

Система формирования и управления заявками на СКПЭП
Руководство администратора

Москва, 2014 г.

Оглавление

Оглавление.....	2
Введение.....	5
Назначение системы формирования и управления заявками на СКПЭП.....	5
Программные требования к пользователю Системы.....	5
Вход в Систему.....	6
Действия Администратора после первого входа в Систему.....	7
Общие принципы построения интерфейса Системы.....	8
Структура интерфейса Системы.....	8
Принципы взаимодействия с интерфейсом Системы.....	8
Элемент визуального редактирования текста.....	9
Варианты вставки текста в ЭВРТ.....	9
Копирование текста из текстовых редакторов.....	9
Непосредственный ввод текста в формате html.....	10
Изменение стиля фрагмента текста.....	11
Вставка специальных символов.....	11
Форматирование фрагмента текста.....	12
Шрифт.....	13
Размер.....	13
Цвет текста, цвет фона и цветная граница вокруг текста.....	13
Удаление любой стилизации внутри фрагмента текста.....	14
Меню пользователя Системы.....	15
Заявки.....	18
Новые заявки.....	18
Редактирование новой заявки.....	18
Заявки в обработке.....	21
Редактирование заявки в обработке.....	22
Обработанные заявки.....	25
Редактирование обработанной заявки.....	26
Создание новой заявки на СКПЭП.....	27
Шаг №1. Заполнение заявления и заявки.....	27
Заполнение заявления и заявки. Шаг №1. Юридическое лицо.....	27
Заполнение заявления и заявки. Шаг №1. Физическое лицо.....	30
Шаг №2. Заполнение заявки на предоставление услуг УЦ и поставку продукта.....	33
Шаг №3. Внесение данных о владельцах СКПЭП и выбор ключевого носителя.....	33
Шаг №4. Проверка введенных данных и отправка сформированных документов.....	34
Договоры.....	35
Справочники.....	36
Продукты.....	36
Добавление нового продукта.....	37

Редактирование существующего продукта.....	38
Удаление продукта.....	38
Организационные формы.....	39
Добавление новой организационной формы.....	39
Редактирование организационной формы.....	39
Удаление организационной формы.....	40
Организации.....	41
Добавление новой организации.....	41
Редактирование организации.....	42
Удаление организации.....	42
Контактные лица.....	43
Добавление нового контактного лица.....	43
Редактирование контактного лица.....	43
Удаление контактного лица.....	44
Должностные лица.....	45
Добавление нового должностного лица.....	45
Редактирование должностного лица.....	45
Удаление должностного лица.....	46
Физические лица.....	47
Добавление нового физического лица.....	47
Редактирование физического лица.....	48
Удаление физического лица.....	48
Носители ключевой информации.....	49
Добавление нового носителя.....	49
Редактирование существующего носителя.....	50
Удаление носителя.....	50
Пользователи системы.....	51
Добавление нового пользователя.....	51
Редактирование существующего пользователя.....	52
Удаление пользователя.....	52
Списки документов.....	53
Добавление нового списка документов.....	53
Редактирование существующего списка документов.....	54
Удаление списка документов.....	54
Реквизиты агентов.....	55
Добавление новых реквизитов агента.....	55
Редактирование существующих реквизитов.....	56
Удаление реквизитов.....	56
Создание печати с подписями для счёта агента.....	57
Настройка положения печати и подписей агента на странице счёта.....	59
Печать и подпись уполномоченного лица.....	61
Создание файла печати и подписи уполномоченного лица.....	61
Редактирование существующей печати.....	62

Настройка положения печати и подписи уполномоченного лица на странице печати сертификата.....	63
Настройки Системы.....	65
Техническая поддержка Системы формирования и управления заявками на СКПЭП.....	67

Введение

Назначение системы формирования и управления заявками на СКПЭП

Система формирования и управления заявками на СКПЭП (далее Система) предназначена для организации распределенного взаимодействия агентов УЦ «ЛИССИ-УЦ» и формирования заявок и отчетных документов, необходимых для выдачи СКПЭП.

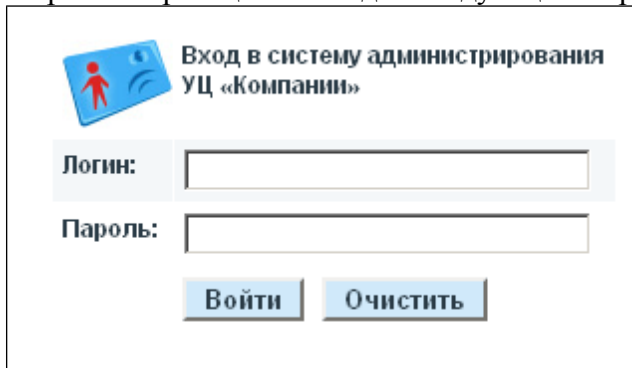
Программные требования к пользователю Системы

Для работы пользователя с CMS необходим компьютер с доступом к сети Интернет и установленный веб-браузер. Так же в настройках браузера и антивирусных программ (если таковые установлены на компьютере пользователя) должно быть установлено разрешение на исполнение сценариев JavaScript и открытие дополнительных окон программным способом.

Вход в Систему

Вход в систему осуществляется путем ввода пары «логин-пароль» в форму авторизации в Системе, которая располагается по адресу http://IP_удостоверяющего_центра/admin.

Форма авторизации выглядит следующим образом:

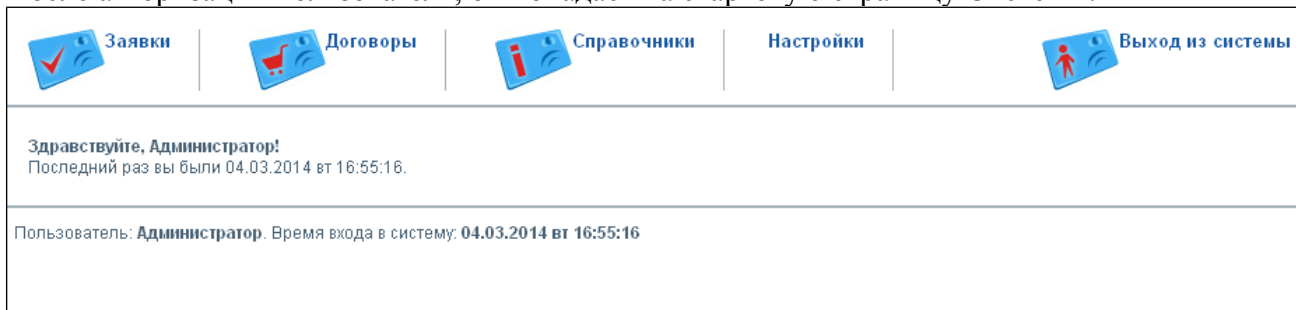


The screenshot shows a login form titled "Вход в систему администрирования УЦ «Компании»". It features a blue icon of a person with a checkmark. Below the title are two input fields: "Логин:" and "Пароль:". At the bottom of the form are two buttons: "Войти" and "Очистить".

Пара логин-пароль назначается пользователю при создании и может быть в дальнейшем изменена. Так же вы сможете завести новых пользователей в системе (см. подробнее в разделе [«Пользователи Системы»](#)).

По умолчанию при первом запуске Системы задан один администратор системы с парой «логин-пароль» равной «admin-1111». Настоятельно рекомендуем сменить эти данные учётной записи в момент первого входа в Систему, действуя согласно инструкциям, описанным в разделе [«Пользователи Системы»](#) настоящего Руководства.

После авторизации пользователя, он попадает на стартовую страницу Системы:



The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a navigation bar with five items: "Заявки" (with a checkmark icon), "Договоры" (with a shopping cart icon), "Справочники" (with an information icon), "Настройки" (with a gear icon), and "Выход из системы" (with a person icon). Below the navigation bar, there is a message: "Здравствуйте, Администратор! Последний раз вы были 04.03.2014 вт 16:55:16." At the bottom, there is a status bar: "Пользователь: Администратор. Время входа в систему: 04.03.2014 вт 16:55:16".

Действия Администратора после первого входа в Систему

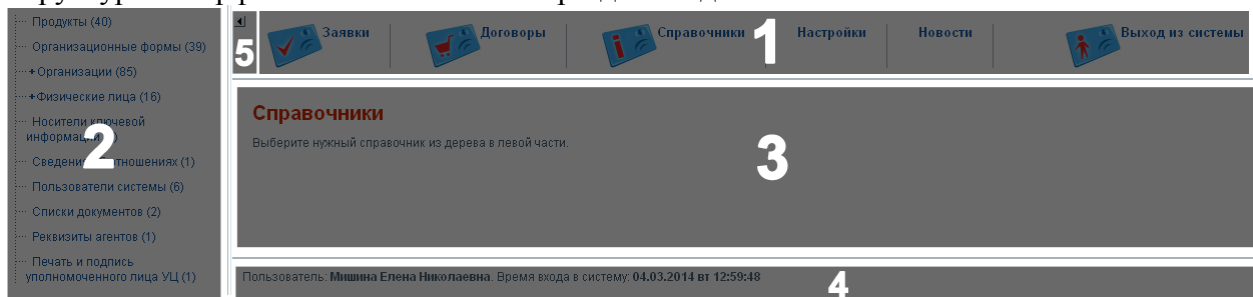
После первого входа в Систему для её корректной работы необходимо совершить следующие действия:

- 1 . Поменять значения соответствующих констант в разделе «Настройки». Подробное описание раздела находится в части [«Настройки Системы»](#) данного руководства;
- 2 . Сменить пароль пользователя admin. Необходимые для этого действия подробно описаны в разделе «Пользователи Системы» данного руководства;
- 3 . Изменить реквизиты компании-владельца УЦ на актуальные в разделе «Реквизиты агентов» Системы. Подробно эти действия описаны в разделе [«Реквизиты агентов»](#) данного руководства;
- 4 . Создать файл с печатью и подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра. Эти действия описаны в разделе [«Печать и подпись уполномоченного лица УЦ»](#) данного руководства;
- 5 . Заменить файл договора удостоверяющего центра, который находится в каталоге docs системы;
- 6 . Добавить хотя бы один продукт в разделе «Продукты». Подробное взаимодействие с этим разделом Системы описано в главе [«Продукты»](#) данного руководства.

Общие принципы построения интерфейса Системы

Структура интерфейса Системы

Структура интерфейса Системы во всех разделах одинакова:



Структура состоит из следующих частей:

1. [Меню пользователя Системы](#) (в данном Руководстве под «пользователем Системы» подразумевается администратор Системы);
2. Дополнительные разделы текущего пункта меню. Данная область присутствует, если у выбранного пункта меню есть подразделы;
3. Рабочая область окна Системы;
4. Справочная информация о текущем пользователе Системы и времени его входа;
5. Кнопка скрытия дополнительных разделов меню. При скрытых дополнительных разделах меню данная кнопка меняется на кнопку открытия дополнительных разделов.

Принципы взаимодействия с интерфейсом Системы

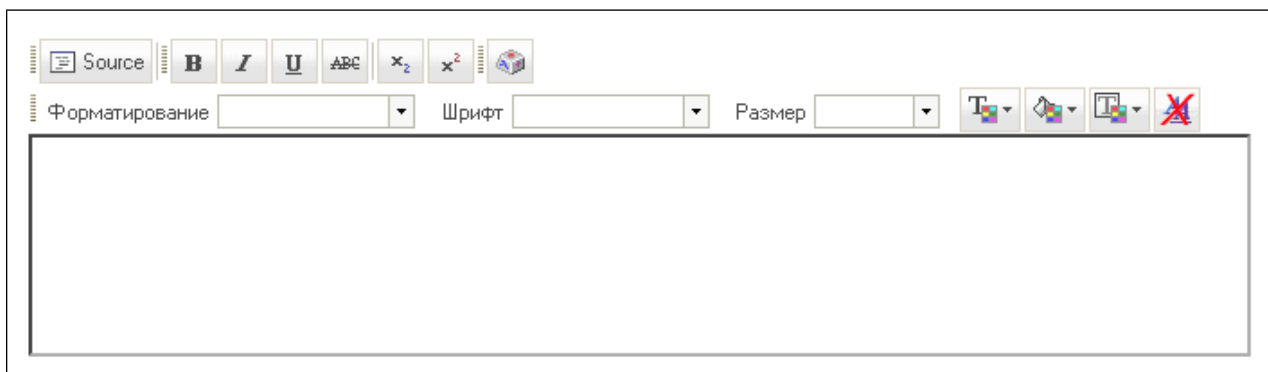
Принцип взаимодействия с интерфейсом Системы во всех разделах одинаков:

1. При переходе в раздел пользователь Системы видит:
 - a. Заголовок страницы;
 - b. Фильтр списка объектов. Позволяет отфильтровать отображаемые объекты в перечне по заданным условиям;
 - c. Кнопку добавления нового объекта. При нажатии на кнопку открывается форма создания нового объекта;
 - d. Общее число объектов в списке, удовлетворяющих условиям фильтрации, если условия были заданы;
 - e. Навигацию по частям списка объектов (для удобства объекты выводятся частями списка по 30 штук в каждом). Переход по частям списка объектов осуществляется нажатием на ссылку-номер части либо на кнопки «начало списка», «предыдущая часть списка», «следующая часть списка», «конец списка»;
 - f. Перечень объектов в данной части списка объектов.
2. При нажатии на соответствующую ссылку синего цвета в перечне объектов происходит переход к форме редактирования данного объекта.
3. При нажатии на иконку удаления (🗑️) в самой правой колонке соответствующей строки перечня объектов происходит удаление данного объекта из Системы.
4. Для сортировки перечня объектов по определенному полю необходимо использовать кнопки ↑ и ↓ в заголовке соответствующей колонки.

В форме создания нового объекта или редактирования существующего для работы с html-данными используется [Элемент визуального редактирования текста](#).

Элемент визуального редактирования текста

Элемент визуального редактирования текста (далее ЭВРТ), который позволяет увидеть пользователю то, как будет выглядеть текст в режиме реального времени непосредственно в процессе редактирования выглядит следующим образом:



Стилизация текста внутри ЭВРТ происходит в соответствии со стилями вашего сайта (поэтому то, что вы видите на представленном скриншоте в поле с полосой прокрутки, может отличаться от того, что вы видите у себя на экране).

Содержимое этого раздела будет целиком посвящено функциональности ЭВРТ.

