

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ГИИС ДМДК**

**Регистрация в системе (Участник)**

**16.03.2021**

Москва, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Регистрация в системе .....	3
1.1	Руководитель организации-участника.....	3
1.2	Сотрудник организации-участника.....	6
2	Добавление филиала .....	8
3	Назначение прав.....	10
3.1	Назначение прав сотруднику организации-участника.....	10
3.2	Назначение прав сотруднику филиала.....	12

## 1 Регистрация в системе

### 1.1 Руководитель организации-участника

Для регистрации в Системе необходимо:

- 1) Войти в систему с сертификатом пользователя, для чего выбрать сертификат (см. Рисунок 1) и ввести пароль сертификата (см. Рисунок 2);

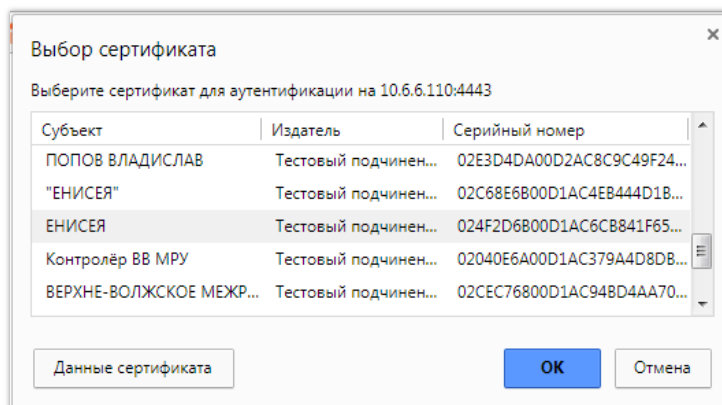


Рисунок 1 – Выбор сертификата пользователя

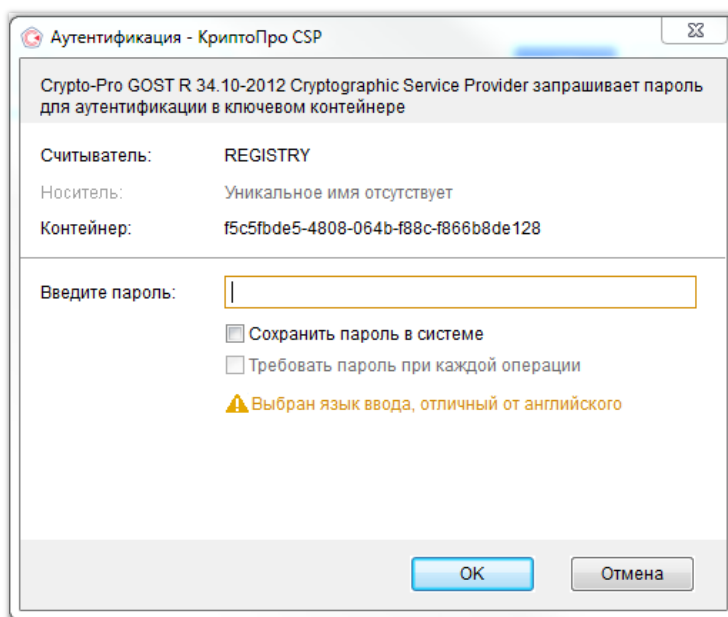


Рисунок 2 – Ввод пароля для сертификата

- 2) Разрешить операцию в открывшемся окне подтверждения доступа (см. Рисунок 3);

