

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Системы дистанционного обучения»**

**Информационная система  
EVA. ПОРТАЛ АДАПТИВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ,  
БЕЗОПАСНОСТИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ**

*Руководство пользователя для роли «Администратор кабинета организации»*

Москва, 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Термины, сокращения и определения</b>	<b>4</b>
<b>1. Введение</b>	<b>6</b>
<b>2. Получение доступа</b>	<b>7</b>
2.1 Получение Счета на оплату	7
2.2 Вход в Кабинет Пользователя. Авторизация.	8
2.3 Редактирование профиля Пользователя	9
2.4 Возврат на главную страницу Кабинета Пользователя	9
<b>3. Работа в кабинете организации.</b>	<b>10</b>
3.1 Общие положения	10
3.2 Вход в Кабинет организации	10
3.3 Создание профиля Кабинета организации	11
3.4 Работа с разделом «Администраторы кабинета организации»	13
3.4.1 Добавление информации об Администраторе Кабинета организации	13
3.4.2 Редактирование сведений об Администраторе Кабинета организации	15
3.4.3 Удаление Администратора Кабинета Организации	16
3.5 Возврат на главную страницу Кабинета организации	17
<b>4. Подача заявок на подготовку к аттестации</b>	<b>18</b>
4.1 Работа с разделом «Заявки на подготовку к аттестации»	18
4.1.1 Создание/редактирование Заявок на подготовку к аттестации	19
4.1.2 Ввод записи об Обучаемом	22
4.1.3 Редактирование и удаление записи об Обучающемся	27
4.1.4 Перевод Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»	28
4.1.5 Поиск и сортировка записи по Обучающимся	30
4.1.6 Просмотр статистики/истории подготовки к аттестации	30
4.1.7 Сортировка Заявок на подготовку к аттестации	31
4.1.8 Поиск Заявок на подготовку к аттестации	32
4.1.9 Просмотр списка Обучающихся	33
4.2 Выдача логинов и паролей Обучающимся	34
<b>5. Формирование заявлений на аттестацию</b>	<b>36</b>
5.1 Работа с разделом «Сформировать заявления на аттестацию»	36

Портал адаптивного дистанционного обучения EVA	Руководство
5.2 Работа с разделом «Заявления об аттестации»	37
5.3 Поиск и сортировка по Заявлениям об аттестации	38
5.4 Просмотр Заявления об аттестации	39
5.5 Прикрепление скан-копий документов к Заявлению об аттестации	41
5.6 Редактирование сведений об Обучающемся	46
5.7 Удаление Обучающегося	47
5.8 Оплата госпошлины	47
5.9 Отправка заявления в ЕПТ	49
<b>6. ПОПОЛНЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<b>51</b>
6.1 Пополнение Лицевого счета через Кабинет	51
6.2 История платежей	53
6.3 Параметры подписки	54
<b>7. Выход</b>	<b>55</b>
7.1 Выход из Кабинета организации	55
7.2 Выход из Кабинета Пользователя	55
<b>8. Регистрация изменений в документе</b>	<b>56</b>

## Термины, сокращения и определения

В настоящем документе используются следующие сокращения, термины и соответствующие им определения.

Условное обозначение	Определение
<b>EVA</b>	Портал адаптивного дистанционного обучения Educational Virtual Assistant
<b>СДО</b>	Система Дистанционного Обучения
<b>Подписка</b>	Право доступа к «Порталу адаптивного дистанционного обучения EVA». Одна Подписка приравнивается одному курсу подготовки
<b>Подготовка</b>	Процесс подготовки специалистов к сдаче сертификационных экзаменов и аттестации
<b>Пользователь</b>	Пользователь системы с определенной ролью. В частности, данное руководство рассчитано на пользователя с ролью «Администратор кабинета организации»
<b>Администратор кабинета организации</b>	Сотрудник Организации, осуществляющий назначение сотрудников Предприятия либо сотрудников своей Организации на подготовку к аттестации и формирующий заявления на аттестацию
<b>Предприятие</b>	Организация, направившая запрос на подготовку к аттестации своих сотрудников
<b>Организация</b>	Организация, которая осуществляет подготовку сотрудников Предприятий и ведет подготовку к аттестации для сотрудников Предприятий
<b>Кабинет Пользователя</b>	Кабинет ответственного лица Организации
<b>Кабинет Организации</b>	Кабинет Организации, в котором осуществляется добавление администраторов кабинета организации, создание заявки на обучение и формирование заявления на аттестацию
<b>Личный кабинет</b>	Кабинет Обучаемого, в котором осуществляется процесс подготовки к аттестации
<b>Заявка</b>	Документ в системе, на основании которого проходит назначение на подготовку к обучению

<b>Условное обозначение</b>	<b>Определение</b>
<b>Обучаемый</b>	Роль Пользователя СДО, направленного/проходящего курс подготовки к аттестации
<b>Заявление</b>	Документ в системе, на основании которого проходит назначение на аттестацию
<b>Аттестуемый</b>	Роль Пользователя СДО, успешно прошедшего курс подготовки к аттестации и направленного на аттестацию

## 1. ВВЕДЕНИЕ

EVA - Портал адаптивного дистанционного обучения в области промышленной безопасности, безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики (далее – СДО).

Пользователи - это Пользователи системы с определенной ролью, им могут присваиваться роли:

- Администраторы кабинета Организации;
- Обучаемые;
- Аттестуемые.

**Администратор кабинета Организации** - это роль Пользователя СДО, организующего и проводящего процесс подготовки к аттестации работников опасных производственных объектов по вопросам промышленной, энергетической, электротехнической, пожарной, экологической безопасности, а также в области обеспечения безопасности производства в целом.

**Обучаемый** - это роль Пользователя СДО, проходящего курс подготовки по областям знаний.

**Аттестуемый** – это роль Пользователя СДО, успешно прошедшего подготовку по областям знаний и направленного на аттестацию.

Настоящий документ «Руководство пользователя для роли «Администратор кабинета организации»» содержит описание сценариев работы в СДО сотрудников организации.

## 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА

### 2.1 Получение Счета на оплату

Для получения доступа к СДО юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен приобрести Подписки. Приобретение Подписок осуществляется путем оплаты Счета. Счет можно получить двумя способами:

1. На e-mail адрес, указанной на Портале в разделе «Контакты», в произвольной форме направить запрос на получение Счета. В теме письма указать «Заявка на Счет». К письму приложить реквизиты Организации на бланке, а также указать число Подписок, планируемое к приобретению.

2. На главной странице портала воспользоваться кнопкой «Получить счет» (Рисунок 1).

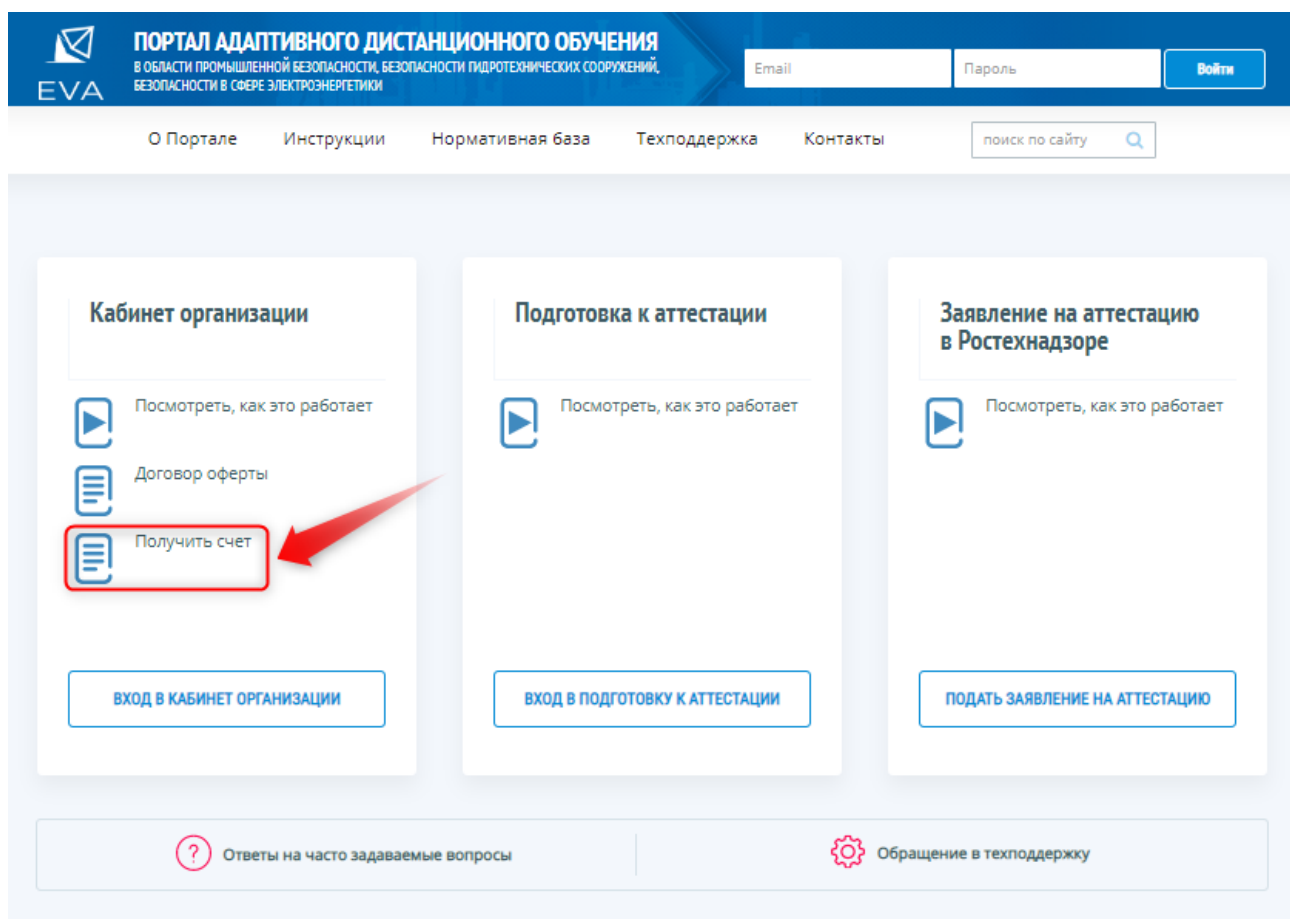


Рисунок 1 – Получение Счета на оплату

После оплаты Счета и поступления денежных средств на расчетный Счет ООО «СДО», на электронный адрес Пользователя направляется письмо с логином и паролем для доступа на Портал.

**Обратите внимание! Направлять запрос на доступ к Порталу может только Руководитель организации или Представитель юридического лица, имеющего право**

*действовать от имени организации без доверенности. Далее, именно этот Пользователь и выдает параметры входа (логин и пароль) остальным сотрудникам организации.*

## 2.2 Вход в Кабинет Пользователя. Авторизация.

После получения на электронную почту логина и пароля Пользователь входит в Кабинет по ссылке: [www.eva-sdo.ru](http://www.eva-sdo.ru) .

Для этого необходимо выполнить следующие операции:

1. Зайти на главную страницу Портала.
2. На открывшейся странице перейти по ссылке «Войти».
3. На открывшейся форме «Авторизация» ввести логин и пароль, и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Форма авторизации

Экранная форма Рисунок 2 содержит следующие элементы:

- поле «Логин» - текстовое поле, предназначенное для ввода Пользователем адреса электронной почты;
- поле «Пароль» - текстовое поле, предназначенное для ввода Пользователем пароля;
- Ссылка «Восстановление пароля», предназначенная для перехода на форму, с помощью которой зарегистрированный Пользователь сможет восстановить пароль к СДО, например, в случае его утери.



## 2.3 Редактирование профиля Пользователя

При успешной авторизации в Системе сразу открывается форма «Сведения о пользователе» (Рисунок 3).

Сведения о пользователе

testanny@yandex.ru  
Петров Петр Петрович

Установить фото

Вы являетесь сотрудником организации, личная фотография является обязательной

Сменить пароль

Пароль

Повторить пароль

Обязательно

Рисунок 3 – Редактирование сведений о пользователе

Пользователь устанавливает личную фотографию и меняет пароль, далее кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить».

**Обратите внимание! При заполнении профиля Пользователь ОБЯЗАТЕЛЬНО должен сменить пароль и установить фото.**

## 2.4 Возврат на главную страницу Кабинета Пользователя

После внесения всех необходимых изменений и нажатия на кнопку «Подтвердить», открывается главная страница Кабинета Пользователя Организации (Рисунок 4).

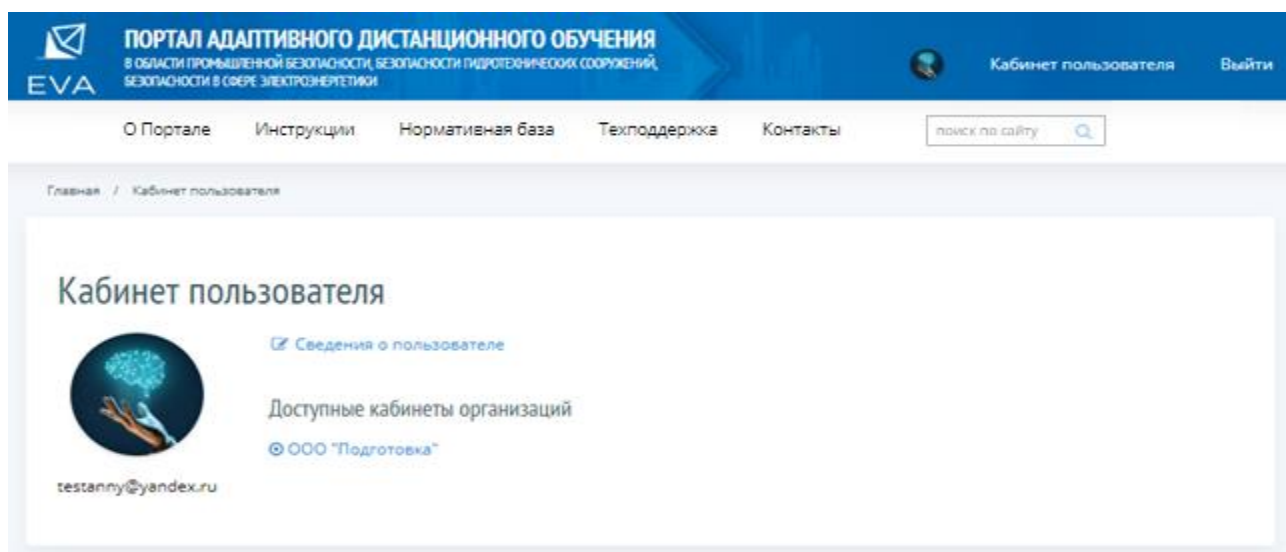


Рисунок 4 – Страница Кабинета Пользователя

Теперь все готово для создания на Портале Кабинета Организации.

### 3. РАБОТА В КАБИНЕТЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

#### 3.1 Общие положения

Работа Пользователя по созданию Кабинета организации делится на два этапа:

**1-й Этап:** Создание Профиля Кабинета организации – вносятся сведения об организации;

**2-ой Этап:** Предоставление доступа к Кабинету организации сотрудникам организации для исполнения роли Администраторов Организации и ввод данных об Администраторах организации;

#### 3.2 Вход в Кабинет организации

Для начала работы в Кабинете организации Пользователь должен войти в свой Кабинет. В Кабинете Пользователя отражаются доступные для него организации. Для создания Профиля организации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на наименование организации (Рисунок 5) и заходит в Кабинет организации.

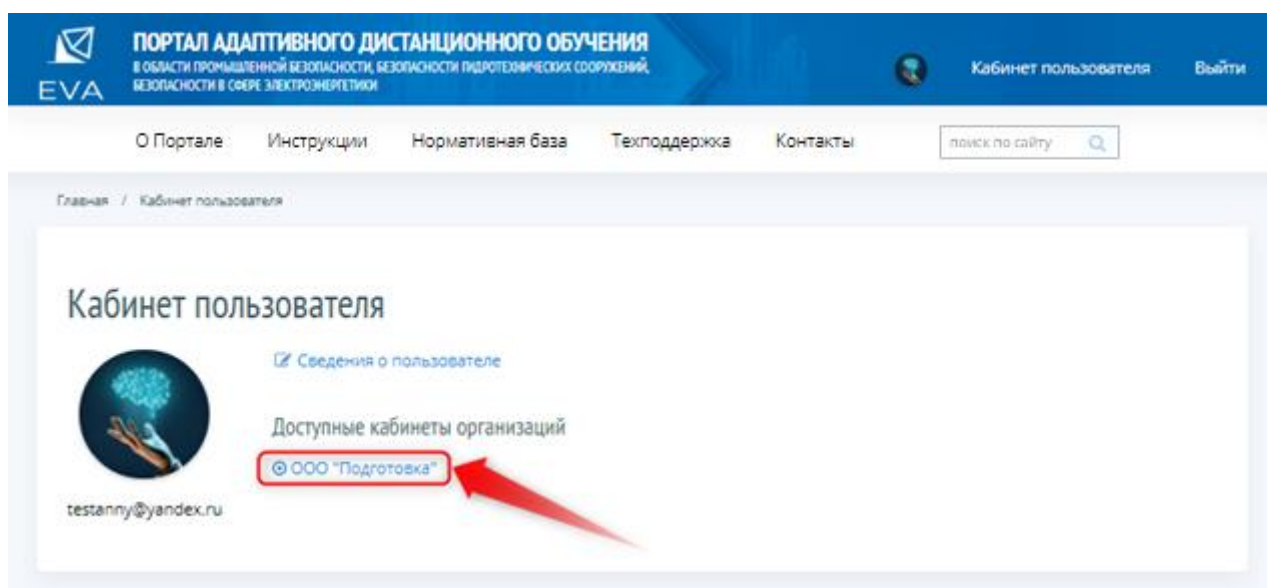


Рисунок 5 – Управление подготовкой к аттестации

На странице Кабинета организации Пользователь актуализирует данные Профиля Кабинета организации, а затем добавляет Администраторов Кабинета (из числа сотрудников организации). Пользователь работает в разделах «Профиль» и «Администраторы кабинета организации» (Рисунок 6).

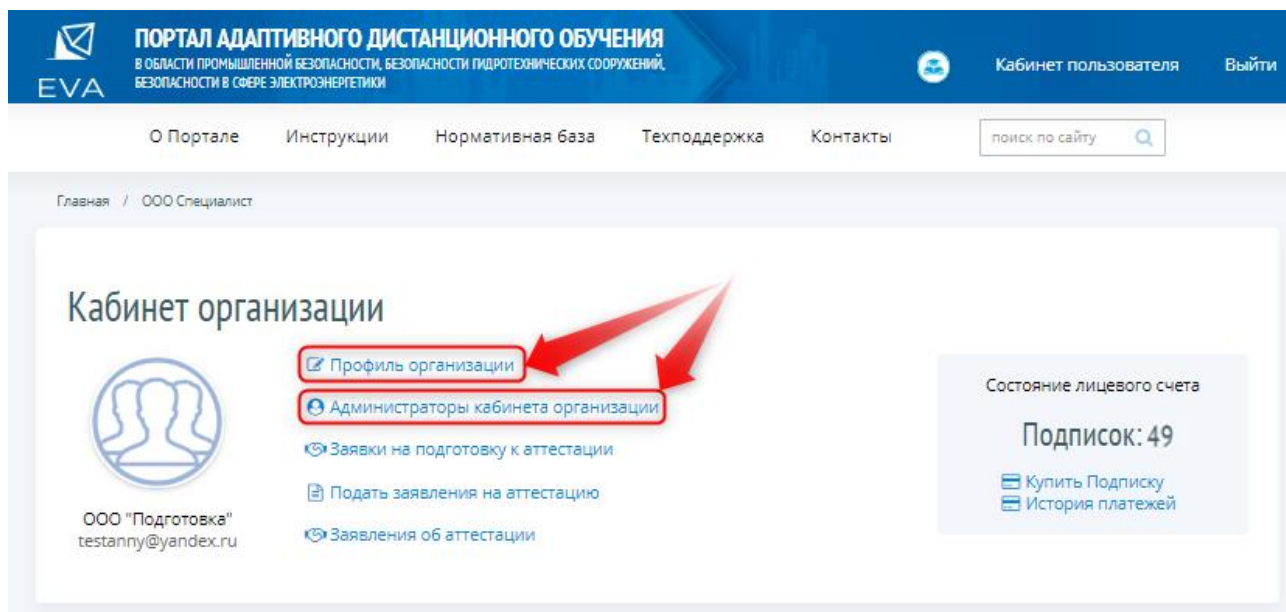


Рисунок 6 – Кабинет организации

### 3.3 Создание профиля Кабинета организации

Для внесения данных о профиле Кабинета организации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Профиль» на странице Кабинета организации (Рисунок 7).

