

**ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕТА  
НАЛОГОВЫХ СЧЕТОВ-ФАКТУР  
(АИС «УЧЕТ СЧЕТОВ-ФАКТУР»)**

**ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА КАБИНЕТА  
СУБЪЕКТА ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ**

Листов 44

2024

## **АННОТАЦИЯ**

В настоящем документе описываются условия выполнения и порядок действий пользователя администратора субъекта хозяйствования при работе с АИС «Учет счетов-фактур».

## СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
2 НАЗНАЧЕНИЕ .....	5
3 УСЛОВИЯ РАБОТЫ .....	6
4 ПОРЯДОК РАБОТЫ.....	7
4.1 Настройка браузера Internet Explorer .....	7
5 РАБОТА С ИНТЕРФЕЙСОМ АДМИНИСТРАТОРА.....	11
5.1 Регистрация пользователя в роли «Администратор» по сертификату юридического лица .....	11
5.2 Регистрация пользователя в роли «Администратор» по сертификату физического лица совместно с базовым атрибутивным сертификатом .....	12
5.3 Замена сертификата .....	12
5.4 Авторизация пользователя.....	13
5.5 Управление пользователями.....	14
5.5.1 Просмотр информации об учетной записи пользователя.....	15
5.5.2 Выполнение операций над учетными записями пользователей .....	16
5.5.3 Выгрузка списка пользователей в файл формата csv .....	17
5.5.4 Управление списком доступа сотрудников субъекта хозяйствования ...	18
5.5.5 Управление уведомлениями .....	23
5.6 Настройки .....	24
5.6.1 Общая информация об организации.....	24
5.6.2 Настройки личного кабинета .....	25
5.6.3 Контакты администратора.....	26
5.7 Аудит действий пользователей .....	26
5.7.1 Фиксируемые параметры при аудите отчетов.....	37
5.8 Просмотр раздела «Обеспечение информационной безопасности».....	40
5.9 Управление правами.....	40

**1 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
МНС	Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь
Система, портал	Многофункциональный программно-технический комплекс АИС «Учет счетов-фактур» (Интернет-ресурс МНС)
СОК	Сертификат открытого ключа проверки подлинности электронной цифровой подписи
С/Х	Субъект хозяйствования
ЭСЧФ	Электронный счет-фактура

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для пользователей, относящихся к роли «Администратор» в пределах одного субъекта хозяйствования.

В руководстве описано выполнение следующих доступных действий:

1. Регистрация пользователя с ролью «Администратор».
2. Авторизация пользователя.
3. Управление пользователями, относящимися к ролям «Администратор» и «Пользователь» субъекта хозяйствования.
4. Управление настройкой «Контакты администратора».
5. Управление настройками личного кабинета.
6. Выполнение аудита действий пользователей системы.
7. Управление правами.

### **3 УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

Для работы с Порталом требуется рабочее место пользователя - компьютер с конфигурацией не менее: процессор Intel Pentium 2 ГГц, оперативная память - 2 Гб, свободное место на жестком диске - 720 Мбайт, сетевая карта Ethernet 100.

На компьютере пользователя должно быть установлено программное обеспечение: операционная система не ниже Microsoft Windows 7, Интернет-браузер Microsoft Internet Explorer версии 10 или 11, программные средства криптографической защиты информации «Авест» (программный комплекс "Комплект Абонента АВЕСТ" (криптопровайдер AvCSP, персональный менеджер сертификатов AvPCM, плагин AvCMXWebP)).

Скорость Интернет-соединения со стороны пользователя должна быть не менее 512 кб/с.

Для корректного отображения данных в разделах с ЭСЧФ, в том числе в разделе Мониторинг сделок необходимо установить часовой пояс UTC+03:00 и обязательно снять галочку «Переход на зимнее/летнее время»!

## 4 ПОРЯДОК РАБОТЫ

### 4.1 Настройка браузера Internet Explorer

1) Необходимо запустить Internet Explorer. В строке меню выбрать иконку с настройками и в ней пункт «Свойства обозревателя», как показано на рисунке ниже.

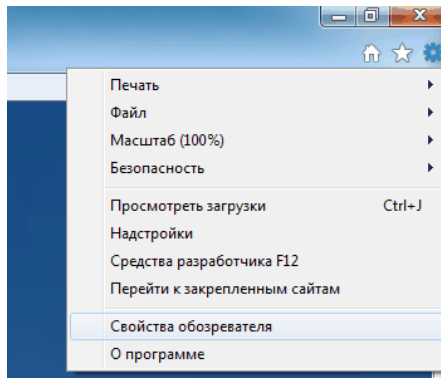


Рисунок 1. Свойства обозревателя

2) Откроется окно свойств обозревателя. Выберите вкладку «Безопасность».

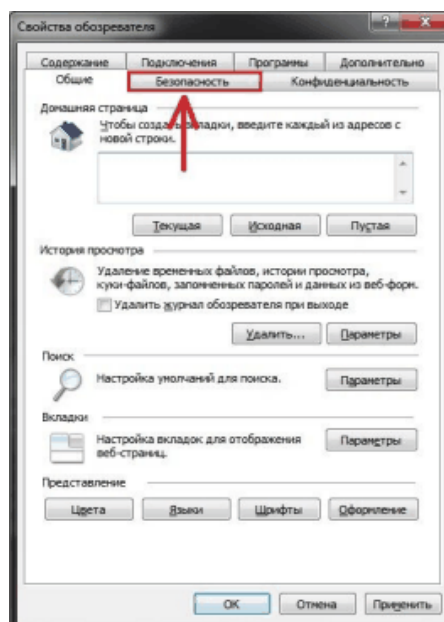


Рисунок 2. Свойства обозревателя. Безопасность

3) На вкладке «Безопасность» – нажать на зеленую галочку «Надежные узлы», а затем - на кнопку «Узлы».

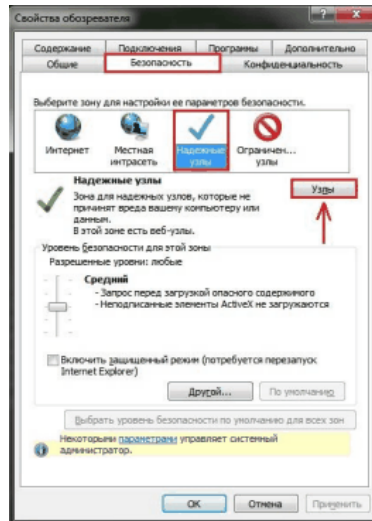


Рисунок 3. Безопасность. Надежные узлы

4) Откроется окно «Надежные узлы». В поле «Добавить в зону следующий узел» вписать адрес, по которому происходит вход в личный кабинет (\*.vat.gov.by). Убрать галочку напротив фразы: «Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (https:)» и нажать кнопку «Добавить».

5) После чего адрес появится в списке Веб-узлов. Нажать кнопку «Закреть».

6) Вновь откроется вкладка «Безопасность». Нажать кнопку «Другой».

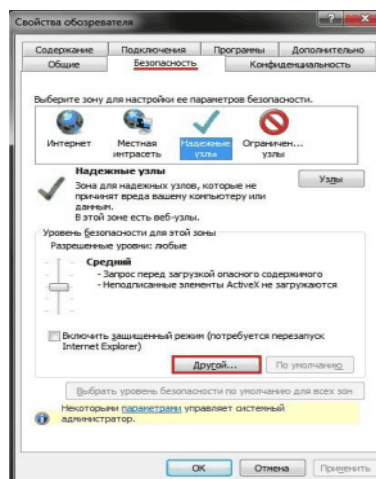


Рисунок 4. Безопасность. Другой

7) Откроется окно с названием «Параметры безопасности – зона надежных узлов». Пролить список вниз до заголовка «Элементы ActiveX и модули подключения».



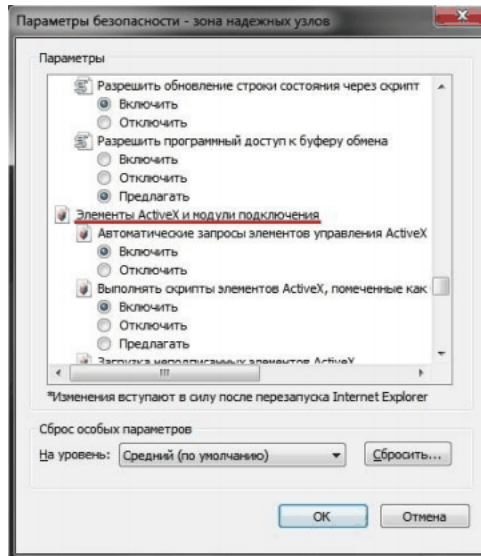


Рисунок 5. Безопасность. Зона надежных узлов

8) ВСЁ, что находится ниже этого заголовка, до конца списка, должно быть ВКЛЮЧЕНО, кроме «Включить фильтрацию ActiveX» - данный параметр должен быть отключен. Пролистать этот список до конца вниз и включить ВСЕ элементы параметров безопасности, после чего нажать кнопку «ОК».