Варианты вставки текста в ЭВРТ

ЭВРТ предоставляет пользователю возможность добавить текст в содержимое страницы следующими способами:

- Непосредственный ввод текста вручную;
- Копирование текста из текстовых редакторов (MS Word, Notepad и т.д.);
- Непосредственный ввод текста в формате html.



Первый вариант осуществляется простым набором текста на клавиатуре пользователя. Текст будет помещаться в то место содержимого, в котором находится в данный момент курсор.

Остальные два варианта рассмотрим подробнее.

Копирование текста из текстовых редакторов

Копирование текста из файлов с расширением txt производится простой последовательностью действий: выделить текст в исходном документе, копировать в буфер обмена (пункт контекстного меню «Сору» либо нажатие клавиш Ctrl+C), вставка текста в поле с полосой прокрутки в ЭВРТ из буфера обмена (пункт контекстного меню «Paste» либо нажатие клавиш Ctrl+V) в место отмеченное курсором.

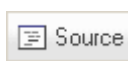
Копирование текста из документов, созданных в MS Word (далее – документ Word) имеет свои особенности. Это связано с тем, что при копировании из документа Word вместе с текстовой информацией в буфер обмена также попадают все стили текста. Это может привести к тому, что при непосредственном копировании из буфера обмена текст в ЭВРТ будет отличаться по начертанию/цвету/стилю форматирования от стилистики текста на вашем сайте. Для решения этой проблемы есть два способа:

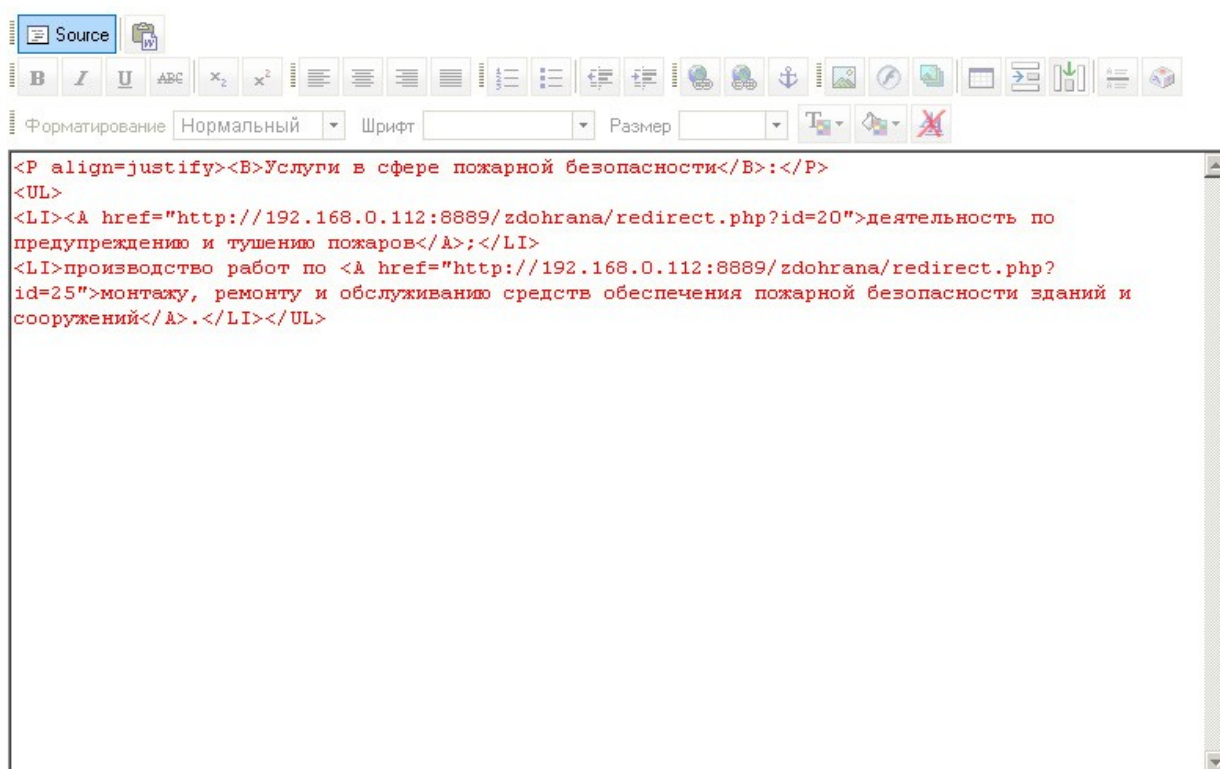
1. После копирования текста в буфер обмена из документа Word для вставки в поле ЭВРТ воспользуйтесь кнопкой . Текст будет вставлен без форматирования. **Внимание!** Эта кнопка доступна пользователю CMS только в браузерах MS IE.
2. Вставьте текст из буфера обмена в нужное место. Выделите вставленный фрагмент текста и нажмите кнопку . Все стили, заданные в документе Word, будут удалены.

Внимание! Снятие форматирования текста, скопированного из документа Word очень важно! Помимо визуальных несоответствий при отображении текста на сайте, неснятое форматирование может привести к тому, что в тексте страницы будет много служебной информации Word, которая приведет к резкому увеличению размеров страницы сайта для его посетителей и в самых критичных случаях – к некорректной работе сайта и CMS!


Непосредственный ввод текста в формате html







Если пользователь CMS обладает знаниями по языку гипертекстовой разметке документов (HTML) он может воспользоваться этим способом для ввода информации на сайт. Для этого необходимо:

1. Нажать в ЭВРТ кнопку . После этого окно ввода текста в ЭВРТ примет вид:



Изменение стиля фрагмента текста

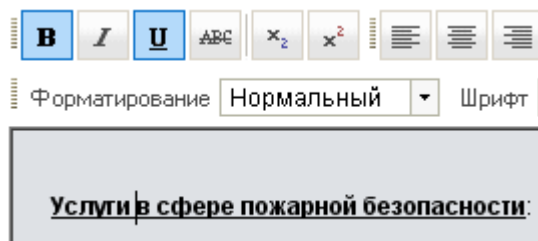
Для изменения стиля текста предназначена группа кнопок: .
Процедура изменения стиля фрагмента следующая:

1. Выделить фрагмент текста, подлежащий изменению стиля;
2. Нажать соответствующую кнопку стиля:
 -  - «жирный» текст;
 -  - наклонный текст;
 -  - подчеркнутый текст;
 -  - зачеркнутый текст;
 -  - текст в нижнем положении (используется, например, при наборе математических формул);
 -  - текст в верхнем положении (используется, например, для вставки степени числа).


К одному фрагменту текста можно применить несколько стилей одновременно.

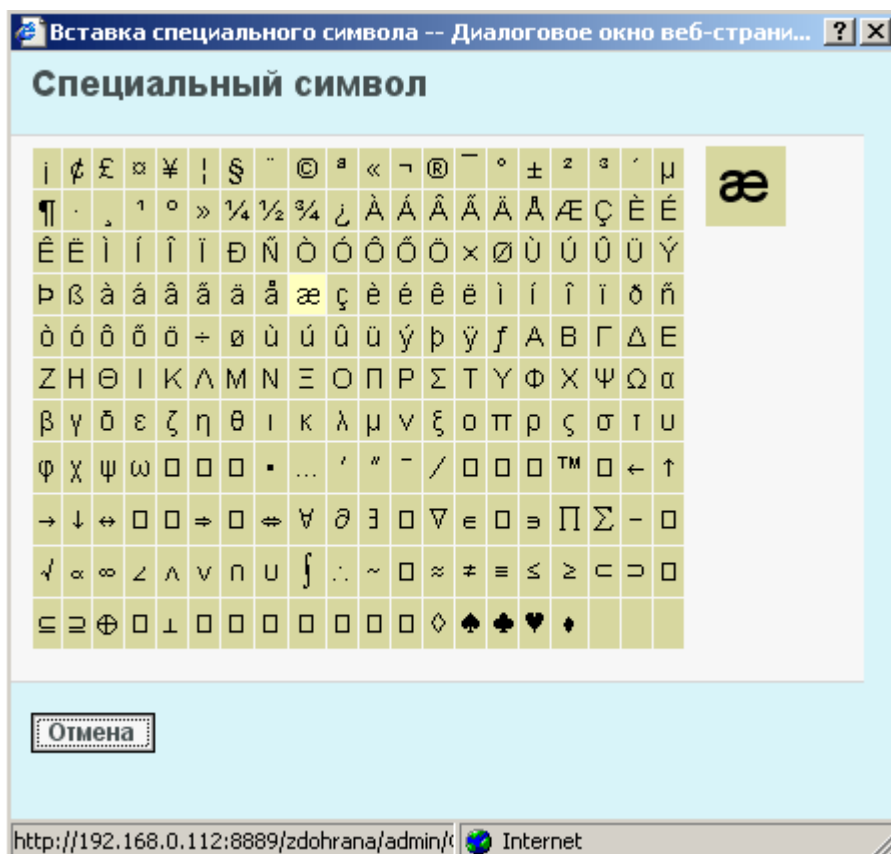
При установке курсора внутри фрагмента текста, у которого изменен стиль, будут подсвечены соответствующие кнопки.

Например, в скриншоте, который представлен ниже, курсор установлен внутри фрагмента текста со стилем «Жирный + подчеркнутый».



Вставка специальных символов

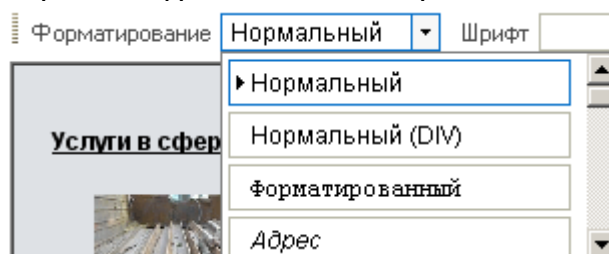
В случае, когда в текст страницы необходимо добавить символ, которого нет на клавиатуре (например, знак ©) необходимо воспользоваться кнопкой . После её нажатия откроется дополнительно окно с перечнем доступных для добавления специальных символов:



Вставка специального символа в текст страницы производится путем нажатия на нужный символ в таблице символов.

Форматирование фрагмента текста

Для форматирования выбранного фрагмента текста предназначен элемент:



При наличии форматирования внутри выделенного фрагмента текста текущее значение форматирования отображается внутри элемента форматирования и подсвечивается синей рамкой в выпадающем списке.

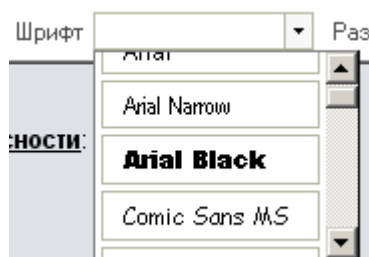
Все названия форматов являются интуитивно понятными. Стоит лишь отметить отличие двух типов форматирования («Нормальный» и «Нормальный (DIV)») между собой. Текст отформатированный с помощью формата «Нормальный» представляет собой абзац и отличается от текста отформатированного с помощью формата «Нормальный (DIV)» наличием «красной» строки в начале абзаца.

При использовании пользователем CMS браузера Internet Explorer блоки текста после нажатие кнопки клавиатуры «Enter» автоматически переводятся в абзацы (формат «Нормальный»). В браузерах семейства Mozilla преобразование блоков текста в абзацы необходимо выполнять вручную.

Для изменения формата блока текста достаточно поместить курсор внутри нужного блока текста и выбрать другой формат из выпадающего списка.

Шрифт

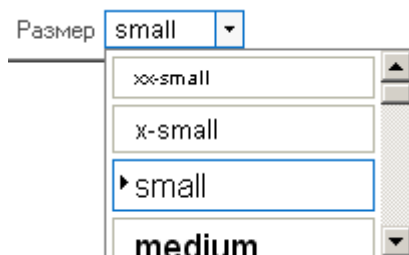
По умолчанию шрифты текста определяются каскадными таблицами стилей сайта (css) и не нуждаются в дополнительной установке шрифта. Но иногда встречаются ситуации, когда блоки текста необходимо отобразить шрифтом, отличным от шрифта текста сайта. Например, для введения в текст страницы сайта цитаты. Для этого необходимо использовать элемент:



Для задания фрагменту текста шрифта отличного от шрифта по умолчанию необходимо выделить нужный фрагмент текста и выбрать нужный шрифт из выпадающего списка.

Размер

Для изменения размера шрифта для фрагмента текста необходимо выделить нужный фрагмент и выбрать один из размеров в выпадающем списке размеров:



Внимание! Не стоит злоупотреблять изменениями размеров и шрифтов фрагментов текста! При создании вашего сайта для всех страниц был разработан единый стиль отображения текстов и чрезмерное употребление других шрифтов и размеров приведет к снижению привлекательности сайта в глазах его посетителей.

Цвет текста, цвет фона и цветная граница вокруг текста

Для изменения цвета текста, цвета фона и создание цветной рамки выделенного

фрагмента текста можно воспользоваться элементами:



Взаимодействие с этими элементами аналогично пункту [«Цвет границы изображения»](#), кроме одного отличия: пользователь CMS может удалить цветовое оформление фрагмента текста путем выбора на палитре цветов пункта «Автоматический...».

Результаты применения этих функций представлены в таблице:

Одним из основных компонентов Удостоверяющий Центр (УЦ). УЦ с т автоматизированной информационной	- цвет текста изменен на фиолетовый;
--	--------------------------------------


<p>Одним из основных компонентов Удостоверяющий Центр (УЦ). УЦ с т автоматизированной информационной</p>	<p>- фон слово изменен на желтый;</p>
<p>Одним из основных компонентов Удостоверяющий Центр (УЦ). УЦ с т автоматизированной информационной</p>	<p>- вокруг слово создана рамка розового цвета.</p>

Внимание! Пункт «Автоматический...» работает только в том случае, если вы выделите целиком весь фрагмент текста, который был подвергнут цветовому оформлению.

Внимание! Не стоит злоупотреблять цветовым оформлением текстов! При создании вашего сайта был разработан единый дизайн страниц сайта и неумеренное использование цветового оформления приведет к снижению привлекательности сайта в глазах его посетителей.

Удаление любой стилизации внутри фрагмента текста

Данный элемент уже упоминался в пункте [«Копирование текста из текстовых редакторов»](#).

