

# Памятка пользователям модуля САРС

## 1 Вход в модуль САРС

1.1 Откройте Ваш интернет браузер. Для этого дважды кликните по иконке интернет-браузера на рабочем столе, либо в меню «Пуск». Варианты иконок интернет-браузеров приведены на рисунке 1.1



Рисунок 1.1

1.2 В адресной строке браузера введите <https://ips3.belgiss.by/>, нажмите кнопку «Enter». Дождитесь, пока загрузится стартовая страница (рисунок 1.2).



Рисунок 1.2

1.3 Для входа в модуль «САРС» кликните по изображению модуля (рисунок 1.3).



Рисунок 1.3

## 2 Продажа печатных документов в качестве официального издания Госстандарта (с присвоением номера марки)

2.1 Для оформления заявки войдите в САРС (см. раздел 1) выберите в раскрывающемся меню пункт «Оформить САРС» (рисунок 2.1).

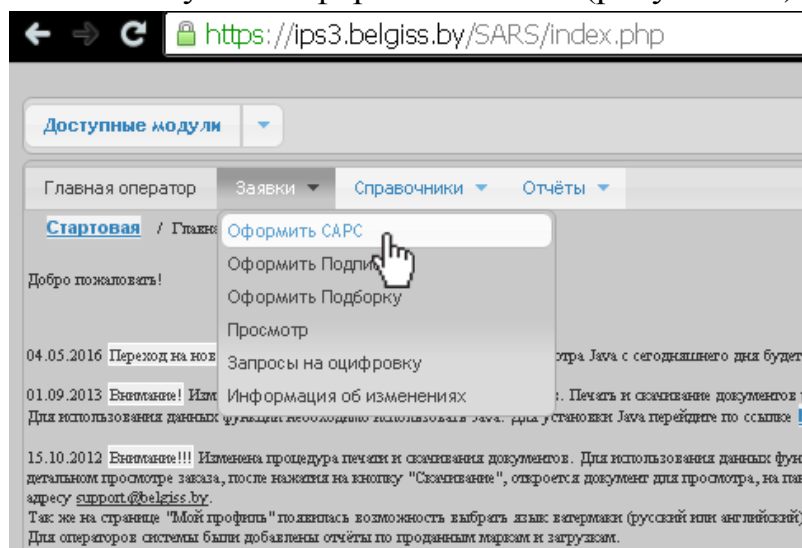


Рисунок 2.1

2.2 Для того чтобы найти необходимый документ, выберите соответствующую вкладку (рисунок 2.2)

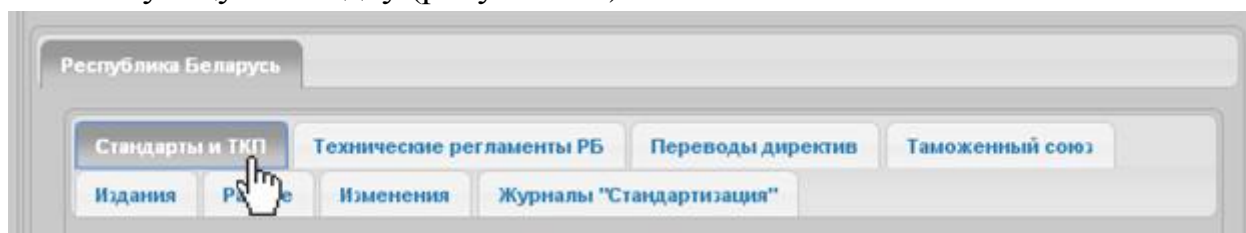


Рисунок 2.2

После этого выполните поиск необходимого документа по обозначению, либо по наименованию (рисунок 2.3).