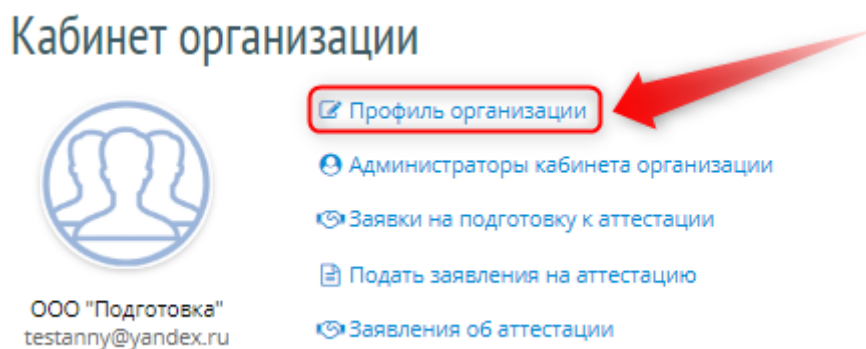



Рисунок 7 – Профиль организации

Открывается страница редактирования Профиля (Рисунок 8).

## Профиль организации

ООО "Подготовка"



Установить лого

Наименование организации \*

ООО "Подготовка"

ИНН \*

6457479809

Юридический адрес

Индекс

Населенный пункт

Улица

Дом, корпус

Адрес местонахождения

Совпадает с юридическим адресом

Индекс

Населенный пункт

Улица

Дом, корпус

Адрес электронной почты \*

testanny@yandex.ru

Телефон

Регион \*

00 Тестовый регион

Часовой пояс \*

(UTC+3:00) Московское время

Ответственное лицо \*

Фильченко А.И.

Подтвердить

Рисунок 8 – Редактирование профиля организации

Пользователь вводит информацию в поля ввода, доступные для редактирования, и для сохранения кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 8). После внесения данных в профиль организации Пользователь может перейти к разделу «Администраторы кабинета организации».

**Обратите внимание! Заполнение поля ввода «Ответственное лицо» доступно для Администратора СДО.**

### 3.4 Работа с разделом «Администраторы кабинета организации»

Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Администраторы кабинета организации» на странице Кабинета организации (Рисунок 9).

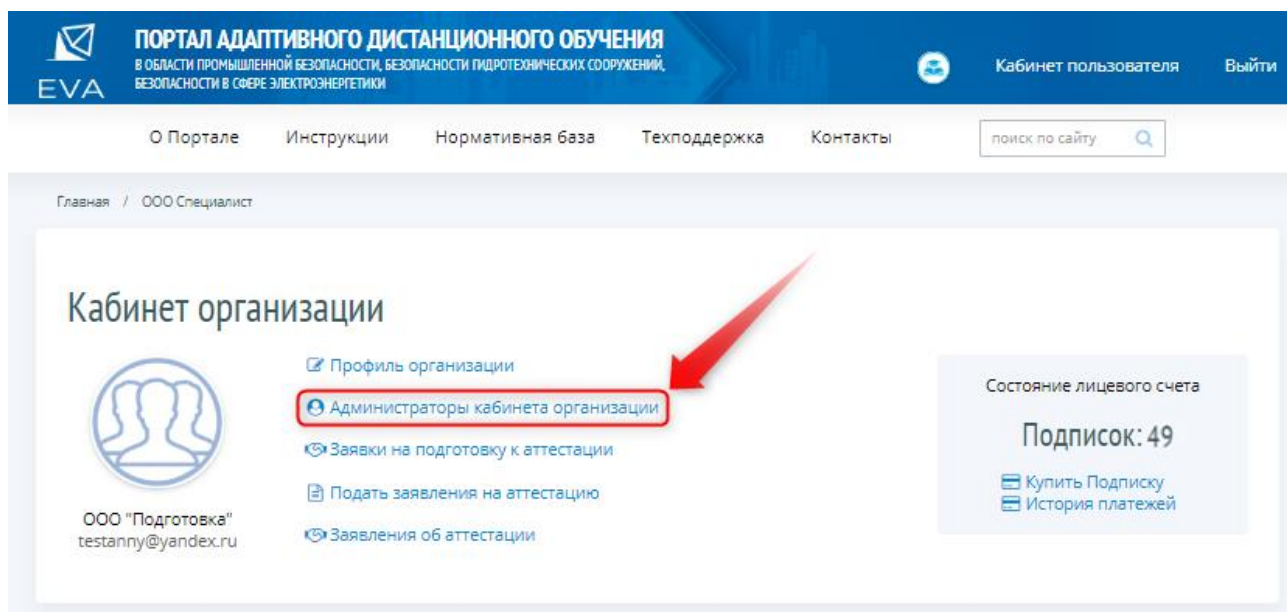


Рисунок 9 – Раздел «Администраторы кабинета организации»

В СДО откроется страница раздела «Администраторы кабинета \_\_\_\_\_» (Рисунок 10). Пользователь приступает к формированию списка Администраторов Кабинета организации.

#### 3.4.1 Добавление информации об Администраторе Кабинета организации

Для формирования списка Администраторов Кабинета организации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить администратора» (Рисунок 10).

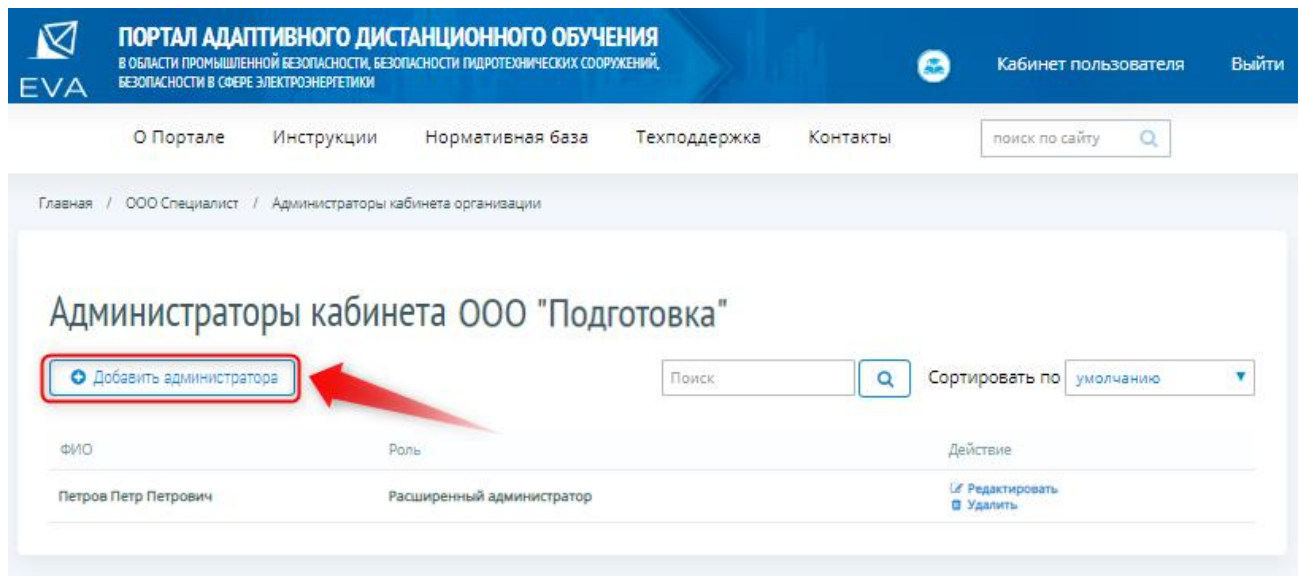


Рисунок 10 – Добавление администратора

Система откроет страницу раздела «Добавление нового администратора» (Рисунок 11).

## Добавление нового администратора

Электронная почта \*

Пароль \*

Повторите пароль \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Отчество отсутствует

Должность \*

Рисунок 11 – Добавление нового администратора

Пользователь вносит сведения для первоначального доступа к Кабинету организации: адрес электронной почты Сотрудника и пароль.

**Обратите внимание! Данный пароль Пользователь направляет Сотруднику организации на его адрес электронной почты.**

Далее Пользователь вносит необходимые сведения о сотруднике организации и для сохранения этих сведений, кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить», после чего Профиль Сотрудника организации считается сохраненным.

### 3.4.2 Редактирование сведений об Администраторе Кабинета организации

Для внесения изменений в сведения об Администраторе Кабинета организации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Редактировать» (Рисунок 12).

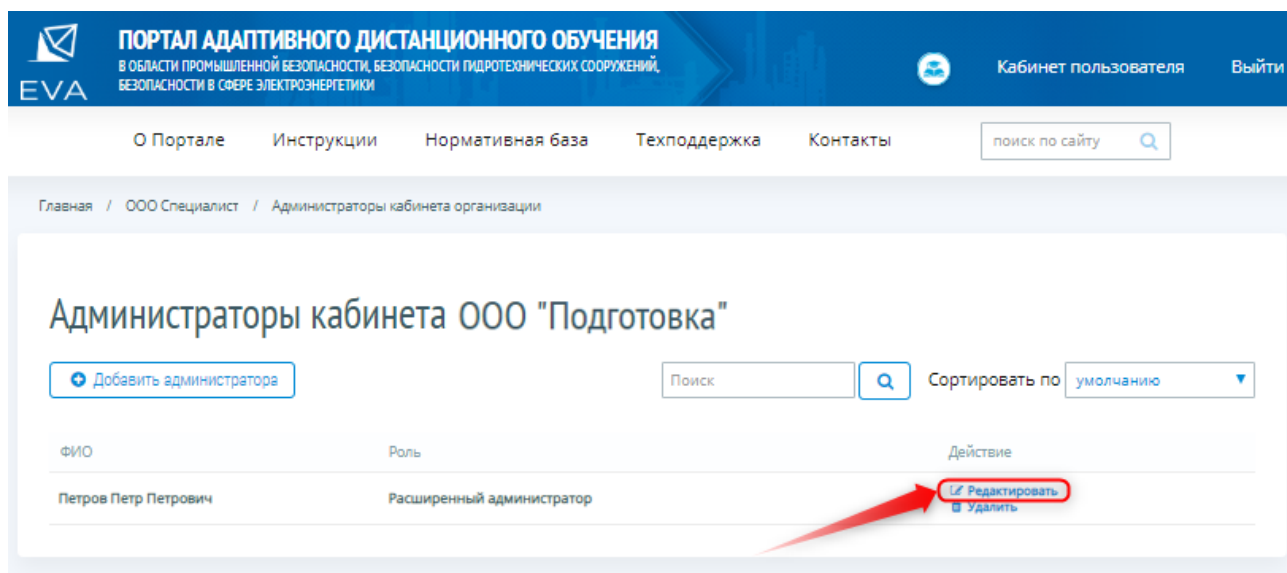




Рисунок 12 – Редактирование сведений об Администраторе Кабинета Организации

СДО откроет страницу раздела «Редактирование Профиля администратора», где Пользователь вносит изменения в сведения об Администраторе и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 13), после чего Профиль Администратора Организации считается сохраненным.

## Редактирование профиля администратора

arcada@bk.ru  
Петров Петр Петрович



Установить фото 

Email \*  
arcada@bk.ru

Сменить пароль  
Пароль

Повторите пароль

Фамилия \*  
Петров

Имя \*  
Петр

Отчество  
Петрович  
 Отчество отсутствует

Должность \*  
Специалист

Подтвердить

Рисунок 13 – Подтверждение изменений

**Обратите внимание!** Фотографию Администратора организации можно разместить только на странице раздела «Редактирование профиля администратора».

### 3.4.3 Удаление Администратора Кабинета Организации

Для удаления Администратора Кабинета Организации, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Удалить» (Рисунок 14) и для подтверждения действия по удалению кликает левой кнопкой мыши на ссылку «ОК» во всплывающем экране предупреждения об



удалении Администратора Кабинета Организации, для отмены действий по удалению – на кнопку «Отмена».

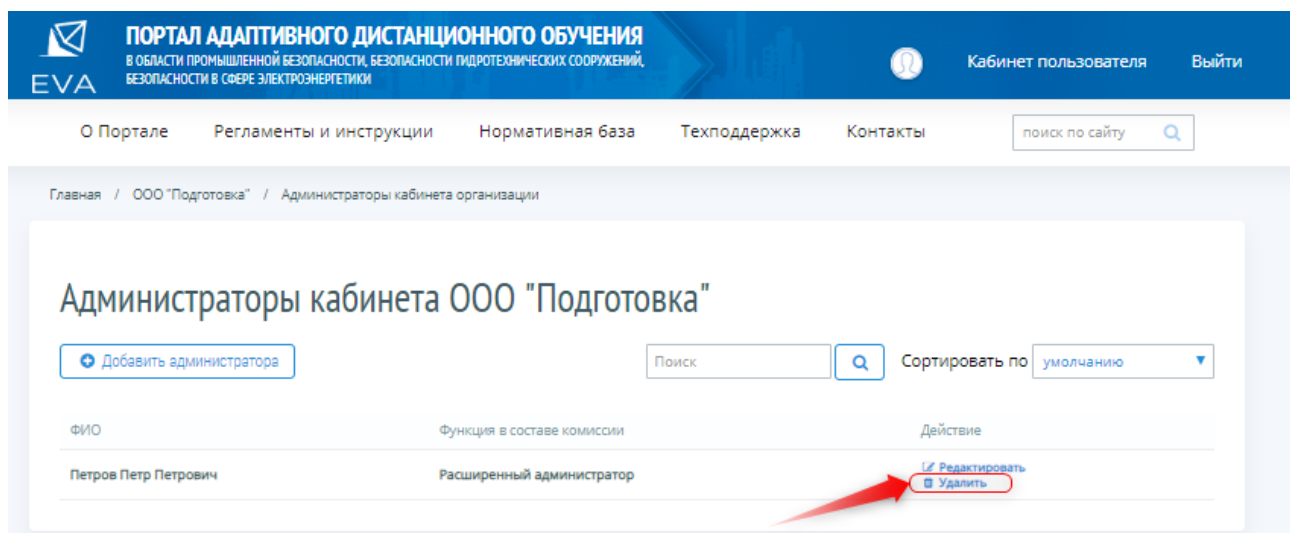


Рисунок 14 – Удаление сотрудника организации

### 3.5 Возврат на главную страницу Кабинета организации

Работа по созданию Кабинета организации считается завершенной, и Пользователь может вернуться на страницу Кабинета организации, кликнув левой кнопкой мыши на ссылку кабинета (Рисунок 15).

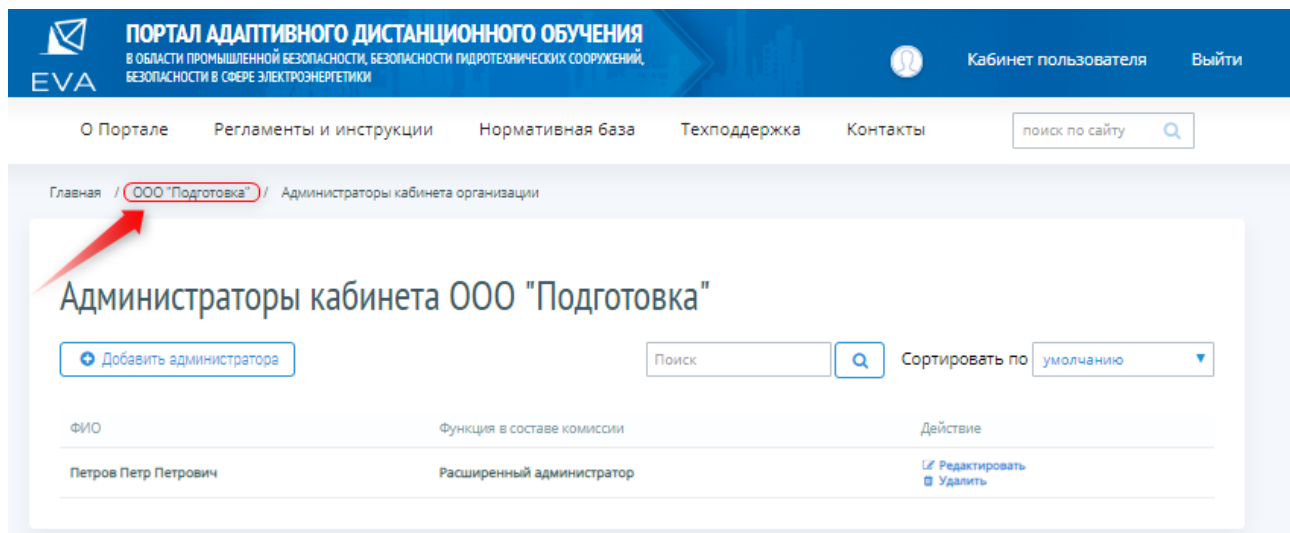


Рисунок 15 – Возврат на главную страницу Кабинета организации

## 4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА ПОДГОТОВКУ К АТТЕСТАЦИИ

### 4.1 Работа с разделом «Заявки на подготовку к аттестации»

Для подачи заявок на подготовку к аттестации, Пользователю либо Администратору Организации в Кабинете организации необходимо зайти в раздел «Заявки на подготовку к аттестации», для этого он кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Заявки на подготовку к аттестации» (Рисунок 16).

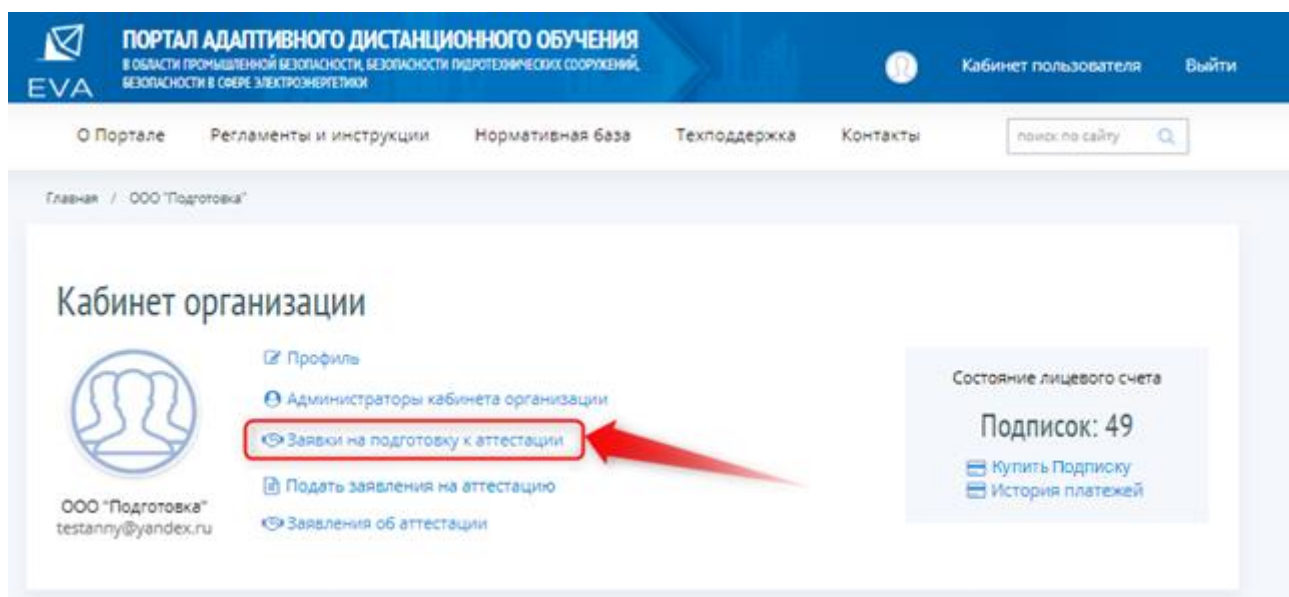


Рисунок 16 – Раздел «Заявки на подготовку к аттестации»

Система открывает страницу раздела «Заявки на подготовку к аттестации» (Рисунок 17), на которой Пользователь видит список уже ранее созданных Заявок на подготовку к аттестации и которые может отсортировать в удобном ему порядке, найти необходимую Заявку и создать новую Заявку на подготовку к аттестации.

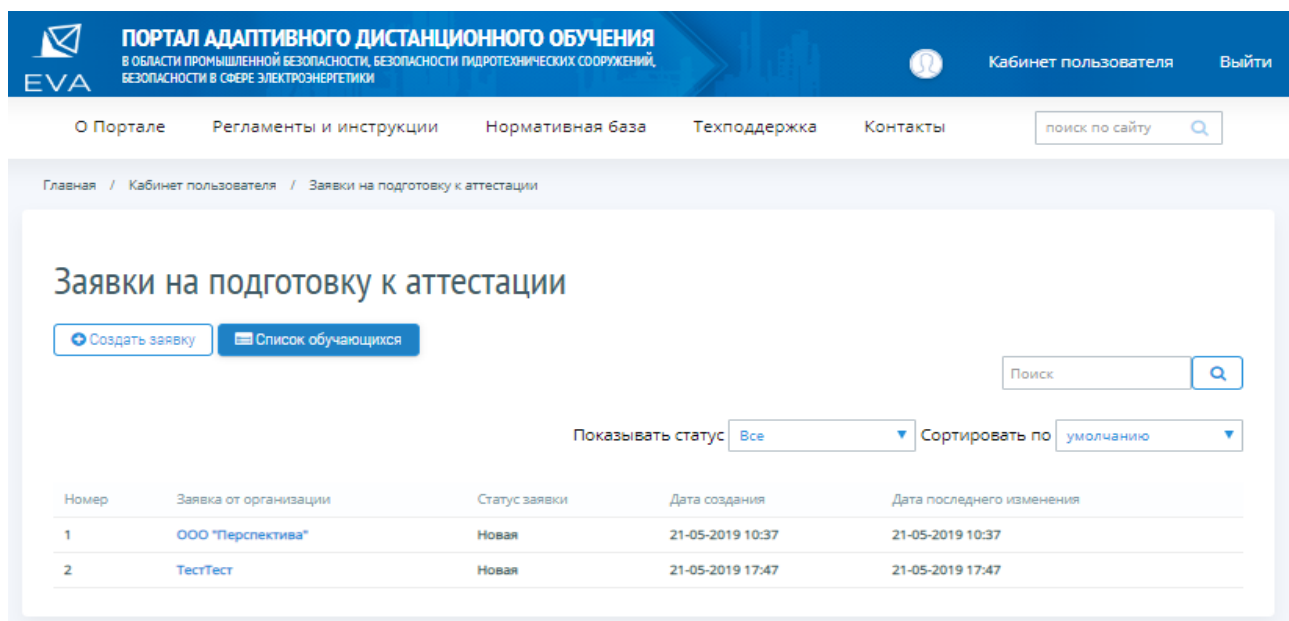


Рисунок 17 – Форма создания/просмотра заявок на подготовку к аттестации

### 4.1.1 Создание/редактирование Заявок на подготовку к аттестации

Получив новый запрос на подготовку к аттестации от Предприятия, либо имея потребность в подготовке к аттестации сотрудников Организации, в штате которой состоит Пользователь, Пользователь либо Администратор должен внести запрос в раздел «Заявки на подготовку к аттестации», для чего кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Создать заявку» (Рисунок 18).

