

06.04.2017

**ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
УЧЁТА ДРЕВЕСИНЫ И СДЕЛОК С НЕЙ**

ЕГАИС УЧЁТА ДРЕВЕСИНЫ

Руководство пользователя

Листов 84

2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВХОД В ЕГАИС УЧЁТА ДРЕВЕСИНЫ.....	4
2	ПОДАЧА ДЕКЛАРАЦИЙ О СДЕЛКЕ С ДРЕВЕСИНОЙ	5
2.1	Общие правила подачи деклараций.....	5
2.2	Подача декларации о сделке с древесиной по договору купли-продажи	6
2.3	Подача декларации о сделке с древесиной по договору комиссии	19
2.4	Редактирование декларации о сделке с древесиной	27
2.5	Подписание декларации УКЭП.....	28
2.6	Удаление декларации о сделке с древесиной	29
2.7	Восстановление ранее удалённой декларации о сделке с древесиной.....	30
2.8	Просмотр истории изменения декларации о сделке с древесиной.....	31
3	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ.....	34
3.1	Общие правила ввода данных доп. соглашений.....	34
3.2	Ввод данных доп. соглашений	35
4	МАРКИРОВКА ДРЕВЕСИНЫ.....	42
4.1	Общие правила ввода информации о маркировке	42
4.2	Ввод информации о маркировке древесины.....	42
4.3	Импорт информации о маркировке из файла	46
4.4	Редактирование информации о маркировке	49
4.5	Подписание маркировки УКЭП.....	52
4.6	Дублирование подписанной записи о маркировке.....	54
4.7	Удаление информации о маркировке	55
4.8	Восстановление ранее удалённой записи о маркировке.....	58
4.9	Просмотр истории изменения статуса записи о маркировке	60
5	ОТЧЁТЫ ПО СДЕЛКЕ С ДРЕВЕСИНОЙ.....	64
5.1	Создание отчёта	64
5.2	Редактирование отчёта.....	68
5.3	Подписание отчёта УКЭП	69
5.4	Удаление отчёта.....	70
5.5	Восстановление ранее удалённого отчёта.....	72
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. РЕГИСТРАЦИЯ В ЕГАИС УЧЁТА ДРЕВЕСИНЫ.....	74
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ КОНТРАГЕНТОВ	76
Б.1	Добавление записи контрагента.....	76
Б.2	Управление списком постоянных контрагентов (список «Избранное»)	77

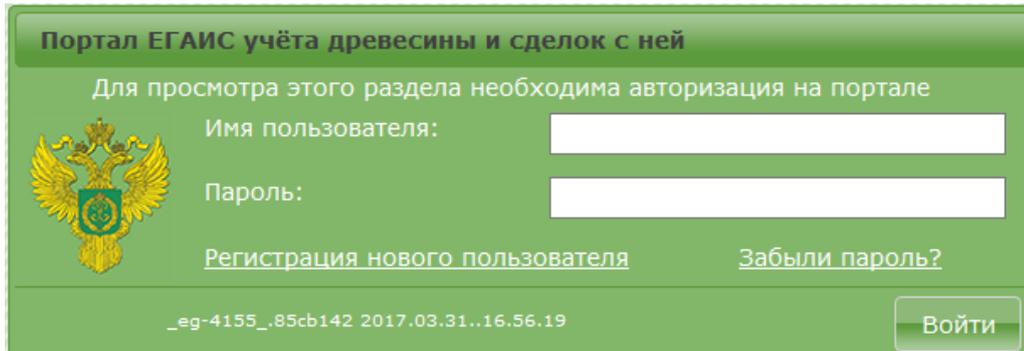
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ПАНЕЛЬ ПОИСКА	79
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОРМАТ ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ДАННЫХ.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ИНТЕРФЕЙСА.....	81
Д.1 Динамическое изменение рабочей области	81
Д.2 Всплывающие подсказки	82
Д.3 Изменение размера окон	83
Д.4 Изменения размеров столбцов и порядка их расположения в таблицах	84

1 ВХОД В ЕГАИС УЧЁТА ДРЕВЕСИНЫ

Примечание: если у вас нет учётной записи в ЕГАИС учёта древесины, пройдите процедуру регистрации (Приложение А).

Для входа в ЕГАИС учёта древесины необходимо:

1. Перейти по адресу <http://lesegais.ru/portal>.
2. Ввести имя учётной записи и пароль в появившемся окне (Рисунок 1).
3. Нажать на кнопку «Войти».



Портал ЕГАИС учёта древесины и сделок с ней

Для просмотра этого раздела необходима авторизация на портале

 Имя пользователя:

Пароль:

[Регистрация нового пользователя](#) [Забыли пароль?](#)

_eg-4155_85cb142 2017.03.31..16.56.19

Рисунок 1 – Форма ввода имени и пароля пользователя

2 ПОДАЧА ДЕКЛАРАЦИЙ О СДЕЛКЕ С ДРЕВЕСИНОЙ

2.1 Общие правила подачи деклараций

Существует несколько общих правил подачи деклараций (в том числе по договору комиссии) через ЕГАИС учёта древесины:

1. Создать декларацию о сделке с древесиной может зарегистрированный пользователь, выступающий на стороне продавца или покупателя и являющийся сотрудником юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо сотрудником Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Росимущество).

Примечание: Росимущество может выступать исключительно в роли продавца (п. 2.2.1).

2. Физические лица и иностранные компании не имеют доступа к ЕГАИС учёта древесины.

3. Контрагенты декларируют сделку независимо друг от друга.

4. Нет необходимости в подтверждении своего участия в сделке, за исключением сделок, задекларированных в ЕГАИС учёта древесины до 01 декабря 2016 года.

5. Декларация считается поданной, когда она подписана усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП);

6. Для подписания документа УКЭП, необходимо чтобы на компьютере пользователя были установлены:

- **СКЗИ**, разработанный по ГОСТ («КриптоПро CSP», VipNet и другие);
- Программа **ЕГАИС Крипто**;

7. Создание отчёта о сделке с древесиной и ввод информации о маркировке возможны только после того, как декларация подписана УКЭП.

8. Отчёт о сделке с древесиной и запись о маркировке имеют статус «Черновик» до момента их подписания УКЭП.

9. Нельзя удалить декларацию без предварительного перевода всех ранее подписанных отчётов и записей о маркировке в статус «Черновик» (на соответствующих вкладках окна «Информация о сделке с древесиной»).

10. Редактирование или удаление деклараций происходит с обязательным указанием причины данного действия.

2.2 Подача декларации о сделке с древесиной по договору купли-продажи

Подача декларации о сделке с древесиной по договору купли-продажи осуществляется в следующих случаях:

1. Продавец является собственником и подаёт декларацию о сделке по договору купли-продажи (пп. 2.2.1).
2. Продавец является комиссионером и подаёт декларацию о сделке по договору купли-продажи (пп. 2.2.2).
3. Покупатель подаёт декларацию о сделке по договору купли-продажи (независимо от того, является продавец собственником или комиссионером) (пп. 2.2.3).

2.2.1 Подача декларации о сделке с древесиной со стороны продавца-собственника

Для подачи декларации о сделке с древесиной продавцу-собственнику необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 2).

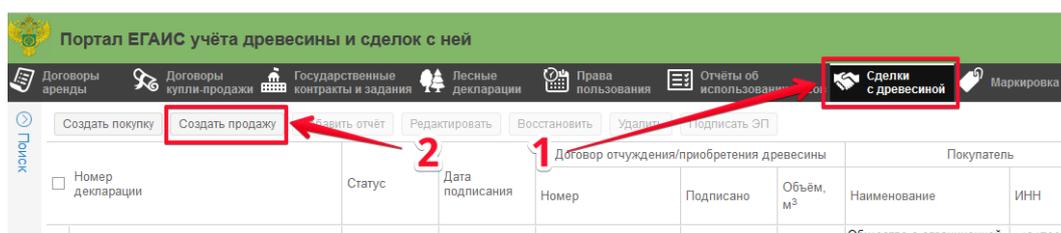


Рисунок 2 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать продажу» (2)

3. Нажать на кнопку «Создать продажу» (2) (Рисунок 2).
4. В отобразившемся окне указать (Рисунок 3) «Договор купли-продажи» для параметра «Тип сделки» (1).
5. Нажать на кнопку «Выбрать покупателя» (2) (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Параметр «Тип сделки» с установленным значением «Договор купли-продажи» (1)/Кнопка «Выбрать покупателя» (2)

6. В отобразившемся окне (Рисунок 4), произвести поиск контрагента (например, по ИНН (1) → (2)).

Примечание: вы можете добавить постоянного контрагента в список «Избранное», после чего осуществлять поиск по данному списку, установив флаг «Поиск в избранном» (5) (Рисунок 4). Подробнее – п. Б.2.

7. Выбрать требуемую запись в результатах поиска (3) и нажать на кнопку «Использовать» (4).

Примечание: если запись контрагента отсутствует в результатах поиска, нажмите на кнопку «Создать» (6) (Рисунок 4), чтобы внести данные о контрагенте в ЕГАИС (подробнее – п. Б.1).

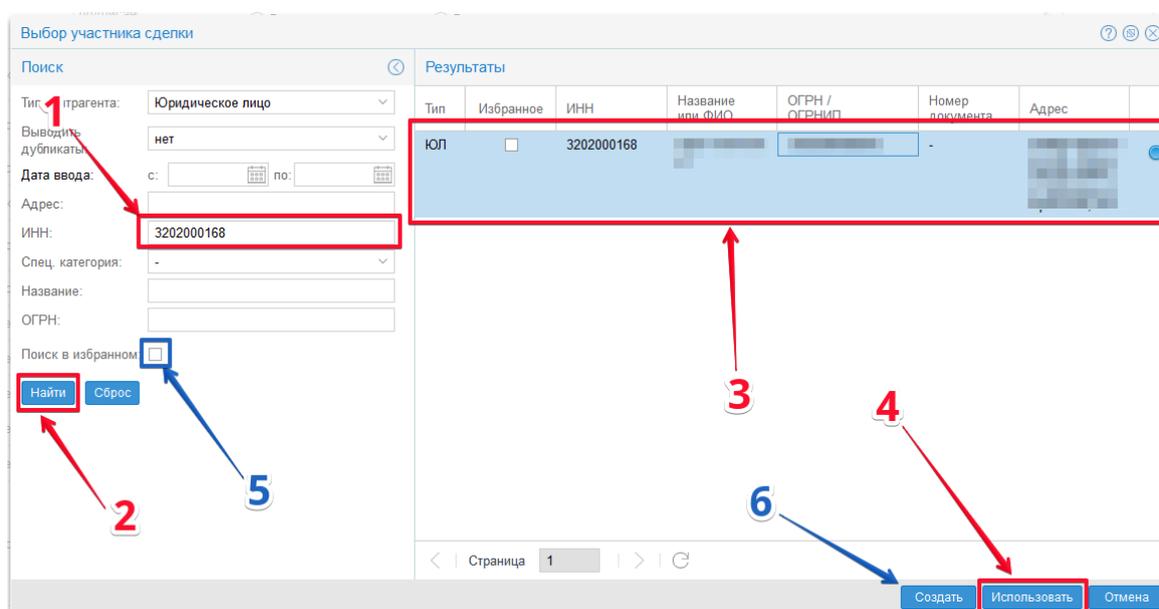


Рисунок 4 – Окно «Выбор участника сделки». Поле для ввода ИНН (1)/Кнопка «Найти» (2)/Выбранная запись в результатах поиска (3)/Кнопка «Использовать» (4)

8. Указать реквизиты (1) договора купли-продажи (номер, дату подписания и дату окончания) и нажать на кнопку «Далее» (2) (Рисунок 5).

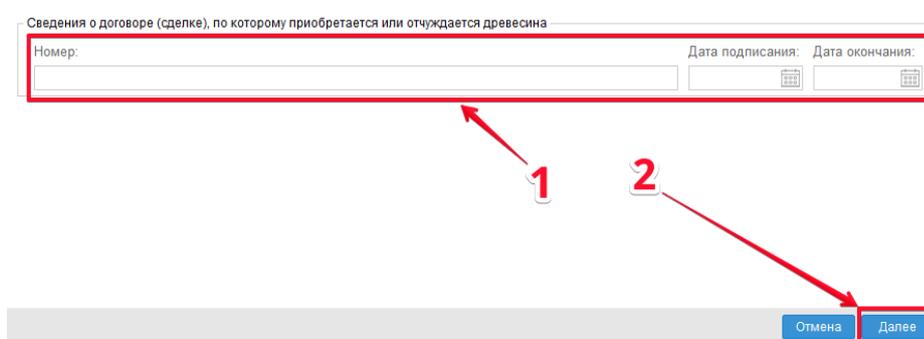


Рисунок 5 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля ввода реквизитов договора купли-продажи (1)/Кнопка «Далее» (2)

9. Нажать на кнопку «Добавить документ» (1) и выбрать тип документа, на основании которого производилась заготовка отчуждаемой древесины (2) (Рисунок 6).

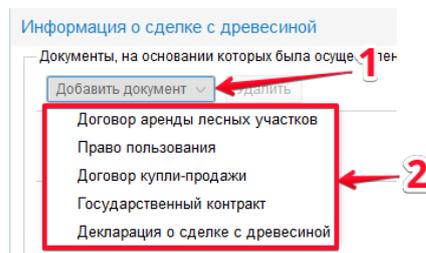


Рисунок 6 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить документ» (1)/
Перечень типов документов, на основании которой заготавливалась отчуждаемая
древесина (2)

10. Указать конкретный документ-основание выбранного типа в отобразившемся окне (Рисунок 7) и нажать на кнопку «Выбрать» (2).

Примечание: если вам нужно указать несколько документов-оснований, повторите действия, указанные выше (шаги 9 и 10)

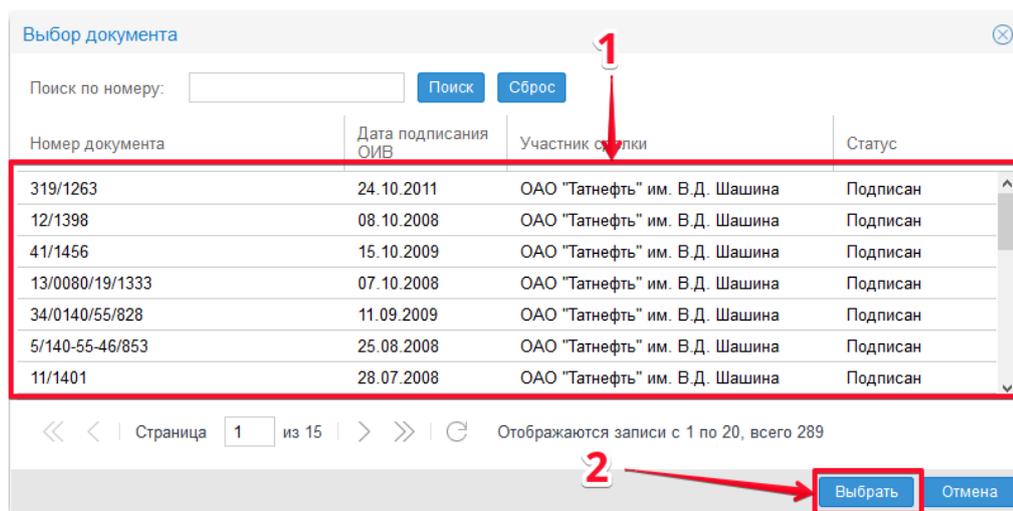


Рисунок 7 – Окно «Выбор документа». Перечень документов-оснований ранее
выбранного типа (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

Примечание: если вам нужно удалить выбранный документ-основание, выберите его (1) в окне «Информация о сделке с древесиной» (Рисунок 8), затем нажмите на кнопку «Удалить» (2).

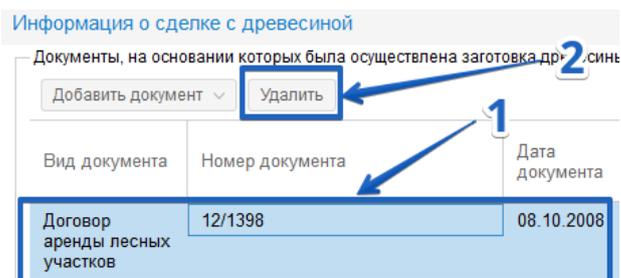


Рисунок 8 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор документа-основания
для удаления (1)/Кнопка «Удалить» (2)

11. Нажать на кнопку «Добавить место» (1), указать место хранения древесины (2), затем нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 9).

Примечание: если вам нужно указать несколько мест хранения древесины, повторите данный шаг (шаг 11).

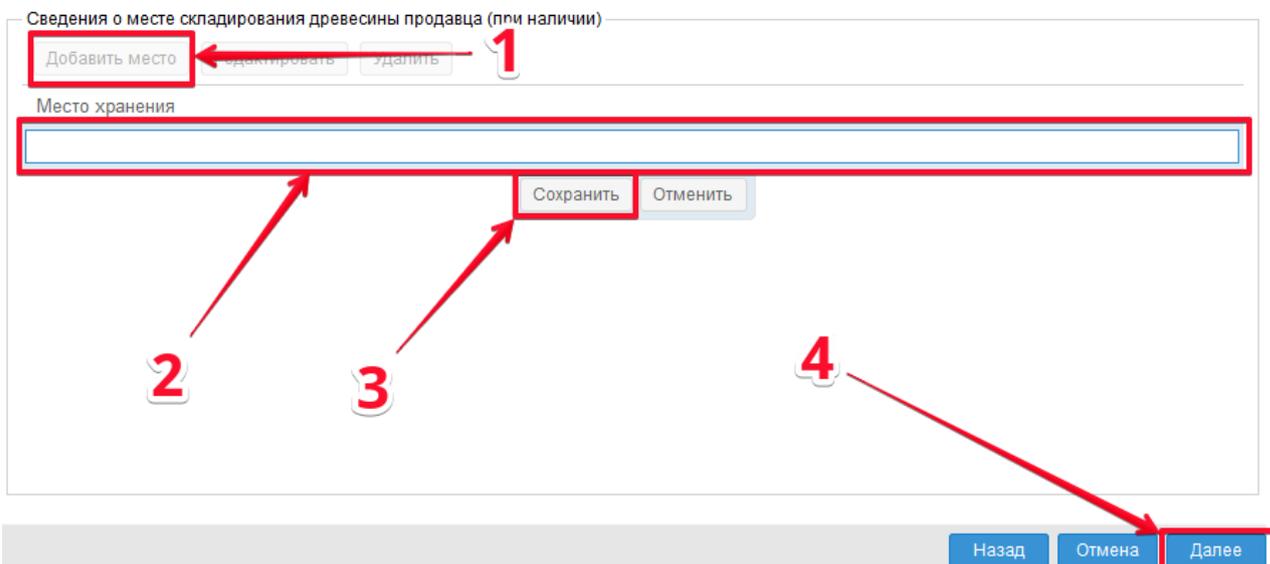


Рисунок 9 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить место» (1)/Поле для ввода информации о месте хранения древесины (2)/ Кнопка «Сохранить» (3)/Кнопка «Далее» (4)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить место хранения, выберите его (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 10).

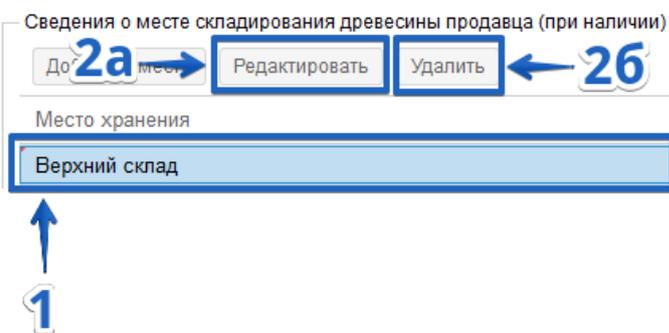


Рисунок 10 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

12. Нажать на кнопку «Далее» (4) (Рисунок 9).

13. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 11).
14. Указать объем и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 11).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 13 и 14).

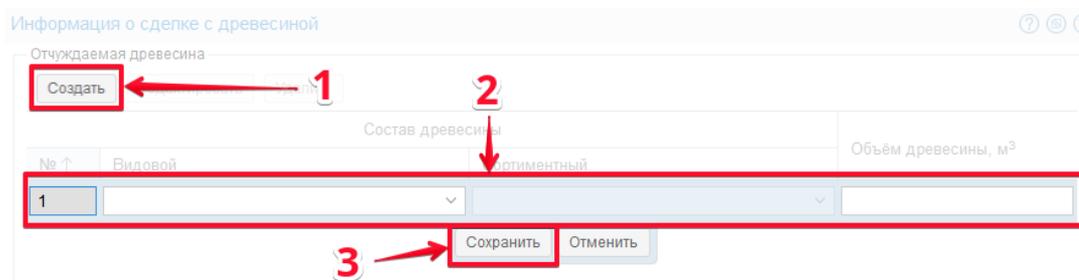


Рисунок 11 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 12).

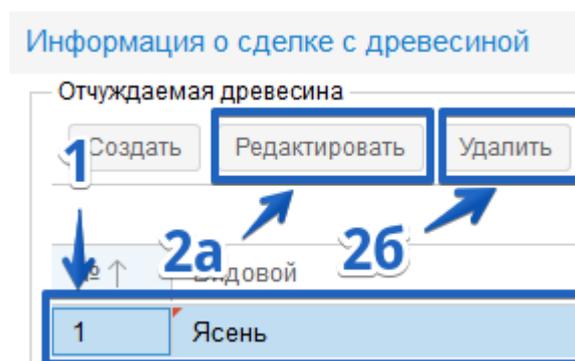


Рисунок 12 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

15. Если нет необходимости сразу подписать декларацию – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 13).

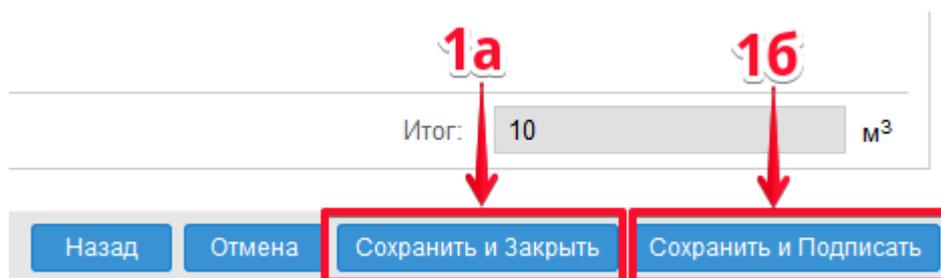


Рисунок 13 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

2.2.2 Подача декларации о сделке с древесиной со стороны продавца-комиссионера

Для подачи декларации о сделке с древесиной продавцу-комиссионеру необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 14).

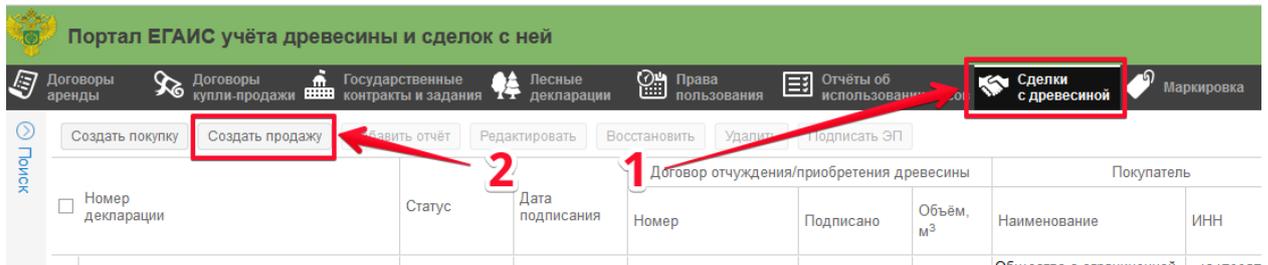


Рисунок 14 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать продажу» (2)

3. Нажать на кнопку «Создать продажу» (2) (Рисунок 14).
4. В отобразившемся окне указать (Рисунок 15) «Договор купли-продажи» для параметра «Тип сделки» (1).
5. Нажать на кнопку «Выбрать покупателя» (2) (Рисунок 15).

Рисунок 15 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Параметр «Тип сделки» с установленным значением «Договор купли-продажи» (1)/Кнопка «Выбрать покупателя» (2)

6. В отобразившемся окне (Рисунок 16), произвести поиск контрагента (например, по ИНН (1) → (2)).

Примечание: вы можете добавить постоянного контрагента в список «Избранное», после чего осуществлять поиск по данному списку, установив флаг «Поиск в избранном» (5) (Рисунок 16). Подробнее – п. Б.2.

7. Выбрать требуемую запись в результатах поиска (3) и нажать на кнопку «Использовать» (4).

Примечание: если запись контрагента отсутствует в результатах поиска, нажмите на кнопку «Создать» (6) (Рисунок 16), чтобы внести данные о контрагенте в ЕГАИС (подробнее – п. Б.1).

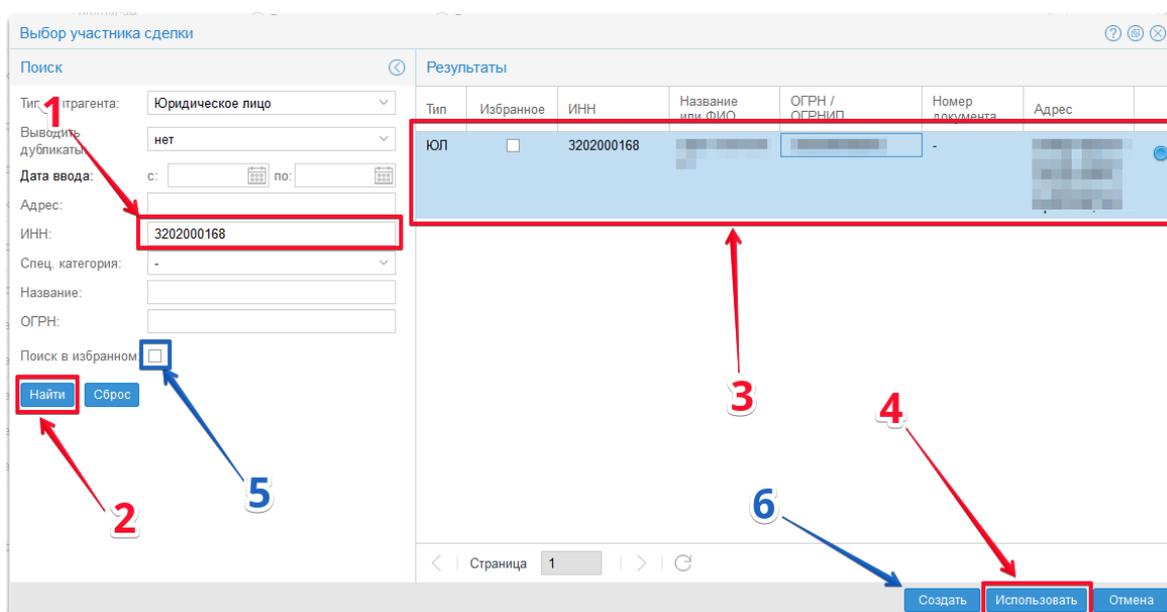


Рисунок 16 – Окно «Выбор участника сделки». Поле для ввода ИНН (1)/Кнопка «Найти» (2)/Выбранная запись в результатах поиска (3)/Кнопка «Использовать» (4)

8. Установить флаг «Комиссионер» (1), затем указать реквизиты (2) договора (номер, дату подписания и дату окончания) и нажать на кнопку «Далее» (3) (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля ввода реквизитов договора купли-продажи (1)/Кнопка «Далее» (2)

9. Нажать на кнопку «Добавить документ» (1) и выбрать тип документа, на основании которого производилась заготовка отчуждаемой древесины (2) (Рисунок 6).

