# Руководство пользователя программного продукта «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя»

ООО «Аверс-электронные документы»

2022

Право тиражирования программных средств и документации принадлежит компании ООО «Аверс-электронные документы».

Приобретая программный продукт «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя», Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного согласия компании ООО «Аверс-электронные документы».

© ООО «Аверс-электронные документы», 2022

ООО «Аверс-электронные документы», Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул Ленина, д. 69, помещ. 201

Для корреспонденции: 453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул Ленина, д. 69, помещ. 201

e-mail: info@ed-theforest.ru

сайт: ed-theforest.ru

Номер издания: v2.01

Дата выхода: 1 августа 2022 г.

# Оглавление

Введение ..... 4

Структура руководства ..... 4

Словарь используемых терминов и понятий ..... 4

Общая характеристика программного продукта ..... 5

Информация о поддержке, технические требования и порядок обновления ..... 5

Назначение программного продукта ..... 5

Функциональные возможности программного продукта ..... 6

Порядок работы с программным продуктом ..... 7

Первоначальная настройка системы ..... 7

Ввод структурных подразделений ..... 7

Ввод вспомогательных справочников ..... 8

Порядок работы в программным продуктом ..... 9

# Введение

## Структура руководства

Следует сказать несколько слов об устройстве руководства.

Порядок изложения построен по схеме «от целого к частному». Для понимания удобнее сначала получить целостное представление, а затем углубиться в частности.

В руководство включен «Словарь используемых терминов и понятий». В этом пункте описаны термины, которые могут вызвать двоякое толкование или введенные нами специально для данного программного продукта. Ввиду важности оперирования общим словарем, данный раздел расположен в начале руководства.

Тем, кто впервые знакомится с программным продуктом и хочет быстро получить представление о назначении и функционале продукта, предназначена глава «Общая характеристика программного продукта».

Глава «Порядок работы в программным продуктом» описывает укрупнено порядок работы с порталом.

## Словарь используемых терминов и понятий

*Многострочная часть документа (табличная часть документа)* - любой документ состоит из так называемой шапки и многострочной части (или нескольких многострочных частей). Многострочная часть – это таблица, в которую можно добавлять строки.

*Шапка документа* – это реквизиты (поля для ввода информации) документа, которые не принадлежат многострочной части. Например, номер и дата документа всегда принадлежат шапке документа.

*Лесопользователь* – это физические и юридические лица, которые подают в лесничество отчетные документы.

*Договор* – здесь и далее термин договор включает в себя, в том числе, договоры аренды, возникшие на основании прав бессрочное пользование и прав постоянного бессрочного пользования.

*Файл формата «XML»* – файл, имеющий расширение «.xml», структура которого отображает описание документа и регламентированные теги.

*ЭЦП* – Электронная цифровая подпись, позволяет подтвердить авторство электронного документа.

*НСИ* – нормативно-справочная информация.

# Общая характеристика программного продукта

## Информация о поддержке, технические требования и порядок обновления

Пользователям программного продукта «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя» доступны услуги линии консультации.

Сервис консультационной поддержки пользователей, требования к компьютерам и программному обеспечению, а также порядок обновления программного продукта описаны в издании «Документация по установке и технической эксплуатации программного продукта «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя».

## Назначение программного продукта

Программный продукт «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя», предназначен для автоматизации процесса подготовки отчетности в электронном машиночитаемом формате. Программный продукт используется лесопользователями и позволяет подготовить следующие документы и отчеты в формате XML:

1. Лесная декларация (по Приказу Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 29.04.2021 № 303 "Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме");
2. Отчет об использовании лесов (по Приказу Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 21 августа 2017 г. № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме»);
3. Отчет о защите лесов (по Приказу Минприроды России от 09.03.2017 N 78 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме");
4. Отчет об охране лесов от пожаров (по Приказу Минприроды России от 09.03.2017 N 78 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме");
5. Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении (по Приказ Минприроды России от 21.08.2017 N 452 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о

воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме").

## Функциональные возможности программного продукта

Программный продукт «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя», как правило, устанавливается на сервере с доступом к сети Интернет и все лесопользователи работают в реальном времени. Для доступа к данным нужно пройти авторизацию.

# Порядок работы с программным продуктом

## Первоначальная настройка системы

В первоначальную настройку системы можно разделить на несколько частей:

- Ввод структурных подразделений;
- Ввод вспомогательных справочников.

