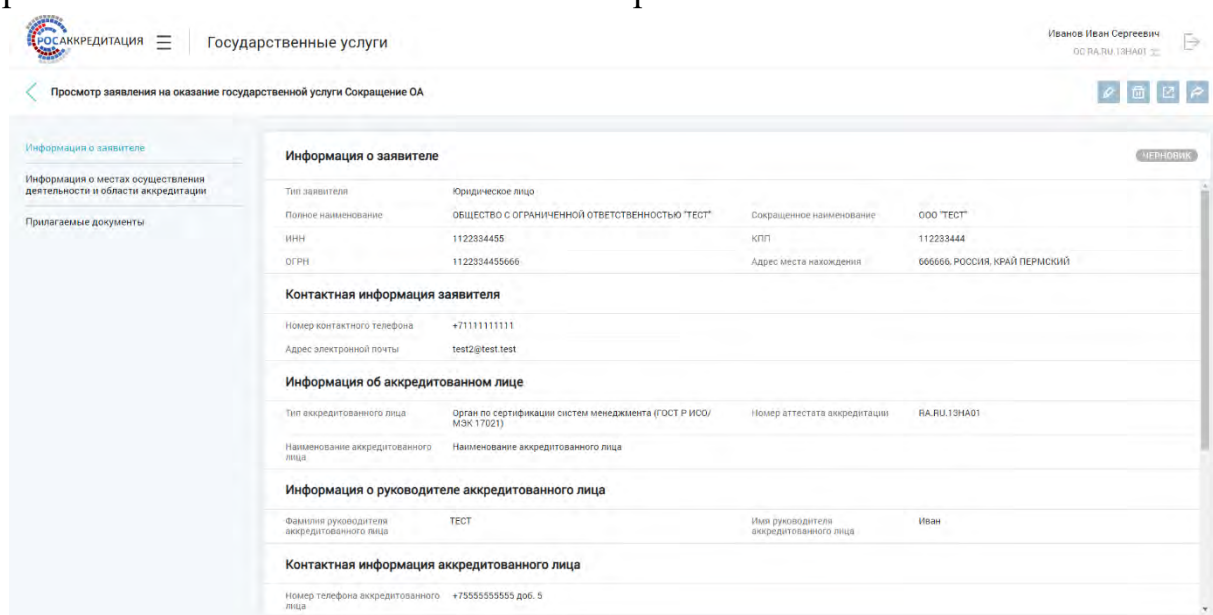
Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей с учетом результатов функции поиска.

3.1.7.1.5 Просмотр государственной услуги

Для открытия государственной услуги на просмотр необходимо выбрать соответствующую запись в списке и нажать на ней левой кнопкой мыши. В случае выбора записей со статусом «Черновик» откроется страница с заявлением на государственную услугу в режиме просмотра, которая включает:

- Шапку заявления – содержит ключевые сведения;
- Область данных – содержит информацию заявления. Для перехода по разделам заявления следует воспользоваться левым боковым меню и нажать левой кнопкой мыши на наименование необходимого раздела. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью: редактирование , удаление заявления , экспорт , публикация , отмена оказания государственной услуги .

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки записи.



Просмотр заявления на оказание государственной услуги Сокращение ОА

Иванов Иван Сергеевич
ОО PA.RU.13HA01

Информация о заявителе

Информация о местах осуществления деятельности в области аккредитации

Прилагаемые документы

Информация о заявителе ЧЕРНОВИК

Тип заявителя	Юридическое лицо		
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТЕСТ"	Сокращенное наименование	ООО "ТЕСТ"
ИНН	1122344455	КПП	112234444
ОГРН	112234455666	Адрес места нахождения	666666, РОССИЯ, КРАЙ ПЕРМСКИЙ

Контактная информация заявителя

Номер контактного телефона	+71111111111
Адрес электронной почты	test2@test.test

Информация об аккредитованном лице

Тип аккредитованного лица	Орган по сертификации систем менеджмента (ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021)	Номер аттестата аккредитации	PA.RU.13HA01
Наименование аккредитованного лица	Наименование аккредитованного лица		

