**Порядок действий АРМ «Администратор учреждения» (АРМ АУ)**

1. Переход на сайт <http://ras.unibel.by>;
2. Авторизация пользователя: ввод корректного логина и пароля.
3. Переход в раздел «Учреждения и пользователи» «Регистр пользователей».
4. В строке своего пользователя нажать на пиктограмму «Редактировать». В окне редактирования ввести **корректные данные** пользователя и сохранить их.
5. Создать нужное Вам количество пользователей для вашего учреждения. Это может быть так же «Администратор учреждения», либо «Оператор данных учреждения». Разница заключается в том, что только администратор может подписать готовый отчёт ЭЦП и делать выборку из справочников.
6. Переход в раздел «Учреждения и пользователи» «Список учреждений».
7. В строке с вашим учреждением нажать на пиктограмму «Редактировать». В окне редактирования ввести **корректные данные** учреждения и сохранить их.
8. Переход в раздел «Отчётные формы и справочники» «Формы первичной отчётности». На этой странице можно ознакомиться с первичными формами, которые в дальнейшем придётся заполнять.
9. Переход в раздел «Отчётные формы и справочники» «Справочники». На этой странице нужно ознакомиться и **сделать выборку** из справочников, это необходимо для последующего заполнения форм первичной отчётности.
10. Переход в раздел «Журнал поручений», в которым будут отражаться поручения для вашего учреждения.
11. В строке с поручением нажать пиктограмму «Заполнить» (необходимо заполнять все ячейки. Если нет данных, то ставится **ноль**).
12. Заполнение формы согласно форматно-логическим контролям (далее– ФЛК). При заполнении формы необходимо периодически сохранять внесенные данные нажатием на кнопку «Сохранить». Просмотр имеющихся в форме ФЛК возможен нажатием на кнопку «Просмотреть контроли».
13. Для проверки правильности заполнения формы необходимо нажать кнопку «Проверить». При успешном прохождении ФЛК, появится окно, подтверждающее это. В ином случае будет сообщение о допущенных ошибках. Подписание(сдача) формы невозможна без успешно пройденного ФЛК.
14. Нажать на кнопку «Сохранить и подписать». Форма подписывается с помощью ЭЦП (электронная цифровая подпись). Дополнительная информация по подписанию формы находится на сайте <http://eo.unibel.by/29> в разделе «Ответы на вопросы» «Использование ЭЦП».
15. В случае успешного подписания формы (необходимо нажать на кнопку **«Сохранить подпись»**. Статус поручения сменится на «Выполнено». Только такой статус поручения означает, что вы успешно сдали отчёт.
16. Переход в раздел «Администрирование» «Журнал аудита». На странице содержится информация со списком событий информационной безопасности.