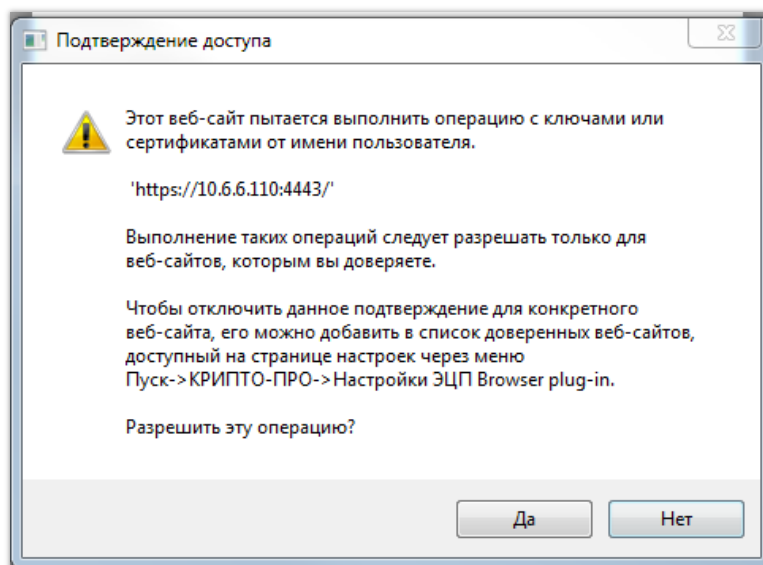


Рисунок 3 – Окно подтверждения доступа

3) Перейти по ссылке «Заполнить профиль пользователя» (см. рисунок 4);

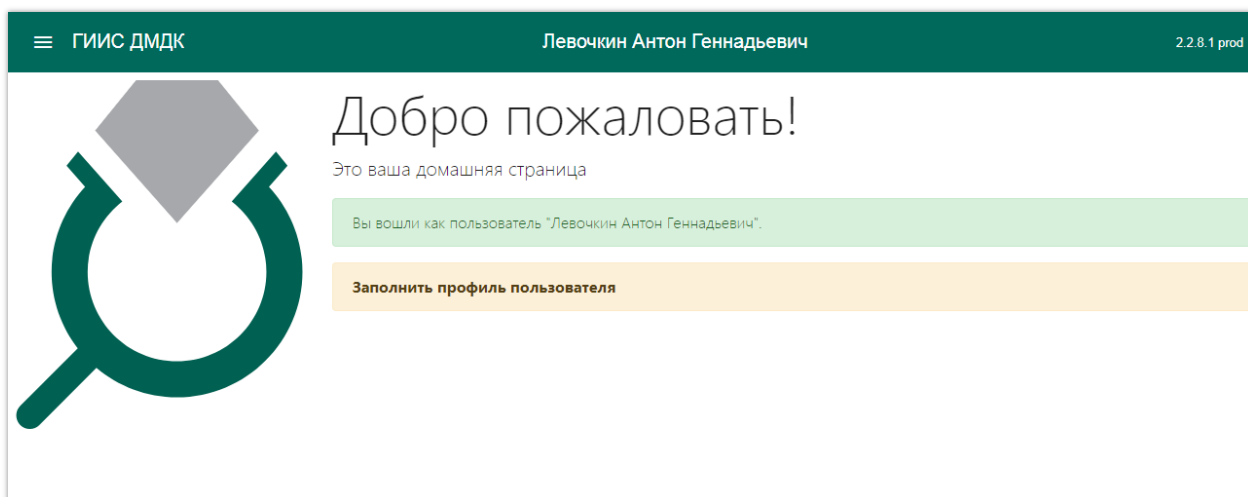


Рисунок 4 – Домашняя страница

4) Нажать на кнопку «Изменить» на странице профиля (см. рисунок 5);

ГИИС ДМДК Левочкин Антон Геннадьевич 2.2.8.1 prod

Профиль

Имя Антон  
Отчество Геннадьевич  
Фамилия Левочкин  
Логин 114440100201911111111111  
Адрес электронной почты  
Телефон  
Назначения отсутствуют

Изменить

Рисунок 5 – Страница профиля

5) В открывшейся странице редактирования профиля заполнить недостающие данные пользователя (см. рисунок 6);

ГИИС ДМДК Левочкин Антон Геннадьевич 2.2.8.1 prod

Профиль

Имя Антон  
Отчество Геннадьевич  
Фамилия Левочкин  
Адрес электронной почты  
Телефон

Назначения  
Отсутствуют подходящие организации  
[+ Создать новую организацию](#)

