Инструкция по заполнению сведений об организации в личном кабинете

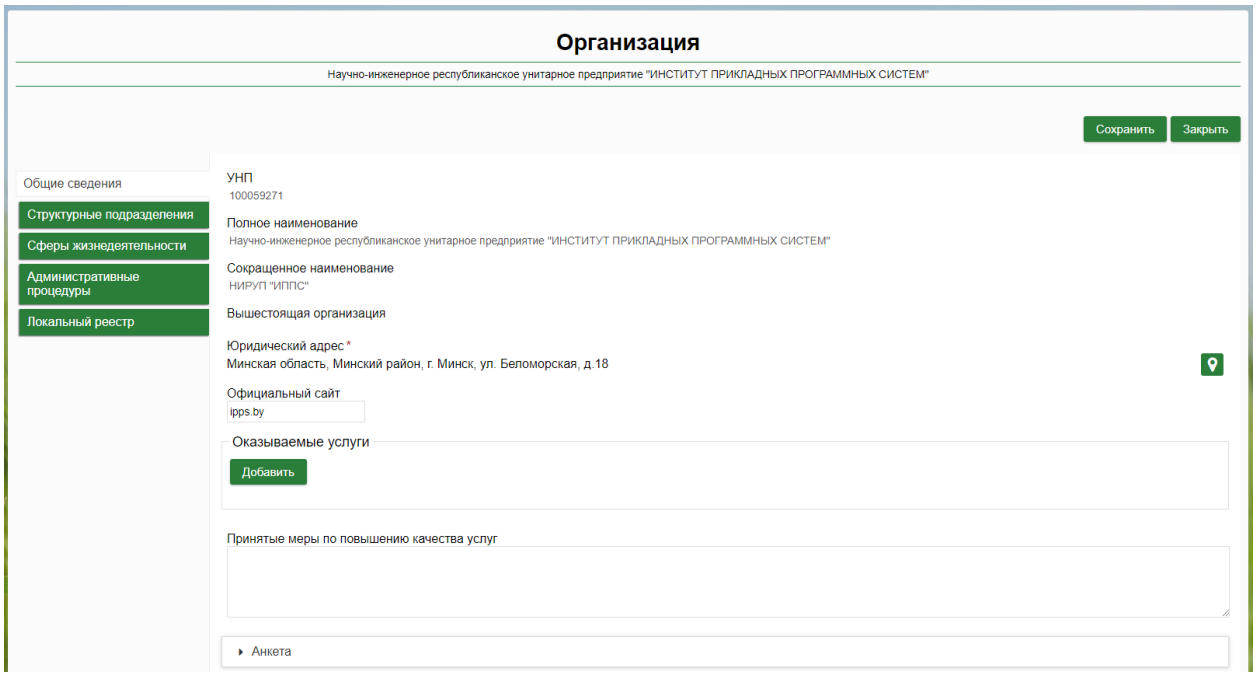

Рисунок 1

<u>Вкладка «Общие сведения»</u>

На данной вкладке необходимо указать юридический адрес организации (при его отсутствии). Для того чтобы указать юридический адрес организации, необходимо кликнуть по полю «Юридический адрес» или на пиктограмму « » (рисунок 2).

