

# Инструкция для пользователей

## Система ЕНОТ: обзор разделов “Новости” и “Личный кабинет”

Система ЕНОТ состоит из 3 основных разделов: «Новости», «Отчетность» и «Личный кабинет». В данной инструкции мы рассмотрим разделы «Новости» и «Личный кабинет».

The screenshot shows the ENOT system interface. At the top, there is a dark navigation bar with a logo on the left and four menu items: 'новости', 'отчетность', 'личный кабинет', and 'опции'. Below this is a yellow header area with the 'Новости' logo and title. The main content area is a list of news items, each with a title and a timestamp. The titles are: 'Завершен проект по реорганизации компании' and 'Поздравляем с 25-летием Независимости Кыргызстана'. The timestamps are all '2015.10.09 15:33:17'. At the bottom of the list, there is a pagination control with buttons for 'Предыдущая' and 'Следующая', and a set of numbers '1 2 3 4 ... 47'. In the bottom left corner, there is a logo for 'UBR' and the text: «Единая Национальная Отчетность в интернете» г. Бишкек- 2016.

В верхней части вы всегда можете увидеть наименование компании, под которой был осуществлен вход, сумма на балансе данной компании, а также дата и время окончания срока действия ЭЦП вошедшего пользователя.

В правом верхнем углу также имеется кнопка выхода из системы, которая позволяет закончить работу в ней.

При входе в систему пользователь автоматически попадает в раздел новостей, где может ознакомиться с важными объявлениями компании и изменениями в работе системы.

При помощи щелчка мыши на заголовке новости Вам будет показан полный текст, для ознакомления. В нижней части раздела расположена навигация с возможностью переключения страниц новостей, также перелистать страницы можно с помощью стрелок в правой и левой частях.

Напоминаем, что согласно условиям Договора публичной оферты, который регулирует взаимоотношения между ОсОО «UBR» и клиентом, каждый пользователь системы ЕНОТ обязан знакомиться с содержанием новостной ленты на сайте компании и в системе, не реже 1 раза в 15 дней.

При первом входе в систему, пользователю важно ознакомиться с функционалом личного кабинета:

1. «Счета-фактуры» - в данной вкладке можно ознакомиться с электронными счетами-фактурами, представленными за использование услуг в рамках системы. Счета-фактуры можно скачать и распечатать.
2. «Документы» - в данной вкладке можно ознакомиться с соглашениями и договорами, в рамках которых осуществляется работа и взаимодействие с клиентами.
3. «Начисления» - в данной вкладке можно просмотреть все операции пополнения баланса компании. Период просмотра начислений может быть выставлен произвольно при помощи полей ввода (пример с 01.07.2015 по 17.07.2015) или путем отметки нужной даты в открывшемся календаре.
4. «Оплаты» - в данной вкладке можно просмотреть все операции списания с баланса компании за предоставленные услуги. Период может быть выставлен произвольно при помощи полей ввода (пример с 01.08.2015 по 05.08.2015) или путем отметки нужной даты в открывшемся календаре, также, как во вкладке «Начисления».
5. «ЭЦП» - в данной вкладке представлена информация о всех сертификатах ЭЦП, выданных данной компанией. Приведены ФИО владельца, его роль в системе и сроки действия ЭЦП.
6. «Роли» - данная вкладка доступна только для руководителей компаний. Если в компании нет бухгалтера, то эта вкладка отсутствует в личном кабинете. Здесь представлены дополнительные возможности по управлению учетными записями пользователей;
  - **Формирование отчетности** – поставив «галочку» в данной опции руководитель позволяет бухгалтеру пользоваться электронной отчетностью: заполнять и сдавать отчеты. В случае, если бухгалтер уволился, либо был уволен, «галочку» можно убрать, тем самым отключив вышеуказанных возможностей на период перерегистрации.
  - **Подпись от имени руководителя** – поставив «галочку» здесь, руководитель позволяет бухгалтеру представлять отчеты с использованием ЭЦП руководителя без дополнительных проверок и все отчеты бухгалтера будут подписываться ЭЦП руководителя в момент сдачи. Данная возможность присутствует только у руководителей, ЭЦП которых используется из облачного хранилища и недоступна обладателям защищенного носителя RuToken ЭЦП.
7. «Отчеты на подпись» - в случае, если руководитель использует ЭЦП с защищенного носителя RuToken, либо не позволяет бухгалтеру во вкладке "Роли" подписать от его имени, то все отчеты, сданные бухгалтером компании, будут скапливаться в данной вкладке. Чтобы отчет попал в государственный орган-адресат, его в таком случае необходимо проверить и подписать при помощи ЭЦП руководителя.

Спасибо за внимание!