Республиканское унитарное предприятие
«Национальный центр электронных услуг»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

программного обеспечения электронных сервисов услуг:
3.64.01 «Дополнительное накопительное пенсионное страхование»

Минск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предоставление услуг посредством ЕПЭУ ОАИС 3
1.1. Заказ услуги 3.64.01 на ЕПЭУ ОАИС 3
1.2. Интерфейс услуги 3.64.01 4
1.2.1. Вкладка «Просмотреть информацию об отправленных списках» 5
1.2.2. Вкладка «Загрузить список из файла» 8
1.2.3. Вкладка « Проверить наличие договора ДНПС» 10
1.2.4. Вкладка «Создать список из интерфейса» 12

1. Предоставление услуг посредством ЕПЭУ ОАИС

1.1. Заказ услуги 3.64.01 на ЕПЭУ ОАИС

Для использования программного обеспечения электронного сервиса услуги 3.64.01 «Дополнительное накопительное пенсионное страхование» необходимо авторизоваться в качестве юридического лица на едином портале электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы (далее – ЕПЭУ), размещенного по адресу https://platform.gov.by с использованием средства электронной цифровой подписи (соответствующие инструкции будут доступны в процессе авторизации) (рис. 1).

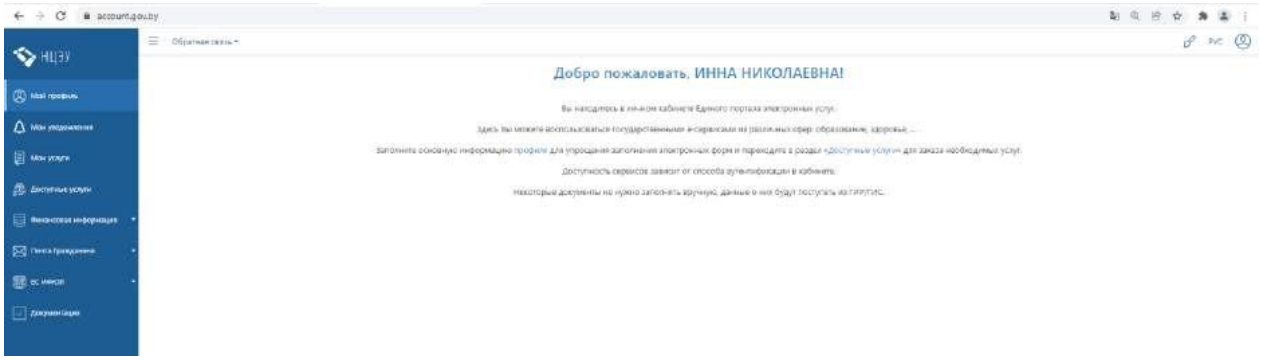

Рисунок 1 – Страница приветствия в личном кабинете ЕПЭУ

Далее следует выбрать пункт меню «Доступные услуги».

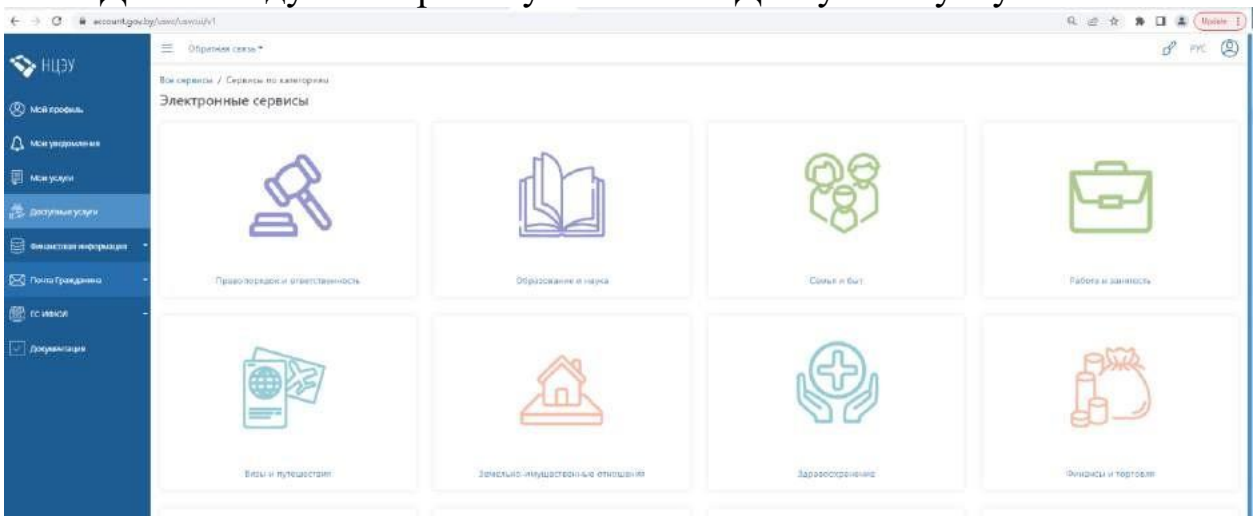

Рисунок 2 – Отображение сервисов по категориям

На следующем этапе воспользоваться поиском по номеру услуги. Для этого в окне нажать на ссылку «Все сервисы» (рис 3).

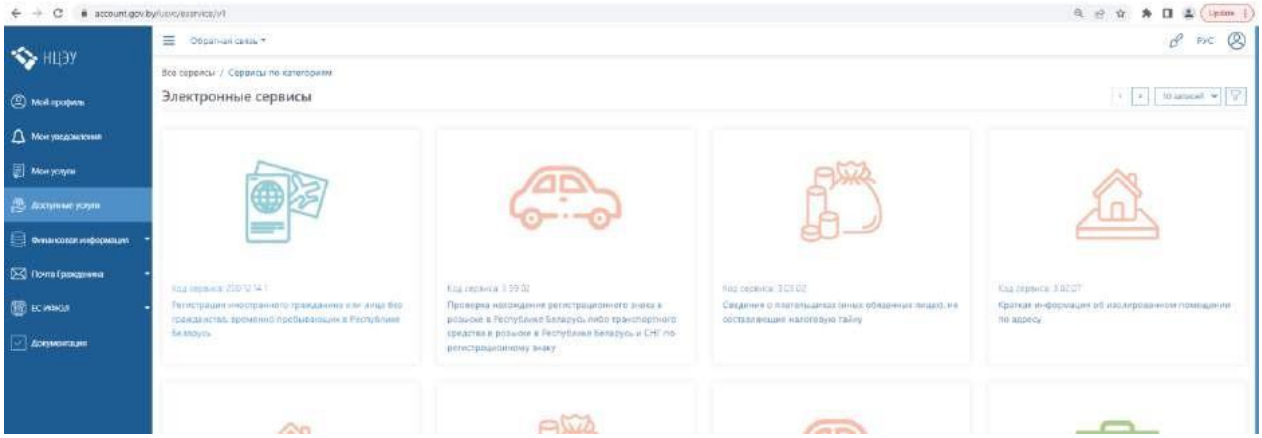

Рисунок 3 – Выбор сервисов

Путем нажатия на пиктограмму в правом верхнем углу открыть фильтр для поиска нужной электронной услуги (рис. 4).

Рисунок 4 – Поиск нужной услуги

В строке поиска в поле «Код» следует ввести код услуги (3.64.01) и нажать кнопку «Найти».

1.2. Интерфейс услуги 3.64.01

В результате поиска услуги 3.64.01 появится иконка услуги (рис.5), по нажатию на которую откроется окно заказа услуги с описанием (рис. 6).