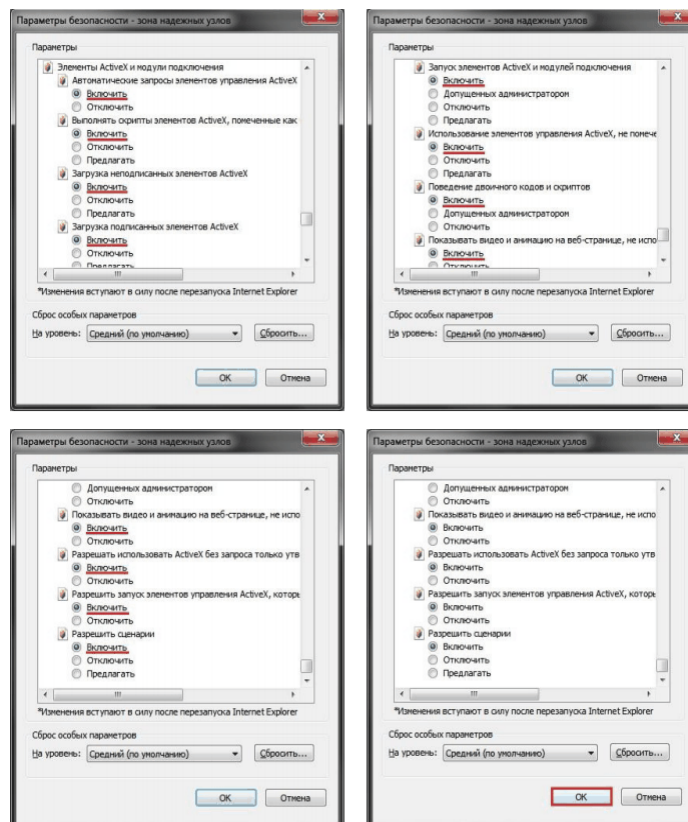


Рисунок 6. Параметры безопасности

9) После нажатия кнопки «ОК» появится окно с предупреждением: «Вы действительно хотите изменить настройку для этой зоны?». Нажать кнопку «Да».

## 5 РАБОТА С ИНТЕРФЕЙСОМ АДМИНИСТРАТОРА

### 5.1 Регистрация пользователя в роли «Администратор» по сертификату юридического лица

Первый пользователь, который регистрируется в личном кабинете субъекта хозяйствования, получает роль администратора с/х. Администратор с/х имеет доступ ко всем возможностям личного кабинета, в том числе и к управлению учетными записями других пользователей субъекта хозяйствования, которые регистрируются позже.

Для регистрации нового пользователя в роли «Администратор» субъекта хозяйствования необходимо выполнить следующие действия:

1. перейти к странице регистрации нового пользователя, выбрав пункт «Регистрация пользователя» главного меню портала;
2. выбрать сертификат открытого ключа лица, для которого необходимо зарегистрировать учетную запись в системе, ввести пароль доступа к контейнеру личного ключа;
3. указать дополнительные данные;
4. в выпадающем меню «Роль» выбрать пункт «Администратор»;
5. нажать кнопку «Подать анкету на регистрацию».

После этого будет сгенерирована заявка на регистрацию нового пользователя с ролью «Администратор».

После успешной активации созданного пользователя (см. подпункт 5.5.2) у него будет возможность пройти авторизацию в системе с использованием указанного при регистрации СОК.

**Внимание!** Первый пользователь в роли «Администратор» в пределах одной организации регистрируется системой в статусе «Активен». Такому пользователю доступна авторизация без необходимости прохождения процедуры активации доступа.

## **5.2 Регистрация пользователя в роли «Администратор» по сертификату физического лица совместно с базовым атрибутивным сертификатом**

Для регистрации на Портале по сертификату физического лица совместно с базовым атрибутивным сертификатом необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти к странице регистрации нового пользователя, выбрав пункт «Регистрация по атрибутивному сертификату» главного меню портала;
- 2) выбрать СОК и загрузить его в систему, а затем ввести пароль доступа к контейнеру личного ключа ЭЦП для подтверждения того, что именно Вы являетесь владельцем сертификата открытого ключа;
- 3) если пароль правильный и сертификат открытого ключа не отозван, система разберет данные из сертификата физического лица;
- 4) затем необходимо нажать кнопку «Выбрать атрибутивный сертификат». В открывшемся окне выбрать атрибутивный сертификат;
- 5) далее в выпадающем меню «Роль» выбрать роль «Администратор»;
- 6) нажать кнопку «Подать анкету на регистрацию».

Если все регистрационные данные корректны, то пользователь получит сообщение об успешной регистрации в системе «Ваша заявка на регистрацию принята. После подтверждения заявки администратором Вы сможете использовать систему».

## **5.3 Замена сертификата**

В системе реализовано автоматическое определение необходимости осуществления замены сертификата пользователя. Сертификат может быть заменен в следующих случаях:

- Истек срок действия;
- Сертификат был отозван;
- Утеря/физическое уничтожение действующего сертификата.

В случае необходимости замены сертификата на форме регистрации пользователя в строке "Замена сертификата" будет установлен признак "Да", а также недоступно поле для редактирования "Роль".

ЭЛЕКТРОННЫЕ СЧЕТА  
ФАКТУРЫ СУБЪЕКТА  
ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

ВХОД

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

РЕГИСТРАЦИЯ ПО АТТРИБУТНОМУ СЕРТИФИКАТУ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ПЕРЕЙТИ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Регистрация пользователя

Регистрация пользователя >

ДАННЫЕ ИЗ СЕРТИФИКАТА ОТКРЫТОГО КЛЮЧА ▾

Наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Чилдрум"
Номер сертификата	40e5cf0dd77ea0880000015d
Наименование организации владельца открытого ключа	Общество с ограниченной ответственностью "Чилдрум"
Адрес	Промышленный, д.12
УНП	444444444
ФИО	Добрая Иванна Ивановна
Должность	бухгалтер
Подразделение	бухгалтерия
Личный номер	7120972A781PB0
Адрес электронной почты	
Адрес электронной почты	

Замена сертификата ⓘ Да

ФИЛИАЛ ▾

← **Заменить сертификат**

Рисунок 7. Замена сертификата

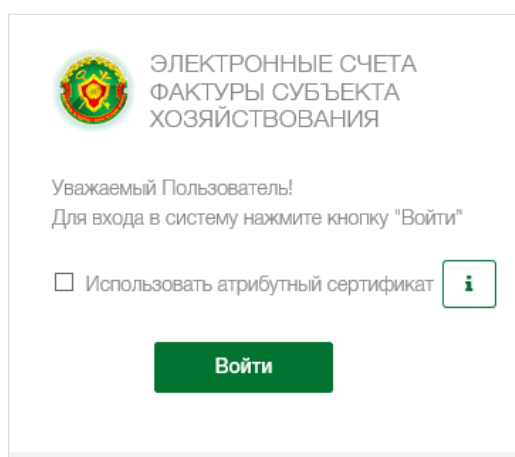
## 5.4 Авторизация пользователя

Авторизация может быть успешно пройдена в случае, если учетная запись пользователя ранее была зарегистрирована в системе и на момент выполнения попытки авторизации находится в статусе «Активна».

Чтобы пройти авторизацию администратору с/х с использованием сертификата юридического лица необходимо:

- 1) на странице меню «Вход» необходимо нажать кнопку «Войти»;

- 2) в появившемся системном окне необходимо указать СОК, в соответствии с которым производилась регистрация пользователя в системе, после чего ввести пароль контейнера;
- 3) в случае указания верных данных и наличия достаточных прав, авторизация будет выполнена успешно, а пользователь получит доступ к функциональным возможностям системы пользователя с ролью администратора.



*Рисунок 8. Авторизация пользователя*

При авторизации по сертификату физического лица совместно с базовым атрибутным сертификатом необходимо на форме авторизации установить флаг «Использовать атрибутный сертификат» (рисунок 8).

Выход из системы может быть выполнен по нажатию кнопки «Выйти» на верхней панели либо при выборе пункта «Выход» главного меню.

## **5.5 Управление пользователями**

Перейдя к пункту меню «Управление доступом», администратору предоставляется для просмотра список всех зарегистрированных в системе учетных записей, относящихся к текущей организации.

Управление доступом


Управление доступом

Поиск:

<input type="checkbox"/>	Наименование организации	ФИО	Должность	Роль	Статус	УНП организации	Дата последнего изменения
<input type="checkbox"/>	ООО "Контакт-центр" Русинова	Русинова Елена	Специалист	Админист...	Активный	444444444	03.04.2020 08:42:35
<input type="checkbox"/>	ООО "Контакт-центр" Бобровская	Бобровская Светлана Сергеевна	Специалист	Админист...	Активный	444444444	30.03.2020 16:19:59
<input type="checkbox"/>	ООО "Контакт-центр" Набоков	Набоков Александр Сергеевич	Специалист	Админист...	Активный	444444444	30.03.2020 15:03:23

*Рисунок 9. Управление доступом*

На странице «Управление доступом» могут быть предоставлены возможности:

1) перейти к просмотру информации о ранее зарегистрированной учетной записи, нажав иконку «» (см. подпункт 5.5.1);

2) выполнить операцию над ранее зарегистрированной учетной записью пользователя с помощью выпадающего меню «Выберите действие». В меню доступны действия: Активировать доступ, Разблокировать, Заблокировать, Удалить, Восстановить (см. подпункт 5.5.2);

3) выгрузить список пользователей в файл формата csv (см. подпункт 5.5.3).

### **5.5.1 Просмотр информации об учетной записи пользователя**

Авторизованному администратору субъекта хозяйствования доступны для просмотра карточки учетных записей пользователей, которые содержат основную информацию о пользователе системы:

- данные из сертификата открытого ключа;
- информационные сведения;
- текущий статус учетной записи.

Система предоставляет администратору возможность управлять статусом выбранной учетной записи (см. подпункт 5.5.2), а также управлять списком доступа пользователя (см. подпункт 5.5.4).

### 5.5.2 Выполнение операций над учетными записями пользователей

При наличии достаточного набора прав система предоставляет панель управления, где для выполнения могут быть доступны операции:

1) «Активировать доступ» - операция, которая активирует еще / уже неактивную учетную запись. После выполнения операции над пользователем он получает доступ к системе в соответствии с заданными правами доступа. Пользователь, не прошедший процедуру активации, не может быть авторизован на портале;

2) «Заблокировать» - операция, которая деактивирует ранее активную учетную запись, присваивая ей статус «Заблокирована». Это означает, что доступ такого пользователя к системе заблокирован, процедура авторизации не может быть пройдена;

3) «Разблокировать» - операция, которая активирует ранее заблокированную учетную запись, присваивая ей статус «Активна».

4) «Удалить» - операция, выполнение которой переводит статус учетной записи в «Ожидает удаления». Пользователь, учетная запись которого находится в таком статусе, не может получить доступ к системе (авторизация не может быть пройдена), а сама запись будет удалена по истечении периода, заданного в настройках системы.

