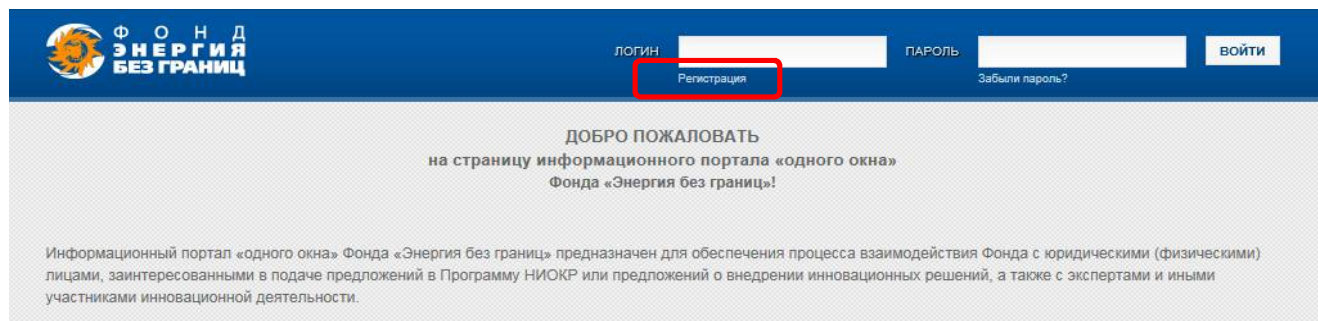


# ПАМЯТКА пользователю по работе в системе «4И»

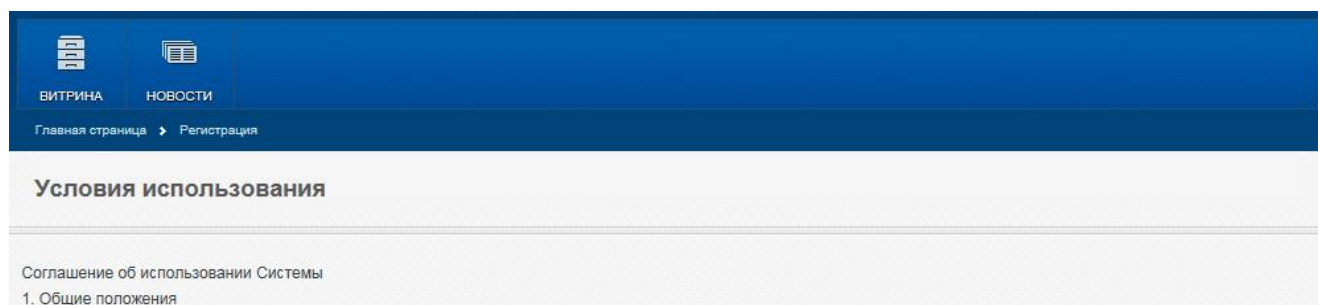
## 1. Регистрация пользователя

1.1. Для обеспечения доступа Пользователя к системе 4 «И» (далее – Система) необходимы «Логин» и «Пароль». Их получение осуществляется после процедуры регистрации.

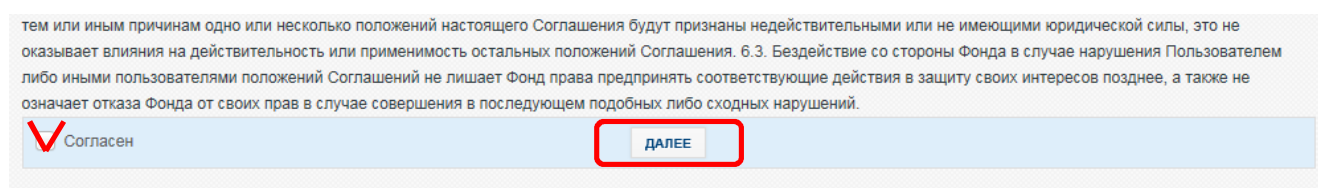
Находясь на главной странице информационного портала «одного окна» нажмите на слово «Регистрация».



