***Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области***

***Казенное предприятие Ростовской области «Информационная база ЖКХ»***

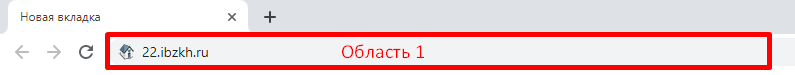
**Инструкция пользователя**

**программного обеспечения**

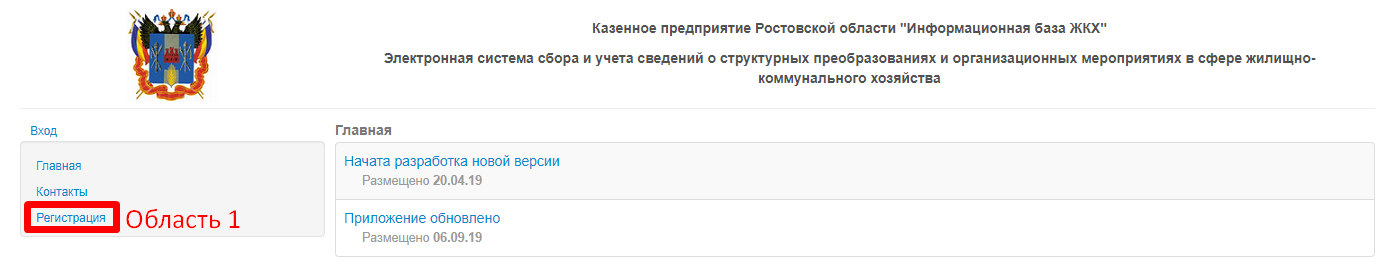
**«Информационно-аналитическая база данных жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области»**

**работа с формой федерального статистического наблюдения N 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства» с 82 показателя по 126 (включительно)**

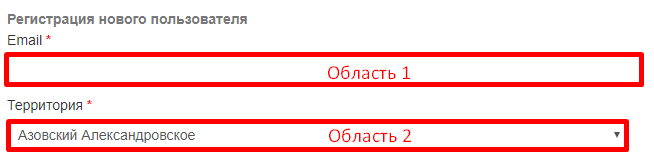
1. г.
2. **Регистрация и вход на сайт**
   1. Для работы с сайтом введите в адресной строке браузера его название <https://22.ibzkh.ru> (Рисунок 1 Область 1) и перейдите на сайт.



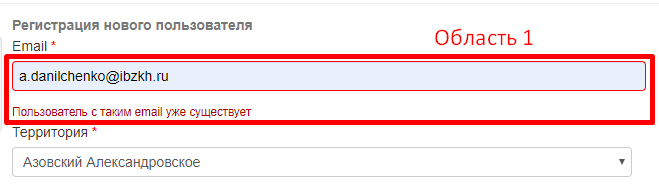
1. «Адресная строка браузера»
   1. Для регистрации на сайте перейдите по ссылке «Регистрация» (Рисунок 2 Область 1)



1. «Главная страница сайта»
   1. В поле «Email» введите email нового пользователя (Рисунок 3 Область 1). В случае, если в системе уже имеется пользователь с введенным Вами email, то система выдаст соответствующее сообщение (Рисунок 4 Область 1). Введите другой email в поле «Email» (Рисунок 3 Область 1), либо осуществите вход с уже имеющимся в системе email пользователя (согласно пунктам 1.7-1.10 настоящей Инструкции). Для выбора территории, на которой работает пользователь, нажмите на выпадающий список «Территория» (Рисунок 3 Область 2).