5) «Восстановить» - операция, в результате выполнения которой учетная запись исключается из списка отмеченных к удалению пользователей системы, также ей присваивается статус «Активна».

В соответствии с текущим статусом учетной записи могут быть доступны следующие операции:

Таблица 1 – Доступные операции над учетными записями пользователей

	Активировать доступ	Заблокировать	Разблокировать	Удалить	Восстановить
Ожидает активации	+	-	-	+	-
Активен	-	+	-	+	-



	Активировать доступ	Заблокировать	Разблокировать	Удалить	Восстановить
Заблокирован	-	-	+	+	-
Ожидает удаления	-	-	-	-	+

Результат каждой из описанных операций будет отображен на странице просмотра учетной записи пользователя, а также на странице управления списком пользователей.

Выполнение операций доступно администратору как со страницы просмотра подробной информации об отдельной учетной записи, так и со страницы просмотра списка пользователей.

**Внимание!** Если единственный администратор системы не может выполнять функции управления пользователями, и существует необходимость активации другого администратора, обратитесь к инспектору вашей ИМНС для получения дальнейших указаний.

### 5.5.3 Выгрузка списка пользователей в файл формата csv

Система предоставляет администратору субъекта хозяйствования возможность выгрузить список пользователей по своей организации в файл формата .csv.

Для этого необходимо на странице Управление доступом активировать кнопку «Выгрузить в csv». В файл выгружаются все учетные записи пользователей без учета фильтрации.

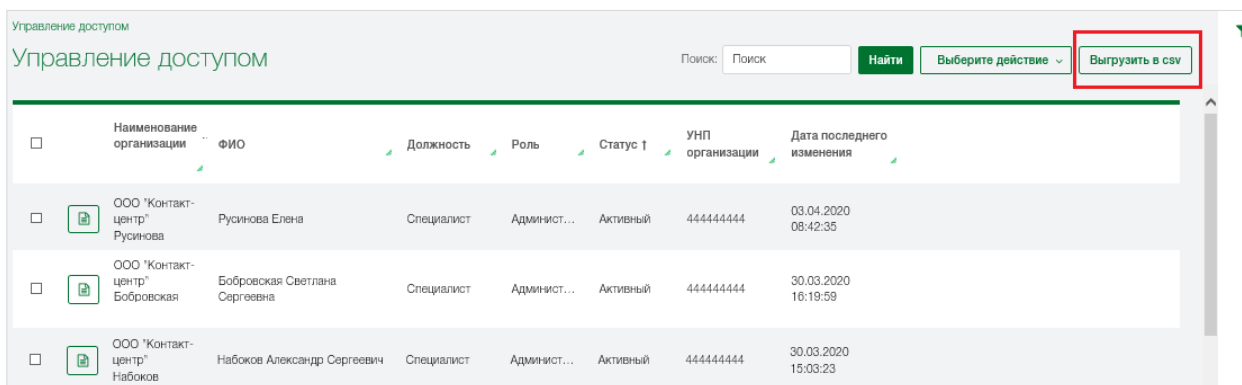


Рисунок 10. Выгрузка списка пользователей в файл формата .csv

В файл .csv выгружается следующая информация о пользователе:

- ФИО пользователя.
- Должность пользователя.
- Подразделение, в котором работает пользователь.
- Наименование организации, в которой работает пользователь.
- УНП организации.
- Роль пользователя.
- Статус пользователя.
- Личный номер (идентификационный номер).
- E-mail пользователя.
- Дата последнего изменения учетной записи пользователя.

#### **5.5.4 Управление списком доступа сотрудников субъекта хозяйствования**

Система предоставляет администратору субъекта хозяйствования возможность управлять списком доступа пользователей текущей организации.

Из просмотра информации об учетной записи пользователя можно перейти на просмотр или редактирование списка доступа.

Управление доступом Яковлева Татьяна

Подробнее о пользователе [»](#)

### ДАННЫЕ ИЗ СЕРТИФИКАТА ОТКРЫТОГО КЛЮЧА ▾

ФИО	Яковлева Татьяна
Роль	Администратор
УНП организации	444444444
Наименование организации	Тест_Новаком
Личный номер	12123ввв222222
Должность	Новаком
Подразделение	тестирования
Дата последнего изменения	24.09.2019 13:13:11

### УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ ▾

Статус	Активный
--------	----------

[Заблокировать](#) [Удалить](#) [Просмотреть список доступа](#) [Редактировать список доступа](#) [Управление уведомлениями](#) [Назад](#)

*Рисунок 11. Переход с учетной записи пользователя на просмотр или редактирование списка доступа*

При просмотре списка доступа пользователя доступна информация о группах привилегий (секция "Группы привилегий"), которые выданы этому пользователю, отдельных привилегиях (секция "Привилегии"), которыми пользователь обладает, а также о тех привилегиях, которые ему запрещены (секция "Доступ запрещен"). Из просмотра списка доступа можно перейти на его редактирование (рисунок 12).


Управление доступом Соломенников Константин Павлович Список доступа

## Соломенников Константин Павлович



**НАСТРОЙКА ВИДИМОСТИ** ▾

Видеть только свои шаблоны ЭСЧФ

**ГРУППЫ ПРИВИЛЕГИЙ** ▾

	ID	Группа привилегий	Описание
	100	Администратор с/х	Администратор с/х

**СПИСОК ДОСТУПА** ▾

	ID	Привилегия	Описание
	2101	Активация запросов на регистрацию пользователей	Право активировать запросы на регистрацию пользователей ЭСЧФ субъекта хозяйствования, привязка сертификата к существующему аккаунту
	2102	Просмотр списка пользователей с/х	Право просматривать список всех пользователей субъекта хозяйствования

[Редактировать](#) [Назад](#)

Рисунок 12. Просмотр списка доступа пользователя

При редактировании списка доступа пользователя можно:

1. Изменить настройки видимости (отображения) шаблонов ЭСЧФ (флаг «Видеть только свои шаблоны ЭСЧФ» и кнопка «Сохранить настройки видимости», рисунок 13).
2. Изменить роль пользователя в системе (кнопка "Сменить" в секции "Роль", рисунок 13).

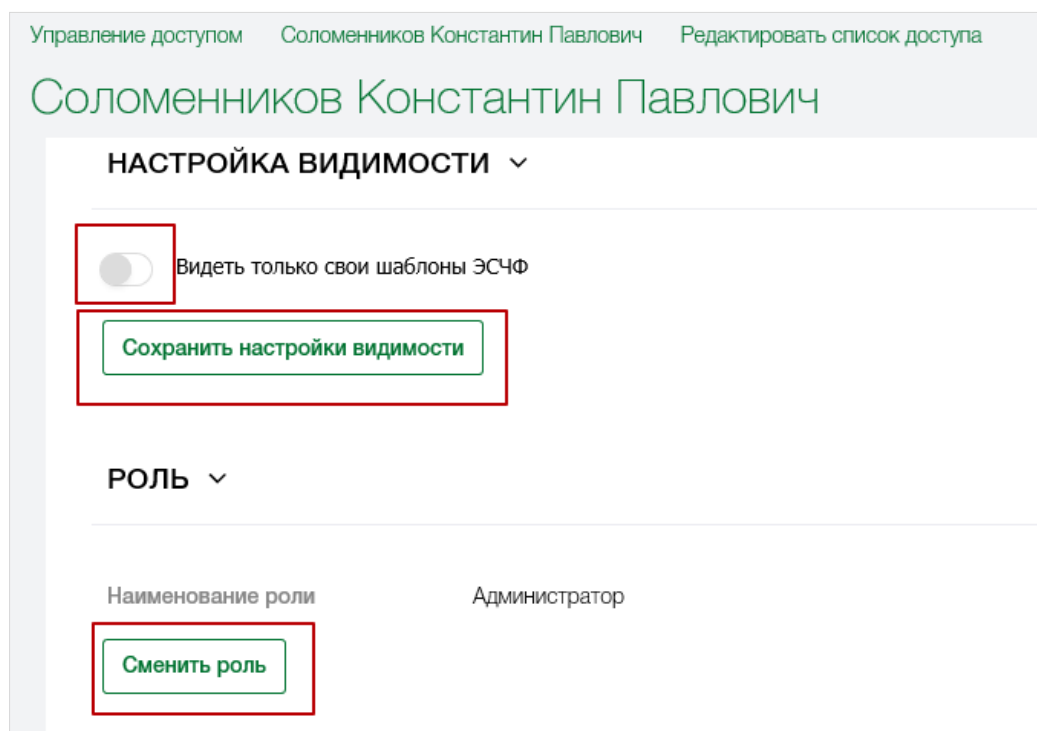


Рисунок 13. Настройка видимости шаблонов. Смена роли пользователя

3. Добавить ему группы привилегий (кнопка "Добавить группы привилегий" в секции "Группы привилегий", рисунок 14).

4. Удалить группы привилегий (иконка "Удалить" в секции "Группы привилегий", рисунок 14).

5. Просмотреть группу привилегий (иконка "Просмотр" в секции "Группы привилегий", рисунок 14).

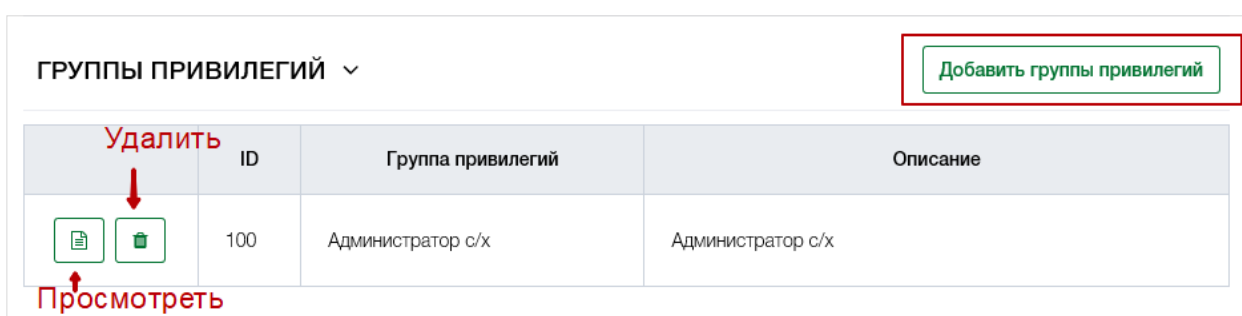


Рисунок 14. Добавление, удаление, просмотр группы привилегии

6. Добавить ему привилегии (кнопка "Добавить привилегии" в секции "Список доступа", рисунок 15);

7. Удалить привилегии (иконка "Удалить" в секции "Список доступа"/ "Доступ запрещен", рисунок 15, 16);

**Внимание!** Доступна только в том случае, если привилегия была добавлена вручную, а не через группу привилегий.

7. Просмотреть привилегию (иконка "Просмотр" в секции "Список доступа"/"Доступ запрещен", рисунок 15, 16).