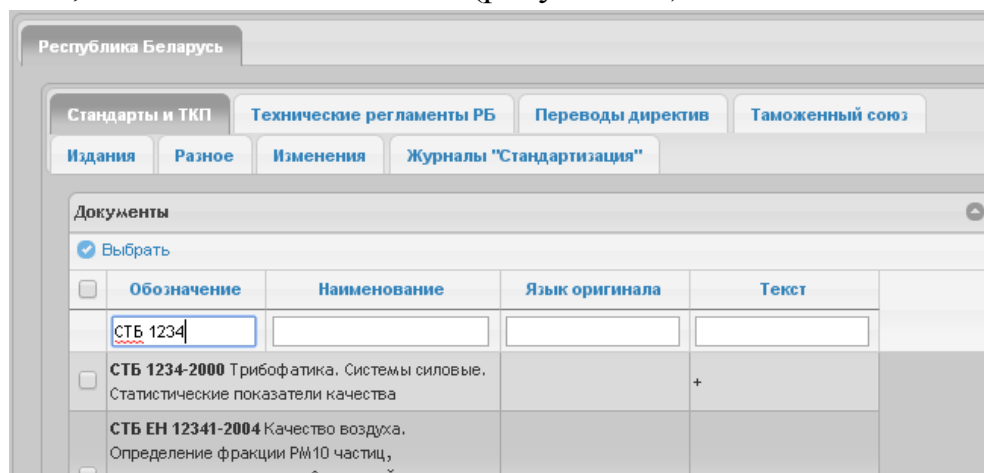


Рисунок 2.3

2.3 Выделите необходимый документ, кликнув по нему (рисунок 2.4).

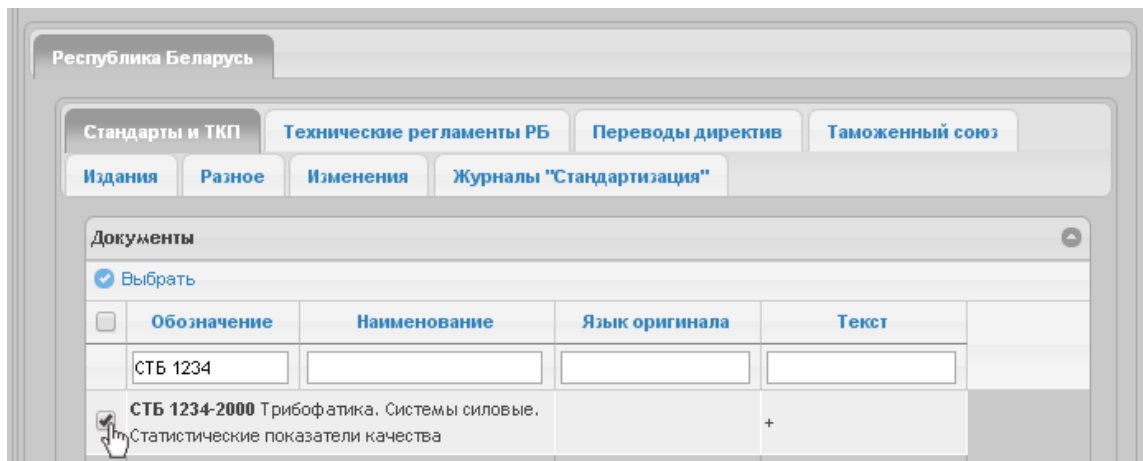


Рисунок 2.4

Затем **обязательно** нажмите кнопку «Выбрать» (рисунок 2.5), после чего документ попадет в «Заказ».

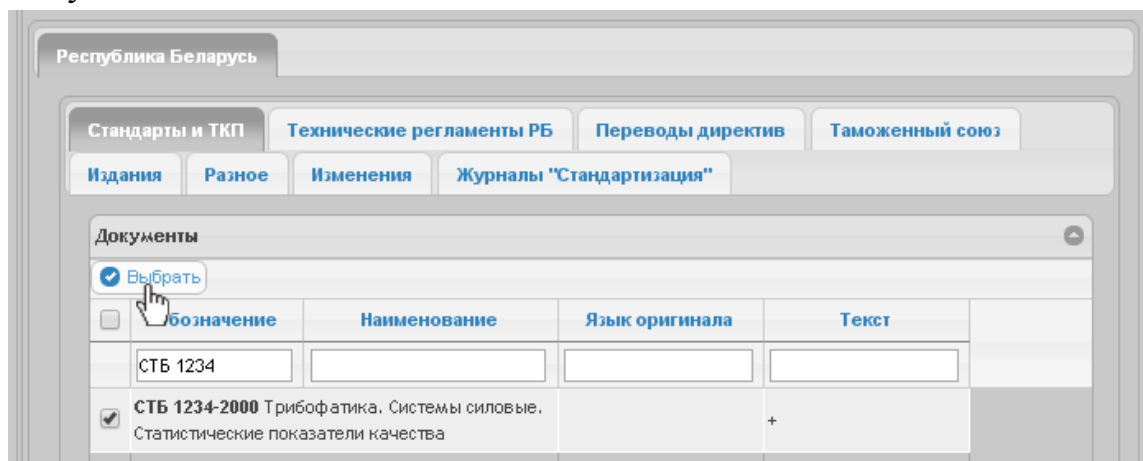


Рисунок 2.5

Информация о включенных в «Заказ» документах отображается в правой части экрана (рисунок 2.6).