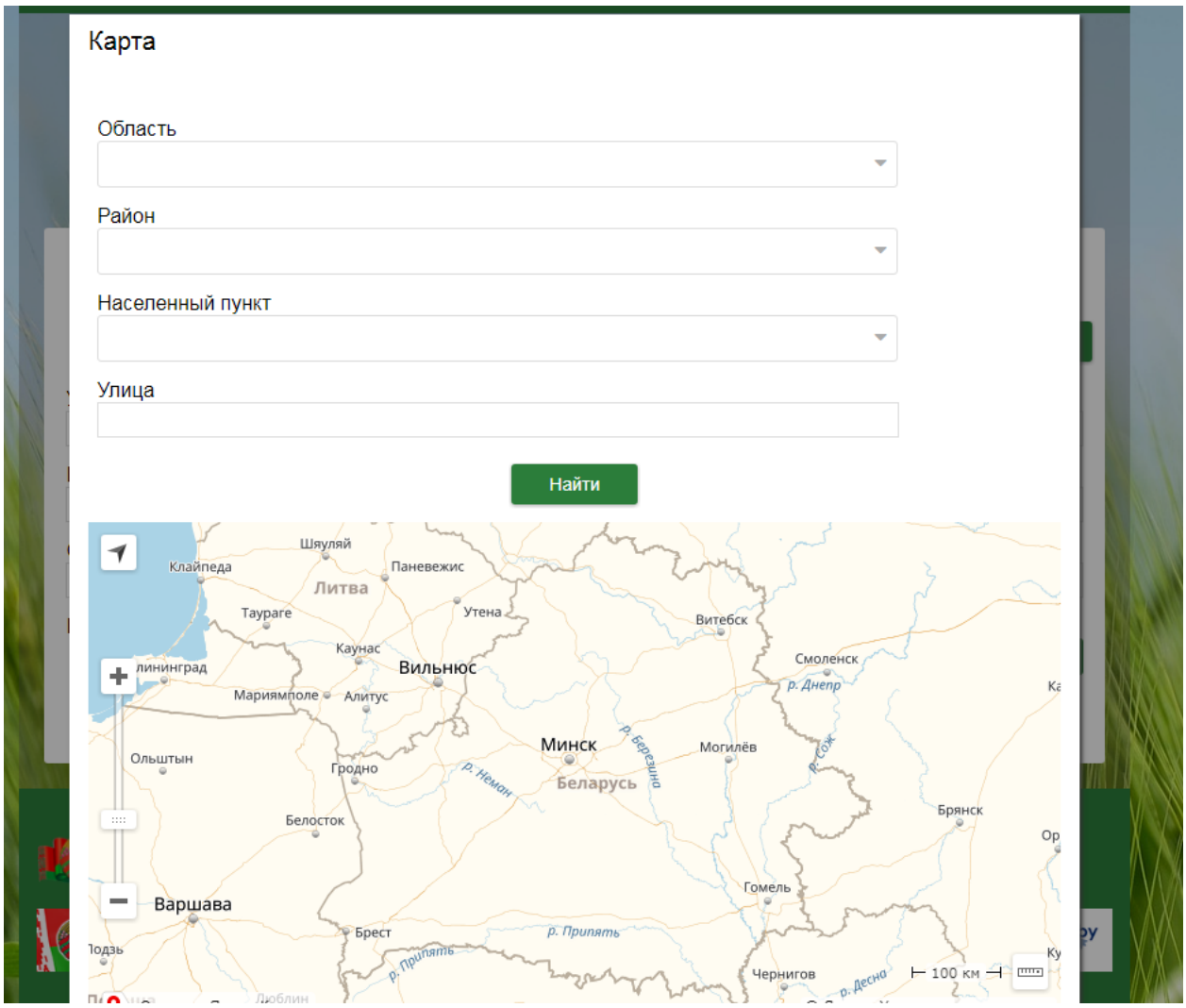

Рисунок 2

Последовательно выберите область, район и населенный пункт из выпадающих списков и заполните улицу (или оставшуюся часть адреса) в текстовом поле «Улица».

При выборе из выпадающих списков можно воспользоваться поиском. Для этого необходимо раскрыть список и в первой строке (строка поиска) ввести запрос (рисунок 3).