Сохранить Отмена

Рисунок 6 – Страница редактирования профиля

6) Нажать на кнопку «Создать новую организацию» и в открывшейся странице заполнить данные по своей организации вручную, либо через строку поиска организации, и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 7);

The screenshot shows a web application interface for 'ГИИС ДМДК'. The header includes a menu icon, the text 'Левочкин Антон Геннадьевич', and the version '2.2.8.1 prod'. The main content area is titled '1 Заполните реквизиты организации'. It features a search bar labeled 'Поиск организации' with the placeholder 'Введите название или ИНН, ОГРН'. Below this are four input fields: 'Наименование:', 'Сокращенное наименование:', 'ИНН:', and 'ОГРН:'. There are also two dropdown menus: 'Тип организации:' and 'Вид(ы) деятельности:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Назад' and 'Сохранить'. On the left side, there is a vertical list of steps: 1. Заполните реквизиты организации, 2. Заполните данные о руководителе организации, 3. Заполните данные о бенефициаре организации, 4. Адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации ИП, 5. Адрес объекта недвижимости нежилого назначения, в котором осуществляется деятельность, 6. Почтовый адрес.

Рисунок 7 – Страница заполнения данных по организации

## 1.2 Сотрудник организации-участника

1) Заполнить профиль пользователя, повторив пункты 1) – 4) раздела 1.1.

2) В открывшейся странице редактирования профиля заполнить недостающие данные пользователя и выбрать организацию (филиал организации) (см. Рисунок 8);

Рисунок 8 – Страница редактирования профиля сотрудника организации

3) Нажать на кнопку «Сохранить». На странице профиля пользователя в разделе «Организация» появится запись о сотруднике с указанием подразделения, должности и статусом «Неактивный (Новый)». Профиль пользователя должен быть активирован руководителем организации.

Подразделение	Должность	Статус	Роль
По умолчанию	Менеджер	Неактивный (Новый)	

Рисунок 9 – Страница редактирования профиля сотрудника организации

## 2 Добавление филиала

- 1) Войти в систему с сертификатом руководителя организации.
- 2) Перейти в раздел меню «Моя организация».
- 3) Нажать на кнопку «Добавить филиал» (см. Рисунок 10);

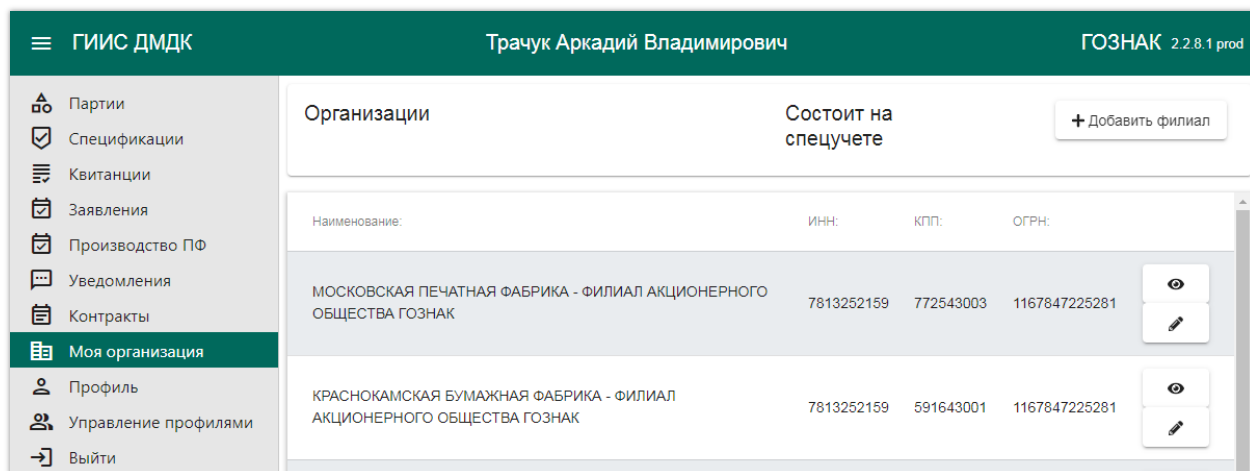


Рисунок 10 – Форма с информацией об организации

4) На экране откроется форма добавления организации (филиала). В форме необходимо заполнить активный блок «Реквизиты организации» (см. Рисунок 11) и нажать кнопку «Сохранить».