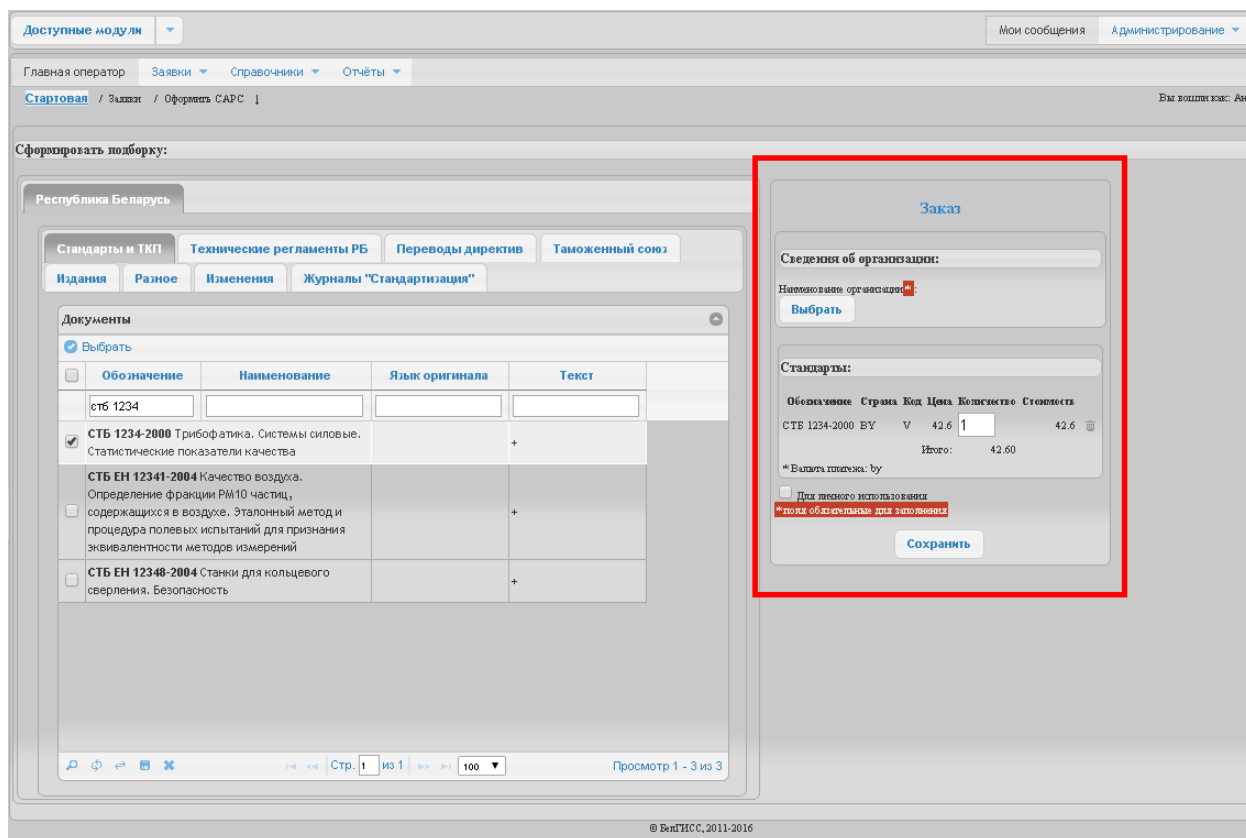


Рисунок 2.6

2.4 При необходимости добавить к «Заказу» другие документы повторите действия, описанные в п.2.2 и 2.3, пока в «Заказ» не будут включены все документы.

Если Вам необходимо удалить какой-либо документ из «Заказа» нажмите кнопку с изображением корзины напротив соответствующего документа (рисунок 2.7).

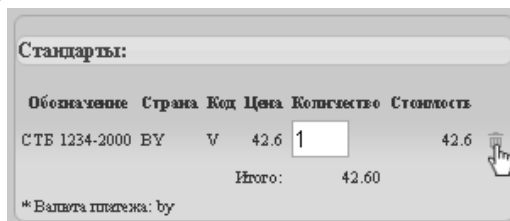


Рисунок 2.7

2.5 После добавления в «Заказ» всех необходимых документов Вам необходимо указать сведения об организации-заказчике. Для этого необходимо в «Заказе» (рисунок 2.6) нажать кнопку «Выбрать» в поле «Сведения об организации» (рисунок 2.8).