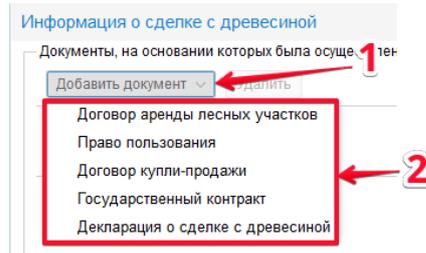


Рисунок 18 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить документ (1)/ Перечень типов документов, на основании которой заготавливалась отчуждаемая древесина (2)

10. Указать конкретный документ-основание выбранного типа в отобразившемся окне (Рисунок 7) и нажать на кнопку «Выбрать» (2).

Примечание: если вам нужно указать несколько документов-оснований, повторите действия, указанные выше (шаги 9 и 10)

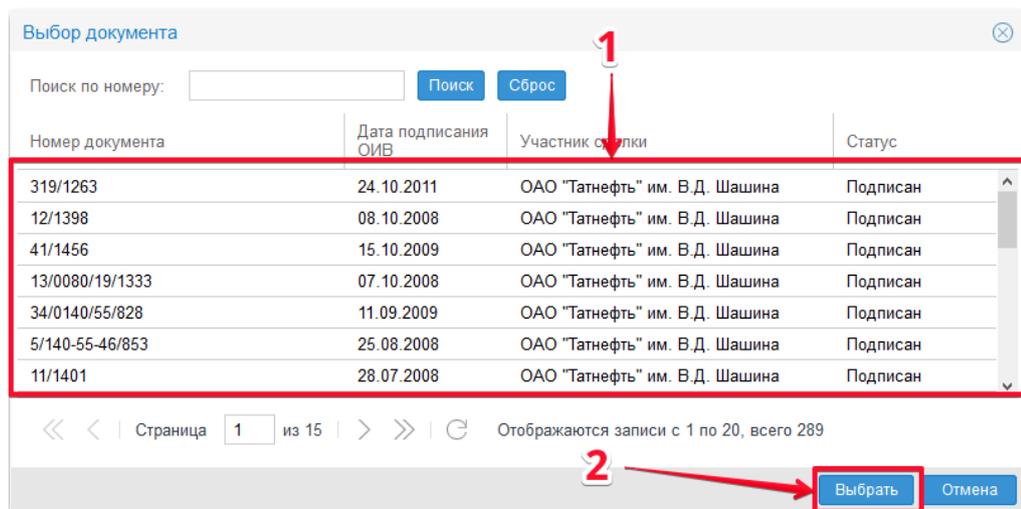


Рисунок 19 – Окно «Выбор документа». Перечень документов-оснований ранее выбранного типа (1). Кнопка «Выбрать» (2)

Примечание: если вам нужно удалить выбранный документ-основание, выберите его (1) в окне «Информация о сделке с древесиной» (Рисунок 8), затем нажмите на кнопку «Удалить» (2).

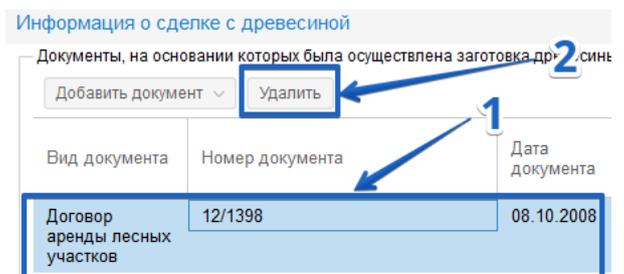


Рисунок 20 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор документа-основания для удаления (1)/Кнопка «Удалить» (2)

11. Нажать на кнопку «Добавить место» (1), указать место хранения древесины (2), затем нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 9).

Примечание: если вам нужно указать несколько мест хранения древесины, повторите данный шаг (шаг 11).

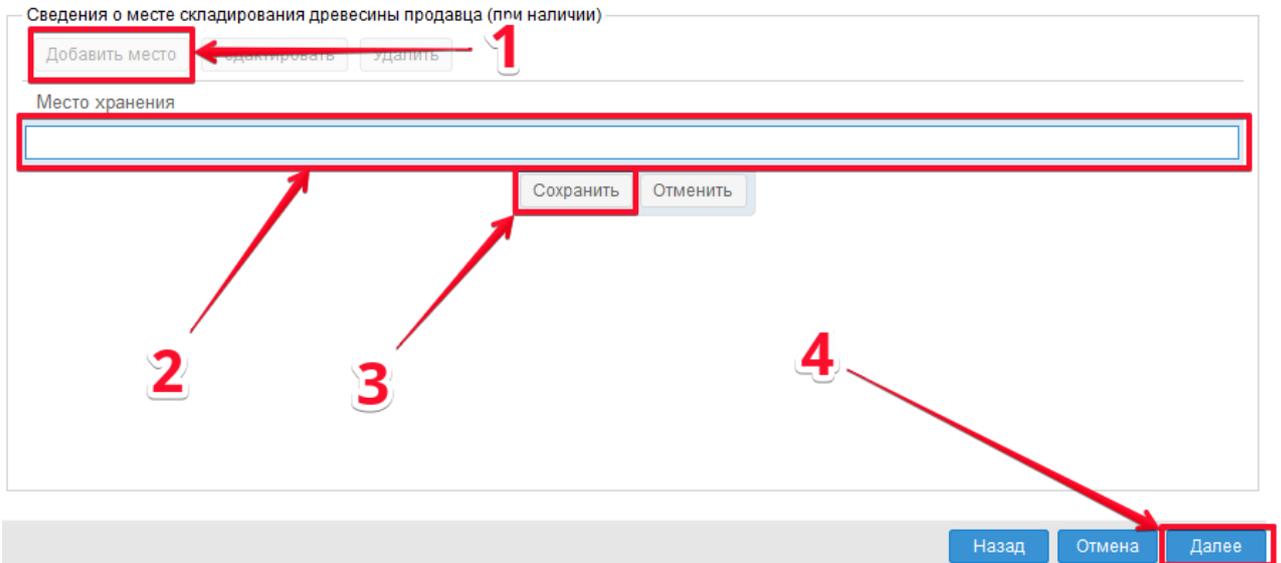


Рисунок 21 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить место» (1)/Поле для ввода информации о месте хранения древесины (2)/ Кнопка «Сохранить» (3)/Кнопка «Далее» (4)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить место хранения, выберите его (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 10).

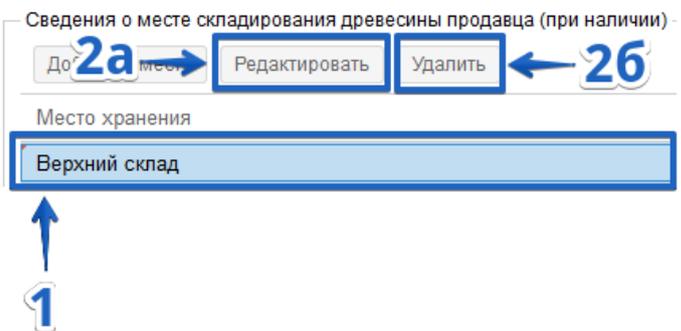


Рисунок 22 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

12. Нажать на кнопку «Далее» (4) (Рисунок 9).

13. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 23).
14. Указать объем и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 23).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 13 и 14).

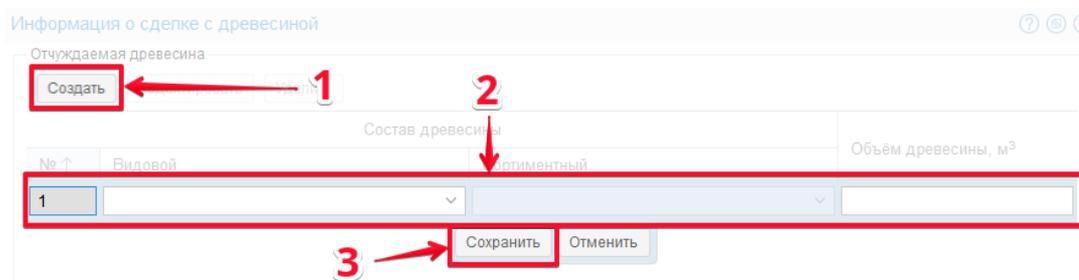


Рисунок 23 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 12).

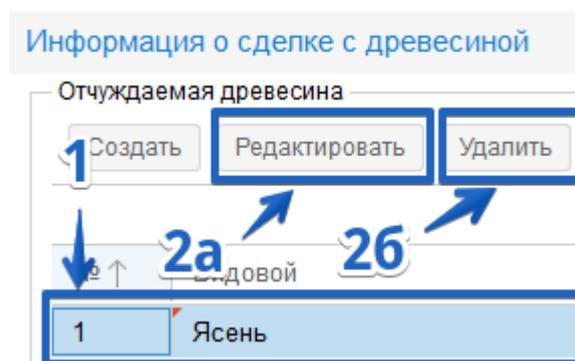


Рисунок 24 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

15. Если нет необходимости сразу подписать декларацию – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 25)

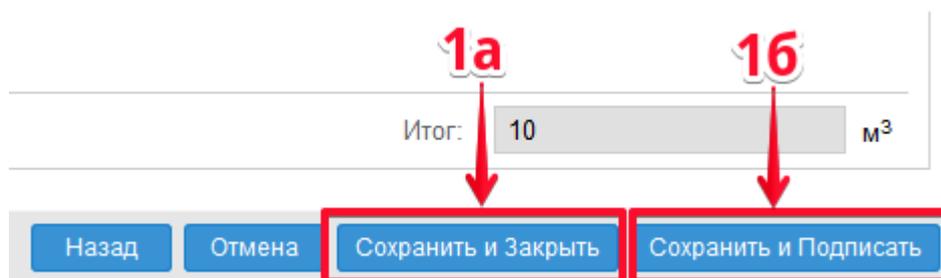


Рисунок 25 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

2.2.3 Подача декларации о сделке с древесиной со стороны покупателя

Для подачи декларации о сделке с древесиной покупателю необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 14).

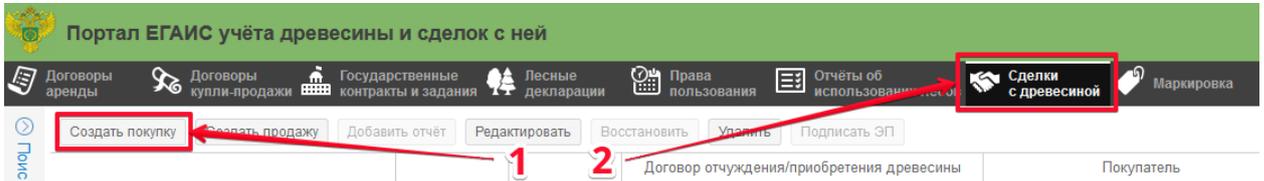


Рисунок 26 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать покупку» (2)

3. Нажать на кнопку «Создать покупку» (2) (Рисунок 14).
4. В отобразившемся окне указать (Рисунок 15) «Договор купли-продажи» для параметра «Тип сделки» (1).
5. Нажать на кнопку «Выбрать покупателя» (2) (Рисунок 15).

Информация о сделке с древесиной

Номер декларации о сделке с древесиной:
Введено: 07.04.2017
Подписано:

Тип сделки: Договор купли-продажи Договор комиссии

Покупатель

Юридическое лицо

Наименование: ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина

Адрес: 423450, РТ, Альметьевский район, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 75

ИНН: 1644003838 ОГРН: 1021601623702

[Просмотр покупателя](#)

Продавец

Юридическое лицо

Наименование: Название юридического лица (напр. ОАО «Газпром»)

Адрес: Юридический адрес

ИНН: ИНН ОГРН: ОГРН

[Выбрать продавца](#)

Рисунок 27 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Параметр «Тип сделки» с установленным значением «Договор купли-продажи» (1)/Кнопка «Выбрать продавца» (2)

6. В отобразившемся окне (Рисунок 16) произвести поиск контрагента (например, по ИНН (1) → (2)).

Примечание: вы можете добавить постоянного контрагента в список «Избранное», после чего осуществлять поиск по данному списку, установив флаг «Поиск в избранном» (5) (Рисунок 16). Подробнее – п. Б.2.

7. Выбрать требуемую запись в результатах поиска (3) и нажать на кнопку «Использовать» (4).

Примечание: если запись контрагента отсутствует в результатах поиска, нажмите на кнопку «Создать» (6) (Рисунок 16), чтобы внести данные о контрагенте в ЕГАИС (подробнее – п. Б.1).

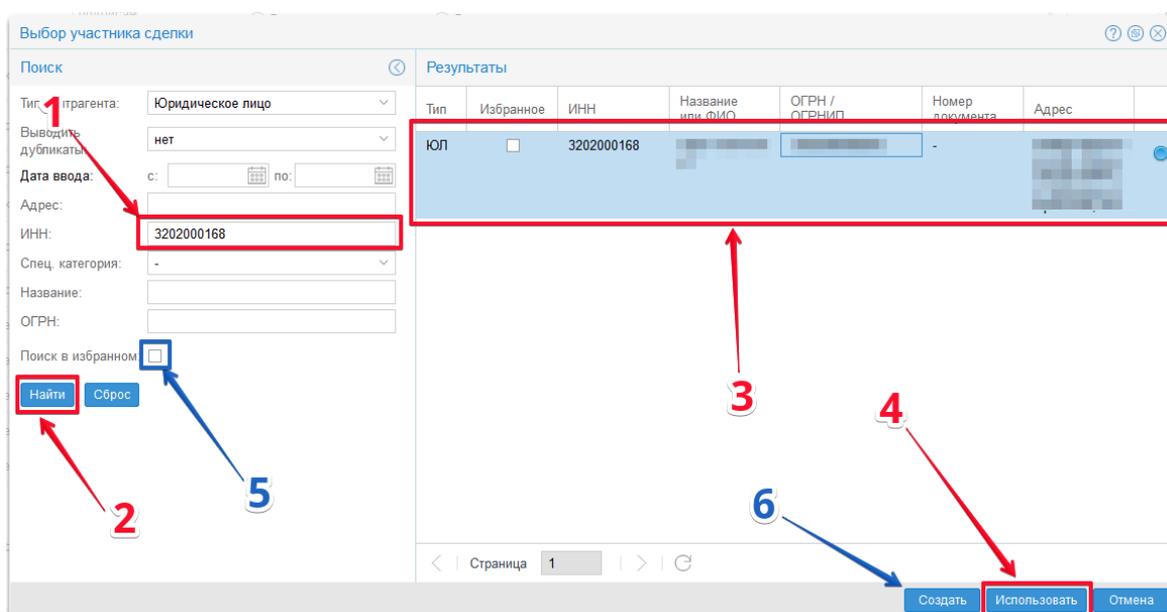


Рисунок 28 – Окно «Выбор участника сделки». Поле для ввода ИНН (1)/Кнопка «Найти» (2)/Выбранная запись в результатах поиска (3)/Кнопка «Использовать» (4)

8. Указать реквизиты (1) договора купли-продажи (номер, дату подписания и дату окончания) и нажать на кнопку «Далее» (2) (Рисунок 5).

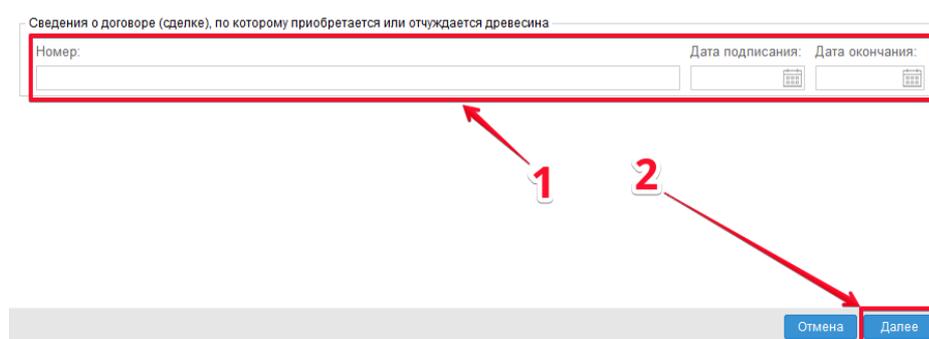


Рисунок 29 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля ввода реквизитов договора купли-продажи (1)/Кнопка «Далее» (2)

9. Ознакомиться с документами, на основании которых отчуждается древесина (указываются продавцом) и нажать на кнопку «Далее».

10. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 23).

11. Указать объём и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 23).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 13 и 14).

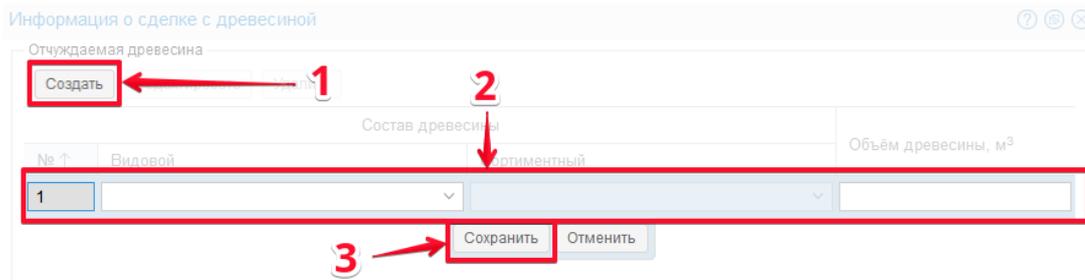


Рисунок 30 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 12).

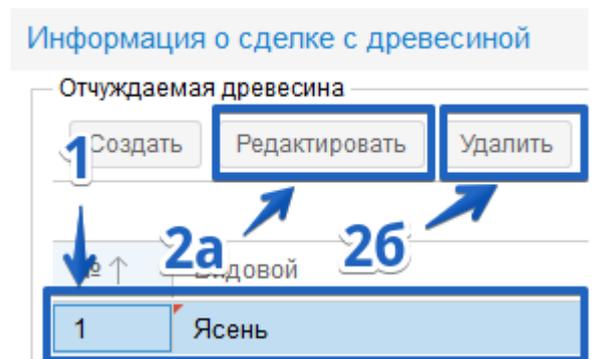


Рисунок 31 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

12. Если нет необходимости сразу подписать декларацию – нажать на кнопку «Сохранить и Закреть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 25)

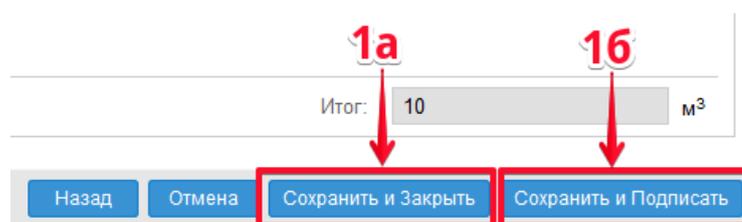


Рисунок 32 – Окно «Информация о сделке с древесиной».

Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

2.3 Подача декларации о сделке с древесиной по договору комиссии

Подача декларации о сделке с древесиной по договору комиссии осуществляется в следующих случаях:

Продавец является комитентом и подаёт декларацию о сделке (продажа) по договору комиссии (пп. 2.2.1).

Продавец является комиссионером и подаёт декларацию о сделке (покупка) по договору комиссии (пп. 2.2.2).

2.3.1 Подача декларации о сделке с древесиной со стороны комитента

Для подачи декларации о сделке с древесиной комитенту необходимо

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 33).

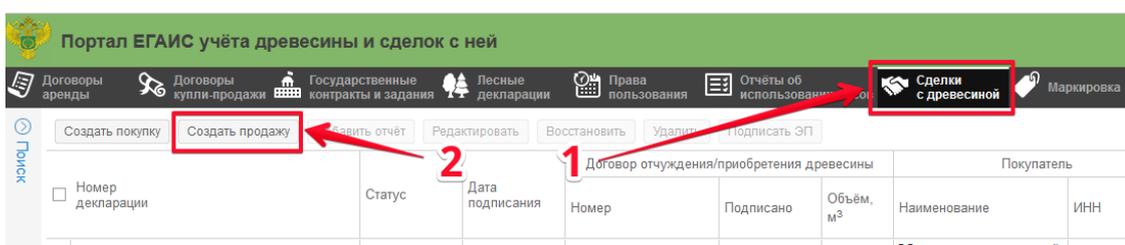


Рисунок 33 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать продажу» (2)

3. Нажать на кнопку «Создать продажу» (2) (Рисунок 33).
4. В отобразившемся окне указать (Рисунок 34) «Договор комиссии» для параметра «Тип сделки» (1).
5. Нажать на кнопку «Выбрать покупателя» (2) (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Параметр «Тип сделки» с установленным значением «Договор комиссии» (1)/Кнопка «Выбрать покупателя» (2)

6. В отобразившемся окне (Рисунок 35), произвести поиск контрагента (например, по ИНН (1) → (2)).

Примечание: вы можете добавить постоянного контрагента в список «Избранное», после чего осуществлять поиск по данному списку, установив флаг «Поиск в избранном» (5) (Рисунок 35). Подробнее – п. Б.2.

7. Выбрать требуемую запись в результатах поиска (3) и нажать на кнопку «Использовать» (4).

Примечание: если запись контрагента отсутствует в результатах поиска, нажмите на кнопку «Создать» (6) (Рисунок 35), чтобы внести данные о контрагенте в ЕГАИС (подробнее – п. Б.1).

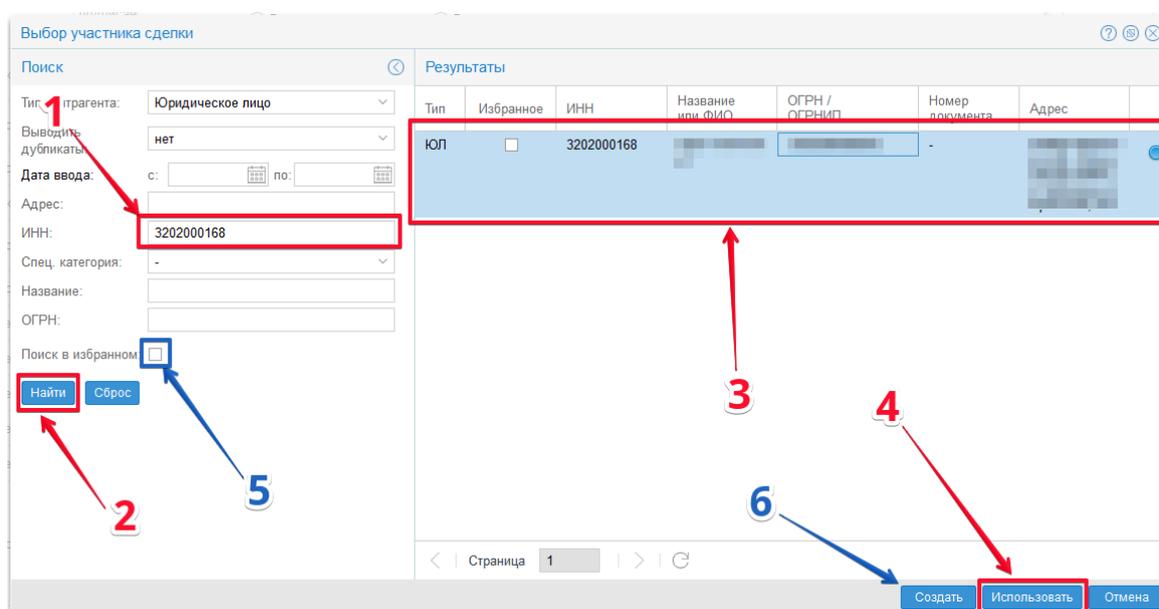


Рисунок 35 – Окно «Выбор участника сделки». Поле для ввода ИНН (1)/Кнопка «Найти» (2)/Выбранная запись в результатах поиска (3)/Кнопка «Использовать» (4)

8. Указать реквизиты (1) договора комиссии (номер, дату подписания и дату окончания) и нажать на кнопку «Далее» (2) (Рисунок 36).

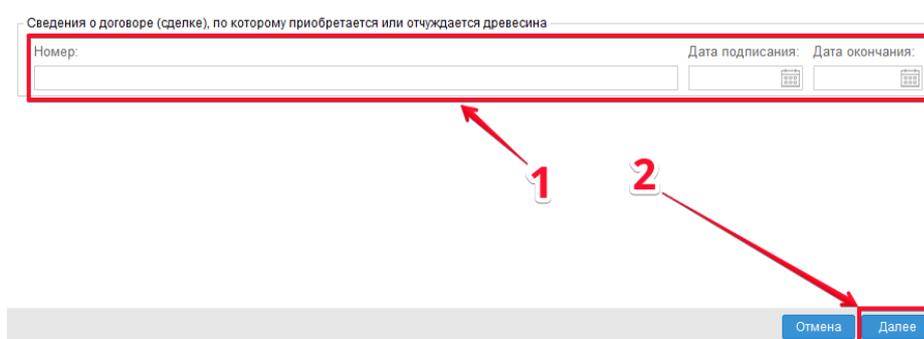


Рисунок 36 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля ввода реквизитов договора комиссии (1)/Кнопка «Далее» (2)

9. Нажать на кнопку «Добавить документ» (1) и выбрать тип документа, на основании которого производилась заготовка отчуждаемой древесины (2) (Рисунок 37).

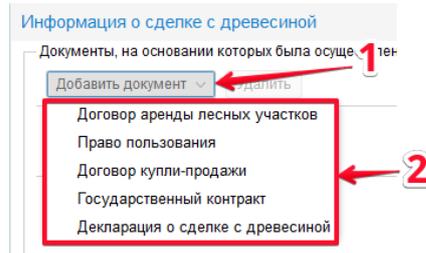


Рисунок 37 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить документ (1)/ Перечень типов документов, на основании которой заготавливалась отчуждаемая древесина (2)

10. Указать конкретный документ-основание выбранного типа в отобразившемся окне (Рисунок 38) и нажать на кнопку «Выбрать» (2).