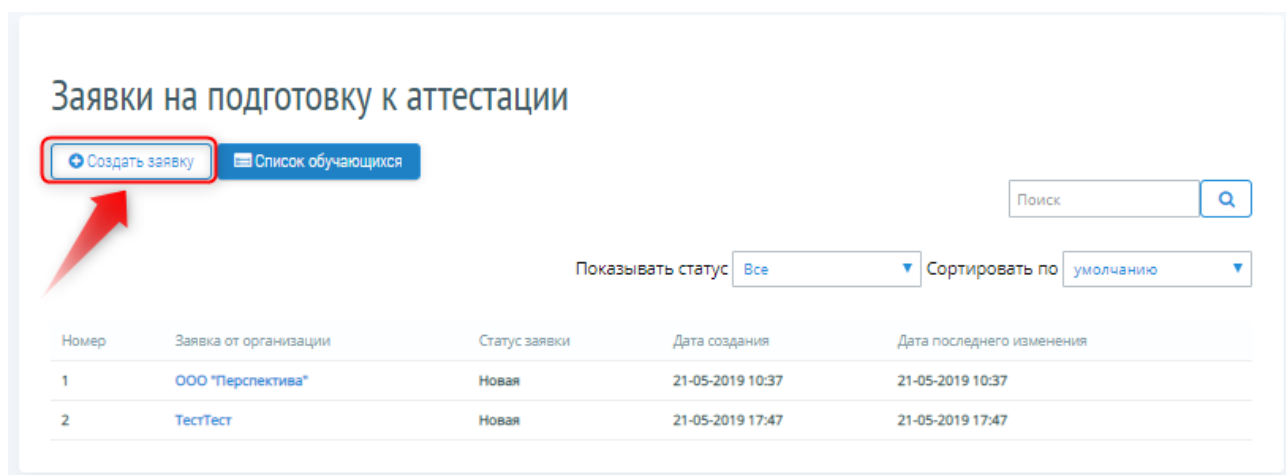


Рисунок 18 – Создание заявки на подготовку к аттестации

Система открывает страницу «Заявка», где Пользователь вносит сведения о Предприятии (Рисунок 19). Предприятие может совпадать с Организацией.

### Заявка на подготовку к аттестации

Резидент
  Организация
  Индивидуальный предприниматель

ИНН \*

Наименование организации \*

Email организации \*

Телефон организации \*

Юридический адрес

Индекс \*

Населенный пункт \*

Улица \*

Дом, корпус \*

О назначенной подготовке к аттестации

Уведомлять по email  
 Уведомлять по почте

Сохранить

Рисунок 19 – Внесение информации об организации

Пользователь начинает вводить ИНН и по мере ввода символов во всплывающем списке отражаются ИНН из которых Пользователь выбирает нужный (Рисунок 20). После выбора ИНН данные автоматически проставляются.

### Заявка на подготовку к аттестации

Резидент
  Организация
  Индивидуальный предприниматель

ИНН \*

1

1831153311 Общество с ограниченной ответственностью Инжиниринго-консалтинговый центр «Альтон» (ООО ИКЦ «Альтон»)  
 7702413379 Общество с ограниченной ответственностью «Академия Технологий»  
 6726504312 Акционерное общество «Авангард»  
 5911045703 Общество с ограниченной ответственностью «АВИСМА – ТехноЭксперт»  
 5190137909 Общество с ограниченной ответственностью «Авантаж»  
 4205115169 Общество с ограниченной ответственностью «Научная фирма «Авангард» (ООО «НФ «Авангард»)  
 4501164303 Общество с ограниченной ответственностью «Вектор-Т»  
 7721018952 ООО "ЦИЗКС"  
 6319138283 ООО "РСФ "ВЫСОТА"  
 6617001534 АО "ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА"  
 Телефон организации \*

Рисунок 20 – Список имеющихся ИНН

**Обратите внимание! Поля, отмеченные \* требуют обязательного заполнения.**

При необходимости отправки уведомления Предприятию о назначенной подготовке к аттестации, Пользователь проставляет галочку «Уведомлять по email» или «Уведомлять по почте». В этом случае Предприятие получит уведомление о назначении своих сотрудников на подготовку к аттестации. Пользователь прописывает актуальный почтовый адрес и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Сохранить».

**Обратите внимание! Если почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, Пользователь проставляет галочку «Совпадает с юридическим адресом», после чего адрес заполняется автоматически.**

**Заявка на подготовку к аттестации**

Резидент  Организация  Индивидуальный предприниматель

ИНН \*

6731049845

Наименование организации \*

ООО "ИМПУЛЬС"

Email организации \*

fsdfdsf@sdfds.dsfsd

Телефон организации \*

+850-3453-4543543543

Юридический адрес

Индекс \*

214031

Населенный пункт \*

ГОРОД СМОЛЕНСК

Улица \*

УЛИЦА ИНДУСТРИАЛЬНАЯ

Дом, корпус \*

9

О назначенной подготовке к аттестации

Уведомлять по email

Уведомлять по почте

Почтовый адрес

Совпадает с юридическим адресом

Индекс

214031

Населенный пункт

ГОРОД СМОЛЕНСК

Улица

УЛИЦА ИНДУСТРИАЛЬНАЯ

Дом, корпус

9

Сохранить

Рисунок 21 – Адреса

После сохранения сведений об организации, заявке автоматически присваивается статус «Новая». Поля, содержащие информацию об Организации, автоматически сворачиваются. При необходимости развернуть данные, Пользователь нажимает левой кнопкой мыши на кнопку «Развернуть» и «Свернуть» при необходимости скрыть данные (Рисунок 22).

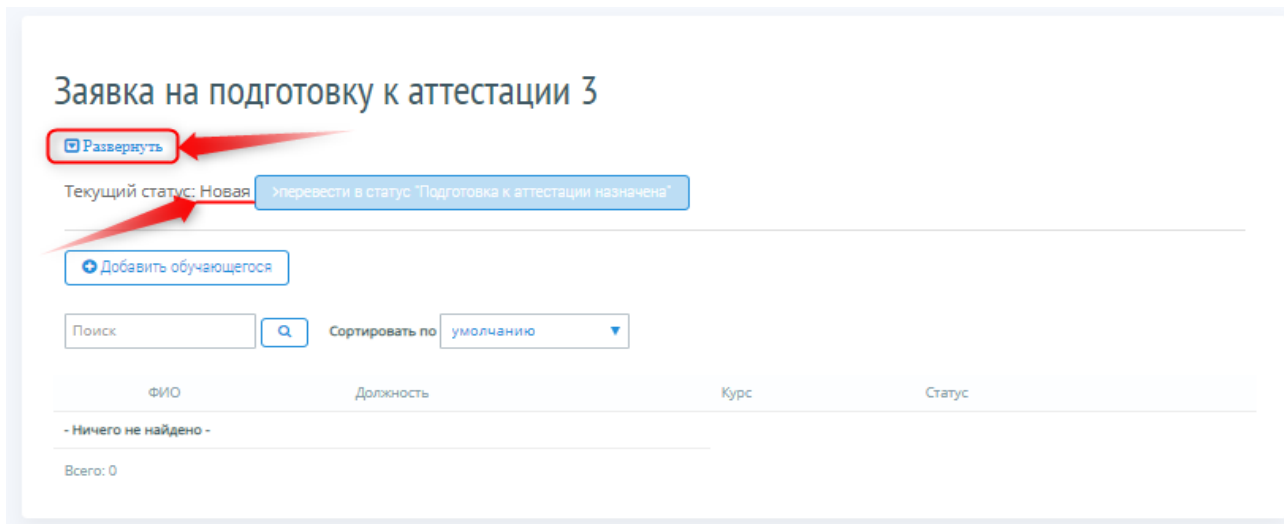


Рисунок 22 – Статус заявки

**Обратите внимание! Перевод заявки из статуса в статус выполняется поэтапно. Перед переводом заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена» необходимо добавить обучающихся. Если в заявке нет ни одного обучающегося – кнопка «перевести в статус «Подготовка к аттестации назначена» остается неактивной.**

#### 4.1.2 Ввод записи об Обучаемом

После сохранения сведений о Предприятии Пользователь добавляет обучающегося. Для внесения в Заявку Обучающегося Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить обучающегося» (Рисунок 23).

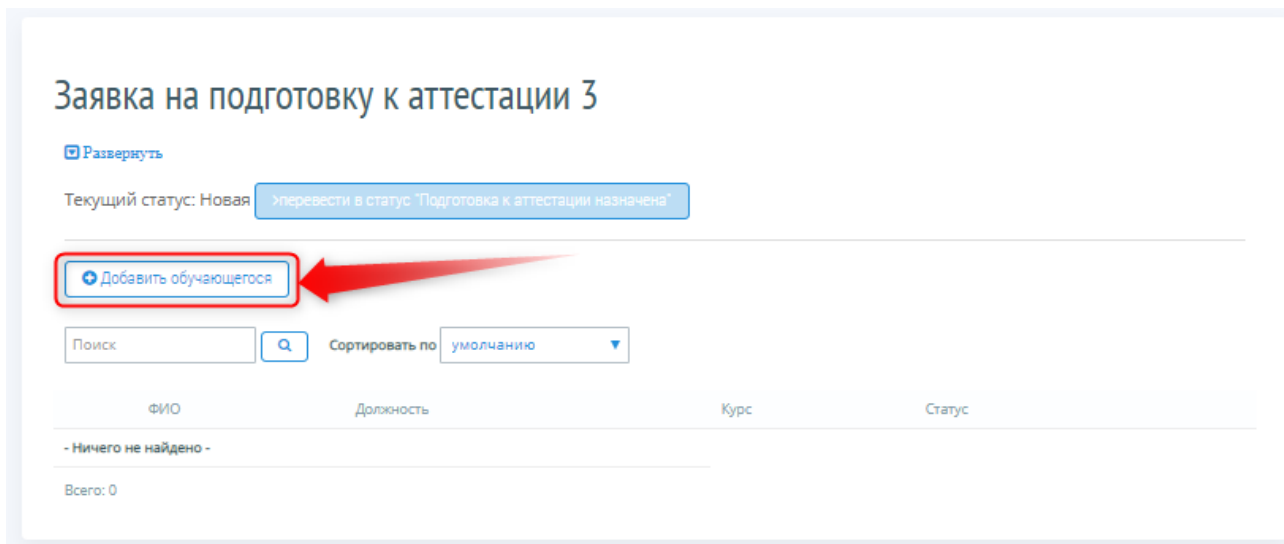


Рисунок 23 – Добавление обучающегося

После чего открывается страница внесения сведений об Обучающемся (Рисунок 24).

ООО "Перспектива"

Серия паспорта \*

Номер паспорта \*

E-mail \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Отчество отсутствует

Дата рождения \*

Занимаемая должность \*

Наименование организации \*

Адрес организации \*

ИНН организации

Телефон, факс \*

Причина подготовки к аттестации

Образование обучающегося(когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по диплому, номер диплома)

Сведения о предыдущих курсах

Рисунок 24 – Ввод данных об Обучающемся

Пользователь вводит серию и номер паспорта, если ранее с введенными паспортными данными уже добавляли обучающегося, то система предложит просмотреть эти данные, выдав уведомление (Рисунок 25).

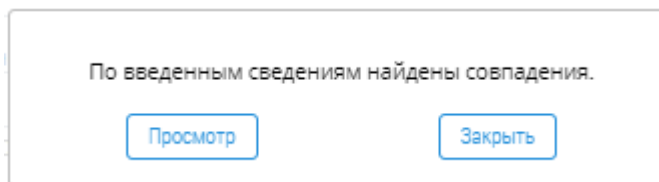


Рисунок 25 – Уведомление о совпадении введенных сведений

Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Просмотр», после чего открывается форма выбора обучающегося. Если сведения совпадают, Пользователь проставляет галочку напротив фамилии обучающегося и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Выбрать». В таком случае данные по обучающемуся проставляются автоматически.

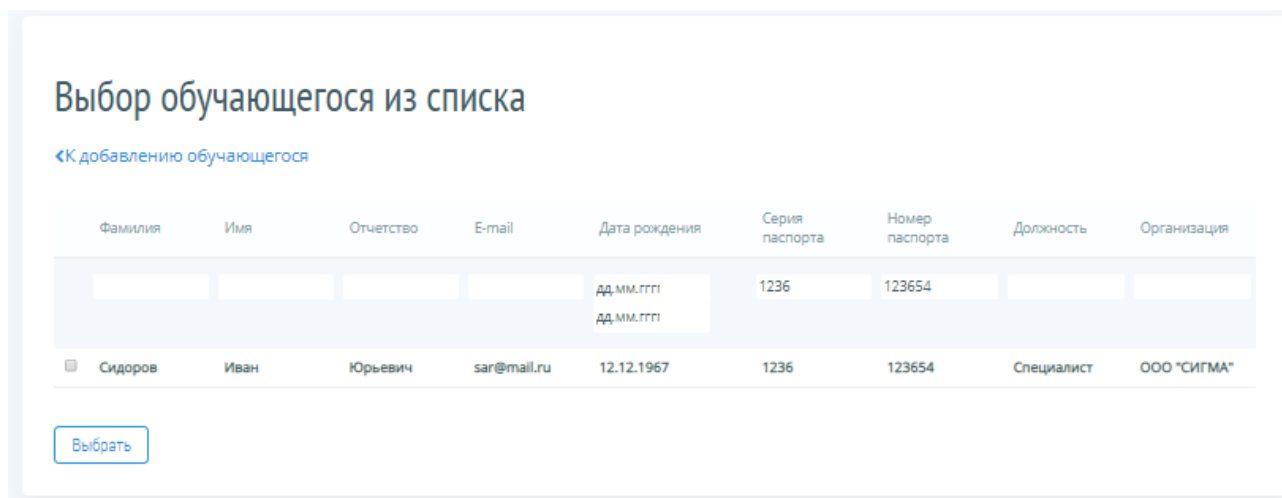



Рисунок 26 – Форма выбора обучающегося

Если совпадений не было найдено, то Пользователь вручную прописывает все необходимые данные по обучающемуся.

**Обратите внимание! Поля, отмеченные \*, являются обязательными для заполнения.**

Для выбора курса, который Обучающийся должен изучить, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку ▼ и в открывшемся списке выбирает нужный курс.

Если Обучающийся должен изучить более одного курса, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить Курс». Система добавит раскрывающийся список с выбором еще одного Курса.

Для удаления Курса Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку  (Рисунок 27). Система удаляет выбранный Курс.



Курс  
Г.1.1. Эксплуатация электроустановок  
 Наличие документа о ДПО

Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака  
 Наличие документа о ДПО

A.1. Основы промышленной безопасности  
 Наличие документа о ДПО

Рисунок 27 – Удаление Курса

Для случаев, когда сведения по обучающемуся были проставлены из формы выбора обучающегося и после нажатия на кнопку «Сохранить» система нашла расхождения (сменилась организация, занимаемая должность и т.д.) – откроется форма сравнения обучающихся (Рисунок 28).

### Сравнение обучающихся

[← К добавлению обучающегося](#)

Сидоров Иван Юрьевич	Сидоров Иван Юрьевич
E-mail: sar@mail.ru	E-mail: sar@mail.ru
Фамилия: Сидоров	Фамилия: Сидоров
Имя: Иван	Имя: Иван
Отчество: Юрьевич	Отчество: Юрьевич
Дата рождения: 1967-12-12	Дата рождения: 1967-12-12
Серия паспорта: 1236	Серия паспорта: 1236
Номер паспорта: 123654	Номер паспорта: 123654
Занимаемая должность: Специалист	Занимаемая должность: Специалист
Наименование организации: ООО "СИГМА"	Наименование организации: ООО "АРКАДА"
Телефон организации: 84952653265	Телефон организации: 84952653265
Сведения о предыдущих курсах: Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Добавляемые курсы: Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака

Рисунок 28 – Форма сравнения обучающихся

Пользователю будет предложено сохранить сведения по обучающемуся с заменой данных, либо вернуться к форме добавления обучающегося и проверить правильность введенных данных.

Так же, на форме сравнения обучающихся можно посмотреть сведения о предыдущих курсах, назначенных на обучающегося. Для этого Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Сведения о предыдущих курсах» и система открывает страницу сведений (Рисунок 29).

Статистика/история подготовки к аттестации

Дата назначения	Оставшееся время на изучение курса	Дата окончания действия подписки	Наименование курса	Статус
18-10-2019	24:00 из 24:00	18-11-2019 23:59	Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Подготовка к аттестации назначена
18-10-2019	24:00 из 24:00	18-11-2019 23:59	Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Подготовка к аттестации назначена
18-10-2019	23:42 из 24:00	20-11-2019 23:59	Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Идет подготовка к аттестации
23-10-2019	24:00 из 24:00	23-11-2019 23:59	С.1. Тестовый банк	Подготовка к аттестации назначена
23-10-2019	24:00 из 24:00	23-11-2019 23:59	С.1. Тестовый банк	Подготовка к аттестации назначена
23-10-2019	23:02 из 24:00	23-11-2019 23:59	Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Идет подготовка к аттестации
31-10-2019	24:00 из 24:00	03-11-2019 23:59	А.1. Основы промышленной безопасности	Подготовка к аттестации назначена
31-10-2019	24:00 из 24:00	03-11-2019 23:59	Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Подготовка к аттестации назначена
31-10-2019	24:00 из 24:00	03-11-2019 23:59	Б.2.11 Производство, хранение и выдача сжиженного природного газа на ГРС МГ и АГНКС	Подготовка к аттестации назначена

Рисунок 29 – Сведения о предыдущих курсах

Для возврата на форму сравнения обучающихся, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «К списку сравнения обучающихся».

После проверки всех данных, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить» и сохраняет информацию об Обучающемся (Рисунок 30).

**Обратите внимание! После того как для обучающегося был выбран курс и нажата кнопка «Сохранить» списывается Подписка. Одна Подписка равна одному курсу.**

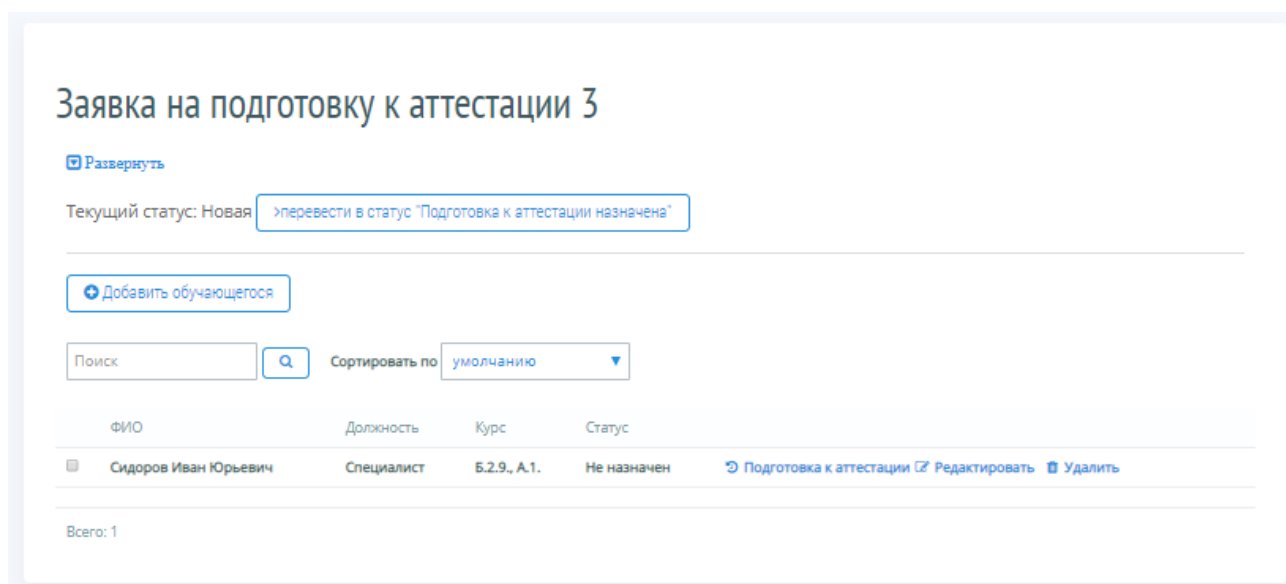


Рисунок 30 – Отображение обучающихся

**Обратите внимание! Добавлять Обучающихся в Заявку можно до тех пор, пока она не переведена в Статус «Подготовка к аттестации назначена».**

#### 4.1.3 Редактирование и удаление записи об Обучающемся

После того, как записи об Обучающихся введены в Заявку, данные о них можно отредактировать.

