

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



Право тиражирования программных средств и документации принадлежит компании ООО «Аверс информ».

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

© ООО "Аверс информ", 2021

ООО «Аверс информ», Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. 50 лет Октября, 55/1

Для корреспонденции: 453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. Ленина, 41,
Главпочтамт, а/я 5.

тел. +7 (347) 298-51-52

e-mail: info@theforest.ru

сайт: <https://www.theforest.ru>

Группа разработки конфигурации и документации: ООО «Аверс информ» — Балаков А.Ю.,
Коротков И.В., Ларионов М.А, Малинина Т.С.

Номер издания: 10.1.1002

Дата выхода: 12 октября 2021 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 двойное 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 программном продукте» 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 служат 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»

Пихтинское лесничество (Организации) (1С:Предприятие)

Пихтинское лесничество (Организации)

Записать и закрыть

Все действия ?

Наименование организации: Пихтинское лесничество

Наименование лесничества: Пихтинское лесничество Код лесничества: 00-000003

Основные Адреса и телефоны Коды

Полное наименование: Пихтинское лесничество

Префикс:

Основной банковский счет: ОАО "УГЛЕМЕТБАНК"

ИНН: КПП:

Ответственные лица

Создать Найти...

Период	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность	Действует на ос
01.01.2000 0:00:00	Руководитель	Иванов Максим Пет...	Директор	доверенности N

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.

Регистрация
Шаг 1 из 2

E-mail адрес:

Мы никогда не будем делиться вашей электронной почтой с кем-либо еще

Я не робот 
Конфиденциальность · Условия использования

Пройдите тест "Я не робот"

[Продолжить](#) [Есть учетная запись? Войти](#)

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.

Вход

E-mail:

Пароль:

[Я не помню пароль](#)

[Еще нет учетной записи? Регистрация](#)

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 лесопользователя.

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».

Номер	Дата доку...	Субъект	Декларируемый период
000000011-00001	25.02.2022	Вологодская область	(Январь 2022 г. - Февраль 2022 г.)
000000011-00002	25.02.2022	Ханты-Мансийский автономный о...	(1 квартал 2022 г.)
000000011-00003	28.02.2022	Вологодская область	(1 квартал 2022 г.)
000000011-00004	01.03.2022	Ленинградская область	(1 квартал 2022 г.)
000000011-00005	02.03.2022	Свердловская область	(1 квартал 2022 г.)
000000011-00006	02.03.2022	Курганская область	(Март 2022 г. - Январь 2023 г.)
000000011-00007	03.03.2022	Псковская область	(1 квартал 2022 г.)
000000011-00008	03.03.2022	Чукотский автономный округ	(1 квартал 2022 г.)

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 лесопользователя подается документ;
- Договор – указать за какой договор подается документ;
- Виды использования лесов – выбрать виды использования лесов документа;

N	Номер лесосеки	Наименование участкового лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела), га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубаемая древесная порода	Е
---	----------------	--------------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	---	-------------	-----------	-----------	-----------------------------	---

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 созданием 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»

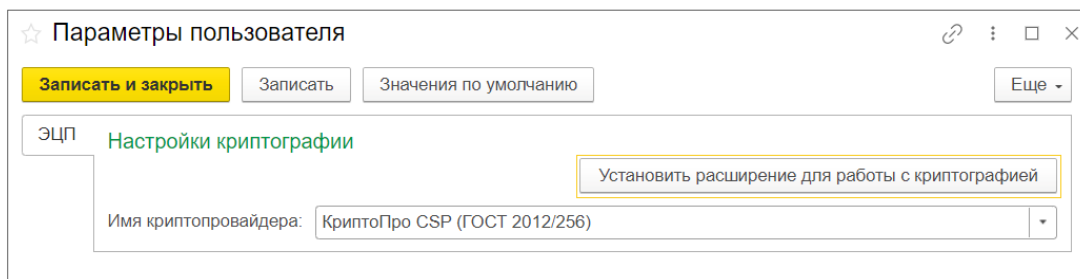
Перед экспортом в файл, документ должен быть обязательно сохранен.

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.