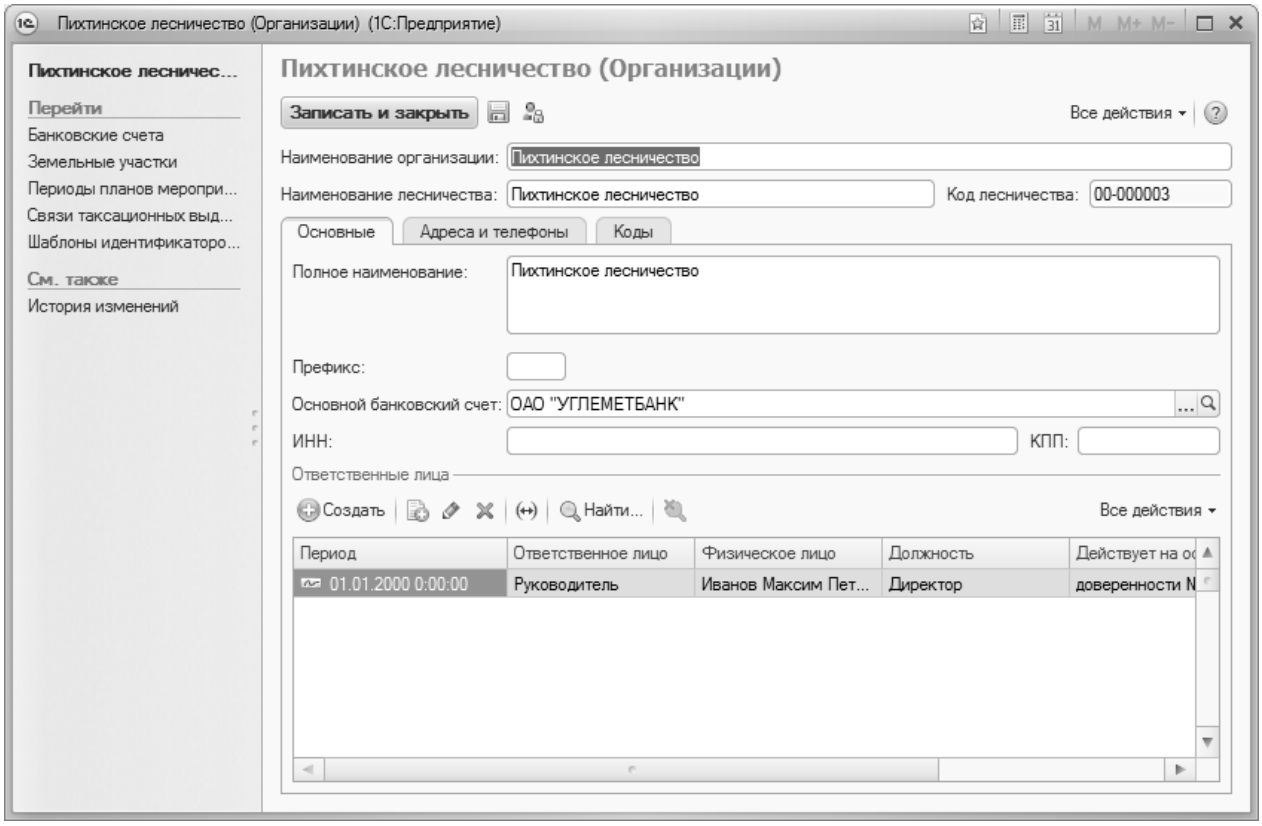
После выполнения первоначальной настройки системы можно переходить к её использованию. Порядок работы рассмотрим на примере.

## Ввод структурных подразделений

Структурные подразделения служит для хранения информации об организациях, участковых лесничествах и урочищах, которые в последующем используются во всех движениях документов в информационной базе.

Структурные подразделения вносятся в разделе «НСИ»: «Организации», «Урочища», «Участковые лесничества».