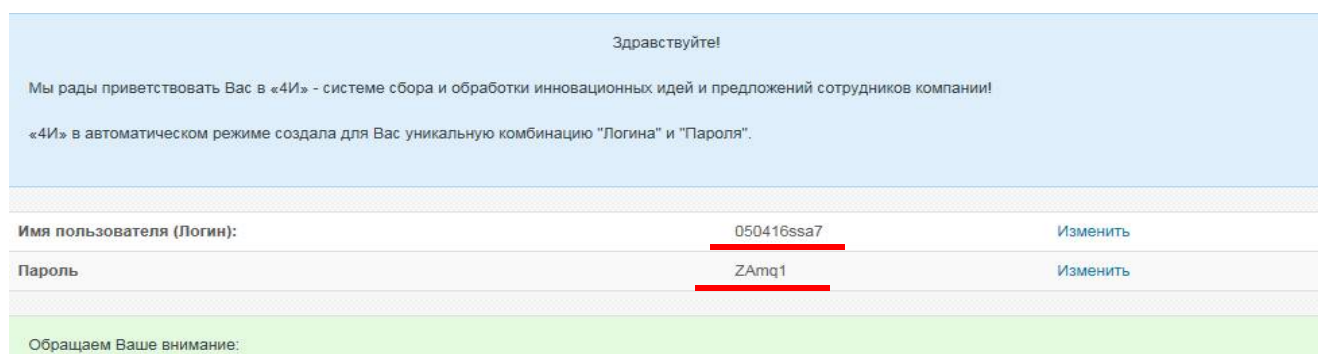
1.2. На открывшейся странице Пользователю предлагается ознакомиться с условиями использования Системы.



В нижней части текста Соглашения об использовании системы необходимо проставить галочку напротив слова «Согласен» и нажать кнопку «Далее».



Система в автоматическом режиме проводит регистрацию пользователя и выдает уникальные и конфиденциальные «Логин» и «Пароль».



**ВНИМАНИЕ:** запишите и сохраните вне системы свой «Логин» и «Пароль». Пользователь после первого входа в систему может изменить логин и пароль для своей дальнейшей постоянной работы. Порядок изменения описан ниже (п.3).

1.3. После сохранения логина и пароля для входа в систему достаточно нажать кнопку «**Войти в систему**».

|                           |            |                          |
|---------------------------|------------|--------------------------|
| Имя пользователя (Логин): | 050416ssa7 | <a href="#">Изменить</a> |
| Пароль                    | ZAmq1      | <a href="#">Изменить</a> |

Обращаем Ваше внимание:

- «Логин» и «Пароль» известны только Вам и при утере не восстанавливается;
- Разглашение «Логина» и «Пароля» лишает Вас возможности подтвердить права на информацию, размещенную Вами в «4И».

В разделе «Рабочий стол\Пользователь» Вы сможете:

- изменить полученные Логин и Пароль;
- ввести секретный вопрос и ответ на него (для восстановления пароля)
- изменить контактные данные;
- настроить параметры подписки на оповещения об обновлениях информации в «4И».

Удачной работы!

**ВОЙТИ В СИСТЕМУ**

## 2. Ввод данных о пользователе

2.1. Первоначальная работа в системе всегда начинается с заполнения Формы «Учетная запись».

Учетная запись

Здравствуйте!

В системе были изменены настройки обязательных полей. Для продолжений работы, пожалуйста, введите недостающую информацию о себе.

\* Фамилия :

\* Имя :

\* Отчество:

Форма содержит обязательные для заполнения поля (со звездочкой), которые обязан заполнить любой Пользователь системы (представитель юридического лица или физическое лицо):

- поле «Фамилия»;
- поле «Имя»;
- поле «Отчество»;
- поле «Адрес»;
- поле «Телефон»;
- поле «E-mail».

Пользователю, представляющему организацию, рекомендуется заполнить дополнительные поля:

- поле «Организация»
- поле «Должность».

2.2. После заполнения Пользователем обязательных и дополнительных полей необходимо в нижней части Формы нажать кнопку «Сохранить» и перейти в Раздел «**Мои предложения**» для размещения Предложения, либо в Раздел «**Безопасность**» для смены «Логина» и «Пароля».

The screenshot shows the top navigation bar with the 'МОИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ' menu item highlighted in red. Below the navigation bar, the page title is 'Учетная запись'. A blue message box says 'Здравствуйте! В системе были изменены настройки обязательных полей. Для продолжений работы, пожалуйста, введите недостающую информацию о себе.' Below this are three input fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. At the bottom of the form, the 'СОХРАНИТЬ' button is highlighted in red. On the right side, a vertical menu contains 'КОНТАКТ', 'ПОДПИСКА', 'БЕЗОПАСНОСТЬ', and 'АВТОРИЗАЦИЯ', with 'БЕЗОПАСНОСТЬ' highlighted in red.

