

Инструкция пользователя ИС «ИТ-Навигатор»

1. Вход в административную консоль и работа со списком пользователей.

Для входа в административную консоль необходимо войти на главную страницу сайта, и нажать ссылку *Служебный вход* в правом нижнем углу страницы. В появившемся окне ввода учетных данных ввести логин и пароль, при необходимости установить флажок *Запомнить меня* и нажать кнопку *Войти*.

При входе в административную консоль автоматически будет показан первый пункт настроек - список *Пользователи*:

ИД	ФИО	Пароль	E-mail	Телефон	Роль	Активная учётная запись	Кто создал	Кто обновил	Создана	Обновлена	+	
1	Тестов Тест Тестович	*****	test1@72to.ru	123456	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 04:55:06	2020-05-25 05:57:40		
3	Тестова Теста Тестова	*****	testa@72to.ru	255-342	Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 05:59:25	2020-05-25 06:00:49		
5	Иванов Иван Иванович	*****	iii@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 06:01:42	2020-05-26 18:07:54		
6	Владимиров Владимир Владимирович	*****	vvv@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 06:02:22	2020-05-26 18:09:04		
7	Александрова Александра Александровна	*****	AAA@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 06:02:47	2020-05-26 18:10:16		
8	Пряников Виктор Сергеевич	*****	pvs@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 06:03:14	2020-05-26 18:10:45		
9	Евгеньева Евгения Евгеньевна	*****	EEE@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 06:05:56	2020-05-26 18:12:09		
14	Админ Б	*****	adm_b@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А		2021-02-16 05:22:48	2021-02-16 05:22:48		
15	Степанов	*****	Stepanov@72to.ru		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ Б	2021-06-10 06:23:55	2021-06-10 06:24:45		
17	Берданов Алексей Дмитриевич	*****	bad@gmail.com		Администратор	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ Б		2021-06-10 06:26:18	2021-06-10 06:26:18		

Для добавления нового пользователя в список, необходимо нажать кнопку со знаком + в правом верхнем углу таблицы:

Создана	Обновлена	+	
2020-05-25 04:55:06	2020-05-25 05:57:40		
2020-05-25 05:59:25	2020-05-25 06:00:49		
2020-05-25 06:01:42	2020-05-26 18:07:54		

После чего в таблице появится строка для ввода нового пользователя:

ИД	ФИО	Пароль	E-mail	Телефон	Роль	Активная учётная запись	Кто создал	Кто обновил	Создана	Обновлена	+	
					Администр	<input checked="" type="checkbox"/>						

После заполнения данных в полях ввода *ФИО*, *Пароль*, *E-mail*, и *Телефон*, нажмите кнопку **+** в строке ввода нового пользователя в крайнем правом столбце. Пользователь будет добавлен в список.

При создании нового пользователя вы можете снять установленный по умолчанию флажок *Активная учётная запись*, при этом созданный пользователь будет неактивен.

Выбор роли при помощи выпадающего списка *Роль*, на данный момент не реализован в системе, все пользователи административной консоли имеют роль *Администратор*.

Для редактирования имеющегося пользователя нажмите на иконку карандаша напротив редактируемой записи списка:

на	Обновлена	
05-25 06	2021-06-10 07:34:15	 
05-25 25	2020-05-25 06:00:49	 
05-25	2020-05-26	 