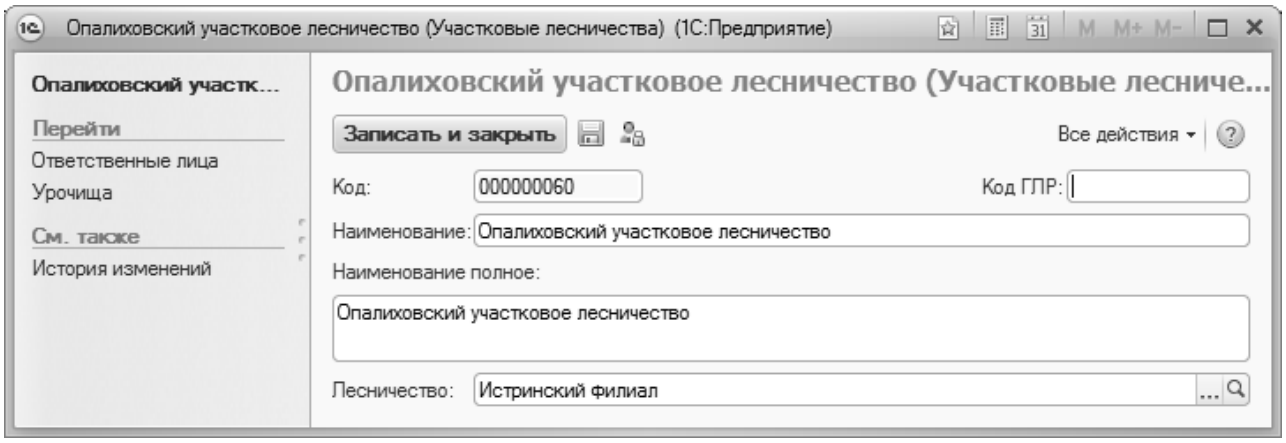
*Заполнение справочника «Организации»*




Справочник «Организации»

Справочник хранит информацию о наименовании организации, банковском счете, ответственных лиц, адресах и телефонах, кодах и прочей информации.

*Заполнение справочника «Участковые лесничества».*



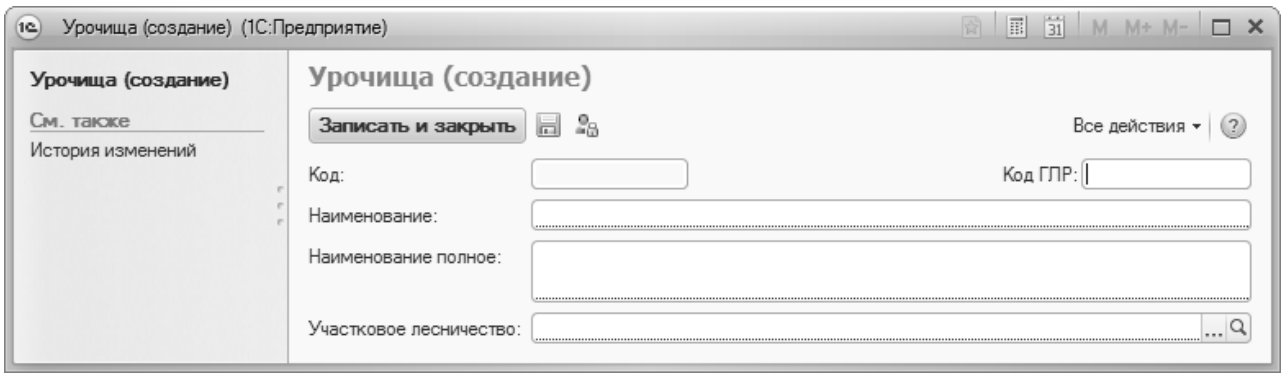

Справочник «Участковые лесничества»

Справочник хранит привязывается к определенному лесничеству и хранит информацию об ответственных лицах и урочищах.

*Заполнение справочника «Урочища».*

Данный справочник используется не во всех субъектах Российской Федерации, поэтому заполнять не обязательно, он необходим для движения таких объектов как, таксационное описание, лесной участок, лесная декларация.

В справочнике вводим краткое и полное наименование урочища и привязываем урочище к участковому лесничеству. Краткое наименование вносится для удобства поиска.




Справочник «Урочища».

## Ввод вспомогательных справочников

Вспомогательные справочники предназначены для определения дополнительных классификационных зон и районов.

Вспомогательные справочники вносятся в разделе «Базовое НСИ»: Лесные районы, Лесорастительные зоны, Лесотаксационные районы и Муниципальные районы.

Заполнение справочников носит вспомогательный характер.