Примечание: если вам нужно указать несколько документов-оснований, повторите действия, указанные выше (шаги 9 и 10)

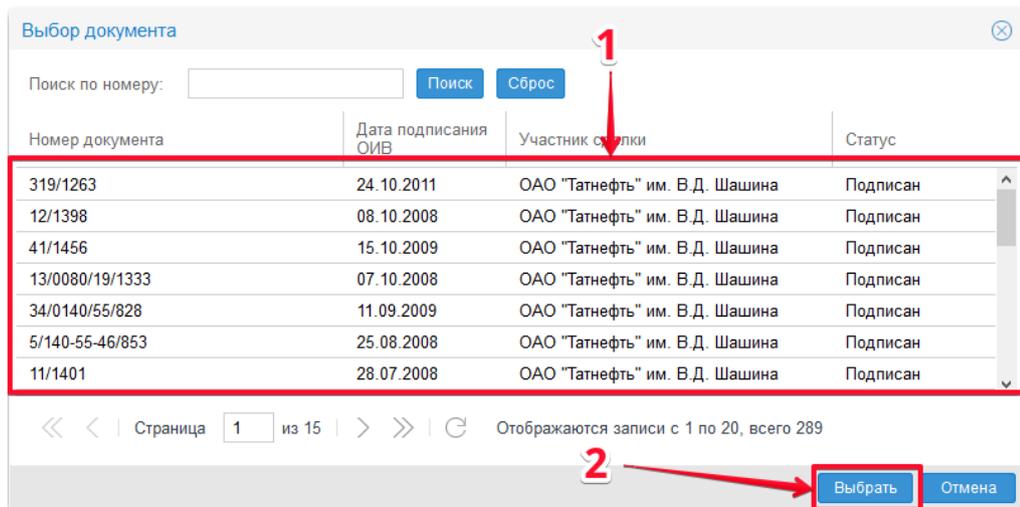


Рисунок 38 – Окно «Выбор документа». Перечень документов-оснований ранее выбранного типа (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

Примечание: если вам нужно удалить выбранный документ-основание, выберите его (1) в окне «Информация о сделке с древесиной» (Рисунок 39), затем нажмите на кнопку «Удалить» (2).

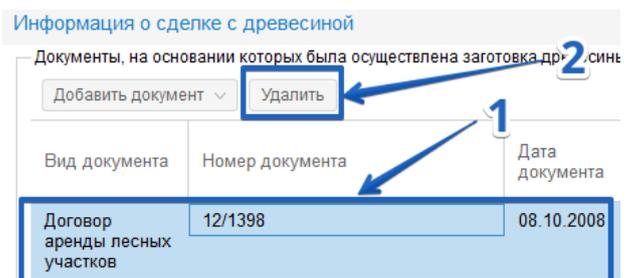


Рисунок 39 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор документа-основания для удаления (1)/Кнопка «Удалить» (2)

11. Нажать на кнопку «Добавить место» (1), указать место хранения древесины (2), затем нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 40).

Примечание: если вам нужно указать несколько мест хранения древесины, повторите данный шаг (шаг 11).

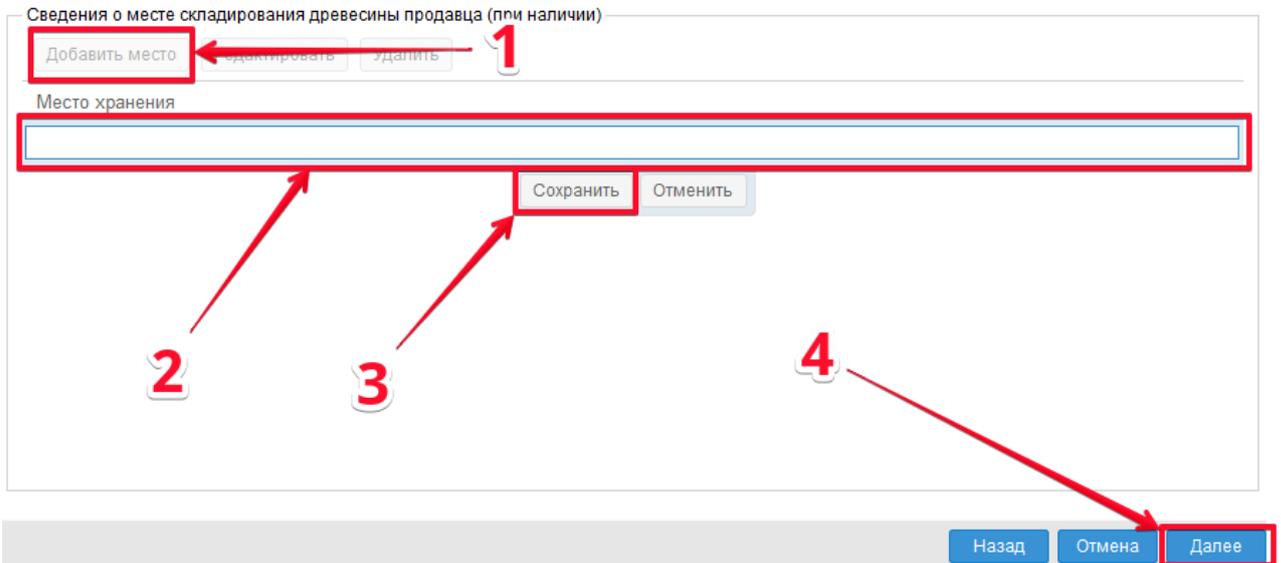


Рисунок 40 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить место» (1)/Поле для ввода информации о месте хранения древесины (2)/ Кнопка «Сохранить» (3)/Кнопка «Далее» (4)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить место хранения, выберите его (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 41).

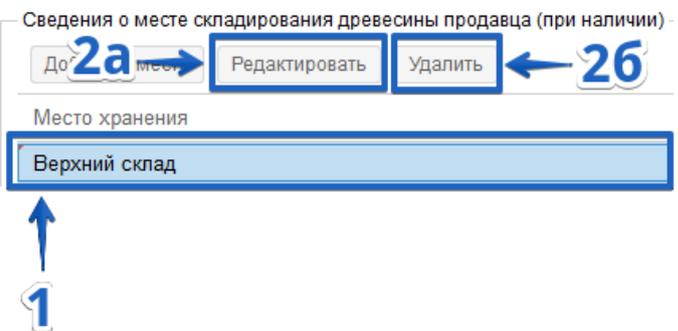


Рисунок 41 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

12. Нажать на кнопку «Далее» (4) (Рисунок 40).

13. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 42).
14. Указать объем и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 42).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 13 и 14).

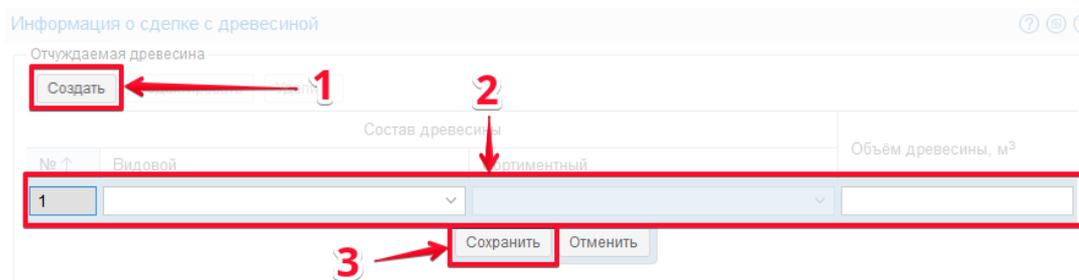


Рисунок 42 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 43).

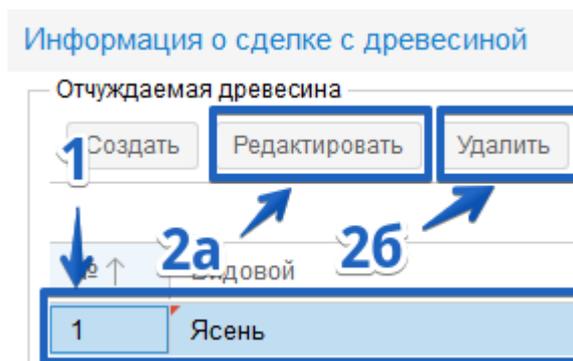


Рисунок 43 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

15. Если нет необходимости сразу подписать декларацию – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 44).

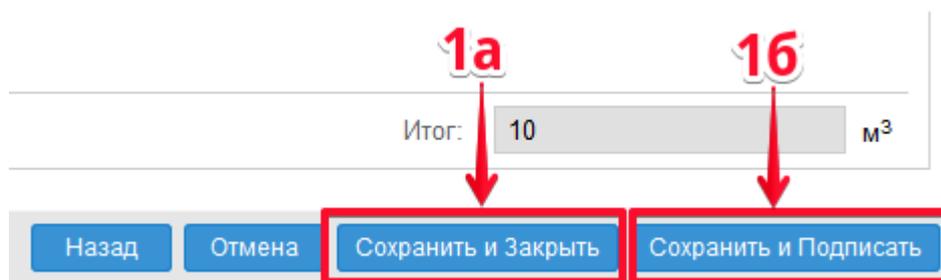


Рисунок 44 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

2.3.2 Подача декларации о сделке с древесиной со стороны покупателя-комиссионера

Для подачи декларации о сделке с древесиной покупателю необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 45).

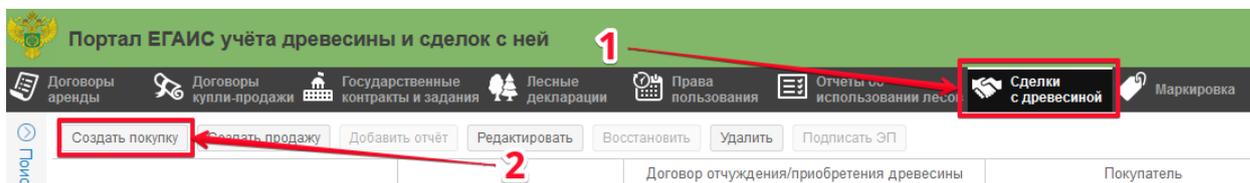


Рисунок 45 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать покупку» (2)

3. Нажать на кнопку «Создать покупку» (2) (Рисунок 45).
4. В отобразившемся окне указать (Рисунок 46) «Договор комиссии» для параметра «Тип сделки» (1).
5. Нажать на кнопку «Выбрать покупателя» (2) (Рисунок 46).

Информация о сделке с древесиной

Номер декларации о сделке с древесиной:
Введено: 07.04.2017
Подписано:

Тип сделки: Договор купли-продажи **Договор комиссии**

Покупатель

Юридическое лицо

Наименование: ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина

Адрес: 423450, РТ, Альметьевский район, г. Альметьевск

ИНН: 1644003838

Просмотр покупателя (1)

Продавец

Юридическое лицо

Наименование: Название юридического лица (напр. ОАО «Газпр

Адрес: Юридический адрес

ИНН: ИНН

Выбрать продавца (2)

Рисунок 46 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Параметр «Тип сделки» с установленным значением «Договор комиссии» (1)/Кнопка «Выбрать продавца» (2)

6. В отобразившемся окне (Рисунок 47), произвести поиск контрагента (например, по ИНН (1) → (2)).

Примечание: вы можете добавить постоянного контрагента в список «Избранное», после чего осуществлять поиск по данному списку, установив флаг «Поиск в избранном» (5) (Рисунок 47). Подробнее – п. Б.2.

7. Выбрать требуемую запись в результатах поиска (3) и нажать на кнопку «Использовать» (4).

Примечание: если запись контрагента отсутствует в результатах поиска, нажмите на кнопку «Создать» (6) (Рисунок 47), чтобы внести данные о контрагенте в ЕГАИС (подробнее – п. Б.1).

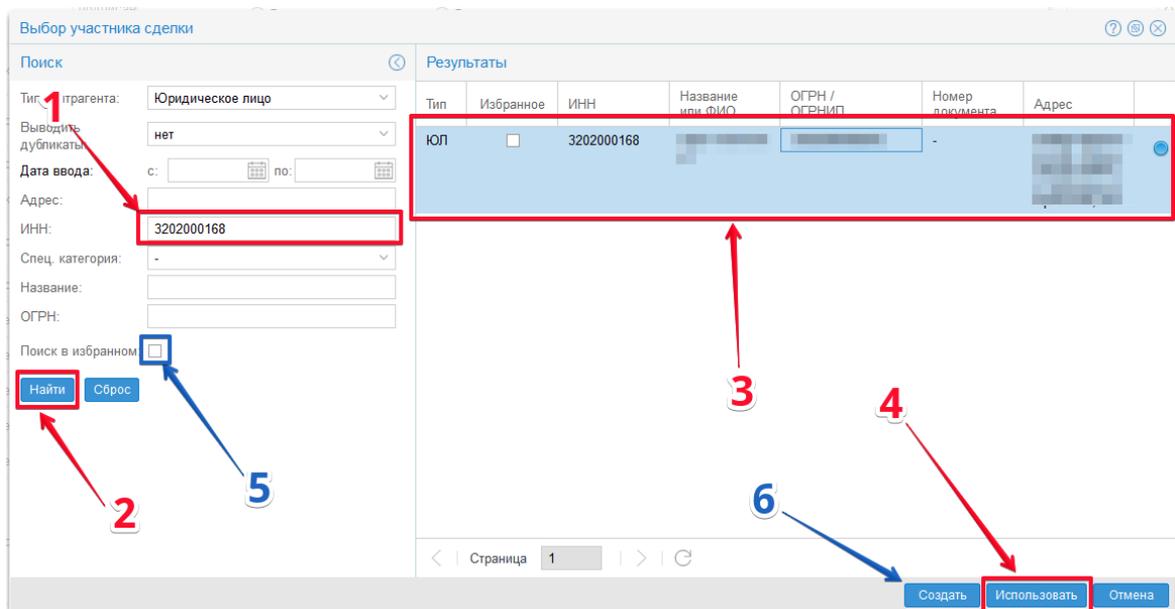


Рисунок 47 – Окно «Выбор участника сделки». Поле для ввода ИНН (1)/Кнопка «Найти» (2)/Выбранная запись в результатах поиска (3)/Кнопка «Использовать» (4)

8. Указать реквизиты (1) договора комиссии (номер, дату подписания и дату окончания) и нажать на кнопку «Далее» (2) (Рисунок 48).

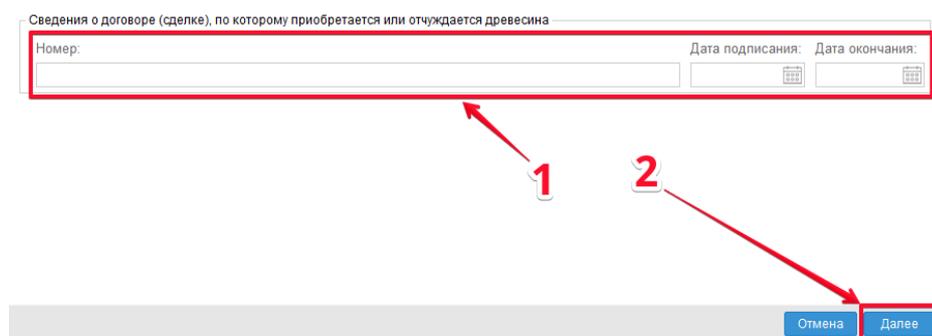


Рисунок 48 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля ввода реквизитов договора комиссии (1)/Кнопка «Далее» (2)

9. Ознакомиться с документами, на основании которых отчуждается древесина (указываются продавцом) и нажать на кнопку «Далее».

10. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 49).

11. Указать объём и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 49).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 13 и 14).

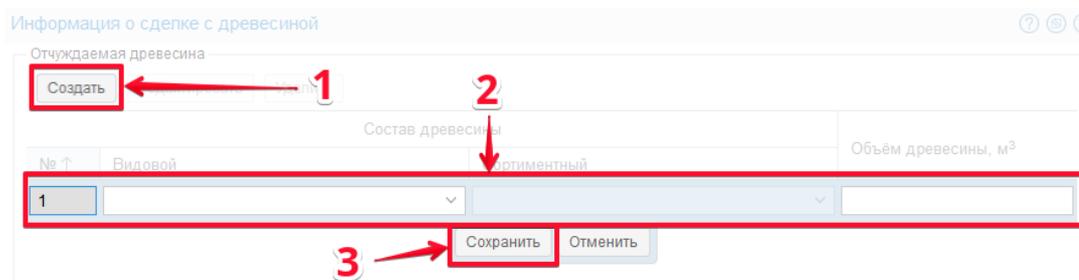


Рисунок 49 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 50).

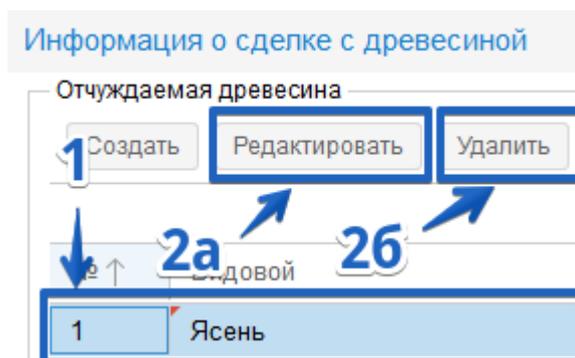


Рисунок 50 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

12. Если нет необходимости сразу подписать декларацию – нажать на кнопку «Сохранить и Закреть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 51)

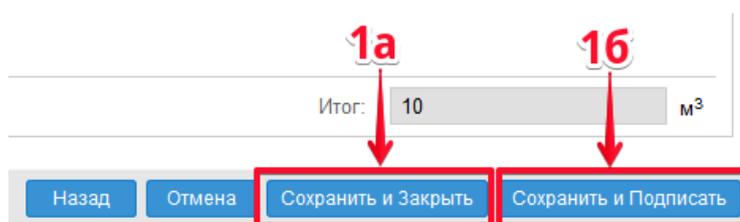


Рисунок 51 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

2.4 Редактирование декларации о сделке с древесиной

Для того, чтобы отредактировать декларацию о сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 52).
3. Выбрать декларацию о сделке с древесиной (2) (Рисунок 52).

Примечание: декларация должна иметь статус «Черновик», либо «Подписан», при этом подписанные декларации будут переведены в статус «Черновик».

4. Нажать на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 52).

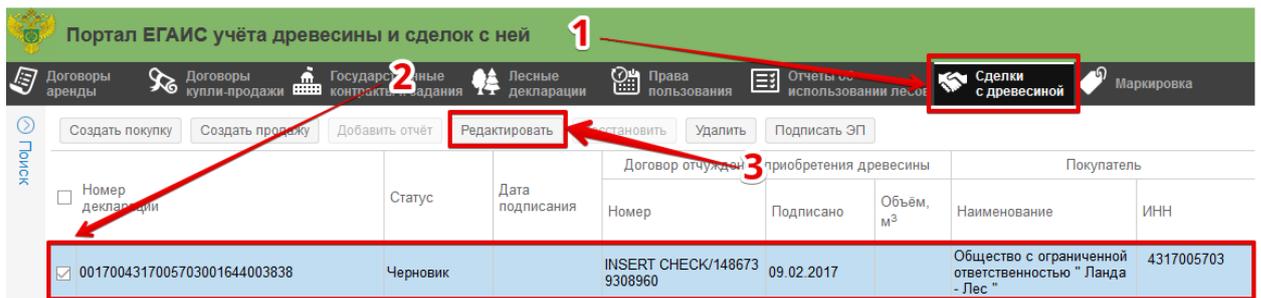


Рисунок 52 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Выбор деклараций для редактирования (2)/Кнопка «Редактировать» (3)

Примечание: для деклараций в статусе «Подписан» необходимо выбрать тип причины (1), ввести текстовое описание причины данного типа (2) и нажать на кнопку «Изменить» (3) в отобразившемся окне (Рисунок 53).

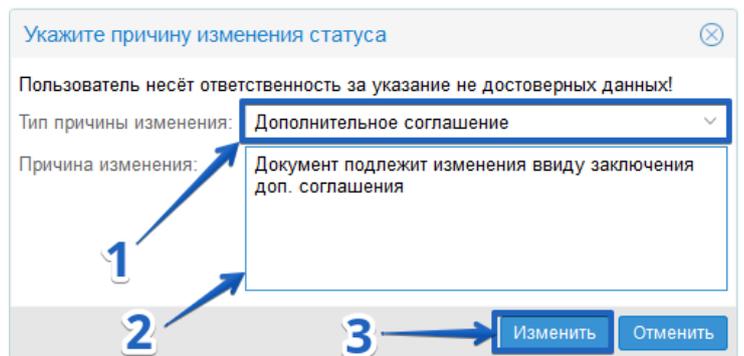


Рисунок 53 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

5. Внести изменения.

Примечание: процедура изменения данных на вкладках аналогична процедуре ввода соответствующих данных при подаче декларации (п. 2.2 – п. 2.3).

6. Если нет необходимости сразу подписать отредактированную декларацию – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 54)



Рисунок 54 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

2.5 Подписание декларации УКЭП

Для того, чтобы заверит декларацию УКЭП необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 55).
3. Установить флаг слева от номера одной или нескольких деклараций (2) (Рисунок 55).

Примечание: все выбранные декларации должны иметь статус «Черновик».

4. Нажать на кнопку «Подписать ЭП» (3) (Рисунок 55).

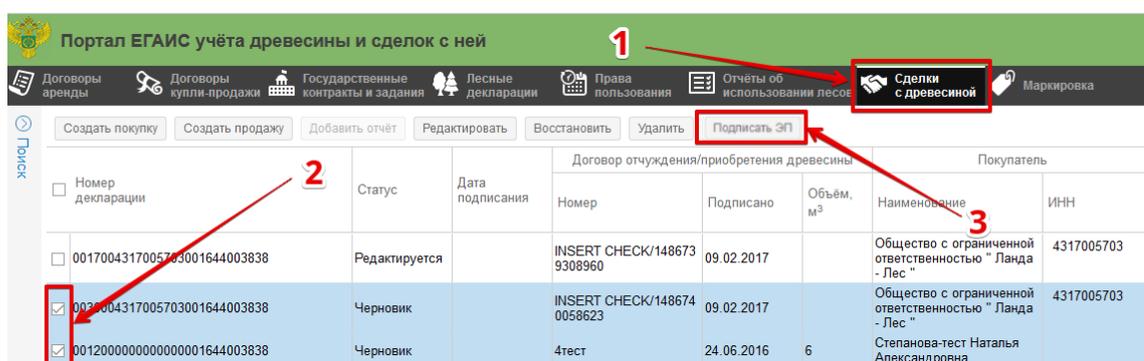


Рисунок 55 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Выбор деклараций для подписи (2)/Кнопка «Подписать ЭП» (3)

5. В отобразившемся окне указать действующий сертификат УКЭП (1) (Рисунок 56).
6. Нажать на кнопку «Выбрать» (2) (Рисунок 56).



Рисунок 56 – Окно «Выбор сертификата». Поле для выбора сертификата (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

2.6 Удаление декларации о сделке с древесиной

Примечание: перед удалением декларации о сделке с древесиной необходимо предварительно перевести все ранее подписанные отчёты и записи о маркировке в статус «Черновик» (в соответствующих вкладках окна «Информация о сделке с древесиной»).

Для того, чтобы удалить декларацию о сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 57).
3. Выбрать декларацию о сделке с древесиной (2) (Рисунок 57).
4. Нажать на кнопку «Удалить» (3) (Рисунок 57).

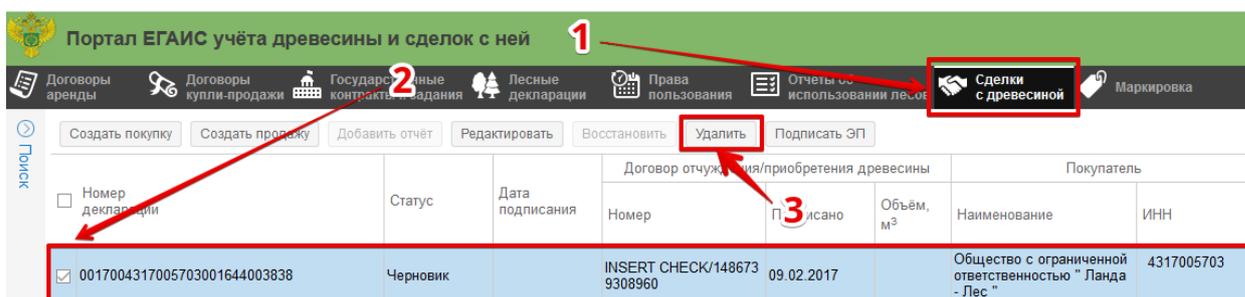


Рисунок 57 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Выбор деклараций для редактирования (2)/Кнопка «Редактировать» (3)

5. Выбрать тип причины изменения статуса декларации (1) (Рисунок 58).
6. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 58).
7. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 58).

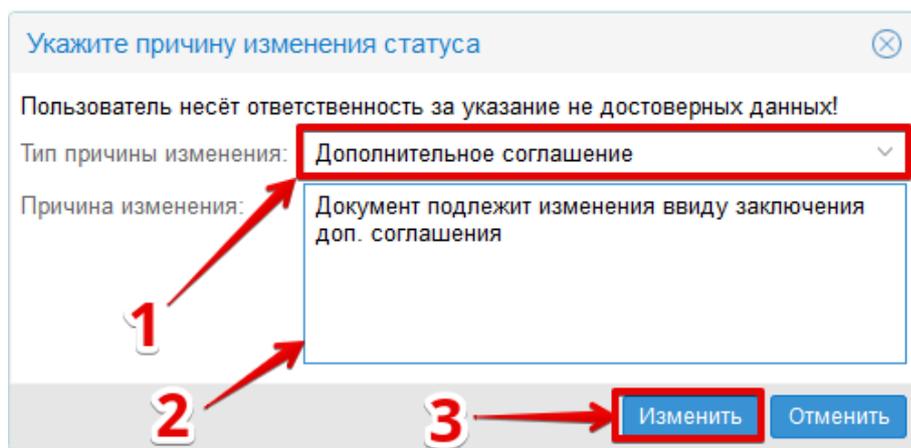


Рисунок 58 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

2.7 Восстановление ранее удалённой декларации о сделке с древесиной

Для того, чтобы восстановить ранее удалённую декларацию о сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 59).
3. Выбрать одну или несколько деклараций в статусе «Удален» (2) (Рисунок 59).
4. Нажать на кнопку «Восстановить» (3) (Рисунок 59).