8. Запретить пользователю использовать привилегию (действие "Переместить в черный список (запретить доступ)" в секции "Список доступа").

**Внимание!** Доступна только в том случае, если привилегия была добавлена пользователю путем добавления группы привилегий.

СПИСОК ДОСТУПА ▾						Добавить привилегии
<input type="checkbox"/>	Действие	ID	Привилегия	Описание		
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> <b>Запретить доступ</b> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	2101	Активация запросов на регистрацию пользователей	Право активировать запросы на регистрацию пользователей ЭСЧФ субъекта хозяйствования, привязка сертификата к существующему аккаунту		
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> <b>Просмотр</b> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	2102	Просмотр списка пользователей с/х	Право просматривать список всех пользователей субъекта хозяйствования		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2103	Просмотр карточки пользователя	Право просматривать информацию о пользователях в рамках субъекта хозяйствования		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2104	Блокировка учетной записи пользователя	Право блокировать учетные записи пользователей в рамках субъекта хозяйствования		

Рисунок 15. Редактирование списка доступа пользователя

ДОСТУП ЗАПРЕЩЕН ▾					
<input type="checkbox"/>	Выберите действие ▾	ID	Привилегия	Описание	
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-left: 5px;"> <input type="checkbox"/> <b>←Удалить</b> </div> </div>	2105	Разблокировка учетной записи	Право разблокировать учетную запись пользователя субъекта хозяйствования	

Рисунок 16. Редактирование списка доступа пользователя

**Внимание!** Администратор с/х несет ответственность за назначение дополнительных полномочий пользователям АИС «Учет счетов-фактур» путем изменения роли пользователей и/или назначения/удаления пользователю дополнительных привилегий/групп привилегий. Особое внимание следует уделить привилегии, позволяющей назначать

дополнительные полномочия другим пользователям, что может привести к бесконтрольному назначению полномочий в АИС «Учет счетов-фактур».

### 5.5.5 Управление уведомлениями

Администратор субъекта хозяйствования может настраивать получение уведомлений для каждого конкретного пользователя своей организации.

Для этого необходимо перейти в просмотр подробной информации о пользователе, далее нажать на кнопку «Управление уведомлениями» (рисунок 10).

На открывшейся странице «Управление уведомлениями» можно включить/отключить получение соответствующего уведомления для пользователя с/х (рисунок 17).

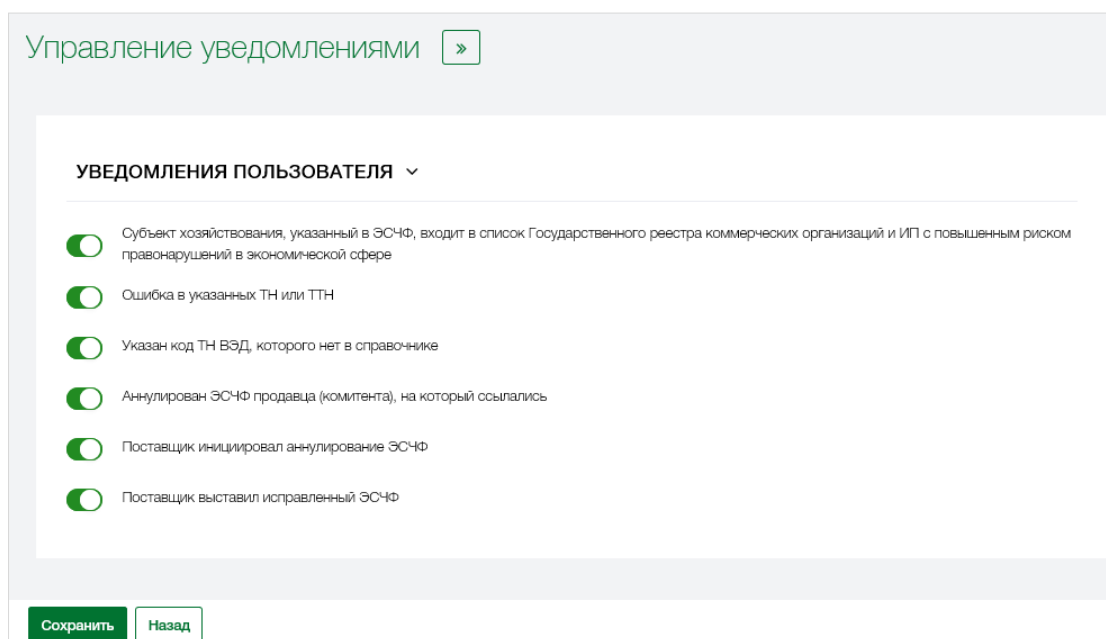


Рисунок 17. Управление уведомлениями

Система оповещает пользователей по следующим событиям:

1. Субъект хозяйствования, указанный в ЭСЧФ, входит в список Государственного реестра коммерческих организаций и ИП с повышенным риском правонарушений в экономической сфере (лжеструктура).
2. Ошибка в указанных ТН или ТТН.

3. Указан код ТН ВЭД, которого нет в справочнике.
4. Аннулирован ЭСЧФ продавца (комитента), на который ссылались.
5. Поставщик инициировал аннулирование ЭСЧФ. Для того чтобы аннулирование вступило в силу необходимо подтверждение покупателя.
6. Поставщик инициировал выставление исправленного ЭСЧФ к исходному/исправленному ЭСЧФ в статусе Выставлен. Подписан получателем.

## **5.6 Настройки**

### **5.6.1 Общая информация об организации**

При переходе в пункт меню «Настройки → Общая информация об организации» откроется страница, содержащая раздел с информацией об организации, представителем которой является пользователь с ролью администратор с/х, а также раздел с информацией о количестве пользователей в АИС «Учет счетов-фактур» по данной организации (рисунок 18).



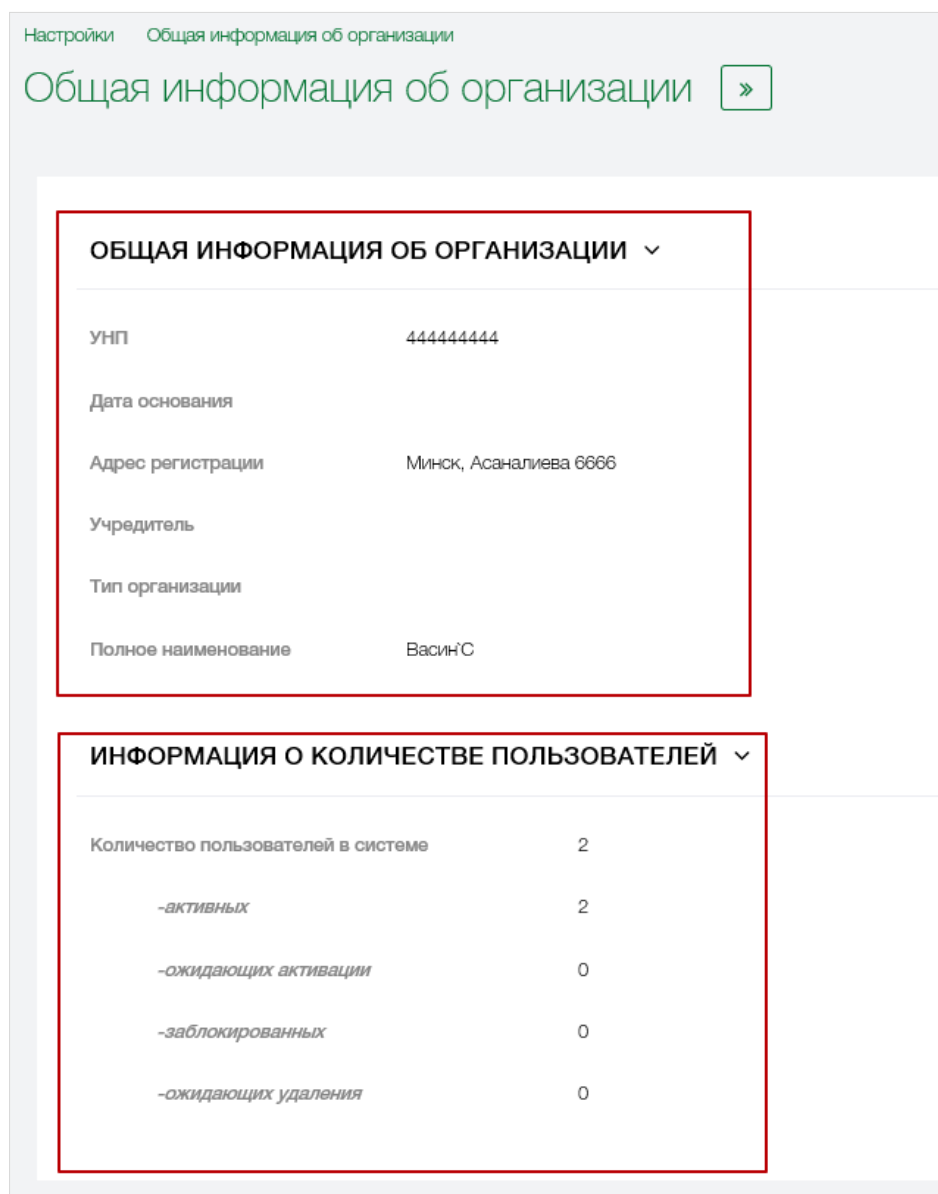


Рисунок 18. Общая информация об организации

### 5.6.2 Настройки личного кабинета

Каждый авторизованный пользователь с правами администратора имеет возможность вручную изменять некоторые настройки для текущего субъекта хозяйствования. Для перехода к соответствующей странице необходимо выбрать пункт меню «Настройки», подпункт «Настройки».