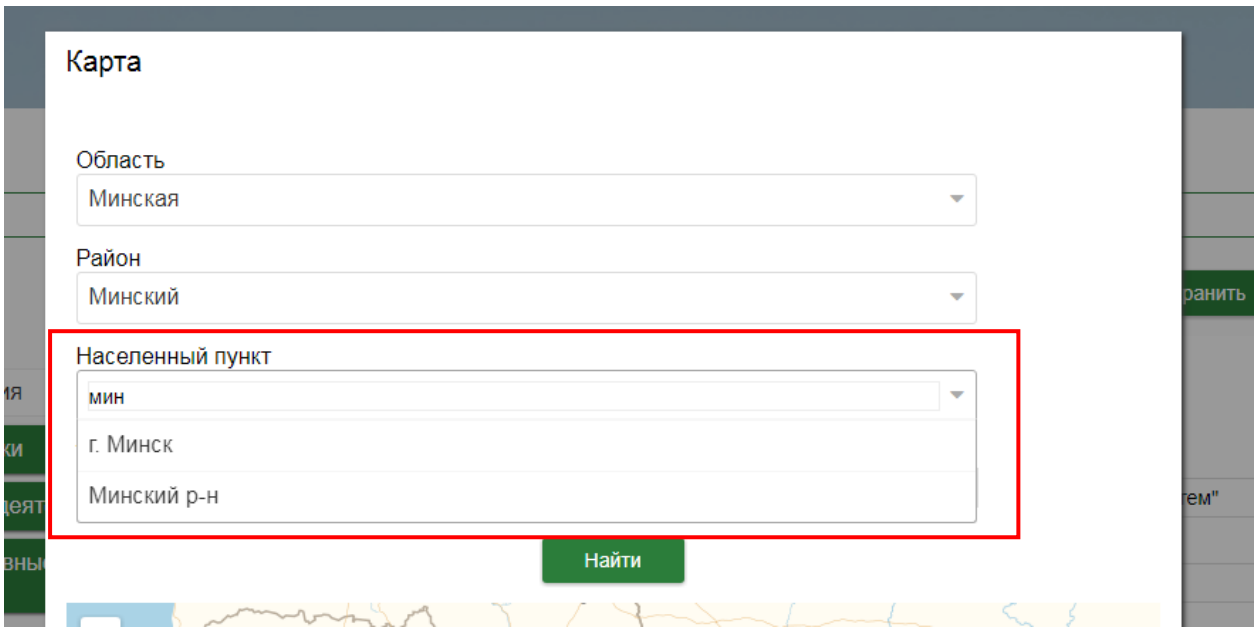

Рисунок 3

После ввода адреса (области, района, населенного пункта и улицы) нажмите на кнопку «Найти». Если адрес введен корректно, на карте отобразится указанный адрес (рисунок 4).