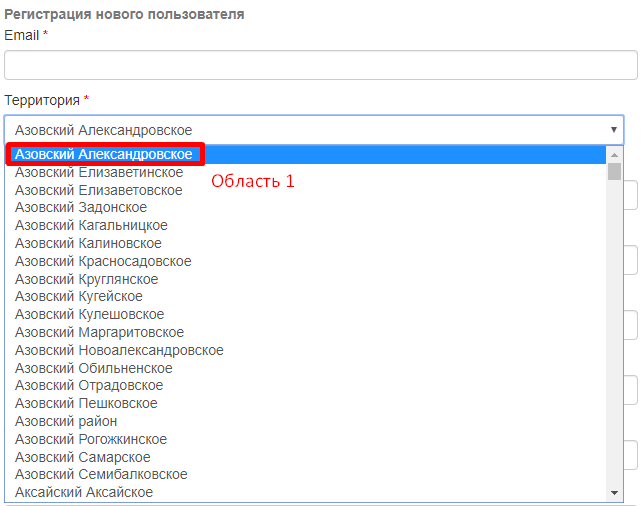
1. «Регистрация нового пользователя»



1. «Существующий в системе email»
   1. Система выдаст список территорий в алфавитном порядке. Для выбора, относящейся к пользователю территории, нажмите на соответствующую строку в списке (Рисунок 5 Область 1).

Пользователи, работающие от района города, выбирают соответствующий район города, например, «г. Ростов-на-Дону Ворошиловский», что означает Ворошиловский район г. Ростов-на-Дону.

Пользователи, работающие от района, выбирают соответствующий район, например, «Азовский район». Пользователи, работающие от сельского или городского поселения, выбирают соответствующее поселение района, например, «Азовский Александровское», что означает Азовский район Александровское сельское поселение.



1. «Список территорий»
   1. Введите в поля данные об организации: название организации, адрес, ФИО, номер телефона и должность ответственного в организации за работу на сайте, ФИО, номер телефона и должность исполнителя, работающего на сайте от организации (Рисунок 6 Область 1). Введите пароль для входа на сайт в поле «Пароль» (Рисунок 6 Область 2). Пароль должен содержать большие и малые латинские буквы, цифры и символы. Для подтверждения пароля введите тот же самый пароль в поле «Подтвердить пароль» (Рисунок 6 Область 3).

В случае, если введенный Вами пароль не соответствует параметрам, указанным выше, то система выдаст сообщение об ошибке (Рисунок 7 Область 1).

Система может выдать одно из сообщений на английском языке:

- Passwords must be at least 6 characters (Пароли должны быть не менее 6 символов);

- Passwords must have at least one lowercase ('a'-'z') (Пароли должны иметь хотя бы одну строчную букву ('a' - 'z'));

- Passwords must have at least one uppercase ('A'-'Z') (Пароли должны иметь хотя бы одну заглавную букву («A» - «Z»));

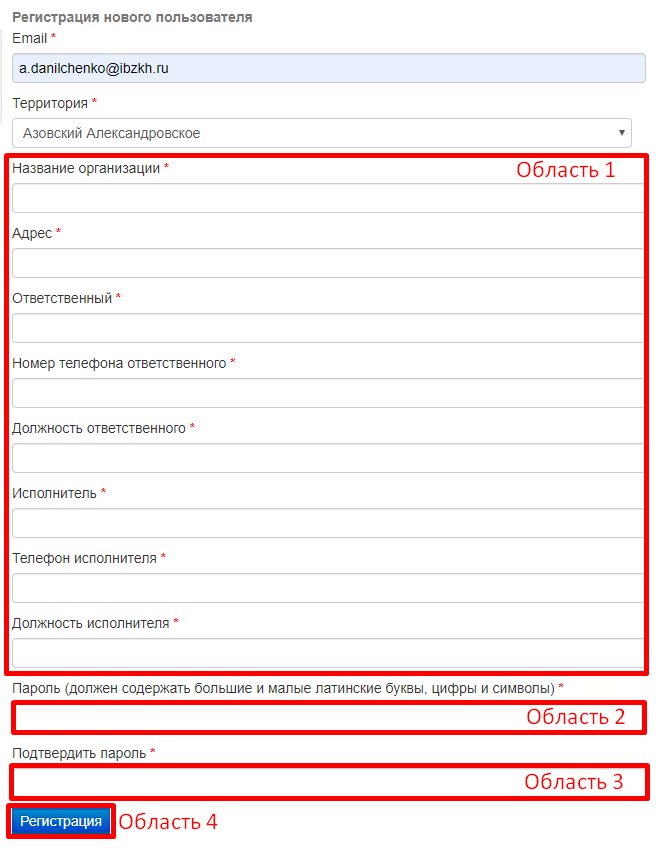
- Passwords must have at least one non alphanumeric character (Пароли должны содержать хотя бы один не буквенно-цифровой символ);