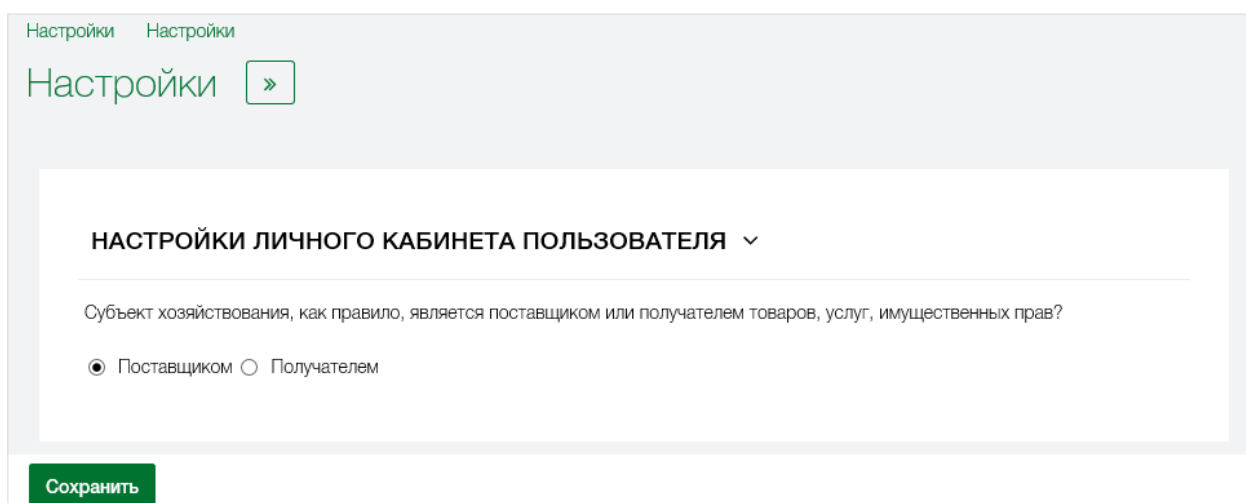
Откроется страница «Настройки личного кабинета пользователя».

На данной администратор с/х может изменить параметр: «Субъект хозяйствования как правило, является поставщиком или получателем товаров, услуг, имущественных прав?».

По умолчанию данная настройка установлена в «Поставщиком», т.е. при создании ЭСЧФ значение в строке 6. Статус поставщика ЭСЧФ будет установлено в Продавец.

Если настройка установлена в «Получателем», то при создании ЭСЧФ значение в строке 6. Статус поставщика ЭСЧФ будет установлено в Иностранная организация.

Обновленные данные сохраняются при нажатии кнопки «Сохранить» (рисунок 19).



*Рисунок 19. Настройки личного кабинета пользователя*

### **5.6.3 Контакты администратора**

Пользователю в роли «Администратор» доступен для заполнения раздел «Контакты администратора».

Для изменения доступны следующие данные:

- Email;
- Телефон городской;
- Телефон мобильный;

Обновленные данные сохраняются при нажатии кнопки «Сохранить».












## **5.7 Аудит действий пользователей**

Авторизованному администратору доступно меню «Аудит действий пользователей», с помощью которого он может просмотреть список действий, произведенных в системе пользователями различных ролей.

На страницу аудита действий пользователя «Сотрудники С/Х» выводятся все записи, ограниченные одним днем, по умолчанию: на текущую дату. Чтобы посмотреть аудит на другую дату нужно нажать на кнопку «Выбрать дату» и из появившегося календаря выбрать нужный период и нажать кнопку «ОК». Период выбора аудита ограничен 3 месяцами начиная с 01.06.2021 г.

Аудит действий пользователей  
Аудит действий сотрудников с/х(21.05.2024 - 21.08.2024)

Поиск:

ФИО инициатора	Роль инициатора	Тип объекта	Наименование объекта	Функция	Успешность	Дата дейсте
 Купревич Ирина	Администратор	Учетная запись пользователя	Купревич Ирина	Вход в систему	Успешно	21.08.2024 1
 Степаненко М.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Степаненко М.В.	Вход в систему	Успешно	21.08.2024 1
 Герасимович С.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Герасимович С.В.	Вход в систему	Успешно	21.08.2024 С
 Шкирман А.Н.	Администратор	Учетная запись пользователя	Шкирман А.Н.	Вход в систему	Успешно	21.08.2024 С
 Герасимович С.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Герасимович С.В.	Вход в систему	Успешно	20.08.2024 1
 Герасимович С.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Герасимович С.В.	Вход в систему	Успешно	20.08.2024 1
 Купревич Ирина	Администратор	Учетная запись пользователя	Купревич Ирина	Вход в систему	Успешно	20.08.2024 С
 Купревич Ирина	Администратор	Учетная запись пользователя	Купревич Ирина	Вход в систему	Успешно	20.08.2024 С
 Герасимович С.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Герасимович С.В.	Вход в систему	Успешно	20.08.2024 С
 Шкирман А.Н.	Администратор	Учетная запись пользователя	Шкирман А.Н.	Вход в систему	Успешно	20.08.2024 С
 Вакульчик Д.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Вакульчик Д.В.	Вход в систему	Успешно	19.08.2024 С

Загружено 20 без фильтрации   1 из 40


Рисунок 20. Аудит действий сотрудников с/х

Список действий пользователей, подлежащих аудиту, доступному Администратору включает следующие действия пользователей:

- вход в систему;
- выход из системы;
- подача заявки на регистрацию;
- активация заявки на регистрацию;
- блокировка учетной записи;
- разблокировка учетной записи;
- восстановление учетной записи;
- удаление учетной записи;
- запуск отчета;
- изменение настроек системы;
- подписание ЭСЧФ;
- просмотр ЭСЧФ;

- распечатка ЭСЧФ;
- редактирование дополнительного без ссылки ЭСЧФ документа;
- редактирование исправленного ЭСЧФ документа;
- редактирование исходного ЭСЧФ документа;
- редактирование списка доступа пользователя;
- создание ЭСЧФ документа на основании загружаемого XML документа;
- создание аннулированного ЭСЧФ документа;
- создание дополнительного ЭСЧФ документа;
- создание дополнительного без ссылки ЭСЧФ документа;
- создание исправленного ЭСЧФ документа;
- создание исходного ЭСЧФ документа;
- сохранение ЭСЧФ в файл;
- удаление ЭСЧФ документа;
- управление вычетами ЭСЧФ;
- замена сертификата.

На странице «Аудит действий сотрудников с/х» могут быть предоставлены возможности:

1) переход к просмотру описания действия пользователя с указанием ip-адреса, с которого это действие производилось, нажав иконку «»;

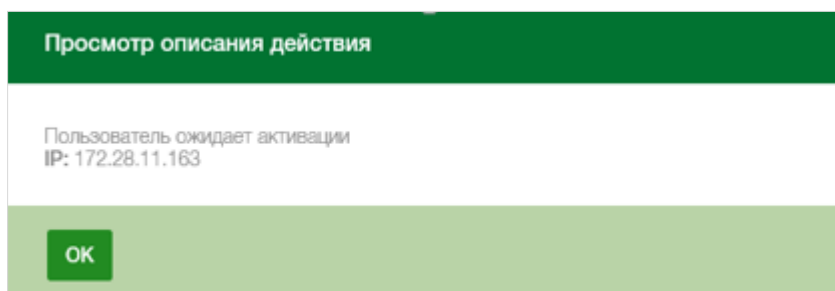


Рисунок 21. Просмотр описания действия сотрудника с/х

2) сортировка выполненных действий по столбцам. Столбцы, которые выводятся на экран по умолчанию:

- Роль инициатора;
- ФИО инициатора;
- Тип объекта
- Наименование объекта;
- Функция;
- Успешность;

## – Дата действия.

Аудит действий пользователей

Аудит действий сотрудников с/х(21.09.2024 - 15.10.2024)

Поиск:











ФИО инициатора	Роль инициатора	Тип объекта	Наименование объекта	Функция	Успешность	Дата действия
Купревич Ирина	Администратор	Управление ЭСЧФ документами	ЭСЧФ	Подписание ЭСЧФ документа № 444444444-2024-0000000957	Успешно	11.10.2024 12:30:48
Купревич Ирина	Администратор	Управление ЭСЧФ документами	ЭСЧФ	Удаление ЭСЧФ документа № f2b97985-83b2-4c4c-8198-f	Успешно	11.10.2024 12:30:48
Купревич Ирина	Администратор	Управление ЭСЧФ документами	ЭСЧФ	Создание исходного ЭСЧФ документа № 444444444-2024-0000000957	Успешно	11.10.2024 12:30:32
 Степаненко М.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Степаненко М.В.	Вход в систему	Успешно	11.10.2024 08:55:14
 Вакульчик Д.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Вакульчик Д.В.	Вход в систему	Успешно	11.10.2024 08:54:28
 Шкирман А.Н.	Администратор	Учетная запись пользователя	Шкирман А.Н.	Вход в систему	Успешно	11.10.2024 08:46:58
 Герасимович С.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Герасимович С.В.	Вход в систему	Успешно	11.10.2024 08:33:03
 Стасвин Т.А.	Администратор	Учетная запись пользователя	Стасвин Т.А.	Вход в систему	Успешно	11.10.2024 08:32:25
 Вакульчик Д.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Вакульчик Д.В.	Вход в систему	Успешно	10.10.2024 16:47:43
 Вакульчик Д.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Вакульчик Д.В.	Вход в систему	Успешно	10.10.2024 14:02:30
 Герасимович С.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Герасимович С.В.	Вход в систему	Успешно	10.10.2024 13:58:25
 Степаненко М.В.	Администратор	Учетная запись пользователя	Степаненко М.В.	Вход в систему	Успешно	10.10.2024 10:33:02

Рисунок 22. Сортировка по столбцу «Роль инициатора»

3) поиск по ключевым словам. Для этого необходимо ввести в окошко справа сверху ключевое слово и нажать «  ».