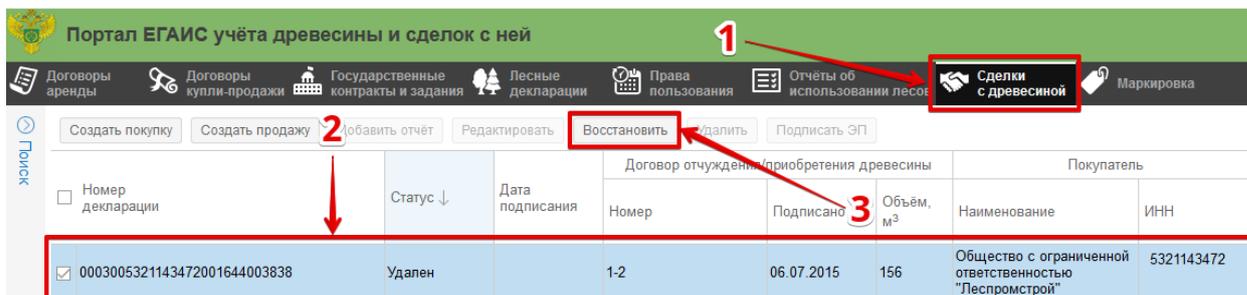


Рисунок 59 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Выбор удалённой декларации для восстановления (2)/Кнопка «Восстановить» (3)

5. Выбрать тип причины изменения статуса декларации (1) (Рисунок 58).
6. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 58).
7. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 58).

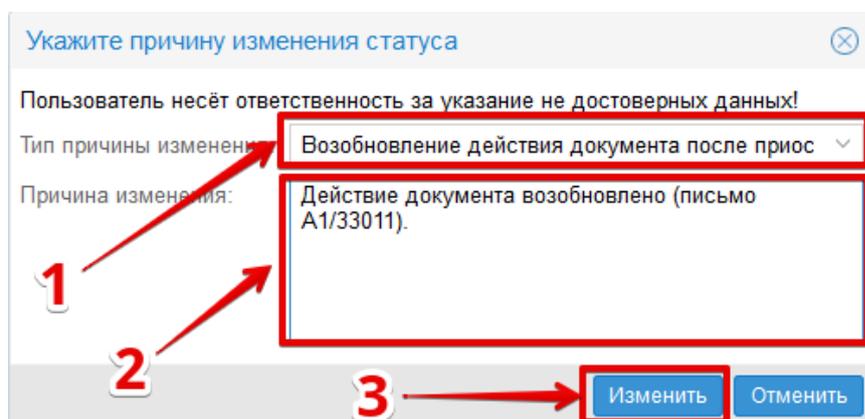


Рисунок 60 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

2.8 Просмотр истории изменения декларации о сделке с древесиной

Процедура просмотра истории изменений декларации о сделке с древесиной различается в зависимости от наличия либо отсутствия дополнительных соглашений (п. 3). История ведётся по каждому документу отдельно.

2.8.1 При отсутствии доп. соглашений (основной документ)

Для просмотра истории изменения декларации о сделке с древесиной при отсутствии доп. соглашений необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 68).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на требуемую декларацию (2) (Рисунок 68).

Примечание: при просмотре истории подписанной декларации не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик».

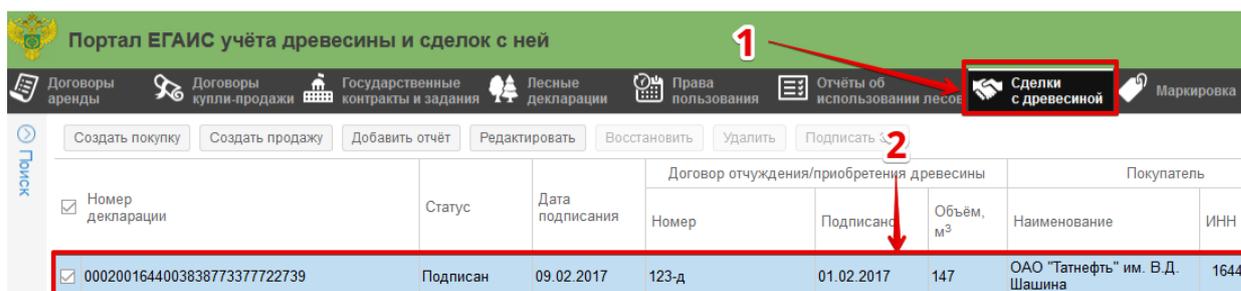


Рисунок 61 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация о сделке с древесиной (2)

4. Перейти на вкладку «История» (1), после чего на экране отобразится таблица с полной историей изменений данной декларации (2) (Рисунок 62).



Рисунок 62 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «История» (1)/Таблица с историей изменений декларации (2)

2.8.2 При наличии доп. соглашений (основной документ)

Для просмотра истории изменений декларации о сделке с древесиной (основной документ) при наличии доп. соглашений необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 63).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на требуемую декларацию (2) (Рисунок 63).

Примечание: при просмотре истории подписанной декларации не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик».

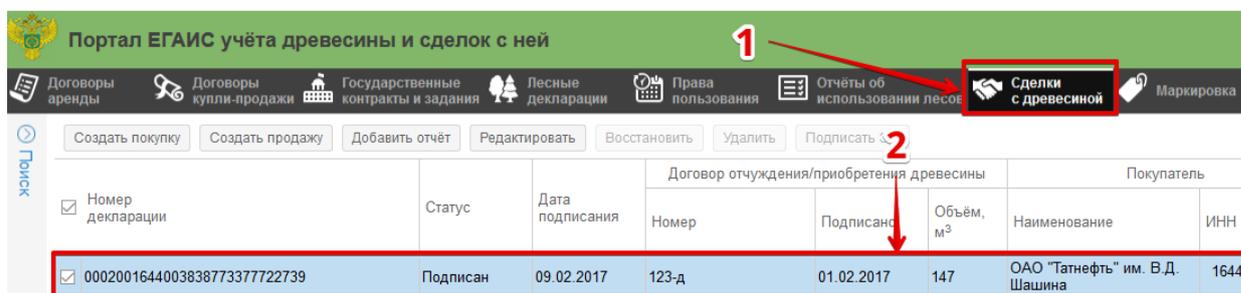


Рисунок 63 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация о сделке с древесиной (2)

4. На вкладке «Общие данные» (1) выбрать «Основной документ» в таблице «Дополнительные соглашения по документу» (2) (Рисунок 65).
5. Нажать на кнопку «Просмотр» (Рисунок 65).

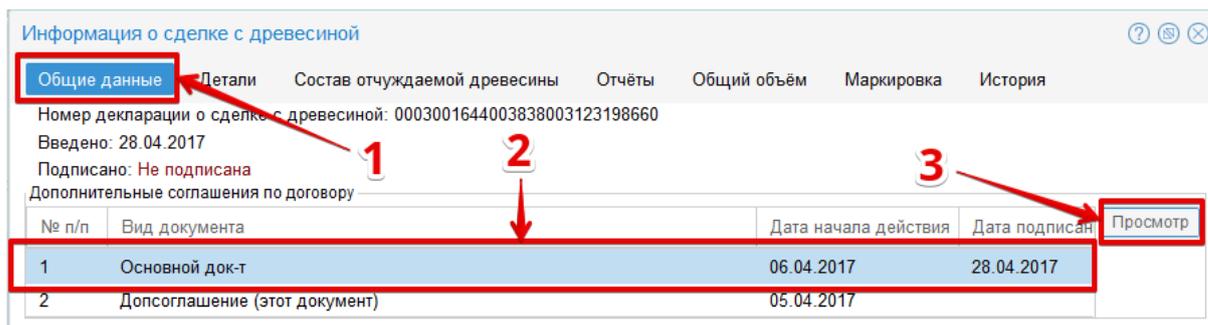


Рисунок 64 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Общие данные» (1)/Выбор основного документа в перечне доп. соглашений (2)/Кнопка «Просмотр» (3)

6. В отобразившемся окне перейти на вкладку «История» (1), после чего на экране отобразится таблица с полной историей изменений по сделке в рамках действия основного документа (2) (Рисунок 65).

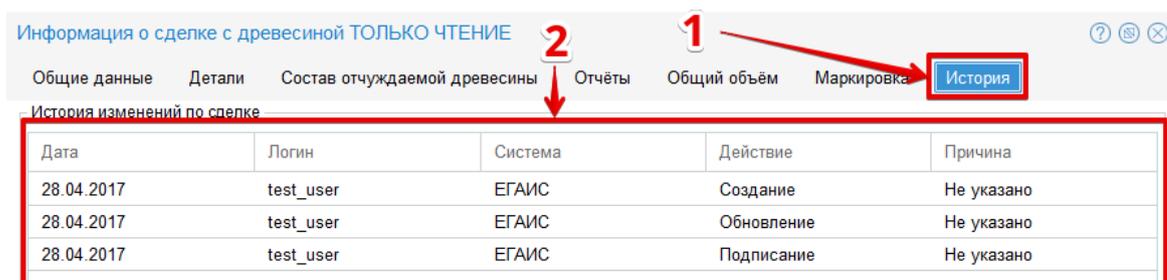


Рисунок 65 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «История (1)/Таблица с историей изменений декларации (2)

2.8.3 При наличии доп. соглашений (дополнительное соглашение)

Для просмотра истории изменения декларации о сделке с древесиной при отсутствии доп. соглашений необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 66).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на требуемую декларацию (2) (Рисунок 66).

Примечание: при просмотре истории подписанной декларации не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик».

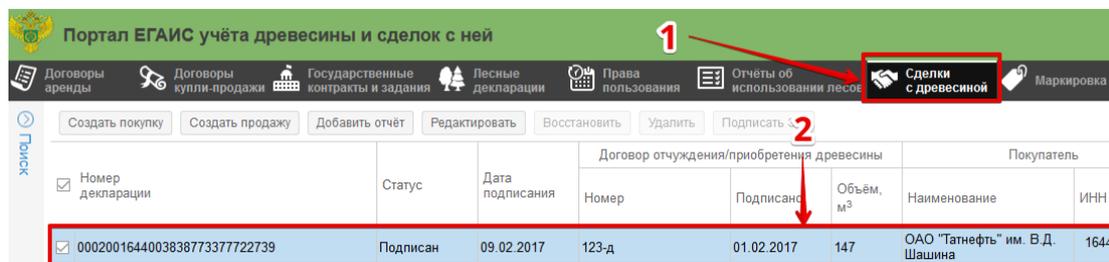


Рисунок 66 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация о сделке с древесиной (2)

4. Перейти на вкладку «История» (1), после чего на экране отобразится таблица с полной историей изменений по данной сделке в рамках действия дополнительного соглашения (2) (Рисунок 67).

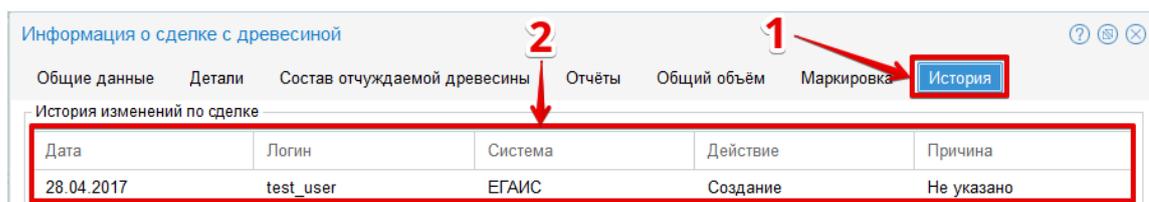


Рисунок 67 – Окно «Информация о сделке с древесиной» с отмеченной вкладкой «История»

3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

3.1 Общие правила ввода данных доп. соглашений

Существует несколько общих правил ввода данных доп. соглашений:

1. Все изменения договора фиксируются доп. соглашениями.

Примечание: удалить доп. соглашение невозможно.

2. После добавления доп. соглашения изменить статус основного документа невозможно.

3. Создавать отчёты и вносить информацию о маркировке можно только в том случае, если доп. соглашение или основной документ подписаны УКЭП.

4. Если декларация содержит доп. соглашения в статусе, отличном от «Подписан», то ввести новое доп. соглашение невозможно.

Примечание: если нужно ввести данные нового доп. соглашения, необходимо подписать ранее введённое соглашение УКЭП.

5. Если декларация содержит отчёты и данные о маркировке в статусе «Подписан», функция редактирования основного документа и доп. соглашения будет недоступна.

Примечание: в данном случае, если нужно отредактировать основной документ или доп. соглашение, необходимо предварительно перевести все записи о маркировке и отчёты в статус «Редактировать».

3.2 Ввод данных доп. соглашений

3.2.1 Ввод данных доп. соглашения со стороны продавца

Для ввода доп. соглашения продавцу необходимо:

Для того, чтобы создать отчёт по сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 68).

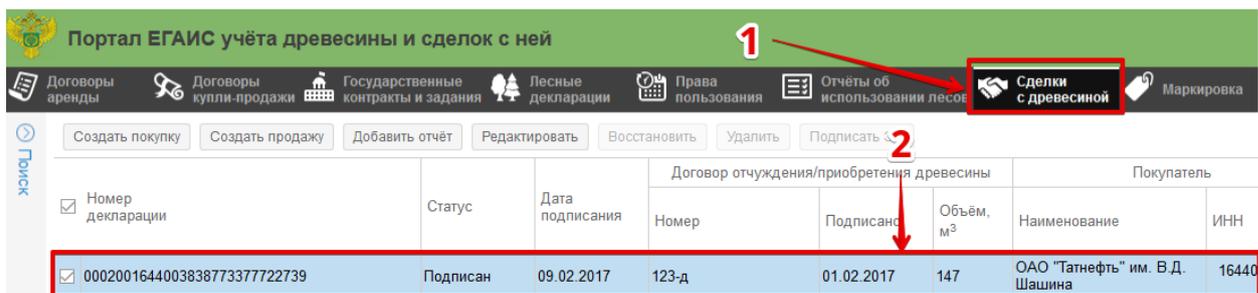


Рисунок 68 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 68).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных доп. соглашения недоступна.

4. На вкладке «Общие данные» (1) нажать на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 69).

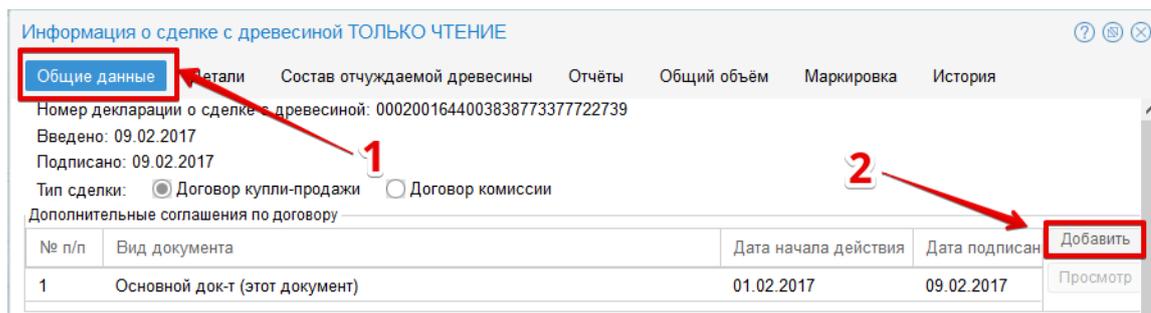


Рисунок 69 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Общие данные» (1)/ Кнопка «Добавить» (2)

5. В отобразившемся окне указать даты подписания и окончания доп. соглашения (1) и нажать на кнопку «Далее» (2)

Рисунок 70 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля для ввода дат (1)/Кнопка «Далее» (2)

6. Нажать на кнопку «Добавить документ» (1) и выбрать тип документа, на основании которого производилась заготовка отчуждаемой древесины (2) (Рисунок 71).

Рисунок 71 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить документ» (1)/Перечень типов документов, на основании которых заготавливалась отчуждаемая древесина (2)

7. Указать конкретный документ-основание выбранного типа в отобразившемся окне (Рисунок 72) и нажать на кнопку «Выбрать» (2).

Примечание: если вам нужно указать несколько документов-оснований, повторите действия, указанные выше (шаги 6 и 7)

Номер документа	Дата подписания ОИВ	Участник сделки	Статус
319/1263	24.10.2011	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан
12/1398	08.10.2008	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан
41/1456	15.10.2009	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан
13/0080/19/1333	07.10.2008	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан
34/0140/55/828	11.09.2009	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан
5/140-55-46/853	25.08.2008	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан
11/1401	28.07.2008	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	Подписан

Рисунок 72 – Окно «Выбор документа». Перечень документов-оснований ранее выбранного типа (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

Примечание: если вам нужно удалить выбранный документ-основание, выберите его (1) в окне «Информация о сделке с древесиной» (Рисунок 73), затем нажмите на кнопку «Удалить» (2).

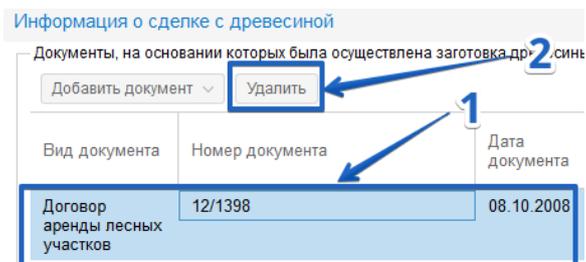


Рисунок 73 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор документа-основания для удаления (1)/Кнопка «Удалить» (2)

8. Нажать на кнопку «Добавить место» (1), указать место хранения древесины (2), затем нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 74).

Примечание: если вам нужно указать несколько мест хранения древесины, повторите данный шаг (шаг).

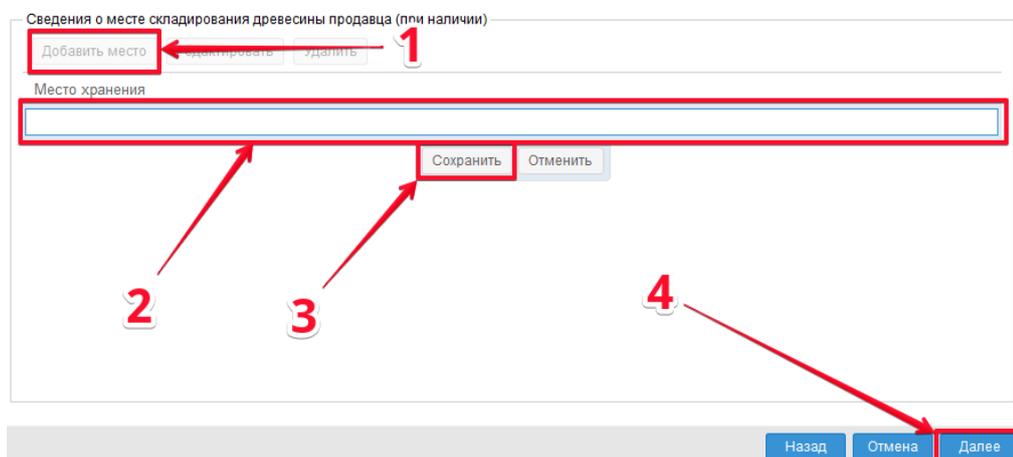


Рисунок 74 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Добавить место» (1)/Поле для ввода информации о месте хранения древесины (2)/ Кнопка «Сохранить» (3)/Кнопка «Далее» (4)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить место хранения, выберите его (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 75).

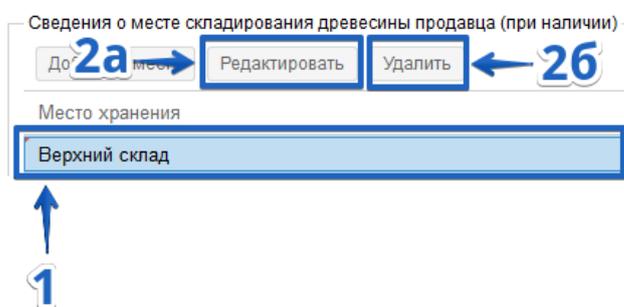


Рисунок 75 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

9. Нажать на кнопку «Далее» (4) (Рисунок 74).

10. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 76).
11. Указать объём и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 76).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 10 и 11).

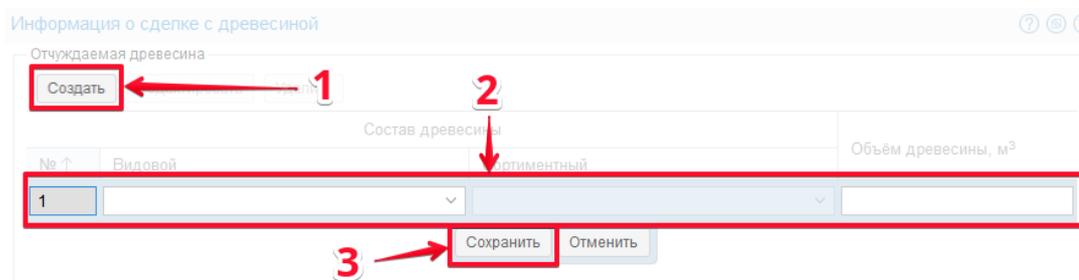


Рисунок 76 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 77).

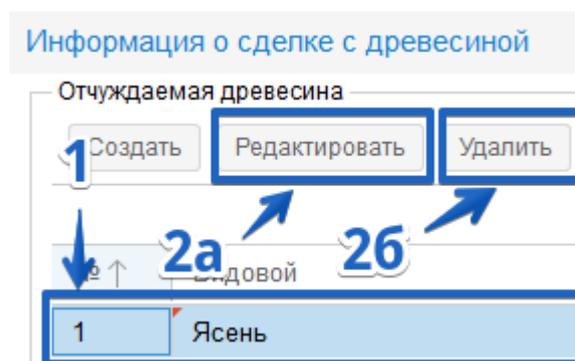


Рисунок 77 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

12. Если нет необходимости сразу подписать доп. соглашение – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 78).

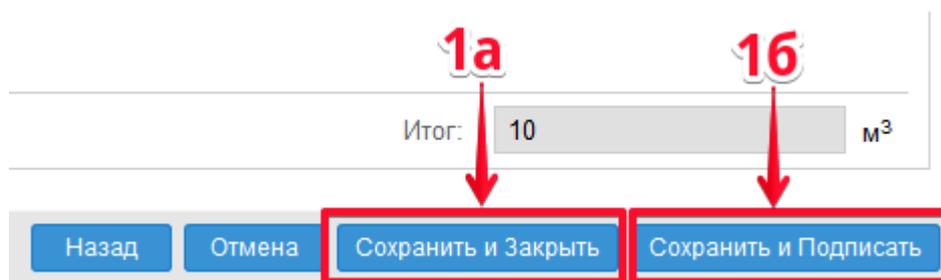


Рисунок 78 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

3.2.2 Ввод данных доп. соглашения со стороны покупателя

Для ввода доп. соглашения покупателю необходимо:

Для того, чтобы создать отчёт по сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 79).

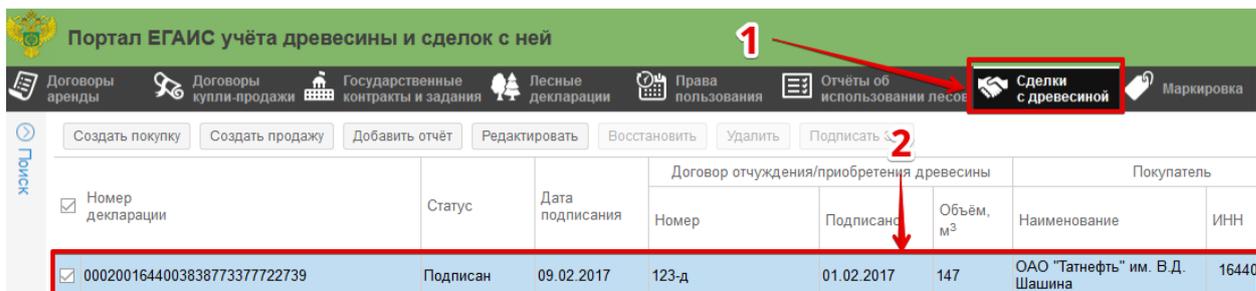


Рисунок 79 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 79).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных доп. соглашения недоступна.

4. На вкладке «Общие данные» (1) нажать на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 80).

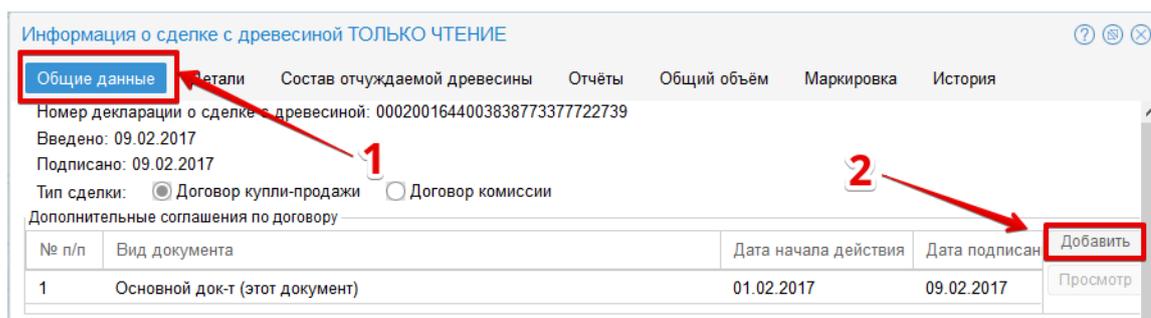


Рисунок 80 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Общие данные» (1)/ Кнопка «Добавить» (2)

5. В отобразившемся окне указать даты подписания и окончания доп. соглашения (1) и нажать на кнопку «Далее» (2) (Рисунок 81).

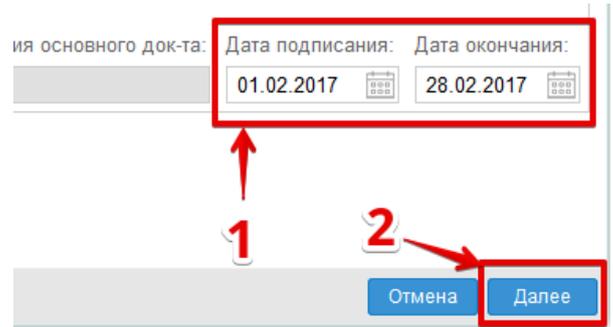


Рисунок 81 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Поля для ввода дат (1)/Кнопка «Далее» (2)

6. Ознакомиться с документами, на основании которых отчуждается древесина (указываются продавцом) и нажать на кнопку «Далее».

7. Нажать на кнопку «Создать» (1) (Рисунок 82).

8. Указать объём и состав передаваемой древесины (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3) (Рисунок 82).

Примечание: если вам нужно указать несколько позиций передаваемой древесине повторите действия, указанные выше (шаги 7 и 8).