- Passwords must have at least one digit ('0'-'9') (Пароли должны содержать хотя бы одну цифру («0» - «9»)).

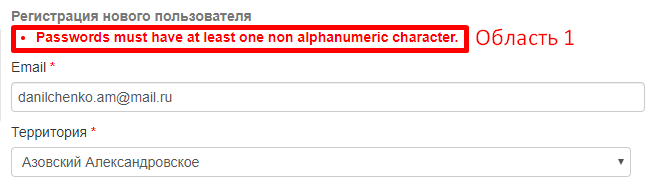
Заново введите пароль в поля «Пароль» и «Подтвердить пароль» (Рисунок 6 Область 2, 3), учитывая допущенные ошибки.

В случае, если введенные Вами пароли в полях «Пароль» и «Подтвердить пароль» (Рисунок 6 Область 2, 3) не совпадают, то система выдаст соответствующее сообщение (Рисунок 8 Область 1) и очистит эти поля. Заново введите пароль в поля «Пароль» и «Подтвердить пароль» (Рисунок 5 Область 2, 3), учитывая допущенную ошибку.

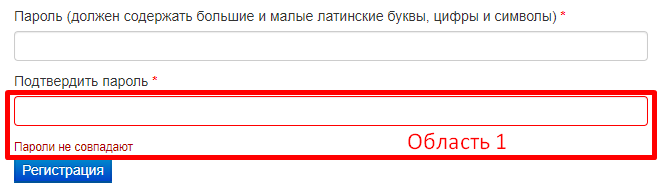
Нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 6 Область 4).



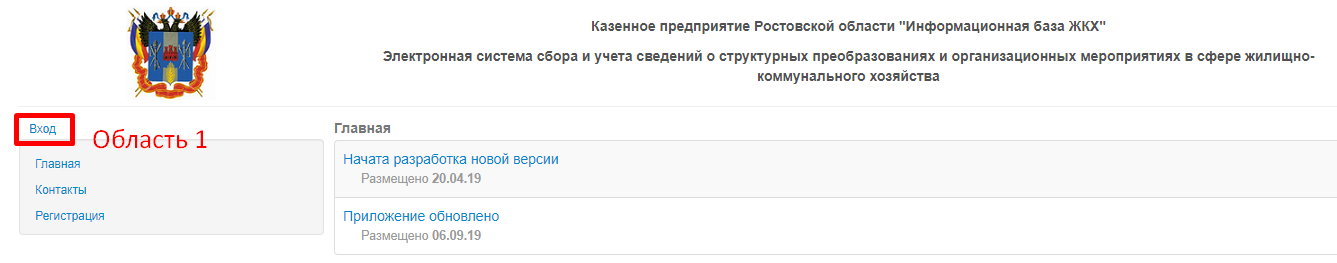
1. «Регистрация нового пользователя»



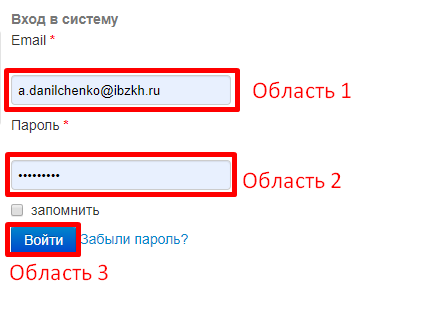
1. «Ошибка ввода пароля»