Аудит действий пользователей

Аудит действий сотрудников с/х(28.07.2024 - 15.10.2024) Поиск: Валерия

ФИО инициатора	Роль инициатора	Тип объекта	Наименование объекта	Функция	Успешность	Дата действия
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Учетная запись пользователя	Креативная Валерия Здиславна	Вход в систему	Успешно	30.07.2024 10:42:38
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Учетная запись пользователя	Креативная Валерия Здиславна	Выход из системы	Успешно	30.07.2024 10:42:16
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Управление пользователями	Макавчик Артём Сергеевич	Удаление учетной записи	Успешно	30.07.2024 09:53:42
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Управление пользователями	Макавчик Артём Сергеевич	Во восстановление учетной записи	Успешно	30.07.2024 09:53:26
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Управление пользователями	Макавчик Артём Сергеевич	Удаление учетной записи	Успешно	30.07.2024 09:52:11
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Список доступа пользователя	Макавчик Артём Сергеевич	Редактирование списка доступа пользователя	Успешно	30.07.2024 09:48:23
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Список доступа пользователя	Макавчик Артём Сергеевич	Редактирование списка доступа пользователя	Успешно	30.07.2024 09:48:11
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Управление пользователями	Макавчик Артём Сергеевич	Разблокировка учетной записи	Успешно	30.07.2024 09:47:51
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Управление пользователями	Макавчик Артём Сергеевич	Блокировка учетной записи	Успешно	30.07.2024 09:46:19
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Список доступа пользователя	Макавчик Артём Сергеевич	Редактирование списка доступа пользователя	Успешно	30.07.2024 09:45:47
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Управление пользователями	Макавчик Артём Сергеевич	Изменение роли пользователя	Успешно	30.07.2024 09:43:52
Креативная Валерия Здиславна	Администратор	Учетная запись пользователя	Креативная Валерия Здиславна	Вход в систему	Успешно	30.07.2024 09:42:04

Рисунок 23. Поиск по ключевым словам

4) выбор даты/периода. Для этого нужно нажать кнопку «

**Выбрать дату**

» в правом верхнем углу, после этого выбрать интересующий временной период.

Выбор даты/периода


Дата совершения действия

28.07.2024

15.10.2024

Рисунок 24. Выбор даты

Также на странице Аудит действий сотрудников с/х администратор с/х имеет возможность выгрузить список аудита в файл формата .csv.

5) Фильтрация. Для открытия окна фильтрации нужно нажать «», откроется панель фильтрации списка аудита действий сотрудников с/х.

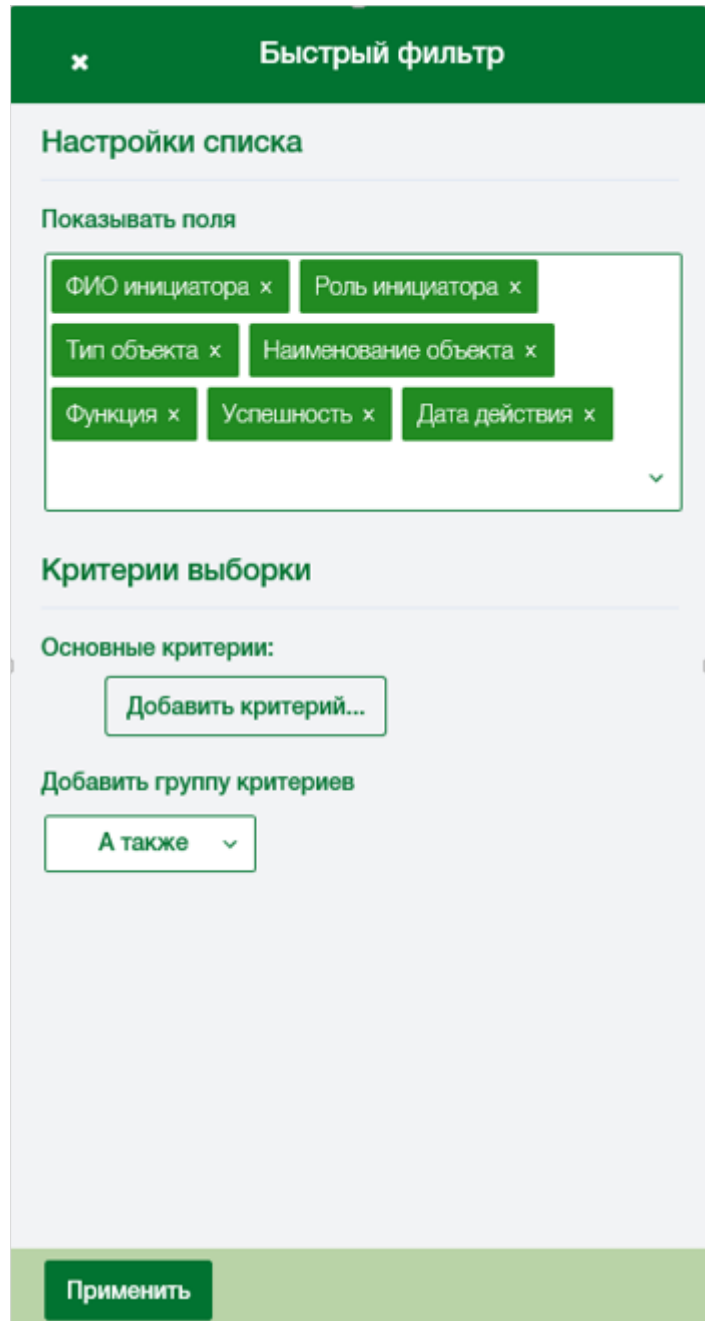
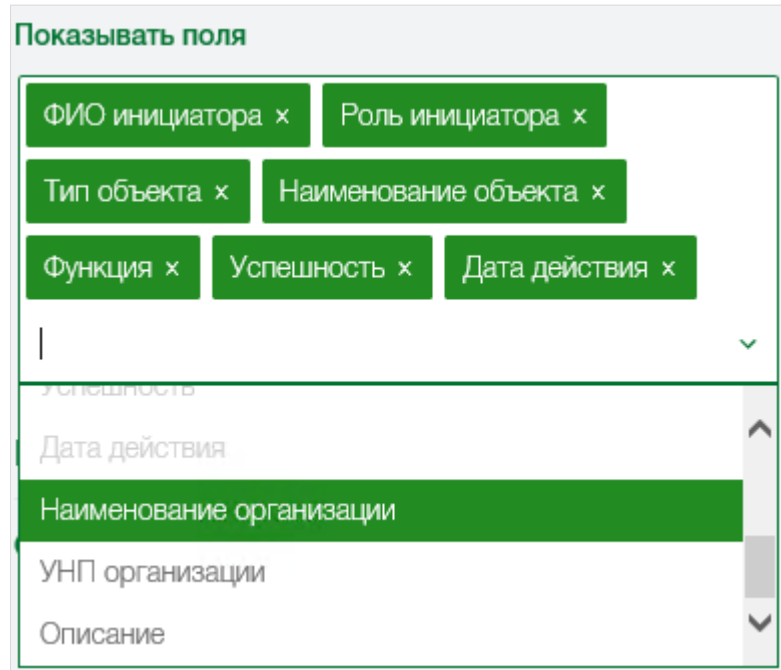


Рисунок 25. Окно фильтрации списка аудита действий пользователей

В окне фильтрации доступно изменение списка отображаемых полей. Полный список полей, доступных к отображению:

- Роль инициатора;
- ФИО инициатора;
- Наименование организации;

- УНП организации;
- Тип объекта;
- Наименование объекта;
- Функция;
- Успешность;
- Дата действия;
- Описание.



*Рисунок 26. Настройка отображаемых полей*

Для добавления критерия выборки нужно нажать кнопку «Добавить критерий» и откроется окно добавления критерия. Из выпадающего окна нужно выбрать необходимое поле критерия и его значение, ввести необходимый критерий и нажать кнопку «Добавить».



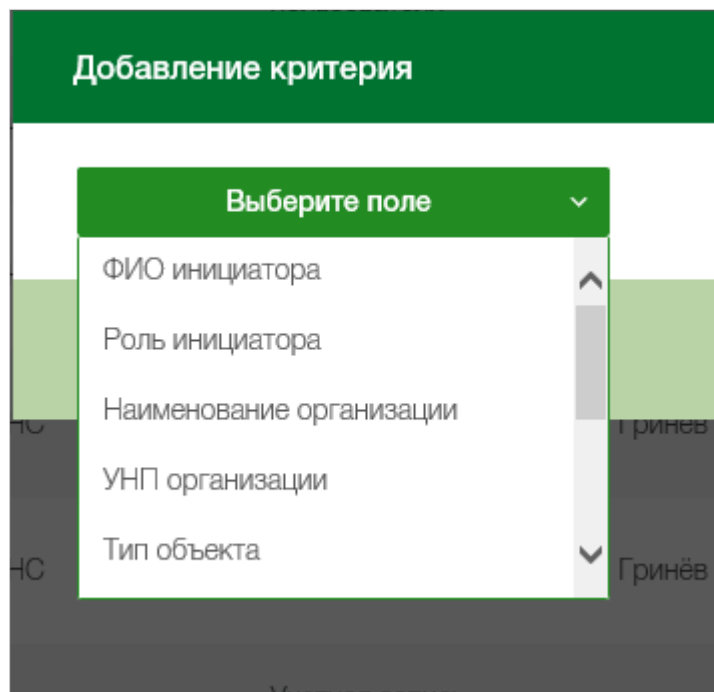


Рисунок 27. Окно выбора поля критерия фильтрации

Выбор поля производится из полного списка полей, доступных к отображению:

- Роль инициатора;
- ФИО инициатора;
- Наименование организации;
- УНП организации;
- Тип объекта;
- Наименование объекта;
- Функция;
- Успешность;
- Дата действия;
- Описание.