Кнопка выглядит следующим образом: .

Непосредственное назначение этого элемента - убрать всю стилизацию в выделенном фрагменте текста. Это означает, что в выделенном фрагменте текста будут удалены:

- форматирование,
- шрифт,
- размер,
- цвет фона и цвет текста (если они заданы).

Меню пользователя Системы

В данном разделе приведено описание меню пользователя Системы (в данном Руководстве под «пользователем Системы» подразумевается администратор Системы).

- Заявки

Новые заявки

Фильтр: нет условий.

ID

Организация

Создатель

Всего записей: 0

Список заявок в выбранной части списка пуст!

Пользователь: Администратор. Время входа в систему: 04.03.2014 вт 16:55:16

Данный раздел предназначен для работы с заявками на СКПЭП в Системе. Полный перечень пунктов меню данного раздела отображается в левой части окна браузера.

Дополнительные разделы пункта меню	Назначение
Новые заявки	Позволяет просмотреть все новые заявки
Заявки в обработке	Позволяет просматривать заявки, которые были приняты в работу администраторами/агентами
Обработанные заявки	Позволяет просмотреть все обработанные администраторами/агентами заявки
Создать	Позволяет создать новую заявку в Системе от имени текущего администратора/пользователя

По умолчанию при переходе в этот пункт меню Системы пользователь попадает в раздел «Новые заявки».

- Договоры

Договоры

Фильтр: нет условий.

ID:

№ договора:

Организация:

Всего записей: 72
 << < 1 2 3 > >>

↑ ID ↓	↑№ договора↓	↑Организация↓	↑Продукты↓	↑Дата заявки↓
99	УЦ/14/03-99	ООО "МТ"	Выпуск сертификата электронной подписи для использования на портале GOSUSLUGI.RU и ЗАКУПКИ.GOV.RU(223-ФЗ, 44-ФЗ) для юридических лиц и ИП) - 1 шт. ПК "ЛИССИ-СРР" - 1 шт.	06.03.2014 чт 18:22:11
98	УЦ/14/03-98	ООО "Контент-Сервис"	ПК "ЛИССИ-СРР" - 1 шт. Выпуск сертификата электронной подписи для использования системе электронных торгов В2В-Center - 1 шт.	05.03.2014 ср 14:01:11
97	УЦ/14/03-97	ООО "МТ"	Установка и настройка средств ЭП в офисе Заказчика на 1 рабочее место - 1 шт.	04.03.2014 вт 13:43:10

• **Справочники**

<ul style="list-style-type: none"> Продукты (0) Организационные формы (32) Организации (0) Контактные лица Должностные лица Физические лица (0) Носители ключевой информации (1) Пользователи системы (1) Списки документов (2) Реквизиты агентов (1) Печать и подпись уполномоченного лица УЦ (1) 	
<p>Справочники</p> <p>Выберите нужный справочник из дерева в левой части.</p>	
<p>Пользователь: Администратор. Время входа в систему: 04.03.2014 вт 16:55:16</p>	

В данном разделе изменяются все данные Системы, которые участвуют в её функционировании, включая данные по лицам и организациям, создавшим заявки на СКПЭП.

Дополнительные разделы пункта меню	Назначение
Продукты	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять продукты/услуги УЦ, которые доступны в настоящий момент
Организационные формы	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять организационные формы компаний
Организации	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять организации
Физические лица	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять физические лица
Носители ключевой информации	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять носители ключевой информации доступные для выбора при создании заявки на СКПЭП
Пользователи системы	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять пользователей системы (администраторов и агентов)
Списки документов	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять списки документов, необходимых заказчику для получение СКПЭП

Реквизиты агентов	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять реквизиты агентов, включая компанию-владельца УЦ
Печать и подпись уполномоченного лица	Позволяет просматривать и редактировать изображение с печатью компании-владельца УЦ и подписью уполномоченного лица УЦ

- *Настройки*

Настройки

Фильтр: нет условий.

Константа

Смысловое название

Значение

Сортировка: по полю 'Константа' от меньшего к большему.
Всего записей: 9

↑Константа↓	↑Смысловое название↓	↑Значение↓	
._CHIEF_NAME	Уполномоченное лицо УЦ	Уполномоченный А. А.	
._DOGOVOR_FILE_NAME	Название файла договора	lissica_dogovor.doc	
._DOGOVOR_PREFIX	Префикс договора	УЦ	
._FORM_EMAIL	Адрес/адреса e-mail для отправки писем	info@comp.ru	
._IP_COND	Правило IP локальной сети	192.168.0.*	
._SITE_MAIN_NAME	Название УЦ	УЦ «Компания»	
._UC_COMP_NAME	Компания - владелец УЦ	ООО «Компания»	
._UC_PREFIX_EXTERNAL	Адрес УЦ Внешний	http://193.218.181.167:8080	
._UC_PREFIX_LOCAL	Адрес УЦ Локальный	http://shieldca-ra:8080	

Пользователь: Администратор. Время входа в систему: 04.03.2014 вт 16:55:16

В данном разделе можно просматривать и редактировать настройки Системы, необходимые для её корректной работы и взаимодействия с удостоверяющим центром.

Подробно содержание этого пункта меню описано в разделе [«Настройки Системы»](#) данного руководства.

- *Выход из системы*

С помощью этого элемента пункта меню осуществляется корректный выход пользователя из Системы. Так как при редактировании данных текущим пользователем в Системе происходит их временная блокировка для других пользователей, то **настоятельно рекомендуем при выходе из Системы пользоваться этим элементов интерфейса для корректной разблокировки объектов Системы!**

Заявки

При переходе в этот раздел меню Системы по умолчанию высвечивается раздел «Новые заявки». Переход к другим разделам осуществляется нажатием на соответствующий раздел в части интерфейса Системы «Дополнительные разделы текущего пункта меню». Подробно части интерфейса Системы описаны в разделе [«Структура интерфейса Системы»](#) данного руководства.

Новые заявки

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка новых заявок следующего вида:

Новые заявки

Фильтр: нет условий.

ИД

Организация

Дата заявки 01 | Январь | 2014

Создатель

Всего записей: 19

ИД ↓	Организация ↓	Число сертификатов ↓	Продукты ↓	Сумма, руб ↓	Дата заявки ↓	Дата последнего изменения ↓	Создатель ↓		
887	Выпечное под Мишина Елена Николаевна	0 шт.	Токен (должен блокироваться) - 1 шт.	1345	21.02.2014 пт 14:44:00	00.00.0000 вт 00:00:00	Мишина Елена Николаевна		
881	ООО "Фидел"	0 шт.	Получение Выписки из ЕГРЮЛ - 1 шт.	350	14.02.2014 пт 13:24:50	00.00.0000 вт 00:00:00	Анна Билькуева		
875	Выпечное под Мишина Елена Николаевна	0 шт.	Токен (должен блокироваться) - 1 шт.	1345	05.02.2014 ср 11:57:34	00.00.0000 вт 00:00:00	admin		
846	Выпечное под Мишина Елена Николаевна	0 шт.	Токен (должен блокироваться) - 1 шт.	1345	04.02.2014 вт 13:10:03	00.00.0000 вт 00:00:00	admin		

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую ID заявок;
- *Организация*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в названии организации-заказчика которых входит заданная строка;
- *Дата заявки*. Позволяет отфильтровать только те заявки, которые были созданы заданного числа. Для применения этого условия поставьте «галочку» от элемента выбора даты и выберите соответствующую дату;
- *Создатель*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в имени создателя которых входит заданная строка.

В списке заявок предусмотрена возможность повторить любую заявку. Для этого надо нажать на иконку в соответствующей строке и следовать дальнейшим инструкциям.

Редактирование новой заявки

Для редактирования информации по новой заявке необходимо нажать на ссылку-название организации-заказчика в списке заявок. После этого откроется форма следующего вида:

Заявка: ID=732

Для принятия Заявки укажите номер счёта!

Номер счёта

Заявление о присоединении к договору

ЗАЯВЛЕНИЕ
в ООО «ЛИССИ-Софт»

Заказчик: ООО "Эф-Эс-Джиг"
в лице: Генерального директора Прохорова Андрея Анатольевича
действующий на основании: Устава
[Редактировать данные должностного лица \(ID=526\)](#)

Юридический адрес
119017, РФ, Москва, Старомонетный пер., д.9, стр.1

Фактический адрес
121099, Москва, 1-й Смоленский пер., 5, стр.2

Банковские реквизиты
ИНН: 7706657746
КПП: 770601001
ОГРН: 5077746774705
Р/С: 40702810300130000043
К/С: 3010181010000000402
Банк: АБ "Интерпрогрессбанк" (ЗАО)
БИК: 044525402
[Редактировать данные организации \(ID=513\)](#)

Настоящим заявляю об акцепте "Договора на оказание услуг удостоверяющего центра" (далее Договор), предусмотренном ст. 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Принимаю на себя обязательства следовать положениям указанного Договора, включая условия, изложенные в приложениях к нему, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

Сотрудник, ответственный за использование ЭП в организации:
Ф.И.О.: Фоменко Надежда Ивановна
Телефон: +79647213556
Факс:
Адрес электронной почты: nfomenko@f-security.ru
[Редактировать данные контактного лица \(ID=536\)](#) [Сменить контактное лицо](#)

Заявка на предоставление услуг УЦ и поставку продукта

ЗАЯВКА
в ООО «ЛИССИ-Софт»
на предоставление услуг Удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт»

Заказчик: ООО "Эф-Эс-Джиг"
в лице: Генерального директора Прохорова Андрея Анатольевича
действующий на основании: Устава
[Редактировать данные должностного лица \(ID=526\)](#)

Заказанные товары и услуги:

Исп.	Наименование	Ед.изм.	Количество	Стоимость вкл. НДС (руб.)
1	Тариф "Электронные торги" (1 год)	шт.	1	3200 руб.
2	eToken	шт.	1	900 руб.

Общая стоимость товаров и услуг: четыре тысячи сто рублей 00 копеек
Предоставить услуги по изготовлению СКПЭП следующим сотрудникам:

Исп.	Ф.И.О.	Должность	Телефон	"Секретная" фраза	Носитель ключевой информации
1	<input type="text" value="Прохоров Андрей Анатольевич"/> E-mail: <input type="text" value="aprokhorov@f-security.ru"/> СНИЛС: <input type="text"/>	<input type="text" value="Генеральный директор"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="financialsecuritygroup"/>	eToken

Общее количество заказанных СКПЭП - 1 шт.

При просмотре данных новой заявки можно:

1. Сохранить в заявке номер счёта

Для этого проставьте номер счёта в поле «Номер счёта». По умолчанию это поле содержит текстовую строку «Б/Н», что означает «без номера».

Изменения вступят в силу после нажатия на кнопку «Принять и/или сохранить заявку» в форме.

2. Отредактировать данные должностного лица организации

Для этого достаточно нажать на ссылку «Редактировать данные должностного лица (ID=...)», изменить данные в открывшейся форме (подробно эти действия описаны в разделе [«Редактирование должностного лица»](#)) и нажать в ней кнопку «Сохранить».

После этих действий автоматически откроется начальная заявка, но уже с обновленными данными.

3. Отредактировать данные организации

Для этого достаточно нажать на ссылку «Редактировать данные организации (ID=...)», изменить данные в открывшейся форме (подробно эти действия описаны в разделе [«Редактирование организации»](#)) и нажать в ней кнопку «Сохранить».

После этих действий автоматически откроется начальная заявка, но уже с обновленными данными.

4. Отредактировать данные контактного лица

Для этого достаточно нажать на ссылку «Редактировать данные контактного лица (ID=...)», изменить данные в открывшейся форме (подробно эти действия описаны в разделе [«Редактирование контактного лица»](#)) и нажать в ней кнопку «Сохранить».

После этих действий автоматически откроется начальная заявка, но уже с обновленными данными.

5. Сменить контактное лицо для данной заявки

Для этого достаточно нажать на ссылку «Сменить контактное лицо». После этого откроется форма вида:

Редактировать данные организации (ID=515)

Настоящим заявляю об акцепте "Договора на оказание услуг удостоверяющего центра" (далее Догов

Выберите нужное контактное лицо из выпадающего списка и нажмите кнопку "Выбрать".

Мишина Е. Н. (e-mail:emishina@lissi-crypto.ru, ID=538)

Мишина Е. Н. (e-mail:emishina@lissi-crypto.ru, ID=538)

Пупкин В. В. (e-mail:pupkin@mail.ru, ID=553)

Силантьева Анжела Олеговна (e-mail:2222222222222222@test.ru, ID=572)

Адрес электронной почты: emishina@lissi-crypto.ru

Выберите другое контактное лицо данной организации из выпадающего списка и нажмите кнопку «Выбрать». Для отказа от смены контактного лица нажмите на элемент

6. Изменить данные владельца/владельцев СКПЭП

Данные действия возможны, если продукты подразумевающие создание СКПЭП включены в состав заявки.

Изменения вносятся непосредственно в соответствующие текстовые поля. Новые данные будут сохранены после нажатия на кнопку «Принять и/или сохранить заявку» в форме.

После нажатия кнопки «Принять и/или сохранить заявку» в форме все данные будут сохранены, и заявка будет перемещена в раздел «Заявки в обработке».

Так же на e-mail контактного лица данной заявки будет отправлено электронное письмо со счётом и инструкциями.

Заявки в обработке

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка заявок находящихся в обработке следующего вида:

Заявки в обработке

Фильтр: нет условий.