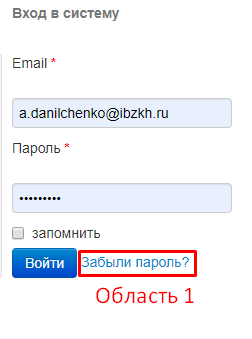
1. «Несовпадающие пароли»
   1. Для подтверждения регистрации в системе, ответственному сотруднику ОМСУ требуется связаться с администратором сайта (КП РО «Информационная база ЖКХ») по телефону **8(863)285-06-47** исообщить территорию и Email.
   2. После того, как администратор сайта подтвердит регистрацию, перейдите на главную страницу сайта и нажмите на ссылку «Вход» (Рисунок 9 Область 1).



1. «Главная страница сайта»
   1. Введите в поле «Email» (Рисунок 10 Область 1), указанный Вами при регистрации email. Введите в поле «Пароль» (Рисунок 10 Область 2), указанный Вами при регистрации пароль. Нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 10 Область 3).

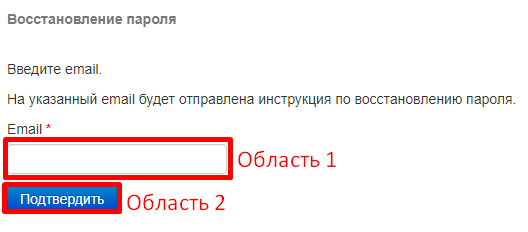


1. «Вход в систему»
   1. В случае, если Вы забыли пароль, то нажмите на ссылку «Забыли пароль?» (Рисунок 11 Область 1).



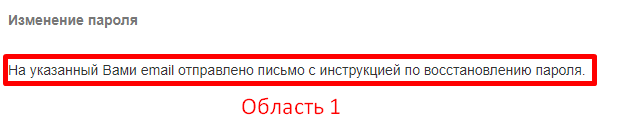
1. «Забыли пароль»

Для отправки инструкции по восстановлению пароля введите свой email, ранее зарегистрированный в Системе в поле «Email» (Рисунок 12 Область 1) и нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 12 Область 2).



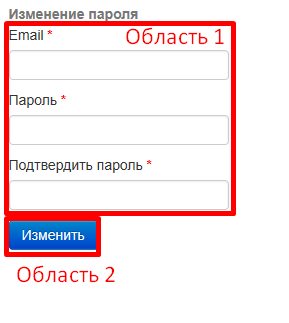
1. «Восстановление пароля»

Система выдаст сообщение «На указанный Вами email отправлено письмо с инструкцией по восстановлению пароля» (Рисунок 13 Область 1).



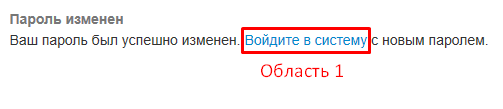
1. «Изменение пароля»

Перейдите по ссылке «Изменение пароля в системе», направленной Вам в письме на указанный email. Введите в поля email, новый пароль, подтвердите новый пароль (Рисунок 14 Область 1) и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 14 Область 2).