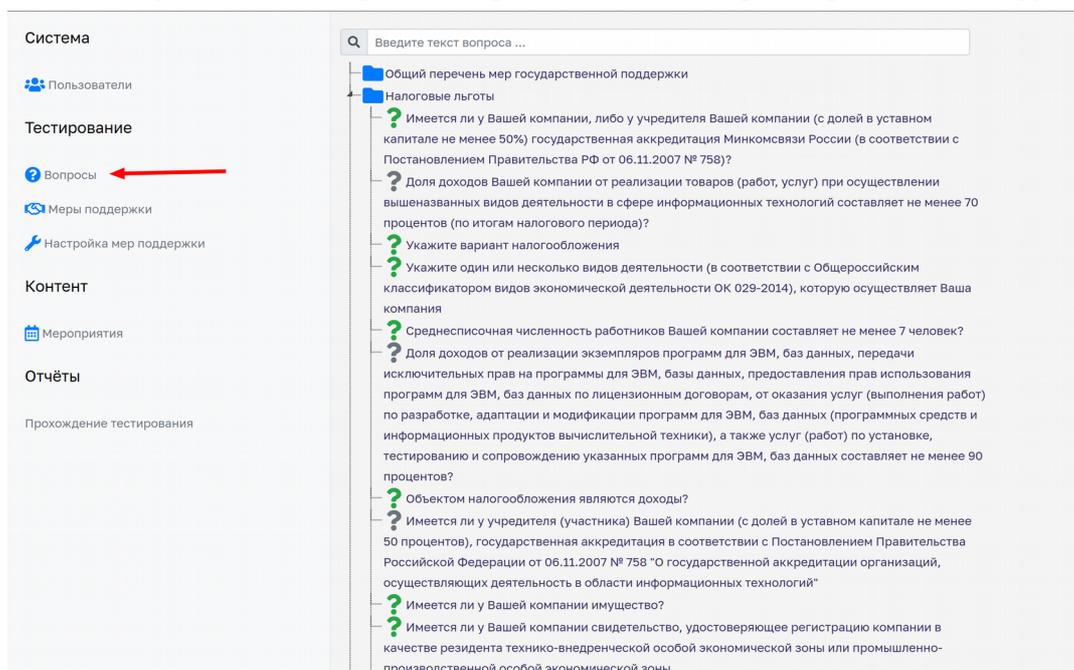
При этом редактируемая строка примет вид, аналогичный виду строки добавления нового пользователя:

ИД	ФИО	Пароль	E-mail	Телефон	Роль	Активная учётная запись	Кто создал	Кто обновил	Создана	Обновлена	
1	ест Тестович	*****	ttt@72to.ru	12345	Администр	<input checked="" type="checkbox"/>	Админ А	Админ А	2020-05-25 04:55:06	2020-05-25 05:57:40	 

После внесения необходимых правок, нажмите иконку  для сохранения изменений или иконку  для отмены изменений.

2. Работа с перечнем вопросов.

При нажатии на пункт меню *Вопросы*, откроется список вопросов разбитый на группы:



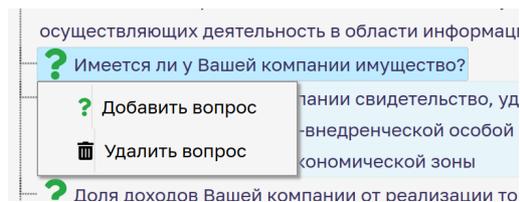
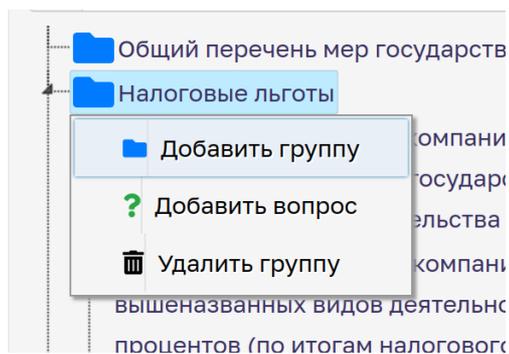
Система

- Пользователи
- Тестирование
 - Вопросы**
 - Меры поддержки
 - Настройка мер поддержки
- Контент
 - Мероприятия
- Отчёты
 - Прохождение тестирования

Введите текст вопроса ...

- Общий перечень мер государственной поддержки
- Налоговые льготы
 - Имеется ли у Вашей компании, либо у учредителя Вашей компании (с долей в уставном капитале не менее 50%) государственная аккредитация Минкомсвязи России (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.11.2007 № 758)?
 - Доля доходов Вашей компании от реализации товаров (работ, услуг) при осуществлении вышеуказанных видов деятельности в сфере информационных технологий составляет не менее 70 процентов (по итогам налогового периода)?
 - Укажите вариант налогообложения
 - Укажите один или несколько видов деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014), которую осуществляет Ваша компания
 - Среднесписочная численность работников Вашей компании составляет не менее 7 человек?
 - Доля доходов от реализации экземпляров программ для ЭВМ, баз данных, предоставления прав использования программ для ЭВМ, баз данных по лицензионным договорам, от оказания услуг (выполнения работ) по разработке, адаптации и модификации программ для ЭВМ, баз данных (программных средств и информационных продуктов вычислительной техники), а также услуг (работ) по установке, тестированию и сопровождению указанных программ для ЭВМ, баз данных составляет не менее 90 процентов?
 - Объектом налогообложения являются доходы?
 - Имеется ли у учредителя (участника) Вашей компании (с долей в уставном капитале не менее 50 процентов), государственная аккредитация в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2007 № 758 "О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий"
 - Имеется ли у Вашей компании имущество?
 - Имеется ли у Вашей компании свидетельство, удостоверяющее регистрацию компании в качестве резидента технико-внедренческой особой экономической зоны или промышленно-производственной особой экономической зоны