1 Заполните реквизиты организации

Поиск организации

Введите название или ИНН, ОГРН

Наименование:

Сокращенное наименование:

ИНН:

ОГРН:

Тип организации:

Вид(ы) деятельности:

Назад Сохранить

2 Адрес объекта недвижимости нежилого назначения, в котором осуществляется деятельность

3 Почтовый адрес

Рисунок 11 – Форма заполнения реквизитов организации

5) Форма сменит активный блок на «Адрес объекта недвижимости нежилого назначения, в котором осуществляется деятельность». Необходимо заполнить данные блока и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 12).

ГИАС ДМДК      Трачук Аркадий Владимирович      ГОЗНАК 2.2.8.1 prod

✓ Заполните реквизиты организации

2 Адрес объекта недвижимости нежилого назначения, в котором осуществляется деятельность

Поиск адреса

Введите название города, населенного пункта, улицы

Почтовый индекс:      Регион: ▾

Город/Населенный пункт:      Улица:

Дом:      Корпус/Строение:

Литера:      Офис/Квартира:

Официальный сайт в сети Интернет

Сохранить

3 Почтовый адрес

Рисунок 12 – Экранная форма заполнения юридического адреса

б) Форма сменит активный блок на «Почтовый адрес». Необходимо заполнить данные блока и нажать кнопку «Сохранить». После этого форма добавления филиала закроется. В списке филиалов появится только что добавленная организация.

### 3 Назначение прав

#### 3.1 Назначение прав сотруднику организации-участника

- 1) Войти в систему с сертификатом руководителя организации.
- 2) Перейти в раздел Системы «Управление профилями» и выбрать организацию – отобразятся сотрудники выбранной организации (см. Рисунок 13).

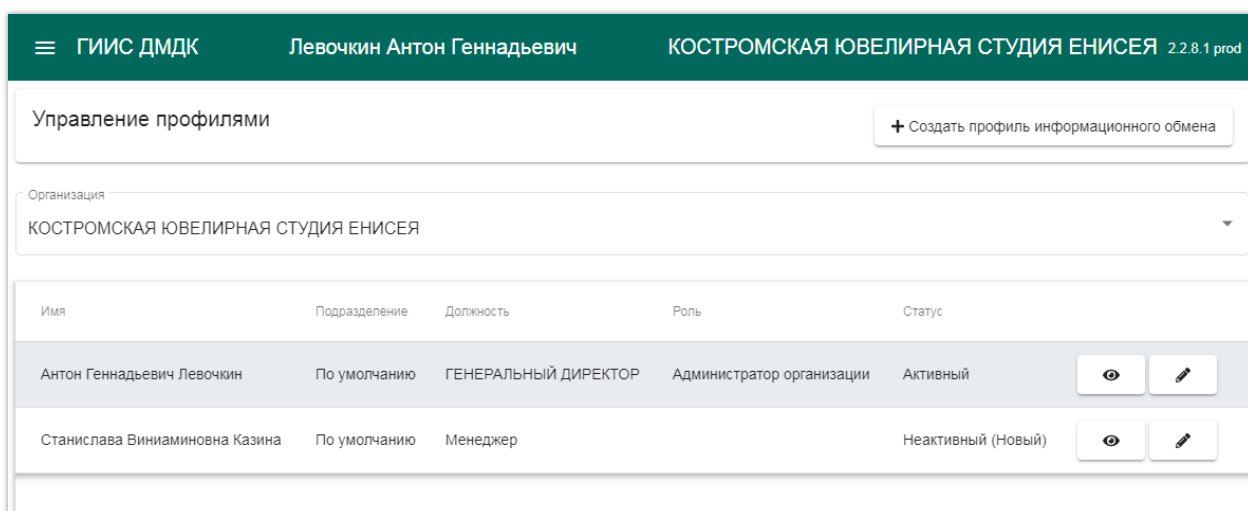


Рисунок 13 – Раздел «Управление профилями»

3) Перейти в профиль сотрудника, которому необходимо назначить права, выбрать роль и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 14). При этом статус сотрудника в разделе управления профилями изменится на «Активный» (см. Рисунок 15).