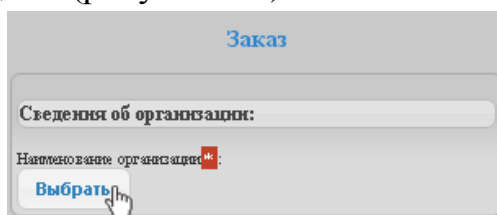


Рисунок 2.8

2.6 Если организация уже совершала покупку печатных изданий – выберите ее из списка в появившемся окне «Выбрать организацию (при необходимости можно использовать поиск по наименованию)» (рисунок 2.9).

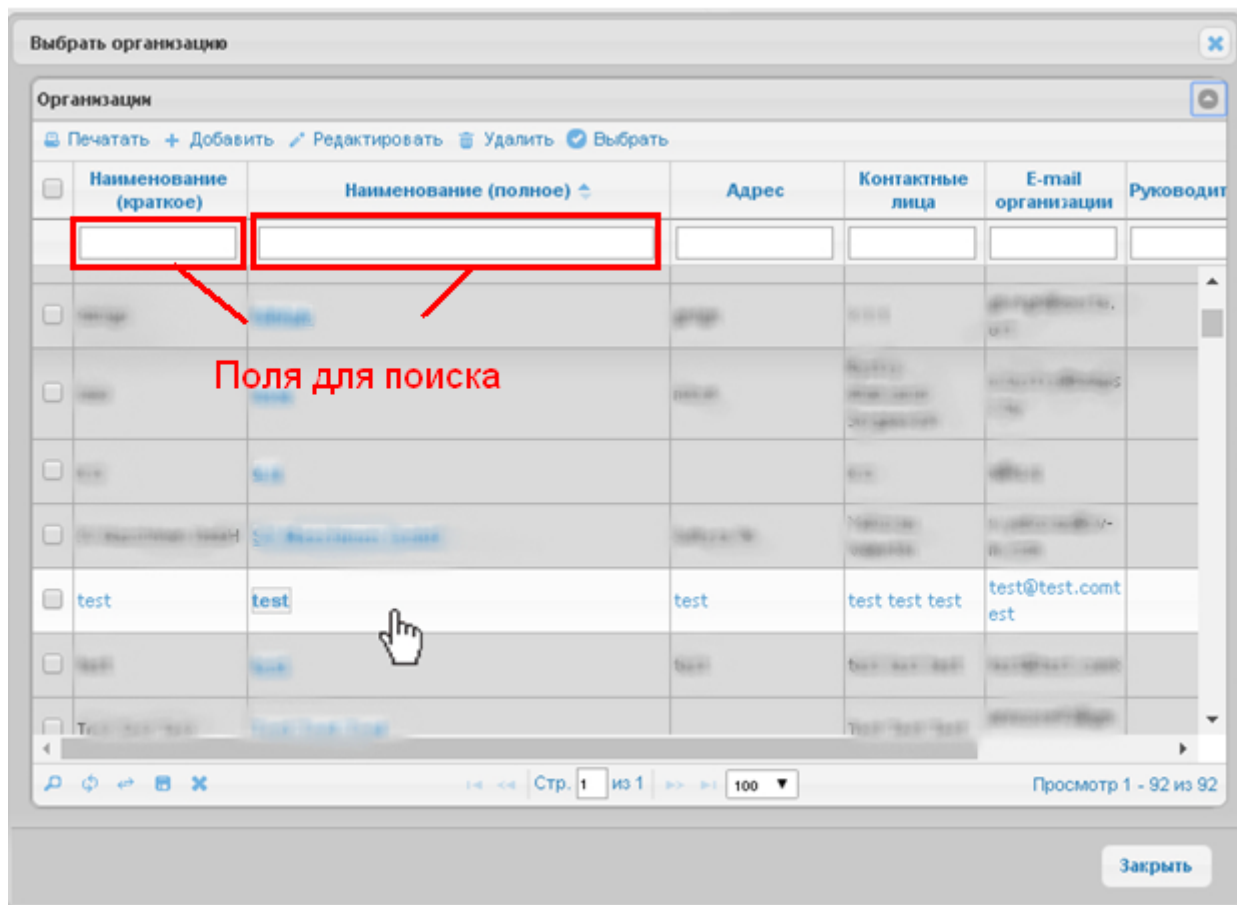


Рисунок 2.9

После этого **обязательно** нажмите кнопку «Выбрать» (рисунок 2.9).