### *Ввод контрагентов и пользователей*

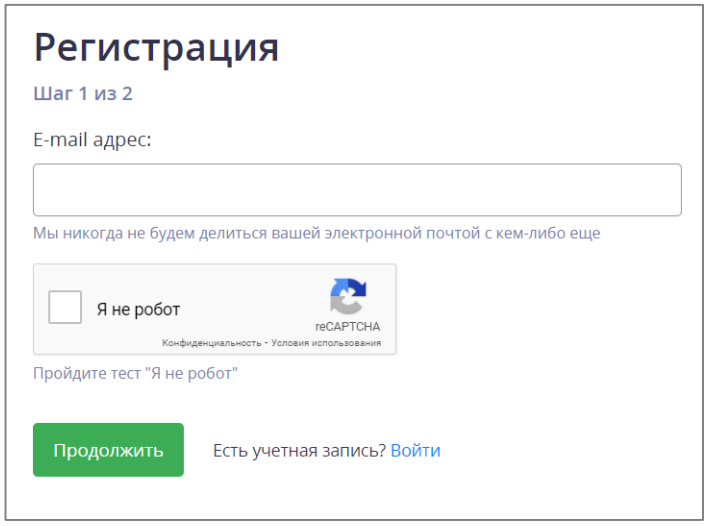
Для работы в системе пользователь регистрируется на портале, совместно с этим для каждого пользователя система заводит лесопользователя. Для ввода контрагентов предназначен раздел «Базовое НСИ» - «Контрагенты»: «Лесопользователи».

## Порядок работы в программным продуктом

Работа в программном продукте «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя» обеспечивает контроль доступа к данным, формирование документов по настроенной НСИ, экспорт документа в формате XML.

### *Регистрация пользователя*

Регистрация пользователя осуществляется через веб-форму на портале. Новый пользователь заполняет поля формы регистрации и отправляет её.

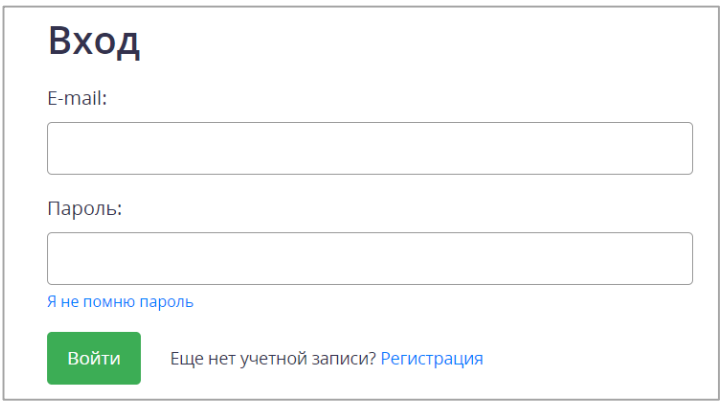



Форма регистрации пользователя на портале.

После этого пользователю на E-mail приходит письмо с ссылкой для подтверждения аккаунта. После подтверждения аккаунта, на почту к пользователю приходит письмо с логином и паролем. Теперь пользователь сможет авторизоваться на портале.

### *Авторизация пользователя*

Для авторизации на портале пользователь вносит свои данные логина и пароля в форму авторизации.

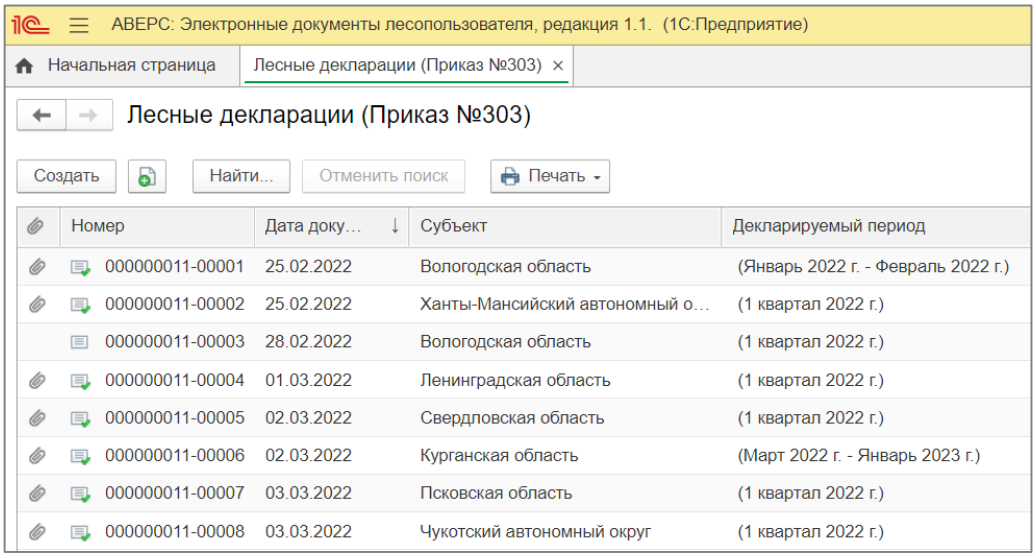



Форма авторизации пользователя на портале.

После внесения данных нужно нажать на кнопку «Войти». Если пароль и логин внесены правильно, то произойдет авторизация и пользователя перенесет в личный кабинет лесопользоателя.