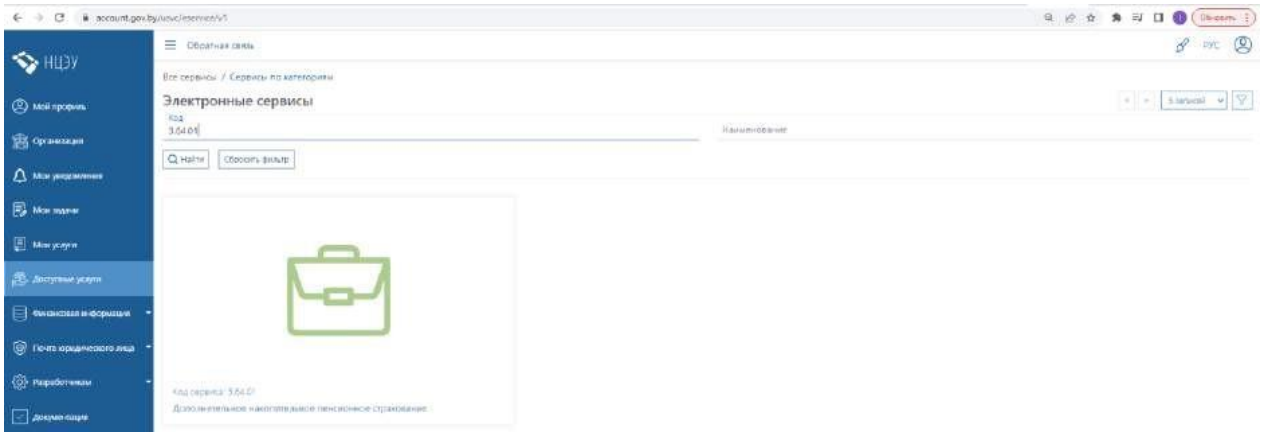

Рисунок 5 – Результат поиска услуги 3.64.01

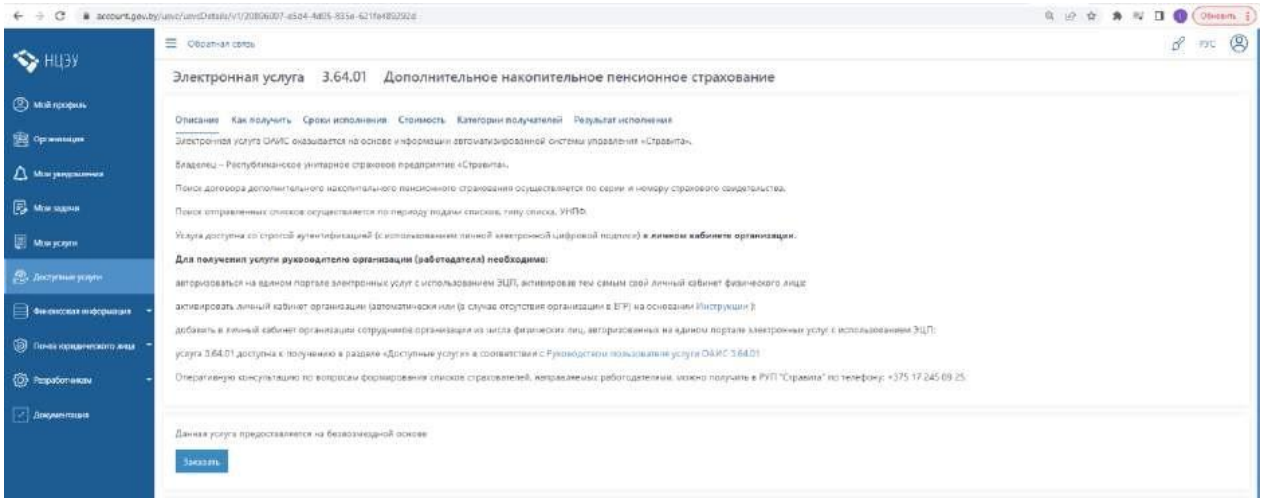

Рисунок 6 – Окно заказа услуги 3.64.01

По нажатию кнопки «Заказать» откроется интерфейс с предложенными действиями по взаимодействию с услугой (рис. 7).

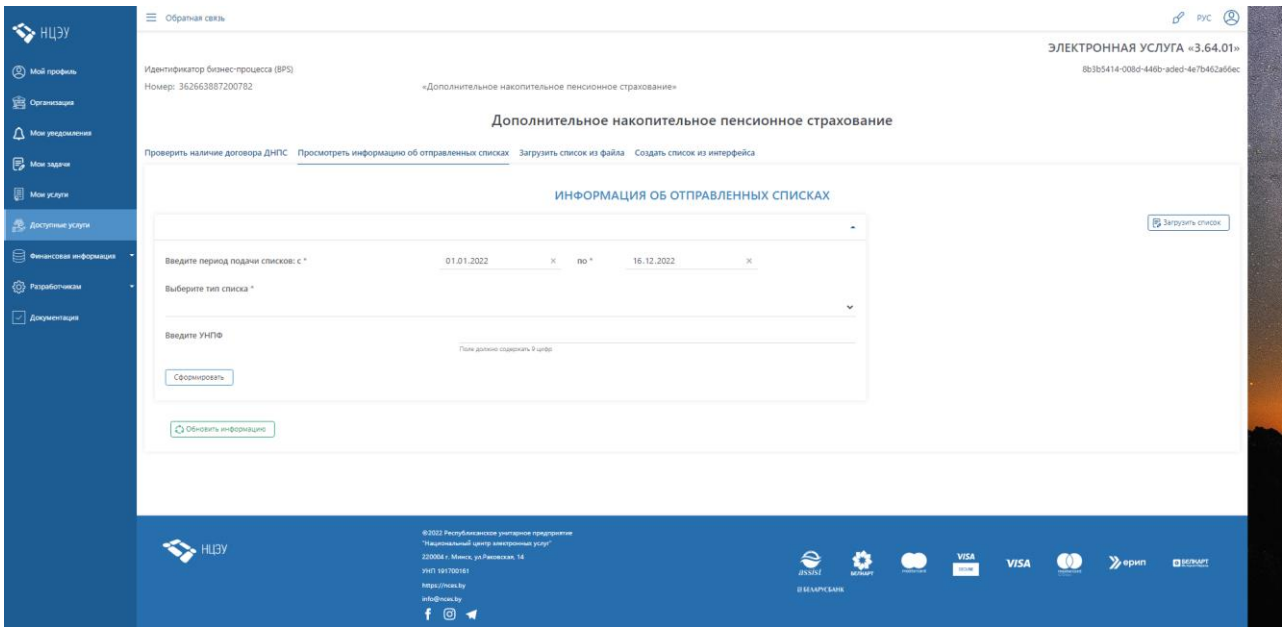

Рисунок 7 – Веб-интерфейс

В данной области интерфейса имеется возможность выбрать вкладку для дальнейшего взаимодействия с услугой. Ниже описаны вкладки и перечень возможных действий.

1.2.1. Вкладка «Просмотреть информацию об отправленных списках»

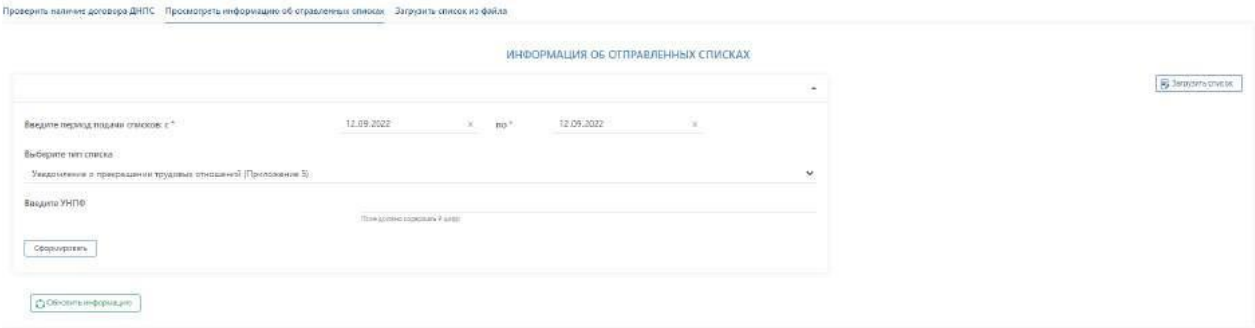

Рисунок 8 – Интерфейс вкладки «Просмотреть информацию об отправленных списках»

Поле «Введите период подачи списков: с» заполняется автоматически датой начала текущего года. Поле «по» заполняется автоматически текущей датой. Каждое из указанных полей может изменяться.

В поле «Выберите тип списка» указывается конкретный список, по которому происходит поиск.

В поле «Введите УНПФ» указывается УНПФ организации.

По нажатию кнопки «Сформировать» происходит запрос на получение информации.

Пример результата запроса изображен на рис. 9.

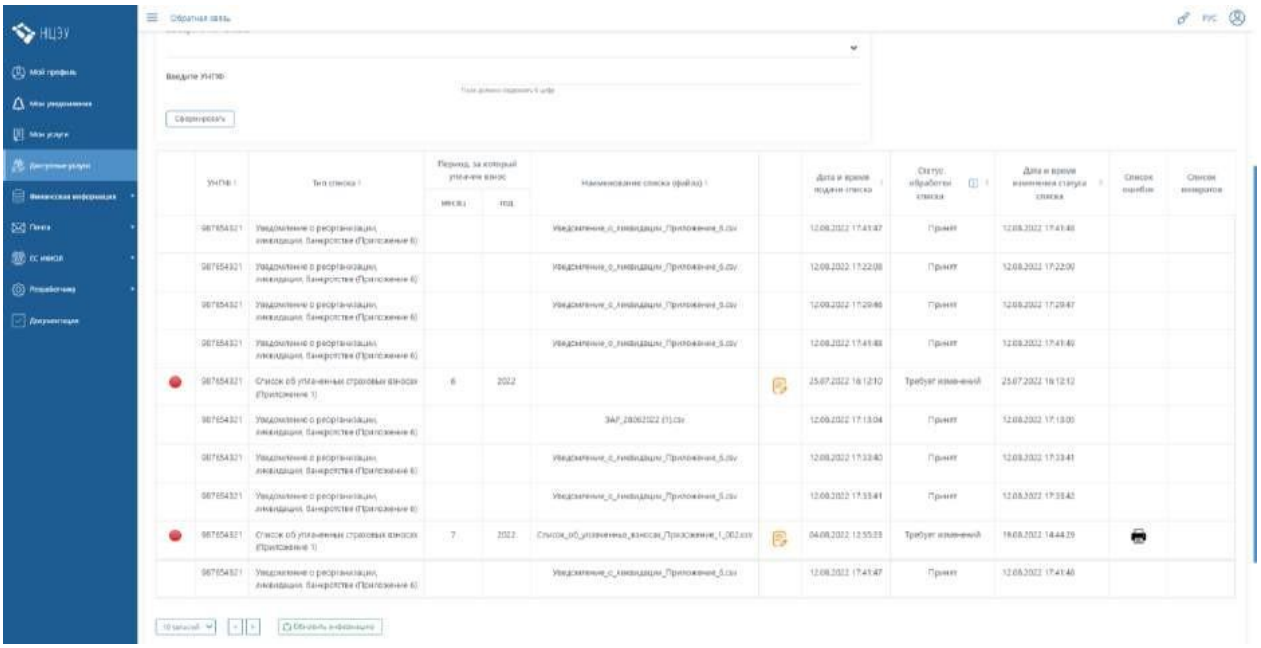

Рисунок 9 – Результат запроса

В таблице содержится информация о списках. В полях, имеющих значок сортировки ▲▼, при нажатии на него происходит сортировка полей по выбранному столбцу.

В конце таблицы присутствуют кнопки навигации по таблице.

По нажатию на кнопку с количеством записей можно выбрать количество отображаемых записей в таблице.

Вторая и третья кнопка (стрелка) отвечают за движение по страницам с данными из таблицы.

По нажатию кнопки «Обновить информацию» направляется повторный запрос по данным, которые были указаны выше.

В таблице в столбце «Список ошибок» при наличии у списка ошибок отображается кнопка , по нажатию на которую происходит открытие окна просмотра (рис. 10).