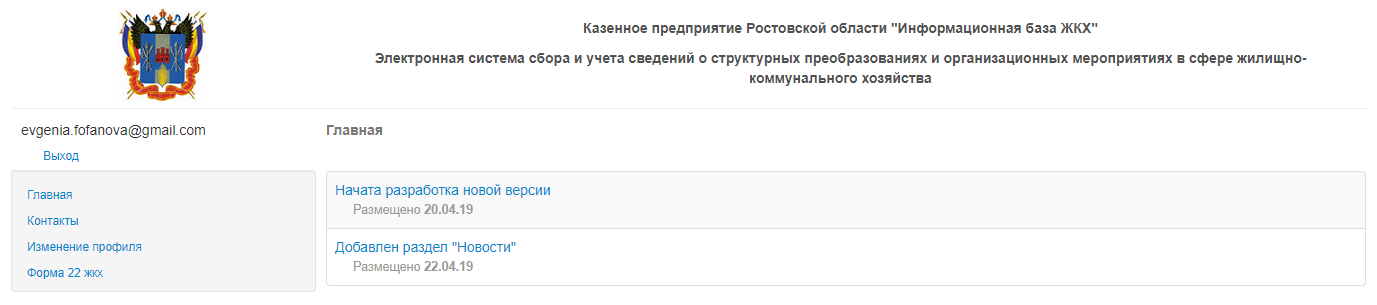


1. «Изменение пароля»

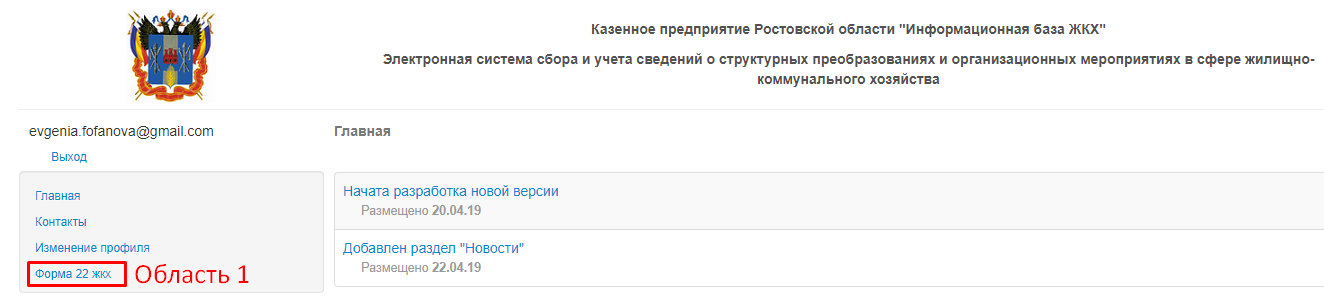
Для входа в систему с новым паролем перейдите по ссылке «Войдите в систему» (Рисунок 15 Область 1) и следуйте указаниям пунктов 1.8, 1.10 настоящей Инструкции.



1. «Пароль изменен»
   1. Система направит Вас на главную страницу личного кабинета пользователя (Рисунок 16).

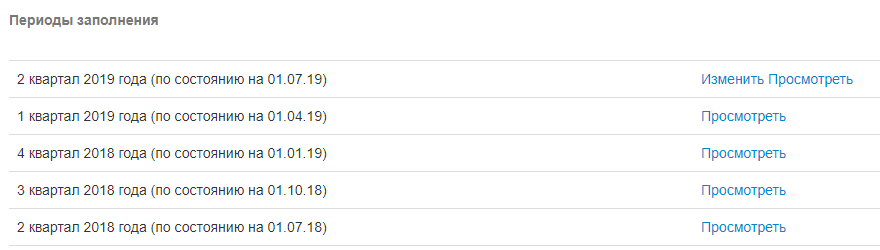


1. «Главная страница личного кабинета пользователя»
2. **Работа с формой «22 ЖКХ»**
   1. Для работы с формой «22 ЖКХ» нажмите на ссылку «Форма 22 ЖКХ» (Рисунок 17 Область 1).

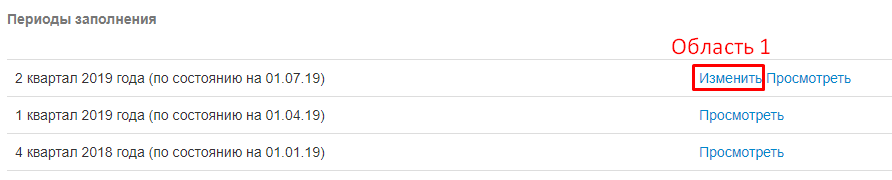


1. «Главная страница личного кабинета пользователя»

На экране отобразится таблица «Периоды заполнения» (Рисунок 18), где отображены периоды заполнения формы «22 ЖКХ».