Группы можно сворачивать и разворачивать, при нажатии правой кнопкой мыши на значок группы или вопроса появится контекстное меню:



Для создания новой группы, выберите пункт *Добавить группу* контекстного меню группы, при этом в списке вопросов появится заготовка новой группы, а в поле справа появится форма ввода данных новой формы:

Введите наименование и описание новой группы, и нажмите кнопку *Сохранить*, после чего заготовка группы сменит название с «Новая группа» на выбранное Вами.

Для удаления группы выберите пункт *Удалить группу* контекстного меню группы и ответьте утвердительно в окне с предупреждением об удалении группы.

Для добавления вопроса выберите пункт *Добавить вопрос* в контекстном меню группы или вопроса, при этом на поле справа появится форма создания вопроса:

В поле *Текст вопроса*, введите задаваемый вопрос, в поле *Вспомогательная информация* введите справочную информацию для более точного выбора ответа. Поле *Группа* по умолчанию заполняется группой, в которой создается вопрос, значение можно изменить выбрав из выпадающего списка.

Выберите *Тип вопроса* из выпадающего списка, доступны два варианта *Выбор одного варианта ответа* и *Выбор нескольких вариантов ответа*. Введите текст ответа в поле ввода в нижней части формы и нажмите кнопку *Добавить*. Повторите ввод для каждого варианта ответа. Удалить один из вариантов ответа можно при помощи кнопки 

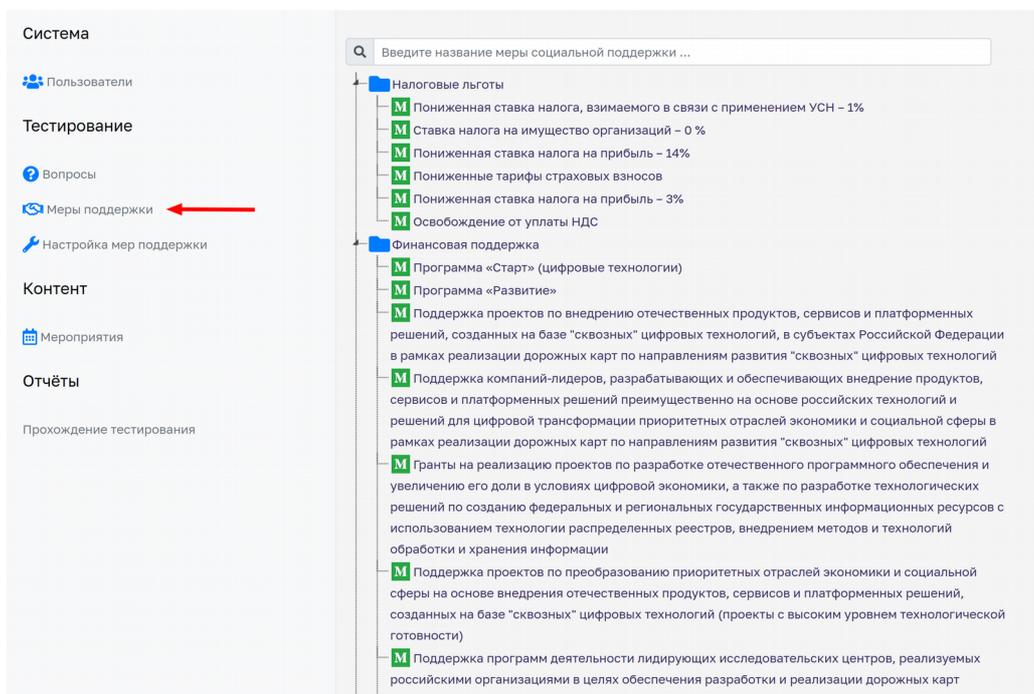
При необходимости установите флажок *Архивный*, чтобы скрыть вопрос без его удаления, при этом значок вопроса в списке станет серым. Нажмите кнопку *Сохранить* для сохранения вопроса.