### *Журнал документов «Лесные декларации»*

Для просмотра внесенных лесных деклараций нужно открыть журнал документов «Лесные декларации». Для этого в личном кабинете нужно нажать на ссылку «Лесные декларации».




Журнал «Лесные декларации» в личном кабинете лесопользователя

### *Поиск документа «Лесная декларация»*

Для поиска документа «Лесная декларация» нужно нажать на кнопку «Найти». В модальном окне поиска нужно выбрать «Где искать» и внести данные поиска в поле «Что искать». После чего нажать на кнопку «Найти». Осуществиться поиск по заданным параметрам.

### *Добавление документа «Лесная декларация»*

Для добавления документа «Лесная декларация» нужно перейти в журнал «Лесные декларации» и нажать на кнопку «Создать». Выполнится создание нового пустого документа.

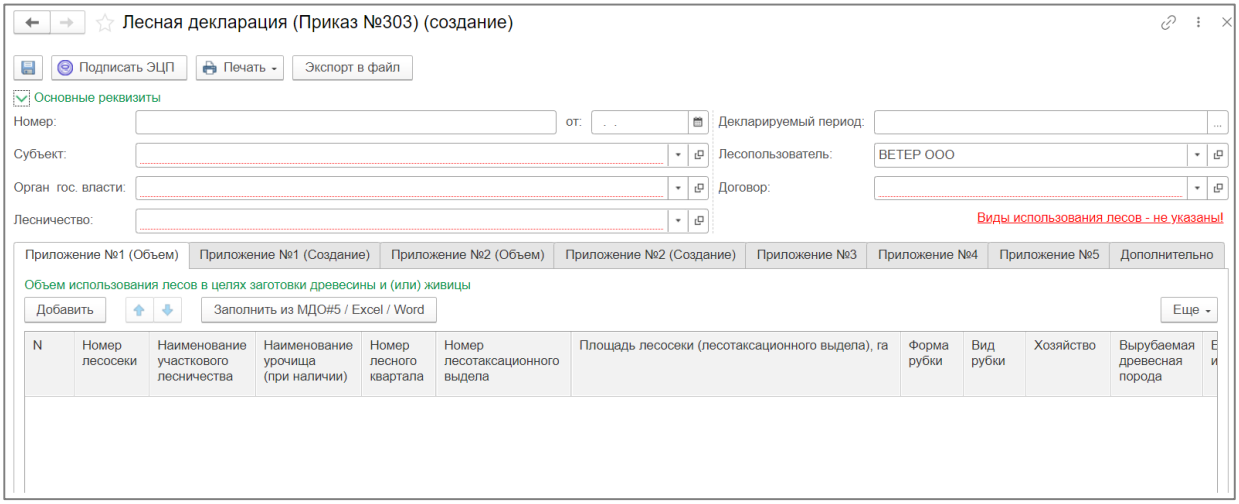
Если нужно создать документ с уже имеющимися данными нужно выбрать имеющийся документ «Лесная декларация» и нажать на кнопку «Создать копированием». Произойдет создание копии выделенного документа.

### *Создание документа «Лесная декларация»*

При создании нового пустого документа нужно заполнить обязательные реквизиты документа.

*В шапке документа реквизиты:*

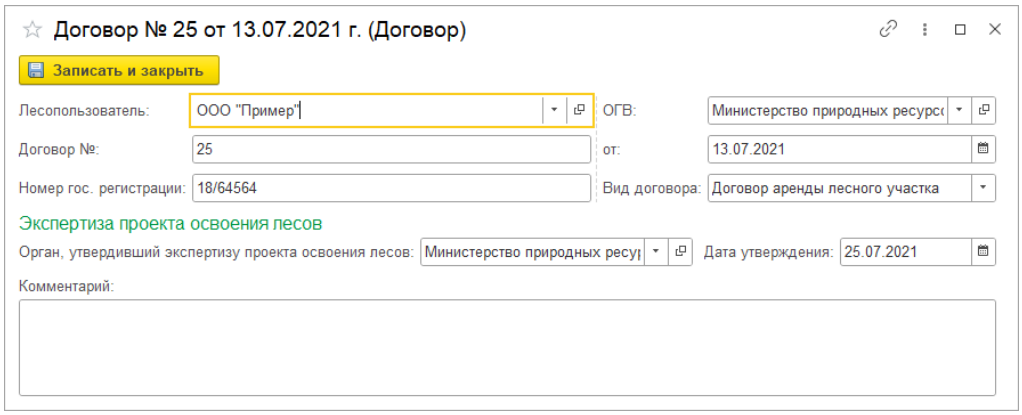
- № – это номер документа, заполняется автоматически;
- Дата – дата от которой подается документ;
- Субъект – выбрать субъект РФ из списка;
- Орган гос.власти – выбрать орган государственной власти в который подается документ;
- Лесничество – выбрать лесничество из списка, в которое направляется документ;
- Декларируемый период – указать период за который подается документ;
- Лесопользователь – указать от какого леспользователя подается документ;
- Договор – указать за какой договор подается документ;
- Виды использования лесов – выбрать виды использования лесов документа;