Если организация осуществляет покупку впервые, Вам необходимо внести данные о ней, для чего нажмите кнопку «Добавить» в окне «Выбрать организацию» (рисунок 2.10)

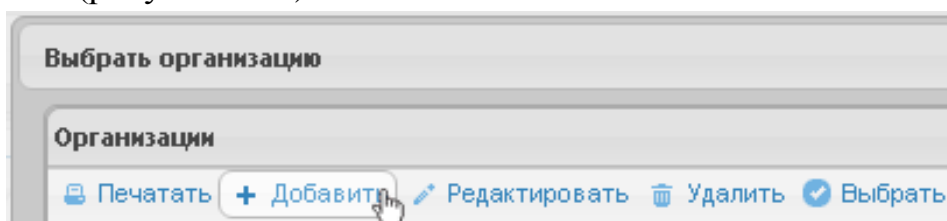


Рисунок 2.10

В открывшемся окне внесите данные об организации и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 2.11).

**Добавить организацию**

Наименование (краткое) \* : Test

Наименование (полное) \* : Test

Адрес: Test

Контактные лица: Test

E-mail организации: test@test.con

Руководитель: Tes Test

Страна:  Республика Беларусь

\* поля обязательные для заполнения

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2.11

После этого выберите организацию из списка (рисунок 2.9) и нажмите кнопку «Выбрать».

2.7 После того, как Вы сформировали заказ и выбрали организацию нажмите кнопку «Сохранить» в поле «Заказ» (рисунок 2.12).

**Заказ**

Сведения об организации:

Наименование организации \* : Test Выбрать

Стандарты:

Обозначение	Страна	Код	Цена	Количество	Стоимость
СТБ 1234-2000	BY	V	42.6	1	42.6
СТБ ЕН 12348-2004	BY	M	22.2	1	22.2
СТБ ЕН 12341-2004	BY	N	23.59	1	23.59
Итого:				88.39	

\* Валюта платежа: by

Для личного использования

\* поля обязательные для заполнения

Сохранить

Рисунок 2.12

2.8 Информация о сохранении «Заказа» и присвоении ему номера появится во всплывающем окне в правой нижней части экрана (рисунок 2.13).

Заказ №3403 добавлен успешно. Вы можете распечатать выбрать пункт меню "Заявки" -> "Просмотр"

Рисунок 2.13

2.9 Для того чтобы распечатать документ и присвоить ему номер марки, выберите пункт меню «Просмотр» (рисунок 2.14).

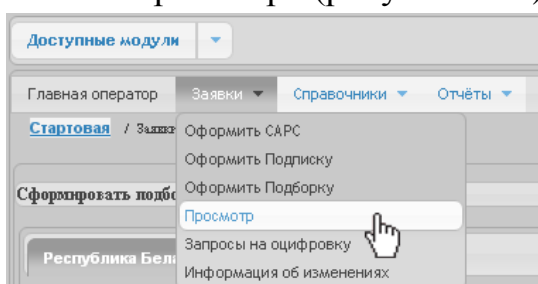


Рисунок 2.14

2.10 Во вкладке «Заказы САРС» найдите необходимый заказ и разверните его, чтобы перейти к печати. Для этого нажмите на кнопку с изображением стрелки слева от соответствующего заказа (рисунок 2.15).

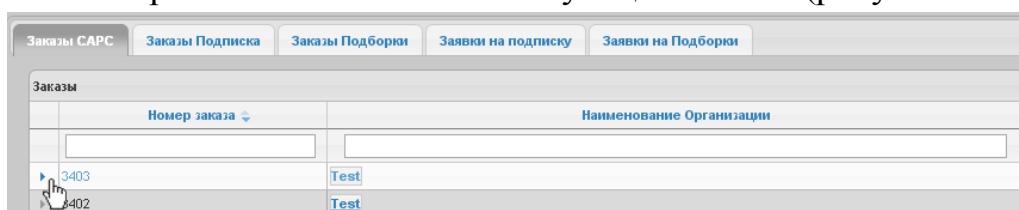


Рисунок 2.15

2.11 Для того чтобы распечатать документ кликните по обозначению этого документа (выделено синим) (рисунок 2.16).