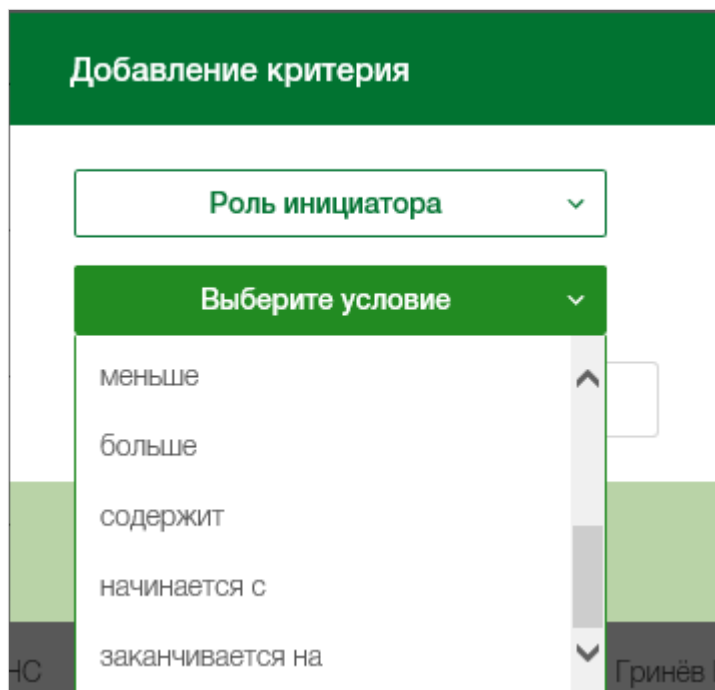


Рисунок 28. Окно выбора значения критерия фильтрации

Значение фильтрации выбирается из следующего списка значений:

- совпадает с;
- не совпадает с;
- пустой;
- не пустой;
- содержит;
- начинается с;
- заканчивается на.

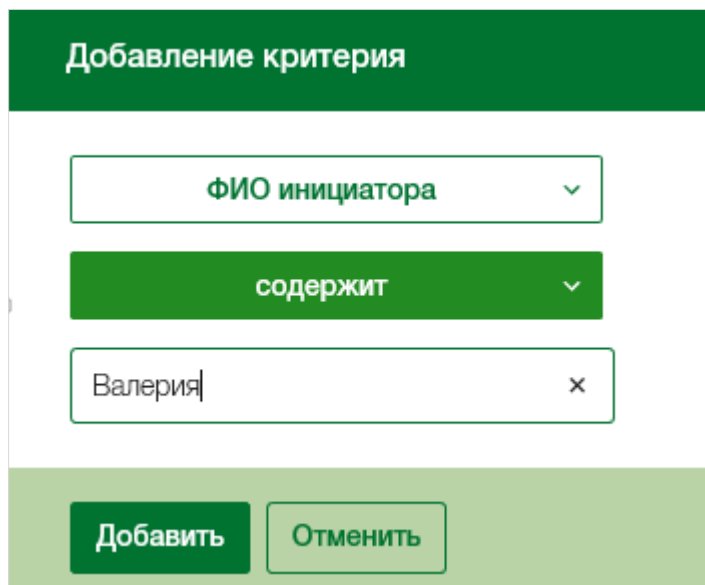


Рисунок 29. Окно ввода критерия фильтрации

Для достижения необходимой степени фильтрации можно добавить несколько критериев с применением условий, выбор которых производится из выпадающего списка. В пункте «добавить группу критериев»:

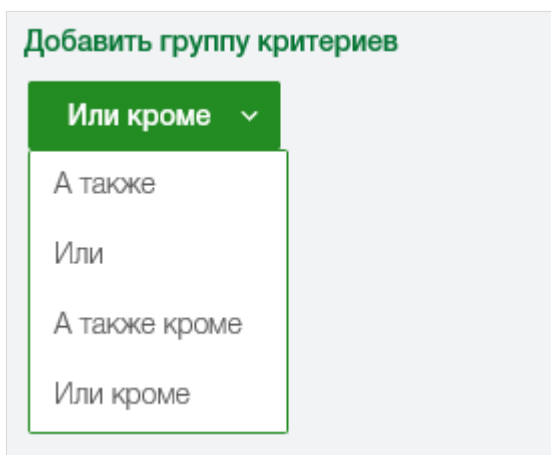


Рисунок 30. Окно выбора условий критерия фильтрации

Для выбора доступны следующие условия:

- А также;
- или;
- А также кроме;
- Или кроме.

### Быстрый фильтр

Показывать поля

ФИО инициатора × Роль инициатора ×  
Тип объекта × Наименование объекта ×  
Функция × Успешность × Дата действия ×

Критерии выборки

Основные критерии:

ФИО инициатора содержит 'Валерия'

Добавить критерий...

А также

Роль инициатора совпадает с 'Администратор'

Добавить критерий...

Добавить группу критериев

А также ▾

Применить

Рисунок 31. Окно фильтрации списка аудита действий сотрудников с/х с настроенными критериями выборки

При нажатии кнопки «Применить» Список аудита отображает записи согласно критериям фильтрации.

4) Постраничная навигация. Переход между страницами, а также отображение общего количества страниц находится внизу страницы. По умолчанию на каждой странице отображается 20 записей событий аудита.



Рисунок 32. Постраничная навигация

### 5.7.1 Фиксируемые параметры при аудите отчетов

При аудите отчетов в столбце «наименование объекта» отображается название запущенного отчета:

#### 1. Отчеты о выставленных ЭСЧФ:

- 1.1. Выставленные ЭСЧФ за период в разрезе товарных строк;
- 1.2. Выставленные ЭСЧФ за период в разрезе ЭСЧФ;
- 1.3. Перевыставленные ЭСЧФ субъекта хозяйствования;
- 1.4. Выставленные ЭСЧФ с типом «Дополнительный» и «Дополнительный без ссылки на ЭСЧФ»;
- 1.5. Исправленные и аннулированные ЭСЧФ;
- 1.6. Возврат товаров.

#### 2. Отчеты о полученных ЭСЧФ:

- 2.1. Полученные ЭСЧФ за период в разрезе товарных строк;
- 2.2. Полученные ЭСЧФ за период в разрезе ЭСЧФ;
- 2.3. Управление вычетами.

Аудит действий пользователей  
Аудит действий сотрудников с/х (16.12.2024)

Поиск:

ФИО инициатора	Роль инициатора	Тип объекта	Наименование объекта	Функция	Успешность	Дата действия	Описание
Вакулич Д.В.	Администратор	Отчеты и аналитика	2.2 Получение ЭСЧФ за период в разрезе ЭСЧФ	Запуск отчета	Успешно	16.12.2024 12:41:26	Дата соверш.: 01.10.2024 - 22.10.2024
Тестовый пользователь Novacom	Администратор	Отчеты и аналитика	2.3. Управление вычетами	Запуск отчета	Успешно	16.12.2024 11:15:09	Дата соверш.: 09.12.2024 - 16.12.2024 Дата подл. получ.: 09.12.2024 - 16.12.2024 Дата аннулир.: 09.12.2024 - 16.12.2024 Дата управл. вычетами: 09.12.2024 - 16.12.2024 Дата наст. признака: 09.12.2024 - 16.12.2024 Признак вычета: [Не подлежит вычету] Статус получ.: [Комплект] Сумма НДС, руб.: от 100 до 209 - Проверять по итоговой сумме управления вычетами за указанный период Ставка НДС: 20% Код ТН ВЭД: [34578 - 34579] Код вида деят.: [08, 081, 089, 0811, 0812] Признаки: - Сделка с взаимозависимым лицом; - Сделка с лизингодатчиком/лизиентом;
Тестовый пользователь Novacom	Администратор	Отчеты и аналитика	2.2 Получение ЭСЧФ за период в разрезе ЭСЧФ	Запуск отчета	Успешно	16.12.2024 11:12:58	УНП поставщика: 666666666 - Тестовый пользователь Novacom Код филиала поставщика: 6602 Дата соверш.: 09.12.2024 - 16.12.2024 Дата выставл.: 09.12.2024 - 16.12.2024
Тестовый пользователь Novacom	Администратор	Отчеты и аналитика	2.1 Получение ЭСЧФ за период в разрезе товарных строк	Запуск отчета	Успешно	16.12.2024 11:03:37	УНП поставщика: 666666666 - Тестовый пользователь Novacom Код филиала: 6602 Наим товара (содержится): Сумма НДС, уплаченная на таможен Ставка НДС: 20% Дата соверш.: 09.12.2024 - 16.12.2024 Дата выставл.: 09.12.2024 - 16.12.2024
Тестовый пользователь Novacom	Администратор	Отчеты и аналитика	1.6. Возврат товаров	Запуск отчета	Успешно	16.12.2024 11:00:36	Дата соверш. на возврат: 02.12.2024 - 16.12.2024 Дата выставл. на возврат: 02.12.2024 - 16.12.2024 УНП получателя: 666666666 Статус пост.: [Заказчик (встройщик)] Статус получ.: [Плательщик, получасий налогные вычеты] Код страны контрагента: [010]

Рисунок 33. Аудит запуска отчетов



В столбце «Описание» либо при нажатии иконки «» отображаются заданные при запуске отчета параметры. Соотношение отчетов и заданных параметров (не обязательно будут заданы все параметры из списка) представлено в таблице 2:

Таблица 2 – Параметры отчетов

№	Наименование отчета	Отображаемые параметры
1.1	Выставленные ЭСЧФ за период в разрезе товарных строк	Наименование товара; Ставка НДС; Дата совершения; Дата выставления.
1.2	Выставленные ЭСЧФ за период в разрезе ЭСЧФ	УНП получателя; Код филиала получателя; Дата совершения; Дата выставления.
1.3	Перевыставленные ЭСЧФ субъекта хозяйствования	УНП; Код филиала; Дата совершения входящих; Дата выставления входящих; Дата совершения перевыставленных; Дата выставления перевыставленных;