Шапка и вкладки документа «Лесная декларация»

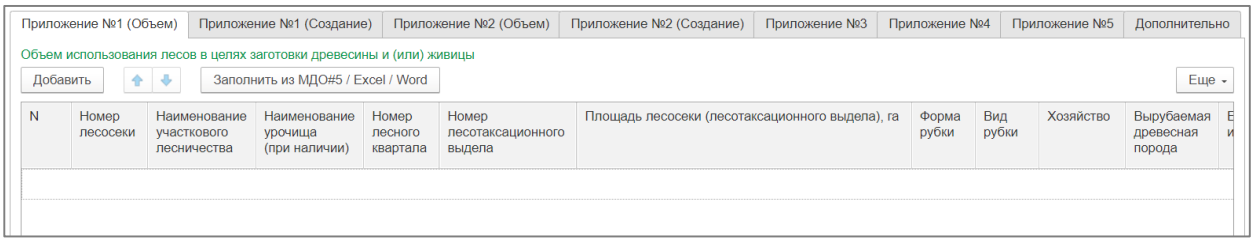
*Реквизиты договора:*

- Лесопользователь – от кого подается документ;
- Договор № – номер договора по которому подается документ;
- От – дата договора по которому подается документ;
- Номер гос. регистрации – номер государственной регистрации договора;
- ОГВ – в какой орган государственной власти подается договор;
- Вид договора – выбрать вид подаваемого договора;
- Орган, утвердивший экспертизу проекта освоения лесов – выбрать орган государственной власти в который подается договор;
- Дата утверждения – внести дату утверждения проекта освоения лесов.




Форма документа «Договор»

В документе присутствуют 4 вкладки. Каждая вкладка отражает приложение. В каждой вкладке нужно заполнить предложенную информацию.




Табличная часть документа «Лесная декларация» вкладка «Приложение №1 (Объем)»

*Вкладки документа:*

- Приложение №1 (Объем) – Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы;
- Приложение №1 (Создание) – Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры;
- Приложение №2 (Объем) – Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы;
- Приложение №2 (Создание) – Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с создание лесной инфраструктуры;
- Приложение №3 – Общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов в целях заготовки древесины;
- Приложение №4 – Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, объекта лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры;
- Приложение №5 – Сведения о расположении лесосек, объектов, приведенных на схеме(ах) размещения в приложении 4 к форме лесной декларации.
- Дополнительно – Системные реквизиты.

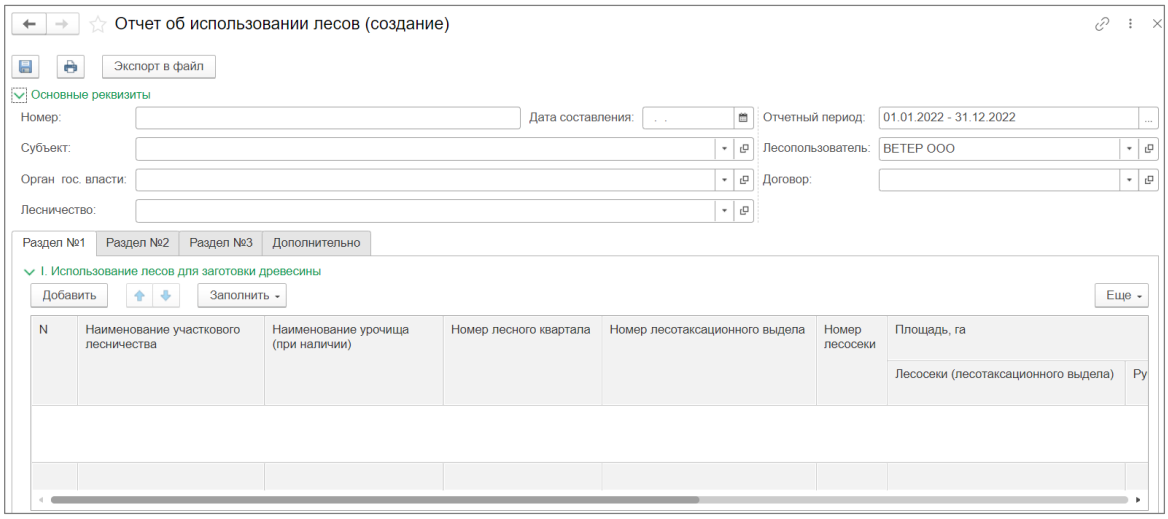
*Примечание: для внесения графической информации нужно чтобы документ был записан.*

После заполнения всех полей сохраните документ кнопкой «Сохранить».