Информация о руководителе аккредитованного лица

Фамилия руководителя аккредитованного лица	ТЕСТ	Имя руководителя аккредитованного лица	Иван
--------------------------------------------	------	----------------------------------------	------

Контактная информация аккредитованного лица

Номер телефона аккредитованного лица	+75555555555 д06. 5
--------------------------------------	---------------------

Рисунок 76 – Страница с просмотром черновика государственной услуги

В случае открытия на просмотр записи со статусом «Зарегистрирована» или «Отправлено заявление» отобразится страница с информацией о текущем этапе оказания государственной услуги и списком прикрепленных документов (Рисунок 77).

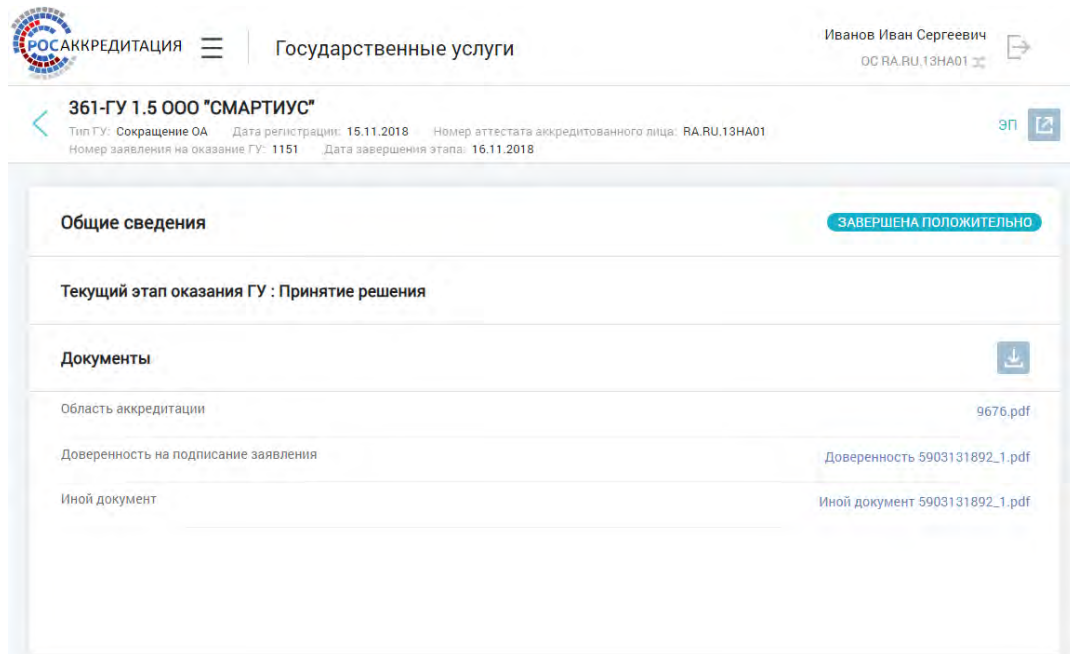


Рисунок 77 – Страница с просмотром опубликованной государственной услуге

3.1.7.1.6 Добавление заявления на государственную услугу

Для добавления заявления на государственную услугу необходимо в списке заявлений нажать на кнопку «Подать заявление на государственную услугу». В открывшемся окне следует выбрать из раскрывающегося списка тип государственной услуги и нажать на кнопку «Создать заявление» (Рисунок 71).



На открывшейся странице «Создание заявления на оказание государственной услуги» необходимо заполнить обязательные поля (отмечены звездочкой) и нажать на кнопку «Создать как черновик» (Рисунок 78).

Рисунок 78 – Страница создания заявления на государственную услугу

Новая запись, соответствующая сформированному заявлению, отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик».