Для полного удаления вопроса выберите пункт контекстного меню вопроса *Удалить вопрос*, и ответьте утвердительно в окне предупреждения об удалении вопроса.

Редактирование существующих группы и вопроса выполняется аналогично созданию новых групп и вопросов, выбор осуществляется из списка левой кнопкой мыши, после чего вносятся изменения в форме справа.

3. Работа с перечнем мер поддержки.

Для создания мер поддержки выберите пункт меню *Меры поддержки*, при нажатии откроется список мер поддержки:



Работа со списком мер поддержки и создание и удаление групп, аналогичны работе со списком вопросов.

Форма создания меры поддержки имеет следующий вид:

Наименование

Гранты на реализацию проектов по разработке отечественного программного обеспечения

Получатели

Российская организация

Оператор

Российский фонд развития информационных технологий

Группа

Финансовая поддержка

Уровень

Федеральный

Размер финансовой поддержки

Размер гранта составляет не менее 20 млн. рублей и не более 300 млн. рублей

Условия предоставления

софинансирование 20%

Цель финансирования

проекты, срок реализации которых составляет не менее 1 месяца и не более 1 года с даты начала его реализации

НПА

Постановление Правительства РФ от 11.09.2019 № 1185



Ссылка на ресурс

<https://рфрит.рф>

Описание

Конкурсный отбор проводится в рамках реализации федерального проекта «Информационная безопасность» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Теги

Федеральный уровень

Действующая

Если неактивно, то мера не отображается в общем списке

Активная

Если неактивно, то мера подкрашивается серым (отложенная мера)

Сохранить

Название элемента формы	Тип элемента формы	Значение
Наименование	Текстовое поле	Название меры поддержки.
Получатели	Многострочное текстовое поле	Организации - получатели мер поддержки.
Оператор	Выпадающий список	Организация-оператор, предоставляющая поддержку (список организаций-операторов жестко задан, для его изменения необходимо вносить изменения в исходный код).
Группа	Выпадающий список	Группа мер поддержки.
Уровень	Выпадающий список	Уровень мер поддержки: федеральный или региональный.
Размер финансовой поддержки	Текстовое поле	Сведения о сумме предоставляемой финансовой поддержки
Условия предоставления	Многострочное текстовое поле	Сведения об условиях предоставления поддержки
Цель финансирования	Многострочное текстовое поле	Сведения о цели финансирования
НПА	Многострочное текстовое поле	Перечень нормативно-правовых актов
- »» --	Изображение	Логотип меры поддержки, для смены необходимо нажать левой кнопкой мыши на изображении и выбрать файл изображения в появившемся диалоговом окне.
Ссылка на ресурс	Текстовое поле	URL для перехода на Web-ресурс меры поддержки.
Описание	Многострочное текстовое поле	Описание меры поддержки.
Тэги	Список тэгов	Для добавления нового тэга, введите его название в поле и нажмите Enter. Тэг появится в виде синего поля с названием тэга и кнопкой удаления. Для

		добавления нового тега повторите процедуру.
Действующая	Флажок	Снимите флажок, если Вы хотите скрыть меру поддержки из общего списка.
Активная	Флажок	Снимите флажок, если Вы хотите, чтобы мера отображалась в списке как неактивная (серым цветом)

После заполнения данных меры поддержки, нажмите кнопку *Сохранить*.

4. Настройка меры поддержки.

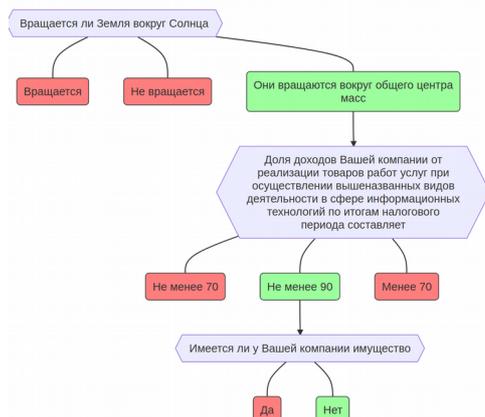
Выберите пункт меню *Настройка меры поддержки*, для того чтобы описать связь меры поддержки и вопросов.