ID

Организация

Договор

Дата заявки 01 Январь 2010

Дата последнего изменения 01 Январь 2010

Создатель

Всего записей: 120
<< < 1 2 3 4 > >>

ID	Организация	Число сертификатов	Продукты	Сумма, руб.	Договор	Документы	Дата заявки	Дата последнего изменения	Создатель		
859	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	1 шт.	Тариф "Сертификат" - 1 шт.	2200	№УЦ/14/03-517	1. Договор; 2. Приложение №1 к Договору; 3. Приложение №2 к Договору; 4. Счет по Договору	04.02.2014 вт 18:39:13	05.03.2014 ср 14:11:50	admin		
849	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	1 шт.	Тариф "Сертификат" - 1 шт.	2200	№УЦ/14/03-516	1. Договор; 2. Приложение №1 к Договору; 3. Приложение №2 к Договору; 4. Счет по Договору	04.02.2014 вт 17:40:08	04.03.2014 вт 10:47:14	admin		
844	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	1 шт.	Установка и настройка ПО СКЗИ на ноутбук в офисе Исполнителя - 1 шт. Тариф "Все Федеральные площадки + коммерческая площадка В2В" - 1 шт. СКЗИ - 1 шт.	10000	№УЦ/14/01-504	1. Приложение №2 к Договору; 2. Счет по Договору	04.02.2014 вт 11:34:20	04.02.2014 вт 12:00:55	admin		

В фильтре можно задать следующие условия:

- **ID.** В данном поле можно перечислить через запятую ID заявок;
- **Организация.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в названии организации-заказчика которых входит заданная строка;
- **Договор.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в номер договора которых входит заданная строка;
- **Дата заявки.** Позволяет отфильтровать только те заявки, которые были созданы заданного числа. Для применения этого условия поставьте «галочку» от элемента выбора даты и выберите соответствующую дату;
- **Дата последнего изменения.** Позволяет отфильтровать только те заявки, которые были изменены заданного числа. Для применения этого условия поставьте «галочку» от элемента выбора даты и выберите соответствующую дату;
- **Создатель.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в имени создателя которых входит заданная строка.

В списке заявок предусмотрена возможность повторить любую заявку. Для этого надо нажать на иконку в соответствующей строке и следовать дальнейшим инструкциям.

Так же в списке заявок в обработке на каждую заявку показаны списки документов по заявке. Для просмотра/печати необходимо нажать соответствующее название-ссылку и документ откроется в новом окне браузера. Для просмотра/печати доступны следующие документы:

1. **Договор.** Единый документ для всех заявок. Это файл с именем заданным константой `_DOGOVOR_FILE_NAME` в разделе [«Настройки Системы»](#), который располагается в каталоге docs Системы;

2. *Приложение №1 к Договору*. Это заявление на присоединение к договору на оказание Услуг Удостоверяющего центра;
3. *Приложение №2 к Договору*. Это заявка на оказание Услуг Удостоверяющего центра, включающая в себя перечень заказанных продуктов и список данных будущих владельцев СКПЭП;
4. *Счёт по Договору*. Данный счёт формируется на основе реквизитов агента, который сформировал заявку.

Редактирование заявки в обработке

Для редактирования заявки в обработке необходимо нажать на ссылку-название организации-заказчика в списке заявок. После этого откроется форма следующего вида:

Заявка: ID=248

Сохранить заявку Отмена

Заявление о присоединении к договору

ЗАЯВЛЕНИЕ
в ООО «ЛИССИ-Софт»

Заказчик: ООО "МТ"
в лице: Генерального директора Гафурова Раиса Ахматовича
действующий на основании: Устава
ID должностного лица = 105

Юридический адрес
127276, г. Москва, ул. Малая Ботаническая, д. 11, кв. 34

Фактический адрес
141076, г. Королев, Московская обл., ул. Калининградская, д. 12, здание литер А125а, оф. 517

Банковские реквизиты
ИНН: 7715869893
КПП: 771501001
ОГРН: 1137746609120
РС: 40702810728050001753
КС: 30101810500000000837
Банк: Филиал "Газпромбанк" (Открытое акционерное общество) "Центральный",
Московской области
БИК: 044583837
ID организации = 104

Настоящим заявляю об акцепте Договора на оказание услуг удостоверяющего центра (далее Договор), предусмотренном ст. 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации.
Принимаю на себя обязательства следовать положениям указанного Договора, включая условия, изложенные в приложениях к нему, которые мне разъяснены в полном объеме и имеют для меня обязательную силу.

Сотрудник, ответственный за использование ЭП в организации:
ФИО: Гафуров Раис Ахматович
Телефон: +79067222227
Факс:
Адрес электронной почты: 27@oosoft.com
ID контактного лица = 110

Заявка на предоставление услуг УЦ и поставку продукта

ЗАЯВКА
в ООО «ЛИССИ-Софт»
на предоставление услуг Удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт»

Заказчик: ООО "МТ"
в лице: Генерального директора Гафурова Раиса Ахматовича
действующий на основании: Устава
ID должностного лица = 105

Заказываемые товары и услуги:

№п.	Наименование	Ед.изм.	Количество	Стоимость вкл. НДС (руб.)
1	Выпуск сертификата электронной подписи для использования на портале GOSUSLUGI.RU и ЗАКРК1.GOV.RU(223-ФЗ, 44-ФЗ) (для юридических лиц и ИП)	шт.	1	1500 руб.
2	ПК "ЛИССИ-СВР"	шт.	1	800 руб.
3	Устройство хранения ключевой информации eToken Pro 72 Кб	шт.	1	913 руб.

Общая стоимость товаров и услуг: три тысячи девятьсот тринадцать рублей 00 копеек.

Предоставить услуги по изготовлению СКПЭП с:

№п.	ФИО.	"Секретная" фраза	Носитель ключевой информации
1	Гафуров Раис Ахматович E-mail: 27@oosoft.com СНИЛС: 11322734405	Касьян02071936	Устройство хранения ключевой информации eToken Pro 72 Кб

Общее количество заказанных СКПЭП - 1шт.

Сохранить заявку Отмена

Внимание! Если в заявке нет продуктов, которые подразумевают создание СКПЭП, то такая заявка при открытии автоматически будет перемещена в раздел «Обработанные заявки».

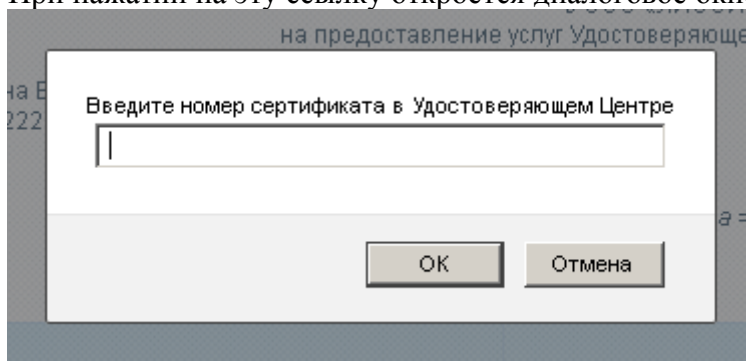
На каждую запись о СКПЭП возможны действия:

1. Внести изменения в сведения о владельце СКПЭП;
2. Сформировать сертификат;

После нажатия на эту ссылку откроется новое окно браузера с формой заявки на сертификат удостоверяющего центра. Соответствие полей базы данных Системы полям формы заявки на сертификат задаётся константой `_CERT_RELATION` в разделе [«Настройки Системы»](#). Адрес удостоверяющего центра, с которого будет взята форма заявки на сертификат, задаётся константой `_UC_PREFIX_EXTERNAL_RELATION` в разделе [«Настройки Системы»](#).

3. Пометить, что сертификат был выдан.

При нажатии на эту ссылку откроется диалоговое окно вида:



The image shows a dialog box with a title bar that reads "на предоставление услуг Удостоверяюще". The main text inside the dialog box says "Введите номер сертификата в Удостоверяющем Центре". Below this text is a single-line text input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Необходимо ввести номер сертификата, который был выдан на этого владельца СКПЭП в удостоверяющем центре.

Внимание! После того как у всех СКПЭП в заявке будут сделаны отметки «Сертификат был выдан» заявка будет автоматически перемещена в раздел «Обработанные заявки» о чем просигнализирует диалоговое окно.

Обработанные заявки

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка обработанных следующего вида:

Обработанные заявки										
Фильтр: нет условий.										
ID	<input type="text"/>									
Организация	<input type="text"/>									
Договор	<input type="text"/>									
Дата заявки	<input type="checkbox"/>	01	Январь	2010						
Дата последнего изменения	<input type="checkbox"/>	01	Январь	2010						
Создатель	<input type="text"/>									
<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Очистить"/>										
Всего записей: 329 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>										
ID	Организация	Число сертификатов	Продукты	Сумма, руб.	Договор	Документы	Дата заявки	Дата последнего	Создатель	
873	ООО "Триумф"	0 шт.	Токен (должен блокироваться) - 1 шт.	1345	№УЦ/14/02-508	1. Договор; 2. Приложение №1 к Договору; 3. Приложение №2 к Договору; 4. Счет по Договору; 5. Акт выполненных работ	05.02.2014 ср 11:53:34	14.02.2014 пт 10:33:28	admin	
859	Федеральное государственное учреждение "Центральный банк Российской Федерации"	1 шт. Сертификаты: 1. № 98	Тариф "Сертификат" - 1 шт.	2200	№УЦ/14/03-517	1. Договор; 2. Приложение №1 к Договору; 3. Приложение №2 к Договору; 4. Счет по Договору; 5. Акт выполненных работ	04.02.2014 вт 18:39:13	05.03.2014 ср 14:11:50	admin	
812	Федеральное государственное учреждение "Центральный банк Российской Федерации"	1 шт. Сертификаты: 1. № 463	Тариф "Сертификат" - 1 шт. СКЗИ - 1 шт.	4100	№УЦ/14/01-503	1. Договор; 2. Приложение №1 к Договору; 3. Приложение №2 к Договору; 4. Счет по Договору; 5. Акт выполненных работ	30.01.2014 чт 15:46:27	30.01.2014 чт 15:47:50	admin	
802	Федеральное государственное учреждение "Центральный банк Российской Федерации"	0 шт.	Получение Выписки из ЕГРЮЛ - 1 шт.	150	№УЦ/14/01-502	1. Договор; 2. Приложение №1 к Договору; 3. Приложение №2 к Договору; 4. Счет по Договору; 5. Акт выполненных работ	29.01.2014 ср 11:54:45	29.01.2014 ср 12:05:37	admin	



В фильтре можно задать следующие условия:

- **ID.** В данном поле можно перечислить через запятую ID заявок;
- **Организация.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в названии организации-заказчика которых входит заданная строка;
- **Договор.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в номер договора которых входит заданная строка;
- **Дата заявки.** Позволяет отфильтровать только те заявки, которые были созданы заданного числа. Для применения этого условия поставьте «галочку» от элемента выбора даты и выберите соответствующую дату;
- **Дата последнего изменения.** Позволяет отфильтровать только те заявки, которые были изменены заданного числа. Для применения этого условия поставьте «галочку» от элемента выбора даты и выберите соответствующую дату;
- **Создатель.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те заявки, в имени создателя которых входит заданная строка.

В списке заявок предусмотрена возможность повторить любую заявку. Для этого надо нажать на иконку в соответствующей строке и следовать дальнейшим инструкциям.

Так же в списке заявок в обработке на каждую заявку показаны списки документов по заявке. Для просмотра/печати необходимо нажать соответствующее название-ссылку и документ откроется в новом окне браузера. Для просмотра/печати доступны следующие документы:

1. *Договор*. Единый документ для всех заявок. Это файл с именем заданным константой `_DOGOVOR_FILE_NAME` в разделе [«Настройки Системы»](#), который располагается в каталоге docs Системы;
2. *Приложение №1 к Договору*. Это заявление на присоединение к договору на оказание Услуг Удостоверяющего центра;
3. *Приложение №2 к Договору*. Это заявка на оказание Услуг Удостоверяющего центра, включающая в себя перечень заказанных продуктов и список данных будущих владельцев СКПЭП;
4. *Счёт по Договору*. Данный счёт формируется на основе реквизитов агента, который сформировал заявку;
5. *Акт выполненных работ*.

Непосредственно из списка обработанных заявок можно скачать выданный сертификат (нажатием на иконку  в соответствующей строке) и посмотреть/распечатать сертификат (нажатием на иконку  в соответствующей строке).

Редактирование обработанной заявки

По сути, редактировать у обработанной заявки нечего. Поэтому форма заявки служит исключительно в информационных целях.

Создание новой заявки на СКПЭП

Заявку на СКПЭП в Системе можно создать несколькими способами:

1. Воспользовавшись пунктом меню «Заявки -> Создать заявку»;
2. Нажав кнопку «Добавить новую заявку» в списке заявок;
3. Обратившись по адресу http://IP_адрес_удостоверяющего_центра.

В первом случае и втором случае заявка будет создана от имени пользователя, который в данный момент авторизован в Системе.

В третьем случае заявка будет создана от имени пользователя с ID=1.

Заявка создается в несколько этапов (шагов).

Шаг №1. Заполнение заявления и заявки

Формы заявки на этом шаге разнятся для физических и юридических лиц. По умолчанию открывается форма заявки для юридических лиц.

Для перехода к заполнению заявки для физического лица необходимо нажать на ссылку во фразе «Внимание! Если Вы - физическое лицо, то перейдите к заполнению этой формы».

Заполнение заявления и заявки. Шаг №1. Юридическое лицо

Форма заявки для юридического лица выглядит следующим образом:

Заполнение заявления и заявки

Шаг №1

Внимание! Если Вы - физическое лицо, то [перейдите к заполнению этой формы.](#)

Шаг №1. Внимательно заполняйте реквизиты организации, необходимые для заключения договора.

Заказчик

Организационно правовая форма*: Иное

Название организации вводится с **КАВЬУКАМИ** (без организационно правовой формы)*:

Внимание!

Если ваша организация ранее уже заказывала услуги в нашем Удостоверяющем центре, то для упрощения заполнения формы Вам необходимо сделать следующее:

- заполните поле "Организационная форма";
- заполните поле "Название организации";
- нажмите кнопку "Запросить данные по организации".

В случае, если ваша организация будет найдена в базе данных, большинство полей формы-заявки заполнится автоматически.

В лице

Должность (в РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)*:

Ф.И.О. (в РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)*:

Действующий на основании (в РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)*:

Реквизиты организации

Адреса

Юридический адрес*:

Фактический адрес*:

Реквизиты

ИНН*:

КПП*:

ОГРН*:

Расчетный счет (№)*:

Корреспондентский счет (№):

Если у Вас, как у юридического лица, отсутствует корреспондентский счет, то продублируйте данные из поля "Расчетный счет (№)".