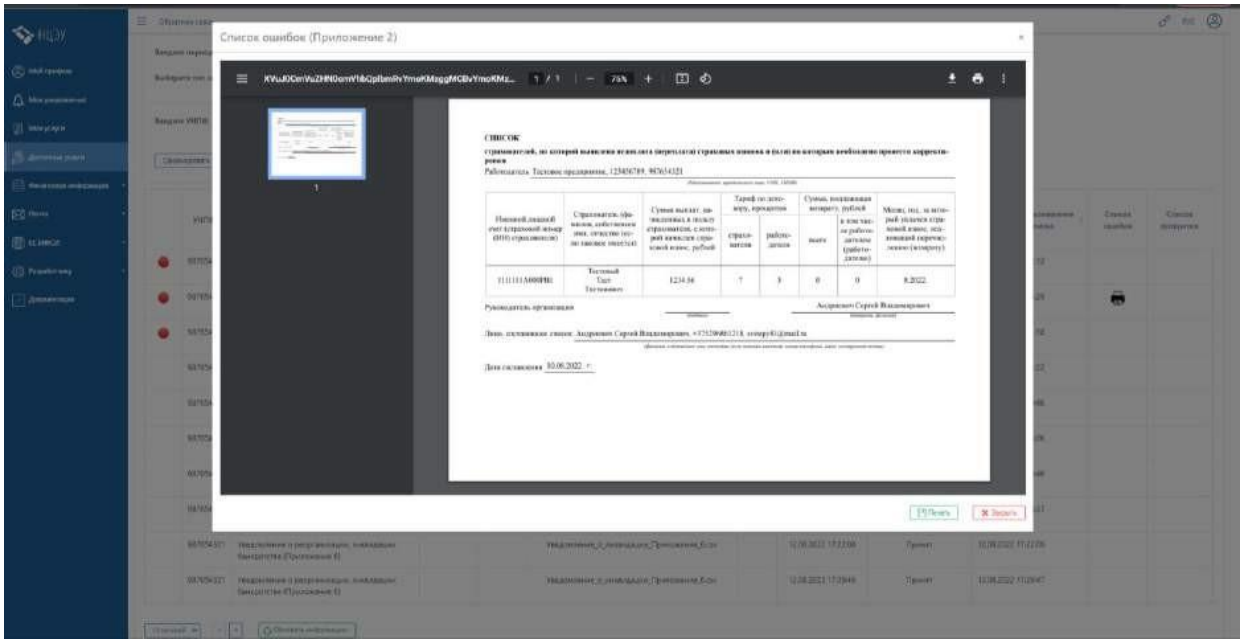

Рисунок 10 – Список ошибок (Приложение 2)

В данном окне можно просмотреть список, а также скачать его путем нажатия на кнопку «Печать». В случае если не требуются какие-либо действия со списком, то по нажатию на кнопку «Закрыть» происходит возврат в предыдущую рабочую область.

По аналогии со столбцом «Список ошибок» работает и столбец «Список возвратов», по нажатию кнопки в котором происходит открытие окна, аналогичного представленному на рис. 10.

В столбце «Статус обработки списка» имеется кнопка с подсказкой, при наведении на которую отображается дополнительная информация (рис. 11).

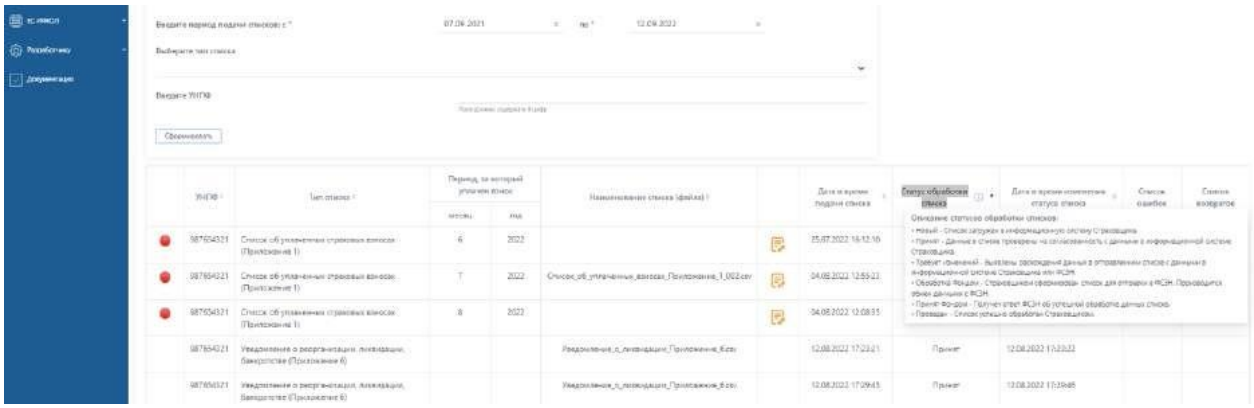

Рисунок 11 – Подсказка в таблице с результатом

По нажатию на кнопку «Загрузить список» либо по нажатию на вкладку «Загрузить список из файла» происходит переход в другую рабочую область (рис. 12).

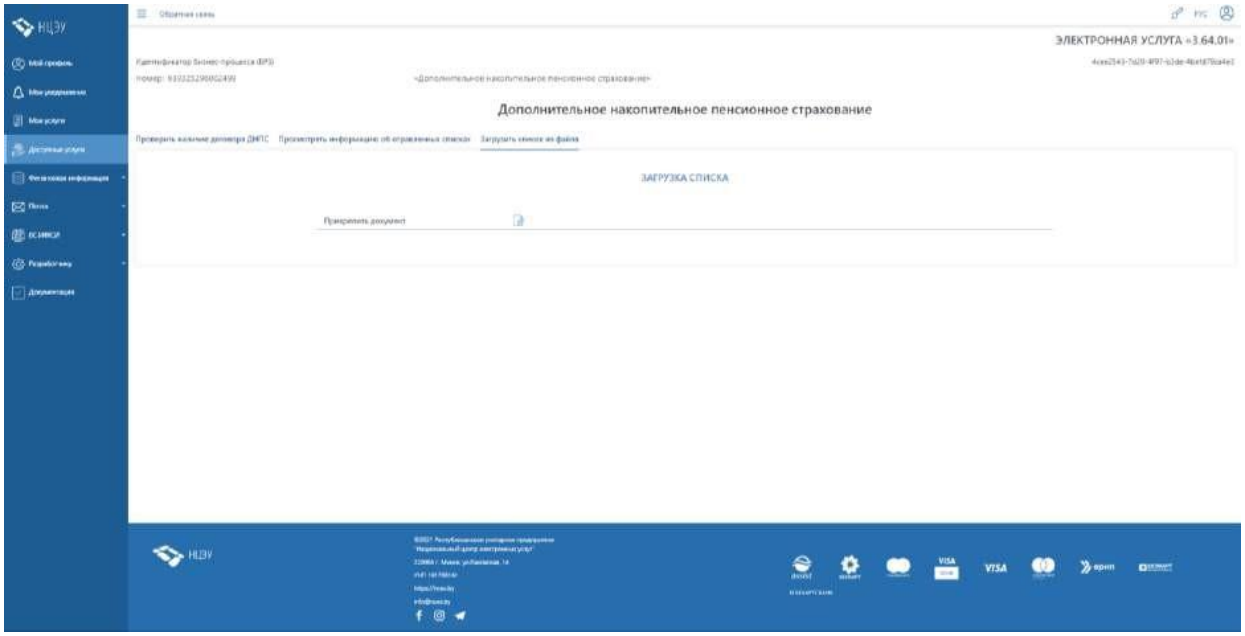

Рисунок 12 – Интерфейс «Загрузить список из файла»

1.2.2. Вкладка «Загрузить список из файла»

Для того, чтобы начать взаимодействие с данным интерфейсом требуется нажать на кнопку . После нажатия открывается окно для выбора файла списка в формате .csv (рис. 13).

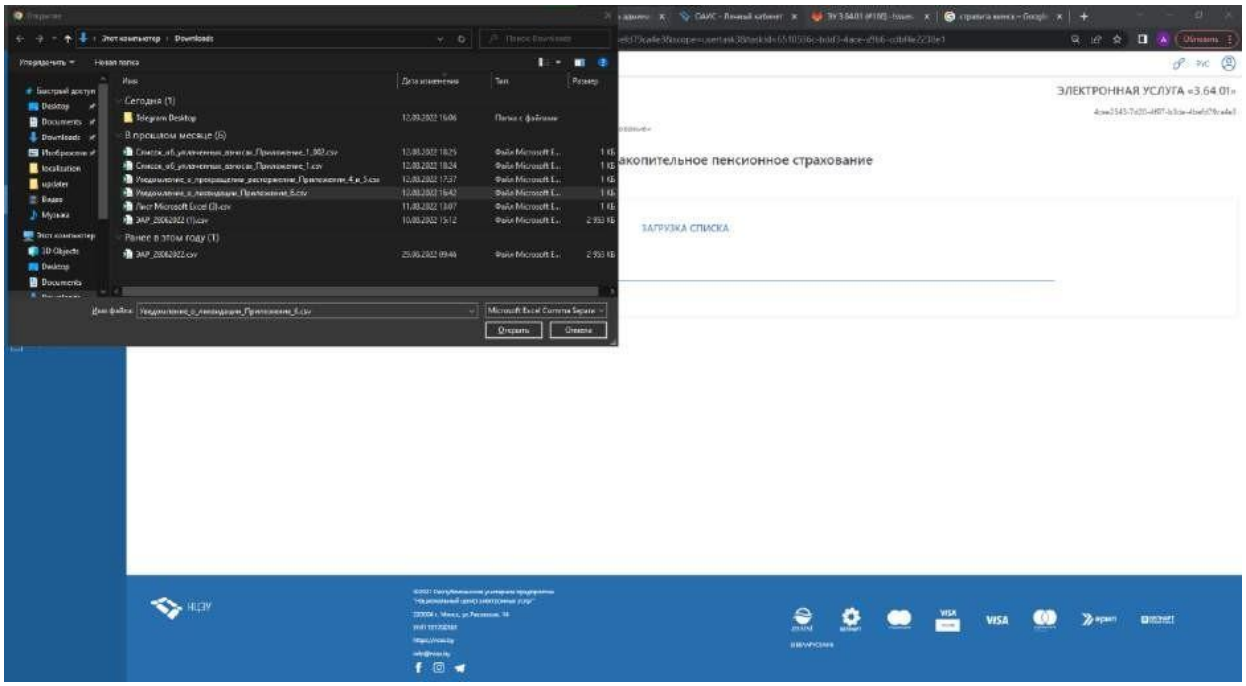

Рисунок 13 – Выбор файла

После добавления файла появляется кнопка «Подписать файл», по нажатию на которую происходит вызов стандартного интерфейса подписания файла ЭЦП (рис. 14).