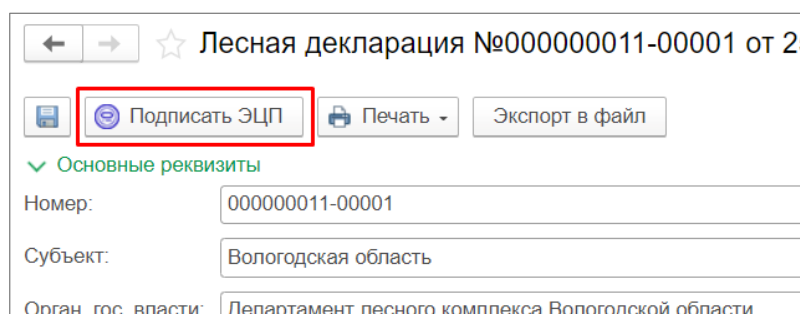
Для настройки учетной записи в программе нужно открыть «Параметры пользователя» на «Начальной странице». Во вкладке ЭЦП выбрать нужное имя криптопровайдера. Нажать «Записать и закрыть».



The screenshot shows a window titled "Параметры пользователя" (User Parameters). At the top, there are buttons: "Записать и закрыть" (Save and Close), "Записать" (Save), "Значения по умолчанию" (Default values), and "Еще" (More). Below these is a tab labeled "ЭЦП" (Electronic Signature) with the sub-tab "Настройки криптографии" (Cryptographic Settings). A yellow box highlights a button that says "Установить расширение для работы с криптографией" (Install extension for cryptographic work). Below that, there is a dropdown menu for "Имя криптопровайдера:" (Cryptographic provider name) with "КриптоПро CSP (ГОСТ 2012/256)" selected.

Форма настройки «Параметры пользователя»

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

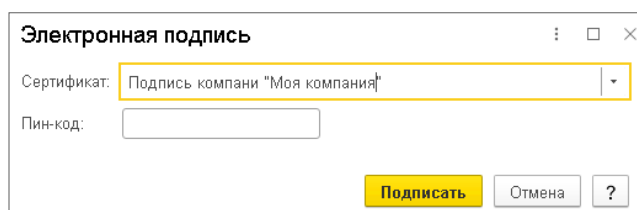


The screenshot shows a document window titled "Лесная декларация №000000011-00001 от 2". At the top, there are navigation arrows and a star icon. Below the title bar, there are buttons: "Подписать ЭЦП" (Sign with Electronic Signature), "Печать" (Print), and "Экспорт в файл" (Export to file). The "Подписать ЭЦП" button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section titled "Основные реквизиты" (Main details) with a green checkmark. It contains three fields: "Номер:" (Number) with value "000000011-00001", "Субъект:" (Subject) with value "Вологодская область" (Vologda region), and "Орган гос. власти:" (State authority) with value "Департамент лесного комплекса Вологодской области" (Department of the forest complex of the Vologda region).

Документ «Лесная декларация» с командой «Подписать ЭЦП»

Для выполнения подписания нужно в документе:

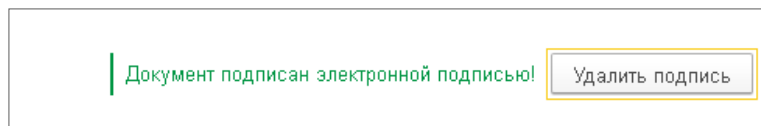
- нажать на кнопку «Подпись ЭЦП»;
- в окне «Электронная подпись» выберите Сертификат и вводите Пин-код;
- нажимаете «Подписать».



The screenshot shows a dialog box titled "Электронная подпись" (Electronic Signature). It has two input fields: "Сертификат:" (Certificate) with a dropdown menu showing "Подпись компани 'Моя компания'" (Company signature) and "Пин-код:" (PIN code) with an empty text box. At the bottom, there are three buttons: "Подписать" (Sign), "Отмена" (Cancel), and a help icon (?).

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 лесопользователей. Для редактирования нужно выделить строчку и нажать на клавиатуре «F2».
- Удалять не нужные записи лесопользователей. Для удаления записи нужно выделить запись и нажать на клавиатуре «Delete».

A screenshot of a web form titled "Параметры лесопользователя". At the top left are two buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow) and "Записать". At the top right is a dropdown menu labeled "Еще". Below the buttons is a section "Реквизиты лесопользователя" with three radio buttons: "Юр.лицо" (selected), "Физ.лицо", and "ИП". To the left of the form is a sidebar with tabs: "Реквизиты подписывающего сотрудника", "Контактная информация", and "Прочее". The main form has fields for "Наименование:", "ИНН:", "ОГРН:", and "Руководитель:". There is also a small icon in the bottom right corner of the form area.

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.