**Единая система сбора и обработки статистической информации ИВС Росстата в части электронного сбора данных**

**on-line модуль подготовки отчетов-ЭВФ**

**Регистрация Уполномоченного лица пользователя Системы**

Листов 7

Содержание

[**1** **«Контакты»** 3](#_Toc24642502)

[**1.1** **Добавление контакта (уполномоченного лица)** 4](#_Toc24642503)

[**1.2** **Изменение данных контакта** 7](#_Toc24642504)

1. **«Контакты»**

Для регистрации Уполномоченного лица (лицо уполномоченное представлять статистическую отчетность) или контакта (лицо, на электронный адрес которого должно приходить уведомление о необходимости представления статистического отчета) необходимо выполнить вход в систему под учетной записью организации. Открыть «Список контактов» - меню Профиль пункт «Контакты. Страница состоит из фильтра и рабочей области (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Страница «Список контактов»

* **Фильтр**

Фильтр содержит поля:

* «Адрес электронной почты» - вводится вручную;
* «ФИО» - вводится вручную.
* **Рабочая область**

Список контактов, в т.ч. уполномоченных лиц представлен следующими графами:

* «Адрес электронной почты»;
* «ФИО» - вводится вручную;
* «Должность»;
* «Телефоны»;
* Пустая графа со ссылкой «Изменить» для каждой строки списка.

Для добавления контакта в рабочей области реализована кнопка «Добавить».

* 1. **Добавление контакта (уполномоченного лица)**

Для добавления контакта (уполномоченного лица) необходимо нажать кнопку «Добавить». На экране откроется форма «Создание нового контакта» (Рисунок 2)****

Рисунок 2 – Форма «Создание нового контакта»

Форма состоит из трех закладок:

* «Общая информация»;
* «Сертификаты»;
* «Формы статистической отчётности».

*На закладке «Общая информация»* обязательными для заполнения являются следующие поля:

* «Адрес электронной почты». Адрес вводится вручную.

После ввода адреса электронной почты, необходимо нажать кнопку «Найти». Если уполномоченное лицо с таким адресом не найдено, то требуеся ввести контактные данные.

* «Пароль». Может быть сгенерирован по кнопке «Генерировать» или введён вручную.
* «Подтверждение пароля»;
* «Фамилия».

Поля, не отмеченные красной звездочкой в форме «Создание нового контакта» не являются обязательными для заполнения.

В поле «Уполномоченное лицо» по умолчанию установлен чекбокс. Если регистрируемый контакт не является уполномоченным лицом, то чекбокс необходимо убрать.

При переходе на *закладку «Сертификаты»* формы «Создание нового контакта» откроется страница добавления нового сертификата (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Добавление сертификата уполномоченного лица

Необходимо добавить сертификат с помощью кнопки «Выбрать». Выбранный сертификат следует загрузить по кнопке «Загрузить». После успешной загрузки сертификата, необходимо зафиксировать добавление сертификата для контакта по кнопке «Сохранить изменения».

При переходе *на закладку* *«Формы статистической отчетности»* будет произведен переход на страницу для выбора формы (Рисунок 4).

****

Рисунок 4 – Закладка «Формы статистической отчётности» окна «Создание нового контакта»

Для добавления формы необходимо нажать кнопку «Выбрать формы». Откроется окно «Формы статистической отчётности» (Рисунок 5).



Рисунок 5 - Окно «Формы статистической отчётности»

Для управления списком форм в окне «Формы статистической отчётности» предусмотрен фильтр. По умолчанию, при открытии окна фильтр свёрнут.

Для добавления форм контакту, необходимо выбрать их путем установки чекбокса в строке формы и нажать кнопку «Добавить выделенные формы». Формы появятся на странице закладки «Формы статистической отчётности» (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Добавленные формы на закладке «Формы статистической отчётности»

При нажатии на кнопку «Добавить выделенные формы» в диалоговом окне «Формы статистической отчётности» с установленным флагом «Назначить всем дочерним организациям»? кроме сохранения для редактируемого контакта возможности сдавать выбранную форму за организацию, указанную в поле «Организации» над главным меню, выполняются следующие действия:

Отбор всех дочерних организаций для организации, выбранной в поле «Организации» в Главном меню:

• Если дочерних организаций не найдено, то отображается окно с текстом «Не найдено дочерних организаций.

• Если дочерние организации найдены, проверяется наличие отобранных дочерних организаций в поле «Респондент» контакта в ССО. Если все отобранные дочерние организации присутствуют в реквизите «Респондент» контакта в ССО, то в поле «Назначенные формы» контакта в ССО добавляется разрешение на сдачу форм, выбранных в Online модуле в диалоговом окне «Формы статистической отчетности», для всех дочерних организаций. На экране отображается окно с текстом о количестве организаций, которым назначена форма.

• Если хотя бы одна отобранная дочерняя организация отсутствует в поле «Респондент» контакта в ССО, то в поле «Респондент» контакта в ССО добавляются все недостающие дочерние организации.

Для добавления новых форм необходимо нажать кнопку «Выбрать формы».

Для удаления форм, необходимо отметить формы с помощью чекбокса и нажать кнопку «Удалить выделенные формы».

На всех закладках «Общая информация», «Сертификаты», «Формы статистической отчётности» располагается кнопка «Зарегистрировать контакт» для регистрации добавленного контакта. После регистрации добавленного контакта, лицо появится в списке на странице «Список контактов».

* 1. **Изменение данных контакта**

Для изменения данных существующего контакта, необходимо в списке контактов в строке с контактом перейти по ссылке «Изменить». Откроется окно «Изменение общей информации»

Изменение данных контакта осуществляется аналогично их созданию.