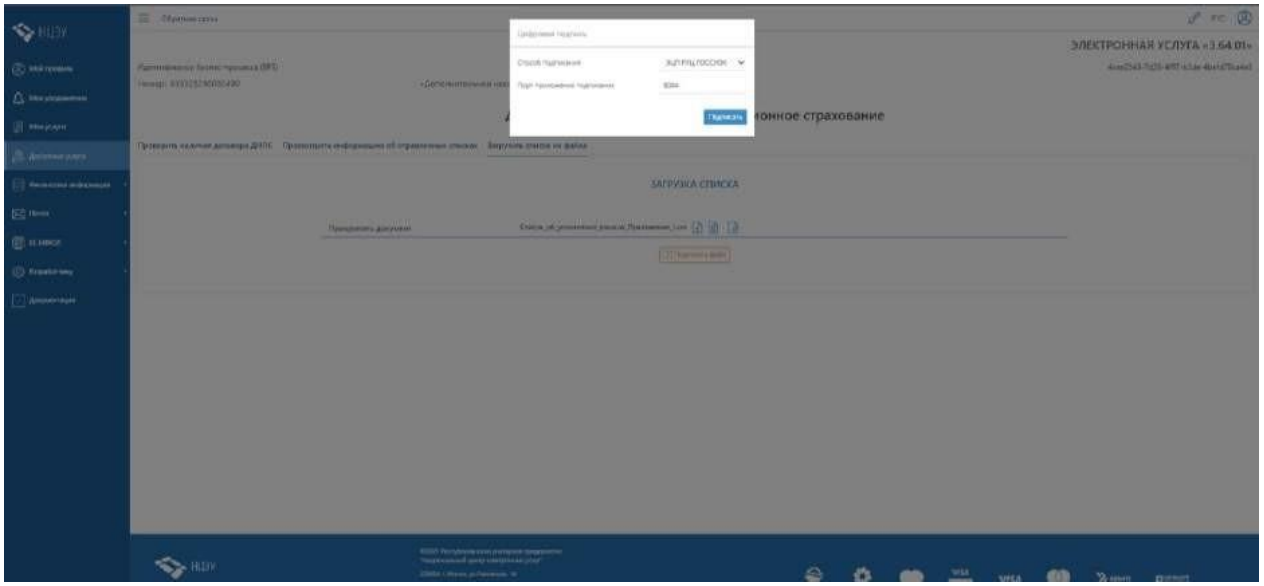

Рисунок 14 – Подписание файла

Следующим этапом будет нажатие на кнопку «Добавить документ». По нажатию на которую происходит отображение таблицы с добавленным списками, как показано на рис. 15.

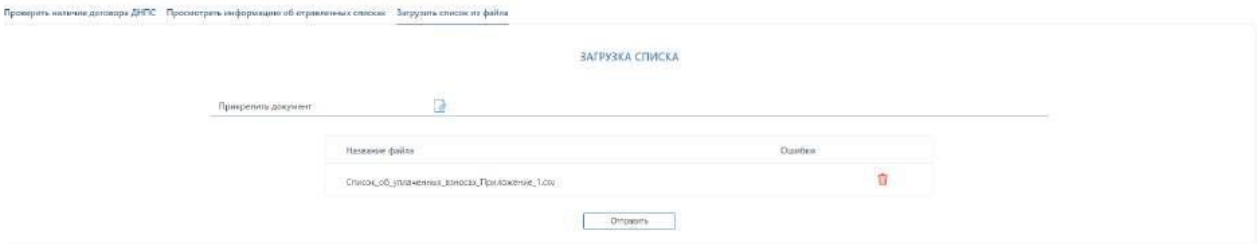

Рисунок 15 – Таблица с добавленными файлами

При необходимости удаления добавленного файла следует нажать на кнопку 🗑.

После добавления всех требуемых файлов по нажатию на кнопку «Отправить» происходит отправка прикрепленных файлов. В случае, если файл не пройдет контроль при приемке, в столбце «Ошибки» отобразится причина (рис. 16).

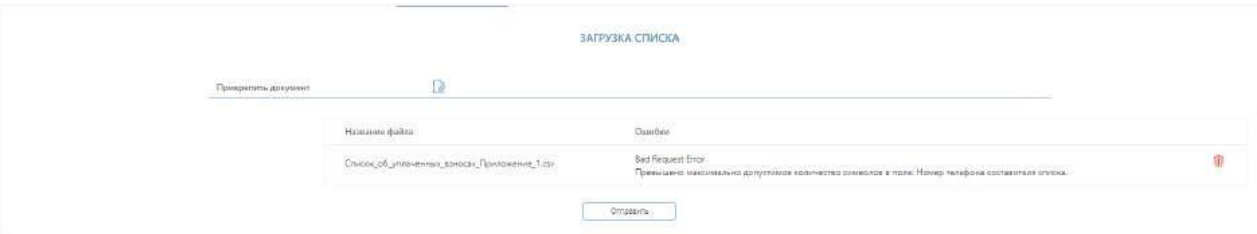

Рисунок 16 – Таблица с ошибкой

1.2.3. Вкладка «Проверить наличие договора ДНПС»

Для начала взаимодействия с данной рабочей областью переход осуществляется нажатием на вкладку «Проверить наличие договора ДНПС» (рис. 17).

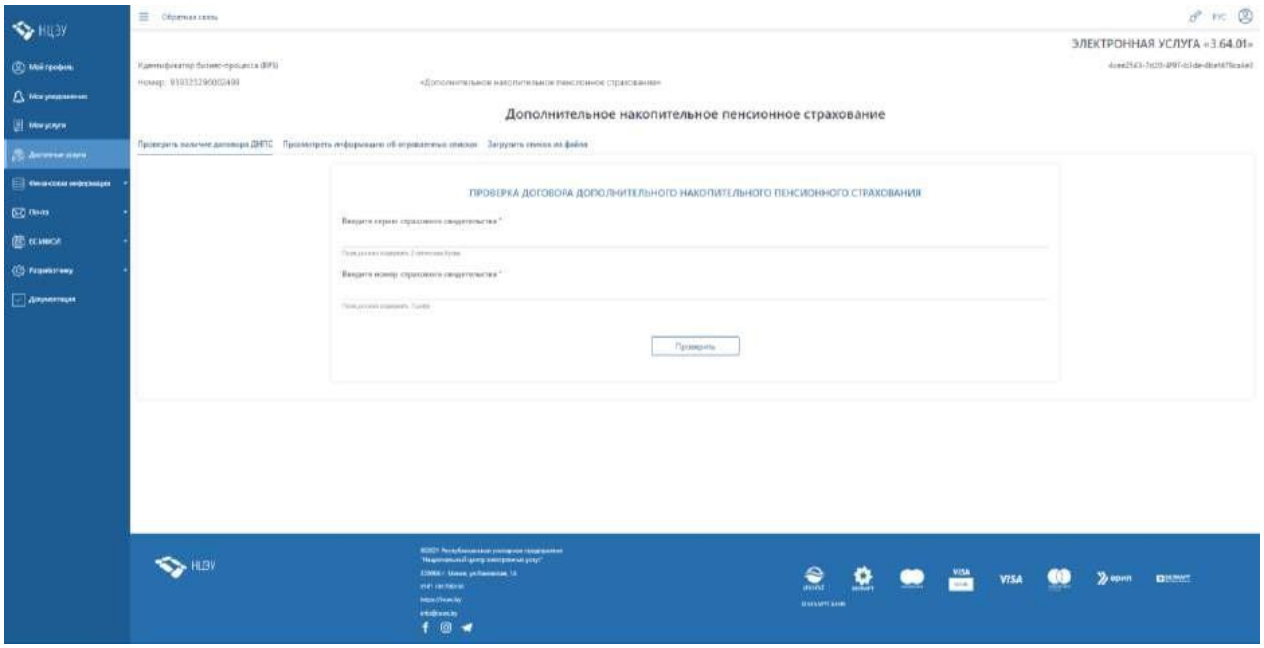

Рисунок 17 – Интерфейс вкладки «Проверить наличие договора ДНПС»

Поля «Введите серию страхового свидетельства» и «Введите номер страхового свидетельства» заполняются вручную. После заполнения полей по нажатию на кнопку «Проверить» отображается результат запроса (рис. 18).

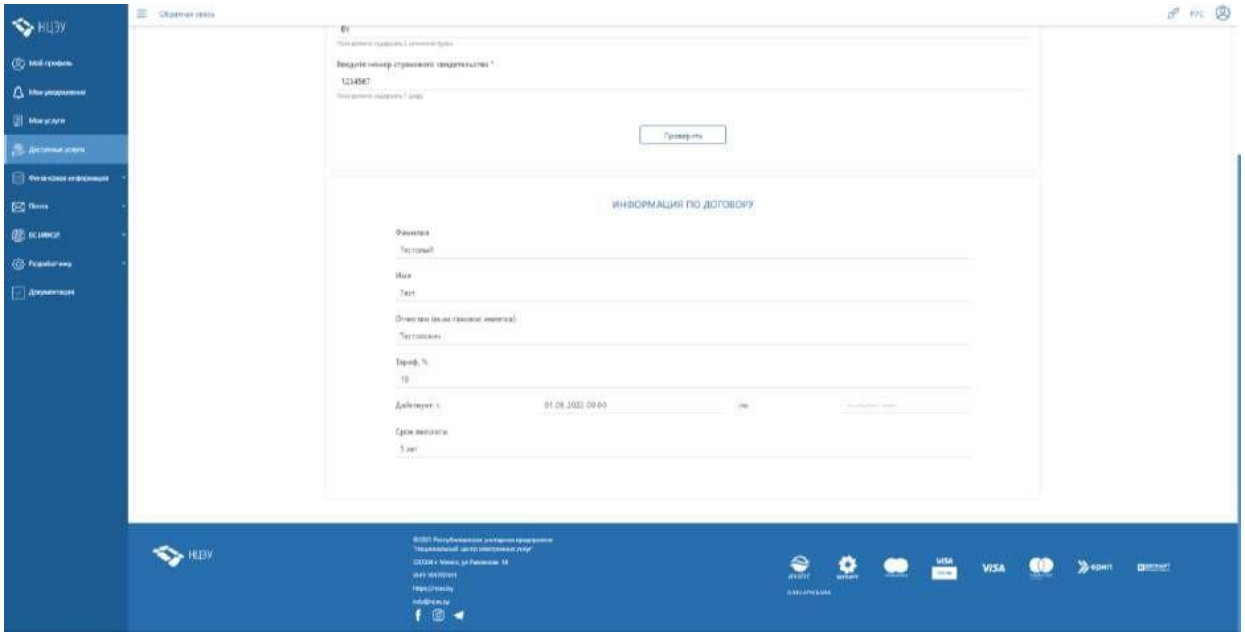

Рисунок 18 – Результат запроса

В случае, если во время выполнения запроса произошла ошибка, в интерфейсе услуги отобразится окно с информацией (рис. 19).