3.1.7.1.6.1 Общие сведения по заполнению заявления

Обратите внимание, что:

- Обязательные поля отмечены красной звездочкой, для сохранения черновика их заполнение необязательно, но для отправки заявления в Росаккредитацию такие поля должны быть заполнены.
- Рядом с каждым полем располагается  знак вопроса, при наведении на который можно посмотреть подсказку о назначении и требованиях к формату вводимых данных.
- Если внесенные сведения не соответствуют требуемому формату, поле будет выделено красным цветом и рядом появится  красный восклицательный знак (Рисунок 79), при наведении на который, можно ознакомиться с уведомлением об ошибке ввода данных. После корректировки сведений в соответствии с требуемым форматом – выделение будет снято.

Контактная информация заявителя



Адрес электронной почты*

4343@mail.

Адрес электронной почты не соответствует формату: *.*.**. Не допускается наличие пробелов.

Адрес электронной почты содержит «Имя почтового ящика @имя сервера». Например, ak@mail.ru. Длина текстового поля от 6 до 45 символов.

Рисунок 79 – Несоответствие внесенных сведений требованиям

- Рекомендуется периодически, до момента отправки заявления в Росаккредитацию, сохранять сведения заявления, используя кнопку  «Создать как черновик», которая расположена в правом верхнем углу формы заявления, чтобы не потерять внесенные изменения.
- После сохранения черновика, форма заявления переводится в режим просмотра, внесение сведений недоступно. Для дальнейшего внесения сведений необходимо перейти в режим редактирования. Для этого необходимо нажать кнопку  «Редактировать» в правом верхнем углу.
- Для закрытия окон с информационными сообщениями, например, о сохранении черновика, необходимо нажать кнопку «ОК».
- К редактированию черновика можно вернуться позже – соответствующая запись отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик». Срока хранения черновика не предусмотрено.
- Электронная подпись, используемая при подаче документов должна принадлежать тому же пользователю под аккаунтом которого создается и заполняется заявление, он же должен быть указан в качестве лица, подписывающего заявление (см. раздел 3.1.7.1.6.4).

3.1.7.1.6.2 Информация о заявителе

При создании заявления, в первую очередь заполняется информация о заявителе.

В верхнем подразделе «Информация о заявителе» автоматически заполняются сведения из РАЛ, в соответствии с номером аттестата аккредитации авторизованного пользователя.

Необходимо проверить корректность указанных сведений. Если в подгруженных данных имеются ошибки или неточности в подгруженных и

недоступных для редактирования сведениях - необходимо сохранить черновик заявления, перейти в раздел «Паспорт аккредитованного лица» и внести изменения, если не корректные сведения не доступны для редактирования необходимо обратиться в Росаккредитацию для внесения изменений в реестр аккредитованных лиц. Предоставление недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в государственной услуге.

3.1.7.1.6.3 Информация об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации

После заполнения информации о заявителе необходимо заполнить информацию об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации. Сведения вносятся в разделе «Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации». Для перехода к разделу необходимо кликнуть кнопкой мышки по его названию на панели слева.

Область аккредитации указывается в виде одного файла формата .pdf. (Рисунок 80).