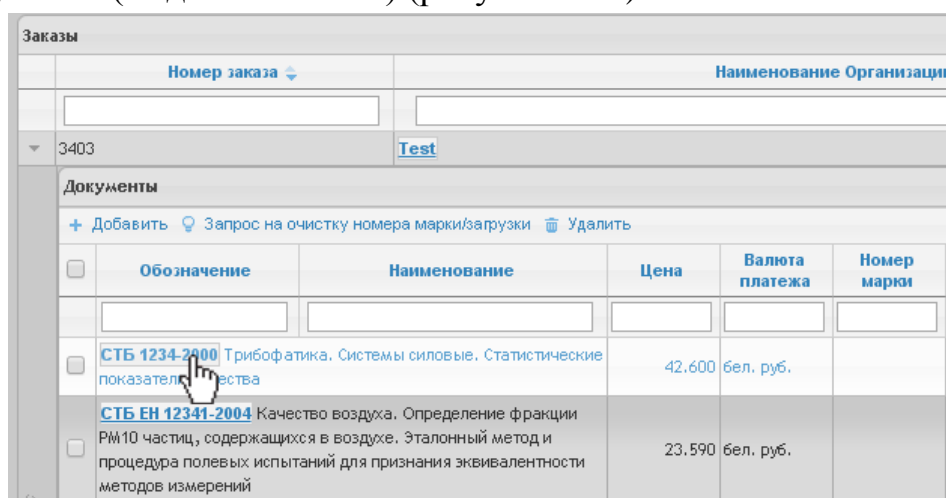


Рисунок 2.16

2.12 В открывшемся окне нажмите кнопку «Печать» (рисунок 2.17), после чего данному документу будет присвоен номер марки (см. колонтитул) и он будет сохранен на Ваш жесткий диск в виде pdf-файла.

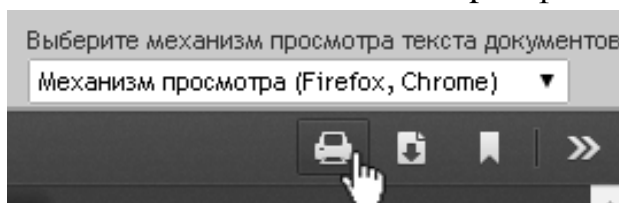


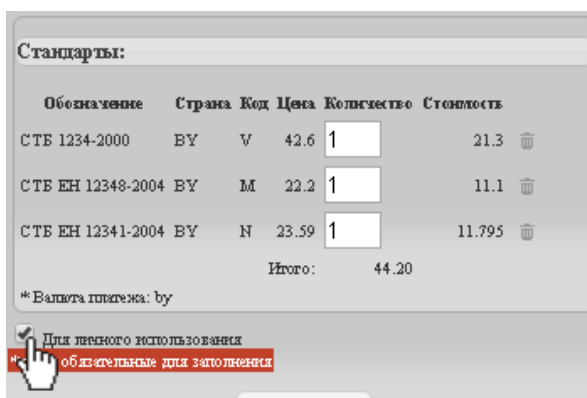
Рисунок 2.17

Данный pdf-файл Вы можете распечатать, либо передать его для печати в типографский отдел. После того, как документ распечатан на него приклеивается голографическая марка. **Обратите внимание, что номер марки должен совпасть с номером, указанным на колонтитуле документа.**

### 3 Продажа печатных документов для личного использования (без марки)

3.1 Для продажи печатных документов в целях личного использования повторите действия, описанные в п.п.2.1-2.6.

3.2 Поставьте «галочку» в чекбоксе «Для личного использования» (рисунок 3.1).



The screenshot shows a window titled 'Стандарты:' containing a table with the following data:

Обозначение	Страна	Код	Цена	Количество	Стоимость
СТБ 1234-2000	BY	V	42.6	1	21.3
СТБ ЕН 12348-2004	BY	M	22.2	1	11.1
СТБ ЕН 12341-2004	BY	N	23.59	1	11.795
				Итого:	44.20

Below the table, there is a note: '\* Валюта платежа: by'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Для личного использования' which is checked. A red tooltip points to the checkbox with the text '\* Обязательные для заполнения'.

Рисунок 3.1

Обращаем Ваше внимание на то, что после выполнения данного действия для документов, содержащихся во вкладках «Стандарты и ТКП», «Технические регламенты РБ», стоимость автоматически уменьшается на 50%.