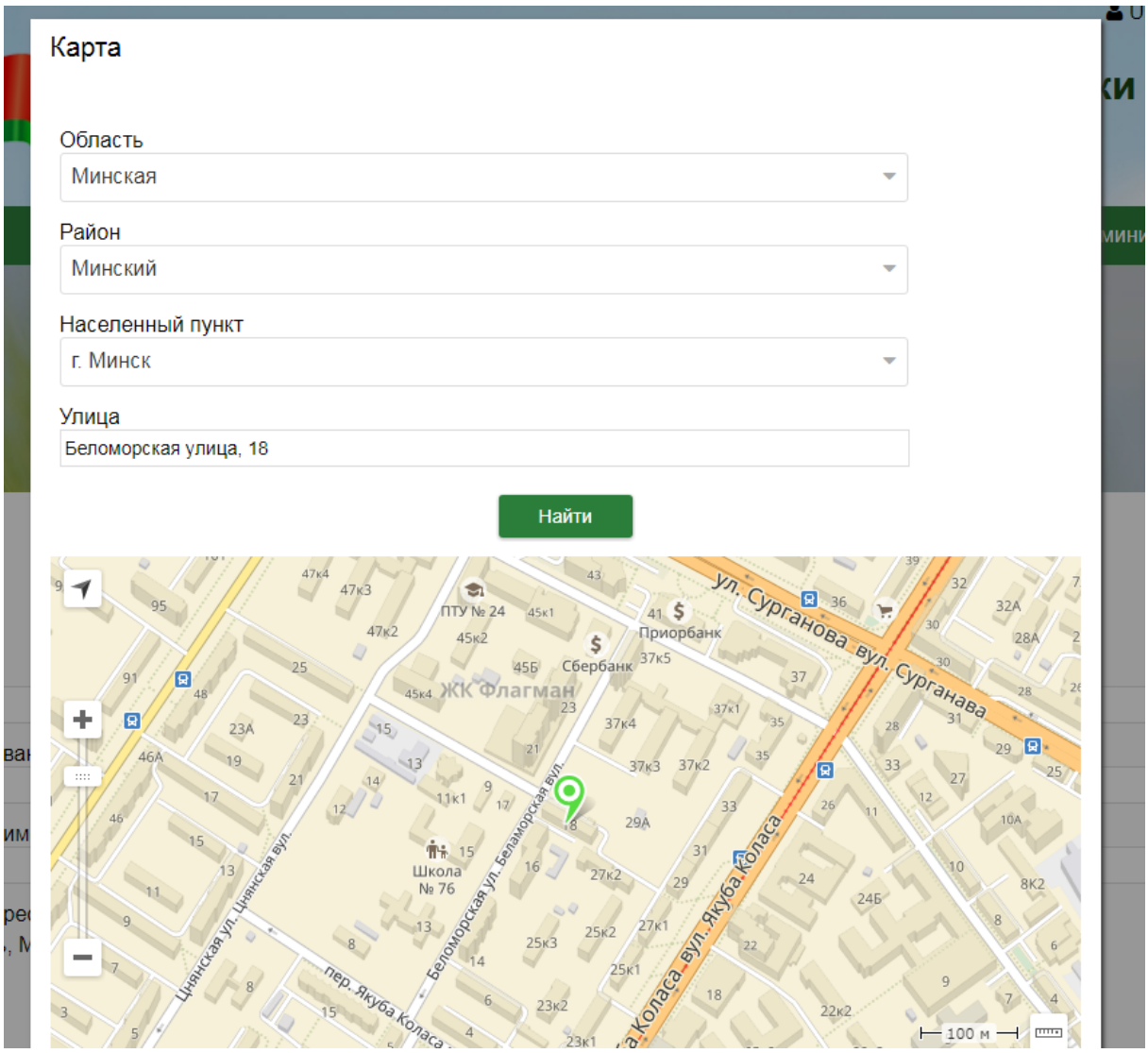

Рисунок 4

После закрытия модального окна адрес отобразится в поле «Юридический адрес».

Если у организации не указан юридический адрес, то она не отображается в рейтинге организаций и недоступна для оценки пользователям портала.

В поле «Официальные сайт» можно указать адрес сайта организации.

Также на вкладке «Общие сведения» можно указать услуги, которые оказывает организация. Если для организации будут указаны услуги, то гражданин при заполнении анкеты сможет из выпадающего списка выбрать услугу, которую он получал в данной организации.

Для добавления услуги необходимо нажать на кнопку «Добавить» в области «Оказываемые услуги». Под кнопкой «Добавить» появится поле для ввода названия услуги (рисунок 5). После добавления всех услуг необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