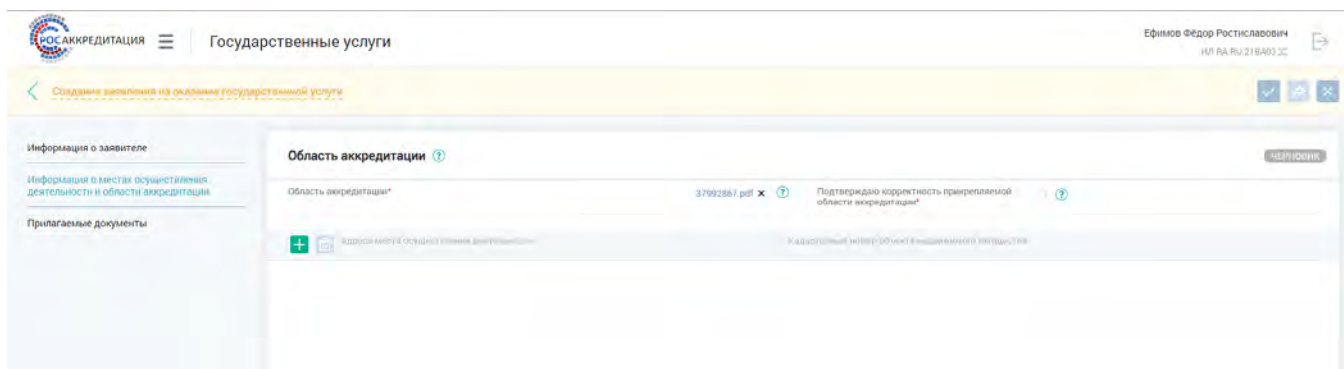


Рисунок 80 – Прикрепление файла с областью аккредитации и добавление адресов мест осуществления деятельности

Для добавления файла используется кнопка **Прикрепить файл**.

Внимание! После прикрепления файла рекомендуется открыть его повторно и проверить, что это именно итоговая версия области аккредитации. После этого установить признак «Подтверждаю корректность прикрепляемой области аккредитации», который является обязательным для отправки заявления в Росаккредитацию.

При создании заявления на сокращение области аккредитации есть возможность выбрать сокращаемый адрес места осуществления деятельности, который указан в РАЛ, по которому прекращается осуществление деятельности. Поле является не обязательным.

При создании заявления на расширение области аккредитации есть возможность добавить новый адрес места осуществления деятельности, по которому ещё не осуществляется деятельность в области аккредитации. Поле является не обязательным.

При создании заявления на подтверждение компетентности аккредитованного лица адреса мест осуществления деятельности загружаются автоматически из РАЛ. Есть возможность редактирования только кадастрового номера объекта недвижимого имущества. При изменении адреса места осуществления деятельности необходимо на странице «Информация о заявителе» проставить отметку «Необходимо прохождение процедуры внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления деятельности вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица» и заполнить информацию об изменении адреса места осуществления деятельности. При расширении области совместно с подтверждением компетентности необходимо проставить отметку «Необходимо прохождение процедуры расширения области аккредитации вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица» и заполнить сведения о расширяемой области и адресах (при необходимости).

3.1.7.1.6.4 Информация о лице, подписавшем заявление

В случае, если заявление подается доверенным лицом, необходимо заполнить подраздел «Информация о лице, подписывающем заявление», который расположен внизу страницы.

По умолчанию в данном разделе указаны данные руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если заявление подается кем-то из них, то редактировать данные не надо. Для внесения сведений о доверенном лице, которое подает и подписывает заявление необходимо установить признак «Подписывается по доверенности» (Рисунок 81). Затем заполнить фамилию, имя и отчество представителя, подающего и подписывающего заявление на получение государственной услуги, также может быть указана его должность в организации заявителя при необходимости.

Информация о лице, подписывающем заявление ?

Подписывается по доверенности ?

Фамилия доверенного лица* X ? Отчество доверенного лица X ?


Имя доверенного лица* X ? Должность доверенного лица X ?

Рисунок 81 – Сведения о доверенном лице




Для подписания заявления, указанные сведения в подразделе «Информация о лице, подписывающем заявление» должны совпадать с данными электронной подписи и данными пользователя в ЕСИА, под которым осуществлен вход и создается заявление.


При подаче заявления по доверенности, в комплект подаваемых документов должен быть включен документ, удостоверяющий право подписи, который в обязательном порядке должен быть прикреплен к заявлению в разделе «Прилагаемые документы».

3.1.7.1.7 Редактирование черновика заявления на государственную услугу

Для редактирования заявления на государственную услугу необходимо выбрать в списке записей необходимую государственную услугу и открыть её (см. раздел 3.1.7.1.5), нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки. Откроется карточка в режиме редактирования. Для отмены редактирования необходимо нажать кнопку «Отменить». После выхода из режима редактирования, пользователь остается в карточке в режиме просмотра.

Карточка черновика заявления в режиме редактирования включает:

- Шапку заявления – содержит ключевые сведения;
- Область данных – содержит информацию заявления. Для перехода по разделам заявления следует воспользоваться левым боковым меню и нажать левой кнопкой мыши на наименование необходимого раздела. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью: сохранение как черновик , публикация , отмена редактирования .