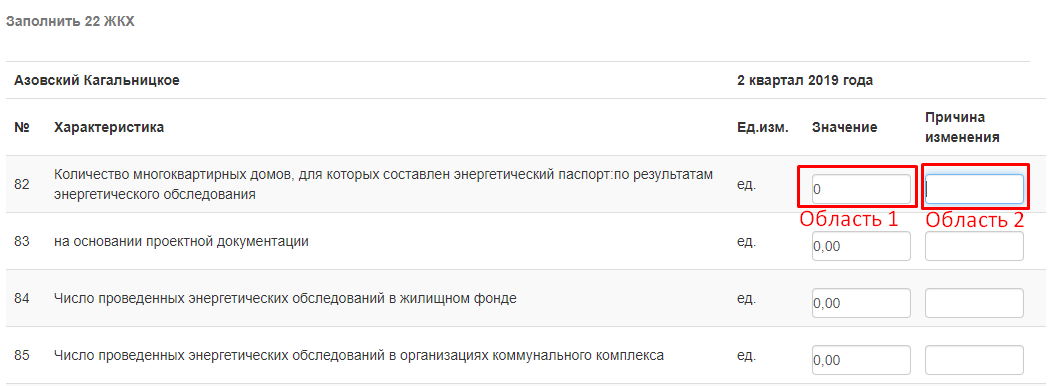
1. «Таблица- Периоды заполнения»
   1. Для заполнения формы «22 ЖКХ» за определенный период нажмите на ссылку «Изменить» в строке с необходимым периодом заполнения (Рисунок 19 Область 1).



1. «Периоды заполнения»

Заполните необходимые поля в столбце «Значение» (Рисунок 20 Область 1) и поля в столбце «Причина изменения» (Рисунок 20 Область 2).

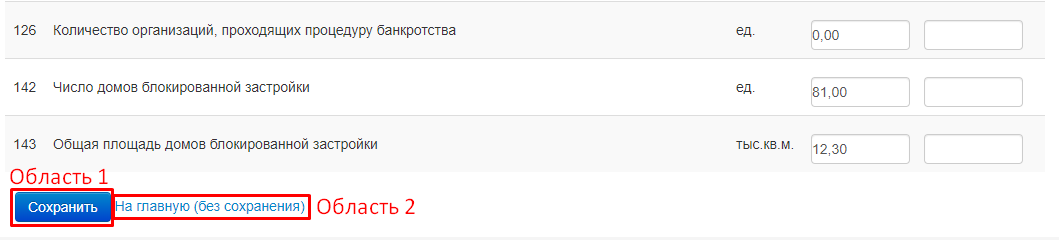
Обратите внимание, что разделителем целой и дробной части вводимого числа является **«запятая»**!



1. «Заполнить 22 ЖКХ»

Для сохранения заполненной формы «22 ЖКХ» нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 21 Область 1).

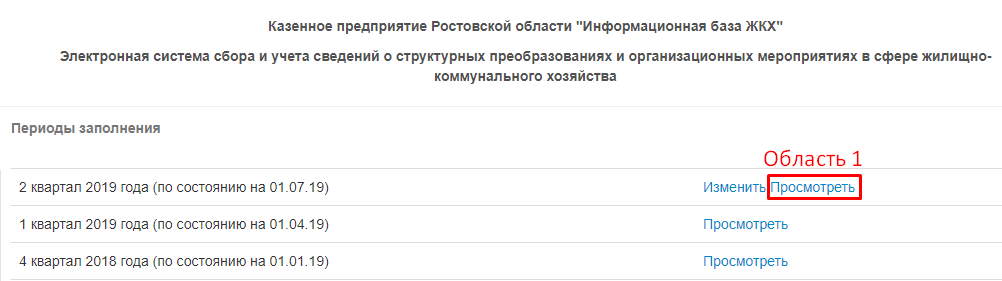
Для перехода к таблице «Периоды заполнения» (Рисунок 19 Область 1) без сохранения изменений в форме «22 ЖКХ» нажмите на ссылку «На главную (без сохранения)».