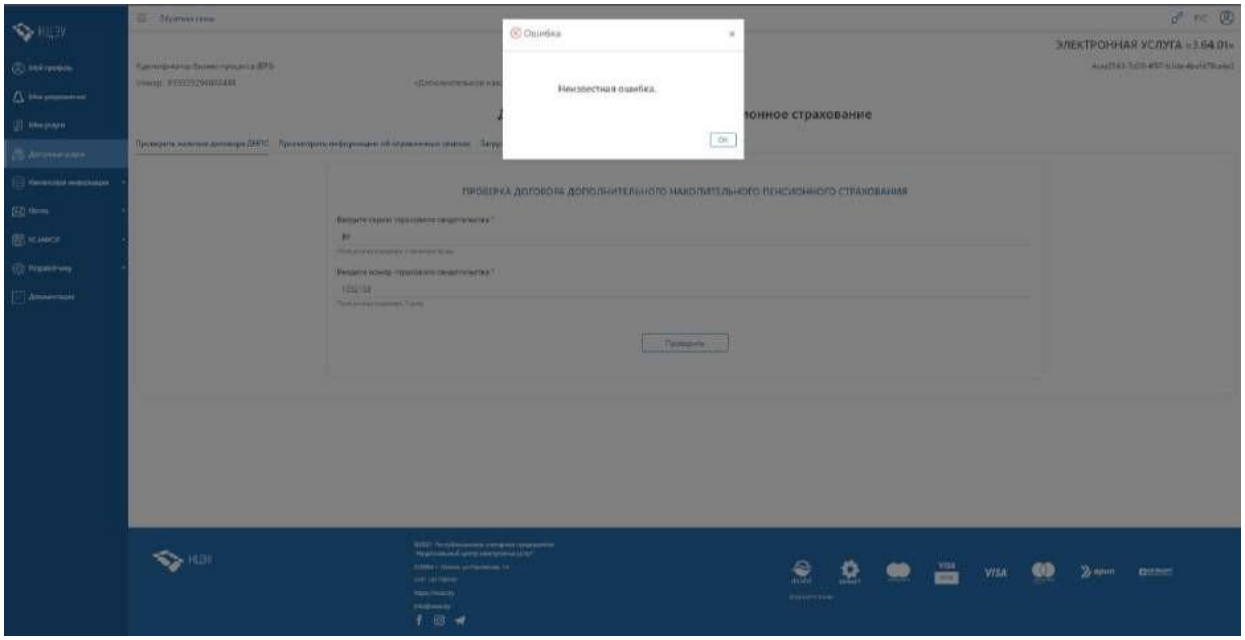

Рисунок 19 – Ошибка из области «Проверить наличие договора ДНПС»

1.2.4. Вкладка «Создать список из интерфейса»

Для начала взаимодействия с данной рабочей областью на неё следует перейти нажатием на вкладку «Создать список из интерфейса» (рис. 20).

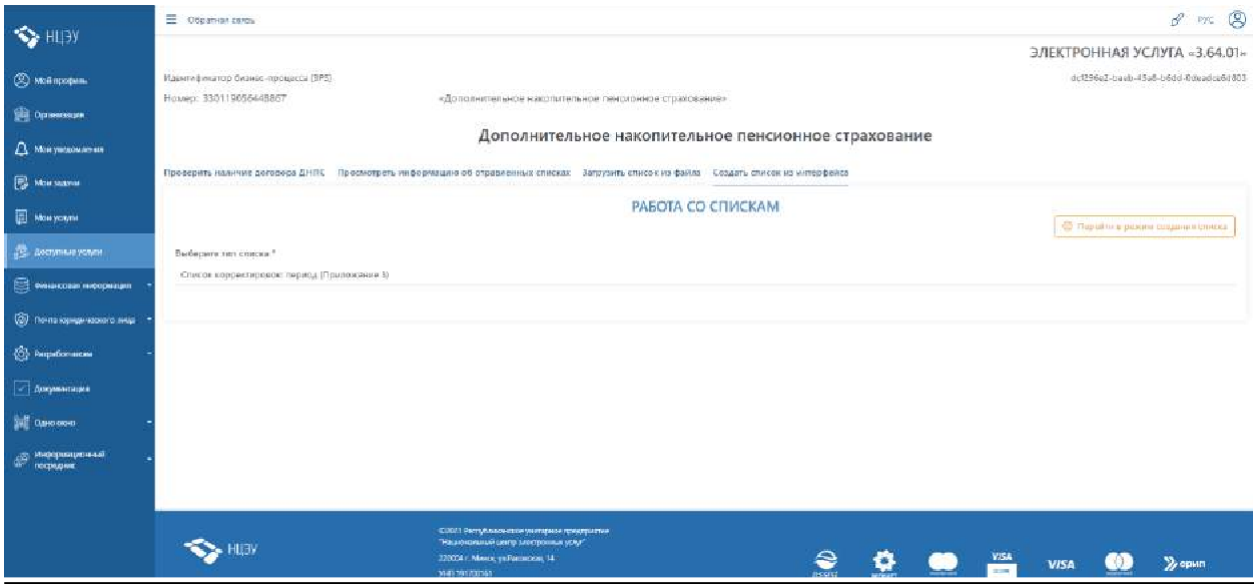

Рисунок 20 – Интерфейс «Создать список из интерфейса»

Данный интерфейс взаимосвязан с интерфейсом «Просмотреть информацию об отравленных списках». Есть три варианта взаимодействия с интерфейсом создания списка:

Вариант 1: В интерфейсе «Просмотреть информацию об отравленных списках» по нажатию на кнопку 👁 происходит переход во вкладку работы со списком, в котором отображается содержимое списка (рис. 21).

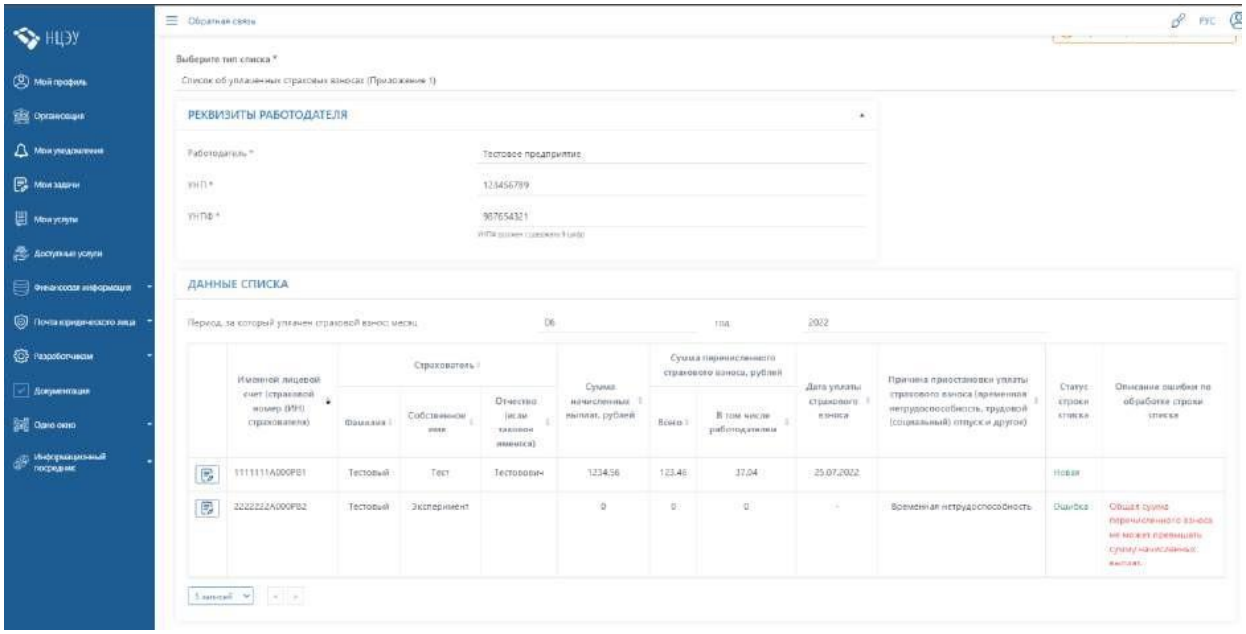

Рисунок 21 – Режим просмотр содержимого списка

В данном режиме присутствуют аналогичные возможности управления таблицей, описанные в разделе 1.2.1 (сортировка, пагинация, количество записей).

Для данного режима доступен только просмотр содержимого списка.

По нажатию кнопки происходит открытие окна с информацией о конкретной строке списка (рис. 22).