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки записи.

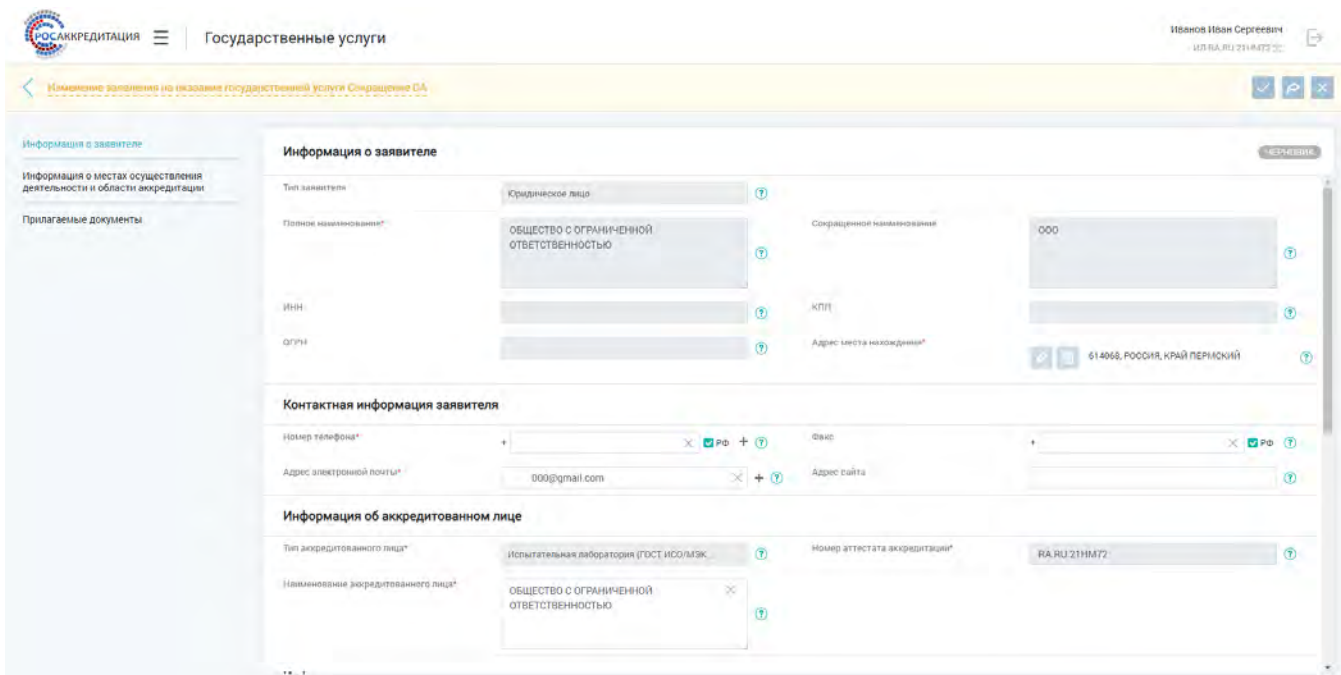




Рисунок 82 – Форма редактирования заявления на государственную услугу

3.1.7.1.8 Публикация заявления на государственную услугу

После того как все необходимые сведения были заполнены и все документы прикреплены, заявление может быть отправлено в Росаккредитацию. До тех пор пока все обязательные поля не будут заполнены, кнопка отправки  будет недоступна.

Отправить можно и ранее созданный черновик, при условии полноты и достоверности заполненных в нем сведений, для этого следует выбрать созданное ранее заявление в списке заявлений в статусе «Черновик» и открыть его. Открытие производится кликом мышки на соответствующей записи, отобразится форма заявления в режиме просмотра. Если все поля заполнены корректно, кнопка отправки  будет доступна.