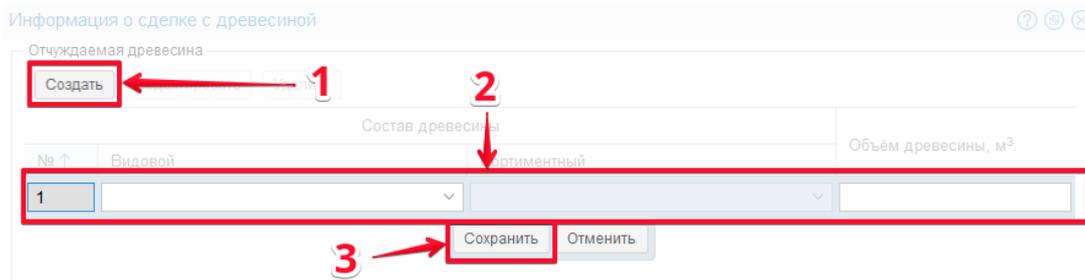


Рисунок 82 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Кнопка «Создать» (1)/Поле для ввода данных о составе отчуждаемой древесины (2)/Кнопка «Сохранить» (3)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию передаваемой древесины, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 83).

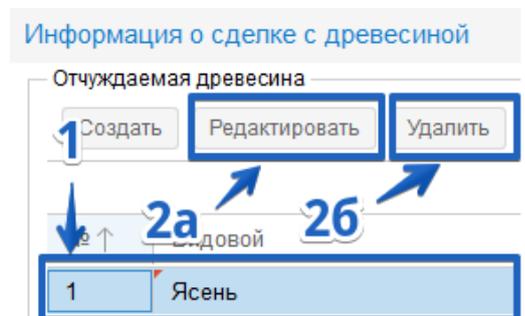


Рисунок 83 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Выбор места хранения (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

9. Если нет необходимости сразу подписать доп. соглашение – нажать на кнопку «Сохранить и Закреть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 84)

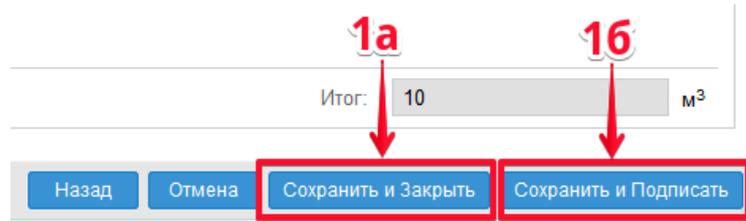


Рисунок 84 – Окно «Информация о сделке с древесиной».

Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

4 МАРКИРОВКА ДРЕВЕСИНЫ

4.1 Общие правила ввода информации о маркировке

1. Ввод информации о маркировке осуществляется продавцом, если в качестве покупателя выступает иностранная компания.

2. Ввести информацию о маркировке можно только для деклараций, заверенных УКЭП (в статусе «Подписан»).

Примечание: форма для ввода указанной информации также доступна для деклараций в любом другом статусе, однако попытка сохранения завершится с ошибкой.

3. Ввод информации о маркировке осуществляется в разделе «Маркировка» главного меню портала (пп. 4.2.1) и на вкладке «Маркировка» в окне «Информация о сделке с древесиной» (пп. 4.2.2).

4.2 Ввод информации о маркировке древесины

4.2.1 В разделе «Маркировка» главного меню портала

Для ввода информации о маркировке древесины необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 85).
3. Нажать на кнопку «Создать» (2) (Рисунок 85).

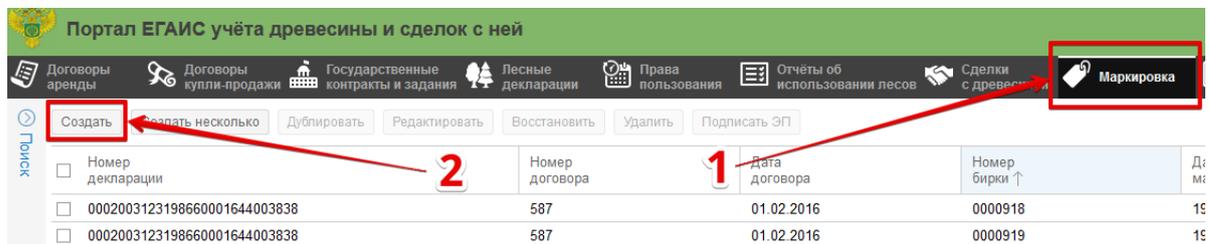


Рисунок 85 – Главное меню портала. «Маркировка в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать» (2)

4. В отобразившемся окне нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 86).

Информация о маркировке древесины

Декларация о сделке с древесиной

Номер декларации: **Выбрать**

Сведения о договоре по которому приобретается или отчуждается древесина

Номер договора: Дата подписания: Дата окончания:

Вид древесины:

Номер бирки:

Объем, м³:

Дата маркировки: 10.04.2017

Рисунок 86 – Окно «Информация о маркировке древесины». Кнопка «Выбрать»

5. Указать номер договора в поле «Поиск по номеру (1) и нажать на кнопку «Поиск» (2) (Рисунок 87).

6. Выбрать нужный документ в результатах поиска (3) (Рисунок 15) и нажать на кнопку «Выбрать» (4) (Рисунок 87).

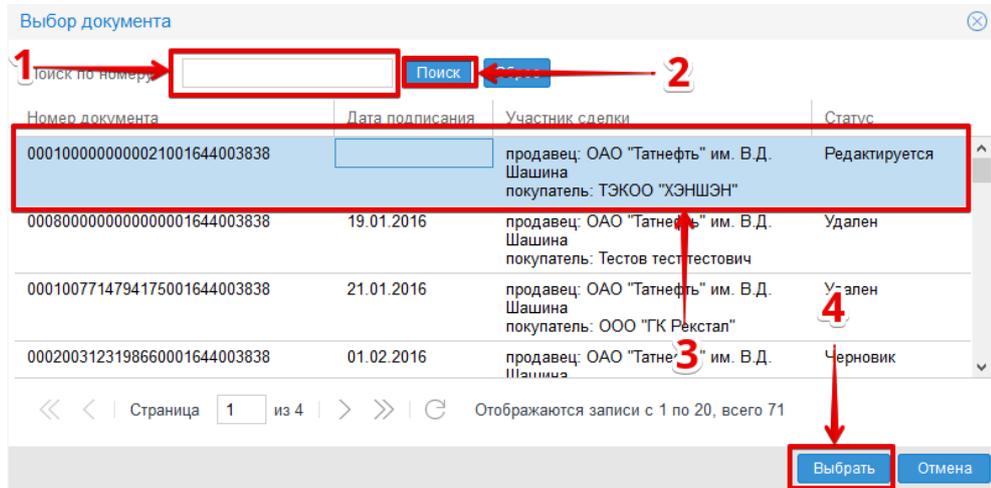


Рисунок 87 – Окно «Выбор документа». Поле «Поиск по номеру» (1)/ Кнопка «Поиск» (2)/Выбранный документ в результатах поиска (3)/Кнопка «Выбрать» (4).

7. Нажать на поле «Вид древесины» (1) и выбрать требуемое наименование в отобразившемся перечне (2) (Рисунок 88).

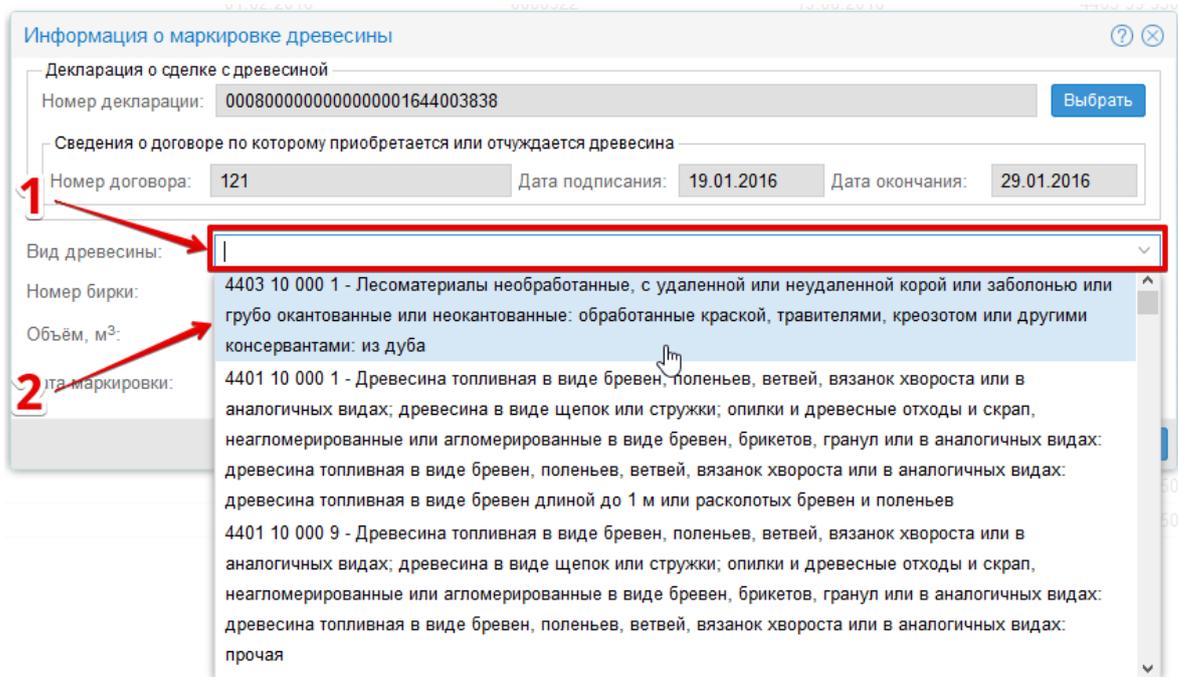


Рисунок 88 – Окно «Информация о маркировке древесины». Кнопка «Выбрать» (1)/ Перечень видов древесины (2)

8. Указать номер бирки (1) (Рисунок 89).
9. Указать объём древесины в кубических метрах (2) (Рисунок 89).
10. Если нет необходимости сразу подписать маркировку – нажать на кнопку «Сохранить и Закреть» (3а). Иначе – «Сохранить и подписать» (3б) (Рисунок 89).

Вид древесины: 4403 10 000 1 - Лесоматериалы необработанные, с удаленной или не удаленной корой или заболонью или г

Номер бирки: [1]

Объём, м³: [2]

Дата маркировки: 10.04.2017

Кнопки: Отмена, Сохранить и Закреть (3а), Сохранить и Подписать (3б)

Рисунок 89 – Окно «Информация о маркировке древесины». Поле «Номер бирки» (1)/ Поле «Объём» (2)/ Кнопка «Сохранить и закрыть (3а)/ Кнопка «Сохранить и подписать» (3б)

4.2.2 На вкладке «Маркировка» в окне «Информация о сделке с древесиной»

Для ввода информации о маркировке древесины необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 90).

Портал ЕГАИС учёта древесины и сделок с ней

Меню: Договоры аренды, Договоры купли-продажи, Государственные контракты и задания, Лесные декларации, Права пользования, Отчёты об использовании лесов, **Сделки с древесиной** (1), Маркировка

Действия: Создать покупку, Создать продажу, Добавить отчёт, Редактировать, Восстановить, Удалить, Подписать (2)

Номер декларации	Статус	Дата подписания	Договор отчуждения/приобретения древесины			Покупатель	
			Номер	Подписано	Объём, м³	Наименование	ИНН
<input checked="" type="checkbox"/> 0002001644003838773377722739	Подписан (2)	09.02.2017	123-д	01.02.2017	147	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	16440

Рисунок 90 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 90).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

4. Перейти на вкладку «Маркировка» (1) (Рисунок 91).
5. Нажать на кнопку «Создать» (2) (Рисунок 91).

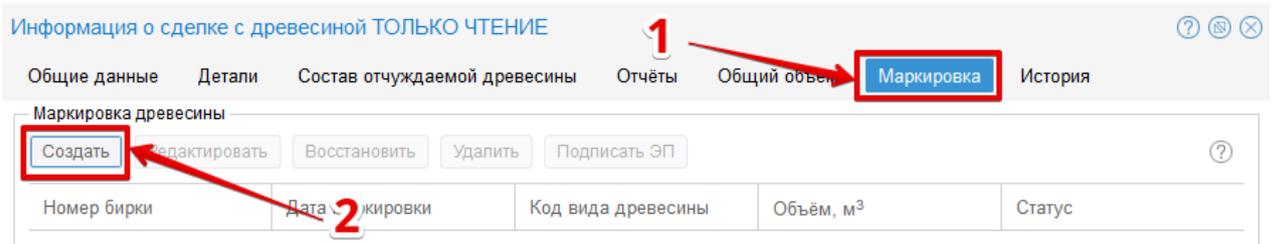


Рисунок 91 – Окно «Информация о сделке с древесиной».

Вкладка «Маркировка» (1)/Кнопка «Создать» (2)

6. Нажать на поле «Вид древесины» (1) и выбрать требуемое наименование в отобразившемся перечне (2) (Рисунок 92).

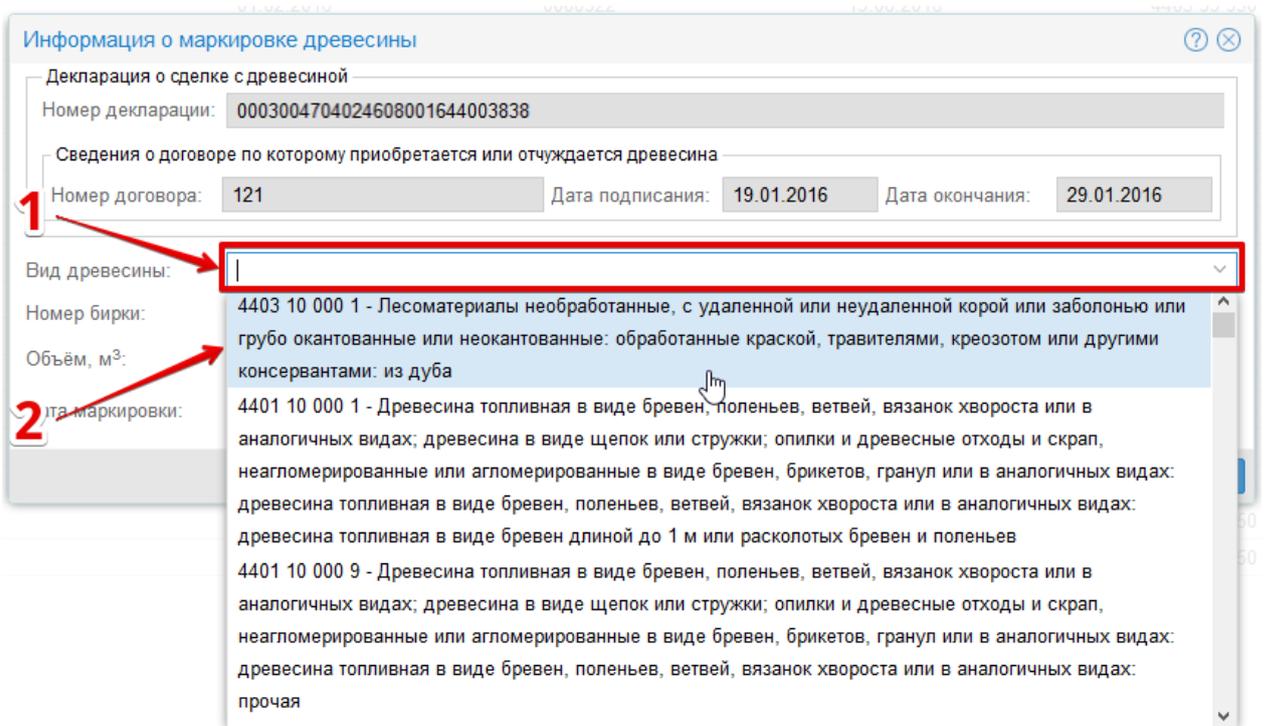


Рисунок 92 – Окно «Информация о маркировке древесины». Кнопка «Выбрать» (1)/

Перечень видов древесины (2)

7. Указать номер бирки (1) (Рисунок 93).
8. Указать объём древесины в кубических метрах (2) (Рисунок 93).
9. Если нет необходимости сразу подписать маркировку – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (3а). Иначе – «Сохранить и подписать» (3б) (Рисунок 93).

Рисунок 93 – Окно «Информация о маркировке древесины». Поле «Номер бирки» (1)/ Поле «Объём» (2)/ Кнопка «Сохранить и закрыть (3а)/ Кнопка «Сохранить и подписать» (3б)

4.3 Импорт информации о маркировке из файла

Для импорта информации о маркировке из файла необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 100).
3. Нажать на кнопку «Создать несколько» (2) (Рисунок 100).

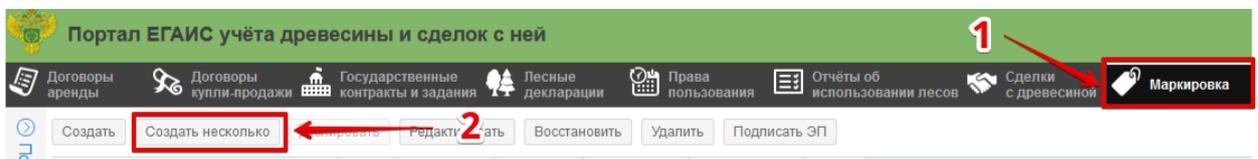


Рисунок 94 – Главное меню портала. «Маркировка в главном меню портала (1)/Кнопка «Создать несколько» (2)

4. В отобразившемся окне указать нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 101).

Рисунок 95 – Окно «Маркировка древесины». Кнопка «Выбрать»

5. Указать номер договора в поле «Поиск по номеру (1) и нажать на кнопку «Поиск» (2) (Рисунок 102).
6. Выбрать нужный документ в результатах поиска (3) и нажать на кнопку «Выбрать» (4) (Рисунок 102).

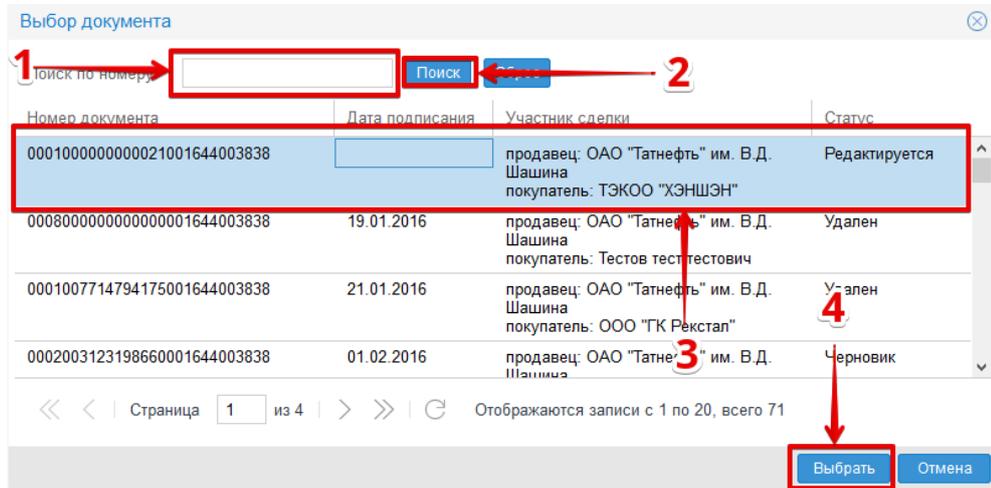


Рисунок 96 – Окно «Выбор документа». Поле «Поиск по номеру» (1)/ Кнопка «Поиск» (2)/Выбранный документ в результатах поиска (3)/Кнопка «Выбрать» (4).

7. Нажать на кнопку «Загрузить бирки из файла» (Рисунок 101).

Примечание: описание формата файла и пример заполнения – Приложение Г.

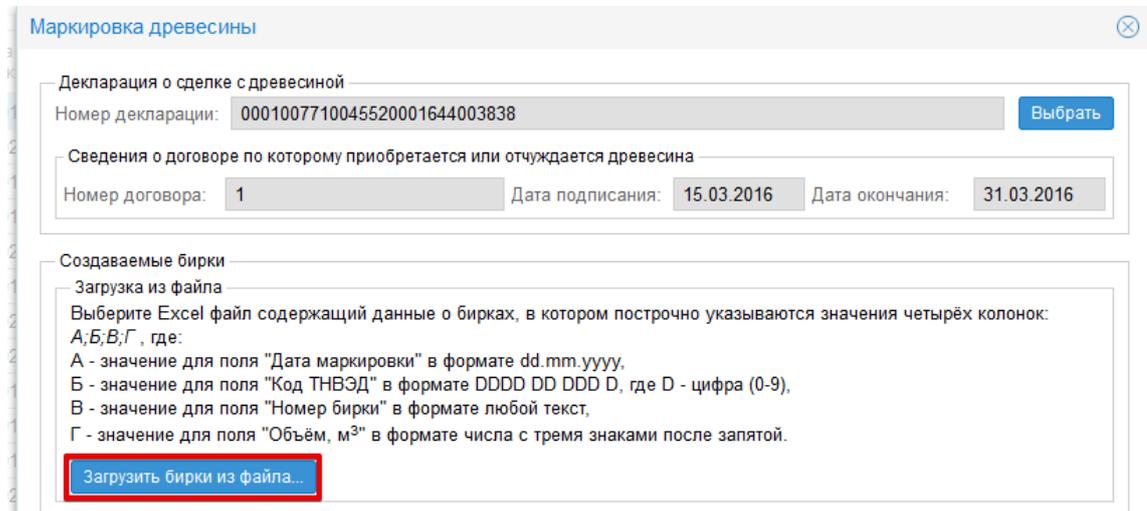


Рисунок 97 – Окно «Маркировка древесины». Кнопка «Загрузить бирки из файла»

8. Выбрать требуемый файл на носителе данных (1) и нажать на кнопку «Открыть» (2) (Рисунок 101).

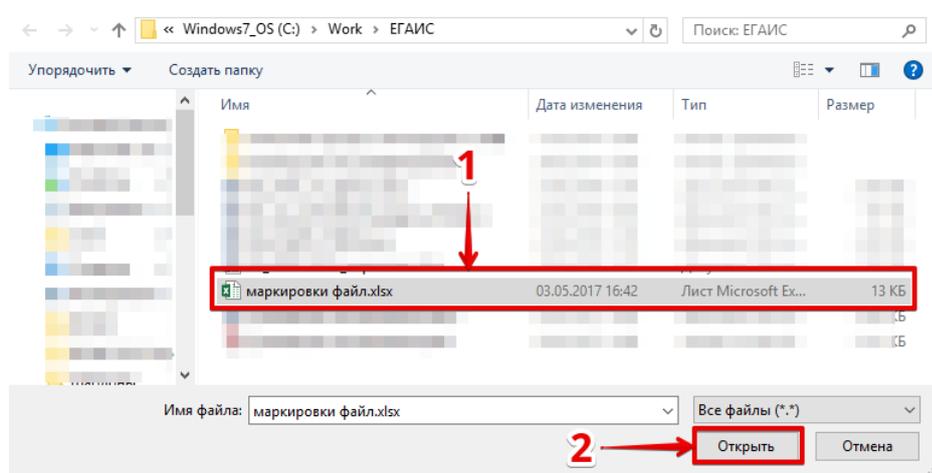


Рисунок 98 – Окно файлового менеджера операционной системы. Файл с данными о маркировке (1)/Кнопка «Открыть» (2)

9. По завершению процедуры проверки файла в окне «Маркировка древесины» отобразится информация об импортированных бирках (1) (Рисунок 99).

10. Для завершения процедура импорта данных из файла нажмите на кнопку «Сохранить» (2) (Рисунок 99).

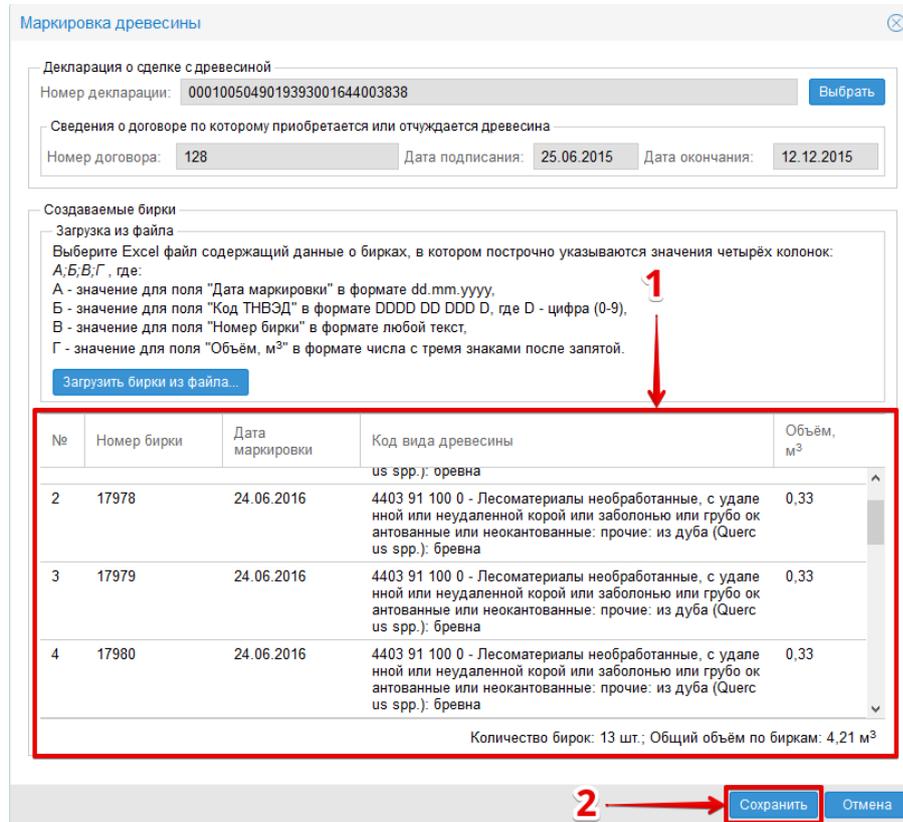


Рисунок 99 – Окно «Маркировка древесины». Информация об импортированных бирках (1)/Кнопка «Сохранить» (2)

4.4 Редактирование информации о маркировке

4.4.1 В разделе «Маркировка» главного меню портала

Для того, чтобы отредактировать информацию о маркировке необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 100).
3. Выбрать требуемую запись о маркировке древесины (2) (Рисунок 100).

Примечание: выбранная запись должна иметь статус «Черновик», либо «Подписан», при этом подписанные записи будут переведены в статус «Черновик».

4. Нажать на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 100).