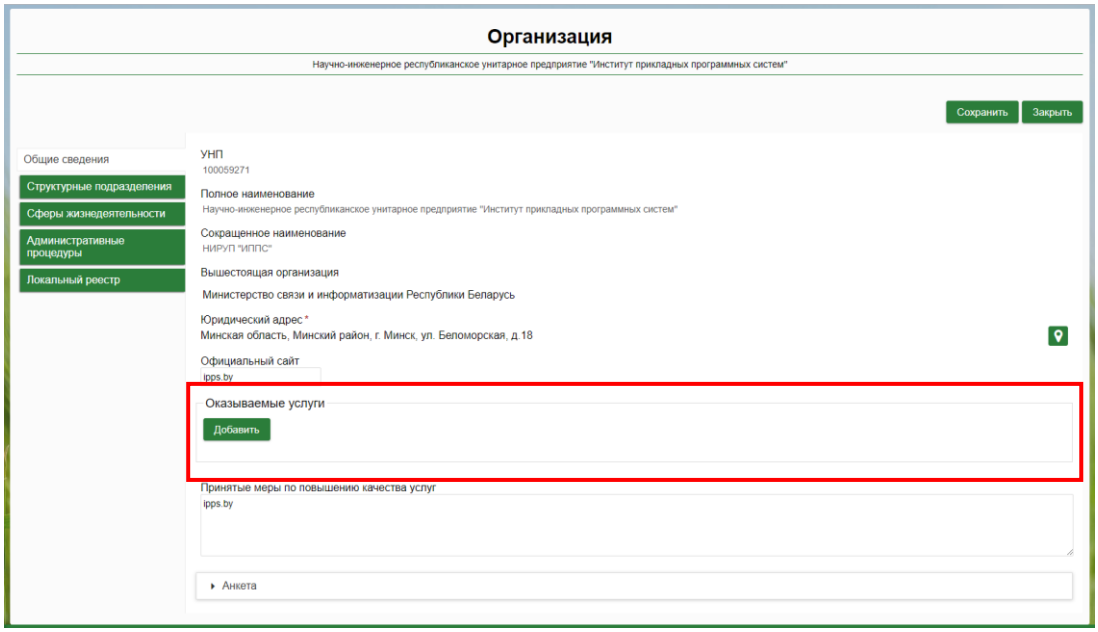

Рисунок 5

Для удаления услуги необходимо нажать на пиктограмму « 🗑 ».

Также во вкладке «Общие сведения» можно просмотреть анкету. Для этого необходимо раскрыть область анкеты, нажав на пиктограмму « ▸ ».

Для редактирования вопросов анкеты необходимо нажать на кнопку «Редактировать анкету».

Вопросы, добавленные в анкету самостоятельно, не влияют на итоговую оценку организации.

Для просмотра результатов заполнения анкет необходимо нажать на кнопку «Результаты анкетирования» (рисунок 6).

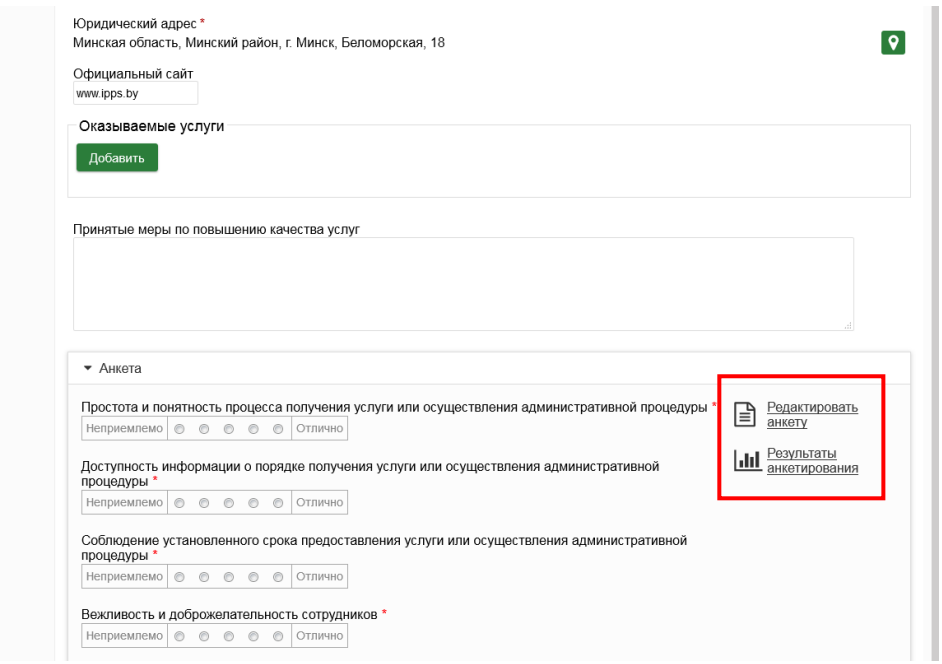

Рисунок 6

Вкладка «Структурные подразделения»

На данной вкладке Вы можете указать структурные подразделения организации.

Структурными подразделениями в организации могут выступать филиалы, подчиненные организации и другие объекты, которые имеют собственное местоположение и посредством которых организация оказывает услуги (к примеру, если организацией является Белорусская железная дорога, ее структурными подразделениями для оценки могут выступать железнодорожные вокзалы, билетные кассы).

Если у организации указаны структурные подразделения, то гражданин сможет оставить отзыв как для организации, так и для конкретного структурного подразделения.

Для добавления структурного подразделения на вкладке «Структурные подразделения» нажмите на кнопку «Добавить структурное подразделение» (рисунок 7).