		УНП поставщика входящих ЭСЧФ; УНП получателя перевыставленных ЭСЧФ.
1.4	Выставленные ЭСЧФ с типом «Дополнительный» и «Дополнительный без ссылки на ЭСЧФ»	Статус поставщика; Статус получателя; Код страны контрагента; Тип ЭСЧФ; Дата совершения; Дата выставления; Ставка НДС; Код ТН ВЭД; Код вида деятельности; Стоимость с НДС, руб.; Признаки.
1.5	Исправленные и аннулированные ЭСЧФ	Статус поставщика; Статус получателя; Код страны контрагента; Дата совершения; Дата выставления; Дата аннулирования; Отклонение по стоимости с НДС, руб.; Признаки.
1.6	Возврат товаров	Дата выставления на возврат; Дата совершения на возврат; УНП получателя.
2.1	Полученные ЭСЧФ за период в разрезе товарных строк	УНП поставщика; Код филиала; Наименование товара; Ставка НДС; Дата совершения; Дата выставления.
2.2	Полученные ЭСЧФ за период в разрезе ЭСЧФ	УНП поставщика; Код филиала поставщика; Дата совершения; Дата выставления.
2.3	Управление вычетами	Дата совершения; Дата подписания получателем; Дата аннулирования;

		Дата управления вычетами; Дата наступления признака; Признак вычета; Статус получателя; Сумма НДС, руб.; Ставка НДС; Код ТН ВЭД; Код вида деятельности; Признаки.
--	--	---

При нажатии иконки «» отображаются также статус, сообщение и процент выполнения операции по каждому отчету.

## 5.8 Просмотр раздела «Обеспечение информационной безопасности»

Авторизованному администратору доступно меню «Обеспечение информационной безопасности», с помощью которого он получает доступ к просмотру информационных данных, касающейся обеспечения информационной безопасности в системе.

## 5.9 Управление правами

Система предоставляет администратору возможность просматривать список привилегий, доступных в системе, и управлять перечнем групп привилегий.

Перейдя в пункт меню "Управление правами" - "Список привилегий", администратор видит полный список привилегий, доступных в системе, может перейти на просмотр конкретной привилегии для ознакомления с ее









содержанием – иконка  (рисунок 34, 35) .



Управление правами    Список привилегий

### Список привилегий

Поиск:

ID	Наименование	Описание	Модуль
 2 101	Активация запросов на регистрацию пользователей	Право активировать запросы на регистрацию пользователей ЭСЧФ субъекта хозяйствования, привязка сертификата к существующему аккаунту	Управление пользователями (2100)
 2 102	Просмотр списка пользователей с/х	Право просматривать список всех пользователей субъекта хозяйствования	Управление пользователями (2100)
 2 103	Просмотр карточки пользователя	Право просматривать информацию о пользователях в рамках субъекта хозяйствования	Управление пользователями (2100)
 2 104	Блокировка учетной записи пользователя	Право блокировать учетные записи пользователей в рамках субъекта хозяйствования	Управление пользователями (2100)
 2 105	Разблокировка учетной записи	Право разблокировать учетную запись пользователя субъекта хозяйствования	Управление пользователями (2100)
 2 106	Удаление учетной записи	Право на удаление учетной записи	Управление пользователями (2100)
 2 107	Восстановление учетной записи	Право на восстановление учетной записи	Управление пользователями (2100)
 2 108	Управление списком доступа пользователя	Право создавать и редактировать список доступа пользователей субъекта хозяйствования	Управление пользователями (2100)

Загружено 20 без фильтрации    << < 1 из 3 > >>

Рисунок 34. Список привилегий

Управление правами    Список привилегий    **Просмотр привилегии**

### Привилегия

#### 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ID	2101
Наименование	Активация запросов на регистрацию пользователей
Описание	Право активировать запросы на регистрацию пользователей ЭСЧФ субъекта хозяйствования, привязка сертификата к существующему аккаунту
Модуль	Управление пользователями (2100)

Рисунок 35. Просмотр привилегии

**Внимание!** Изменять привилегии в системе невозможно.

Перейдя в пункт меню «Управление правами - > Группы привилегий», авторизованный администратор видит перечень групп привилегий, используемых в системе:

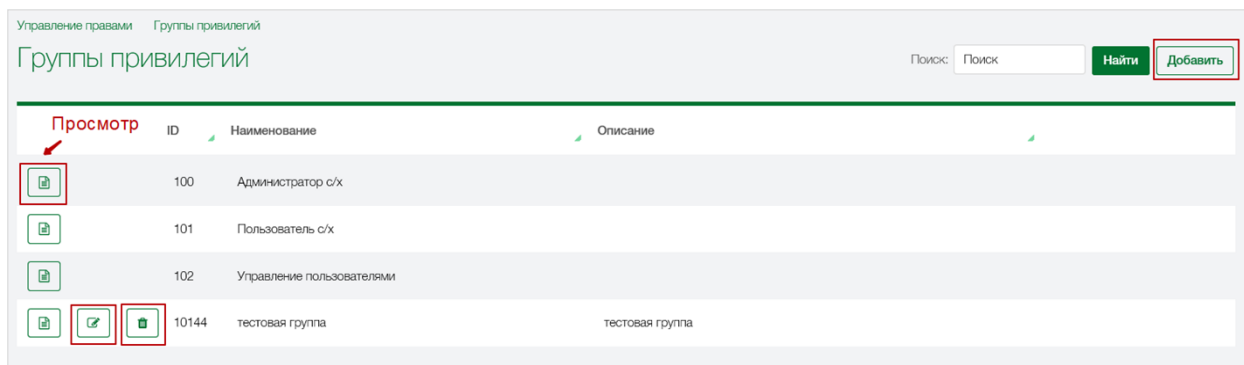





Рисунок 36. Список групп привилегий

Группы привилегии можно просматривать (иконка «Просмотр» ) , добавлять (кнопка «Добавить»), удалять (иконка "Удалить" ) и редактировать (иконка «Редактировать» ) .

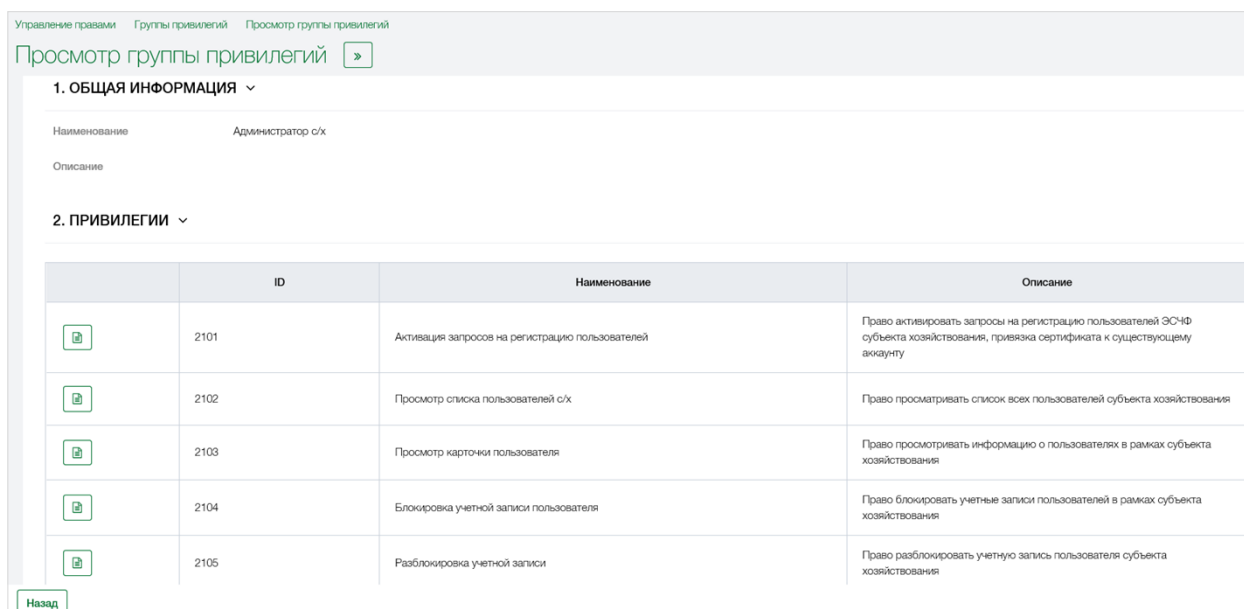


Рисунок 37. Просмотр группы привилегий

Для создания новой группы привилегии необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 38). В результате откроется страница создания новой группы привилегий (рисунок 39).

Управление правами Группы привилегий Создание группы привилегий

## Создание группы привилегий »

**1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ** ▾

Наименование\*

Описание\*

**2. ПРИВИЛЕГИИ** ▾

ID	Наименование	Описание

Рисунок 38. Создание группы привилегий

Управление правами Группы привилегий Редактирование группы привилегий

## Редактирование группы привилегий »

**1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ** ▾

Наименование

Описание

**2. ПРИВИЛЕГИИ** ▾

ID	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2101	Активация запросов на регистрацию пользователей
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2102	Просмотр списка пользователей с/х

Рисунок 39. Редактирование группы привилегий

**Внимание!** При удалении группы привилегий, она и включенные в нее привилегии удаляются из списков доступа всех пользователей, которым она была дана.

Редактировать и удалять можно только те группы привилегий, которые были созданы в системе пользователем администратора с/х.

Предустановленные группы привилегий (например, Администратор с/х, Пользователь с/х) редактировать и удалить нельзя.

При добавлении или редактировании группы привилегий необходимо указать/изменить ее наименование, описание, перечень привилегий, в ней содержащийся.

**Внимание!** Если перечень привилегий группы привилегий был изменен, то он изменится в списке доступа всех пользователей, которым эта группа привилегий была дана.