### 3. Изменение Логина и Пароля

3.1. В Разделе «Безопасность» для изменения логина необходимо в поле «**Логин**» стереть старый логин и заполнить новый логин.

The screenshot shows the 'Учетная запись' page with the 'БЕЗОПАСНОСТЬ' menu item highlighted in red. The form contains the following fields: 'ID:' with value '176', 'Логин:' with value '050416ssa7', 'Новый пароль (минимум 5 символов):', 'Подтвердите новый пароль:', 'Секретный вопрос (для восстановления пароля):', and 'Ответ на секретный вопрос:'. The 'СОХРАНИТЬ' button at the bottom is highlighted in red.

3.2. При замене пароля рекомендуется также заполнить поля «**Секретный вопрос**» и «**Ответ на секретный вопрос**» и сохранить вне системы эту информацию. Утраченный пароль без этой информации восстановить в системе невозможно. После изменения логина и пароля необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

## 4. Размещение и публикация обращения пользователя

### 4.1. Этапы работы с обращением

4.1.1. Обращения (предложения) Пользователя, вводимые в систему, в зависимости от их предназначения и от того, кто является их автором, подразделяются на следующие виды:

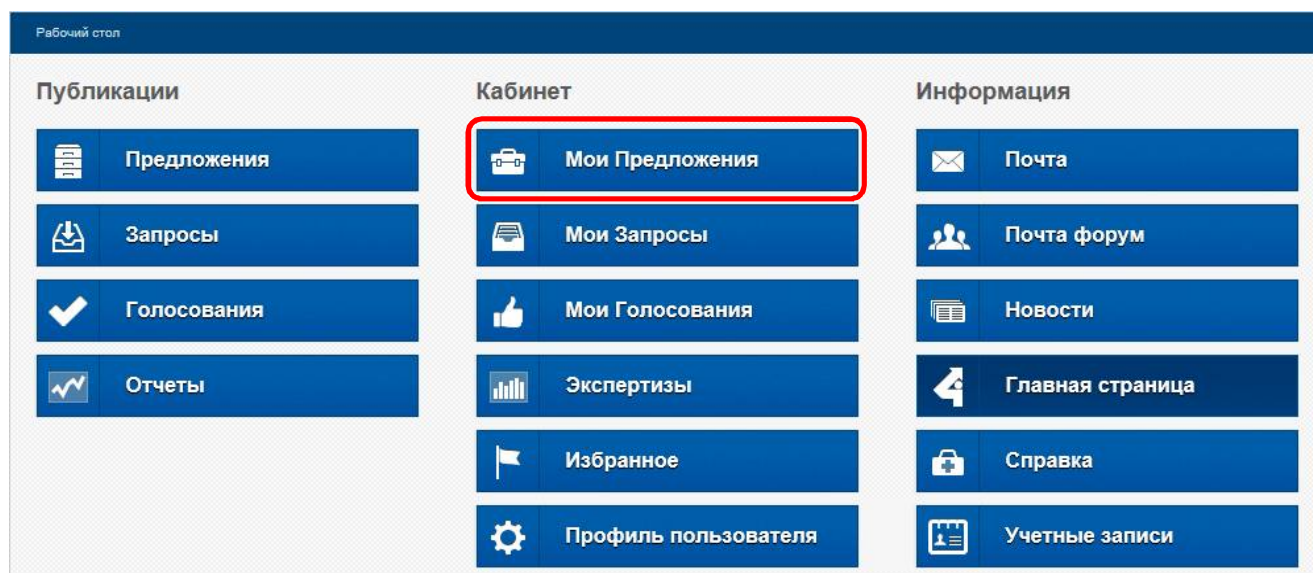
- предложение представителя сторонней организации или физического лица в Программу НИОКР;
- предложение (заявка) представителя компании Группы «Интер РАО» на включение работ в Программу НИОКР;
- предложение представителя сторонней организации, физического лица или представителя компании Группы «Интер РАО» о внедрении инновационного решения.