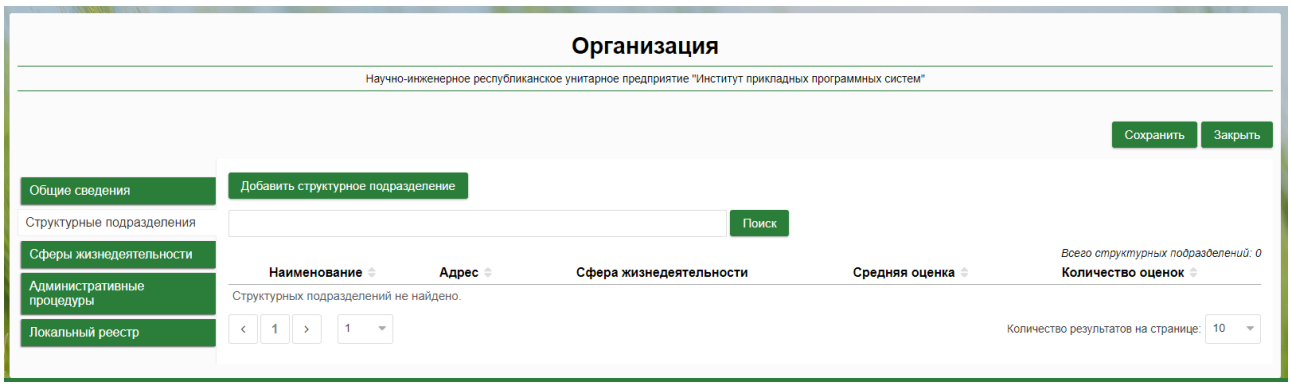

Рисунок 7

Откроется форма добавления структурного подразделения (рисунок 8).

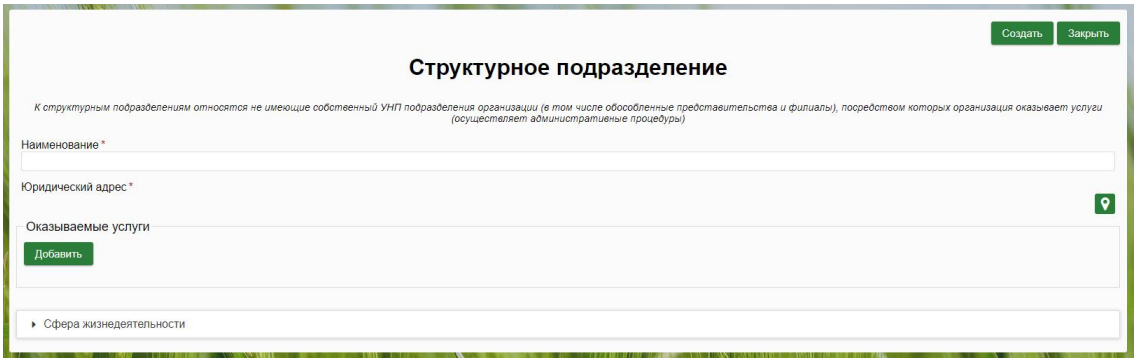

Рисунок 8

Поле «Наименование» заполняется с клавиатуры и является обязательным для заполнения.

Поле «Юридический адрес» заполняется аналогично полю «Юридический адрес» при создании организации.

В раскрывающейся области «Сферы жизнедеятельности» предусмотрена возможность соотнести структурное подразделение с одной или несколькими сферами жизнедеятельности (категориями). После этого структурное подразделение можно будет найти в перечне организаций соответствующих сфер жизнедеятельности/категорий в разделе «Главная».

По нажатию на кнопку «Закрыть» осуществляется переход на вкладку «Структурные подразделения» без сохранения внесенных данных.

<u>Вкладка «Сферы жизнедеятельности»</u>

На вкладке «Сферы жизнедеятельности» необходимо соотнести организацию с одной или несколькими сферами жизнедеятельности (категориями).

Организация в обязательном порядке должна относится хотя бы к одной сфере жизнедеятельности. Если организация не соотнесена со сферой жизнедеятельности, то на вкладке «Сферы жизнедеятельности» отображается сообщение с ошибкой (рисунок 9).