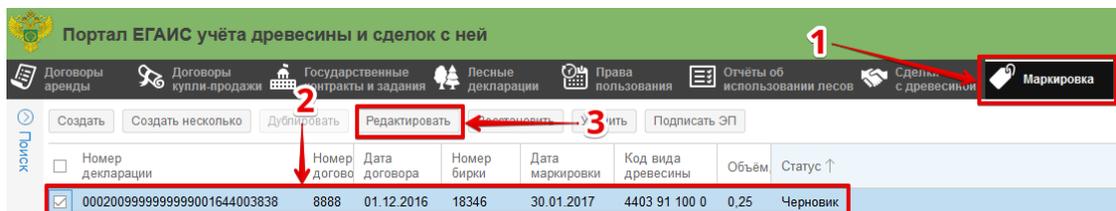


Рисунок 100 – Главное меню портала. «Маркировка» в главном меню портала (1)/Выбор записей о маркировке для подписи (2)/Кнопка «Редактировать» (3)

5. Внести изменения.

Примечание: процедура изменения информации о маркировке аналогична процедуре ввода указанной информации (п. 4.2.1).

Примечание: для маркировок в статусе «Подписан» необходимо выбрать тип причины (1), ввести текстовое описание причины данного типа (2) и нажать на кнопку «Изменить» (3) в отобразившемся окне (Рисунок 101).

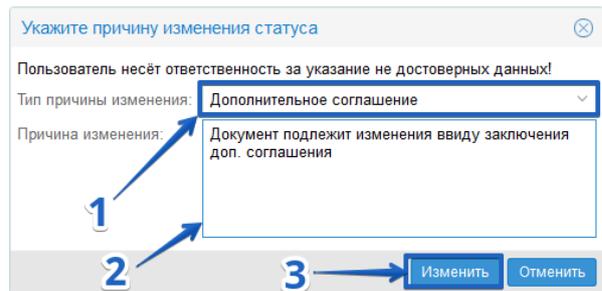


Рисунок 101 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

б. Если нет необходимости сразу подписать отредактированную запись о маркировке – нажать на кнопку «Сохранить и Закрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 102)



Рисунок 102 – Окно «Информация о маркировке древесины». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/ Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

4.4.2 На вкладке «Маркировка» в окне «Информация о сделке с древесиной»

Для редактирования информации о маркировке древесины необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 103).

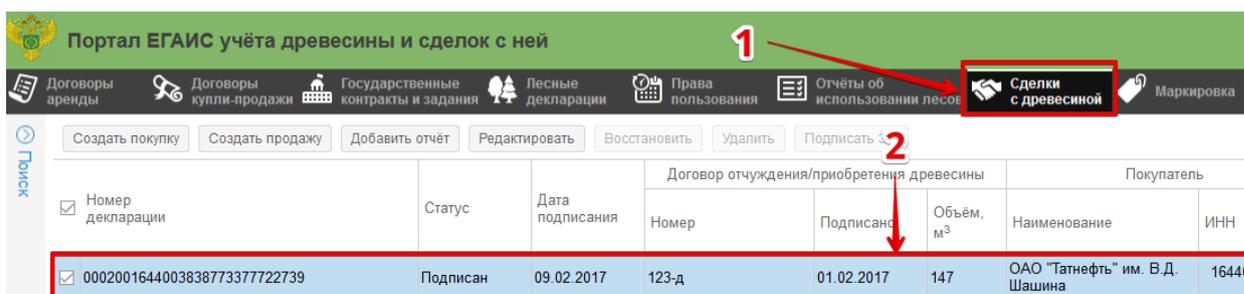


Рисунок 103 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 103).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

4. Перейти на вкладку «Маркировка» (1) (Рисунок 108).
5. Выбрать требуемую запись о маркировке (2) (Рисунок 108).

Примечание: выбранная запись должна иметь статус «Черновик», либо «Подписан», при этом подписанные записи будут переведены в статус «Черновик».

6. Нажать на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 108).

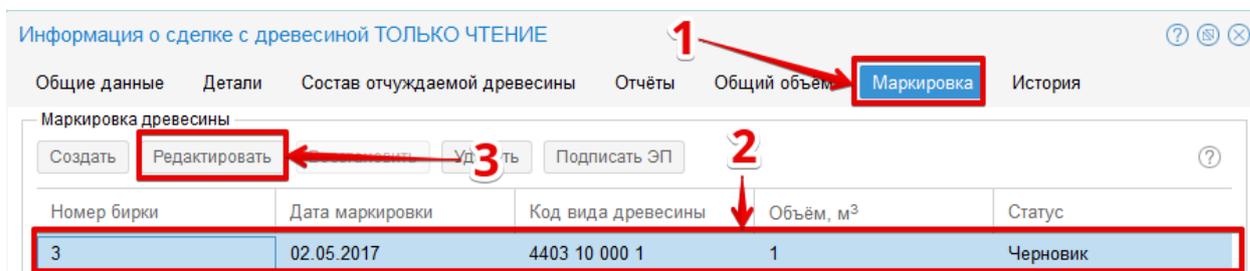


Рисунок 104 – Окно «Информация о сделке с древесиной».

Вкладка «Маркировка» (1)/Выбранная запись маркировки (2)/Кнопка «Редактировать» (3)

Примечание: для маркировок в статусе «Подписан» необходимо выбрать тип причины (1), ввести текстовое описание причины данного типа (2) и нажать на кнопку «Изменить» (3) в отобразившемся окне (Рисунок 105).

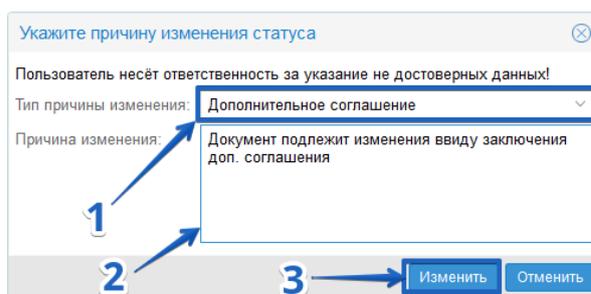


Рисунок 105 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

7. Внести изменения.

Примечание: процедура изменения информации о маркировке аналогична процедуре ввода указанной информации (п. 4.2.2).

8. Если нет необходимости сразу подписать отредактированную запись о маркировке – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 106).



Рисунок 106 – Окно «Информация о маркировке древесины». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/ Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

4.5 Подписание маркировки УКЭП

4.5.1 В разделе «Маркировка» главного меню портала

Для того, чтобы заверить информацию о маркировке УКЭП необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 107).
3. Установить флаг слева от номера одной или нескольких записей маркировок (2) (Рисунок 107).

Примечание: все выбранные записи должны иметь статус «Черновик».

4. Нажать на кнопку «Подписать ЭП» (3) (Рисунок 107).

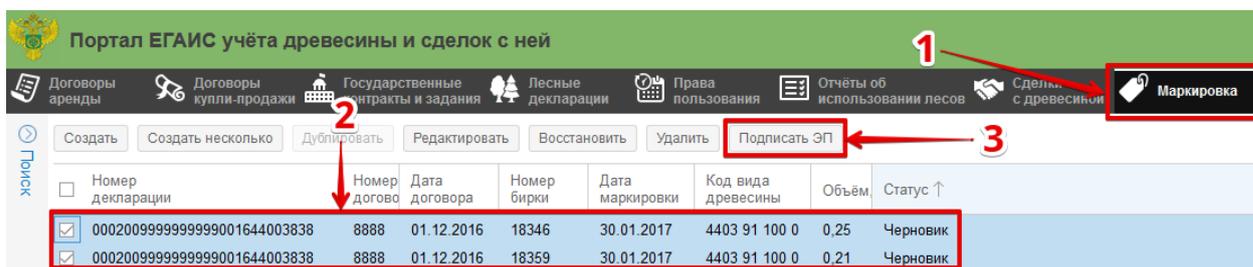


Рисунок 107 – Главное меню портала. «Маркировка» в главном меню портала (1)/Выбор записей о маркировке для подписи (2)/Кнопка «Подписать ЭП» (3)

5. В отобразившемся окне указать действующий сертификат УКЭП (1) (Рисунок 108).
6. Нажать на кнопку «Выбрать» (2) (Рисунок 108).



Рисунок 108 – Окно «Выбор сертификата». Поле для выбора сертификата (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

4.5.2 На вкладке «Маркировка» в окне «Информация о сделке с древесиной»

Для того, чтобы заверить информацию о маркировке УКЭП необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 109).

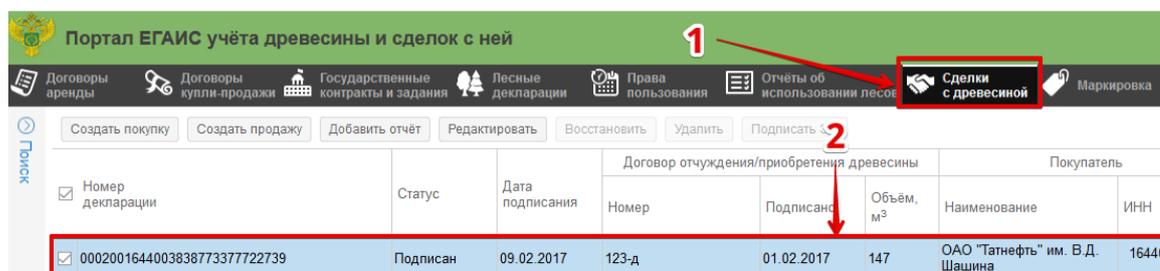


Рисунок 109 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 109).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

4. Перейти на вкладку «Маркировка» (1) (Рисунок 110).
5. Выбрать запись в статусе «Черновик» (2) (Рисунок 110).
6. Нажать на кнопку «Подписать ЭП» (3) (Рисунок 110).

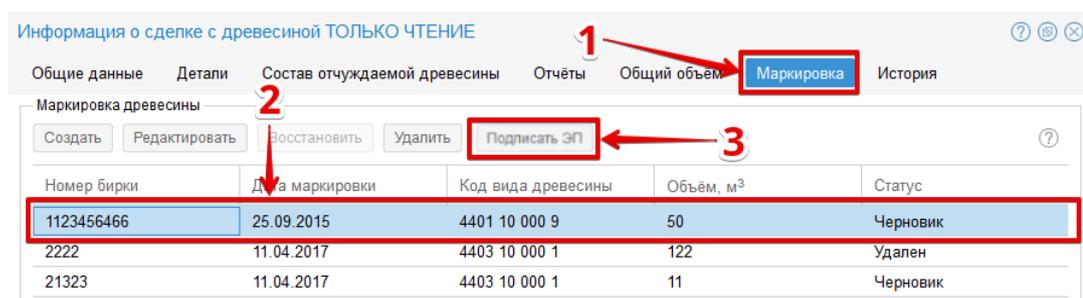


Рисунок 110 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Маркировка» (1)/Кнопка «Создать» (2)

7. В отобразившемся окне указать действующий сертификат УКЭП (1) (Рисунок 111).
8. Нажать на кнопку «Выбрать» (2) (Рисунок 111).



Рисунок 111 – Окно «Выбор сертификата». Поле для выбора сертификата (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

4.6 Дублирование подписанной записи о маркировке

При дублировании записи о маркировке все поля дубликата, за исключением номера бирки, будут заполнены аналогично полям исходной записи (с возможностью редактирования).

Для того, чтобы продублировать ранее созданную запись о маркировке необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 112).
3. Выбрать требуемую запись о маркировке древесины (2) (Рисунок 112).

Примечание: выбранная запись должна иметь статус «Подписан».

4. Нажать на кнопку «Дублировать» (3) (Рисунок 112).

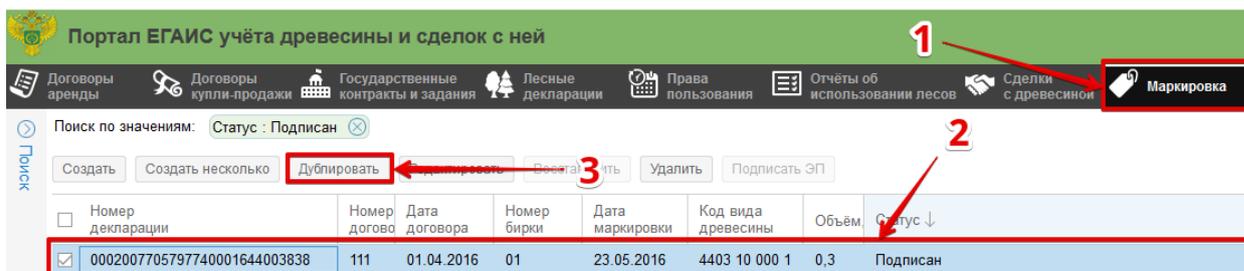


Рисунок 112 – Главное меню портала. «Маркировка» в главном меню портала (1)/Выбор записей о маркировке для подписи (2)/Кнопка «Дублировать» (3)

Примечание: дальнейшая процедура ввода данных аналогична описанной в п. 4.2.1 (шаги 4 – 10).

4.7 Удаление информации о маркировке

4.7.1 В разделе «Маркировка» главного меню портала

Для того, чтобы удалить запись о маркировке необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 113).
3. Выбрать одну или несколько записей о маркировке древесины (2) (Рисунок 113).
4. Нажать на кнопку «Удалить» (3) (Рисунок 113).

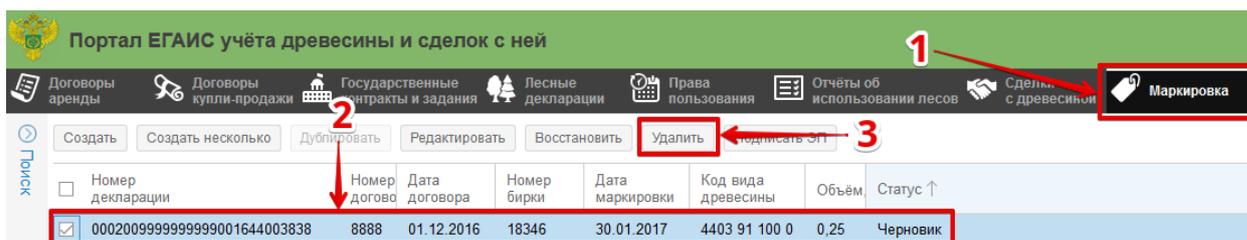


Рисунок 113 – Главное меню портала. «Маркировка» в главном меню портала (1)/Выбор записей о маркировке для подписи (2)/Кнопка «Удалить» (3)

5. Выбрать тип причины изменения статуса записи о маркировке (1) (Рисунок 101).
6. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 101).
7. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 101).

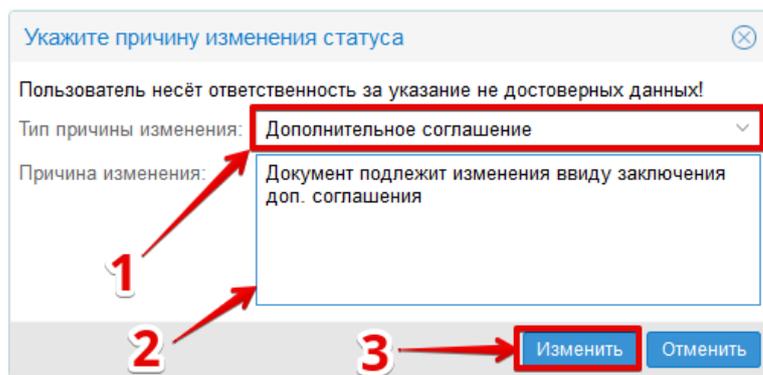


Рисунок 114 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

4.7.2 На вкладке «Маркировка» в окне «Информация о сделке с древесиной»

Для удаления записи о маркировке древесины необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 115).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 115).

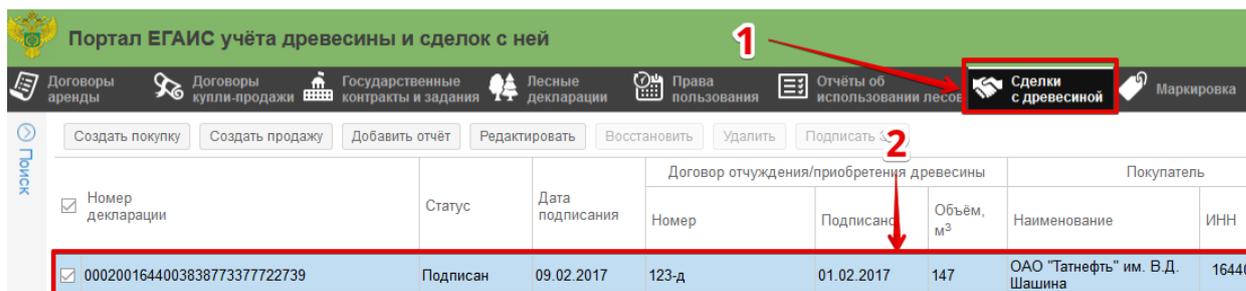


Рисунок 115 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

4. Перейти на вкладку «Маркировка» (1) (Рисунок 116).
5. Выбрать требуемую запись о маркировке (2) (Рисунок 116).
6. Нажать на кнопку «Удалить» (3) (Рисунок 116).

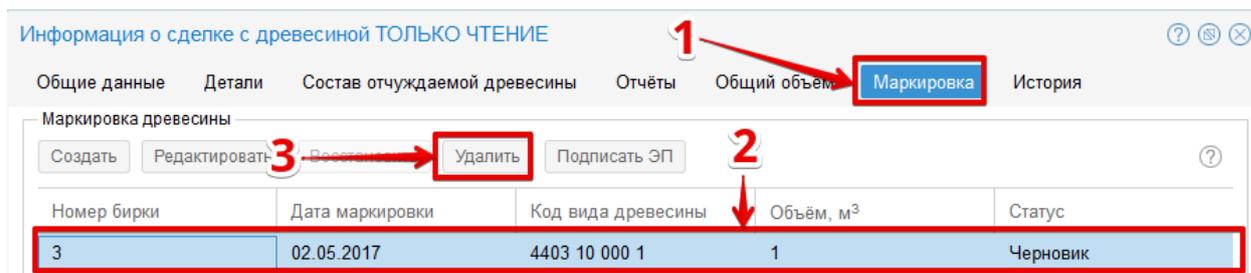


Рисунок 116 – Окно «Информация о сделке с древесиной».

Вкладка «Маркировка» (1)/Выбранная запись маркировки (2)/Кнопка «Удалить» (3)

7. Выбрать тип причины изменения статуса записи о маркировке (1) (Рисунок 101).
8. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 101).
9. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 101).

Укажите причину изменения статуса

Пользователь несёт ответственность за указание не достоверных данных!

Тип причины изменения: **Дополнительное соглашение**

Причина изменения: Документ подлежит изменению ввиду заключения доп. соглашения

1 **2** **3** Изменить Отменить

Рисунок 117 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

4.8.2 На вкладке «Маркировка» в окне «Информация о сделке с древесиной»

Для удаления записи о маркировке древесины необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 120).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 120).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

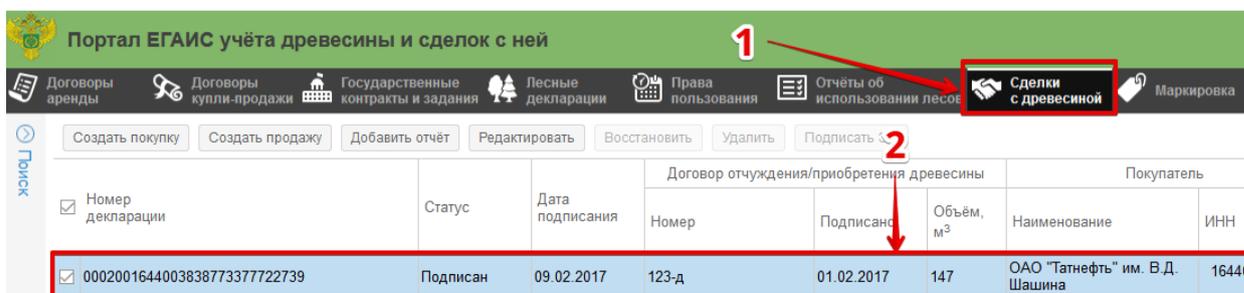


Рисунок 120 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

4. Перейти на вкладку «Маркировка» (1) (Рисунок 121).
5. Выбрать запись о маркировке в статусе «Удален» (2) (Рисунок 121).
6. Нажать на кнопку «Восстановить» (3) (Рисунок 121).

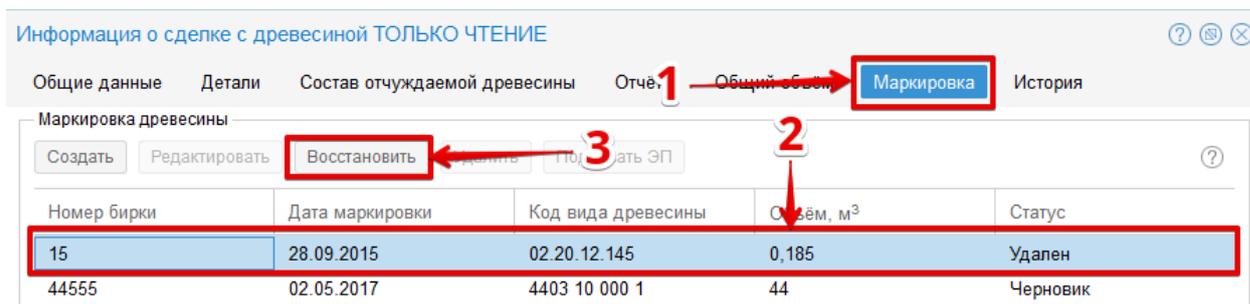


Рисунок 121 – Окно «Информация о сделке с древесиной».

Вкладка «Маркировка» (1)/Выбранная запись маркировки (2)/Кнопка «Восстановить» (3)

7. Выбрать тип причины изменения статуса записи (1) (Рисунок 122).
8. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 122).
9. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 122).

Укажите причину изменения статуса

Пользователь несёт ответственность за указание не достоверных данных!

Тип причины изменения: **Дополнительное соглашение**

Причина изменения: Документ подлежит изменению ввиду заключения доп. соглашения

1 **2** **3** **Изменить** **Отменить**

Рисунок 122 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

4.9 Просмотр истории изменения статуса записи о маркировке

4.9.1 В разделе «Маркировка» главного меню портала

Для просмотра истории изменения статуса о маркировке необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Маркировка» (1) в главном меню портала (Рисунок 123).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на запись требуемой маркировки (2) (Рисунок 123).

Примечание: при просмотре истории изменения статуса подписанной маркировки не следует использовать кнопку «Редактировать», так как данная запись будет переведена в статус «Черновик».

Портал ЕГАИС учёта древесины и сделок с ней

1 **Маркировка**

Поиск по значениям: Статус : Подписан

Создать Создать несколько Дублировать Редактировать Восстановить Удалить Подписать ЭП

Номер декларации	Номер догово	Дата договора	Номер бирки	Дата маркировки	Код вида древесины	Объем	Статус ↓	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002007705797740001644003838	111	01.04.2016	01	23.05.2016	4403 10 000 1	0,3	Подписан

2

Рисунок 123 – Главное меню портала. «Маркировка в главном меню портала (1)/Выбранная запись о маркировке древесины (2)

4. В отображенном окне перейти на вкладку «История» (1) (Рисунок 124).

Примечание: далее на экране отобразится таблица, содержащая историю изменений данной записи. Вы можете ознакомиться с детальной информацией об изменениях полей записи (3) в рамках какого-либо действия, при нажатии на соответствующую строку данной таблицы (2) (Рисунок 124).

Информация о маркировке древесины

Общие данные **История**

История изменений по маркировке

Дата	Логин	Система	Действие	Причина
02.05.2017	test_user	ЕГАИС	Создание	Не указано
02.05.2017	test_user	ЕГАИС	Удаление	8799
02.05.2017	test_user	ЕГАИС	Восстановление	Возобновление действия документа подтверждено входящим письмом

Страница 1 из 1

Изменённые поля

Поле	Изменение
✎ Статус	"Удален" ⇒ "Черновик"

Отмена Сохранить и Закрыть Сохранить и Подписать

Рисунок 124 – Окно «Информация о маркировке древесины». Вкладка «История» (1)/Запись истории изменений (2)/Вкладка «Изменённые поля» (3)

4.9.2 На вкладке «Маркировка» главного меню портала

Для просмотра истории изменения статуса о маркировке необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 130).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 130).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

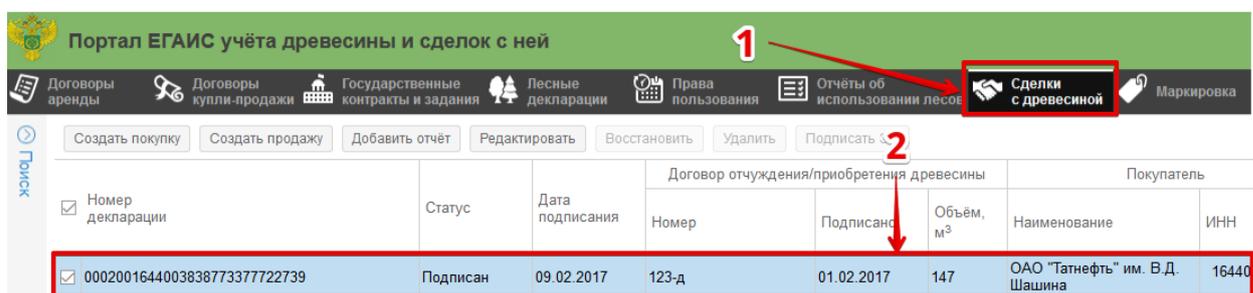


Рисунок 125 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

4. Перейти на вкладку «Маркировка» (1) (Рисунок 121).
5. Дважды нажать левой кнопкой мыши на запись требуемой маркировки (2) (Рисунок 123).

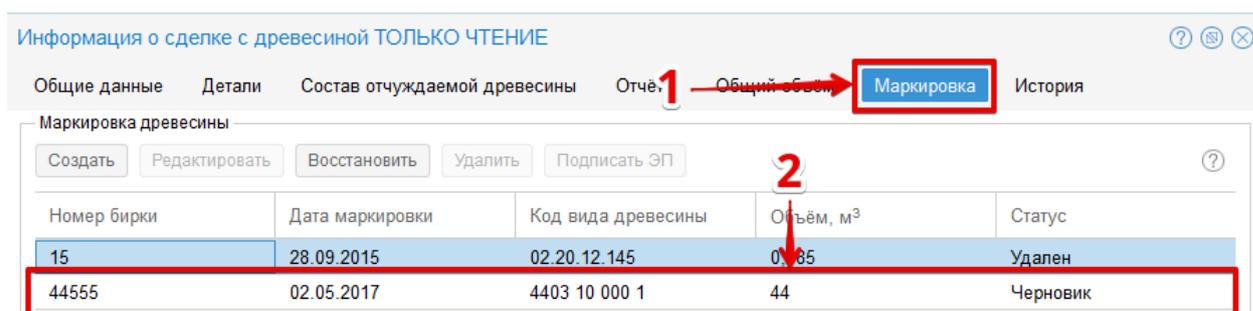


Рисунок 126 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Маркировка» (1)/Выбранная запись маркировки (2)

6. В отображенном окне перейти на вкладку «История» (1) (Рисунок 124).