### *Создание документа «Отчет об использовании лесов»*

При создании нового пустого документа нужно заполнить обязательные реквизиты документа.

Процесс создание документа «Отчет об использовании лесов» схож с созданием документа «Лесная декларация».




Шапка и вкладки документа «Лесная декларация»

После внесения нужно сохранить документ кнопкой «Сохранить».

### *Создание документов «Отчет о защите лесов», «Отчет об охране лесов от пожаров», «Отчет о воспроизводстве и лесоразведении»*

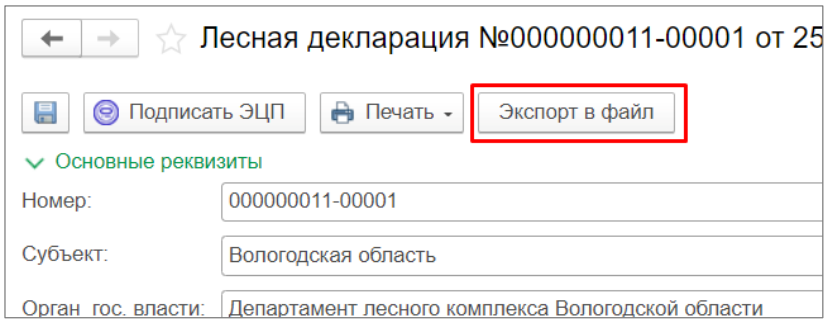
При создании нового пустого документа нужно заполнить обязательные реквизиты документа.

Процесс создание документов «Отчет о защите лесов», «Отчет об охране лесов от пожаров», «Отчет о воспроизводстве и лесоразведении» схож с созданием документа «Лесная декларация».

### *Экспорт документов в формате XML*

В программном продукте «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя» имеется функционал по получению файлов в формате XML. Данный файл имеет правильную структуру с настроенными справочниками «НСИ».

Для экспорта документа в файл откройте документ и выполните команду «Экспорт в файл». Файл сформируется и начнется автоматическая загрузка.




Документ «Лесная декларация» с командой «Экспорт в файл»

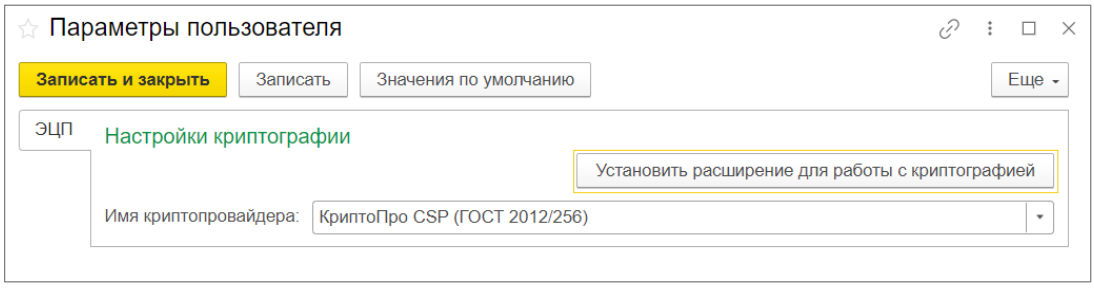
Перед экспортом в файл, документ должен быть обязательно сохранен.

### *Выполнение подписи документа ЭЦП*

В программном продукте «АВЕРС: Электронные документы лесопользователя» имеется функционал по подписи документов ЭЦП. Для выполнения этой команды необходимо:

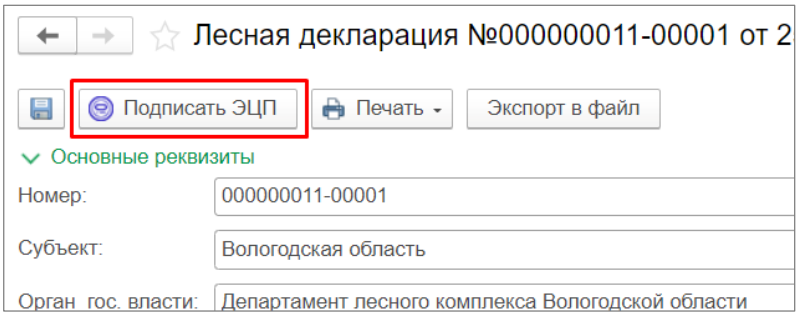
- чтобы на рабочем месте была установлена программа для работы с ЭЦП;
- настроена учетная запись в программе.