3.3 Повторите действия, описанные в п.п. 2.7 – 2.12. Обращаем Ваше внимание на то, что **вместо «Номера марки»** в колонтитуле документа будет указан «**Номер печати**». **Марка на данные документы не клеится.**

### 4 Очистка номера марки

4.1 В случае, если какому-либо документу был ошибочно присвоен номер марки, Вы можете подать заявку на очистку номера марки. Для этого во вкладке «Заказы САРС» в соответствующем заказе выберите документ, которому ошибочно присвоена марка (рисунок 4.1).



Документы							
+ Добавить    ? Запрос на очистку номера марки/загрузки    🗑 Удалить							
<input type="checkbox"/>	Обозначение	Наименование	Цена	Валюта платежа	Номер марки	Номер загрузки	Дата печати
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	СТБ 1234-2000	Трибофатика. Системы силовые. Статистические показатели качества	42.600	бел. руб.	9999995		14.07.2016
<input type="checkbox"/>	СТБ 1234-2000	Трибофатика. Системы силовые. Статистические показатели качества	42.600	бел. руб.	9999996		14.07.2016

Рисунок 4.1

4.2 Нажмите на кнопку «Запрос на очистку номера марки/загрузки» (рисунок 4.2).

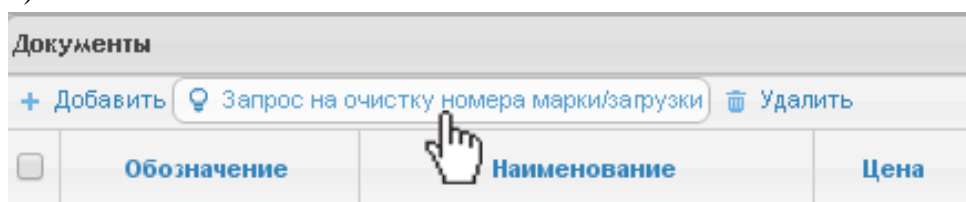


Рисунок 4.2

4.3 В открывшемся окне (рисунок 4.3) укажите причину очистки номера марки и нажмите кнопку сохранить (рисунок 4.3).

Добавить Запрос на очистку номера марки/загрузки ✕

Причина\*:

\* поля обязательные для заполнения

Рисунок 4.3

4.4. После этого Ваша заявка передается на рассмотрение сотрудникам отдела информационных технологий БелГИСС, которые должны подтвердить Ваш запрос. После подтверждения запроса поля «Номер марки» и «Дата печати» (рисунок 4.1) будут очищены. **Оповещение об очистке номера марки на электронную почту не приходит.**

После подтверждения запроса Вы можете удалить документ из заказа.

## 5 Продажа электронных документов в составе программного модуля «Подписка»

5.1 Зайдите в модуль САРС. (см. раздел 1)

5.2 Для оформления заявки выберите в раскрывающемся меню пункт «Оформить Подписку» (рисунок 5.1).

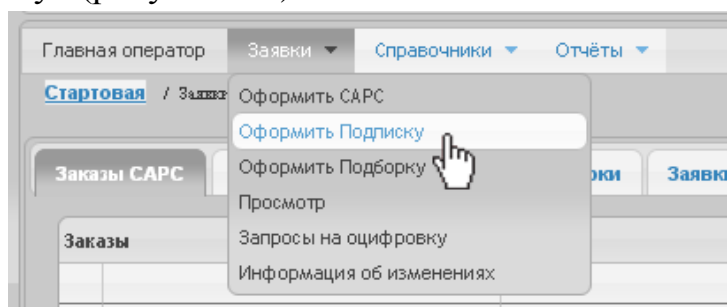


Рисунок 5.1

5.3 Повторите действия, описанные в п.п 2.1-2.6.

5.4 После получения подтверждения оплаты Вы можете подтвердить «Заказ». Для этого выберите пункт меню «Просмотр» (рисунок 2.14), после чего перейдите на вкладку «Заказы Подписка» (рисунок 5.2).