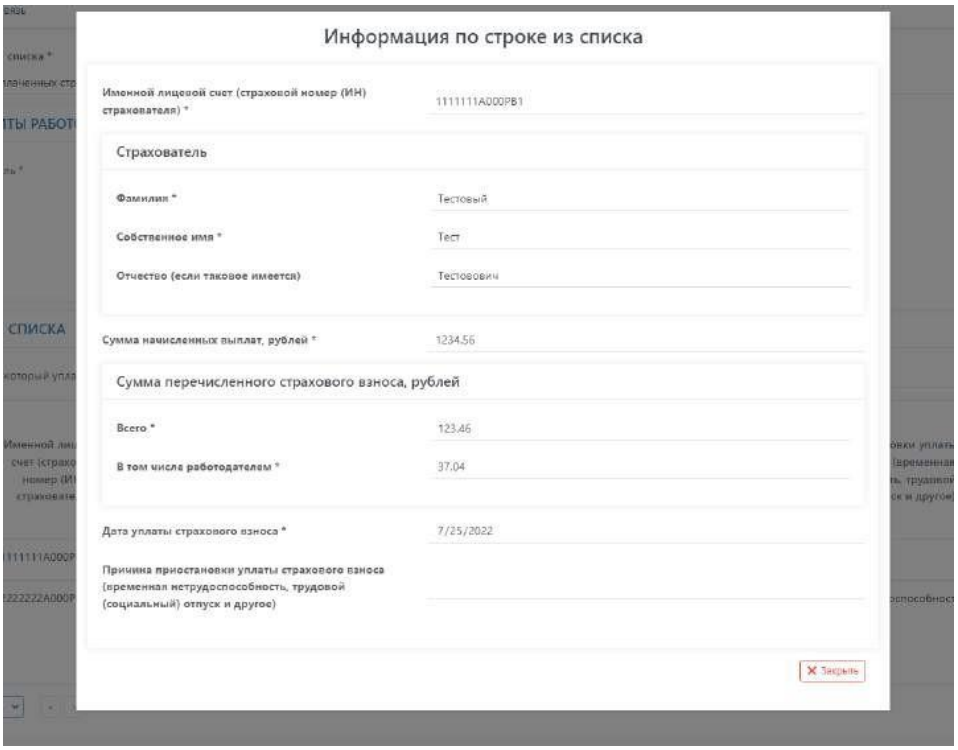

Рисунок 22 – Окно с содержимым строки

По нажатию кнопки Закрыть происходит закрытие окна.

Вариант 2: В интерфейсе «Просмотреть информацию об отравленных списках» по нажатию на кнопку происходит переход во вкладку работы со списком с возможностью редактирования содержимого списка (рис. 23).

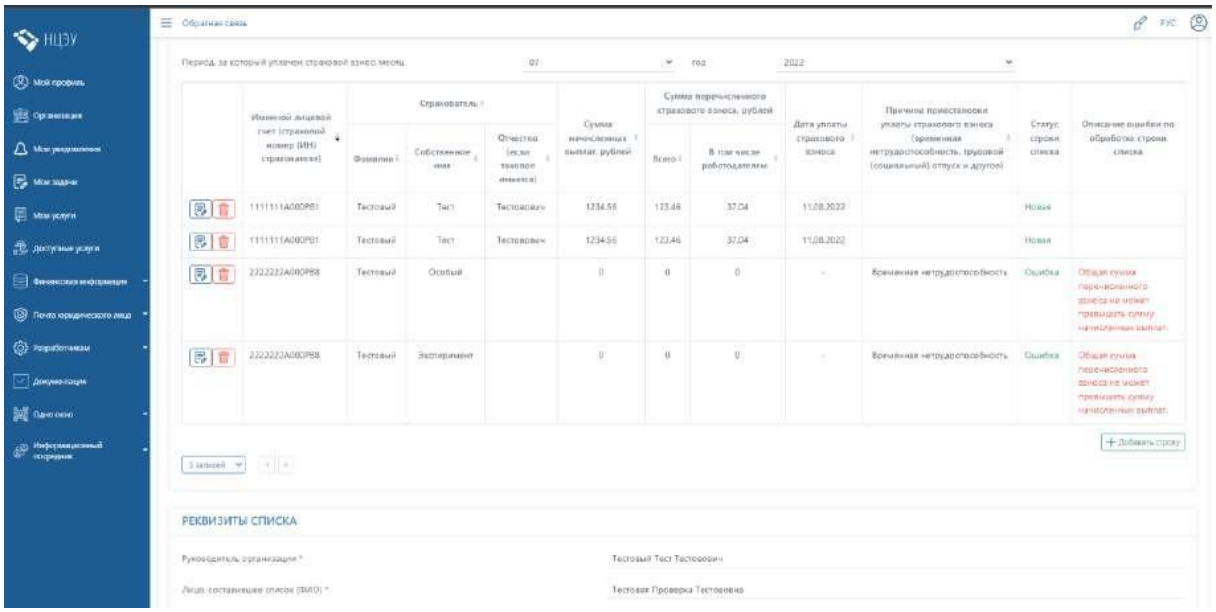

Рисунок 23 – Режим редактирования содержимого списка

В данном режиме присутствуют аналогичные возможности управления таблицей, описанные в разделе 1.2.1 (сортировка, пагинация, количество записей), а также расширенные возможности редактирования списка.

По нажатию кнопки происходит открытие окна с возможностью редактирования выбранной строки (рис. 24).

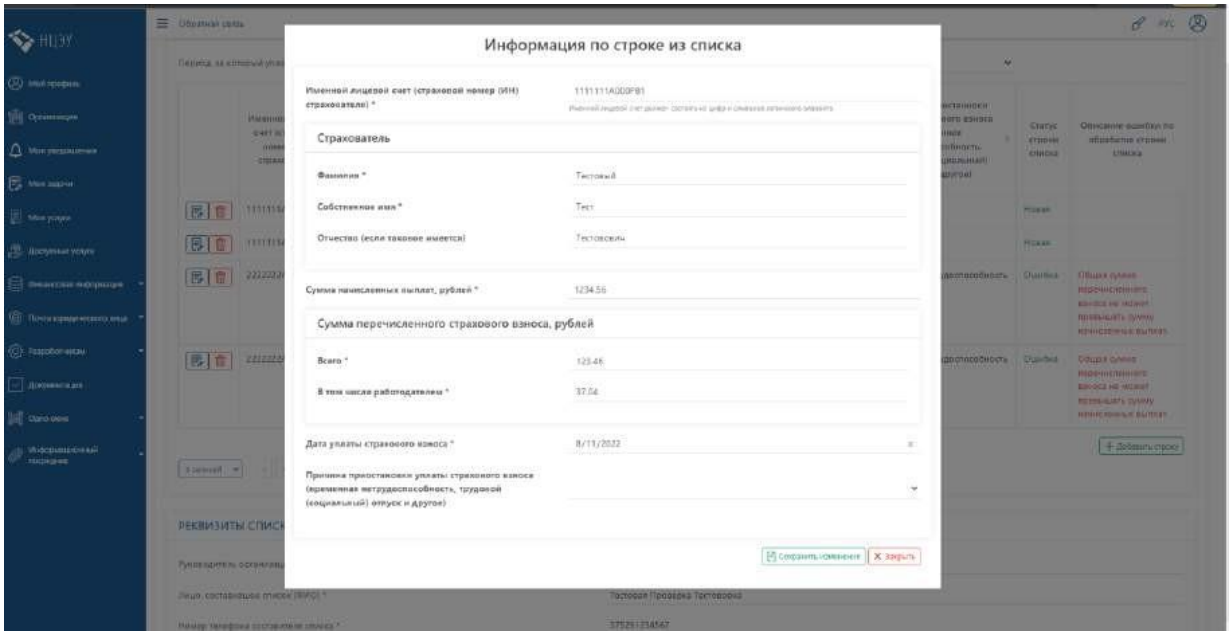

Рисунок 24 – Окно с содержимым строки в режиме редактирования

В данном окне присутствует возможность редактирования значений полей. По нажатию на кнопку Сохранить изменения изменённая информация будет сохранена. В случае, если изменения не требуются, по нажатию на кнопку ✕ Закрыть происходит закрытие окна.

В основном интерфейсе рядом с кнопкой редактирования списка, присутствует кнопка удаления строки . По её нажатию отображается окно с предупреждением (рис 25).

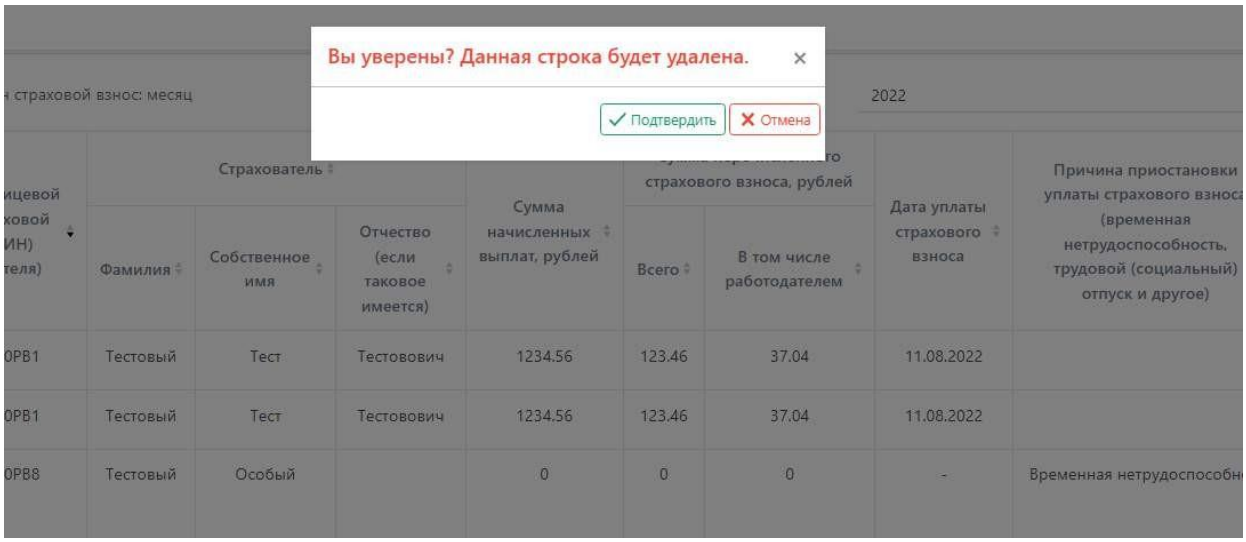

Рисунок 25 – Окно предупреждения

По нажатию на кнопку Подтвердить происходит удаление строки. По нажатию кнопки Отмена окно будет закрыто без удаления строки.