Для настройки учетной записи в программе нужно открыть «Параметры пользователя» на «Начальной странице». Во вкладке ЭЦП выбрать нужное имея криптопровайдера. Нажать «Записать и закрыть».




Форма настройки «Параметры пользователя»

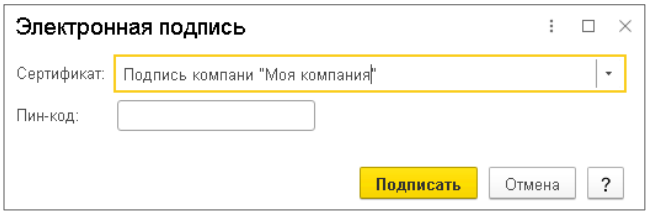
Перед выполнением команды «Подписать ЭЦП» необходимо чтобы документ был сохранен.




Документ «Лесная декларация» с командой «Подписать ЭЦП»

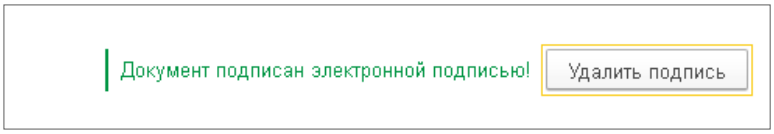
Для выполнения подписания нужно в документе:

- нажать на кнопку «Подпись ЭЦП»;
- в окне «Электронная подпись» выберите Сертификат и вводите Пин-код;
- нажимаете «Подписать».




Окно «Электронная подпись»

В документах с подписью нельзя изменять данные. Для внесения изменения нужно нажать на кнопку «Удалить подпись».



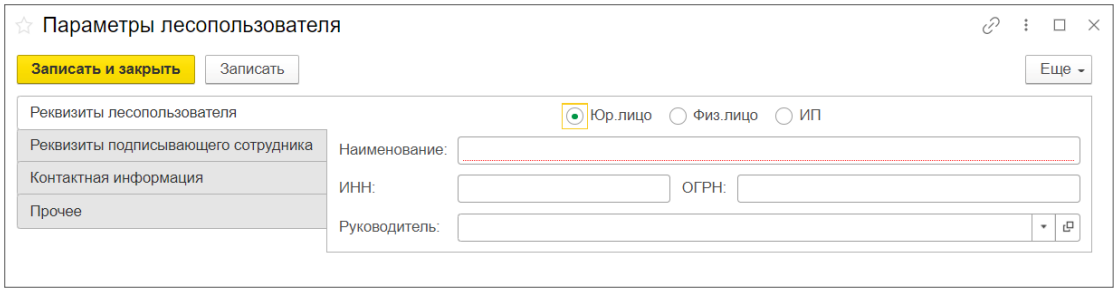

Интерфейс подписанного документа. Кнопка «Удалить подпись».

### *Справочник «Лесопользователь»*

Для того чтобы открыть журнал всех лесопользователей выполните действие «Начальная страница» – «Лесопользователи».

В журнале вы можете:

- Добавлять новые записи о лесопользователях. Для добавления новой записи нужно нажать на кнопку «Создать».
- Редактировать записи имеющихся лесопользователях. Для редактирования нужно выделить строчку и нажать на клавиатуре «F2».
- Удалять не нежные записи лесопользователей. Для удаления записи нужно выделить запись и нажать на клавиатуре «Delete».




Форма «Параметры пользователя»

На форме «Параметры пользователя» присутствуют реквизиты:

*Реквизиты лесопользователя:*

*Юр.лицо:*

- Наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- Руководитель.

*Физ.лицо:*

- Физическое лицо;

*ИП:*

- Руководитель;
- ОГРНИП;

*Реквизиты подписывающего сотрудника:*

- Подписывает документы;
- Подписант;

*Контактная информация:*

- Место нахождения;
- Номер телефона;
- Email;

*Прочее:*

- Системные поля пользователя

Возможно создать необходимое количество лесопользователей в программе, ограничений по количеству записей нет.