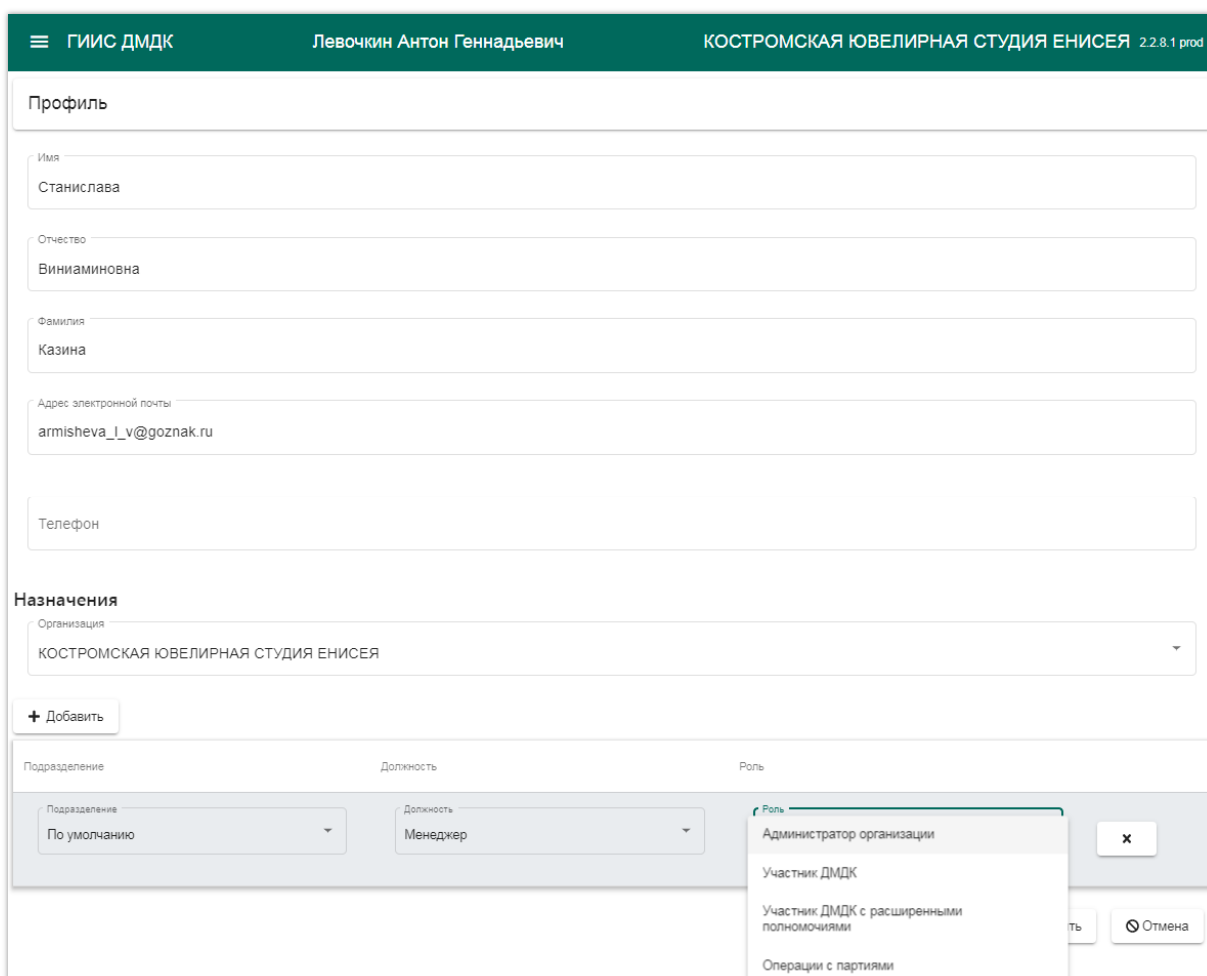


Рисунок 14 – Назначение роли сотруднику

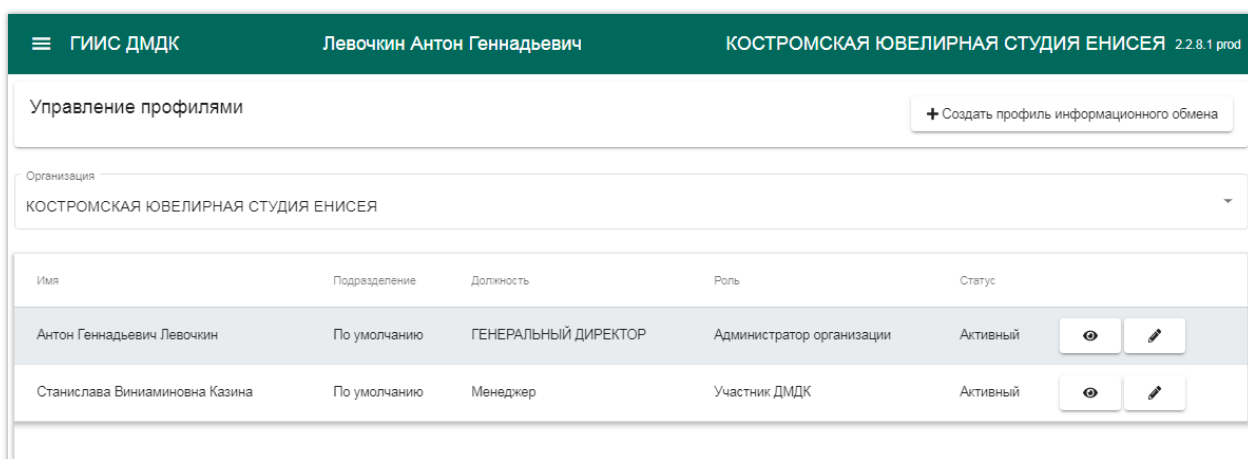


Рисунок 15 – Список сотрудников организации

### 3.2 Назначение прав сотруднику филиала

1) Нажать пункт меню «Управление профилями». Выбрать организацию. Отобразится список профилей сотрудников организации (см. Рисунок 16).