В основном интерфейсе присутствует кнопка Добавить строку, по её нажатию открывается окно для создания новой строки (рис. 26).

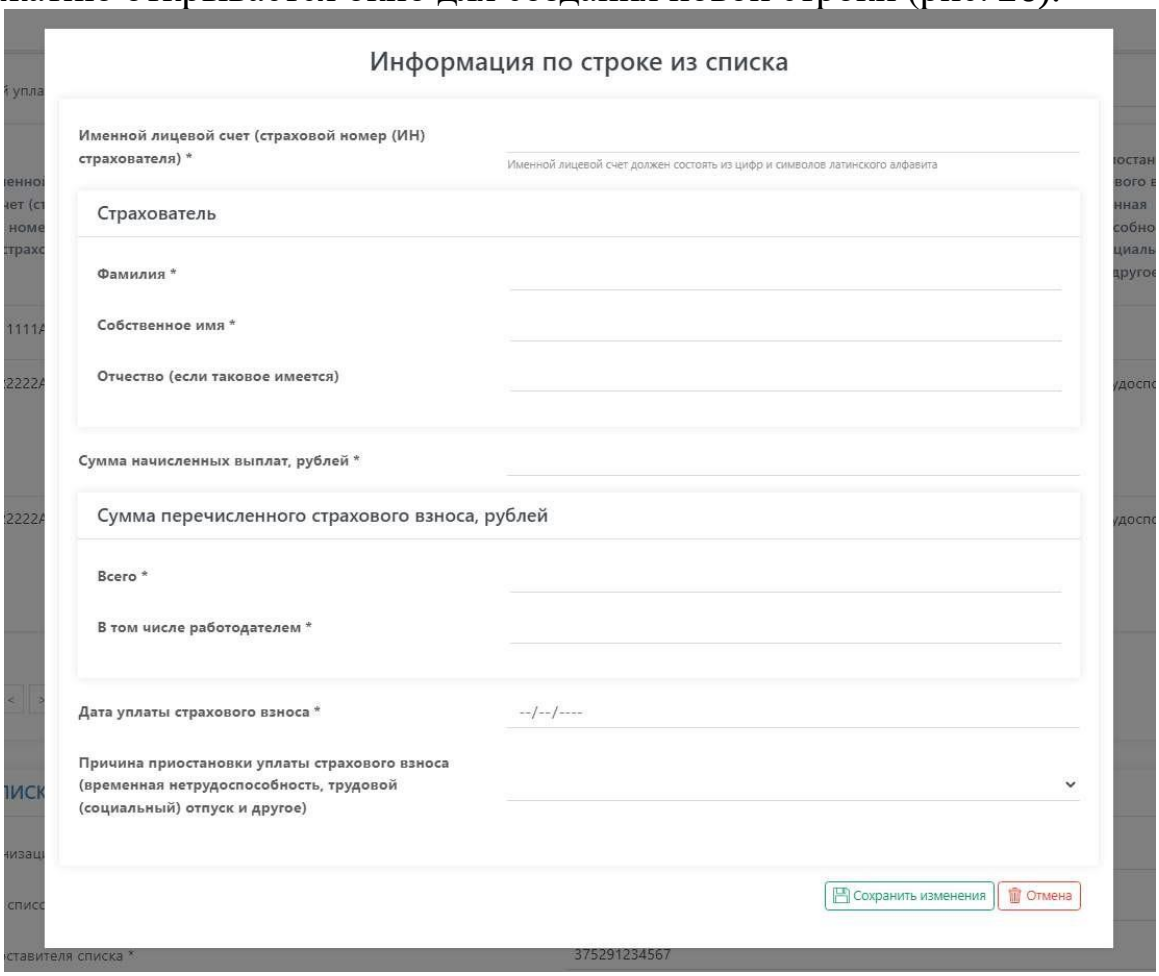

Рисунок 26 – Окно создания новой строки в списке

Кнопки управления данного окна по своим функциям соответствуют кнопкам управления окна редактирования строки с тем отличием, что при нажатии на кнопку Отмена строка будет удалена. При этом отобразится окно с предупреждением (рис. 25).

В случае, если хотя бы один из обязательных параметров не заполнен, при сохранении информации отобразится ошибка (рис. 27).

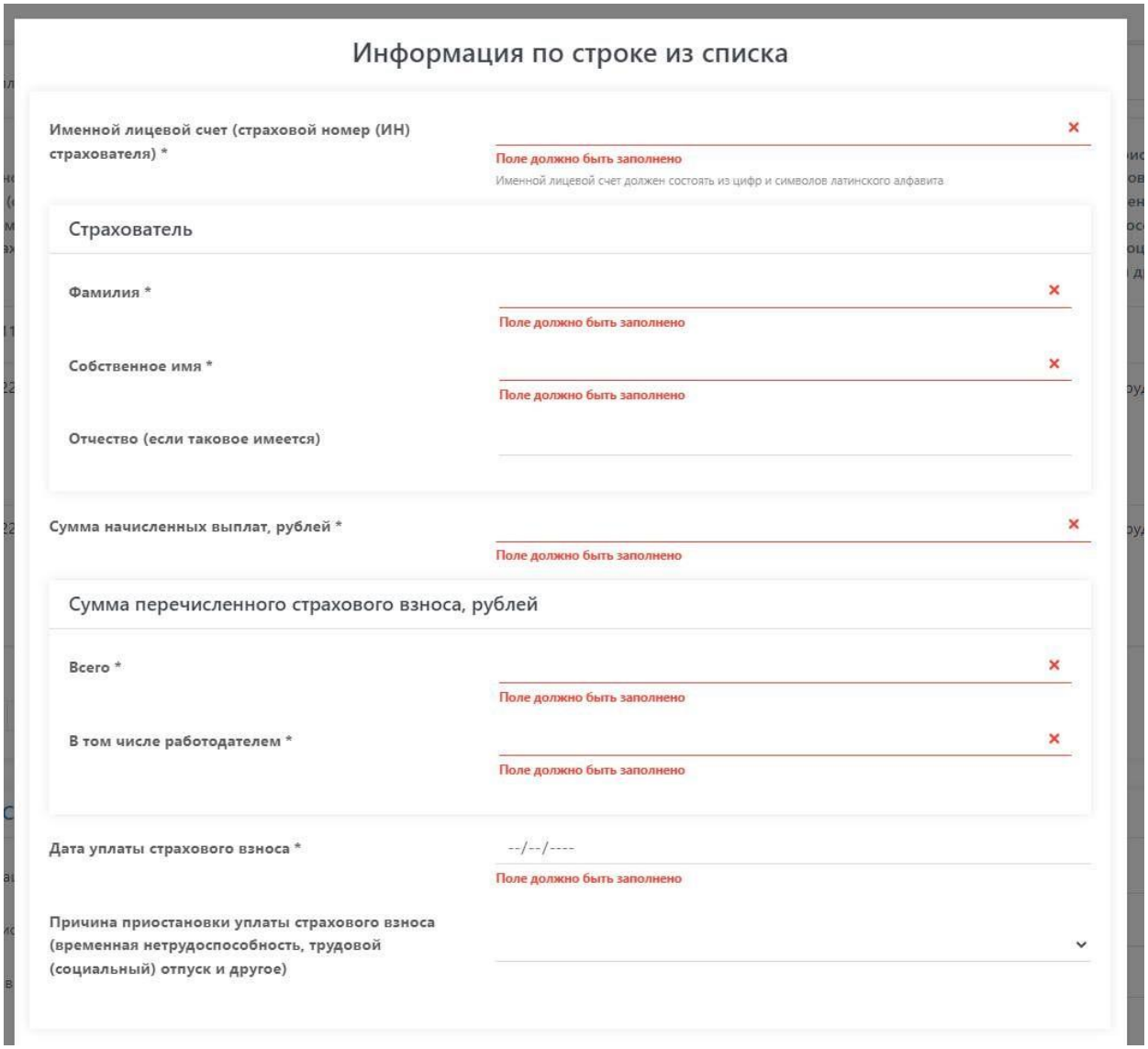

Рисунок 27 – Создание новой строки в списке

После того, как завершено внесение всех изменений в список, его следует подписать ЭЦП и отправить.

Рисунок 28 – Интерфейс работы со списком. Реквизиты списка

Для того, чтобы подписать список необходимо нажать на кнопку , после чего будет вызван интерфейс выбора сертификата для подписи (рис. 29).

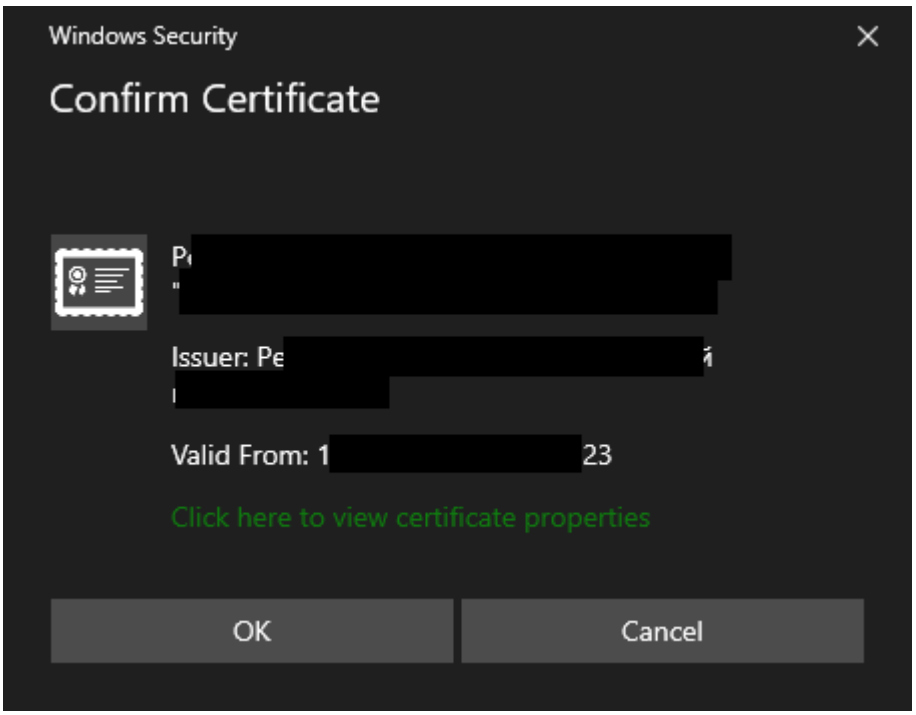

Рисунок 29 – Интерфейс выбора сертификата

После успешной подписи появится кнопка Отправить список, по нажатию на которую производится отправка списка.