В банке (в РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)*:

БИК*:

Контактное лицо

Ф.И.О.*:

Телефон*:

Факс:

Адрес электронной почты*:

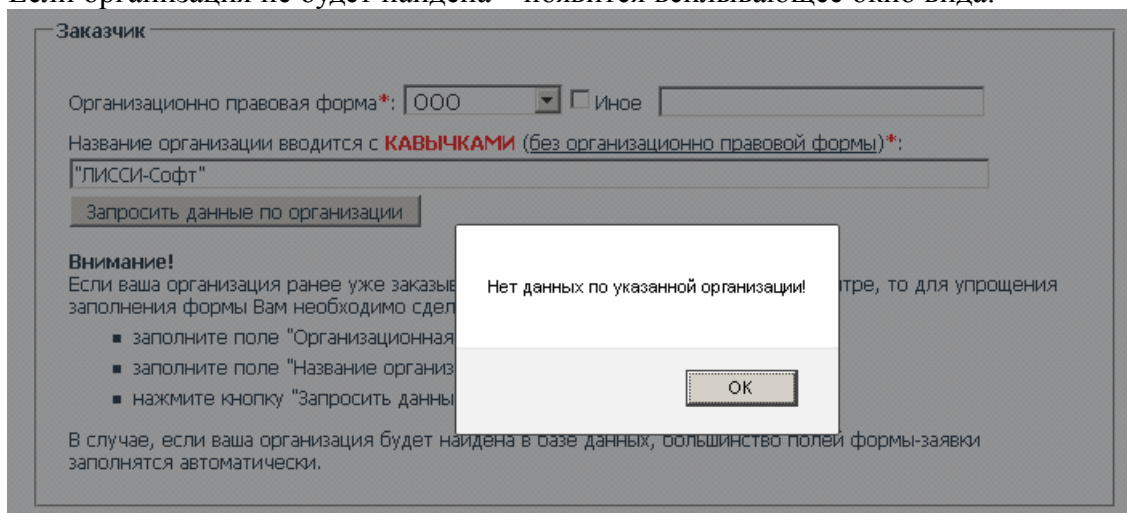
Комментарий к заказу

Назначение всех полей в форме является интуитивно понятным, поэтому подробное описание каждого поля не имеет смысла.

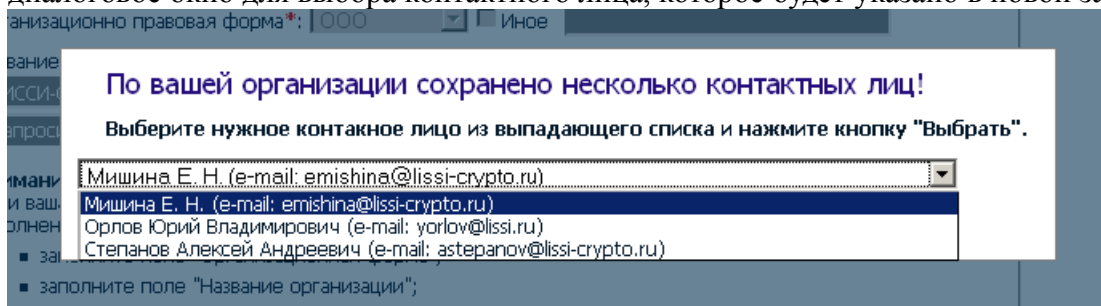
Стоит обратить внимание на дополнительный функционал секции формы «Заказчик». Перед тем как вносить вручную все данные по компании, будет полезным проверить на наличие информации по компании в Системе.

Для этого надо выбрать организационную форму в выпадающем списке (если формы в списке нет – компания является новой), заполнить данные в поле «Название организации вводится с КАВЫЧКАМИ (без организационно правовой формы)» и нажать кнопку «Запросить данные по организации».

Если организация не будет найдена – появится всплывающее окно вида:



Если организация будет найдена и у неё окажется несколько контактных лиц – откроется диалоговое окно для выбора контактного лица, которое будет указано в новой заявке:



Необходимо выбрать контактное лицо и нажать кнопку «Выбрать».

В случае если у найденной организации будет только одно контактное лицо, данные по нему будут прописаны в секцию «Контактное лицо».

После подстановки данных найденной компании в форму её поля будут заблокированы для редактирования. Если окажется, что загрузилась не та организация – нажмите на кнопку «Убрать загруженные данные» вверху формы. После этого все поля формы разблокируются и станут пустыми.

Если необходимо задать другое контактное лицо, то надо нажать кнопку «Убрать загруженные данные по контактному лицу». После этого поля секции «Контактное лицо» разблокируются и станут пустыми.

Если будут введены новые данные по контактному лицу, но Ф.И.О. совпадёт с уже существующим контактным лицом, то у существующего контактного лица будут обновлены: e-mail, телефон и факс.

После того, как все поля формы заявки будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Далее». Произойдёт переход на шаг №2.

Заполнение заявления и заявки. Шаг №1. Физическое лицо

Форма заявки для физического лица выглядит следующим образом:

Заполнение заявления и заявки

Шаг №1

Внимание! Если Вы - юридическое лицо, то перейдите к заполнению этой формы.
Внимательно заполните данные по физическому лицу, необходимые для заключения договора!

Заказчик

Физическое лицо

Ф.И.О. (В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ) *:

Внимание!
 Если Вы ранее уже заказывали услуги в нашем Удостоверяющем центре, то для упрощения заполнения формы Вам необходимо сделать следующее:

- заполните поле "Ф.И.О.:";
- нажмите кнопку "Запросить данные по ф.и.о.лицу".

В случае, если Ваши данные будут найдены в базе данных, большинство полей формы заявки заполнятся автоматически.

Реквизиты физлица

Адрес постоянной регистрации *:

ИНН (12 символов) *:

ОНИПС (11 символов - только цифры)*:

Паспортные данные

Серия *:

№ *:

Кем выдан *:

Дата выдачи *:

Января

Контактное лицо

Ф.И.О. *:

Телефон *:

Факс:

Адрес электронной почты *:

Комментарий к заказу

Согласие на обработку персональных данных

Вы, обращаясь в УЦ "ЛИССИ-Софт" с целью получения услуг Удостоверяющего центра, соглашаетесь на обработку своих персональных данных, а именно: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных владельца ОПЭП:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество, дату рождения.

Цель обработки: хранение персональных данных в электронном формате, ведение электронного журнала, формирование заявки на получение сертификата ключа проверки электронной подписи.

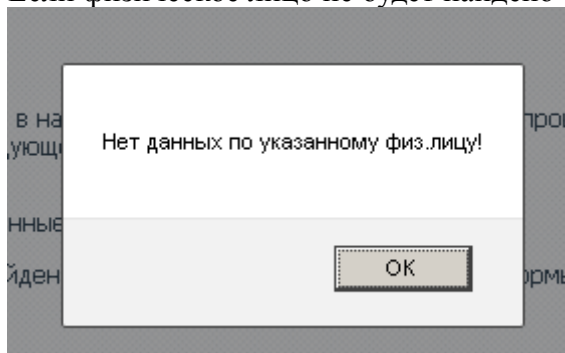
Настоящее соглашение в отношении указанных персональных данных действует до момента отзыва своего согласия путем направления в адрес Удостоверяющего центра "ЛИССИ-Софт" письменного уведомления.

Назначение всех полей в форме является интуитивно понятным, поэтому подробное описание каждого поля не имеет смысла.

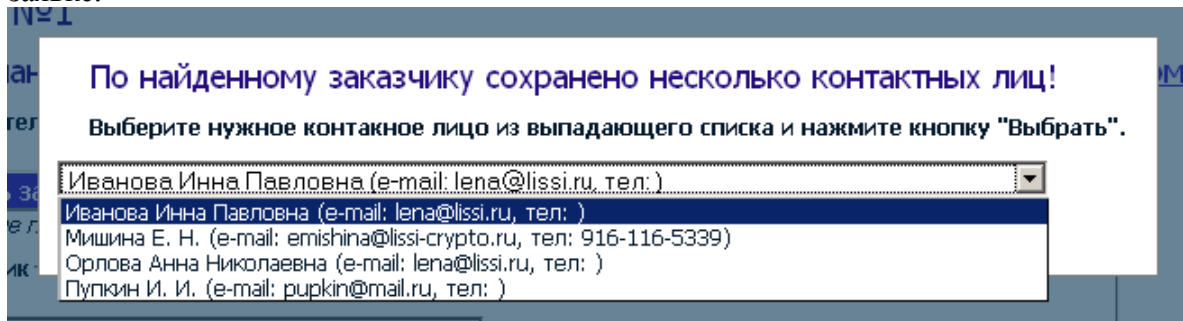
Стоит обратить внимание на дополнительный функционал секции формы «Заказчик». Перед тем как вносить вручную все данные по физическому лицу, будет полезным проверить на наличие информации по нему в Системе.

Для этого надо заполнить данные в поле «Ф.И.О. (в именительном падеже)» и нажать кнопку «Запросить данные по физ.лицу».

Если физическое лицо не будет найдено – появится всплывающее окно вида:



Если физическое лицо будет найдено и у него окажется несколько контактных лиц – откроется диалоговое окно для выбора контактного лица, которое будет указано в новой заявке:



Необходимо выбрать контактное лицо и нажать кнопку «Выбрать».

В случае если у найденного физического лица будет только одно контактное лицо, данные по нему будут прописаны в секцию «Контактное лицо».

После подстановки данных найденного физ. лица в форму её поля будут заблокированы для редактирования. Если окажется, что загрузилось не то физ. лицо – нажмите на кнопку «Убрать загруженные данные» вверху формы. После этого все поля формы разблокируются и станут пустыми.

Если необходимо задать другое контактное лицо, то надо нажать кнопку «Убрать загруженные данные по контактному лицу». После этого поля секции «Контактное лицо» разблокируются и станут пустыми.

Если будут введены новые данные по контактному лицу, но Ф.И.О. совпадёт с уже существующим контактным лицом, то у существующего контактного лица будут обновлены: e-mail, телефон и факс.

Для физического лица необходимо согласие на обработку персональных данных. Для выражения согласия необходимо отметить «галочкой» секцию «Согласие на обработку персональных данных». После выражения согласия разблокируется кнопка «Далее».

После того, как все поля формы заявки будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Далее». Произойдёт переход на шаг №2.

Шаг №2. Заполнение заявки на предоставление услуг УЦ и поставку продукта

На этом шаге необходимо проставить количество единиц продукта в соответствующих строках.

После этого необходимо нажать кнопку «Далее».

Шаг №3. Внесение данных о владельцах СКПЭП и выбор ключевого носителя

Если в заявке не были выбраны продукты, которые подразумевают создание «СКПЭП», то данный шаг будет автоматически пропущен.

В противном случае будет загружена форма вида (на каждое СКПЭП в заявке будет отображена отдельная секция «Владелец Сертификата ключа подписи (СКПЭП)», предваренная заголовком с названием продукта):

Внесение данных о владельцах СКПЭП и выбор ключевого носителя

Шаг №3

Выпуск сертификата электронной подписи для предоставления отчетности в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (ФСРАР)

Владелец Сертификата ключа подписи (СКПЭП) 1

Загрузить данные контактного лица

Ф.И.О.*:

E-mail*:

Должность:

Телефон:

"Секретная" фраза*: Минимальная длина - 10 символов.

Носитель ключевой информации

[< Назад](#) [Далее >](#)

Если будущий владелец СКПЭП совпадает с контактным лицом по заявке, то можно воспользоваться кнопкой «Загрузить данные контактного лица», чтобы автоматически заполнились поля: Ф.И.О., e-mail и телефон. В противном случае необходимо ввести данные по владельцу СКПЭП вручную.

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «звездочка».

Для сохранения данных по владельцу/владельцам СКПЭП нажмите на кнопку «Далее».

Шаг №4. Проверка введенных данных и отправка сформированных документов

На данном шаге необходимо внимательно просмотреть текст и состав заявки. В случае необходимости, используя кнопку «Назад», изменить соответствующие данные на предыдущих шагах.

Если всё в порядке необходимо нажать кнопку «Информация верна, отправить документы».

После этого заявка появится в разделе «Новые заявки», а на адреса электронной почты, заданные константой `_FORM_EMAIL` раздела «Настройки Системы», будут высланы письма-уведомления о создании новой заявки.

Договоры

Данный раздел Системы носит информационный характер. В нём можно посмотреть сведения о существующих договорах и заявках по ним.

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка договоров следующего вида:

Договоры




Фильтр: нет условий.

ИД

№ договора

Организация

Всего записей: 72
<< < 1 2 3 > >>

↑ ID ↓	↑ № договора ↓	↑ Организация ↓	↑ Продукты ↓	↑ Дата заявки ↓	
99	УЦ/14/03-99	ООО "МТ"	Выпуск сертификата электронной подписи для использования на портале GOSUSLUGI.RU и ZAKUPKI.GOV.RU(223-ФЗ, 44-ФЗ) (для юридических лиц и ИП) - 1 шт. ПК"ЛИССИ-СРР" - 1 шт.	06.03.2014 чт 18:22:11	
98	УЦ/14/03-98	ООО "Синтез-Сервис"	ПК"ЛИССИ-СРР" - 1 шт. Выпуск сертификата электронной подписи для использования системе электронных торгов В2В-Center - 1 шт.	05.03.2014 ср 14:01:11	
97	УЦ/14/03-97	ООО "Мисс"	Установка и настройка средств ЭП в офисе Заказчика на 1 рабочее место - 1 шт.	04.03.2014 вт 13:43:10	

Справочники

Продукты

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка продуктов следующего вида:

Продукты

Фильтр: нет условий.

ID

№ отображения

Название

Всего записей: 40
<< < 1 2 > >>

↑ ID ↓	↑ № отображения ↓	↑ Название ↓	↑ Родитель ↓	↑ Цена, руб. ↓	↑ НЕ показывать продукт на сайте ↓	↑ Формировать сертификат ↓	↑ Поле СНИЛС обязательное ↓	↑ Блокировать при выборе СЕРТИФИКАТА ↓	↑ Продукт БЕЗ НДС ↓	
41	9	Выпуск сертификата электронной подписи для участия в электронных торгах на Торговой системе «ГазНефторг.ру»	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40	8	Выпуск сертификата электронной подписи для работы с единым реестром доменных имен, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено (zarfet-info.gov.ru)	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	7	Выпуск сертификата электронной подписи для организации системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	6	Выпуск сертификата электронной подписи для использования на портале GOSUSLUGI.RU (для физических лиц)	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	5	Выпуск сертификата электронной подписи для использования на портале GOSUSLUGI.RU и ZAKUPKI.GOV.RU(233-ФЗ, 44-ФЗ) (для юридических лиц и ИП)	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	4	Выпуск сертификата электронной подписи для организации корпоративного электронного документооборота в рамках использования систем ЭДО	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	3	Выпуск сертификата электронной подписи для предоставления документов в Федеральную службу по финансам и рынку (ФСФР РФ)	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	1500	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	2	КОМПЛЕКТ (Выпуск сертификата электронной подписи + ПК ЛИССИ-СФР)	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	2000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	1	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на выпуск сертификата	-	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	30	Услуги удостоверяющего центра ООО «ЛИССИ-Софт» на сопутствующие услуги	-	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<< < 1 2 > >>

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID продукта*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID продуктов;
- *Название*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те продукты, в название которых входит заданная строка;
- *Цена*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие цены. Будут отфильтрованы только те продукты, цена которых равна указанным в фильтре.