4.1.2. Ввод обращения (предложения) в систему осуществляется Пользователем в два этапа:

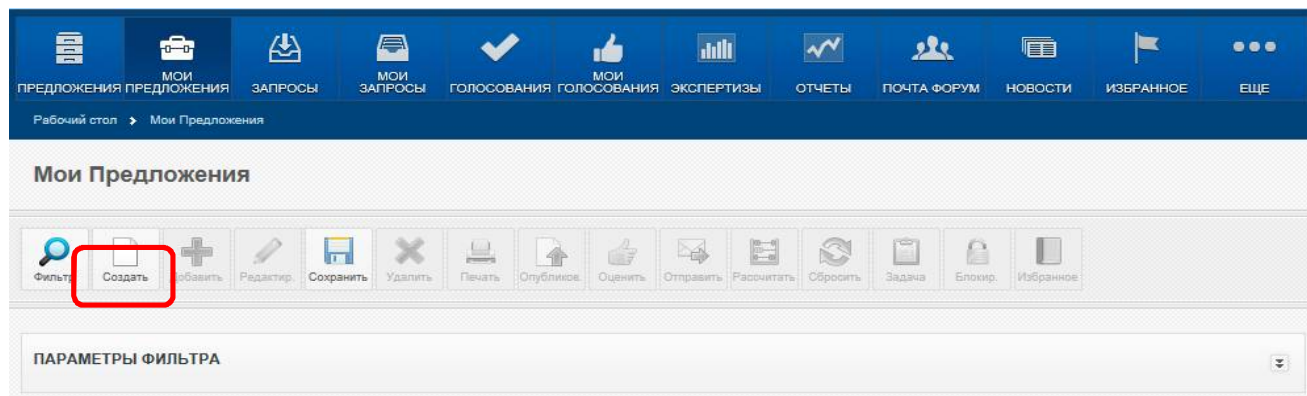
- (1) Ввод черновика обращения (*к обращению доступ имеет только Пользователь или пользователи, которым Пользователь, являющийся автором, предоставил доступ к черновику*).
- (2) Публикация обращения (*к обращению имеют доступ все пользователи системы*).

### 4.2. Этап 1 - Ввод черновика обращения

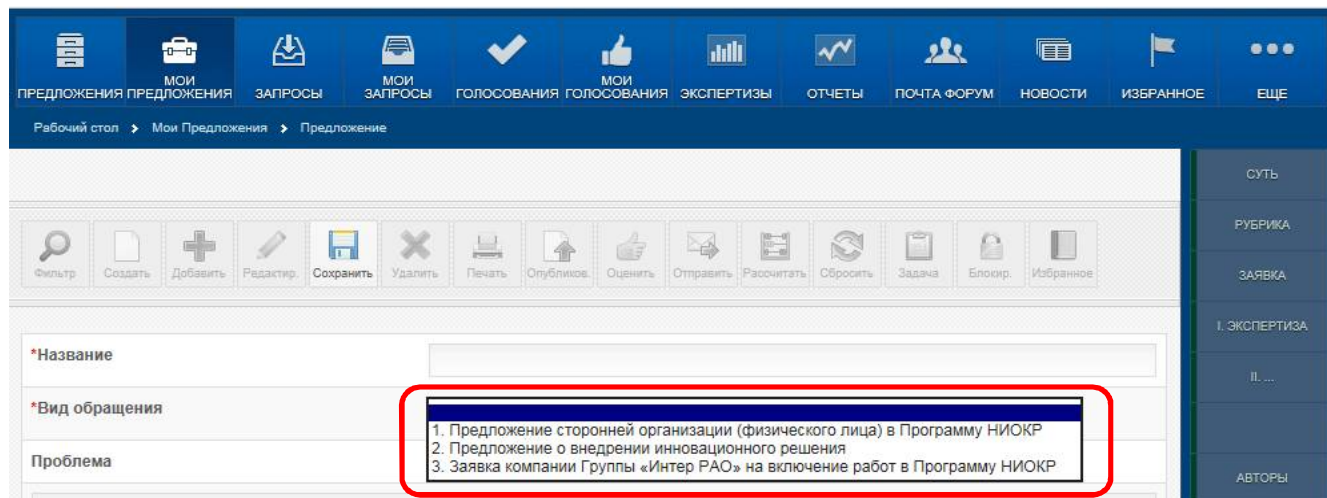
4.2.1. Для ввода черновика обращения Пользователь, находясь на рабочем столе или в каком-то из разделов, выбирает и входит в Раздел «Мои предложения».