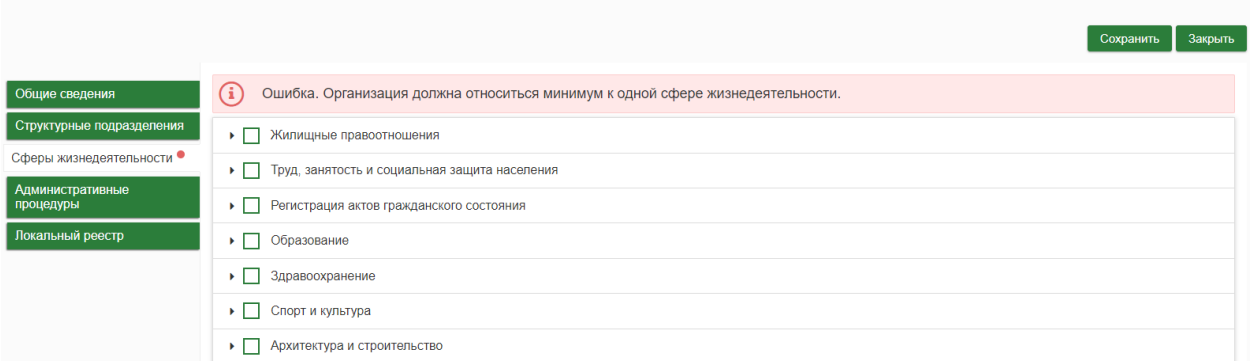

Рисунок 9

Для того чтобы просмотреть категории (вложенные категории) в рамках сферы жизнедеятельности, необходимо нажать на пиктограмму « ▸ ». Раскроется список всех категорий (вложенных категорий) сферы жизнедеятельности. Если у сферы жизнедеятельности категории отсутствуют, то отобразится сообщение «Категории отсутствуют». Для того чтобы скрыть весь список категорий, необходимо нажать на пиктограмму « ▾ ».

Для соотнесения организации со сферой жизнедеятельности проставьте отметку около необходимой сферы жизнедеятельности.

Для того чтобы отметить определенную категорию, необходимо проставить отметку около данной категории, отметка около сферы жизнедеятельности проставится программно. Если отметить вложенную категорию, то программно проставится отметка около категории, к которой относится вложенная категория, и около сферы жизнедеятельности (рисунок 10).