**Обратите внимание! Редактировать данные об Обучающихся в Заявке можно пока Заявка не переведена в Статус «Подготовка к аттестации назначена».**

Для внесения изменений в данные об Обучающемся Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Редактировать» (Рисунок 31). Открывается страница для редактирования сведений об Обучающемся. Пользователь вносит необходимые изменения в соответствующие поля и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить».

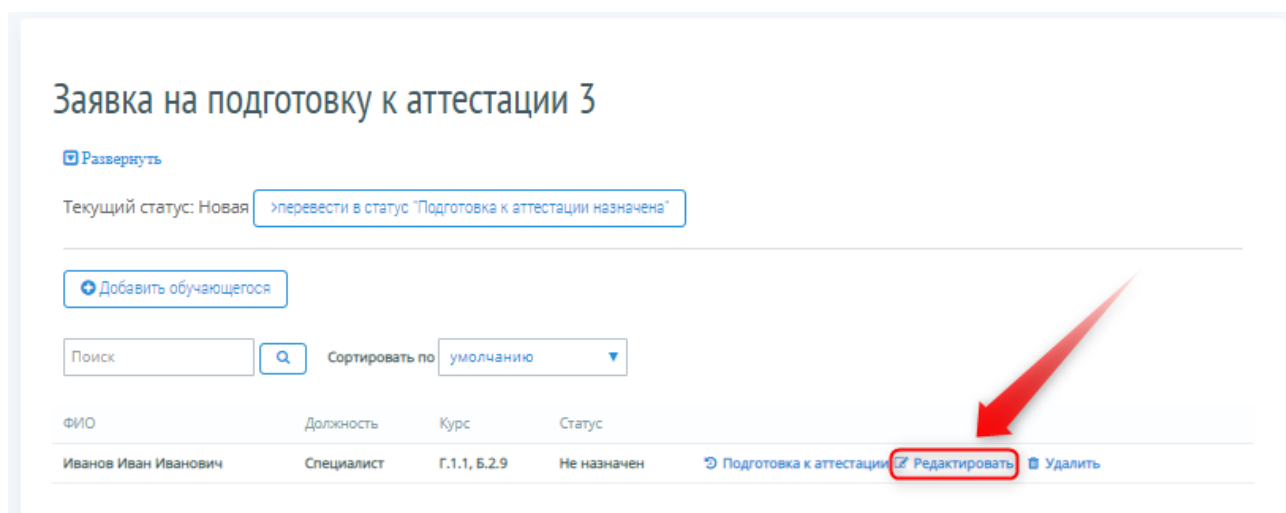


Рисунок 31 – Редактирование сведений об Обучающемся

Для удаления записи об Обучающемся, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Удалить» (Рисунок 32). После удаления записи об Обучающемся на лицевой счет Кабинета Организации в этот же момент автоматически возвращается неиспользованная Подписка.

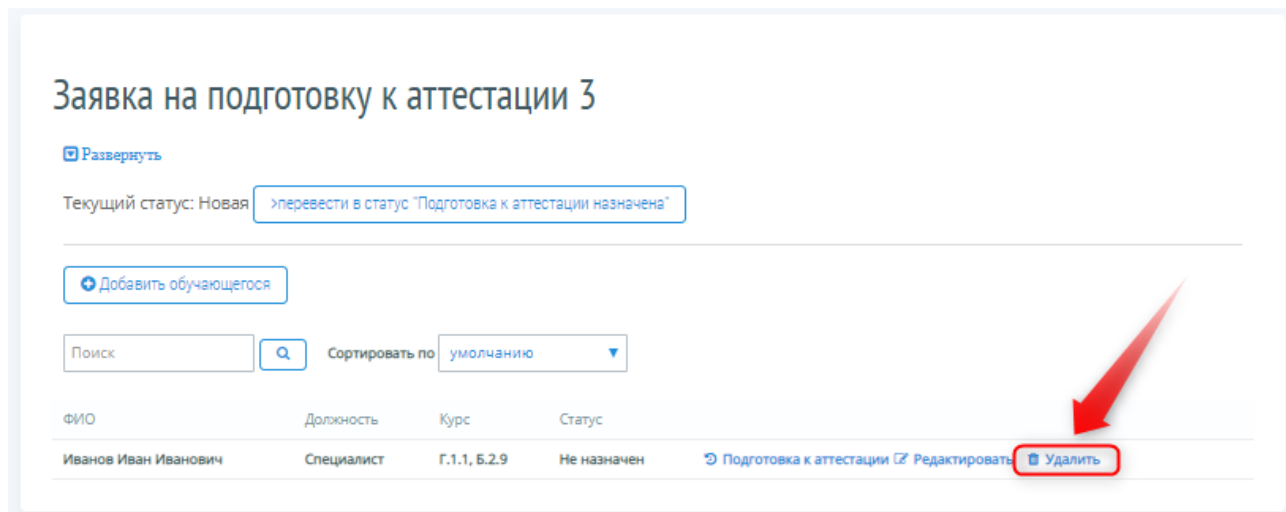


Рисунок 32 – Удаление записи об Обучающемся

#### 4.1.4 Перевод Заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»

После добавления всех Обучающихся, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку '>Перевести в статус «Подготовка к аттестации назначена» (Рисунок 33).

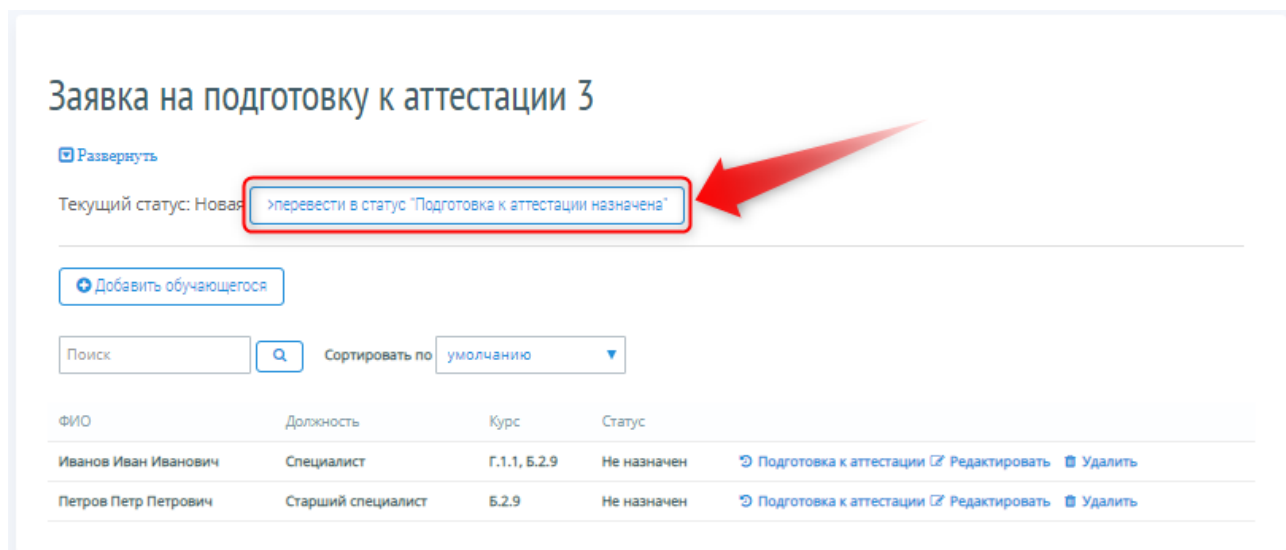


Рисунок 33 – Перевод заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»

Для подтверждения перевода заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена», Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения (Рисунок 34).

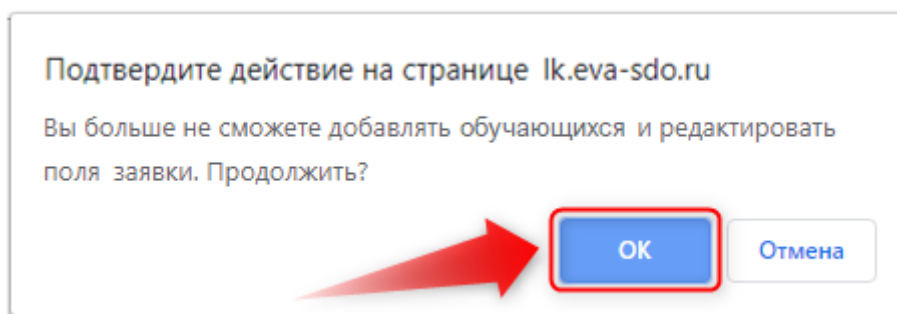


Рисунок 34 – Подтверждение перевода заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»

После подтверждения перевода заявки в статус «Подготовка к аттестации назначена»:

- 1) Удаление Обучающихся и добавление новых становится невозможным (Рисунок 35);

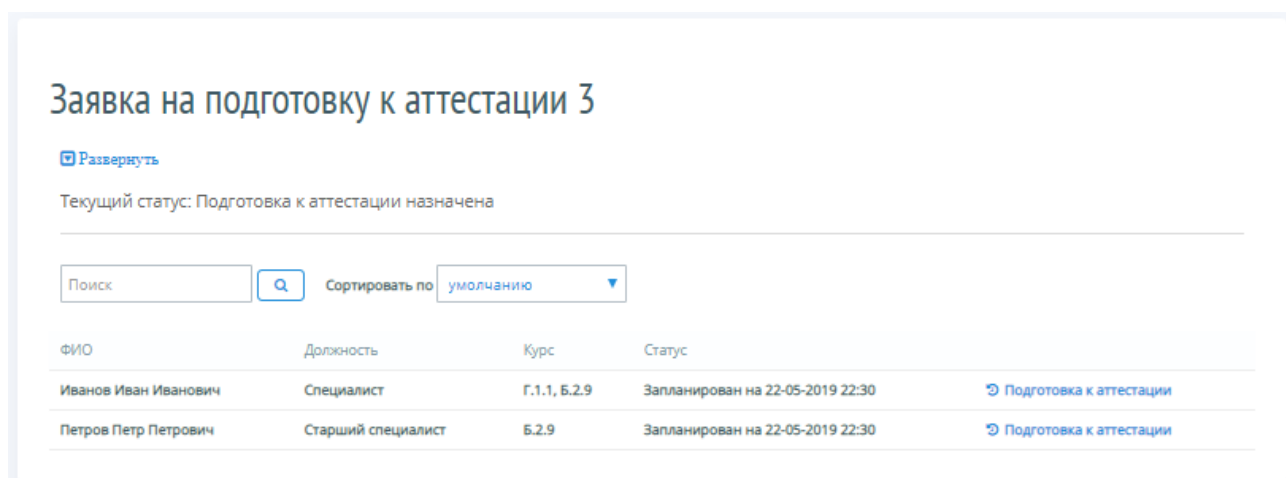


Рисунок 35 – Подготовка к аттестации назначена

- 2) Если было предусмотрено уведомление по email, то уведомление автоматически отправляется на почту Предприятия;

- 3) В Кабинете организации автоматически списывается число Подписок, пропорциональное числу курсов подготовки, выбранных для Обучающихся;

- 4) Обучающимся назначается время начала подготовки к аттестации;

- 5) Полнофункциональный доступ к Порталу предоставляется Пользователю по модели Подписки на один курс подготовки в процессе онлайн-обучения в течение 30 (тридцати) календарных дней, исчисляющихся с момента активации подписки.

- 6) После активации Подписки обучающемуся в течение 30 (тридцати) календарных дней гарантируется возможность активного сеанса прохождения выбранного курса онлайн-обучения на Портале в течение 24 (двадцати четырех) часов. Учет времени активного сеанса осуществляется при помощи интегрированного в Портал таймера согласно фактически использованному времени. Единица измерения времени активного сеанса – час, с округлением в большую сторону.

По истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента активации Подписки она считается использованной в полном объеме даже при условии имеющегося остатка неизрасходованного времени активного сеанса по Подписке.

#### 4.1.5 Поиск и сортировка записи по Обучающимся

Для удобства работы Пользователя с Заявками предусмотрены функции поиска и сортировки записи об Обучающихся. Данные функции применимы к Заявкам с любым Статусом. Пользователь может быстро отсортировать Обучающихся в алфавитном порядке: по фамилии или по имени. Сортировка по умолчанию отображает Обучающихся по порядку ввода сведений о них в Заявке (Рисунок 36).

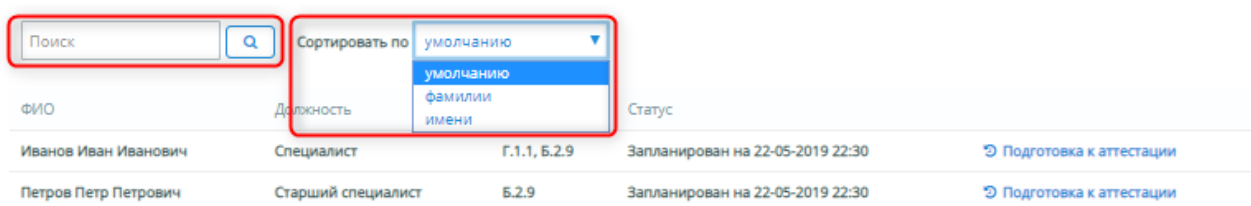



Рисунок 36 - Сортировка

**Обратите внимание!** При повторном входе в раздел выбранная сортировка не сохраняется. Список Обучающихся представлен в режиме сортировки показывать «По умолчанию».

Пользователь всегда может быстро найти нужного сотрудника, заявленного на подготовку к аттестации, для чего вводит фамилию/часть фамилии в поле «Поиск» и кликает левой кнопкой мыши на кнопку .

#### 4.1.6 Просмотр статистики/истории подготовки к аттестации

Для просмотра статистики/истории подготовки к аттестации, Пользователь в заявке на подготовку к аттестации кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Подготовка к аттестации» (Рисунок 37).

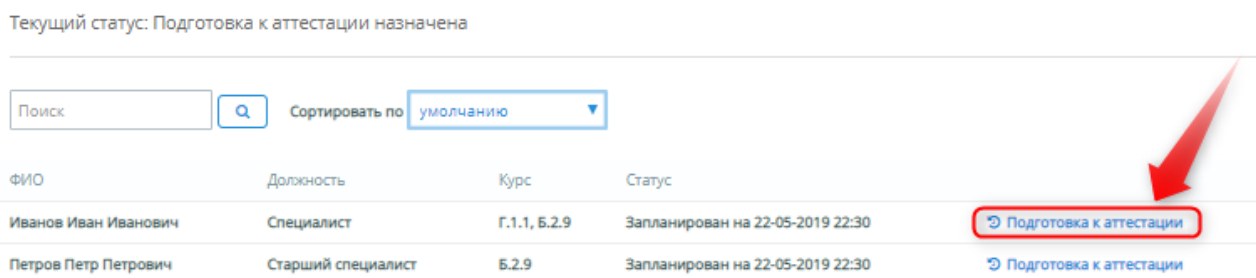


Рисунок 37 – Подготовка к аттестации

Система открывает страницу с информацией о назначенных на обучающегося курсах и статистикой прохождения подготовки к аттестации (Рисунок 38).

К списку обучающихся

## ООО "Перспектива". Иванов Иван Иванович

Добавить курс

А.1. Основы промышленной безопасности (Тренировка перед экзаменом)

### Выбранные курсы

Наименование	Статус	Количество подписок
Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	Подготовка к аттестации назначена	1
Г.1.1. Эксплуатация электроустановок	Подготовка к аттестации назначена	1
		Итого: 2 подписок

Статистика / история подготовки к аттестации  
История подготовки к аттестации отсутствует

Рисунок 38 – Статистика/история подготовки к аттестации

**Обратите внимание! Пока Заявка не переведена в Статус «Подготовка к аттестации назначена», в форме «Статистика/история подготовки к аттестации» есть возможность добавления и отмены курса.**

#### 4.1.7 Сортировка Заявок на подготовку к аттестации

При входе в раздел «Заявки на подготовку к аттестации» Заявки отсортированы по «умолчанию», т.е. по дате ввода Заявки в систему. Пользователь может отсортировать Заявки в удобном ему порядке, для этого он кликает левой кнопкой мыши на кнопку ▼ и из раскрывающегося списка выбирает нужный ему вариант сортировки Заявок (Рисунок 39). Система откроет страницу раздела «Заявки на подготовку к аттестации» с записями, отсортированными в соответствии с выбранным вариантом сортировки.

## Заявки на подготовку к аттестации

Создать заявку Список обучающихся

Поиск

Показывать статус: Все Сортировать по: уmolчанию

Номер	Заявка от организации	Статус заявки	Дата создания	Дата последнего изменения
1	ООО "Перспектива"	Новая	21-05-2019 10:37	21-05-2019 10:37
2	ТестТест	Новая	21-05-2019 17:47	21-05-2019 17:47
3	ООО "Перспектива"	Подготовка к аттестации назначена	22-05-2019 21:58	22-05-2019 22:22

- умолчанию
- по номеру
- по названию
- по дате создания
- по дате последнего изменения
- по номеру(обратно)
- по названию(обратно)
- по дате создания(обратно)
- по дате последнего изменения(обратно)
- по номеру и названию
- по названию и дате создания
- по названию и дате последнего изменения
- по номеру(обратно) и названию
- по названию(обратно) и дате создания
- по названию(обратно) и дате последнего изменения
- по названию(обратно) и дате создания(обратно)
- по названию(обратно) и дате последнего изменения(обратно)

Рисунок 39 – Сортировка заявок на подготовку к аттестации

Пользователь всегда может быстро отсортировать Заявки на подготовку к аттестации в соответствии с их статусом, для этого в строке «Показывать статус» он кликает левой кнопкой мыши на кнопку ▾ и из раскрывающегося списка выбирает нужный ему вариант сортировки Заявок на подготовку к аттестации по статусу (Рисунок 40).

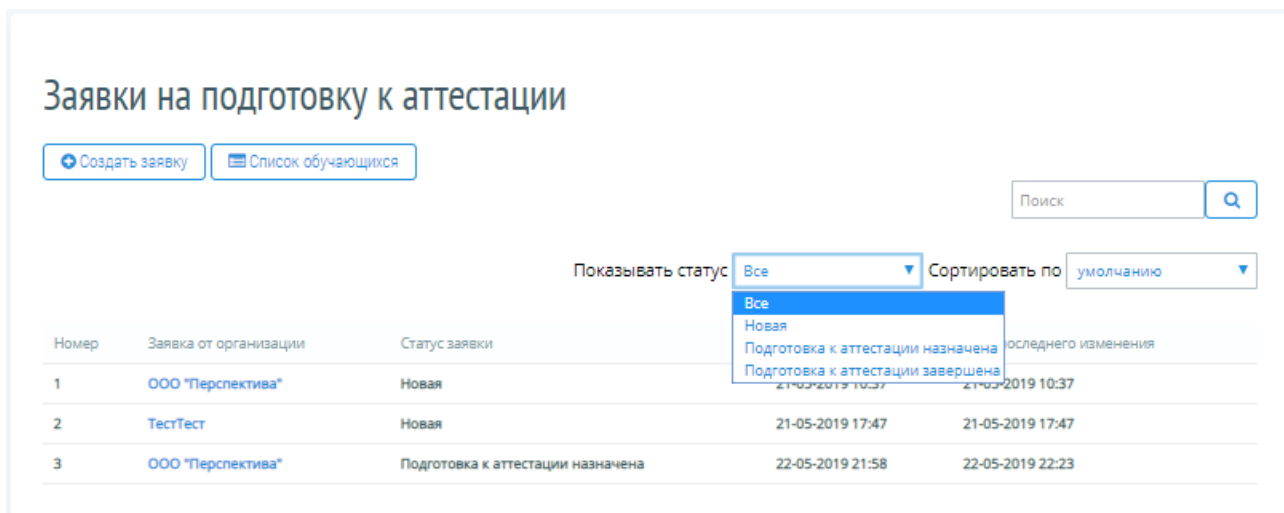



Рисунок 40 – Сортировка заявок по статусу

**Обратите внимание!** При повторном входе в раздел Заявки на подготовку к аттестации выбранные сортировки не сохраняются. Заявки сортируются в режиме сортировки показывать «по умолчанию».

#### 4.1.8 Поиск Заявок на подготовку к аттестации

Пользователь всегда может быстро найти нужную Заявку на подготовку к аттестации от конкретной организации, для этого в поле «Поиск» он вводит наименование/часть наименования организации и кликает левой кнопкой мыши на кнопку  (Рисунок 41).