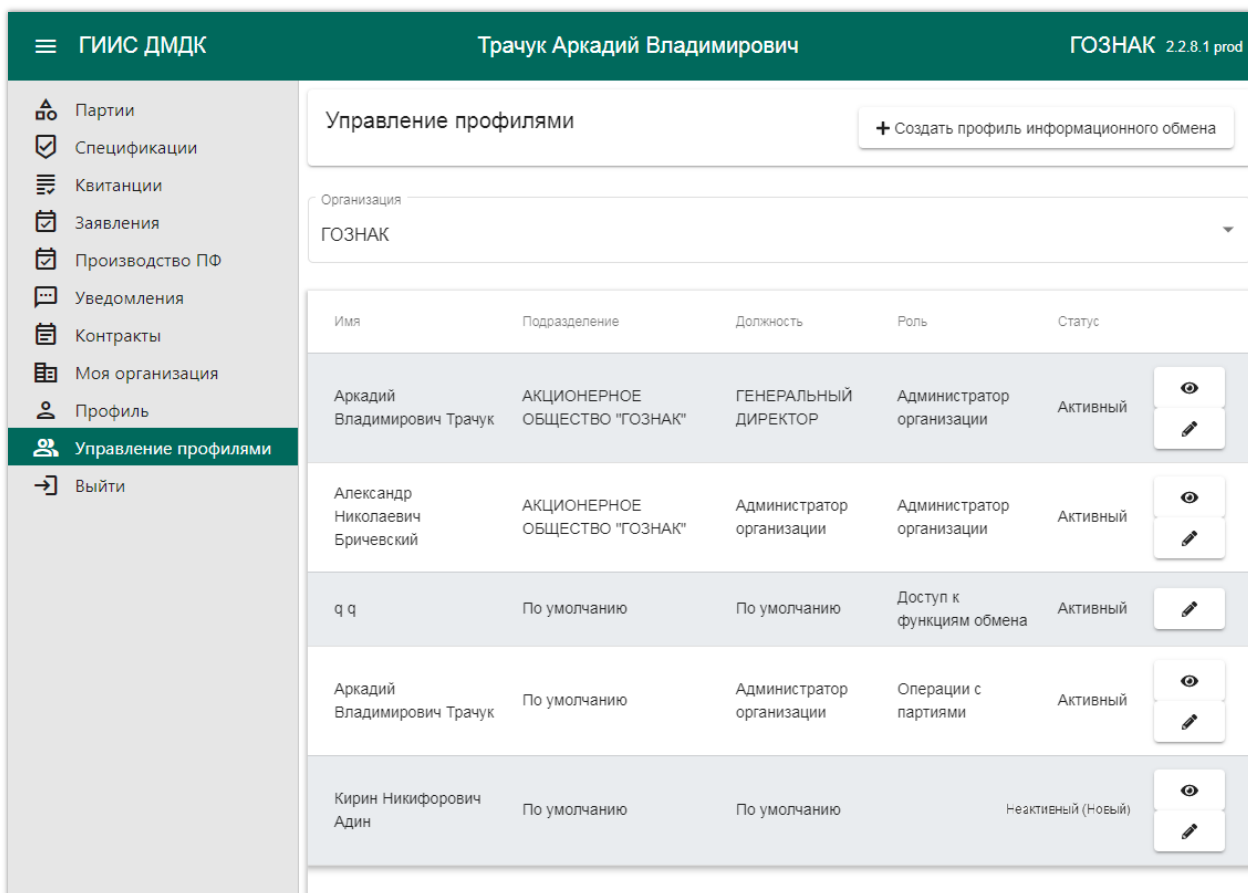

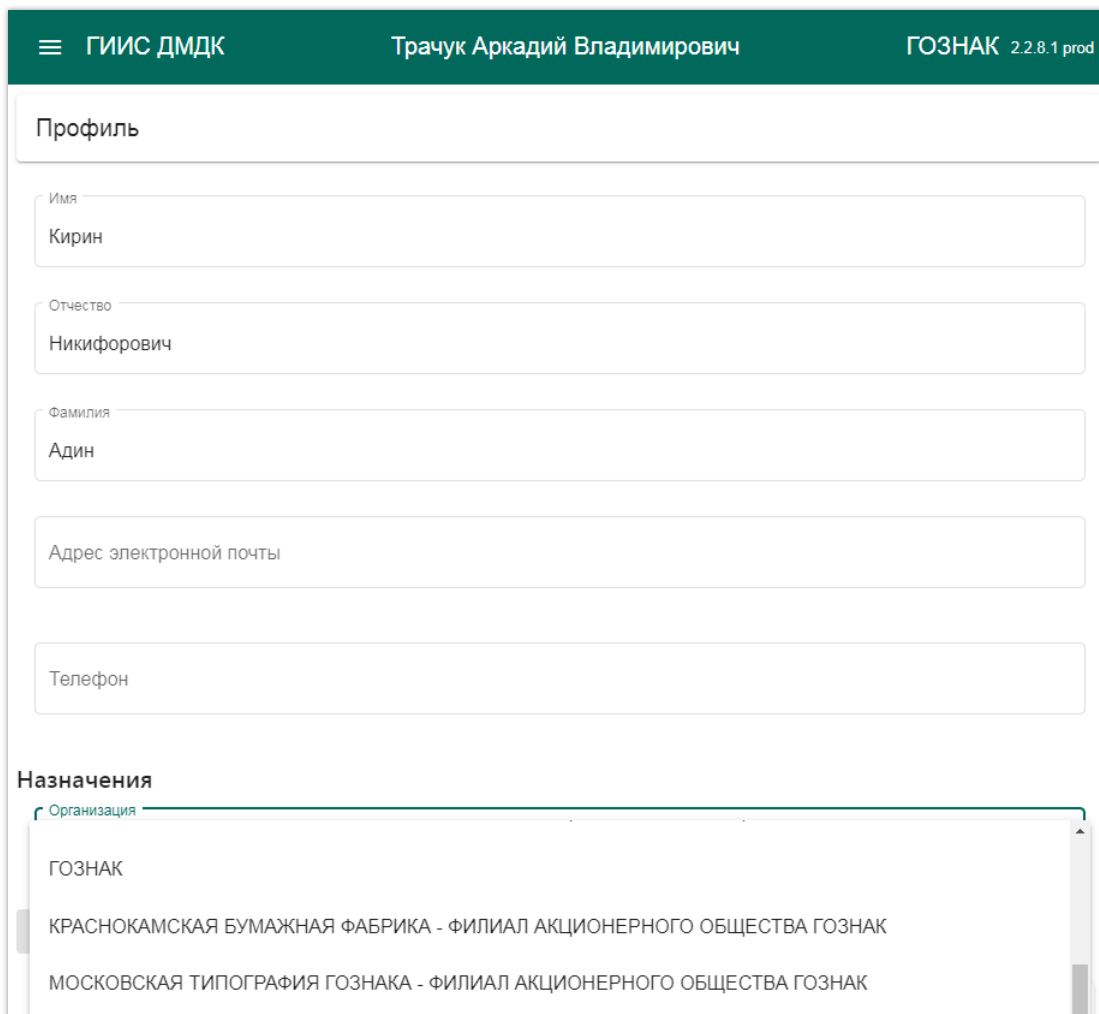


Рисунок 16 – Форма с профилями сотрудников организации

2) В списке профилей найти нужного сотрудника со статусом «Новый (Неактивный)» и нажать на кнопку . На экране появится форма редактирования профиля. (см. Рисунок 17);



ГООС ДМДК      Трчук Аркадий Владимирович      ГОЗНАК 2.2.8.1 prod

Профиль

Имя  
Кирин

Отчество  
Никифорович

Фамилия  
Адин

Адрес электронной почты

Телефон

Назначения

Организация

- ГОЗНАК
- КРАСНОКАМСКАЯ БУМАЖНАЯ ФАБРИКА - ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ГОЗНАК
- МОСКОВСКАЯ ТИПОГРАФИЯ ГОЗНАКА - ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ГОЗНАК

Рисунок 17 – Форма редактирования профиля

3) В форме редактирования профиля в блоке «Назначения» необходимо выбрать нужную организацию (филиал) и нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Назначение пользователя на должность» (см. Рисунок 18).

Профиль

Имя  
Кири́н

Отчество  
Ники́форович

Фамилия  
Ади́н

Адрес электронной почты

Телефон

Назначения

Организация  
МОСКОВСКАЯ ПЕЧАТНАЯ ФАБРИКА - ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ГОЗНАК

+ Добавить

Назначение пользователя на должность

Организация  
МОСКОВСКАЯ ПЕЧАТНАЯ ФАБРИКА - ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ГОЗНАК

Подразделение  
Подразделение

Должность  
Должность

Роль  
Роль

Отмена Добавить

Сохранить Отмена

Рисунок 18 – Экранная форма назначения пользователя на должность.

4) В форме необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Добавить». Форма будет закрыта. В списке назначений появится новое назначение.

5) В форме управления профилем необходимо нажать кнопку «Сохранить». Форма редактирования профилем будет закрыта. В списке профилей организации статус профиля сменится на «Активный».