Необходимо отметить, что в данном разделе создаются как продукты, так и категории продуктов. Например, на нижеследующем изображении цифрой «1» отмечены категория продуктов, а знаками «2.1» и «2.2» отмечены продукты, относящиеся к этой категории:

Консультация по подготовке необходимого комплекта документов и аккредитации участника размещения государственного заказа на федеральных электронных торговых площадках		
на одной ЭТП	2.1	3 000.00 <input type="text"/>
на всех ЭТП	2.2	10 000.00 <input type="text"/>

В списке объектов категории продуктов можно различить по цене: в колонке «Цена» у категорий проставлен символ «0».

Добавление нового продукта

Для добавления нового продукта необходимо нажать на кнопку «Добавить новый продукт». После этого откроется форма вида:

Продукт: Новый

№ отображения*	<input type="text" value="1"/>
Название*	<input type="text"/>
Родитель	<input type="text" value="-нет родителя-"/>
Носитель	<input type="text" value="-любой на выбор-"/>
Цена*	<input type="text" value="0"/>
НЕ отображать продукт на сайте	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Поле СНИПС обязательное	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Формировать сертификат	<input checked="" type="radio"/> да <input type="radio"/> нет
Блокировать при выборе СЕРТИФИКАТА!	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Продукт БЕЗ НДС!	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Описание	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Source B <i>I</i> <u>U</u> ABC x₂ x²</p><p>Форматирование Шрифт Размер</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div></div>
Список документов (для Сертификатов)	<input type="text" value="- нет -"/>

Для создания нового продукта необходимо заполнить хотя бы все обязательные поля (они отмечены красными «звёздочками») и нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от создания нового продукта достаточно нажать кнопку «Отмена».

Рассмотрим перечень полей данной формы:

- *№ отображения*. Влияет на очередность отображения продукта/категории в списке продуктов/услуг на втором шаге создания заявки на СКПЭП;
- *Название*;
- *Родитель*. В случае если необходимо отнести продукт к какой-либо категории, в этой строке формы необходимо выбрать родителя из выпадающего списка. В противном случае выбранное значение должно равняться «-нет родителя-»;
- *Носитель*. В случае если для данного продукта при создании заявки можно выбрать любой носитель из представленных в Системе, значение в этом поле должно быть «-любой на выбор-». В противном случае, когда продукт однозначно связан с каким-либо носителем, необходимо выбрать этот вид носителя из выпадающего списка.
- *Цена*. Число, в котором число копеек может быть отделено от «рублевой» части либо символом «.» либо символом «,». В «рублевой» части цены символы «0123456789» не должны быть разделены никакими разделителями. Если цена будет равно «0», то продукт автоматически будет считаться категорией продуктов и

появится в выпадающем списке «Родитель» при следующем открытии формы добавления/редактирования продукта;

- *НЕ отображать продукт на сайте.* Флаг, который равен «да», если необходимо временно скрыть данный продукт в форме заявки;
- *Поле СНИЛС обязательное.* Флаг, который равен «да», если поле СНИЛС является обязательным при заполнении данных о персоне-владельце СКПЭП. Если продукт не предполагает выдачу СКПЭП, то значение данного поля несущественно;
- *Формировать сертификат.* Флаг, который равен «да», если при заказе данного продукта необходимо создавать СКПЭП;
- *Блокировать при выборе СЕРТИФИКАТА!* Флаг, который равен «да», если нужно блокировать выбор этого продукта при формировании заявки, если в ней уже присутствует заказанный СКПЭП;
- *Продукт БЕЗ НДС!* В случае, если значение данного флага равно «да», при формировании счетов по заявке у данного продукта не будет посчитан НДС;
- *Описание.* Дополнительная информация по продукту, которая отображается в форме заявки на шаге № 2. Функционирование этого поля подробно описано в разделе [«Элемент визуального редактирования текста»](#) данного руководства. В нижеприведенном примере «Описание» - это весь текст, который следует после слов «Абонентское обслуживание средств ЭП»:


Абонентское обслуживание средств ЭП Включает: <ul style="list-style-type: none">■ установку программных средств ЭП на 1 рабочем месте с выездом специалиста;■ настройку программных средств ЭП на 1 рабочем месте с выездом специалиста;■ техническое обслуживание программных средств ЭП на 1 рабочем месте;■ Консультирование владельца СКП.	3 200,00	<input type="text"/>
---	----------	----------------------

- *Список документов (для Сертификатов).* Отражает то, какой список документов будет прикреплен к электронному письму к организации-заказчику после утверждения заявки в Системе.

Редактирование существующего продукта

Для перехода к редактированию существующего продукта необходимо нажать на соответствующую ссылку-название в списке продуктов. После этого откроется форма с текущими данными по продукту. Взаимодействие с этой формой аналогично пункту [«Добавление нового продукта»](#) данного руководства.

Удаление продукта

Для удаления продукта необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия продукта и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список продуктов.

Организационные формы

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка организационных форм следующего вида:

Организационные формы

Фильтр: нет условий.

ИД

Название

Всего записей: 39
<< < 1 2 > >>

↑ИД↓	↑Название↓	
61	М Б У К	
60	ОГВ	
59	МБОУ	
58	ФОИВ	
57	ФГБНУ	
56	АУ	
55	МАУК	
54	МБДОУ	

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID организационных форм;
- *Название*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организационные формы, в название которых входит заданная строка.

Добавление новой организационной формы

Добавить новую организационную форму можно непосредственно при создании новой заявки. Подробно это описано в разделе [«Создание новой заявки»](#).

Для добавления новой организационной формы именно в этом разделе необходимо нажать на кнопку «Добавить новую организационную форму». После этого откроется форма вида:

Организационная форма: Новая


Название*


Для создания новой организационной формы необходимо заполнить поле «Название» и нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от создания нового объекта достаточно нажать кнопку «Отмена».

Редактирование организационной формы

Для перехода к редактированию существующей организационной формы необходимо нажать на соответствующую ссылку-название в списке. После этого откроется форма с текущими данными по организационной форме. Взаимодействие с этой формой аналогично пункту [«Добавление новой организационной формы»](#) данного руководства.

Удаление организационной формы

Для удаления организационной формы необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список организационных форм.

Не все объекты в списке могут быть удалены. Организационные формы, которые связаны с уже созданными заявками, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Организации

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка организаций-заказчиков следующего вида:

Продукты (40)
Организационные формы (39)
Организации (87)
Контактные лица (94)
Должностные лица (91)
Физические лица (16)
Носители ключевой информации (3)
Сведения об отношениях (1)
Пользователи системы (6)
Списки документов (2)
Реквизиты агентов (1)
Печать и подпись уполномоченного лица УЦ (1)

Заявки | Договоры | Справочники | Настройки | Выход из системы

Организации

Фильтр: нет условий.

ID:
Название:
Юр.адрес:
Факт.адрес:

Выбрать | Очистить

Всего записей: 80
<< < 1 2 3 > >>

ID	Название	Юр.адрес	Факт.адрес			
103	ООО "Московия Транс"	127276, г. Москва, ул. М. Ботаническая, д. 11, стр. 28	141076, г. Королев, Московская обл., Истринский район, д. 11, здание №10, стр. 2, № 401			
102	ООО "Контакт-Сервис"	115271, г. Москва, Кавказский проезд, д. 15, стр. 2, № 401	115271, г. Москва, Кавказский проезд, д. 15, стр. 2, № 401			
101	ООО «ВТО»	141076, Российская Федерация, Московская область, г. Королев, ул. Вокзальная, д. 21А, стр. 9	141076, Российская Федерация, Московская область, г. Королев, ул. Вокзальная, д. 21А, стр. 9			
100	М Б У К "Дом культуры"	141081, Московская область, Истринский район, ул. М.Теплякова, д. 10	141081, Московская область, Истринский район, ул. М.Теплякова, д. 10			
99	МАУК "Дом культуры"	141081, Московская область, Истринский район, ул. М.Теплякова, д. 10	141081, Московская область, Истринский район, ул. М.Теплякова, д. 10			

В фильтре можно задать следующие условия:

- **ID.** В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID организаций;
- **Название.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в название которых входит заданная строка;
- **Юр. адрес.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в юридический адрес которых входит заданная строка;
- **Факт. адрес.** Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в фактический адрес которых входит заданная строка.

Так же при переходе в этот раздел в блоке дополнительных разделов текущего меню откроется два подраздела:

1. Контактные лица;
2. Должностные лица.

В списке организаций в каждой строке при нажатии на иконку будет осуществлен переход к списку контактных лиц по этой организации. А при нажатии на иконку будет осуществлен переход к списку должностных лиц по этой организации.

Добавление новой организации

Добавить новую организацию можно непосредственно при создании новой заявки. Подробно это описано в разделе [«Создание новой заявки»](#).

Редактирование организации


Для перехода к редактированию существующей организации необходимо нажать на соответствующую ссылку-название в списке. После этого откроется форма с текущими данными по организации следующего вида:


Организация: ID=6

Орг.форма*	ООО
Название*	"ЛИССИ-Софт"
Юридический адрес*	141090, МО, г.Юбилейный, ул.Ленинская, д.4, пом.7
Фактический адрес*	141090, МО, г.Юбилейный, ул.Ленинская, д.4, пом.7
Банковские реквизиты	
ИНН*	5054090835
КПП*	505401001
ОГРН/ОГРНИП*	1095018003420
Р/С*	40702810400010080213
К/С	30101810800000000777
БИК*	044585777
В банке*	АКБ «РосЕвроБанк» (ОАО) г. Москва

Внесите изменения в соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отказа от внесения изменений в данные по компании нажмите на кнопку «Отмена».

Удаление организации

Для удаления организации необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список организаций.

Не все объекты в списке могут быть удалены. Организации, которые связаны с уже созданными заявками, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Контактные лица

При переходе в данный раздел меню (подраздел раздела «Организации») отображается страница с первой частью списка контактных лиц всех организаций следующего вида:

Контактные лица

Фильтр: нет условий.

ID


Ф.И.О.

Организация

Контакты

Всего записей: 90
<< < 1 2 3 > >>

ID	Ф.И.О.	Организация	Контакты
108	Габрилова Татьяна Альфредовна	ООО "Московия Транс"	Телефон: +7(812)2021112, e-mail: gabriova.tatiana@vindex.ru
107	Захарова Ольга Степановна	ООО "Контакт-Сервис"	Телефон: (883)750-31-66, факс: (883)344-82-11, e-mail: zakharova.olga@yandex.ru
106	Резин Дмитрий Максимович	ООО «ВТО»	Телефон: 649-649-6, факс: 229-44-32, e-mail: dd@vto.ru

При переходе в данный раздел по нажатию кнопки  справа от соответствующей организации будут отображены только те контактные лица, которые связаны с данной организацией.

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID организационных форм;
- *Ф.И.О.* Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те контактные лица, в Ф.И.О. которых входит заданная строка;
- *Организация*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те контактные лица, в название организации которых входит заданная строка;
- *Контакты*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те контактные лица, в контакты которых входит заданная строка;

Добавление нового контактного лица

Добавить новое контактное лицо можно непосредственно при создании новой заявки. Подробно это описано в разделе [«Создание новой заявки»](#).

Редактирование контактного лица

Для перехода к редактированию существующего контактного лица необходимо нажать на соответствующую ссылку-Ф.И.О. в списке. После этого откроется форма с текущими данными по контактному лицу следующего вида:

Контактное лицо: ID=551


Организация ООО "Иванов И Компания"


Фамилия*	<input type="text" value="Мишина"/>
Имя*	<input type="text" value="Е."/>
Отчество*	<input type="text" value="Н."/>
Телефон	<input type="text" value="222-33-44"/>
Факс	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text" value="emishina@lissi-crypto.ru"/>

Внесите изменения в соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «красная звездочка».

Для отказа от внесения изменений в данные по компании нажмите на кнопку «Отмена».

Удаление контактного лица

Для удаления контактного лица необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список контактных лиц.

Не все объекты в списке могут быть удалены. Контактные лица, которые связаны с уже созданными заявками, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Должностные лица

При переходе в данный раздел меню (подраздел раздела «Организации») отображается страница с первой частью списка должностных лиц всех организаций следующего вида:

Должностные лица

Фильтр: нет условий.

ИД

Ф.И.О.

Организация

Должность

Всего записей: 87
<< < 1 2 3 > >>

↑ИД ↓	↑Ф.И.О.↓	↑Организация↓	↑Должность↓	
104	Григорьев Павел Александрович	ООО "Московия Транс"	Генерального директора	
103	Сидорова Татьяна Владимировна	ООО "Контакт-Сервис"	генерального директора	
102	Резина Дмитрий Иванович	ООО «ВТО»	Генерального директора	

При переходе в данный раздел по нажатию кнопки справа от соответствующей организации будут отображены только те должностные лица, которые связаны с данной организацией.

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ИД*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID организационных форм;
- *Ф.И.О.* Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те контактные лица, в Ф.И.О. которых входит заданная строка;
- *Организация*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те контактные лица, в название организации которых входит заданная строка;
- *Должность*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те контактные лица, в должность которых входит заданная строка.

Добавление нового должностного лица

Добавить новое должностное лицо можно непосредственно при создании новой заявки. Подробно это описано в разделе [«Создание новой заявки»](#).