При успешной отправке отобразится окно с информацией, что список успешно загружен (рис. 30), в ином случае – окно с информацией об ошибке (рис. 31).

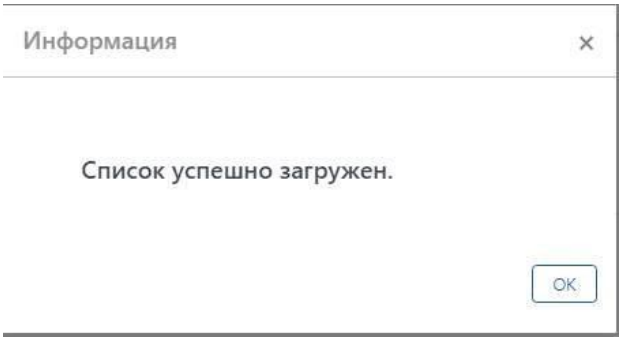

Рисунок 30 – Подтверждение успешной загрузки списка

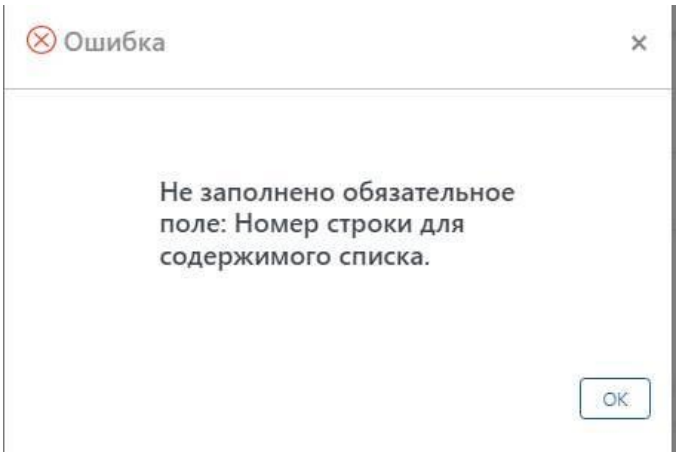

Рисунок 31 – Информация об ошибке в списке

Вариант 3: В интерфейсе «Создать список из интерфейса» по нажатию на кнопку Перейти в режим создания списка происходит переход в режим создания списка (рис. 32).

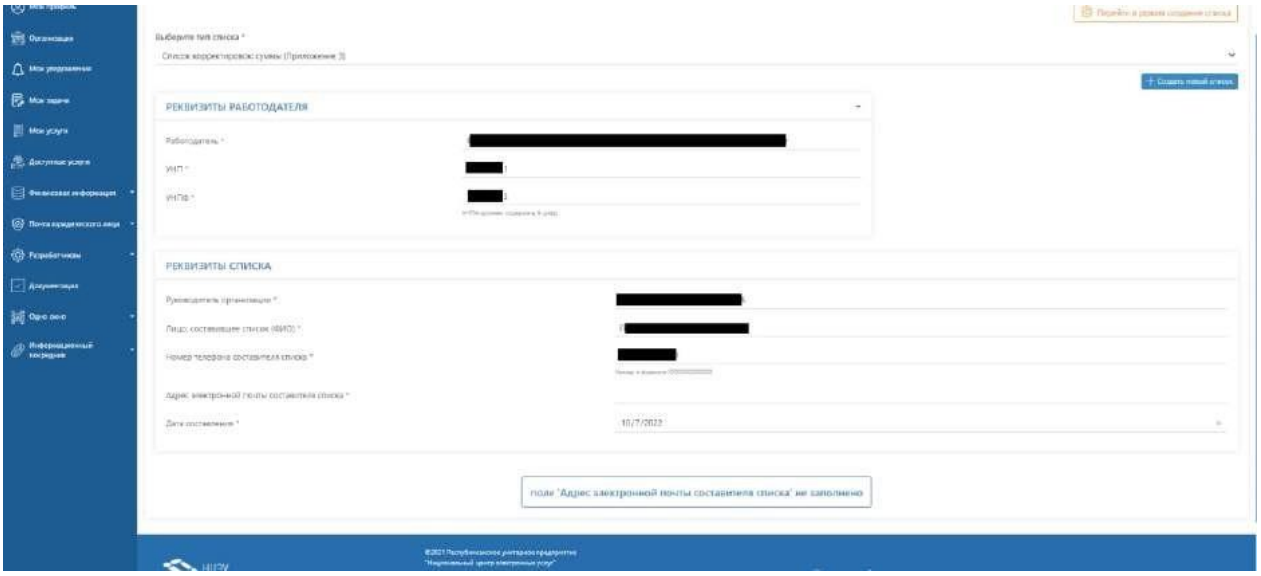

Рисунок 32 – Режим создания списка

В выпадающем списке необходимо выбрать один из типов списка.

Далее по нажатию на кнопку + Создать новый список откроется окно, аналогичное окну при добавлении строки в список (рис. 33).

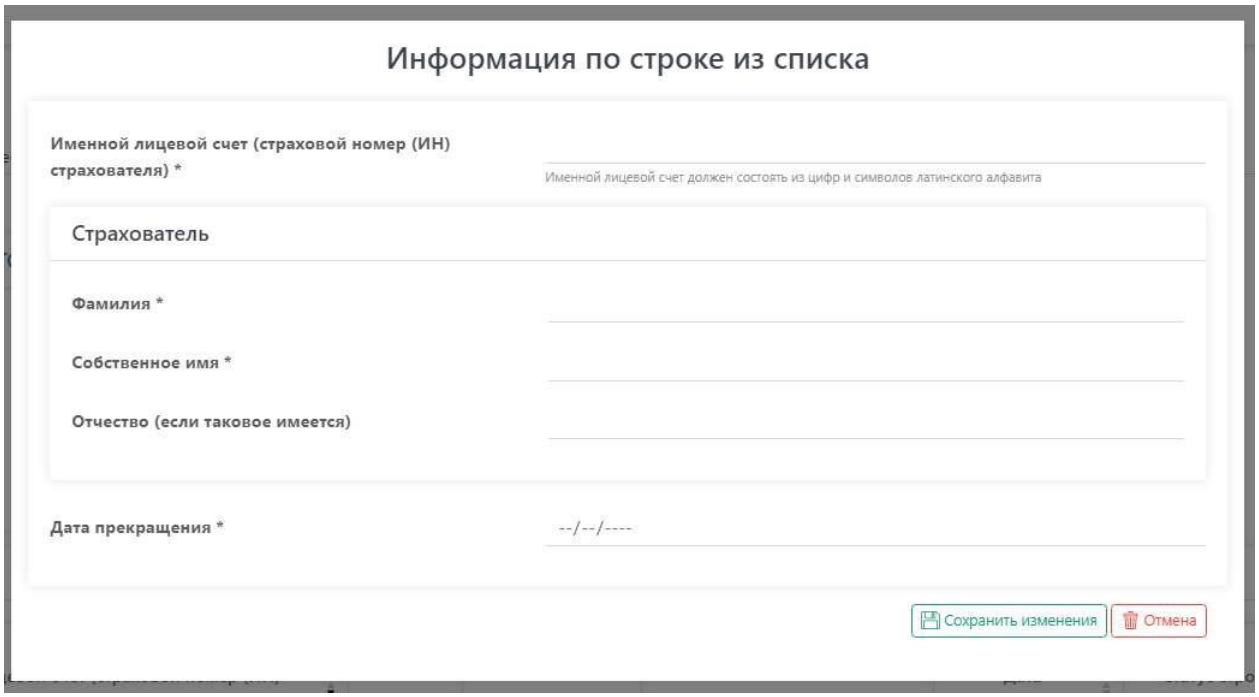

Рисунок 33 – Окно создания строки

По аналогии с окном добавления строки списка имеются кнопки управления Сохранить изменения и Отмена. При нажатии кнопки «отмена» будет удалена таблица, если в ней до этого момента не было создано ни одной строки.

В случае если в блоках «реквизиты работодателя», «данные списка» либо «реквизиты списка» не заполнено хотя бы одно из обязательных полей, вместо кнопки «отправить список» отобразится наименование поля, которое не заполнено (рис. 34).

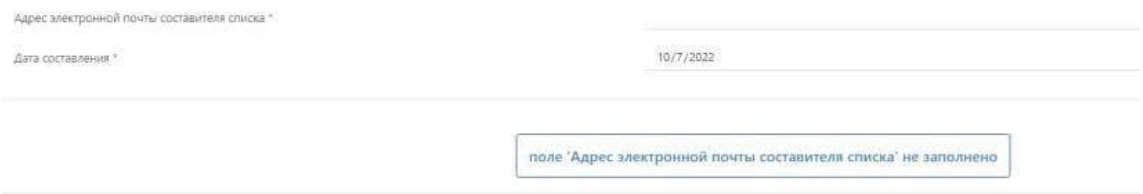

Рисунок 34 – Информация о незаполненном поле

После заполнения всех обязательных полей и создания списка его следует подписать и отправить по аналогии с функционалом редактирования списка (рис. 28 - 31).