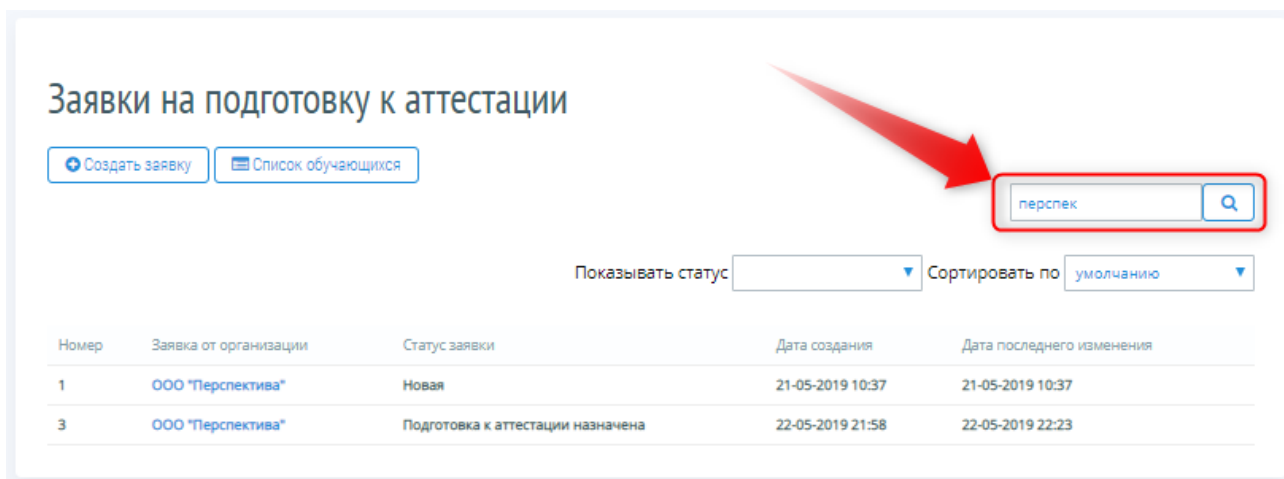


Рисунок 41 – Поиск заявки на подготовку к аттестации по названию организации



**Обратите внимание!** При повторном входе в раздел Заявки на подготовку к аттестации отображаются все Заявки.

#### 4.1.9 Просмотр списка Обучающихся

Для просмотра информации по всем Обучающимся во всех, поступивших Заявках на подготовку к аттестации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Список обучающихся» (Рисунок 42).

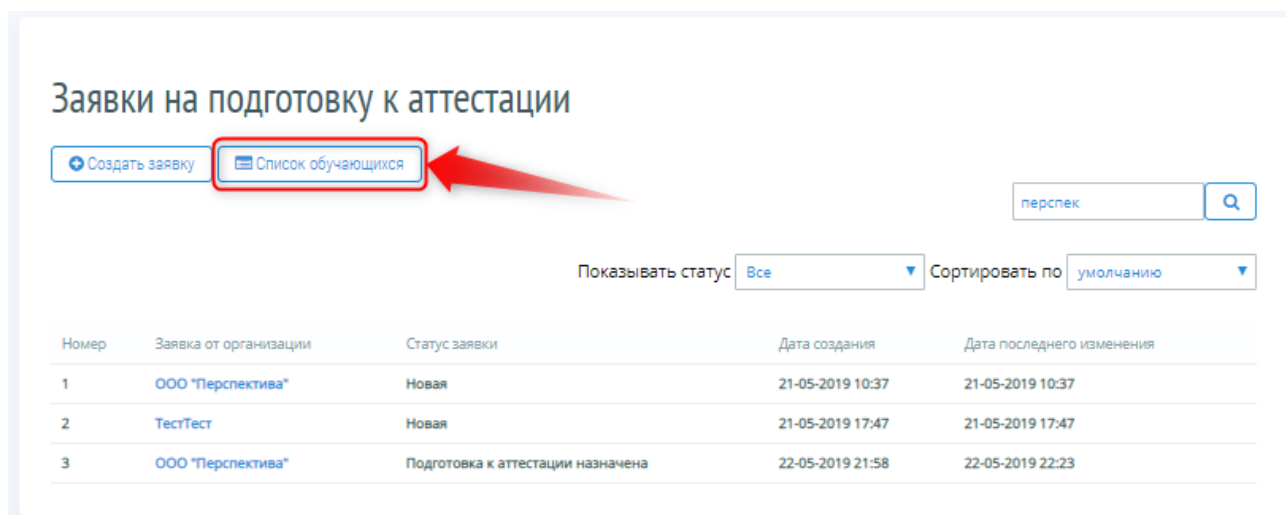


Рисунок 42 – Список обучающихся

Система открывает список Обучающихся в форме таблицы с возможностью установки фильтров по любому из полей таблицы (Рисунок 43).

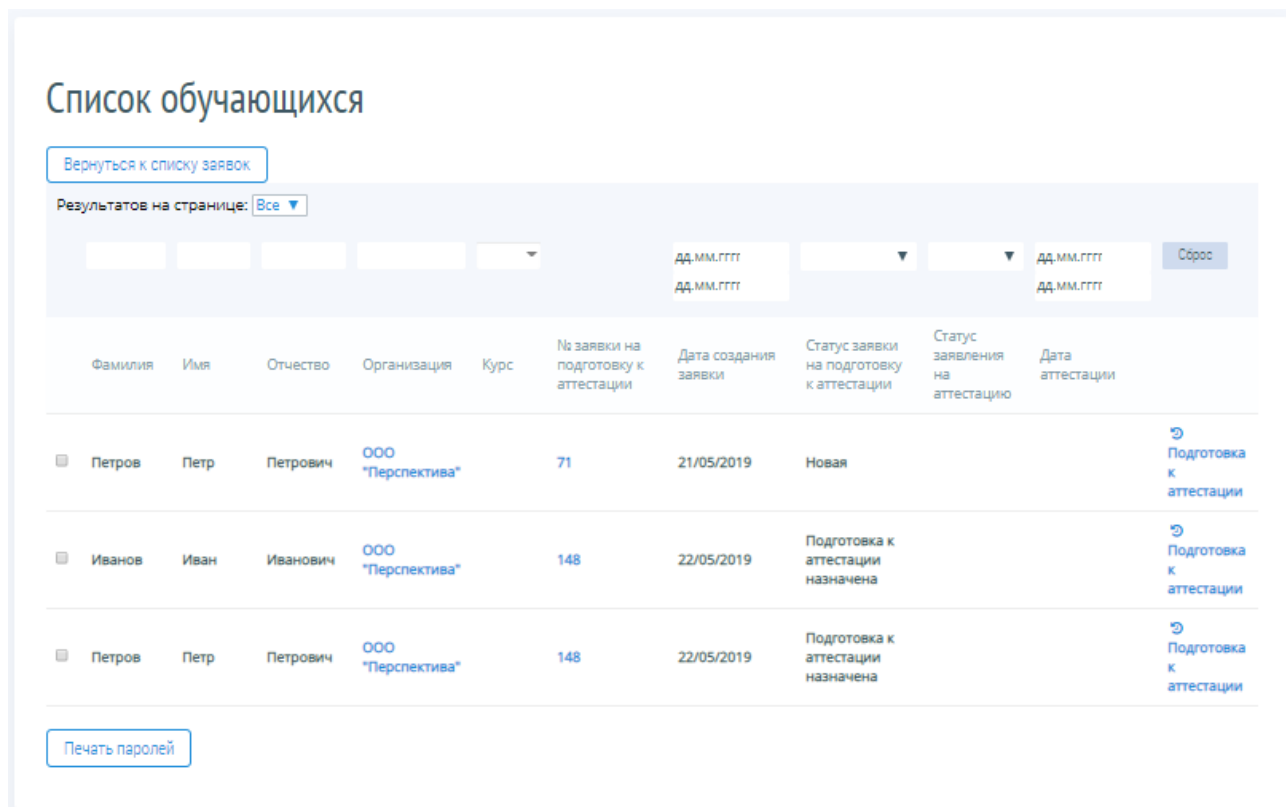


Рисунок 43 – Таблица обучающихся

Если Пользователю необходимо узнать, сколько Обучающихся в заявке, он кликает левой кнопкой мыши на ссылку с номером Заявки, после чего открывается страница Заявки на подготовку к аттестации с указанным номером.

## 4.2 Выдача логинов и паролей Обучающимся

Для предоставления доступа Обучающемуся к модулю «Подготовка к аттестации» необходимо выдать логин и пароль. Пользователь выдает логин и пароль обучающемуся в печатном виде или отправляет его по электронной почте.

Для печати логина и пароля в форме «Список обучающихся» Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Печать паролей» (Рисунок 44).

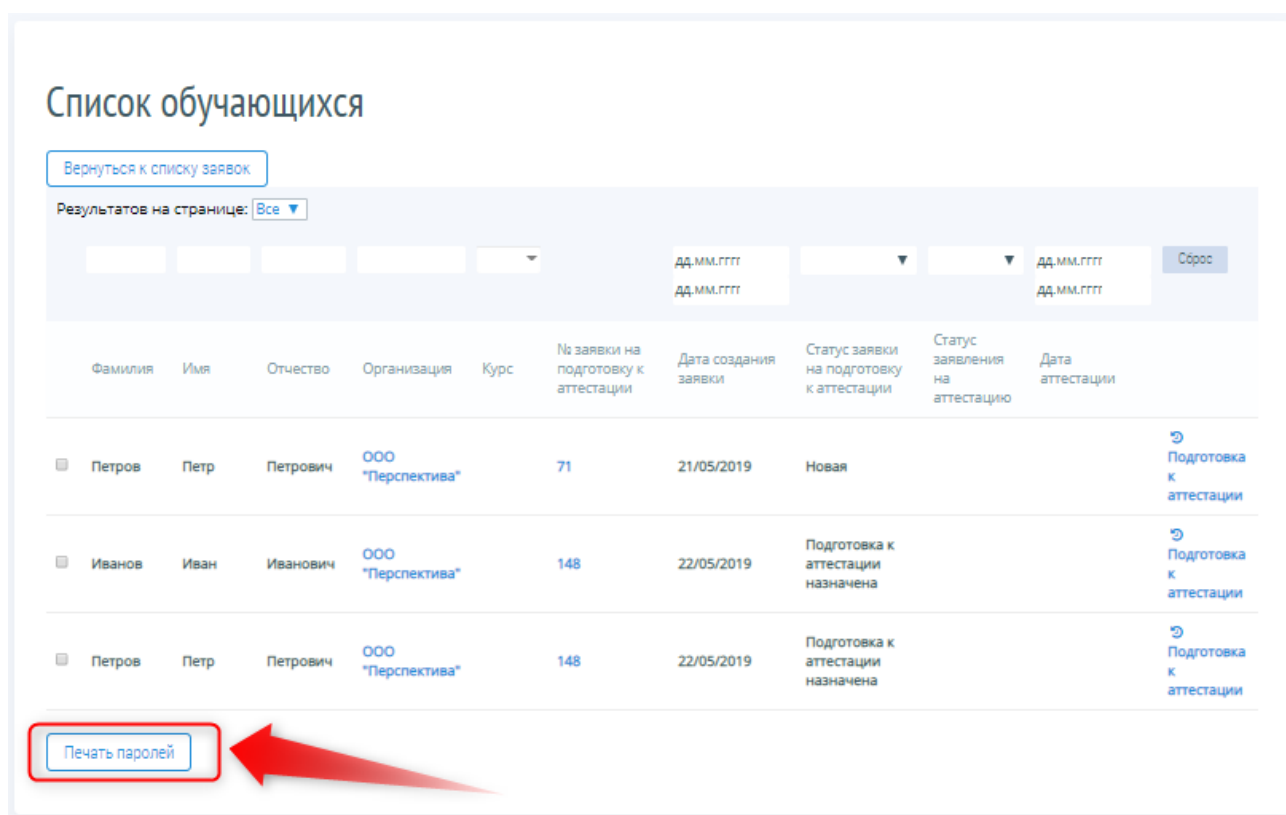


Рисунок 44 – Печать паролей

Система открывает форму для печати параметров доступа Обучающегося. Если необходимо напечатать параметры доступа для нескольких Обучающихся, то Пользователь отмечает галочками записи с ФИО Обучающихся, по которым необходимо напечатать документ, и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Печать паролей». Система формирует выбранный документ только для отмеченных Обучающихся. Для осуществления печати Пользователю необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на кнопку «Печатать» (Рисунок 45).

Печатать Экспорт в текстовый редактор

Индивидуальный лист прохождения подготовки к аттестации

ФИО  
Петров Петр Петрович

Логин  
148-126

Пароль  
327806

---

*Рисунок 45 – Параметры доступа*

## 5. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА АТТЕСТАЦИЮ

### 5.1 Работа с разделом «Сформировать заявления на аттестацию»

После успешного завершения подготовки к аттестации, Пользователь формирует заявления на аттестацию. Для формирования заявлений на аттестацию по всем Обученным, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Сформировать заявления на аттестацию» (Рисунок 46).

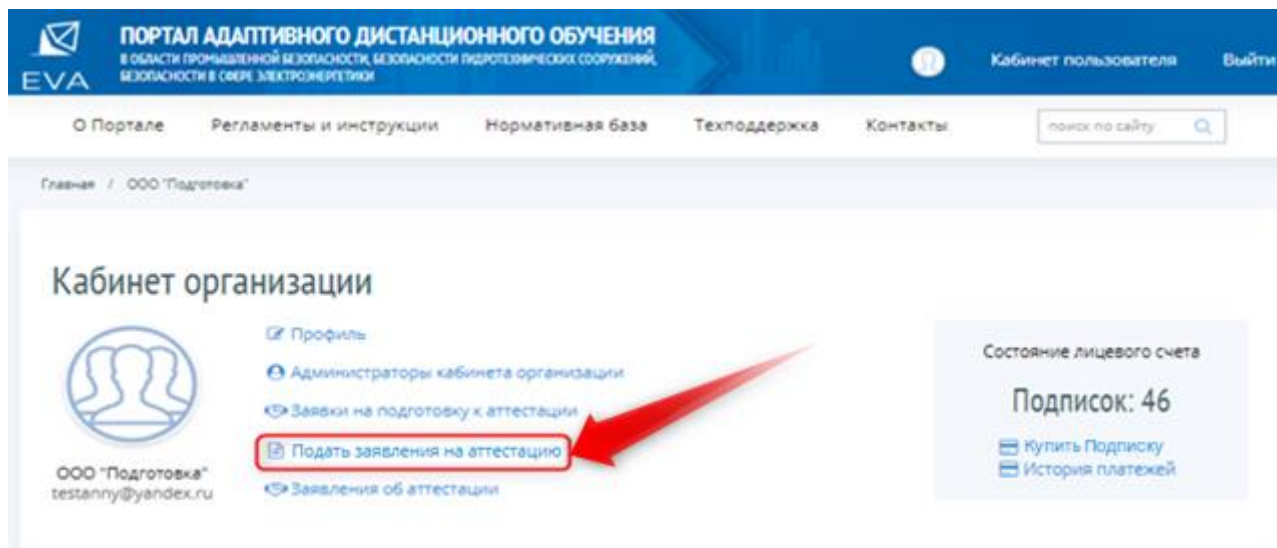


Рисунок 46 – Формирование заявлений на аттестацию

Система открывает список Обученных в форме таблицы с возможностью установки фильтров по любому из полей таблицы.

Напротив, ФИО Обученного, Пользователь проставляет галочку и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Подать заявления на аттестацию» (Рисунок 47). В случаях, когда есть необходимость выбрать всех Обученных, Пользователь проставляет чекбокс в «шапке» таблицы. Для отмены выбора – снимает чекбокс.

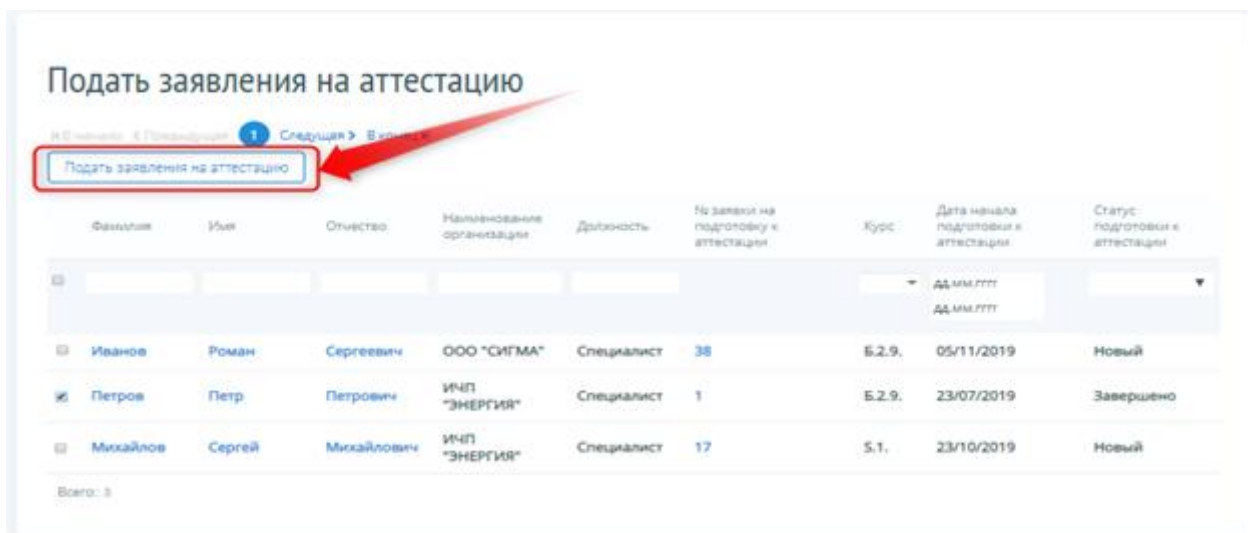


Рисунок 47 – Подача заявления на аттестацию

Для подтверждения создания заявления на аттестацию, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения (Рисунок 48).

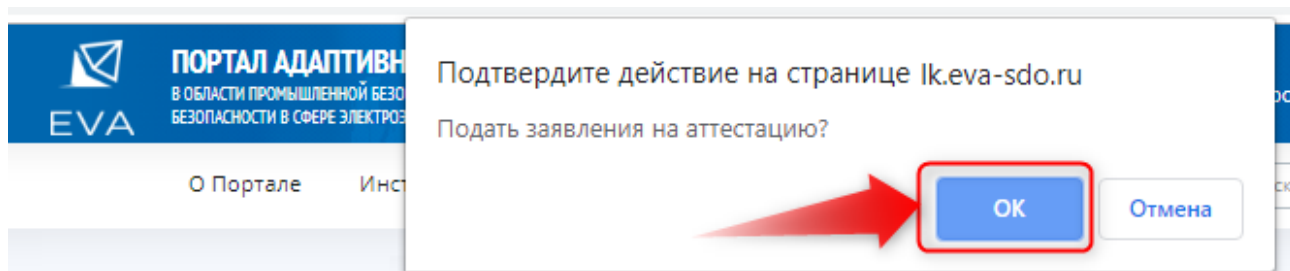


Рисунок 48 – Подтверждение создания заявления на аттестацию

После успешного подтверждения, появляется уведомление «Заявления созданы. Перейти на заявления» с активной ссылкой для перехода в раздел «Заявления об аттестации» (Рисунок 49). Обучающийся, пропадает из списка формирования Заявления на аттестацию.

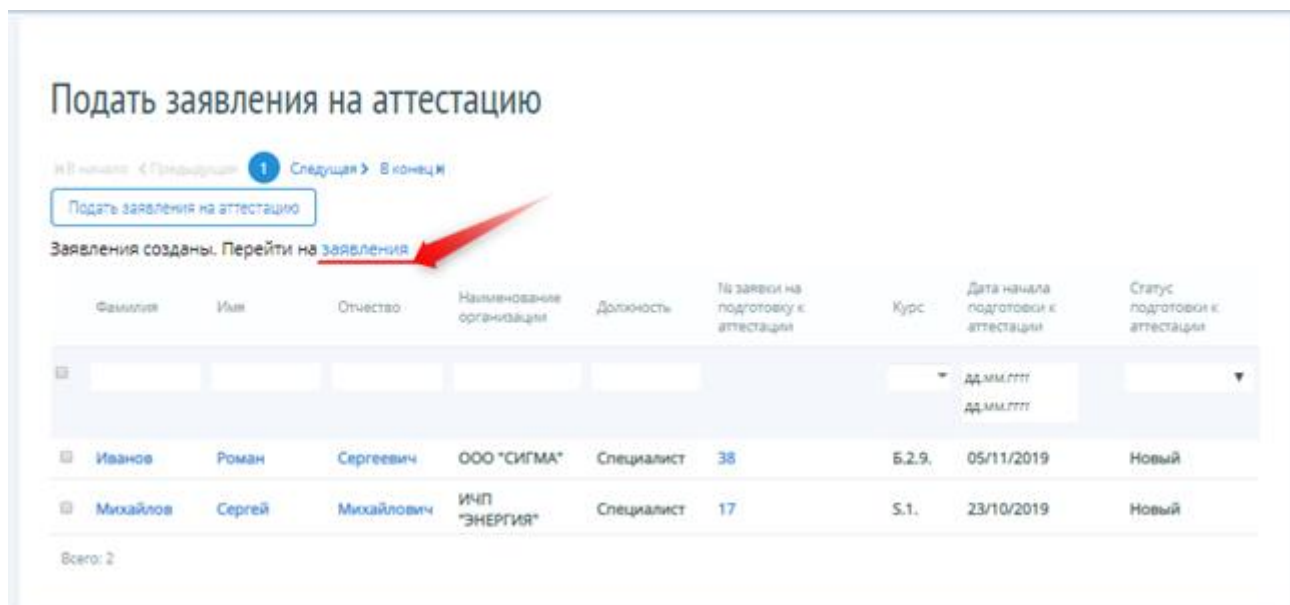


Рисунок 49 – Переход в раздел «Заявления об аттестации»

**Обратите внимание! Формирование заявлений на аттестацию должно осуществляться по каждой организации в отдельности.**

## 5.2 Работа с разделом «Заявления об аттестации»

После успешного формирования заявлений на аттестацию, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Заявления об аттестации» (Рисунок 50).