Редактирование должностного лица

Для перехода к редактированию существующего должностного лица необходимо нажать на соответствующую ссылку-Ф.И.О. в списке. После этого откроется форма с текущими данными по должностному лицу следующего вида:

Должностное лицо: ID=5

Организация	ООО "ЛИССИ-Софт"
Фамилия (род. падеж) *	Степанова
Имя (род. падеж) *	Алексея
Отчество (род. падеж) *	Андреевича
Основание (род. падеж) *	Устава
Должность (род. падеж) *	Директора


Сохранить


Отмена

Внесите изменения в соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «красная звездочка».

Для отказа от внесения изменений в данные по компании нажмите на кнопку «Отмена».

Удаление должностного лица

Для удаления должностного лица необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список должностных лиц.

Не все объекты в списке могут быть удалены. Должностные лица, которые связаны с уже созданными заявками, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Физические лица

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка физических лиц-заказчиков следующего вида:

Физические лица

Фильтр: нет условий.

ID

Ф.И.О.

Паспорт

ИНН

СНИЛС

Адрес регистрации

Всего записей: 16

↑ ID ↓	↑Ф.И.О.↓	↑Паспорт↓	↑ИНН↓	↑СНИЛС↓	↑Адрес регистрации↓		
93	Белорезова Елена Сергеевна	4611 94057270 выдан 08.07.2010 ТТ1 961 Одета УФМС России по Московской области в городе Королево	501808342515	12026823111	141090, г.Королево, ул.Ленина, д.256, кв. 254		
92	Муромов Алексей Евгеньевич	4609 96162000 выдан 18.09.2009 ТТ1 961 одета УФМС России по Московской обл. в городе Королево	501802545646	00524540301	Московская обл., г. Королево, ул. Садовая, д. 6, кв. 74		
91	Степанова Виктория Степановна	4605 9634253 выдан 24.12.2003 3 отделение выпущено деп. Многофункционального УВД Московской области	502913348003	12585985102	141143, Московская область, Щелковский р-н, д.Медовый овраг, ул.Клубничная, д.10, кв.179		

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID организаций;
- *Ф.И.О.* Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в Ф.И.О. которых входит заданная строка;
- *Паспорт*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в данные паспорта которых входит заданная строка;
- *ИНН*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в ИНН которых входит заданная строка;
- *СНИЛС*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в СНИЛС которых входит заданная строка;
- *Адрес регистрации*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те организации, в адрес регистрации которых входит заданная строка.

Так же при переходе в этот раздел в блоке дополнительных разделов текущего меню откроется подраздел «Контактные лица».

В списке физических лиц в каждой строке при нажатии на иконку будет осуществлен переход к списку контактных лиц по этому физического лица.

Добавление нового физического лица

Добавить новое физ.лицо можно непосредственно при создании новой заявки. Подробно это описано в разделе [«Создание новой заявки»](#).

Редактирование физического лица


Для перехода к редактированию существующего физического лица необходимо нажать на соответствующую ссылку-Ф.И.О. в списке. После этого откроется форма с текущими данными по физ. лицу следующего вида:


Физ.лицо: ID=93

Ф.И.О.*	<input type="text" value="Иванова Елена Сергеевна"/>
Адрес постоянной регистрации*	<input type="text" value="41000, Саратов, ул.Ленина, д.256, кв. 254"/>
Реквизиты	
ИНН*	<input type="text" value="57080342010"/>
СНИЛС*	<input type="text" value="20208023111"/>
Паспорт	
Серия*	<input type="text" value="4611"/>
№*	<input type="text" value="057270"/>
Выдан (когда)	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="Июль"/> <input type="text" value="2010"/>
Выдан (кем)*	<input type="text" value="УМВД Судово УВД, Россия по Московской области в г.Королево"/>

Внесите изменения в соответствующие поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для отказа от внесения изменений в данные по компании нажмите на кнопку «Отмена».

Удаление физического лица

Для удаления физического лица необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список физических лиц.

Не все объекты в списке могут быть удалены. Физические лица, которые связаны с уже созданными заявками, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Носители ключевой информации

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка носителей ключевой информации (далее - носители) следующего вида:

Носители ключевой информации



Фильтр: нет условий.

ID

№ отображения

Название

Всего записей: 2

↑ID↓	↑№ отображения↓	↑Название↓	↑Цена↓	
5	5	Устройство хранения ключевой информации ruToken 64 Kb	784	
3	1	Устройство хранения ключевой информации eToken Pro 72 Kb	913	

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID носителей;
- *№ отображения*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие номера отображения. Будут отфильтрованы только те носители, номера которых совпадают с указанными в фильтре;
- *Название*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те носители, в название которых входит заданная строка.

Добавление нового носителя

Для добавления нового носителя необходимо нажать на кнопку «Добавить новый носитель». После этого откроется форма вида:

Носитель: Новый

№ отображения*

Название*

Цена

Для создания нового носителя необходимо заполнить хотя бы все обязательные поля (они отмечены красными «звёздочками») и нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от создания нового носителя достаточно нажать кнопку «Отмена».


Рассмотрим перечень полей данной формы:

- *№ отображения*. Влияет на очередность отображения носителя в выпадающем списке носителей на третьем шаге создания заявки на СКПЭП;
- *Название*;
- *Цена*. Число, в котором число копеек может быть отделено от «рублевой» части либо символом «.» либо символом «,». В «рублевой» части цены символы «0123456789» не должны быть разделены никакими разделителями

Редактирование существующего носителя

Для перехода к редактированию существующего носителя необходимо нажать на соответствующую ссылку-название в списке носителей. После этого откроется форма с текущими данными по носителю. Взаимодействие с этой формой аналогично пункту [«Добавление нового носителя»](#) данного руководства.

Удаление носителя

Для удаления носителя необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия носителя и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список носителей.

Пользователи системы

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка пользователей Системы следующего вида:

Пользователи системы

Фильтр: нет условий.


ИД

Имя

Логин

Использовать реквизиты

Всего записей: 1

↑ИД↓	↑Имя↓	↑Логин↓	↑Является агентом↓	↑Использовать реквизиты↓	
1	Администратор	admin	<input type="checkbox"/>	ООО «Компания-владелец УЦ»	

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID пользователей;
- *Имя*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те пользователи, в имя которых входит заданная строка;
- *Логин*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те пользователи, в логин которых входит заданная строка;
- *Использовать реквизиты*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те пользователи, в поле «Использовать реквизиты» которых входит заданная строка.

Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить нового пользователя». После этого откроется форма вида:

Объект 'Пользователь': новый

Имя*

Логин*

Пароль*
Подтверждение нового пароля

Является агентом нет да

Реквизиты

Для создания нового пользователя необходимо заполнить хотя бы все обязательные поля (они отмечены красными «звёздочками») и нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от создания нового пользователя достаточно нажать кнопку «Отмена».

Рассмотрим перечень полей данной формы:


- *Имя*. Информационное поле, содержащее имя пользователя, которое будет фигурировать везде в Системе, где будет упоминаться пользователь;
- *Логин*. Строка состоящая только из цифр, английских букв и символа «_». Используется при авторизации пользователя в Системе;
- *Пароль*. Строка. Может содержать любые символы. Используется при авторизации пользователя в Системе. При вводе пароля необходимо продублировать его поле «Подтверждение нового пароля»;
- *Является агентом*. Флаг-переключатель. В случае если пользователь является представителем компании-владельца УЦ, значение данного поля равно «нет». В противном случае (пользователь является агентом компании-владельца УЦ) – «да»;
- *Реквизиты*. Значение выбирается из выпадающего списка реквизитов. Данное поле влияет на то, от имени какой компании будут выставляться счета и документы по заявке, созданной эти пользователем. Изменить содержимое это списка можно в разделе «Справочники -> Реквизиты агентов». Подробное взаимодействие с этим разделом описано в пункте [«Реквизиты агентов»](#) данного руководства.

Редактирование существующего пользователя

Для перехода к редактированию существующего пользователя необходимо нажать на соответствующую ссылку-имя в списке пользователей. После этого откроется форма с текущими данными по пользователю. Взаимодействие с этой формой аналогично пункту [«Добавление нового пользователя»](#) данного руководства.

Внимание! Чтобы сохранить измененную информацию по пользователю необходимо либо ввести его предыдущий пароль, либо задать новый пароль. В случае смены пароля не забудьте известить об этом пользователя!

Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего имени и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список пользователей.

Списки документов

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью перечня списка документов для получения СКПЭП следующего вида:

Списки документов

Фильтр: нет условий.

ID

Название

Всего записей: 2

↑ID↓	↑Название↓	
3	для Торговых площадок	
2	Общий случай	

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID списков документов;
- *Название*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те списки документов, в название которых входит заданная строка.

Добавление нового списка документов

Для добавления нового списка документов необходимо нажать на кнопку «Добавить новый список». После этого откроется форма вида:

Список документов: Новый

Название*

Текст с документами

B *I* U ABC x_2 x^2

Форматирование Шрифт Размер

Для создания нового списка документов необходимо заполнить хотя бы все обязательные поля (они отмечены красными «звёздочками») и нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от создания нового носителя достаточно нажать кнопку «Отмена».


Рассмотрим перечень полей данной формы:


- *Название*. Текстовое поле. Необходимо для идентификации списка внутри Системы;
- *Текст с документами*. Данное поле содержит отформатированный текст с перечнем необходимых документов для получения СКПЭП заказчиком. Функционирование этого поля подробно описано в разделе [«Элемент визуального редактирования текста»](#) данного руководства.

Редактирование существующего списка документов

Для перехода к редактированию существующего списка документов необходимо нажать на соответствующую ссылку-название в перечне списка документов. После этого откроется форма с текущими данными по списку документов. Взаимодействие с этой формой аналогично пункту [«Добавление нового списка документов»](#) данного руководства.

Удаление списка документов

Для удаления списка документов необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный перечень списка документов.

Не все объекты в списке могут быть удалены. Списки документов, которые связаны с продуктами, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Реквизиты агентов

При переходе в данный раздел меню отображается страница с первой частью списка реквизитов следующего вида:

Реквизиты агентов

Фильтр: нет условий.

ИД

Название

Адрес

Руководитель

Глав. бухгалтер

Всего записей: 1

↑ID ↓	↑Название↓	↑Адрес↓	↑Город↓	↑Руководитель ↓	↑Глав. бухгалтер↓		
1	ООО «Компания-владелец УЦ»	141090, г. Юбилейный МО, ул. Ленинская, д.4, пом.7	Юбилейный	Степанов А. А.	Бухтерева И.С.		

По умолчанию в списке присутствует запись с реквизитами компании-владельца удостоверяющего центра.

В списке реквизитов агентов в каждой строке при нажатии на иконку будет открыто окно с предложением показывать или нет печать с подписями на счёте. После выбора какого-либо варианта будет отображен пустой счёт с реквизитами данного агента.

Если будет выбран вариант «Отображать печать на счёте», то в открывшемся окне появится функционал для настройки положения изображения печати на счёте. Подробно об этом поле написано в разделе [«Настройка положения печати и подписей агента на странице счёта»](#) данного руководства.

В фильтре можно задать следующие условия:

- *ID*. В данном поле можно перечислить через запятую интересующие ID носителей;
- *Название*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те реквизиты, в название которых входит заданная строка.
- *Адрес*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те реквизиты, в адрес которых входит заданная строка.
- *Руководитель*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те реквизиты, в Ф.И.О. руководителя которых входит заданная строка.
- *Глав. бухгалтер*. Регистрозависимое текстовое поле. При задании этого условия будут отобраны только те реквизиты, в Ф.И.О. главного бухгалтера которых входит заданная строка.

Добавление новых реквизитов агента

Для добавления новых реквизитов необходимо нажать на кнопку «Добавить новые реквизиты». После этого откроется форма вида:

Реквизиты агента: Новые

Название*
 Адрес*
 Город*
 Банковские реквизиты

ИНН*
 КПП*
 Р/С*
 К/С
 БИК*
 В банке*
 Ф.И.О. лиц

Руководитель (им. падеж)*
 Действующий на основании*
 Пол руководителя женский мужской
 Руководитель (род. падеж)*
 Глав. бухгалтер*
 Печать + подписи для счёта Файл не выбран.


Для создания новых реквизитов необходимо заполнить хотя бы все обязательные поля (они отмечены красными «звёздочками») и нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от создания нового носителя достаточно нажать кнопку «Отмена».


Назначение всех полей данной формы являются интуитивно понятными. Исключение составляет поле «Печать + подписи для счёта». В этом поле с помощью нажатия на кнопку «Обзор.../Browse...» необходимо задать файл с печатью и подписями агента. Процесс получения печати с подписями подробно описан в разделе [«Создание печати с подписями для счёта агента»](#) данного руководства.

Редактирование существующих реквизитов

Для перехода к редактированию существующих реквизитов необходимо нажать на соответствующую ссылку-название в списке. После этого откроется форма с текущими данными по реквизитам агента. Взаимодействие с этой формой аналогично пункту [«Добавление новых реквизитов агента»](#) данного руководства.


Удаление реквизитов

Для удаления реквизитов необходимо нажать иконку удаления -  - справа от соответствующего названия носителя и согласиться с удалением объекта в открывшемся окне сообщения. После этого удаление будет осуществлено и пользователь увидит обновленный список реквизитов агентов.

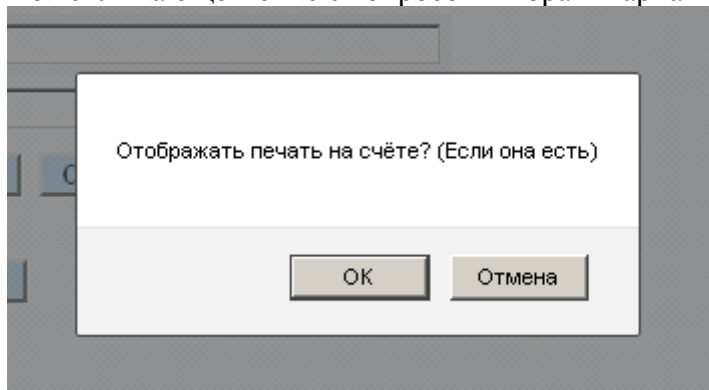
Не все объекты в списке могут быть удалены. Реквизиты агентов, которые связаны с пользователями системы, не подлежат удалению. Об этом сигнализируют заблокированные иконки удаления - .

Создание печати с подписями для счёта агента

После первого запуска Системы необходимо сохранить в Системе графическое изображение подписей и печати, которыми визируется счёт для юридических лиц. Для этого необходимо совершить следующие действия:

1. Нажать на иконку  справа от соответствующих реквизитов агента.