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Сервис подачи заявлений | Иванов Иван Иванович | Заявитель

Просмотр заявления на оказание государственной услуги Аккредитация

Информация о заявителе

Тип заявителя	Юридическое лицо	Фамилия руководителя	ИВАНОВ
ИНН	1111111111	Имя руководителя	ИВАН
КПП	1111111111	Отчество руководителя	ИВАНОВИЧ
ОГРН	111111111111	Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Сокращенное наименование	ООО

Контактная информация заявителя

Информация об аккредитованном лице

Согласен соблюдать критерии аккредитации, а также требования документов в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» Да

Допуск к проведению работ по подтверждению соответствия, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну


Наличие допуска к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну Нет

Информация о лице, подписывающем заявление

Подписывается по доверенности Нет

Фамилия руководителя: ИВАНОВ | Отчество руководителя: ИВАНОВИЧ

Рисунок 83 – Форма просмотра заявления на государственную услугу

Для внесения корректировок перед отправкой, необходимо перейти в режим редактирования с помощью кнопки  (Рисунок 84).

РОСАККРЕДИТАЦИЯ | Государственные услуги | Иванов Иван Сергеевич | ИД: RA.RU.2114.072

Изменение заявления на оказание государственной услуги Сокращение ГА

Информация о заявителе

Тип заявителя: Юридическое лицо

Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Сокращенное наименование: ООО

ИНН: [input]

ОГРН: [input]

КПП: [input]

Адрес места нахождения: 614066, РОССИЯ, КРАЙ ПЕРМСКИЙ

Контактная информация заявителя

Номер телефона: [input] | Факс: [input]

Адрес электронной почты: 000@gmail.com | Адрес сайта: [input]

Информация об аккредитованном лице

Тип аккредитованного лица: Испытательная лаборатория (ГОСТ ИСО/МЭК)

Номер аттестата аккредитации: RA.RU.2114.072

Наименование аккредитованного лица: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Рисунок 84 – Форма редактирования заявления на государственную услугу

Заявление может быть отправлено руководителем ЮЛ/ИП, либо доверенным лицом. Если заявление будет отправлено доверенным лицом, необходимо указать данные о доверенном лице, при этом ФИО пользователя системы, который отправляет заявление на подпись, должны совпадать с ФИО руководителя ЮЛ/ИП или доверенного лица, указанными в заявлении (см. раздел 3.1.7.1.6.4).



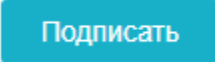
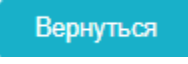
После нажатия  «Отправить» откроется страница для проверки и подписи прикрепленных документов (Рисунок 85). Для того чтобы кнопка  «Подписать» стала доступна - необходимо установить признак подтверждения ознакомления с документами - «Подтверждаю, что я просмотрел(а) все подписываемые документы».



Рисунок 85 – Подписываемые документы

Для подписания должна быть использована подпись пользователя, под которым осуществляется формирование заявления. После нажатия кнопки  «Подписать» необходимо будет ввести ключ подписи и подтвердить подписание документов.

После того как подписание будет завершено, необходимо нажать кнопку  «Вернуться» в окне подписания документов. После этого Система сама вернет Вас в окно карточки документа, если отправка заявления еще не будет завершена, отобразится индикатор загрузки (синий вращающийся круг в центре экрана), необходимо подождать несколько секунд. Об успешной отправке документов, Система сообщит в уведомлении (Рисунок 86).

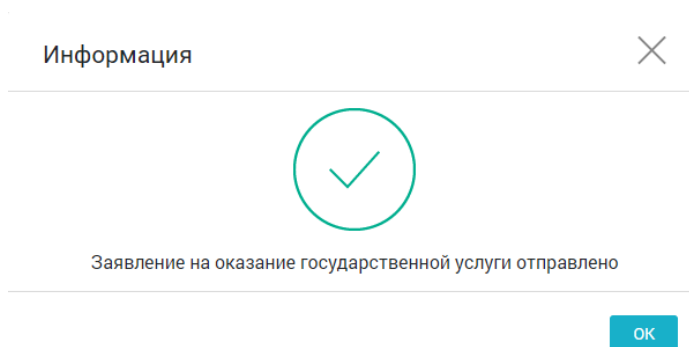


Рисунок 86 - Уведомление об отправке заявления

Чтобы закрыть уведомление, необходимо нажать кнопку «ОК». Будет отображена карточка отправленного заявления (Рисунок 87).