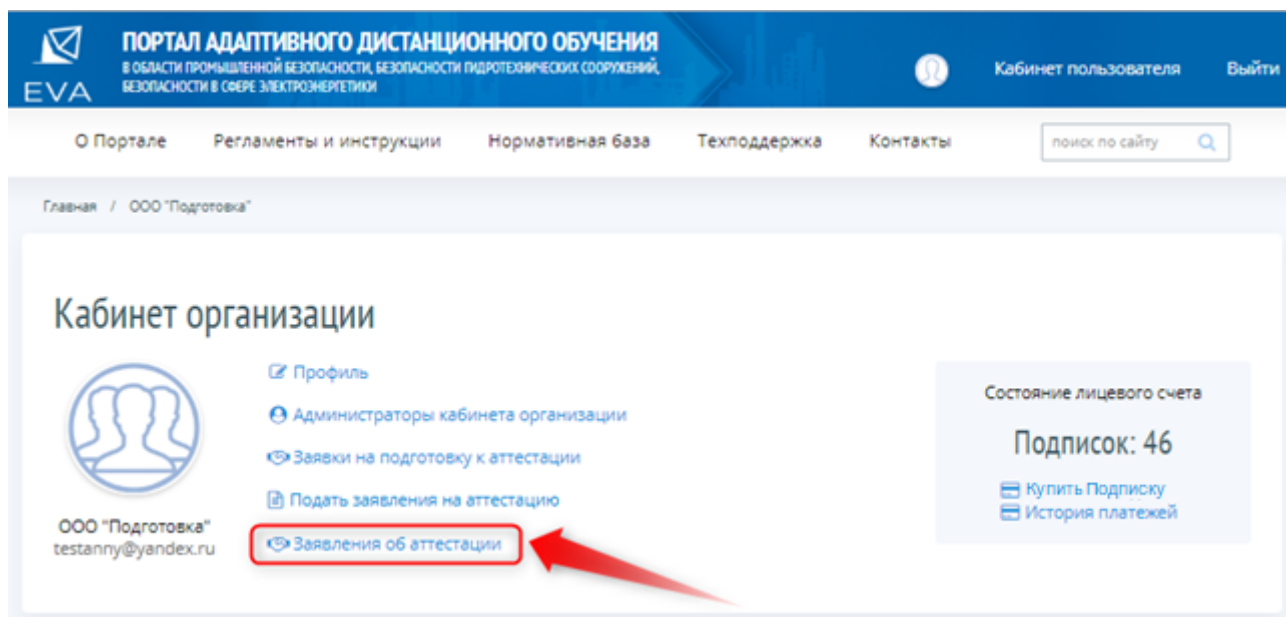


Рисунок 50 – Заявления об аттестации

Система открывает список, созданных заявлений в форме таблицы, с возможностью установки фильтров по любому из полей таблицы и с возможностью их сортировки.

### 5.3 Поиск и сортировка по Заявлениям об аттестации

Для удобства работы Пользователя с Заявлениями об аттестации предусмотрены функции поиска и сортировки. Данные функции применимы к Заявлениям с любым статусом. Пользователь может быстро отсортировать Заявления об аттестации, выбрав нужную сортировку из выпадающего списка в меню «Сортировать по» (Рисунок 36), либо воспользоваться сортировкой по статусу заявления (Рисунок 52).

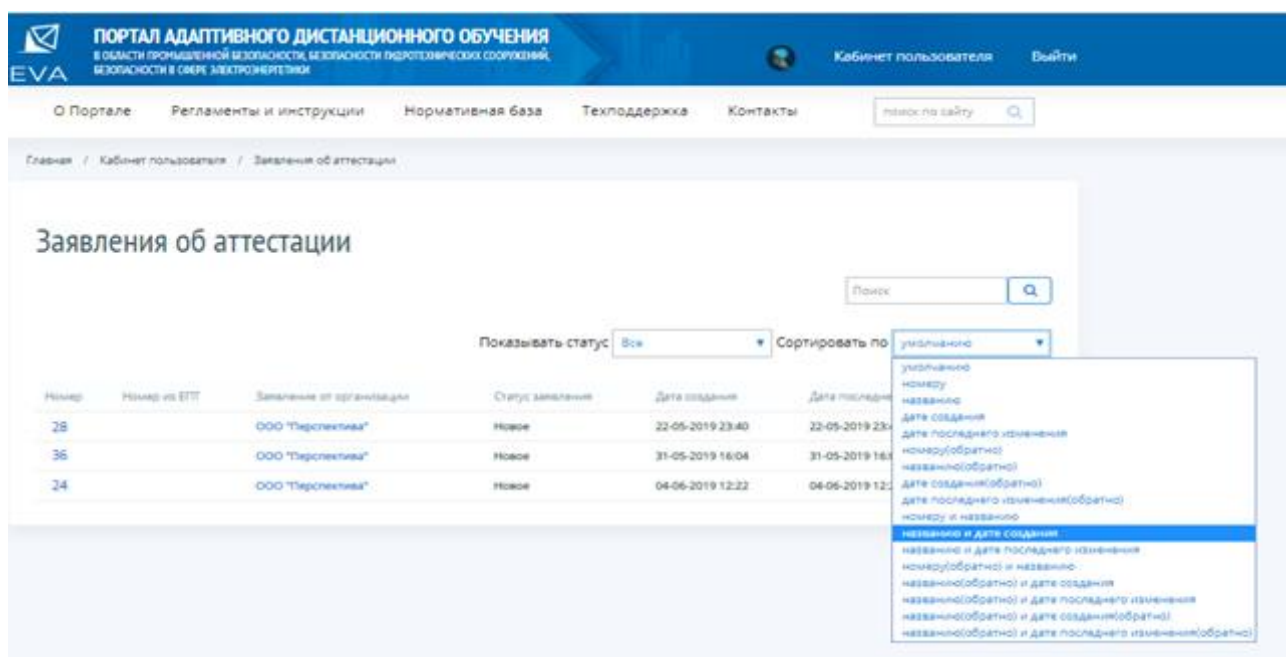


Рисунок 51 – Сортировать по...

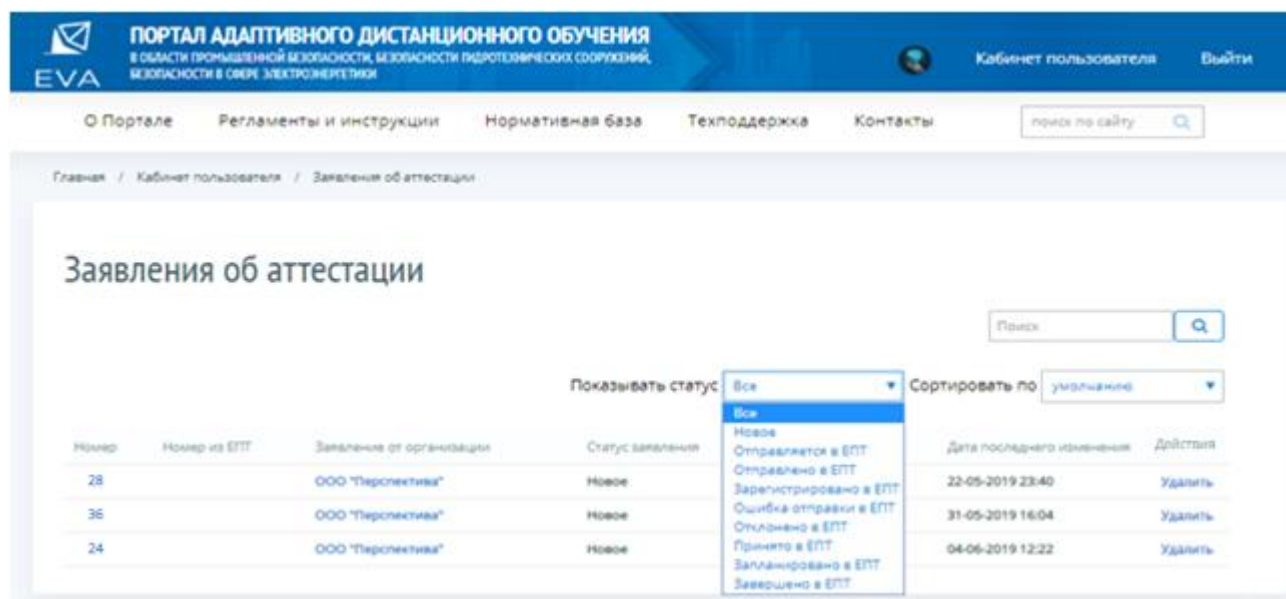



Рисунок 52 – Показывать статус

**Обратите внимание!** При повторном входе в раздел выбранная сортировка не сохраняется. Список Заявлений об аттестации представлен в режиме сортировки показывать «По умолчанию».

Пользователь всегда может быстро найти нужное Заявление об аттестации, воспользовавшись функцией поиска. Для этого Пользователь вводит в поле «Поиск» необходимый текст и кликает левой кнопкой мыши на кнопку .

## 5.4 Просмотр Заявления об аттестации

Для просмотра созданного заявления, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на наименование организации (Рисунок 53).

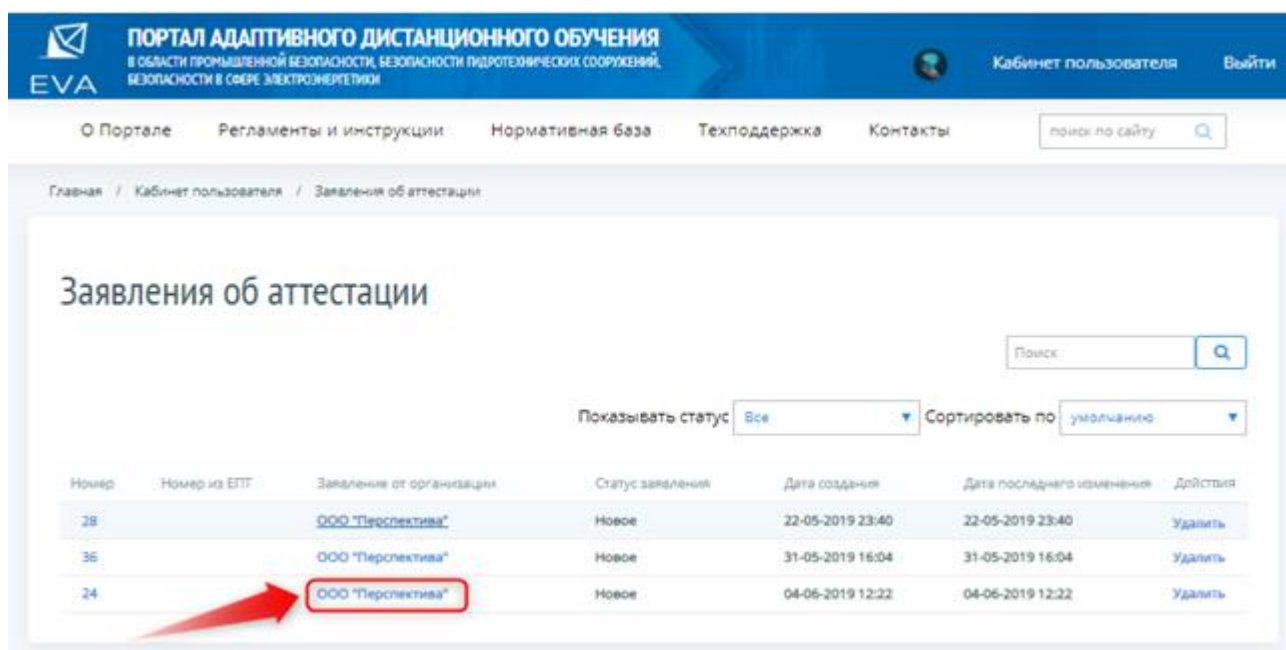


Рисунок 53 – Заявление от организации

СДО откроет страницу раздела «Редактирование заявления» (Рисунок 54).

## Заявление

Резидент
  Организация
  Индивидуальный предприниматель

ИНН \*  
5501085942

Аттестационная комиссия \*  
Не выбрано

Наименование организации \*  
ООО "Перспектива"

Email организации \*  
retr@retrete.ertnet

Телефон организации \*  
+850-4354-354354\_

Юридический адрес

Индекс \*  
644090

Населенный пункт \*  
ГОРОД ОМСК

Улица \*  
УЛИЦА КРАСНЫЙ ПУТЬ

Дом, корпус \*  
163

О назначенной подготовке к аттестации

Уведомлять по email  
 Уведомлять по почте

Сохранить

Не приложен пакет документов

Не приложен пакет подписанных документов

Пакет документов  
Выберите файл | Файл не выбран

Подписанный пакет документов  
Выберите файл | Файл не выбран

Прикрепить

Текущий статус: Новое >Выгрузить заявление в ЕПТ

Поиск   Сортировать по

ФИО	Должность	Курс	Статус	Дата начала	Оплата госпошлины
<input type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович	Специалист	Б.2.9.	Не назначен		<input checked="" type="checkbox"/> Редактировать <input type="checkbox"/> Удалить <input type="checkbox"/> Оплата

Всего: 1

Рисунок 54 – Редактирование заявления



Пользователь выбирает из поля «Аттестационная комиссия» – соответствующую территориальную аттестационную комиссию Ростехнадзора и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить».

## 5.5 Прикрепление скан-копий документов к Заявлению об аттестации

К заявлению об аттестации необходимо присоединить вместе с документом \*.sig — файл вашей электронной подписи.

Электронная подпись (ЭП) предназначена для идентификации лица, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.

Для корректного использования сертификата электронной подписи при отправке документов и заявления в электронном виде на Портале адаптивного дистанционного обучения EVA необходимо установить программу КриптоАРМ Стандарт (либо Стандарт PRO). КриптоАРМ – программа, предназначенная для шифрования и расшифрования данных, создания и проверки электронной подписи с использованием сертификатов открытых ключей, для работы с сертификатами и криптопровайдерами. Используя криптопровайдер «КриптоПро CSP», программа «КриптоАРМ» позволяет работать с сертифицированными средствами, создавать электронную подпись, равнозначную собственноручной. Руководство пользователя доступно по ссылке: [https://cryptoarm.ru/upload/docs/user\\_guide.pdf](https://cryptoarm.ru/upload/docs/user_guide.pdf).

Для получения файла \*.sig - электронной подписи, Пользователь запускает и устанавливает программу КриптоАРМ (Рисунок 55).

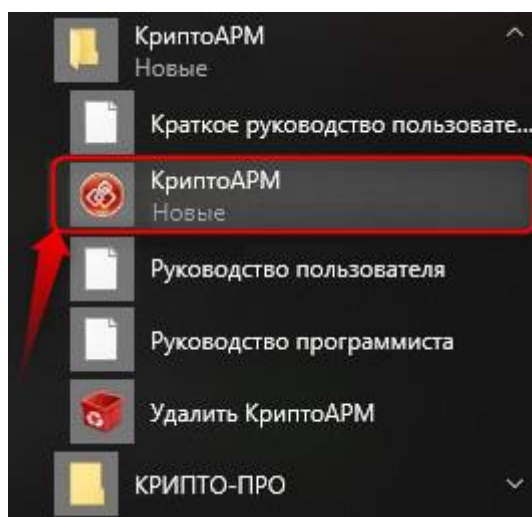


Рисунок 55 – Запуск и установка программы КриптоАРМ

Далее, в рабочем интерфейсе программы выбирает пункт меню «Подписать» (Рисунок 56).

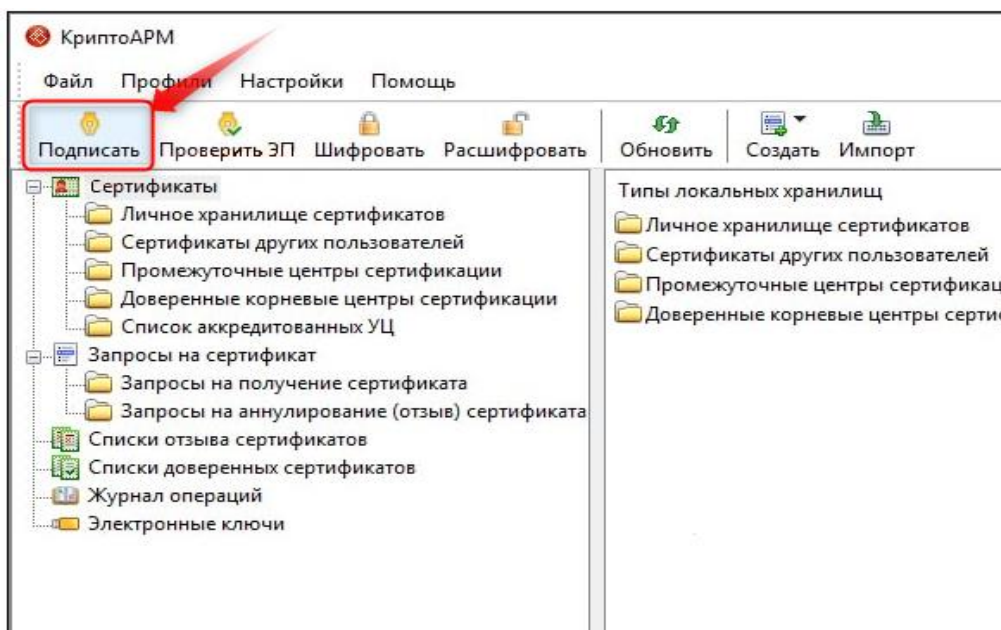


Рисунок 56 - Пункт меню «Подписать»

После чего откроется мастер создания \*.sig — файла электронной подписи. На этом этапе Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».

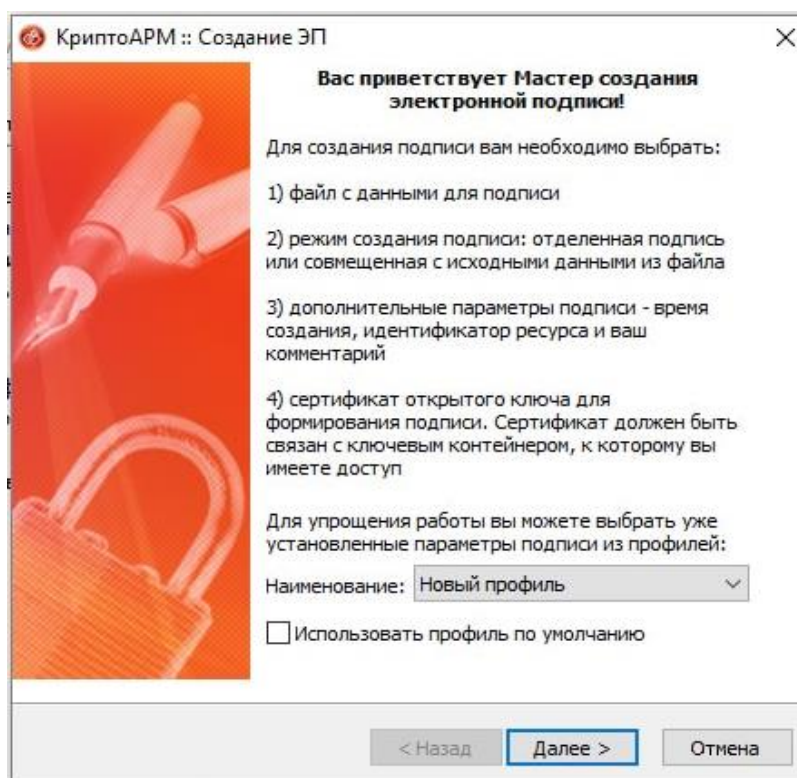


Рисунок 57 – Мастер создания электронной подписи

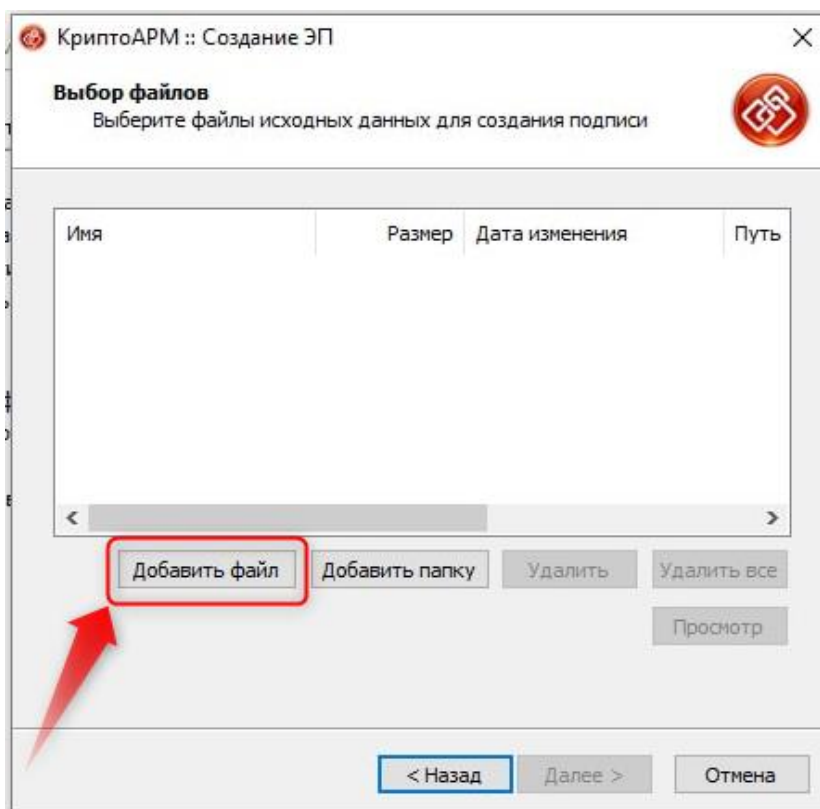


Рисунок 58 – Добавление файла

Кликает на кнопку «Добавить файл», выбирает нужный документ, на основании которого и будет создан \*.sig — файл и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Далее». На следующих этапах необходимо убедиться в правильности выбора настроек формирования \*.sig — файла и левой кнопкой мыши кликнуть на кнопку «Далее».