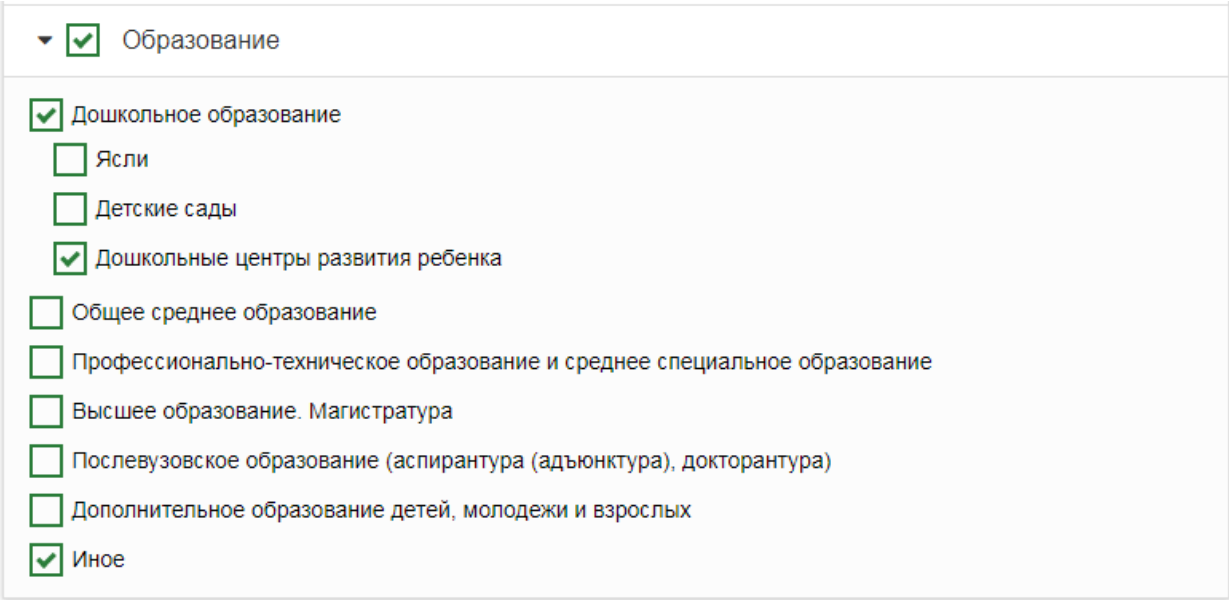

Рисунок 10

После добавления сфер (категорий) необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Если организация не соотнесена ни с одной из сфер жизнедеятельности, то она не отображается в рейтинге организаций и недоступна для оценки пользователям портала.

<u>Вкладка «Административные процедуры»</u>

Данная вкладка предназначена для указания административных процедур, которые оказывает организация гражданам. Если организация не оказывает административные процедуры, то заполнять данную вкладку не следует (рисунок 11).

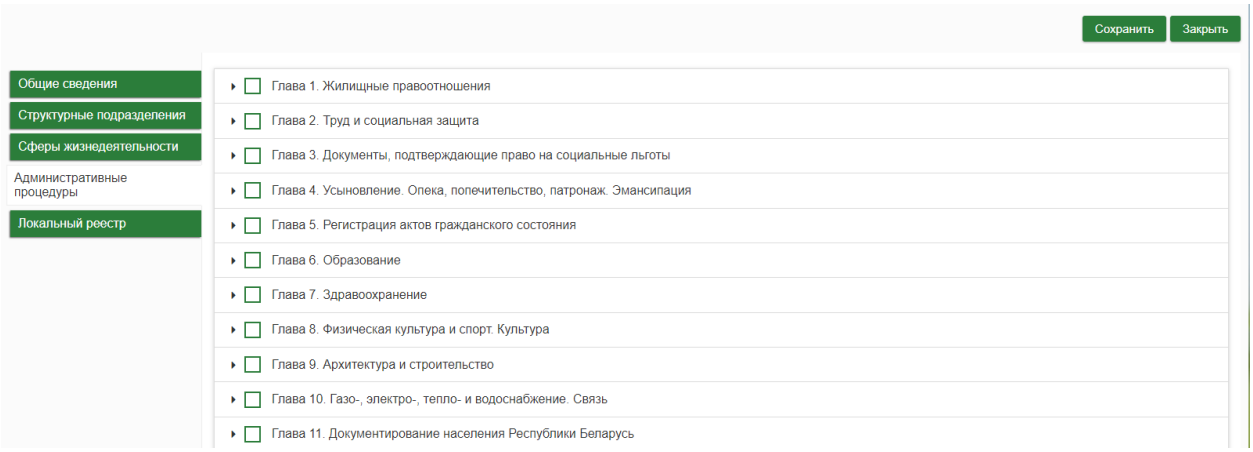

Рисунок 11

Во вкладке «Административные процедуры» отображается перечень всех глав административных процедур. Для того чтобы просмотреть административные процедуры в рамках главы, необходимо нажать на пиктограмму « ▸ ». Раскроется список всех административных процедур в рамках данной главы. Для того чтобы скрыть весь список, необходимо нажать на пиктограмму « ▾ ».

Для того чтобы отнести административные процедуры к организации, необходимо отметить оказываемые административные процедуры. Когда отмечена административная процедура, то программно отмечается и глава, к которой относится данная административная процедура.

Если требуется отметить все административные процедуры главы, то следует проставить отметку около названия главы, тогда отметки около каждой административной процедуры в рамках данной главы проставятся программно. Если снять отметку около названия главы, то все отметки для административных процедур в рамках данной главы также снимутся.

После добавления административных процедур необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Вкладка «Локальные реестр»

ЗАПОЛНЕНИЕ НЕ ТРЕБУЕТСЯ.