1. «Сохранение 22 ЖКХ»

Система автоматически переведёт Вас на страницу «Просмотр 22 ЖКХ» (Рисунок 23). Для работы на этой странице следуйте пункту 2.3 настоящей Инструкции.

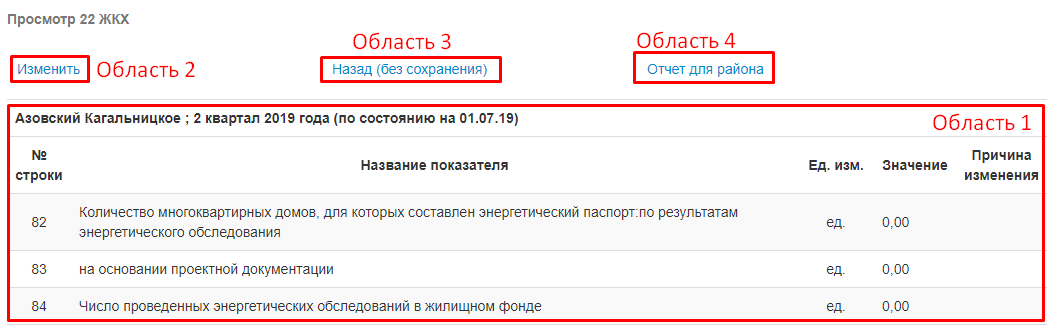
* 1. Для просмотра формы «22 ЖКХ» за определенный период нажмите на ссылку «Просмотреть» в строке с необходимым периодом заполнения (Рисунок 22 Область 1).



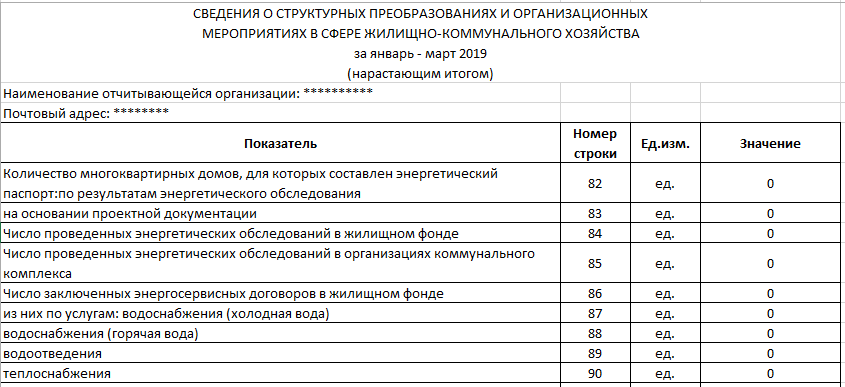
1. «Периоды заполнения»

На экране отобразится таблица «Форма 22 ЖКХ» (Рисунок 23 Область 1). Для изменения формы нажмите на ссылку «Изменить» (Рисунок 23 Область 2) и следуйте указаниям пункта 2.2 настоящей Инструкции.

Для возврата к таблице «Периоды заполнения» (Рисунок 19 Область 1) нажмите на ссылку «Назад (без сохранения)» (Рисунок 23 Область 3). Для выгрузки формы «22 ЖКХ» в формате «Excel» нажмите на ссылку «Отчет для района» (Рисунок 23 Область 4). Система автоматически скачает файл с формой «22 ЖКХ» в формате «Excel» (Рисунок 24).



1. «Просмотр 22 ЖКХ»



1. «Форма «22 ЖКХ» в формате Excel»