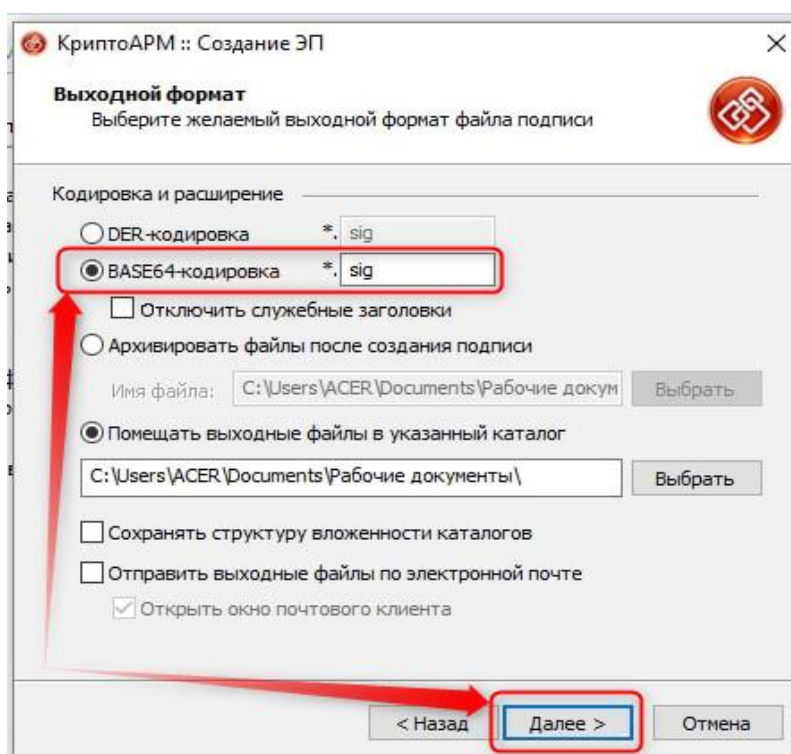
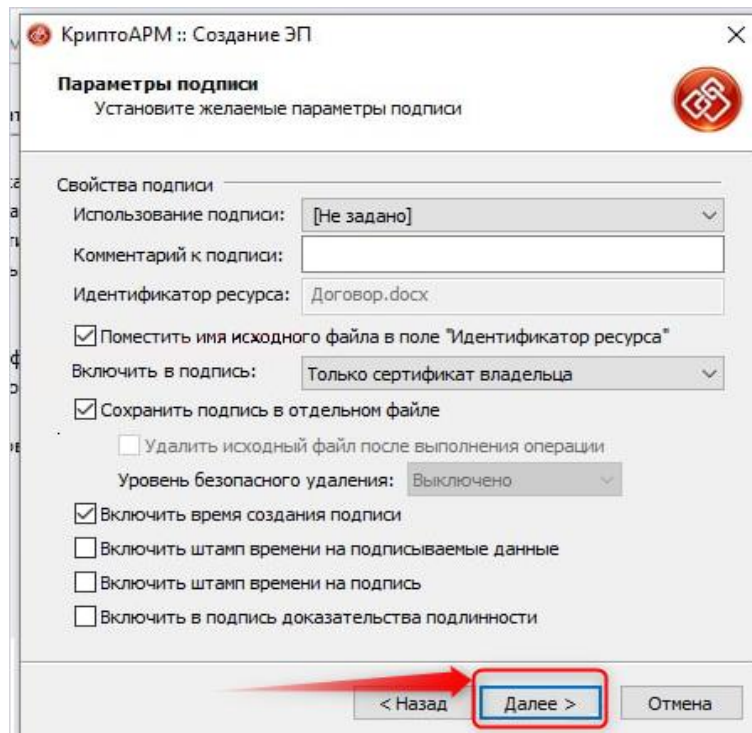


Рисунок 59 – Проверка настроек

Проверяет следующие настройки и, снова, кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Далее».



Далее кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Выбрать», для перехода в список электронных подписей.

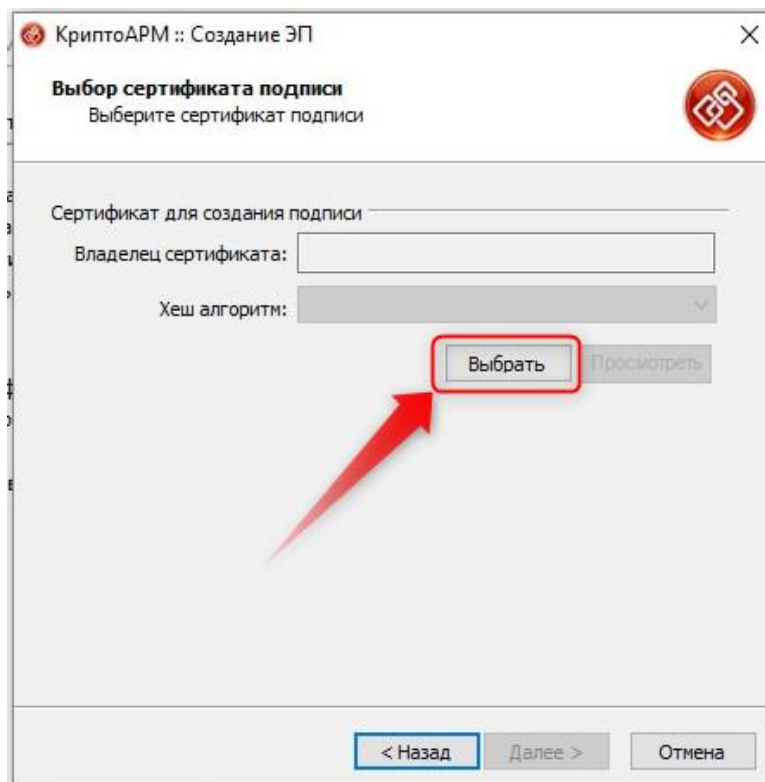


Рисунок 60 – Выбор подписи

На этом этапе Пользователь выбирает свою электронную подпись и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «ОК». После этого необходимо убедиться в правильности выбора подписи и перейти к последнему этапу формирования файла \*.sig нажатием кнопки «Далее».

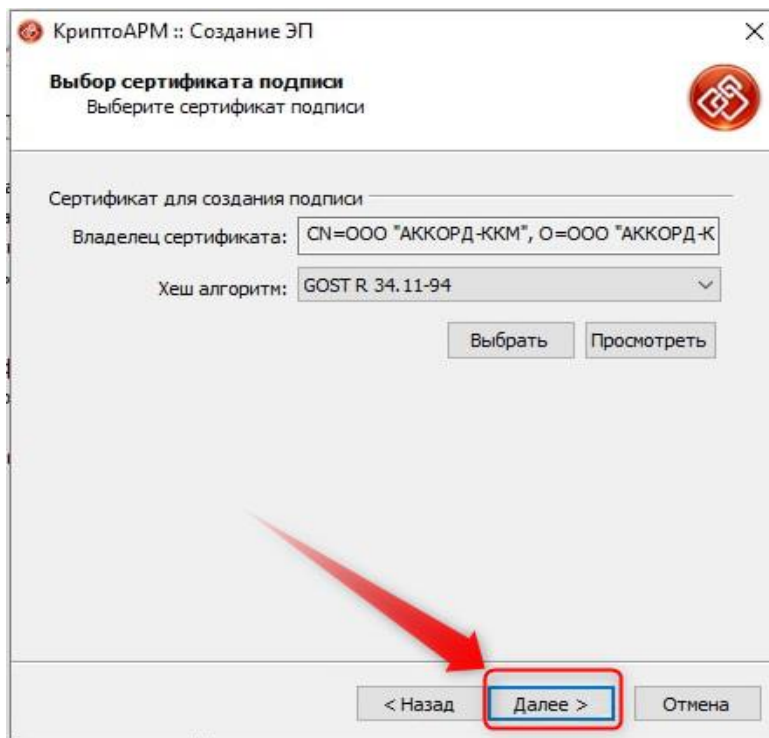


Рисунок 61 – Выбор сертификата подписи

И на последнем этапе формирования файла \*.sig левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Готово».

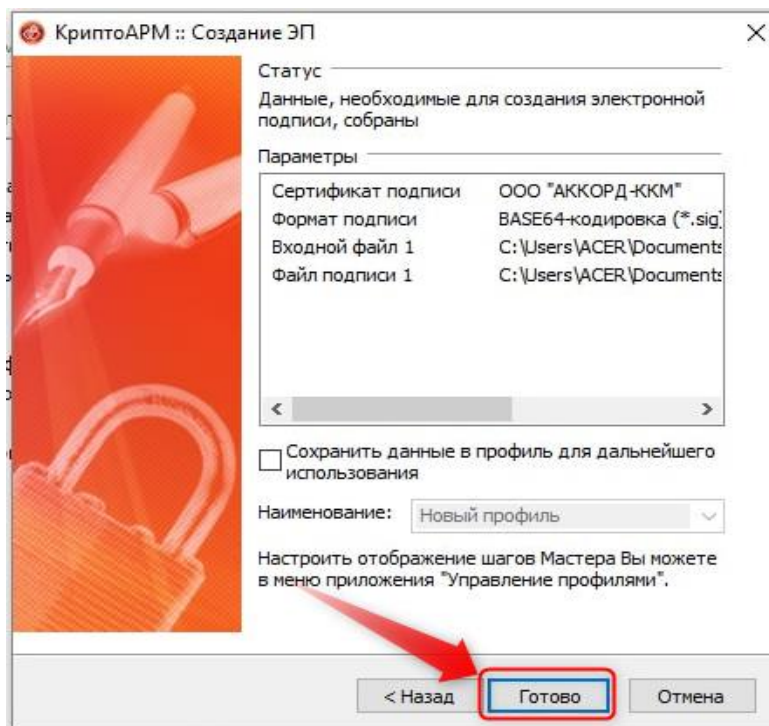


Рисунок 62 – Последний этап формирования файла \*.sig

После успешного создания \*.sig файла, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Закреть».

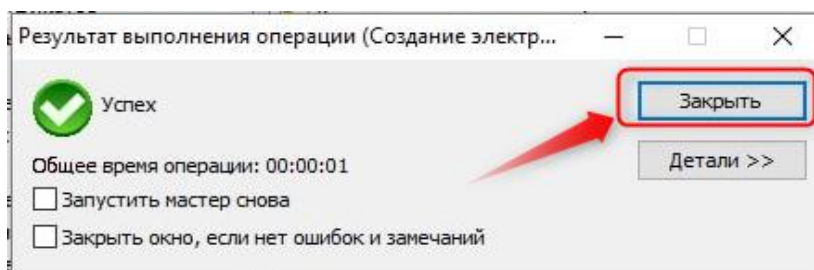


Рисунок 63 – Результат выполнения операции

После этого, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Выбрать файл» в полях: «Пакет документов» и «Подписанный пакет документов» (Рисунок 64).

Рисунок 64 – Форма загрузки пакета документов

Система открывает стандартную форму загрузки файла и Пользователь загружает одним архивом весь пакет документов ( созданный файл \*.sig ) и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Прикрепить» (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Загруженные пакеты документов

## 5.6 Редактирование сведений об Обучающемся

Для внесения изменений в сведения об Обучающемся, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Редактировать» (Рисунок 66).

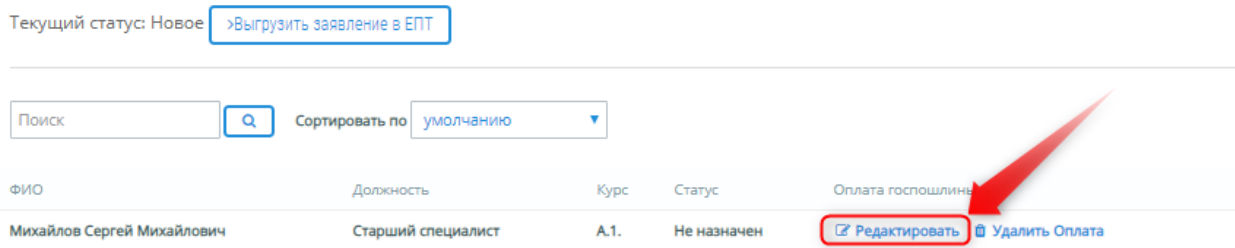


Рисунок 66 – Редактирование сведений

СДО откроет страницу раздела «Редактирование обучающегося», где Пользователь вносит изменения в сведения об Обучающемся и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить», после чего сведения об Обучающемся считаются сохраненными.

## 5.7 Удаление Обучающегося

Для удаления Обучающегося, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Удалить» (Рисунок 14).

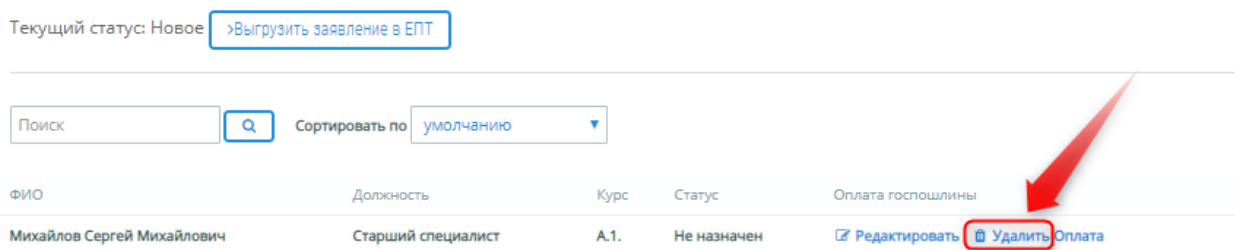


Рисунок 67 – Удаление Обучающегося

Для подтверждения действия по удалению Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения об удалении Заявителя, для отмены действий по удалению – на кнопку «Отмена» (Рисунок 68).

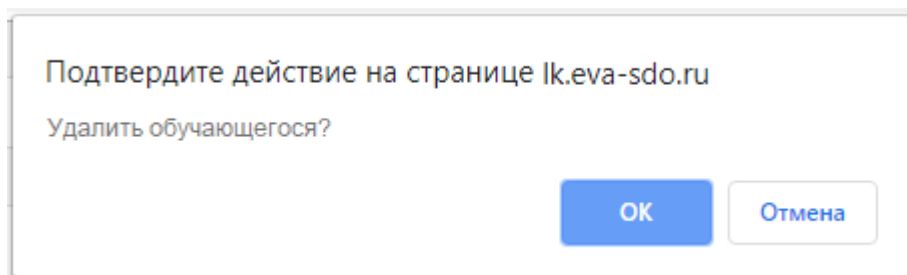


Рисунок 68 – Подтверждение удаления

## 5.8 Оплата госпошлины

Государственная пошлина за аттестацию подлежит оплате до подачи документов, в связи с этим перед отправкой заявления в ЕПТ необходимо внести данные об оплате. Для этого, Пользователь переходит по кнопке «Оплата» (Рисунок 69).

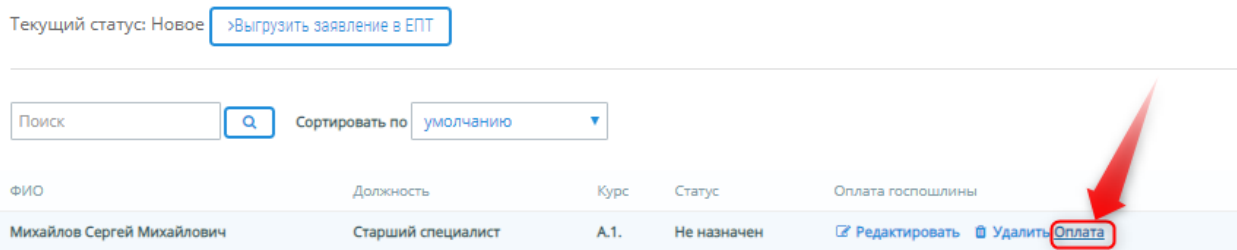


Рисунок 69 – Оплата госпошлины

Система открывает форму для ввода информации об оплате госпошлины за аттестацию. Пользователь заполняет необходимые поля и левой кнопкой мыши кликает на кнопку «Да».

Информация об оплате за Михайлов Сергей Михайлович

Сумма

Дата

Вид платежного документа

Номер документа

Обучающийся будет запланирован с указанной информацией об оплате, вы больше не сможете редактировать поля этого обучающегося или удалить его.

Продолжить?

Рисунок 70 – Информация об оплате

После успешного подтверждения введенной информации об оплате, редактирование и удаление Обучающегося становится невозможным (Рисунок 71).

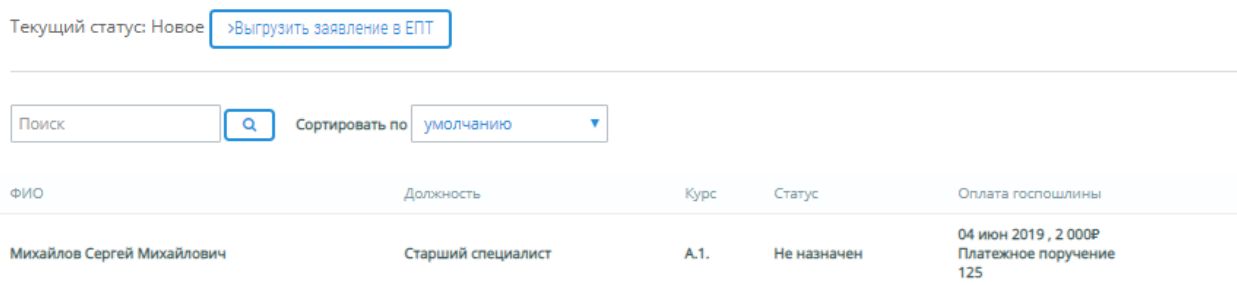


Рисунок 71 – Платежное поручение

**Обратите внимание! Отсутствие оплаты является основанием для отказа в проведении аттестации. Без оплаты госпошлины ЕПТ не примет заявление.**



## 5.9 Отправка заявления в ЕПТ

Сформированное заявление имеет статус «Новое». Для отправки Заявления об аттестации в ЕПТ, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Выгрузить заявление в ЕПТ» (Рисунок 72).

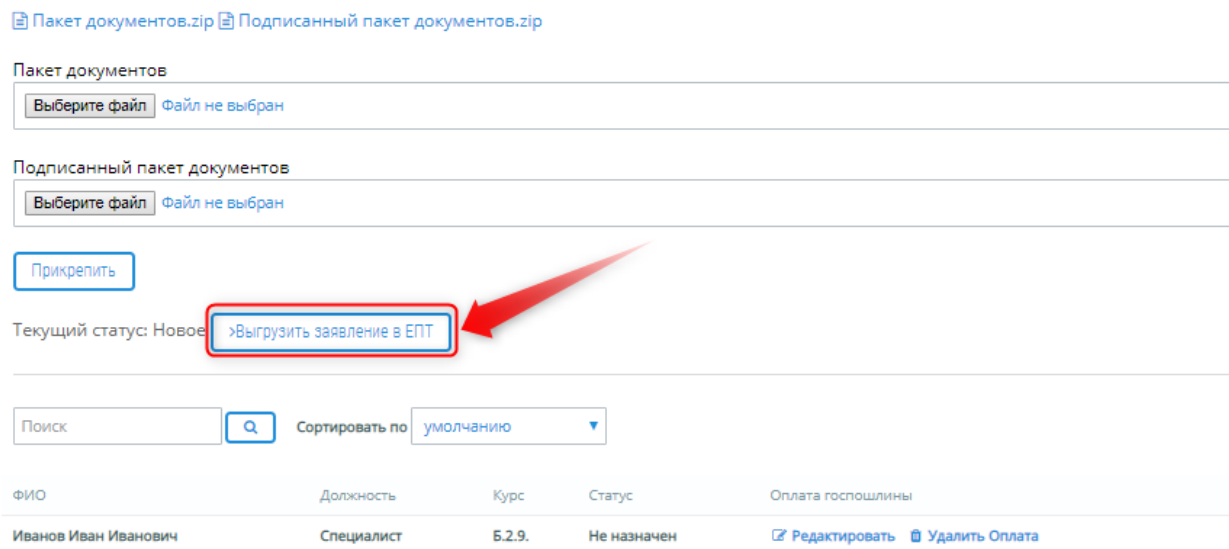


Рисунок 72 – Отправка заявления в ЕПТ

Для подтверждения отправки заявления в ЕПТ, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения (Рисунок 73).