Примечание: далее на экране отобразится таблица, содержащая историю изменений данной записи. Вы можете ознакомиться с детальной информацией об изменениях полей записи (3) в рамках какого-либо действия, при нажатии на соответствующую строку данной таблицы (2) (Рисунок 124).

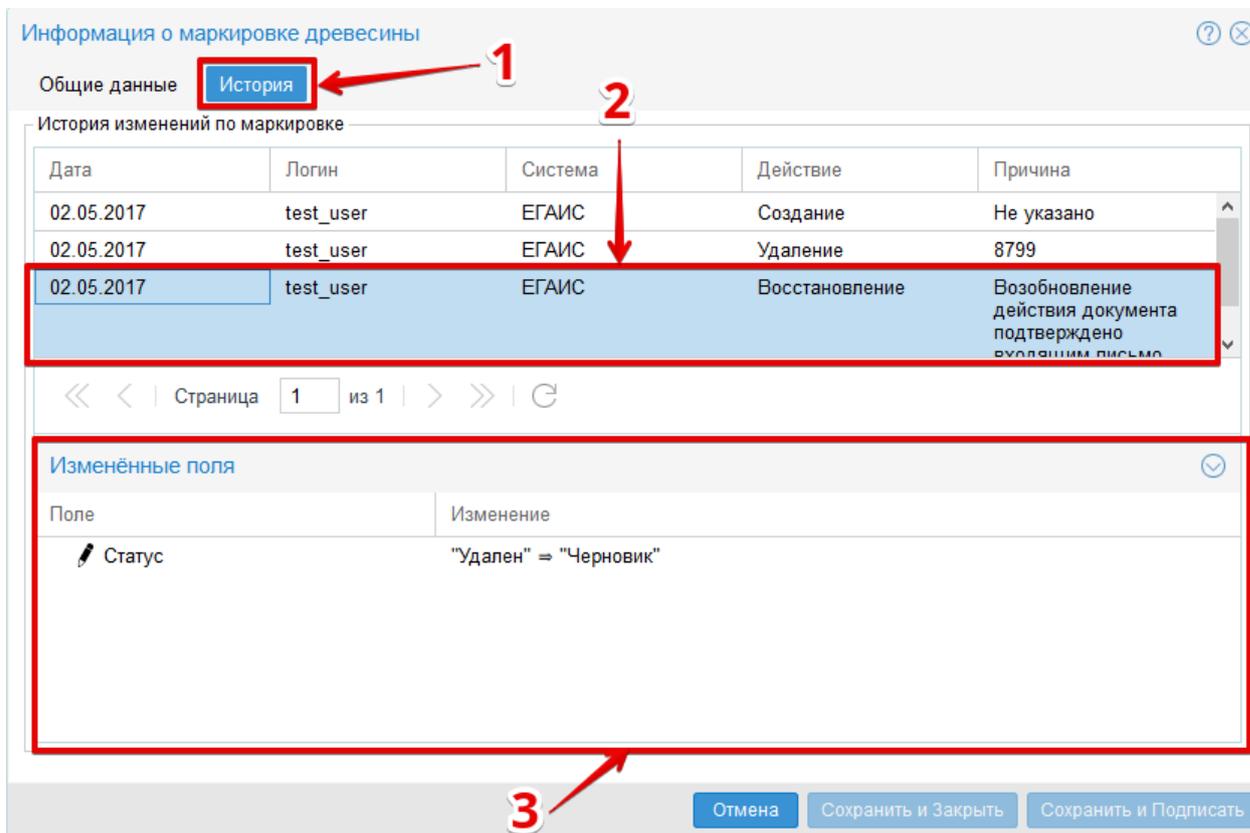


Рисунок 127 – Окно «Информация о маркировке древесины». Вкладка «История» (1)/Запись истории изменений (2)/Вкладка «Изменённые поля» (3)

5 ОТЧЁТЫ ПО СДЕЛКЕ С ДРЕВЕСИНОЙ

5.1 Создание отчёта

5.1.1 На вкладке «Отчёты» в окне «Информация о сделке с древесиной»

Для того, чтобы создать отчёт по сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 128).

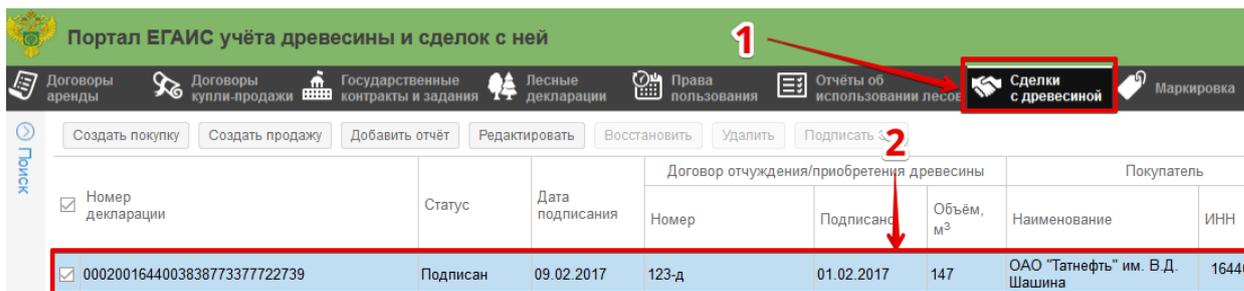


Рисунок 128 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 128).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция создания отчёта будет недоступна.

4. Перейти на вкладку «Отчёты» (1) (Рисунок 129).
5. Нажать на кнопку «Добавить отчёт» (2) (Рисунок 129).

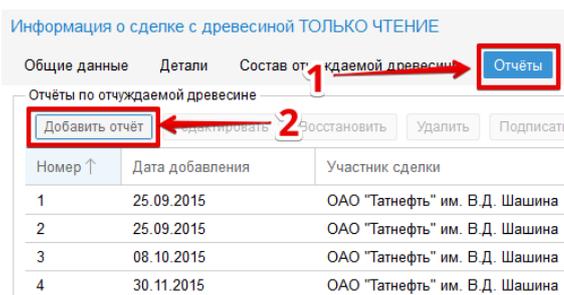


Рисунок 129 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Отчёты» (1)/ Кнопка «Добавить отчёт» (2)

6. В отобразившемся окне нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 130).

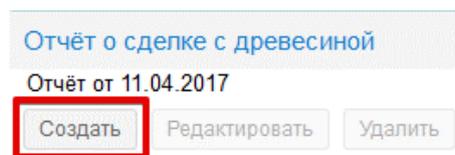


Рисунок 130 – Окно «Отчёт о сделке с древесиной». Кнопка «Создать»

7. Указать видовой (1) и сортиментный (2) состав передаваемой древесины (Рисунок 131).

8. Указать объём передаваемой древесины (3), затем нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 131).

Примечание: если вам нужно добавить ещё одну запись повторите действия, указанные выше (шаги 7 и 8).

Отчёт о сделке с древесиной
Отчёт от 11.04.2017

Создать Редактировать Удалить

Состав древесины

№ ↑	Видовой	Сортиментный	Исходное значение, м³	Объём древесины, м³	Нарастающий итог, м³
1	Дуб	02.20.12.111 - Бревна дубовые для ра	0	0	0
Итого:				0	0 м³

Сохранить Отменить

Рисунок 131 – Окно «Отчёт о сделке». Поле для ввода видового состава (1)/Поле для ввода сортиментного состава (2)/Поле для ввода объёма передаваемой древесины/Кнопка «Сохранить» (4)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию в отчёте, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 132).

Отчёт о сделке с древесиной
Отчёт от 11.04.2017

1 Создать 2а Редактировать 2б Удалить

Состав древесины

№ ↑	Видовой	Сортиментный
1	Дуб	02.20.12.111 -

Рисунок 132 – Окно «Отчёт о сделке с древесиной». Выбор позиции (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

9. Если нет необходимости сразу подписать отчёт– нажать на кнопку «Сохранить и Закреть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 133).

1а Сохранить и Закреть 1б Сохранить и Подписать

Рисунок 133 – Окно «Отчёт о сделке с древесиной».

Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

5.1.2 В разделе «Сделки с древесиной» главного меню портала

Для того, чтобы создать отчет по сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 134).
3. Выбрать декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 134).
4. Нажать на кнопку «Добавить отчет» (3) (Рисунок 134).

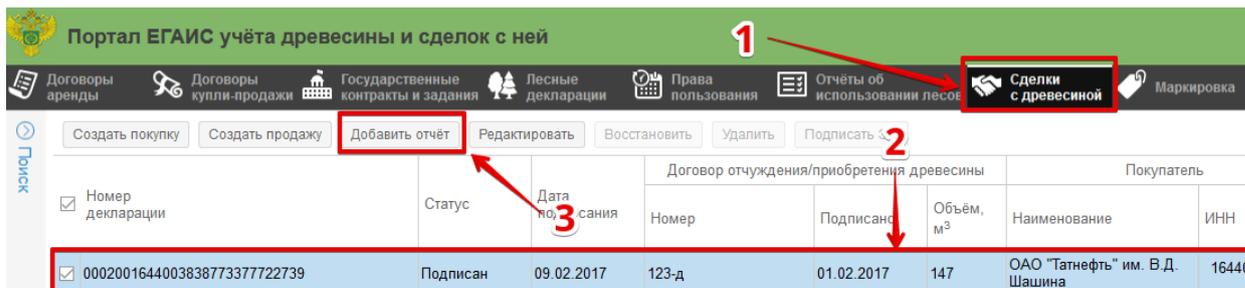


Рисунок 134 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)/Кнопка «Добавить отчет» (3)

5. В отобразившемся окне нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 135).

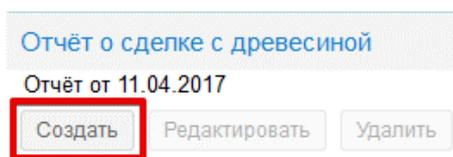


Рисунок 135 – Окно «Отчет о сделке с древесиной». Кнопка «Создать»

6. Указать видовой (1) и сортиментный (2) состав передаваемой древесины (Рисунок 136).
7. Указать объем передаваемой древесины (3), затем нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 136).

Примечание: если вам нужно добавить ещё одну запись повторите действия, указанные выше (шаги 7 и 8).

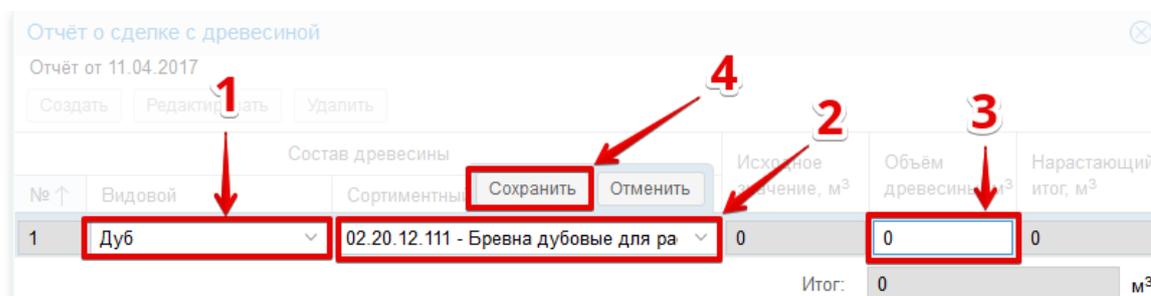


Рисунок 136 – Окно «Отчет о сделке». Поле для ввода видового состава (1)/Поле для ввода сортиментного состава (2)/Поле для ввода объема передаваемой древесины/Кнопка «Сохранить» (4)

Примечание: если вам нужно отредактировать или удалить позицию в отчёте, выберите её (1), затем нажмите на кнопку «Редактировать» (2а) или «Удалить» (2б), соответственно (Рисунок 137).

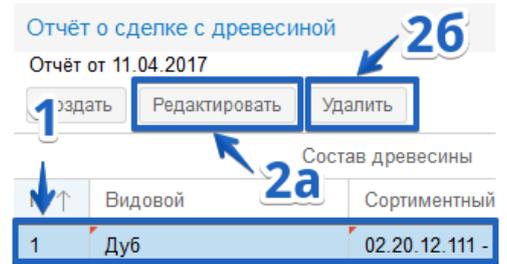


Рисунок 137 – Окно «Отчёт о сделке с древесиной». Выбор позиции (1)/Кнопка «Редактировать» (2а)/Кнопка «Удалить» (2б)

8. Если нет необходимости сразу подписать отчёт– нажать на кнопку «Сохранить и Закреть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 138).

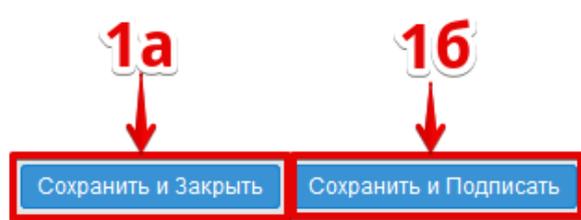


Рисунок 138 – Окно «Отчёт о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/Кнопка «Сохранить и подписать» (1б)

5.2 Редактирование отчёта

Для того, чтобы отредактировать ранее созданный отчёт необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 139).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 139).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция создания отчёта будет недоступна.

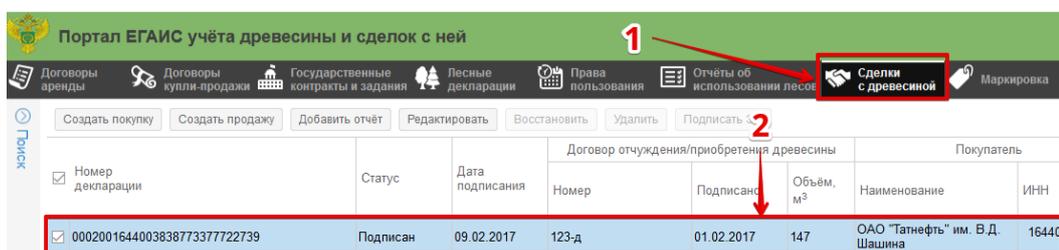


Рисунок 139 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

4. Перейти на вкладку «Отчёты» (1) (Рисунок 140).
5. Выбрать требуемый отчёт (2) (Рисунок 140).
6. Нажать на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 140).

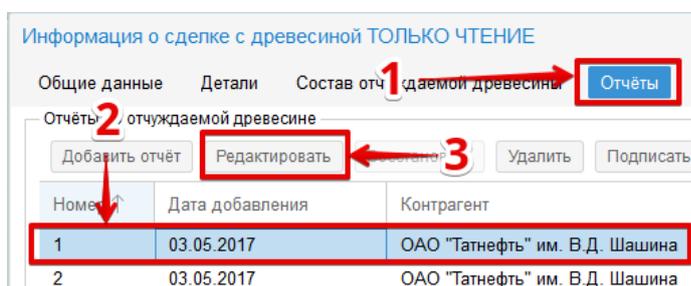


Рисунок 140 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Отчёты» (1)/Кнопка «Редактировать» (2)

Примечание: для отчётов в статусе «Подписан» необходимо выбрать тип причины (1), ввести текстовое описание причины данного типа (2) и нажать на кнопку «Изменить» (3) в отобразившемся окне (Рисунок 145).

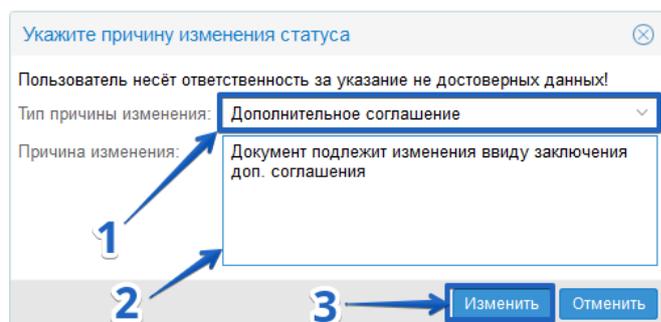


Рисунок 141 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

7. Внести изменения.

Примечание: процедура ввода данных при редактировании отчёта аналогична процедуре ввода указанных данных при его создании (п. 5.1.1).

8. Если нет необходимости сразу подписать отредактированный отчёт – нажать на кнопку «Сохранить и Заккрыть» (1а). Иначе – «Сохранить и подписать» (1б) (Рисунок 142).



Рисунок 142 – Окно «Отчёт о сделке с древесиной». Кнопка «Сохранить и закрыть» (1а)/ Кнопка «Сохранить и подписать (1б)

5.3 Подписание отчёта УКЭП

Для того, чтобы заверить отчёт УКЭП необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 143).

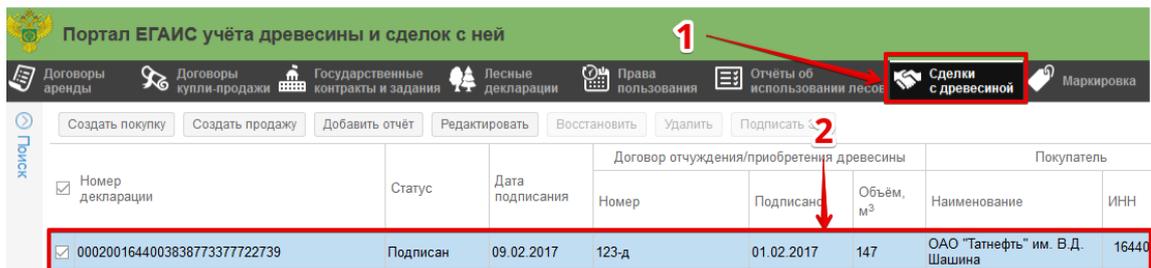


Рисунок 143 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 143).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция ввода данных о маркировке недоступна.

4. Перейти на вкладку «Отчёты» (1) (Рисунок 144).

5. Выбрать требуемый отчёт (2) (Рисунок 144).

6. Нажать на кнопку «Подписать ЭП» (3) (Рисунок 144).

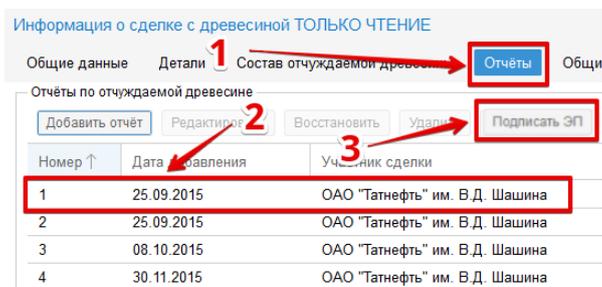


Рисунок 144 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Отчёты» (1)/ Выбор отчёта (2)/Кнопка «Подписать ЭП»

7. В отобразившемся окне указать действующий сертификат УКЭП (1) (Рисунок 145).

8. Нажать на кнопку «Выбрать» (2) (Рисунок 145).



Рисунок 145 – Окно «Выбор сертификата». Поле для выбора сертификата (1)/Кнопка «Выбрать» (2)

5.4 Удаление отчёта

Для того, чтобы удалить отчёт по сделке с древесиной необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 146).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 146).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция создания отчёта будет недоступна.

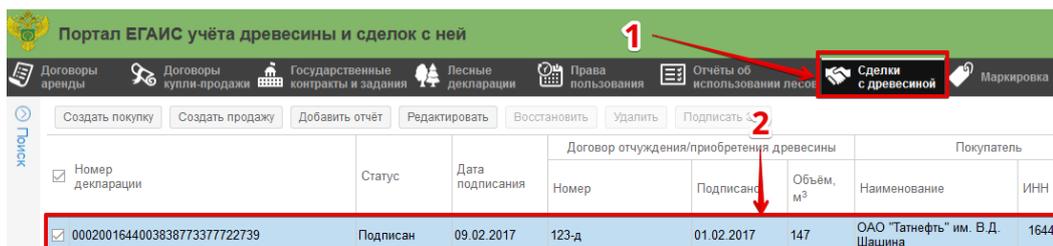


Рисунок 146 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

4. Перейти на вкладку «Отчёты» (1) (Рисунок 147).

5. Выбрать требуемый отчёт (2) (Рисунок 147).

6. Нажать на кнопку «Удалить» (3) (Рисунок 147).

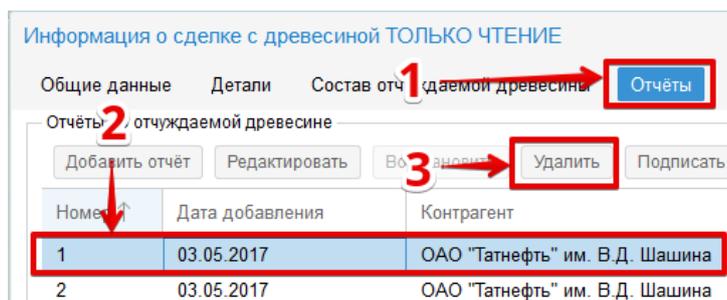


Рисунок 147 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Отчёты» (1)/
Кнопка «Удалить» (2)

7. Выбрать тип причины изменения статуса отчёта (1) (Рисунок 148).

8. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 148).

9. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 148).

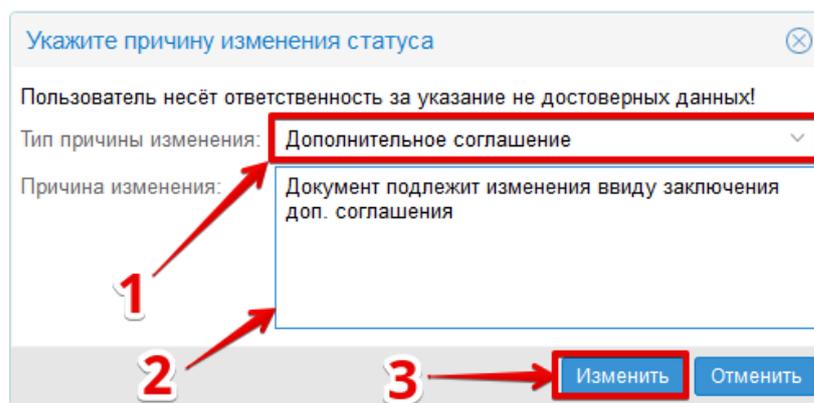


Рисунок 148 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения статуса (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

5.5 Восстановление ранее удалённого отчёта

Для того, чтобы восстановить ранее удалённый отчёт необходимо:

1. Войти в ЕГАИС учёта древесины (п. 1).
2. Выбрать «Сделки с древесиной» (1) в главном меню портала (Рисунок 149).
3. Дважды нажать левой кнопкой мыши на декларацию в статусе «Подписан» (2) (Рисунок 149).

Примечание: в данном случае не следует использовать кнопку «Редактировать», так как подписанная декларация будет переведена в статус «Черновик», в котором функция создания отчёта будет недоступна.

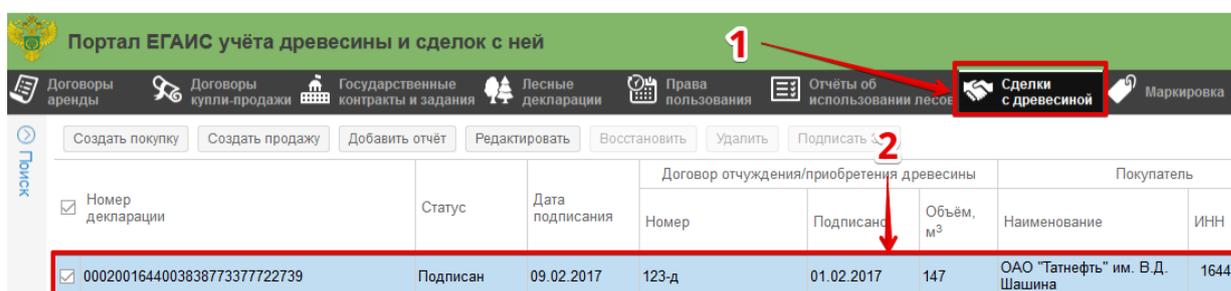


Рисунок 149 – Главное меню портала. «Сделки с древесиной» в главном меню портала (1)/Декларация в статусе «Подписан» (2)

4. Перейти на вкладку «Отчёты» (1) (Рисунок 150).
5. Выбрать отчёт в статусе «Удалён» (2) (Рисунок 150).
6. Нажать на кнопку «Восстановить» (3) (Рисунок 150).

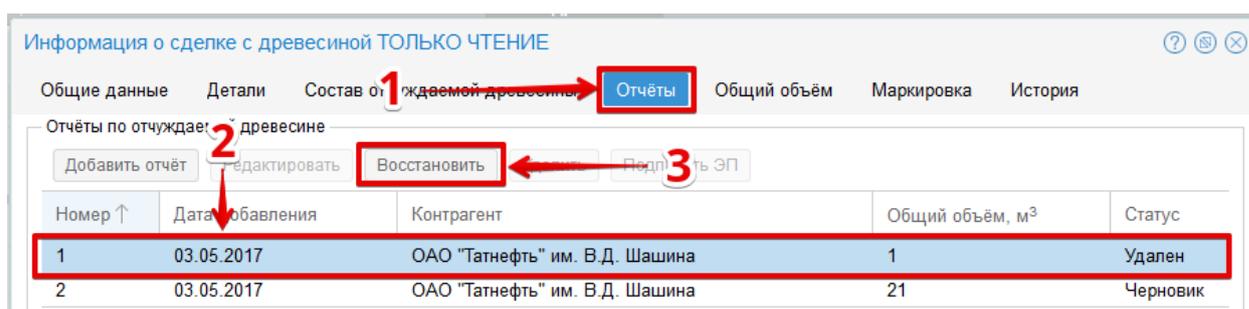


Рисунок 150 – Окно «Информация о сделке с древесиной». Вкладка «Отчёты» (1)/ Кнопка «Восстановить» (2)

7. Выбрать тип причины изменения статуса отчёта (1) (Рисунок 151).
8. Ввести текстовое описание причины (2) (Рисунок 151).
9. Нажать на кнопку «Изменить» (3) (Рисунок 151).

Укажите причину изменения статуса

Пользователь несёт ответственность за указание не достоверных данных!

Тип причины изменения: **Дополнительное соглашение**

Причина изменения: Документ подлежит изменению ввиду заключения доп. соглашения

1 → **2** → **3** → Изменить Отменить

Рисунок 151 – Окно «Укажите причину изменения статуса». Выбор типа причины изменения статуса (1)/Поле для ввода причины изменения (2)/Кнопка «Изменить» (3)

ПРИЛОЖЕНИЕ А. РЕГИСТРАЦИЯ В ЕГАИС УЧЁТА ДРЕВЕСИНЫ

Для регистрации на портале ЕГАИС учёта древесины необходимо:

1. Запустить интернет-обозреватель и перейти по адресу <http://lesegaais.ru/portal>.
2. Нажать на ссылку «Регистрация нового пользователя» в окне ввода имени и пароля пользователя (Рисунок А. 1).