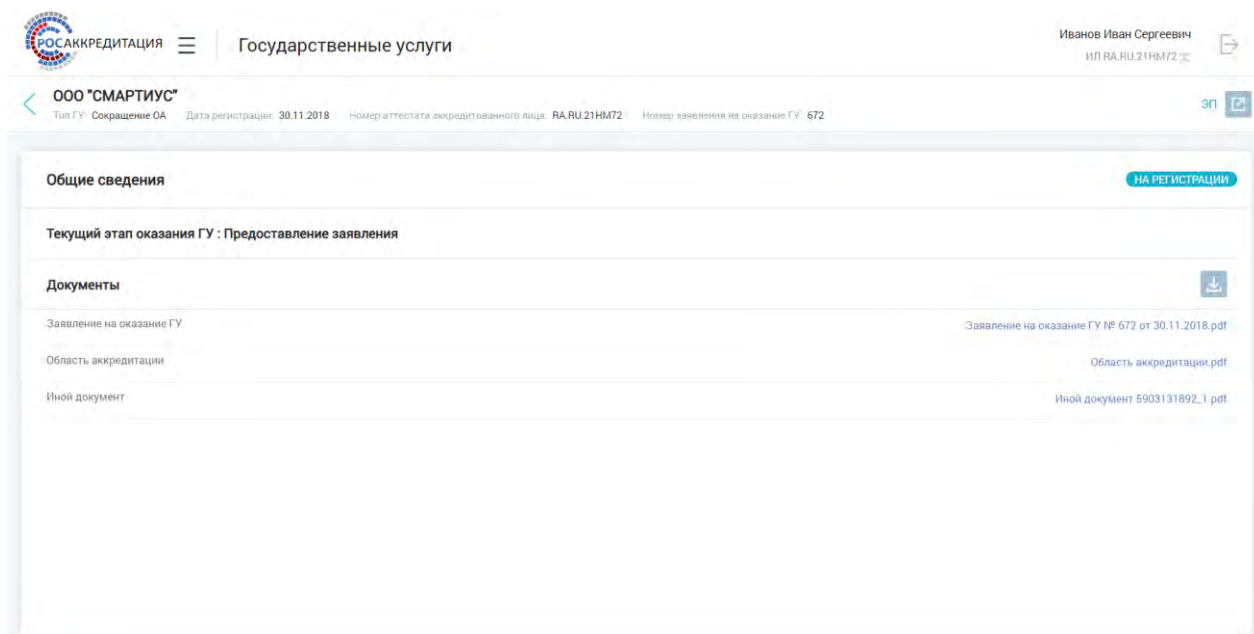



Рисунок 87 - Карточка заявления после отправки

Для возврата к списку отправленных заявлений, необходимо нажать стрелку влево в верхнем левом углу карточки заявления.

Для сохранения карточки в виде файла, необходимо использовать функцию экспорта карточки (см. раздел 3.1.7.1.9).

3.1.7.1.9 Экспорт карточки государственной услуги

Чтобы экспортировать карточку государственной услуги в формат текстового редактора необходимо найти нужное заявление, открыть на просмотр и нажать кнопку «Экспорт» , расположенную в верхней части карточки.

Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта». Необходимо выбрать формат файла с выгружаемыми данными (docx, .xlsx, .pdf) и нажать на кнопку

«Экспорт». Сформированный файл с данными заявления отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отмена».

3.1.7.1.10 Уведомления о событиях

Для просмотра уведомления о событии необходимо в личном кабинете выбрать уведомление путем нажатия на строку с уведомлением в ленте уведомлений (Рисунок 88).