Во всплывающем окне с вопросом выбрать вариант «Отмена»:



Откроется страница вида:

ООО «Компания-владелец УЦ»
Адрес: 141090, г. Юбилейный МО, ул. Ленинская, д.4, пом.7

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 5054090835 КПП 505401001

Получатель
ООО «Компания-владелец УЦ» Сч. № 40702810400010080213
Банк получателя БИК 044585777
АКБ «РосЕвроБанк» (ОАО) г. Москва Кор. Сч. № 3010181080000000777

Счет № от г.

Заказчик
Плательщик

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена (Руб)	Сумма (Руб)
				Итого:	0,00
				в т.ч. НДС:	0,00

К оплате: тысяч рублей 00 копеек

Руководитель предприятия _____ (Степанов А. А.)
Главный бухгалтер _____ (Бухтерева И.С.)

Эту страницу надо распечатать. На линиях справа от слов «Руководитель предприятия» и «Главный бухгалтер» должны оставить подписи соответствующие лица. Важно не заходить за границы горизонтальной линии справа и слева.

Поверх подписей необходимо поставить печать. Печать не должна выходить за рамки обозначенные зелёным цветом на нижеследующем изображении:

					в т.ч. НДС:
<i>К оплате: тысяч рублей 00 копеек</i>					
Руководитель предприятия					(Степанов А. А.)
Главный бухгалтер					(Бухтерева И.С.)

После описанных манипуляций должно получиться изображение вида:

Счёт к Договору на оказание услуг удостоверяющего центра file:///C:/DOCUME-1/9335-1/LOCALS-1/Temp/0_schet.html

ООО «ЛИССИ-Софт»
Адрес: 141090, г. Юбилейный МО, ул. Ленинская, д.4, пом.7

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 5054090835 КПП 505401001

Получатель
ООО «ЛИССИ-Софт» Сч. № 40702810400010080213
Банк получателя БИК 044585777
АКБ «РосЕвроБанк» (ОАО) г. Москва Кор. Сч. № 30101810800000000777

Счет № от г.
Заказчик:
Плательщик:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена (Руб)	Сумма (Руб)
				Итого:	0,00
				в т.ч. НДС:	0,00

К оплате: тысяч рублей 00 копеек

Руководитель предприятия _____ (Степанов А. А.)
Главный бухгалтер _____ (Бухтерева И.С.)




2. Полученный лист надо отсканировать в разрешении не ниже 96 dpi в цвете.


В полученном файле изображения желательно выровнять горизонтальные линии и повысить контраст изображения в каком-либо графическом редакторе.

После этого необходимо вырезать печать с подписями следующим образом (границы вырезания обозначены красным цветом):

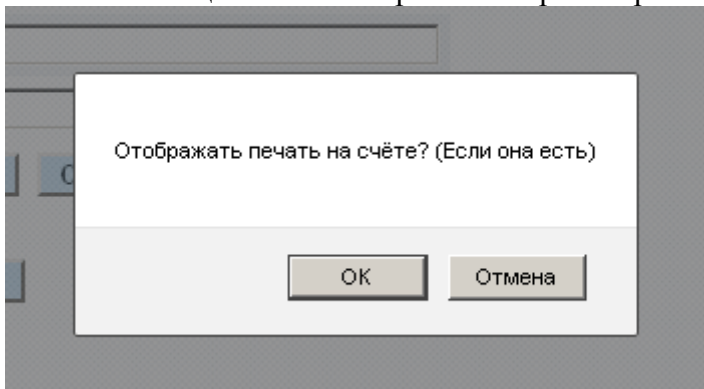


Результат этих манипуляций следует сохранить в файл типа gif, jpg или png.

Настройка положения печати и подписей агента на странице счёта

Для настройки положения печати и подписей агента на странице счёта необходимо нажать на иконку  в соответствующей строке списка раздела «Реквизиты агентов».

Во всплывающем окне с вопросом выбрать вариант «ОК/Да»:



После этого откроется страница вида:

ООО «Компания-владелец УЦ»

Адрес: 141090, г. Юбилейный МО, ул. Ленинская, д.4, пом.7

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 5054090835

КПП 505401001

Получатель

ООО «Компания-владелец УЦ»

Сч. № 40702810400010080213

Банк получателя

БИК 044585777

АКБ «РосЕвроБанк» (ОАО) г. Москва

Кор. Сч. № 30101810800000000777

Счет № от г.

Заказчик:

Плательщик:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена (Руб)	Сумма (Руб)
				Итого:	0,00
				в т.ч. НДС:	0,00

К оплате: тысяч рублей 00 копеек

Руководитель предприятия

(Степанов А. А.)

Главный бухгалтер

(Бухтерева И.С.)



Вверх

Вниз

Сохранить

С помощью кнопок «Вверх» и «Вниз» настройте положение печати на странице, которое Вас удовлетворит. После этого нажмите кнопку «Сохранить».

Печать и подпись уполномоченного лица

При переходе в данный раздел меню отображается страница с одной записью следующего вида:


Печать и подпись уполномоченного лица УЦ

Страница для создания печати

Всего записей: 1

↑ID↓	↑Тип↓	↑Left↓	↑Top↓		
1	3	-15	-9		

Данная запись содержит информацию об изображении, содержащем подпись уполномоченного лица УЦ и печать, для отображения на странице печати квалифицированного сертификата УЦ.

После нажатия на иконку  будет осуществлен переход к [настройке положения печати и подписи уполномоченного лица на странице печати сертификата](#).

Создание файла печати и подписи уполномоченного лица

После запуска системы необходимо создать графический файл с подписью уполномоченного лица УЦ и печатью. Для этого необходимо совершить следующие действия:

3. Нажать кнопку «Страница для создания печати».

Откроется страница вида:

Удостоверяющий центр ООО «ЛИССИ-Софт»
КВАЛИФИЦИРОВАННЫЙ СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

_____ Подпись владельца сертификата _____ / _____ / _____

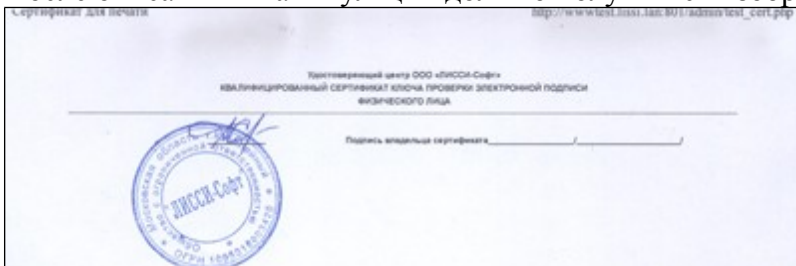
Эту страницу надо распечатать. На линии слева внизу должен оставить подпись человек, являющийся уполномоченным лицом УЦ. Важно не заходить за границы горизонтальной линии справа и слева и за верхнюю границу обозначенную линией под заголовком страницы.

Поверх подписи необходимо поставить печать. Печать не должна выходить за рамки обозначенные зелёным цветом на нижеследующем изображении:

Удостоверяющий центр ООО «ЛИССИ-Софт»
**КВАЛИФИЦИРОВАННЫЙ СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
 ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Подпись владельца сертификата _____ / _____ /

После описанных манипуляций должно получиться изображение вида:



4. Полученный лист надо отсканировать в разрешении не ниже 96 dpi в цвете.
 В полученном файле изображения желательно выровнять горизонтальные линии и повысить контраст изображения в каком-либо графическом редакторе.

После этого необходимо вырезать печать с подписью по границе печати следующим образом (границы вырезания обозначены красным цветом):



Результат этих манипуляций следует сохранить в файл типа gif, jpg или png.

Редактирование существующей печати


Для перехода к редактированию существующих печати и подписи уполномоченного лица необходимо нажать на ссылку в колонке «Тип» списка. После этого откроется форма с текущими данными по печати следующего вида:

Печать+подпись: ID=1

Печать + подпись *  Обзор... Файл не выбран.


Сохранить

Отмена

Нажав на иконку  можно просмотреть текущее изображение печати с подписью. Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Выбрать.../Browse...» и в открывшемся окне проводника выбрать соответствующий файл на компьютере пользователя.

После этих действий необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отказа от редактирования достаточно нажать кнопку «Отмена».

Настройка положения печати и подписи уполномоченного лица на странице печати сертификата

Для настройки положения печати и подписи уполномоченного лица на странице печати сертификата необходимо нажать на иконку  в единственной строке списка раздела «Печать и подпись уполномоченного лица».

После этого откроется страница вида:

Удостоверяющий центр ООО «ЛИССИ-Софт» КВАЛИФИЦИРОВАННЫЙ СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА	
Сведения о сертификате:	
Версия: 1 (0x)	
Серийный номер: (0x0)	
Действителен с: Jan 1 01:00:00 1970 GMT по: Jan 1 01:00:00 1970 GMT	
Сведения о владельце квалифицированного сертификата	
Фамилия Имя Отчество:	
СНИЛС:	
Идентификационный номер налогоплательщика:	
Адрес проживания:	
Электронная почта:	
Наименование средств электронной подписи:	
Сведения об издателе квалифицированного сертификата	
Наименование удостоверяющего центра:	
Место нахождения удостоверяющего центра:	
Номер квалифицированного сертификата удостоверяющего центра:	
(0x0)	
Наименование средства электронной подписи:	
Рекомендация заключения о подтверждении соответствия средств электронной подписи:	
Наименование средства удостоверяющего центра:	
Рекомендация заключения о подтверждении соответствия средств удостоверяющего центра:	
Класс средств удостоверяющего центра:	
Сведения о ключе проверки электронной подписи	
Используемый алгоритм: ГОСТ 3410	
Класс средств электронной подписи:	
Область использования ключа:	
Значение ключа:	
Электронная подпись под квалифицированным сертификатом	
Используемый алгоритм:	
ГОСТ 3410	
Значение электронной подписи:	
Подпись уполномоченного лица:  Степанов А.А./ Подпись владельца сертификата: _____/	
_____ 2014 г. _____ 2014 г.	
	
Верх Вниз Сохранить	
Влево Вправо	

С помощью кнопок «Вверх», «Вниз», «Вправо» и «Влево» настройте положение печати на странице, которое Вас удовлетворит. После этого нажмите кнопку «Сохранить».

Настройки Системы

Настройки

Фильтр: нет условий.

Константа

Смысловое название

Значение

Сортировка: по полю 'Константа' от меньшего к большему.
Всего записей: 9

↑ Константа ↓	↑ Смысловое название ↓	↑ Значение ↓	
_CHIEF_NAME	Уполномоченное лицо УЦ	Уполномоченный А. А.	🔍
_DOGOVOR_FILE_NAME	Название файла договора	lissica_dogovor.doc	🔍
_DOGOVOR_PREFIX	Префикс договора	УЦ	🔍
_FORM_EMAIL	Адрес/адреса e-mail для отправки писем	info@comp.ru	🔍
_IP_COND	Правило IP локальной сети	192.168.0.*	🔍
_SITE_MAIN_NAME	Название УЦ	УЦ «Компания»	🔍
_UC_COMP_NAME	Компания - владелец УЦ	ООО «Компания»	🔍
_UC_PREFIX_EXTERNAL	Адрес УЦ Внешний	http://193.218.181.167:8080	🔍
_UC_PREFIX_LOCAL	Адрес УЦ Локальный	http://shieldca-ra:8080	🔍

Пользователь: Администратор. Время входа в систему: 04.03.2014 вт 16:55:16

В данном разделе администратор Системы может изменить следующие настройки Системы:

Название константы	Смысловое название	Примечание
_CERT_RELATION	Связь полей базы и полей заявки на сертификат	Массив соответствий полей в базе данных Системы полям в заявке на сертификат УЦ. Язык кода - PHP
_CHIEF_NAME	Уполномоченное лицо УЦ	Ф.И.О. уполномоченного лица УЦ в именительном падеже. Используется при печати сертификата
_DOGOVOR_FILE_NAME	Название файла договора	Название файла договора, который находится в каталоге docs данной Системы и фигурирует в бланке Заявки на присоединение к УЦ
_DOGOVOR_PREFIX	Префикс договора	Строка префикса номера договора. По умолчанию – «УЦ». Номер договора формируется как _DOGOVOR_PREFIX/ГОД(2 символа)/МЕСЯЦ(2 символа)-порядковый номер. Порядковый номер вычисляется Системой автоматически
_FORM_EMAIL	Адрес/адреса e-mail для отправки писем	Перечень e-mail адресов, на которые будут приходить уведомления о новых заявках в Системе
_IP_COND	Правило IP локальной сети	Строка, задающая правила на адреса в локальной сети владельца УЦ. Любой символ - *. По умолчанию - 192.168.0.*
_SITE_MAIN_NAME	Название УЦ	Строка, содержащая название

		удостоверяющего центра. По сути, это название данной Системы, которое отображается в заголовках страниц и в атрибутах писем, которые автоматически отсылаются заказчикам СКПЭП. Например, УЦ «ЛИССИ-Софт»
_UC_COMP_NAME	Компания - владелец УЦ	Строка. Например, ООО «ЛИССИ-Софт»
_UC_PREFIX_EXTERNAL	Адрес УЦ Внешний	Адрес доступа к УЦ из внешней сети
_UC_PREFIX_LOCAL	Адрес УЦ Локальный	Адрес для доступа к УЦ из локальной сети компании-владельца УЦ. Если нет различий со значением константы « Адрес УЦ Внешний », то данные дублируются

Для изменения какой-либо настройки Системы необходимо нажать на соответствующую ссылку в колонке «Смысловое название». После этого откроется форм вида:

			Настройки	
--	--	--	------------------	--

Константа

Константа _CHIEF_NAME

Смысловое название* Уполномоченное лицо УЦ

Тип константы* Строка

Значение константы* Уполномоченный А. А.

Пользователь: Администратор. Время входа в систему: 04.03.2014 вт 16:55:16

В данной форме можно внести изменения в смысловое название и/или значение константы-настройки.

Техническая поддержка Системы формирования и управления заявками на СКПЭП

Вы всегда можете задать свои вопросы по телефону +7(495) 589-99-53 или электронной почте – emishina@lissi-crypto.ru.

Желаем вам приятной и удобной работы с Системой формирования и управления заявками на СКПЭП!