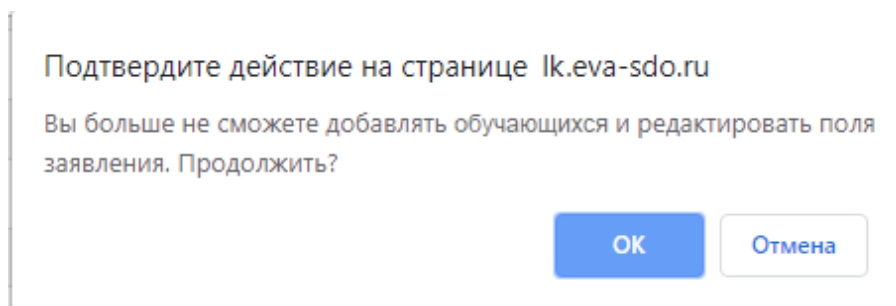


Рисунок 73 – Подтверждение отправки заявления

После успешного подтверждения отправки заявления в ЕПТ, статус заявления переходит в «Отправлено в ЕПТ» (Рисунок 74).

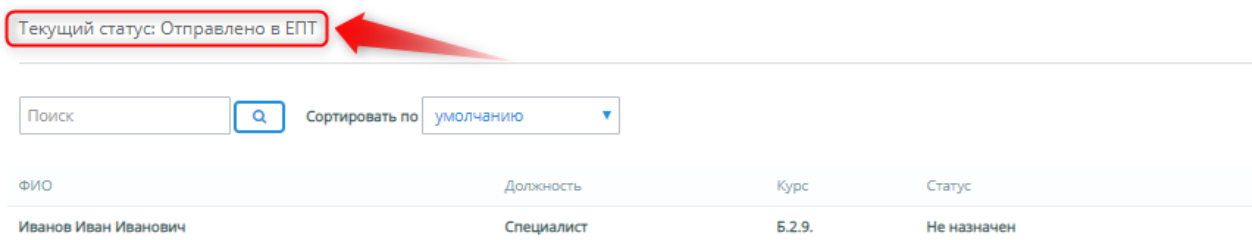


Рисунок 74 – Отправлено в ЕПТ

После отправки Заявления, оно проходит процедуру регистрации в ЕПТ и после регистрации, статус Заявления об аттестации переходит в статус «Зарегистрировано в ЕПТ» (Рисунок 75).

The screenshot shows the EVA portal interface. At the top, there is a blue header with the EVA logo and the text 'ПОРТАЛ АДАПТИВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ, БЕЗОПАСНОСТИ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ'. Below the header, there are navigation links: 'О Портале', 'Регламенты и инструкции', 'Нормативная база', 'Техподдержка', and 'Контакты'. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Заявления об аттестации' and contains a table of applications. The table has columns for 'Номер', 'Номер из ЕПТ', 'Заявление от организации', 'Статус заявления', 'Дата создания', and 'Дата последнего изменения'. The status 'Зарегистрировано в ЕПТ' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Номер	Номер из ЕПТ	Заявление от организации	Статус заявления	Дата создания	Дата последнего изменения
28	11	ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	31-05-2019 16:04	04-06-2019 13:49
36	4	ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	04-06-2019 12:22	04-06-2019 13:44
24	5	ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	04-06-2019 13:27	04-06-2019 13:50
18	1	ООО "Перспектива"	Зарегистрировано в ЕПТ	22-05-2019 23:40	04-06-2019 13:51

Рисунок 75 – Зарегистрировано в ЕПТ

Дальнейшие действия по обработке Заявления об аттестации и назначения даты аттестации осуществляются в Едином портале тестирования.

## 6. ПОПОЛНЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

### 6.1 Пополнение Лицевого счета через Кабинет

Для того чтобы приобрести Подписки, Пользователь в Кабинете Организации в поле состояния Лицевого счета нажимает на ссылку «Купить Подписку» (Рисунок 76).

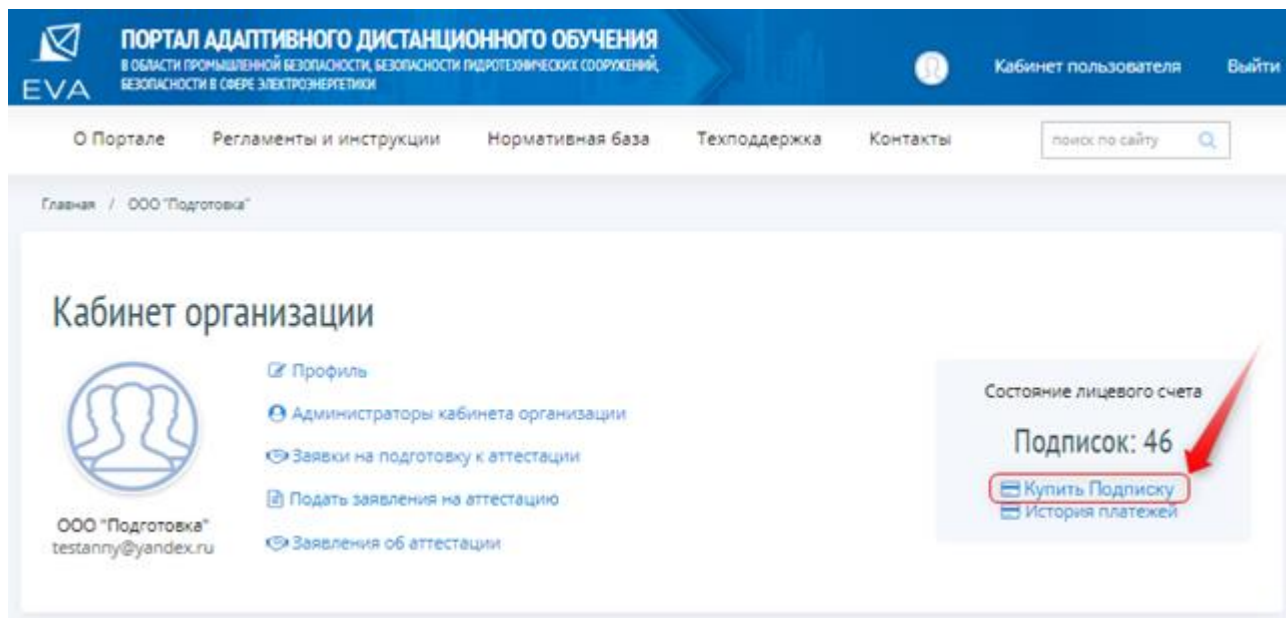


Рисунок 76 – Покупка Подписок

Система открывает форму покупки Подписок, где уже прописаны данные Организации: ИНН, телефон и email. При необходимости данные поля можно отредактировать. Пользователь вводит нужное количество Подписок и кликает левой кнопкой мыши на кнопку «Получить счет-договор» (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Запрос на покупку Подписок

Для подтверждения отправки счет-договора, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на кнопку «ОК» во всплывающем экране предупреждения (Рисунок 78).

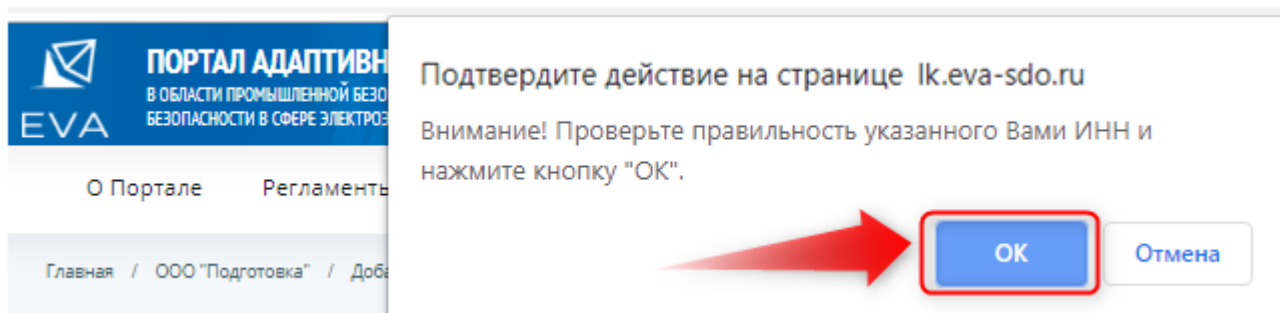


Рисунок 78 – Окно подтверждения отправки счет-договора

После успешного подтверждения, на указанный email – адрес организации высылается счет-договор. После оплаты Счета и поступления денежных средств на расчетный Счет ООО «Системы дистанционного обучения», на лицевой счет Организации начисляются Подписки.

## 6.2 История платежей

Для просмотра истории списания/пополнения Подписок, Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «История платежей» (Рисунок 79).

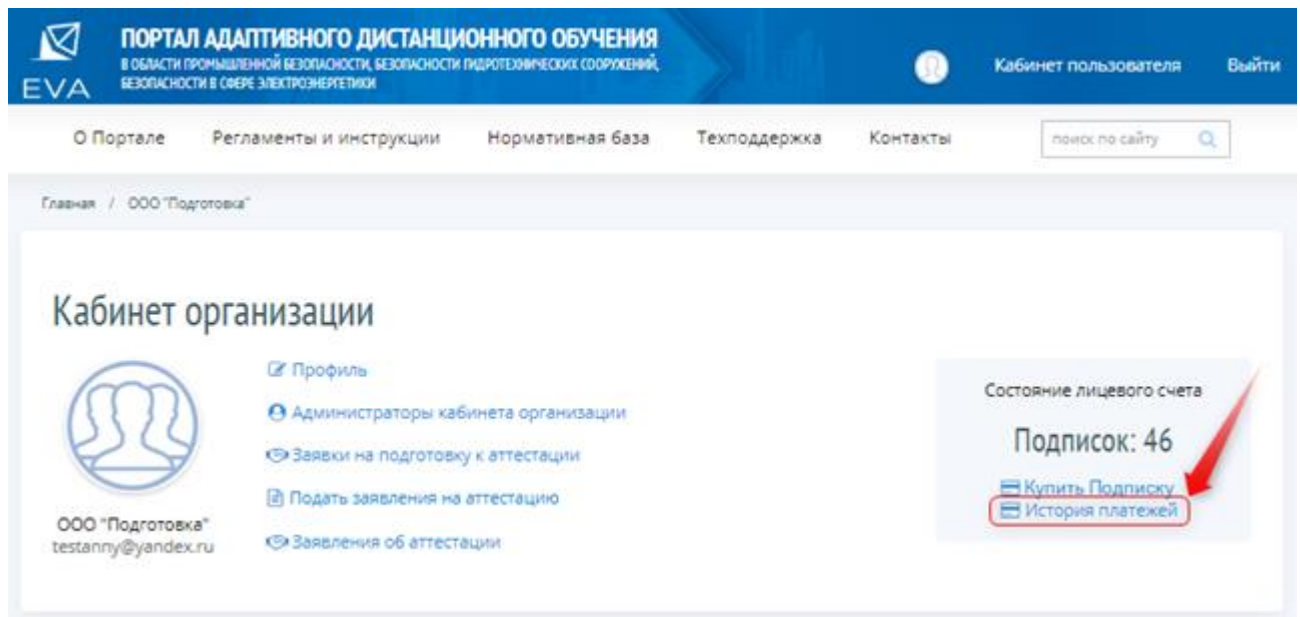


Рисунок 79 – История платежей

Система открывает форму с отображение истории платежей (Рисунок 80).

## История платежей

Текущий баланс: 159

Операция	Предмет операции	Дата операции	Результат операции
Поступление подписок	Пополнение лиц. счета	15.04.2019 16:59:12	+10
Покупка курса	А.1. Основы промышленной безопасности	15.04.2019 19:38:33	-1
Покупка курса	Б.1.1 Эксплуатация химически опасных производственных объектов	15.04.2019 19:38:33	-1
Покупка курса	Б.2.9 Магистральные трубопроводы для транспортировки жидкого аммиака	15.05.2019 12:31:13	-1
Покупка курса	А.1. Основы промышленной безопасности	15.05.2019 14:47:58	-1
Отмена курса	А.1. Основы промышленной безопасности	15.05.2019 14:48:08	+1

Рисунок 80 – Отображение истории платежей

### 6.3 Параметры подписки

Подписка дает право доступа к «Порталу адаптивного дистанционного обучения EVA». Одна Подписка соответствует одному периоду доступа к Порталу на один курс подготовки. Выбор курса подготовки осуществляется до начала пользования Подпиской. Подписка считается активированной в момент первого входа Обучающегося в выбранный курс подготовки. После активации Подписки курс подготовки не может быть изменен.

Подписка гарантирует право активного присутствия Обучающегося на выбранном курсе подготовки на срок в 24 (Двадцать четыре) часа. Учет времени активного присутствия Обучающегося на выбранном курсе подготовки производится по онлайн-таймеру, по фактическому использованию времени. Сам Обучающийся также может контролировать время своего присутствия на курсе подготовки по онлайн-таймеру.

Подписка является невозвратной и может быть активирована Покупателем в течение 2 (двух) лет с момента ее приобретения. Период действия Подписки с момента ее активации составляет 120 (сто двадцать) календарных дней.

## 7. ВЫХОД

### 7.1 Выход из Кабинета организации

Для выхода из Кабинета организации Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Выйти» на странице Кабинета организации (Рисунок 81).

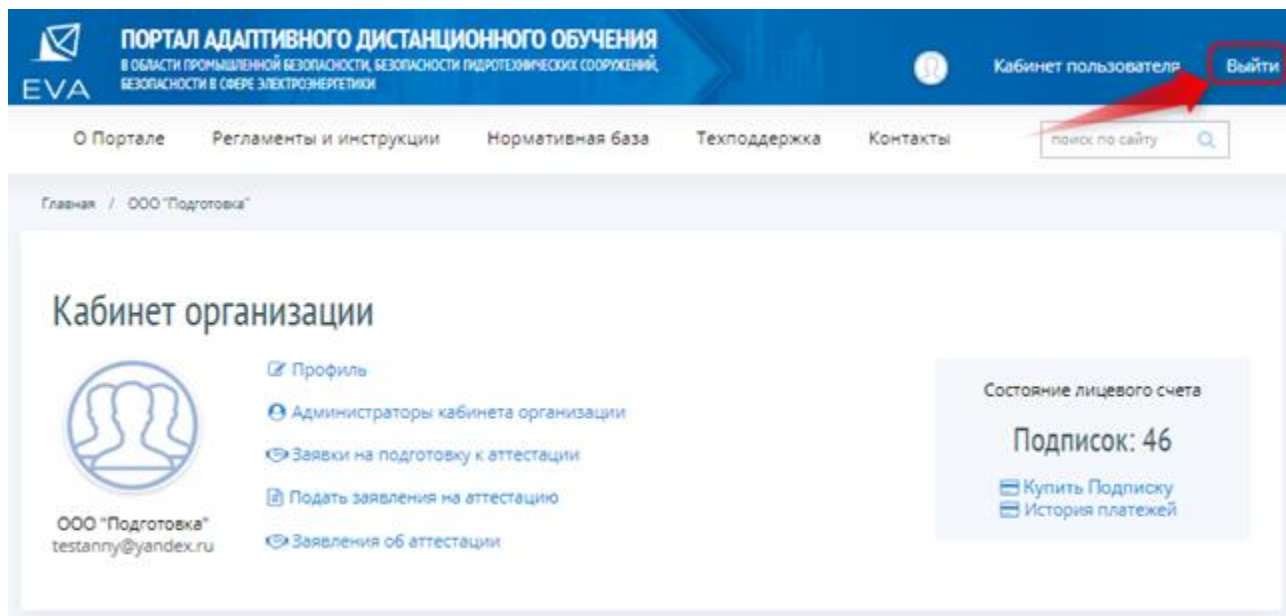


Рисунок 81 – Выход из Кабинета организации

### 7.2 Выход из Кабинета Пользователя

Для выхода из Кабинета Пользователя Пользователь кликает левой кнопкой мыши на ссылку «Выйти» на странице Кабинета Пользователя (Рисунок 82).

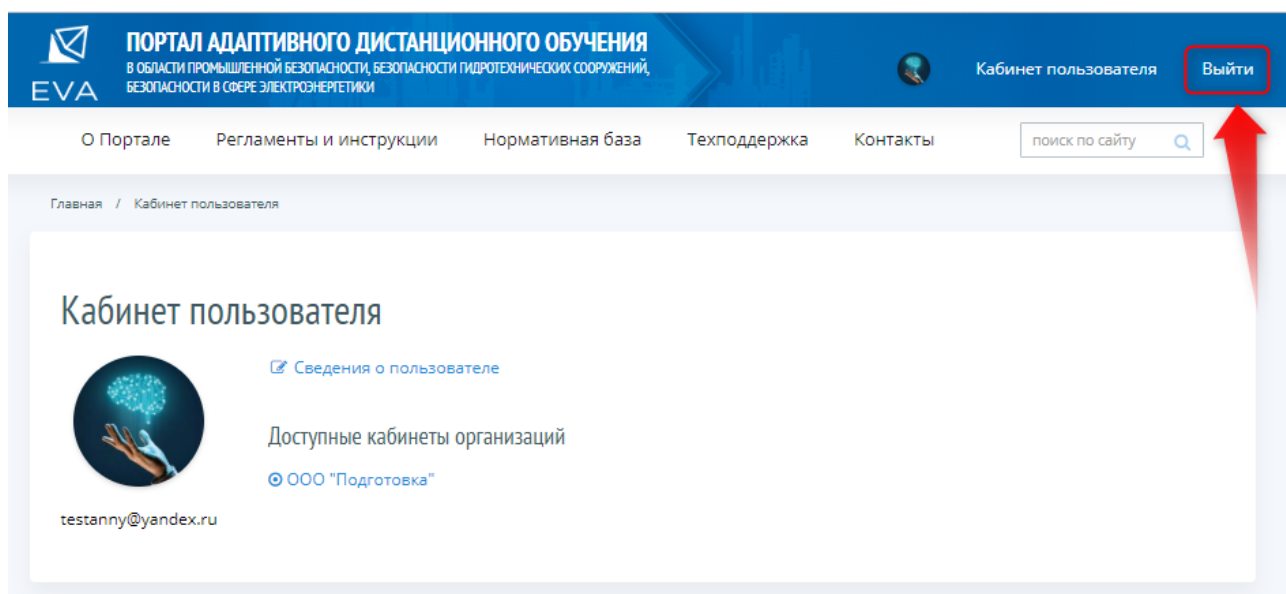


Рисунок 82 – Выход из Кабинета Пользователя

**8. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЕ**

ВЕРСИЯ	ДАТА РАЗРАБОТКИ	№ , ДАТА РЕЛИЗА СДО, ВВОДЯЩАЯ ИЗМЕНЕНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ (№ РАЗДЕЛА, ПОДРАЗДЕЛ, ПУНКТ)
2	26.04.2019	15.04.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Произошла замена дизайна, в связи с этим заменены скрины</li> <li>➤ В форме заявки на обучение внесены корректировки</li> </ul> <p>Раздел 4. Подача заявок на подготовку к аттестации</p>
3	20.05.2019	15.05.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Внесены изменения в подразделе: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Получение Счета на оплату</li> </ul> Добавлен функционал получения счета. </li> <li>➤ Добавлен раздел: <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Пополнение лицевого счета организации</li> </ul> </li> <li>➤ Произошло переименование разделов, соответственно, заменены скрины</li> <li>➤ Убрана возможность создания организации <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Создание/редактирование Заявок на подготовку к аттестации</li> </ul> </li> <li>➤ Внесены изменения на главной странице портала – заменены скрины</li> </ul> <p>Раздел 2. Получение доступа</p>
4	17.10.2019	29.10.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Убрана строчка с ценой на форме заказа подписок</li> </ul>
	06.08.2019	30.08.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кнопка "перевести в статус "Подготовка к аттестации назначена" сделана неактивной при отсутствии обучающихся в заявке</li> </ul>
	24.07.2019	30.10.2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Доработан раздел подачи заявления на аттестацию</li> </ul>



	31.07.2019	11.10.2019	➤ Реализован функционал сравнения обучающихся в форме добавления обучающегося
--	------------	------------	---