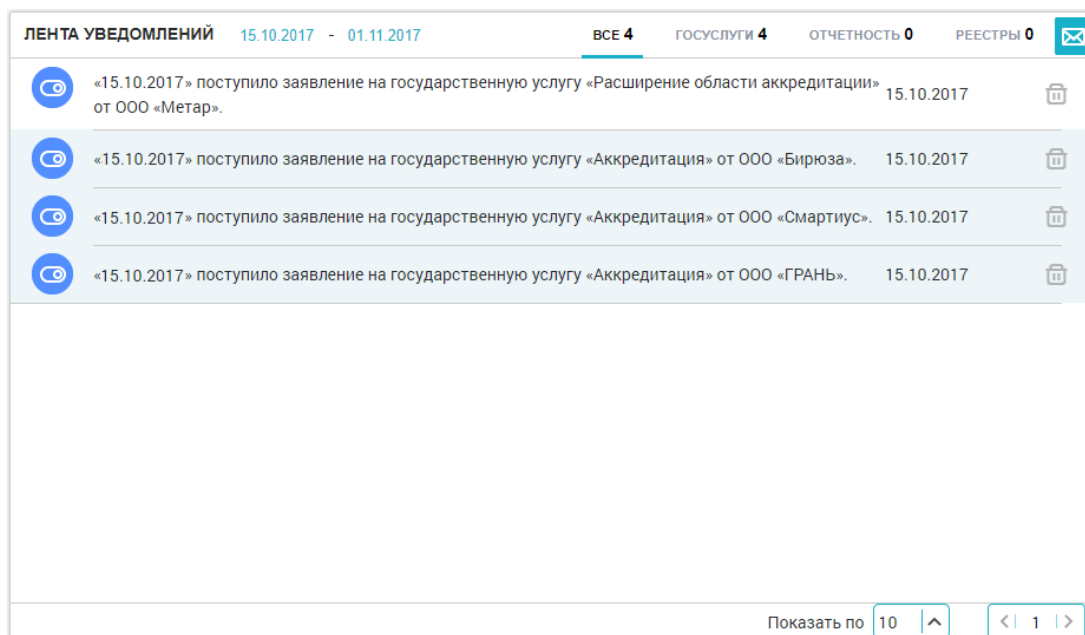


Рисунок 88 – Лента уведомлений

Информация уведомления представлена в виде карточки уведомления (Рисунок 89).

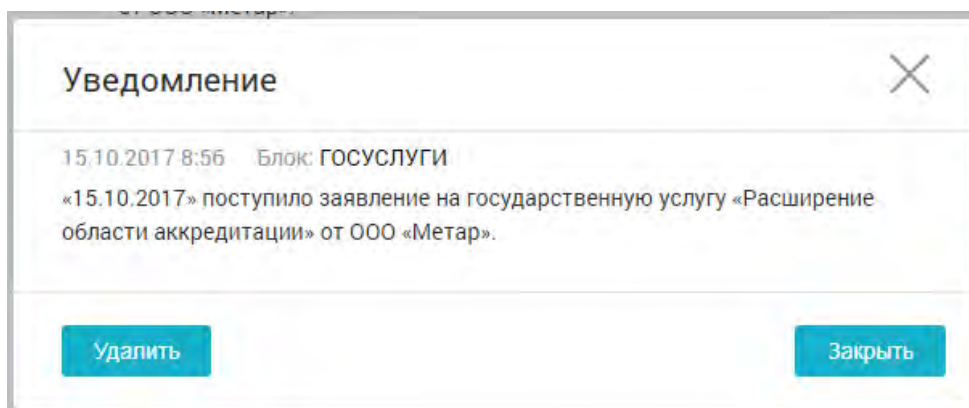


Рисунок 89 – Карточка уведомления

Описание работы с лентой уведомлений о событиях приведено в разделе 3.1.2

4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для эффективной работы пользователи системы должны обладать соответствующей квалификацией в предметной области.

Перед началом работы с системой необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя и Руководством администратора. В Руководстве пользователя описаны операции пользователя по выполнению ими функций системы в рамках имеющихся подсистем. В Руководстве администратора описан порядок установки и настройки компонентов подсистем.

В подразделе 1.3 настоящего документа описаны минимальные требования к уровню подготовки пользователя применительно к имеющимся подсистемам.