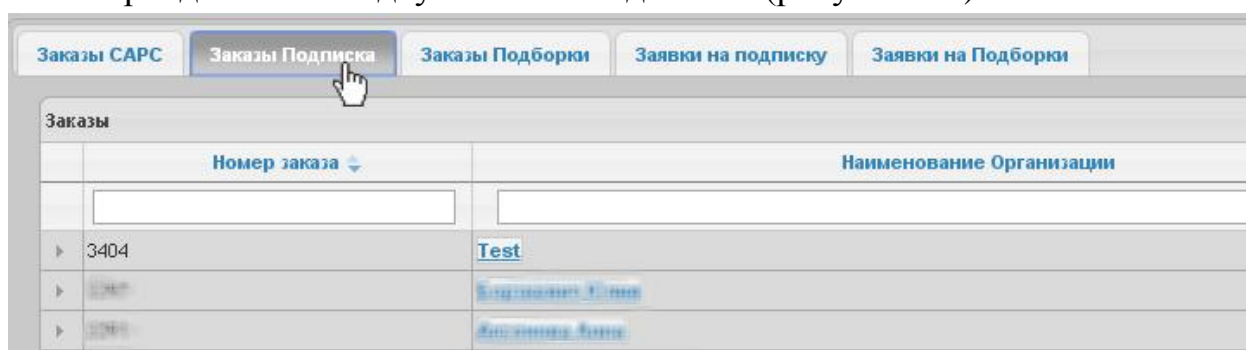


Рисунок 5.2

5.5 Разверните необходимый Вам «Заказ», чтобы перейти к подтверждению. Для этого нажмите на кнопку с изображением стрелки слева от соответствующего «Заказа» (рисунок 2.15).

5.6 Выберите документы, которые были, либо выберите сразу все документ (рисунок 5.3).

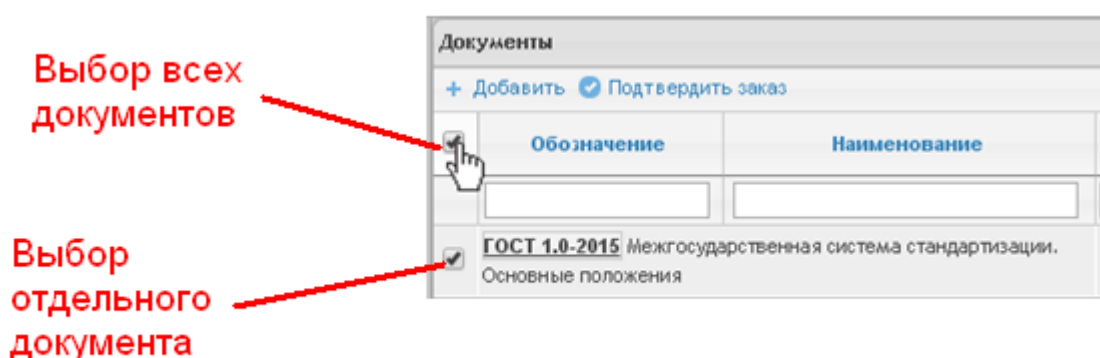


Рисунок 5.3

5.7 Нажмите кнопку «Подтвердить заказ» (рисунок 5.4).

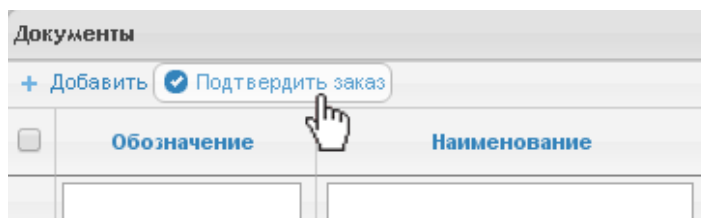


Рисунок 5.4

5.8 Информация о подтверждении заказа появится во «Всплывающем окне в правой нижней части экрана (рисунок 5.5).

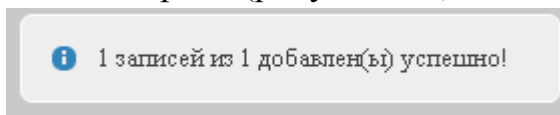


Рисунок 5.5

Сотрудники БелГИСС предоставят пользователю доступ к указанным документам.

При повторном открытии «Заказа» на вкладке «Заказы Подписка» Вы сможете увидеть дату начала подписки, а также число дней, оставшихся до окончания подписки (рисунок 5.6).

Заказы						
	Номер заказа	Наименование Организации				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
▼	3404	<a href="#">Test</a>				
Документы						
+ Добавить <input checked="" type="checkbox"/> Подтвердить заказ						
	Обозначение	Наименование	Цена	Валюта платежа	Дата подписки	Срок действия доступа, дней
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ГОСТ 1.0-2015</a>	Межгосударственная система стандартизации. Основные положения	10.960	бел. руб.	14.07.2016	364

Рисунок 5.6