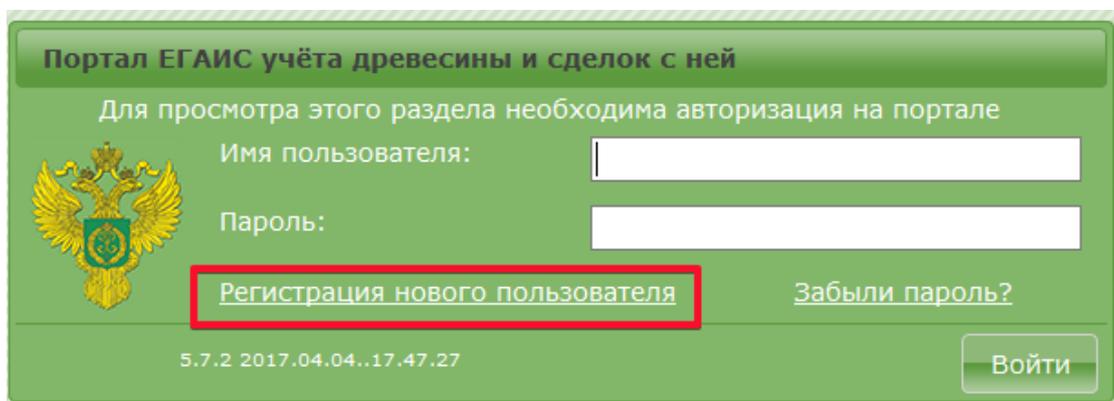


Рисунок А. 1 – Ссылка «Регистрация нового пользователя» в окне ввода имени и пароля пользователя

3. Выбрать тип лесопользователя (Юридическое лицо, либо Индивидуальный предприниматель).

Примечание: в зависимости от выбранного типа, поля, доступные для заполнения, будут различаться.

4. Нажать на кнопку «Зарегистрировать», после заполнения всех обязательных полей формы.

Примечание: поля, отмеченные знаком «» являются обязательными для заполнения. Если одно или несколько обязательных для заполнения полей останутся пустыми, их граница будет выделена красным цветом (Рисунок А. 2), при этом, кнопка «Зарегистрировать» будет недоступна.*

Регистрация ✖

Для доступа к ЕГАИС учета древесины и сделок с ней:

- Участникам сделки следует создать одну главную учетную запись в организации используя форму саморегистрации. Главный пользователь получает права на управления пользователями в своей организации.
- Госслужащим для создания учетных записей следует обращаться в службу поддержки.

Участник сделки:

ЮЛ ИП

Фамилия* Имя* Отчество*

Документ Серия Номер

Адрес*

ИНН* ОГРНИП*

Пользователь:

Фамилия* Имя* Отчество*

Email* Телефон

Пароль* Повторить пароль*

Рисунок А. 2 – Незаполненные обязательные поля с выделением

По завершению процедуры регистрации на адрес электронной почты, указанный в поле Email придет уведомление об успешной регистрации с данными для входа на портал ЕГАИС учёта древесины.

Примечание: учётная запись станет активной после проверки и активации ее службой технической поддержки в течение трех рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ КОНТРАГЕНТОВ

Б.1 Добавление записи контрагента

Для добавления ранее отсутствующего контрагента в ЕГАИС учёта древесины необходимо:

1. Нажать на кнопку «Создать» в окне «Выбор участника сделки» (Рисунок Б. 1)

Примечание: подробное описание процедуры подачи декларации о сделке с древесиной приведено в п. 2

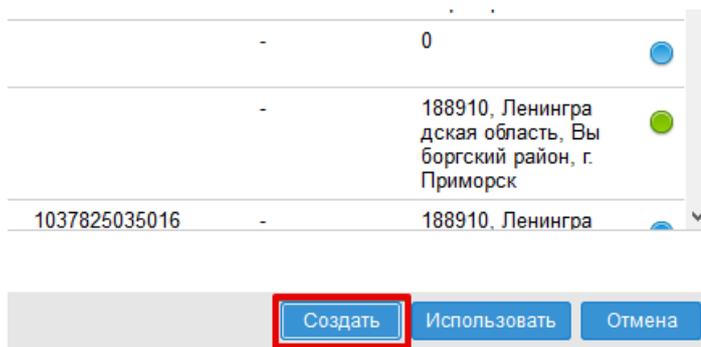


Рисунок Б. 1 – Окно «Выбор участника сделки» с отмеченной кнопкой «Создать»

2. Выбрать форму организации контрагента в качестве значения параметра «Тип контрагента» (1) (Рисунок Б. 1).

Примечание: данный параметр определяет состав полей, доступных для заполнения на следующем шаге.

3. Указать реквизиты контрагента (2) (Рисунок Б. 1).
4. Если контрагент является постоянным – установить флаг «Добавить избранное», иначе – снять данный флаг (3) (Рисунок Б. 1).
5. Нажать на кнопку «Сохранить» (4) (Рисунок Б. 1).

The screenshot shows the 'Участник сделки' window with the following elements highlighted by red boxes and numbered annotations:

- 1:** The 'Тип контрагента' section, which includes radio buttons for 'Юридическое лицо', 'Индивидуальный предприниматель', 'Физическое лицо', and 'Иностранная компания'.
- 2:** The input fields for 'Юридическое лицо', including 'Наименование', 'Адрес', 'ИНН', and 'ОГРН'.
- 3:** The 'Добавить в избранное' checkbox, which is currently checked.
- 4:** The 'Сохранить' button.

Рисунок Б. 2 – Окно «Участник сделки». Параметр «Тип контрагента» (1)/Реквизиты контрагента (2)/Флаг «Добавить в избранное» (3)/ Кнопка «Сохранить» (4)

Б.2 Управление списком постоянных контрагентов (список «Избранное»)

Вы можете добавить наиболее часто используемых контрагентов в список постоянных контрагентов (список «Избранное»). Для этого необходимо установить флаг «Избранное» для требуемого контрагента в окне «Выбор участника сделки» (Рисунок Б. 3).

Для удаление контрагента из списка постоянных контрагентов необходимо снять соответствующий флаг в столбце «Избранное» (Рисунок Б. 3).

The screenshot shows a web application window titled "Выбор участника сделки". On the left is a search panel with various filters. On the right is a table of search results. The table has columns: "Тип", "Избранное", "ИНН", "Название или ФИО", "ОГРН / ОГРНИП", "Номер документа", and "Адрес". Four rows are visible, each with a checked checkbox in the "Избранное" column. The first row is highlighted in blue.

Тип	Избранное	ИНН	Название или ФИО	ОГРН / ОГРНИП	Номер документа	Адрес
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	3123198660	ТЕРРИТОРИАЛЬН ОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО У ПРАВЛЕНИЮ ГОС УДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ		-	308000, г. Белгоро д, ул. Попова 20, каб 413
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	3250511660	ТЕРРИТОРИАЛЬН ОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО У ПРАВЛЕНИЮ ГОС УДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В БРЯНСКОЙ ОБЛА СТИ		-	241050, г. Брянск, пл. Карла Маркса, д.2
ЮП	<input type="checkbox"/>	3329031150	ТЕРРИТОРИАЛЬН ОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО У ПРАВЛЕНИЮ ГОС УДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ П О ВЛАДИМИРС КОЙ ОБЛАСТИ		-	600000, г. Владим ир, ул. Большая Московская, д. 68
ЮП	<input type="checkbox"/>	3664099440	ТЕРРИТОРИАЛЬН ОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО У ПРАВЛЕНИЮ ГОС УДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ П О ВЛАДИМИРС КОЙ ОБЛАСТИ		-	394006, г. Вороне ж, ул. 9 Января, д. 20

At the bottom of the window, there are buttons for "Создать", "Использовать", and "Отмена". The page number "1" is also visible.

Рисунок Б. 3 – Окно «Выбор участника сделки» с отмеченными флагами «Избранное»

Чтобы выбрать контрагента из данного списка, необходимо установить флаг «Поиск в избранном» (1) и нажать на кнопку «Найти» (2) (Рисунок Б. 4), после чего, в результатах поиска отобразятся записи всех постоянных контрагентов. Вы можете также использовать параметры поиска (например, полный, либо неполный ИНН) для того, чтобы найти конкретного контрагента в данном списке.

The screenshot shows a web application window titled "Выбор участника сделки". It is divided into two main sections: "Поиск" (Search) on the left and "Результаты" (Results) on the right.

Поиск (Search) section:

- Тип контрагента: Юридическое лицо
- Выводить дубликаты: нет
- Дата ввода: с: [] по: []
- Адрес: []
- ИНН: []
- Спец. категория: -
- Название: []
- ОГРН: []
- Поиск в избранном: (marked with a red arrow and '1')
- Buttons: "Найти" (marked with a red arrow and '2') and "Сброс"

Результаты (Results) section:

Тип	Избранное	ИНН	Название или ФИО	ОГРН / ОГРНИП	Номер документа	Адрес
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	3123198660	ТЕРРИТОРИАЛЬН ОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОС УДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	-	-	308000, г. Белгоро д, ул. Попова 20, каб 413
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	3250511660	ТЕРРИТОРИАЛЬН ОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОС УДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ В БРЯНСКОЙ ОБЛА СТИ	-	-	241050, г. Брянск, пл. Карла Маркса, д.2
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	7708124711	"Яхт-клуб "Аквасп иритус"	-	-	141044, МО, Мыти цинский район, п/ о Троицкое
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	562067758	"Яхт-клуб"	-	-	0
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	4704024608	"Звездочка"	-	-	188910, Ленингра дская область, Вы боргский район, г. Приморск
ЮП	<input checked="" type="checkbox"/>	4704024608	"Звездочка" НЕ дч	1037825035016	-	188910, Ленингоя

At the bottom of the results table, there is a pagination control: "Страница 1" and buttons for "Создать", "Использовать", and "Отмена".

Рисунок Б. 4 – Окно «Выбор участника сделки». Флаг «Поиск в избранном» (1)/Кнопка «Найти» (2)

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ПАНЕЛЬ ПОИСКА

Панель поиска доступна в каждом разделе портала в крайней левой части экрана. Изначально панель находится в свёрнутом состоянии (Рисунок В. 1).

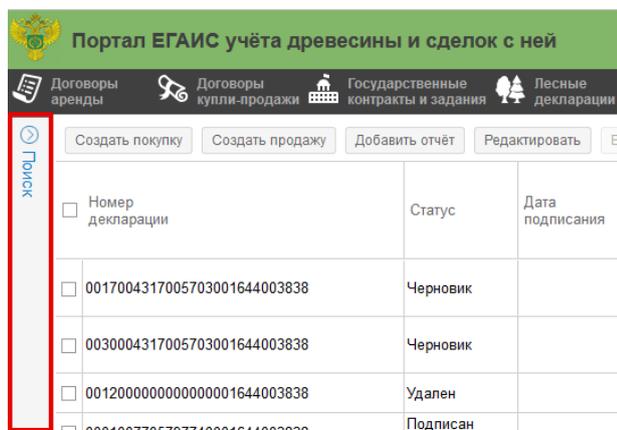


Рисунок В. 1 – Панель поиска в свёрнутом состоянии

По нажатию левой кнопки мыши панель переводится в развёрнутое состояние (Рисунок В. 2).

Состав полей определяются текущим разделом портала.

Поиск может осуществляться по одному, либо по нескольким полям.

Примечание: если хотя бы одно поле записи не будет соответствовать одному из значений поисковой формы, то данная запись не будет отображена в результатах поиска.

После заполнения всех требуемых полей необходимо нажать на кнопку «Найти».

Для очистки поисковой формы – кнопку «Сброс».

Поиск

Номер декларации:

Дата ввода данных: с: по:

Дата подписания: с: по:

Статус:

Источник:

Договор приобретения/отчуждения древесины

Номер договора:

Дата подписания: с: по:

Объём:

Покупатель

Наименов-е покуп-я:

Фамилия покуп-я:

Имя покуп-я:

Отчество покуп-я:

ИНН покупателя:

Продавец

Наименов-е прод-а:

Фамилия прод-а:

Имя прод-а:

Отчество прод-а:

ИНН продавца:

Рисунок В. 2 – Панель поиска в развёрнутом состоянии

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОРМАТ ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ДАННЫХ

ЕГАИС учёта древесины поддерживает возможность импорта информации о маркировке посредством загрузки файлов в формате XLS, при условии наличия значений в первых четырёх столбцах (А, В, С и D), где:

- А – значение для поля «Дата маркировки» в формате ДД.ММ.ГГГГ,
- В – значение для поля «Код ТНВЭД» в формате DDDD DD DDD D (D – цифра от 0 до 9),
- С – значение для поля «Номер бирки».
- D – значение для поля «Объём, м³» в формате числа с тремя знаками после запятой.

Пример содержимого файла представлен на рисунке ниже (Рисунок Г. 1).

	А	В	С	D
1	24.06.2016	4403 91 100 0	17977	0,330
2	24.06.2016	4403 91 100 0	17978	0,330
3	24.06.2016	4403 91 100 0	17979	0,330
4	24.06.2016	4403 91 100 0	17980	0,330
5	24.06.2016	4403 91 100 0	17981	0,330
6	24.06.2016	4403 91 100 0	17982	0,330
7	24.06.2016	4403 91 100 0	17983	0,250
8	24.06.2016	4403 91 100 0	17984	0,330
9	24.06.2016	4403 91 100 0	17985	0,330
10	24.06.2016	4403 91 100 0	17986	0,330
11	24.06.2016	4403 91 100 0	17987	0,330
12	24.06.2016	4403 91 100 0	17988	0,330
13	24.06.2016	4403 91 100 0	17989	0,330

Рисунок Г. 1 – Пример содержимого файла для импорта данных о маркировке

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ИНТЕРФЕЙСА

Д.1 Динамическое изменение рабочей области

Изменения размера рабочей области производится посредством нажатия на кнопку «Развернуть» в правом верхнем углу данной области (Рисунок Д. 1).

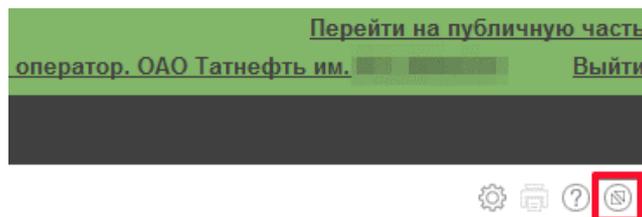


Рисунок Д. 1 – Кнопка «Развернуть»

Интерфейс с развёрнутой рабочей областью представлен на рисунке ниже (Рисунок Д. 2).

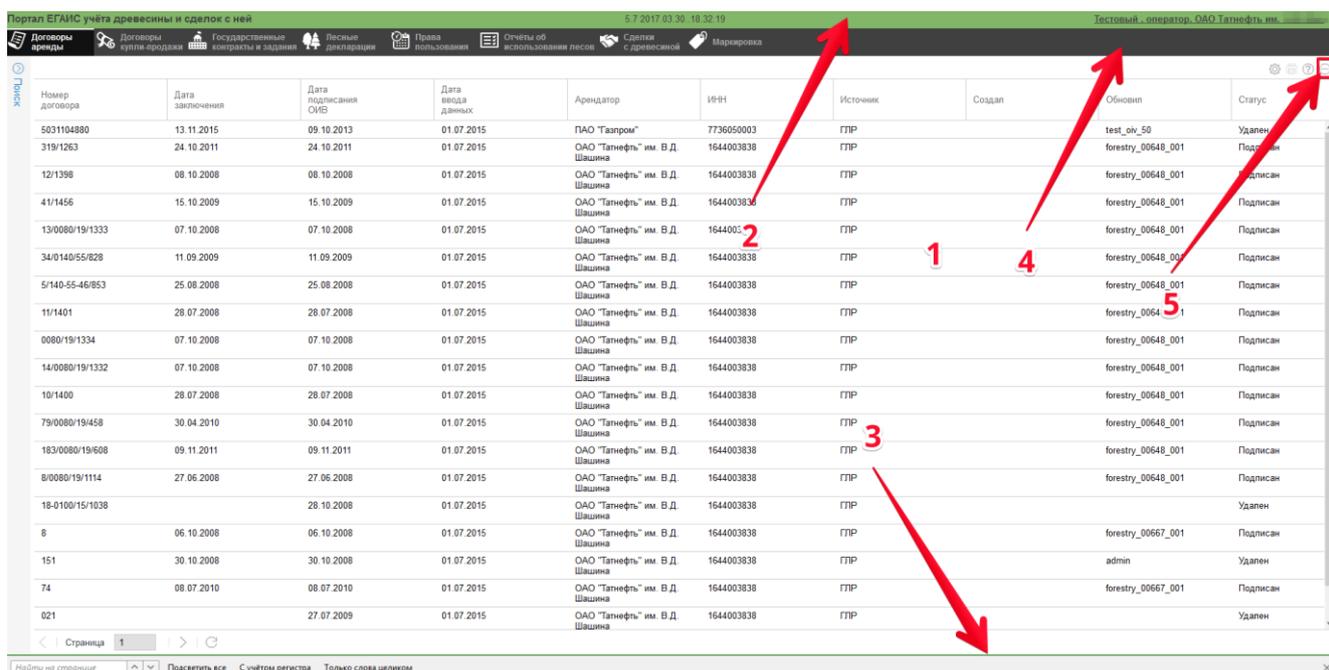


Рисунок Д. 2 – Интерфейс с развёрнутой рабочей областью

При нажатии на данную кнопку «Развернуть» (5) производится:

- увеличение размеров рабочей области пользователя (1);
- уменьшение размеров верхнего заголовка окна (2) с отображением информации о текущей версии ЕГАИС учёта древесины (идентификатор системы и дата обновления), а также имени используемой учётной записи в центральной части и правом углу данной области соответственно. При этом, ссылка перехода на публичную часть портала, а также кнопка выхода будут скрыты;

- уменьшение размеров нижнего заголовка окна (3);
- уменьшение размеров главного меню (4).

Для возврата размеров рабочей области в исходное состояние необходимо нажать на кнопку «Свернуть» (Рисунок Д. 3).



Рисунок Д. 3 – Кнопка «Свернуть»

Вне зависимости от текущего состояния рабочей области, при наведении курсора на какой-либо элемент главного меню, на экране отображаются всплывающие подсказки, содержащие краткое описание документов, доступных в рамках данного раздела.

Д.2 Всплывающие подсказки

Отображение всплывающей подсказки для раздела «Маркировка» представлено на рисунке ниже (Рисунок Д. 4).

	Арендатор	ИНН			Об
015	ПАО "Газпром"	7736050003	ГЛР		tes
015	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	1644003838	ГЛР		for
015	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	1644003838	ГЛР		for
015	ОАО "Татнефть" им. В.Д. Шашина	1644003838	ГЛР		for

Рисунок Д. 4 – Отображение всплывающей подсказки для раздела «Маркировка»

Д.3 Изменение размера окон

Изменения размера всплывающих окон производятся посредством нажатия на соответствующие элементы интерфейса (Рисунок Д. 5).

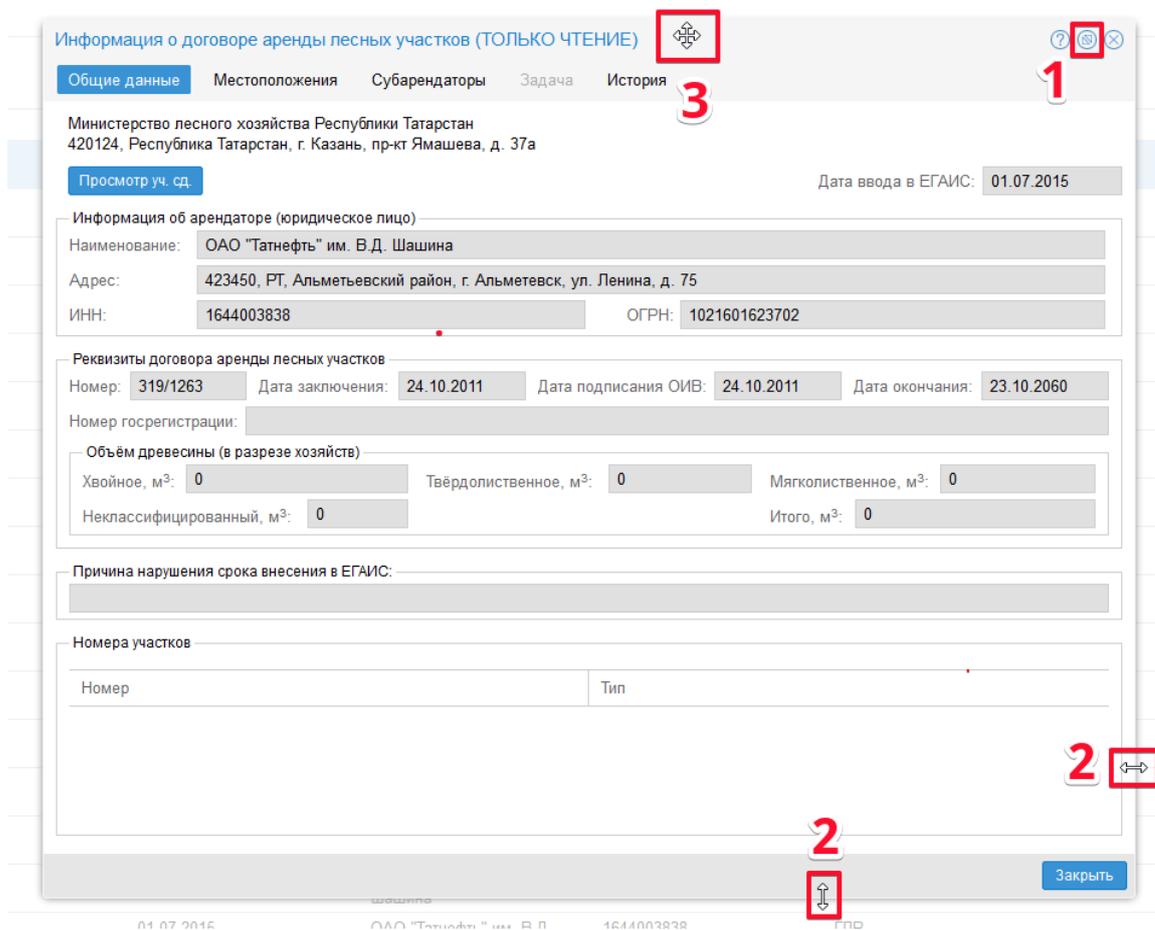


Рисунок Д. 5 – Элементы управления размером окна

При нажатии на элемент  правом верхнем углу всплывающего окна, слева от элемента вида «Вопросительный знак» (1), производится развёртывание данного окна на всю рабочую область используемого интернет-обозревателя.

Посредством нажатия и удержания кнопки мыши в области вертикального, либо горизонтального края окна в правом нижнем углу (2) и перемещением курсора по вертикали, либо горизонтали, производится изменение соответствующих линейных размеров всплывающего окна.

Посредством нажатия и удержания кнопки мыши в районе заголовка всплывающего окна (3) с последующим перемещением курсора, данное окно будет перемещаться в рамках рабочей области интернет-обозревателя.

Д.4 Изменения размеров столбцов и порядка их расположения в таблицах

Примечание: при работе с таблицами в рабочей области доступны обе указанные возможности, для таблиц и во всплывающих окнах – только изменение размеров столбцов.

Элемент интерфейса, используемый для изменения размеров столбцов, представлен на рисунке ниже (Рисунок Д. 6).

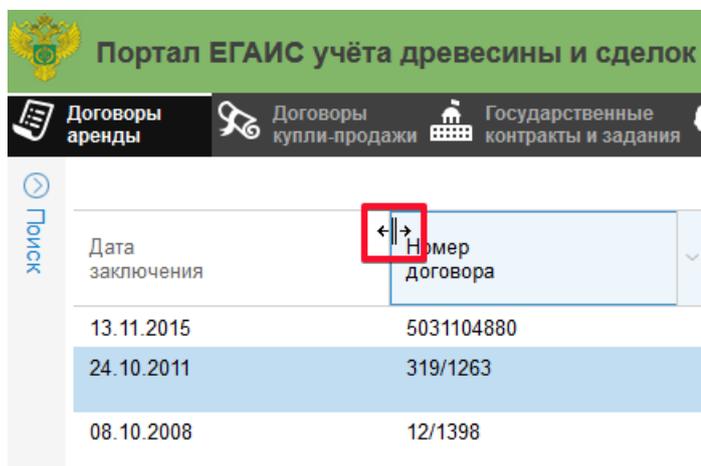


Рисунок Д. 6 – Элемент управления размером столбцов

При нажатии и удержании кнопки мыши в районе правого края ячейки в шапке таблицы, с последующим перемещением курсора мыши, производится увеличение ширины столбца при движении курсора влево, и уменьшение, при движении вправо.

Элемент интерфейса, используемый для изменения порядка расположения столбцов представлен на рисунке ниже (Рисунок Д. 7).

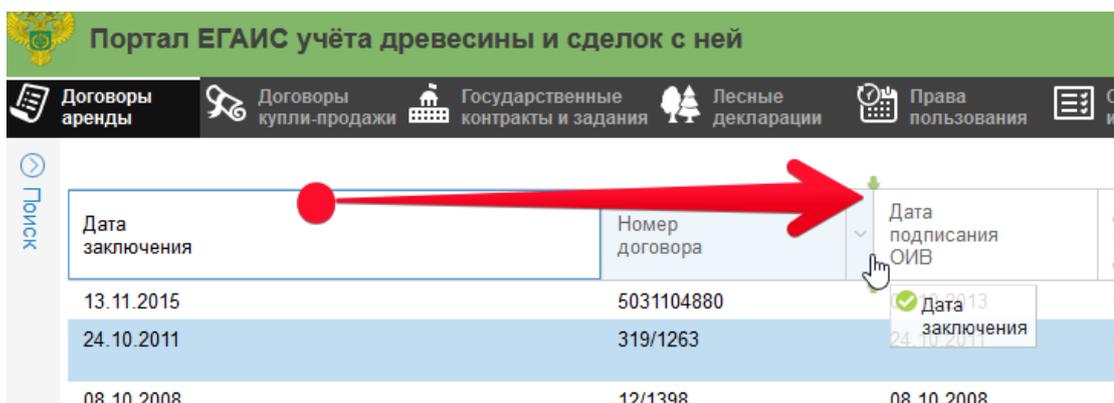


Рисунок Д. 7 – Элемент управления порядком расположением столбцов

При нажатии и удержании кнопки мыши в районе центральной части ячейки с последующим перемещением курсора на стык границ двух ячеек, выделенный столбец будет перемещён в положение между двумя указанными ячейками.