В выпадающем списке *Мера социальной поддержки* выберите меру поддержки, которую Вы хотите настроить:

При помощи выпадающего списка *Список вопросов для выбранной меры социальной поддержки*, выберите вопрос и нажмите кнопку *Добавить вопрос*. После этого выбранный вопрос и варианты ответа на него появятся в нижней части страницы. Выберите правильный вариант ответа (один или несколько, в зависимости от настроек вопроса), справа от выбранного варианта появится выпадающий список, где можно выбрать следующий вопрос, который аналогичным образом появится в списке вопросов. Общую схему логики выбора меры поддержки можно посмотреть нажав кнопку *Схема*:

Скачать

Астрономическое общество



Нажатие кнопки *Сохранить*, сохраняет логику выбора меры поддержки.

5. Настройка мероприятий.

Для создания нового мероприятия выберите дату в поле выбора даты Мероприятия за:

Заполните данные мероприятия на форме справа:

Мероприятия за: 04.2021 Добавить

Онлайн-встреча «Господдержка для бизнеса: помощь на всех этапах развития».

Зачастую предприниматель не знает, что для развития своего дела он может рассчитывать на поддержку государства. Малому и среднему бизнесу предлагаются в помощь субсидии, льготные займы, образовательные программы, пакетные решения и многое другое. Чтобы получить преференции, нужно знать, куда и когда обратиться. На мероприятии обсудят следующие вопросы: направления господдержки предпринимателей; программа содействия самозанятости безработных граждан; обучающие проекты для старта; источники финансирования, а именно микрозаймы, гарантийный фонд; грантовая поддержка социальных предприятий. Для участия в мероприятии необходимо подать заявку по ссылке <https://leader-id.ru/events/200095>.

Название
Онлайн-встреча «Господдержка для бизнеса: помощь на всех этапах развития».

Описание
Зачастую предприниматель не знает, что для развития своего дела он может рассчитывать на поддержку государства. Малому и среднему бизнесу предлагаются в помощь субсидии, льготные займы, образовательные программы, пакетные решения и многое другое. Чтобы получить преференции, нужно знать, куда и когда обратиться.
На мероприятии обсудят следующие вопросы: направления господдержки предпринимателей; программа содействия самозанятости безработных граждан; обучающие проекты для старта; источники

Организатор
Фонд «Инвестиционное агентство Тюменской области» и Центр «Мой бизнес» в рамках нацпроекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

Дата начала
22.04.2021 10:00

Дата окончания
22.04.2021 11:00

Мера поддержки

Сохранить

Название элемента формы	Тип элемента формы	Значение
Название	Текстовое поле	Название мероприятия.
Описание	Многострочное текстовое поле	Описание мероприятия.
Организатор	Многострочное текстовое поле	Организация - организатор мероприятия.
Дата начала	Поле выбора даты	Дата начала мероприятия.
Дата окончания	Поле выбора даты	Дата окончания мероприятия.
Мера поддержки	Выпадающий список	Выбор меры поддержки, связанной с мероприятием.

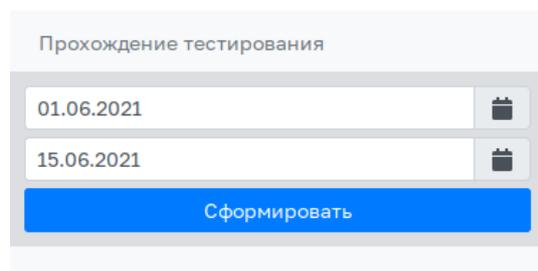
Нажмите кнопку *Сохранить*, для сохранения мероприятия. Сохраненное мероприятие будет отображаться в списке мероприятий. Для удаления мероприятия воспользуйтесь иконкой

6. Выгрузка отчета по тестированию.

Выберите пункт меню *Прохождение тестирования*:

- Система
- Пользователи
- Тестирование
 - Вопросы
 - Меры поддержки
 - Настройка мер поддержки
- Контент
 - Мероприятия
- Отчёты
 - Прохождение тестирования

В появившейся форме ввода выберите начальную и конечную дату выгрузки:



The image shows a web form with the title "Прохождение тестирования". It contains two date input fields. The first field has the date "01.06.2021" and the second field has "15.06.2021". Each field has a calendar icon to its right. Below the date fields is a blue button with the text "Сформировать".

Нажмите кнопку Сформировать, для выгрузки, появится диалоговое окно сохранения файла электронной таблицы (ODS).