4.2.2. На странице «Мои предложения» надо нажать значок «Создать» для вызова формы ввода обращения.



4.2.3. При заполнении появившейся формы в обязательном поле **«Вид обращения»** выбрать из выпадающего списка вариант, соответствующий сути обращения Пользователя, а в обязательном поле **«Название»** указать наименование предложения или заявки в Программу НИОКР, либо наименование предлагаемого инновационного решения.



Рабочий стол > Мои Предложения > Предложение

СУТЬ  
РУБРИКА  
ЗАЯВКА  
I. ЭКСПЕРТИЗА  
II. ...  
АВТОРЫ

\*Название

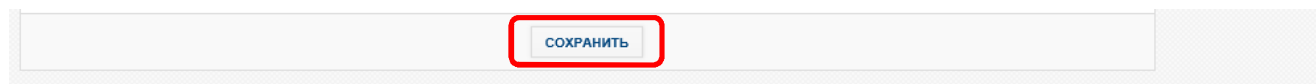
\*Вид обращения

Проблема

1. Предложение сторонней организации (физического лица) в Программу НИОКР
2. Предложение о внедрении инновационного решения
3. Заявка компании Группы «Интер РАО» на включение работ в Программу НИОКР

4.2.4. Находящиеся ниже обязательных полей дополнительные поля **«Проблема»**, **«Решение»**, **«Результат»** и **«Комментарии»** заполняются на усмотрение Пользователя (рекомендуется кратко заполнить), т.к. аналогичная информация должна быть подробно указана в ранее сформированном на сайте Фонда документе *«Предложение в Программу НИОКР»* (от представителя сторонней организации или физического лица), либо в ранее сформированном на сайте Фонда документе *«Предложение о внедрении инновационного решения»*, либо в ранее подготовленной Заявке представителя компании Группы «Интер РАО» на включение работ в Программу НИОКР.

4.2.5. После ввода информации в поля данной формы необходимо в ее нижней части нажать кнопку **«Сохранить»**. При этом Пользователь остается на той - же странице, система сохраняет информацию, внесенную в поля, присваивает обращению номер и статус **«Черновик»**.

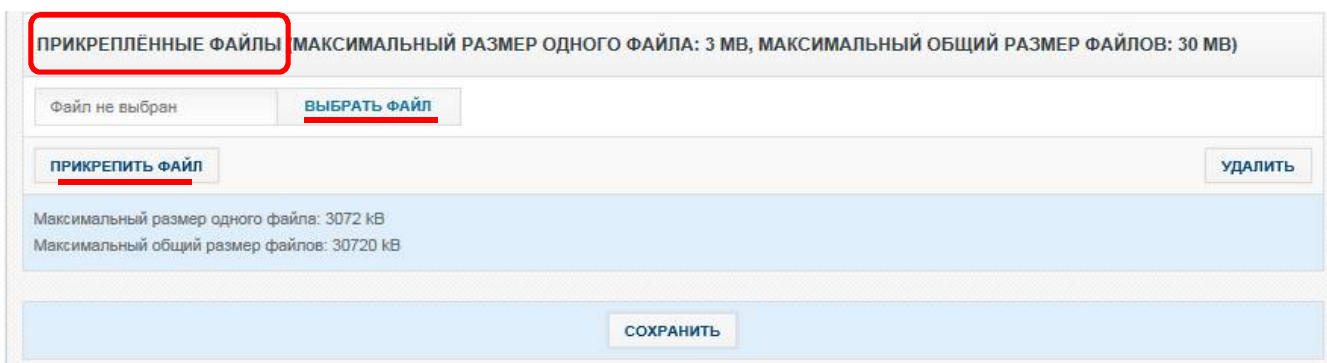


СОХРАНИТЬ

4.2.6. Далее необходимо в нижней части сохраненной формы воспользоваться появившимся полем **«Прикрепленные файлы»** для прикрепления к форме файлов, соответствующих обращению Пользователя.

Например, Пользователь (представитель сторонней организации), подающий предложение в Программу НИОКР, должен прикрепить к обращению следующие файлы, указанные на сайте Фонда в Подразделе **«Программа НИОКР»** Бокового меню **«Окно инноваций»**:

- Сопроводительное письмо о направлении Предложения в Программу НИОКР;
- Предложение в Программу НИОКР;
- Проект Технического задания на выполнение работ по теме НИОКР;
- Календарный план выполнения работ;
- Калькуляция затрат на выполнение НИОКР.



ПРИКРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ МАКСИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОДНОГО ФАЙЛА: 3 МВ, МАКСИМАЛЬНЫЙ ОБЩИЙ РАЗМЕР ФАЙЛОВ: 30 МВ)

Файл не выбран **ВЫБРАТЬ ФАЙЛ**

**ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ** **УДАЛИТЬ**

Максимальный размер одного файла: 3072 кВ  
Максимальный общий размер файлов: 30720 кВ

СОХРАНИТЬ

Для прикрепления каждого файла необходимо последовательно нажать кнопку «**Выбрать файл**» и затем «**Прикрепить файл**». Прикрепленный файл можно открепить кнопкой «**Удалить**», предварительно проставив напротив него галочку.

**ВНИМАНИЕ:** обратить внимание на максимальный размер 1 файла и общий максимальный размер всех файлов.

| ИМЯ ФАЙЛА               | РАЗМЕР, КБАЙТ                          |
|-------------------------|--|
| ЕГОР_ноутбук на ДР.docx | 15 <input checked="" type="checkbox"/> |

Файл не выбран    **ВЫБРАТЬ ФАЙЛ**

**ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**    **УДАЛИТЬ**

4.2.7. После прикрепления к форме всех файлов нажать кнопку «**Сохранить**».

| ИМЯ ФАЙЛА               | РАЗМЕР, КБАЙТ               |
|-------------------------|-----------------------------|
| ЕГОР_ноутбук на ДР.docx | 15 <input type="checkbox"/> |

Файл не выбран    **ВЫБРАТЬ ФАЙЛ**

**ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**    **УДАЛИТЬ**

Максимальный размер одного файла: 3072 кВ  
Максимальный общий размер файлов: 30720 кВ

**СОХРАНИТЬ**

### 4.3. Этап 2 – Публикация обращения

4.3.1. Обращение до публикации имеет статус «Черновик» и находится в Разделе «Мои предложения». До публикации обращение доступно для просмотра и редактирования только автору (Пользователю). После публикации обращение становится доступным для просмотра и обсуждения пользователям системы.

Для осуществления публикации Пользователю необходимо в Разделе «Мои предложения» открыть свое обращение и в открывшейся странице на панели инструментов нажать кнопку «**Опубликовать**».

#260 название тематики

Дата создания: 08.04.2016      Дата публикации:      Дата изменения: 08.04.2016

Статус: Черновик      Опубликовал:

Фильтр   Создать   Добавить   Редактир.   Сохранить   Удалить   Печать   **Опубликов.**   Оценить   Отправить   Рассчитать   Сбросить   Задача   Блокир.   Избранное

Вид обращения: 2. Предложение о внедрении инновационного решения

СУТЬ  
РУБРИКА  
ЗАЯВКА  
I. ЭКСПЕРТИЗА  
II. ...  
АВТОРЫ

4.3.2. Далее, в открывшемся окне установить галочку «Опубликовать предложение» и повторно нажать кнопку «Опубликовать».

#260 название тематики

Дата создания: 08.04.2016      Дата публикации:      Дата изменения: 08.04.2016

Статус: Черновик      Опубликовал:

Фильтр   Создать   Добавить   Редактир.   Сохранить   Удалить   Печать   Опубликов.   Оценить   Отправить   Рассчитать   Обростить   Задача   Блокир.   Избранное

**ПУБЛИКАЦИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Опубликовать Предложение  
После публикации раздел Предложения "Суть" станет не доступен для редактирования.

Анонимно (Если для Предложения указаны авторы, они будут удалены.)

Внести меня в список авторов

**ОПУБЛИКОВАТЬ**

СУТЬ  
РУБРИКА  
ЗАЯВКА  
I. ЭКСПЕРТИЗА  
II. ...  
АВТОРЫ  
СВЯЗИ  
РЕАЛИЗУЕМОСТЬ  
СТАТУС  
СУЖДЕНИЯ  
ЭКСПЕРТИЗЫ

Опубликованное обращение Пользователя автоматически попадает в Раздел «Предложения». Опубликованное обращение не может быть удалено Пользователем. В ряде случаев Администратор системы может заблокировать показ обращения для пользователей системы с указанием причины.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА