

**Система формирования и управления заявками на СКПЭП**  
Руководство пользователя

Москва, 2014 г.

## Оглавление

Оглавление .....	2
Введение .....	4
Назначение системы формирования и управления заявками на СКПЭП.....	4
Программные требования к пользователю Системы.....	4
Вход в Систему .....	5
Общие принципы построения интерфейса Системы.....	6
Структура интерфейса Системы.....	6
Принципы взаимодействия с интерфейсом Системы.....	6
Элемент визуального редактирования текста.....	7
Варианты вставки текста в ЭВРТ .....	7
Копирование текста из текстовых редакторов .....	7
Непосредственный ввод текста в формате html .....	8
Изменение стиля фрагмента текста .....	9
Вставка специальных символов.....	9
Форматирование фрагмента текста .....	10
Шрифт.....	11
Размер .....	11
Цвет текста, цвет фона и цветная граница вокруг текста .....	11
Удаление любой стилизации внутри фрагмента текста .....	12
Меню пользователя Системы .....	13
Заявки .....	15
Новые заявки .....	15
Редактирование новой заявки.....	15
Заявки в обработке.....	18
Редактирование заявки в обработке .....	19
Обработанные заявки.....	22
Редактирование обработанной заявки.....	23
Создание новой заявки на СКПЭП.....	24
Шаг №1. Заполнение заявления и заявки.....	24
Заполнение заявления и заявки. Шаг №1. Юридическое лицо.....	24
Заполнение заявления и заявки. Шаг №1. Физическое лицо.....	27
Шаг №2. Заполнение заявки на предоставление услуг УЦ и поставку продукта .....	30
Шаг №3. Внесение данных о владельцах СКПЭП и выбор ключевого носителя .....	30
Шаг №4. Проверка введенных данных и отправка сформированных документов .....	31
Договоры .....	32
Справочники .....	33
Организации .....	33
Добавление новой организации.....	33
Редактирование организации.....	34

Удаление организации .....	34
Контактные лица .....	35
Добавление нового контактного лица .....	35
Редактирование контактного лица .....	35
Удаление контактного лица .....	36
Должностные лица .....	37
Добавление нового должностного лица .....	37
Редактирование должностного лица .....	37
Удаление должностного лица .....	38
Физические лица .....	39
Добавление нового физического лица .....	39
Редактирование физического лица .....	40
Удаление физического лица .....	40
Пользователи системы .....	41
Добавление нового пользователя .....	41
Редактирование существующего пользователя .....	42
Реквизиты агентов .....	43
Редактирование существующих реквизитов .....	43
Создание печати с подписями для счёта агента .....	44
Настройка положения печати и подписей агента на странице счёта .....	46
Техническая поддержка Системы формирования и управления заявками на СКПЭП .....	48

## **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-Софт» и формирования заявок и отчетных документов, необходимых для выдачи СКПЭП.

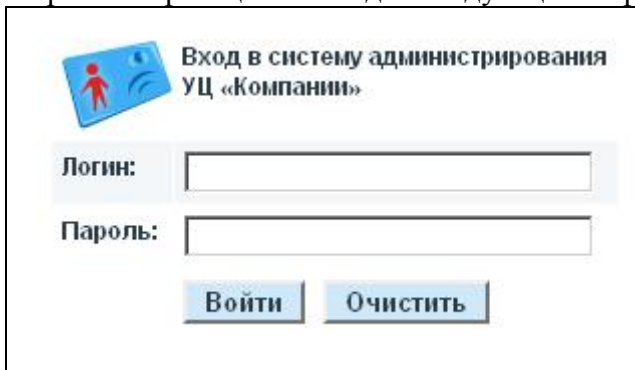
### ***Программные требования к пользователю Системы***

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](http://IP_удостоверяющего_центра/admin).

Форма авторизации выглядит следующим образом:



Вход в систему администрирования  
УЦ «Компани»

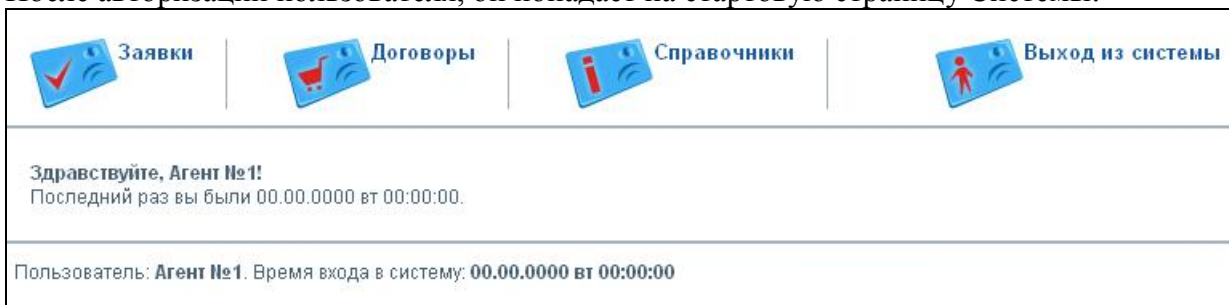
Логин:

Пароль:

Пара логин-пароль назначается пользователю при создании и может быть в дальнейшем изменена.

При создании каждой учётной записи для входа в Систему пароль назначает Администратор. 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:



Заявки | Договоры | Справочники | Выход из системы

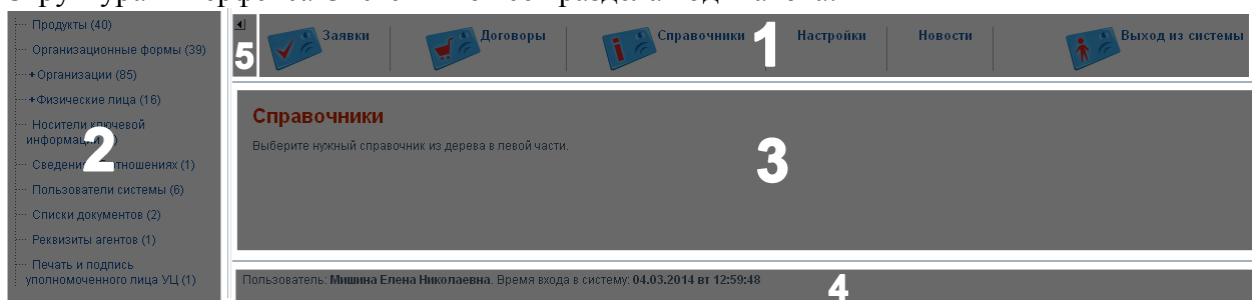
Здравствуйте, Агент №1!  
Последний раз вы были 00.00.0000 вт 00:00:00.

Пользователь: Агент №1. Время входа в систему: 00.00.0000 вт 00:00:00

# 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

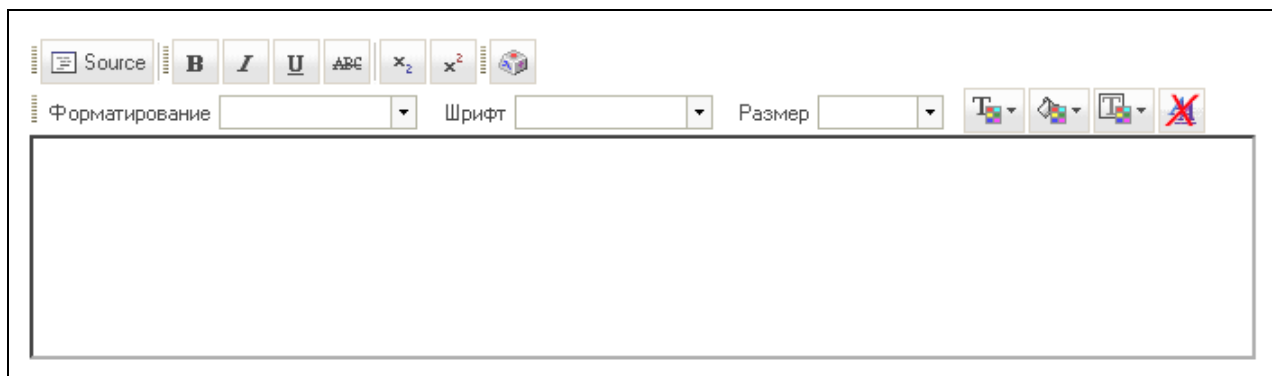
Принцип взаимодействия с интерфейсом Системы во всех разделах одинаков:

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.

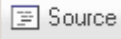
Копирование текста из документов, созданных в MS Word (далее – документ Word) имеет свои особенности. Это связано с тем, что при копировании из документа Word вместе с текстовой информацией в буфер обмена также попадают все стили текста. Это может привести к тому, что при непосредственном копировании 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:

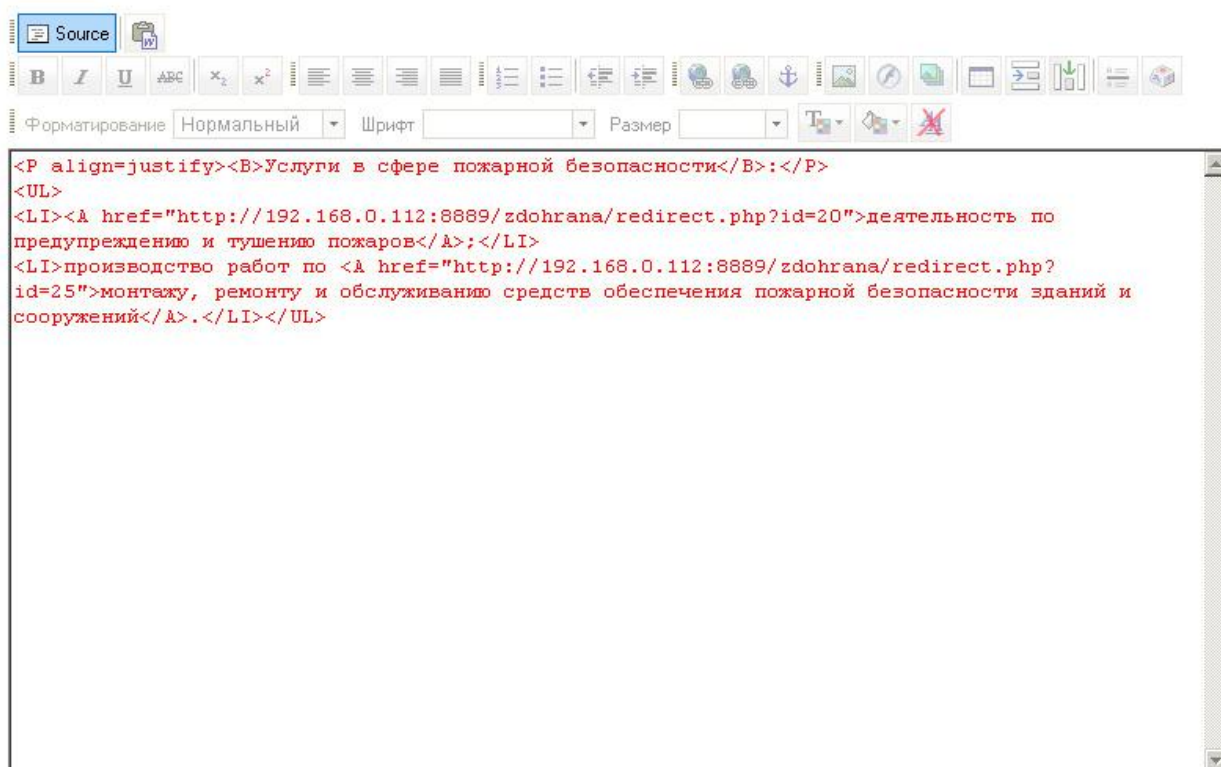
1. После копирования текста в буфер обмена из документа Word для вставки в поле ЭВРТ воспользуйтесь кнопкой . Текст будет вставлен без форматирования. **Внимание!** Эта кнопка доступна пользователю CMS только в браузерах MS IE.
2. Вставьте текст из буфера обмена в нужное место. Выделите вставленный фрагмент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

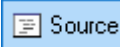
### Непосредственный ввод текста в формате html

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:



В текстовом поле можно ввести любую конструкцию html вручную.

Обратный переход в режим визуального редактирования текста осуществляется повторным нажатием кнопки .



## Изменение стиля фрагмента текста

Для изменения стиля текста предназначена группа кнопок:



Процедура изменения стиля фрагмента следующая:

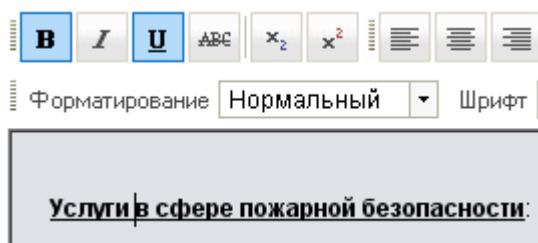
1. Выделить фрагмент текста, подлежащий изменению стиля;
2. Нажать соответствующую кнопку стиля:

- - «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.

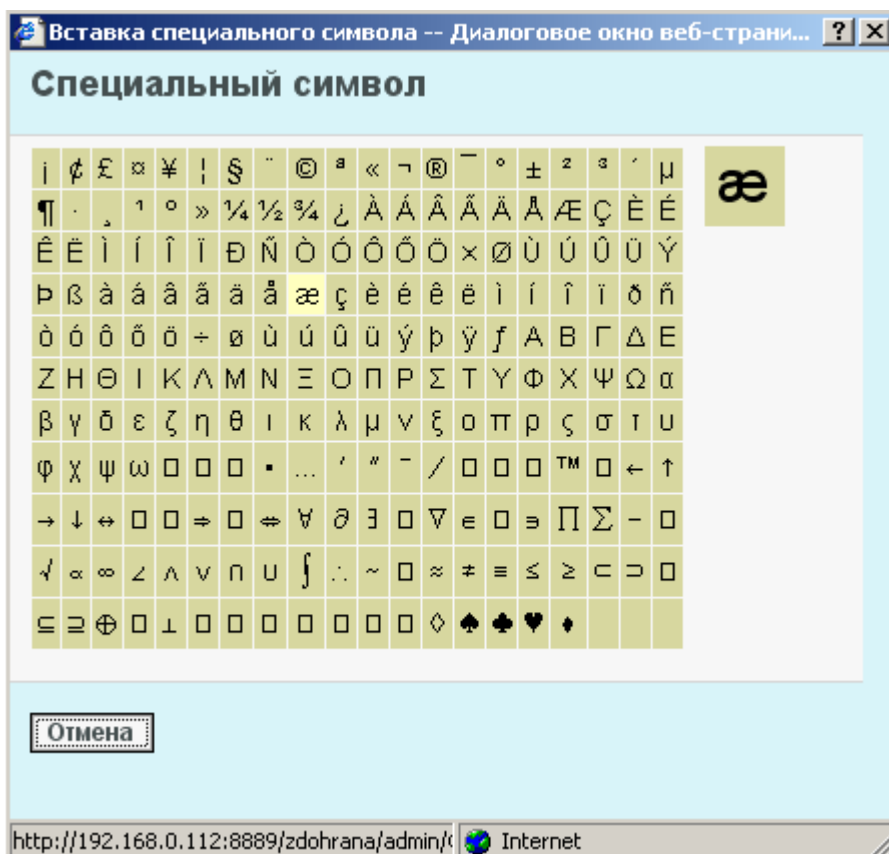
При установке курсора внутри фрагмента текста, у которого изменен стиль, будут подсвечены соответствующие кнопки.

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



## Вставка специальных символов

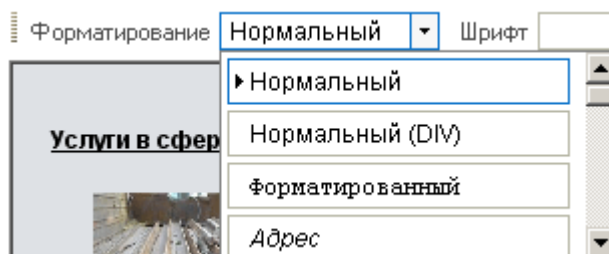
В случае, когда в текст страницы необходимо добавить символ, которого нет на клавиатуре (например, знак ©) необходимо воспользоваться кнопкой . После её нажатия откроется дополнительно окно с перечнем доступных для добавления специальных символов:



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.

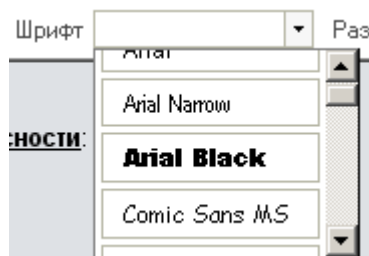
Все названия форматов являются интуитивно понятными. Стоит лишь отметить отличие двух типов форматирования («Нормальный» и «Нормальный (DIV)») между собой. Текст отформатированный с помощью формата «Нормальный» представляет собой абзац и отличается от текста отформатированного с помощью формата «Нормальный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

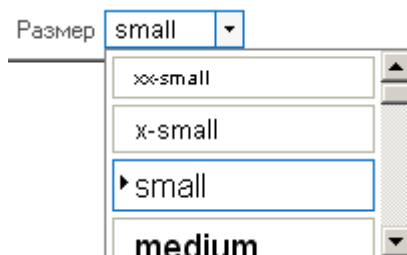
По умолчанию шрифты текста определяются каскадными таблицами стилей сайта (css) и не нуждаются в дополнительной установке шрифта. Но иногда встречаются ситуации, когда блоки текста необходимо отобразить шрифтом, отличным от шрифта текста сайта. Например, для введения в текст страницы сайта цитаты. Для 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 <b>основных</b> компонентов Удостоверяющий Центр (УЦ), УЦ с т автоматизированной информационной	- цвет текста изменен на фиолетовый;
--	--------------------------------------

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

- Заявки

Новые заявки (1)  
Заявки в обработке (0)  
Обработанные заявки (2)  
Создать заявку (0)

Заявки | Договоры | Справочники | Выход из системы

### Новые заявки

Фильтр: нет условий.

ID:

Организация:

Дата заявки:  01 | Январь | 2010

Создатель:

Всего записей: 1

↑ ID ↓	↑ Организация ↓	↑ Число сертификатов ↓	↑ Продукты ↓	↑ Сумма, руб. ↓	↑ Дата заявки ↓	↑ Дата последнего изменения ↓	↑ Создатель ↓	
881	ООО "Роснефть"	0 шт.	Получение Выписки из ЕГРЮЛ - 1 шт.	350	14.02.2014 пт 13:24:50	00.00.0000 вт 00:00:00	Агент №1	

Пользователь: Агент №1. Время входа в систему: 11.03.2014 вт 14:53:46

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 ZAKUPKI.GOV.RU(223-ФЗ, 44-ФЗ) для юридических лиц и ИП) - 1 шт. ПК "ЛИССИ-СРП" - 1 шт.	06.03.2014 чт 18:22:11
98	УЦ/14/03-98	ООО "Техно-Сервис"	ПК "ЛИССИ-СРП" - 1 шт. Выпуск сертификата электронной подписи для использования системе электронных торгов B2B-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**

- Организации (1)
- Контактные лица
- Должностные лица
- Физические лица (0)
- Контактные лица
- Пользователи системы (1)
- Реквизиты агентов (1)

Заявки
 Договоры
 Справочники
 Выход из системы

### Справочники

Выберите нужный справочник из дерева в левой части.

Пользователь: **Агент №1**. Время входа в систему: 11.03.2014 вт 14:53:46

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
Организации	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять организации
Физические лица	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять физические лица
Пользователи системы	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять пользователей системы (администраторов и агентов)
Реквизиты агентов	Позволяет создавать, просматривать, редактировать и удалять реквизиты агентов, включая компанию-владельца УЦ

- **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.

ID

Организация

Дата заявки  01 | Январь | 2014

Создатель

Всего записей: 19

ID	Организация	Число сертификатов	Продукты	Сумма, руб	Дата заявки	Дата последнего изменения	Создатель		
887	Общество с ограниченной ответственностью «Мирис»	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 "Фидан"	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	Общество с ограниченной ответственностью «Мирис»	0 шт.	Токен (должен блокироваться) - 1 шт.	1345	05.02.2014 ср 11:57:34	00.00.0000 вт 00:00:00	admin		
846	Общество с ограниченной ответственностью «Мирис»	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

[Принять и/или сохранить заявку](#)

[Отмена](#)

### Заявление о присоединении к договору

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
в ООО «ЛИССИ-Софт»

Заказчик: ООО "Эф-Эс-Джи"  
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: nfoменко@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-Джи"  
в лице: Генерального директора Прохорова Андрея Анатольевича  
действующий на основании: Устава  
Редактировать данные должностного лица (ID=526)

#### Заказанные товары и услуги:

№п.	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:

№п.	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.

[Принять и/или сохранить заявку](#)

[Отмена](#)

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.

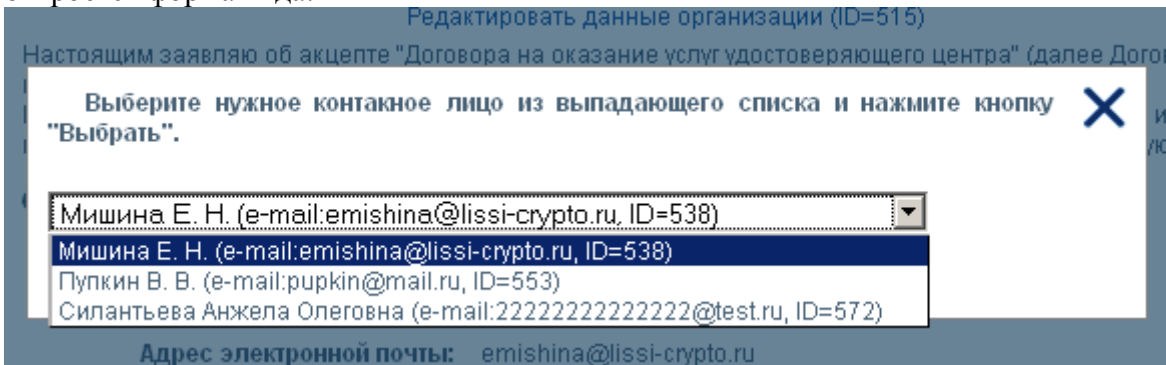
### 4. Отредактировать данные контактного лица


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:



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 бюро Службы судебных приставов	1 шт.	Тариф "Сертификат" - 1 шт.	2200	№УЦ/14/03-517	1. Договор, 2. Приложение №1 к Договору, 3. Приложение №2 к Договору, 4. Счёт по Договору	04.02.2014 вт 18:39:13	05.03.2014 ср 14:11:50	admin	
849	Федеральное бюро Службы судебных приставов	1 шт.	Тариф "Сертификат" - 1 шт.	2200	№УЦ/14/03-516	1. Договор, 2. Приложение №1 к Договору, 3. Приложение №2 к Договору, 4. Счёт по Договору	04.02.2014 вт 17:40:08	04.03.2014 вт 10:47:14	admin	
844	Федеральное бюро Службы судебных приставов	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. Счёт 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 "МП"  
в лице: Генерального директора Гафурова Раиса Аамитовича  
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: 7715049893  
КПП: 771501001  
ОГРН: 1137748609120  
Р/С: 40702010720050001793  
К/С: 301010105000000000037  
Банк: Филиал "Газпромбанк" (Открытое акционерное общество) "Центральный",  
Московской области  
БИН: 044593837  
ID организации = 104

Настоящим заявляю об акцепте Договора на оказание услуг удостоверяющего центра (далее Договор), предусмотренном ст. 429 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 СКПЭП в организации:  
ФИО: Гафуров Раис Аамитович  
Телефон: +78067222227  
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 "МП"  
в лице: Генерального директора Гафурова Раиса Аамитовича  
действующий на основании: Устава  
ID должностного лица = 105

Заказываемые товары и услуги:

№п.п.	Наименование	Ед.изм.	Количество	Стоимость вкл. НДС (руб.)
1	Выпуск сертификата электронной подписи для использования на портале OOSUSLUGI.RU и ЗАКУПИ.GOV.RU(223-08, 44-ФЗ) (для юридического лица 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 тридцать рублей 00 копеек.

Предоставить услуги по изготовлению СКПЭП от:

№п.п.	ФИО.	"Секретная" фраза	Носитель ключевой информации
1	Гафуров Раис Аамитович E-mail: 27@oosoft.com СНИЛС: 11322734405	Касячк02071936	Устройство хранения ключевой информации eToken Pro 72 КБ

Общее количество заказанных СКПЭП - 1шт.

Сохранить заявку Отмена

- Сформировать сертификат
- Пометить, что сертификат был выдан

**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:

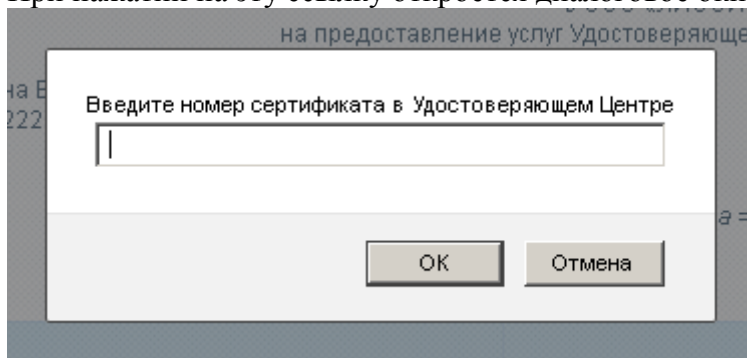
1. Внести изменения в сведения о владельце СКПЭП;

## 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:



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"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Январь"/>	<input type="text" value="2010"/>						
Дата последнего изменения	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Январь"/>	<input type="text" value="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 "Триггер"	0 шт.	Токен (должен блокироваться) - 1 шт.	1345	№УЦ/14/02-509	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 агентство по техническому регулированию и метрологии	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 18:38:13	05.03.2014 ср 14:11:50	admin	
812	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	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 агентство по техническому регулированию и метрологии	0 шт.	Получение Валиски из ЕБРЮЛ - 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](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 **КАБЫЧКАМИ** (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:

- заполнить поле "Организационная форма";
- заполнить поле "Название организации";
- нажать кнопку "Запросить данные по организации".

В случае, если ваша организация будет найдена в базе данных, большинство полей формы-заявки заполнятся 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\*:

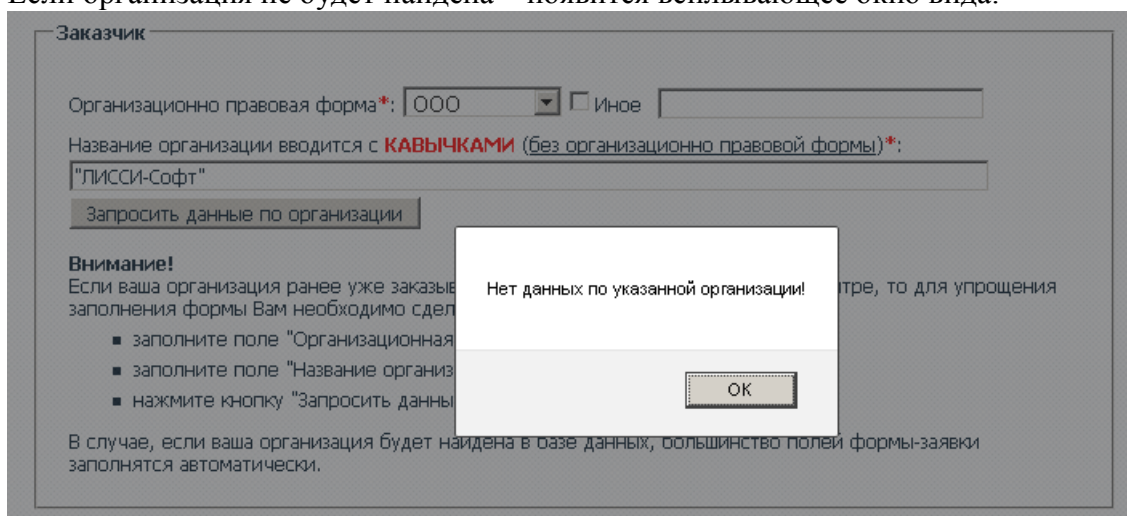
#### Комментарий к заказу

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 данных 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:



Заказчик

Организационно правовая форма\*: ООО  Иное

Название организации вводится с **КАВЫЧКАМИ** (без организационно правовой формы)\*:  
"ЛИССИ-Софт"

Запросить данные по организации

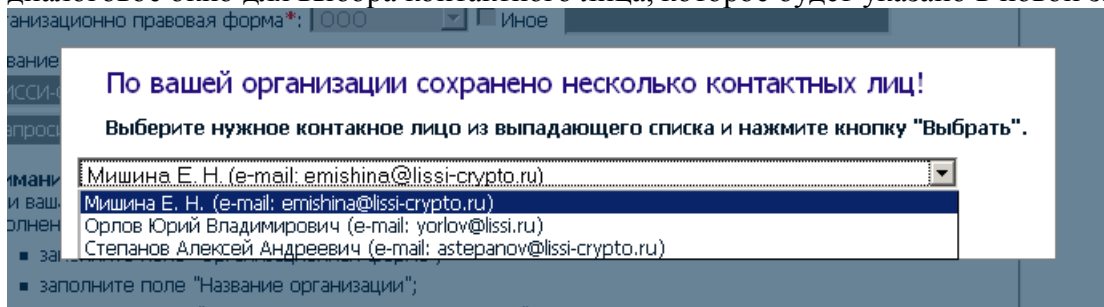
**Внимание!**  
Если ваша организация ранее уже заказывала форму, то для упрощения заполнения формы Вам необходимо сделать следующее:  
■ заполните поле "Организационная форма";  
■ заполните поле "Название организации";  
■ нажмите кнопку "Запросить данные по организации".

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

Нет данных по указанной организации!

OK

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



По вашей организации сохранено несколько контактных лиц!  
Выберите нужное контактное лицо из выпадающего списка и нажмите кнопку "Выбрать".

Мишина Е. Н. (e-mail: emishina@lissi-crypto.ru)  
Мишина Е. Н. (e-mail: emishina@lissi-crypto.ru)  
Орлов Юрий Владимирович (e-mail: yorlov@lissi.ru)  
Степанов Алексей Андреевич (e-mail: astepanov@lissi-crypto.ru)

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**

Ф.И.О. (В ИМЕННОМ ПЛАДЕЖЕ) \*:

**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 физ.лицу".

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

**Реквизиты физ.лица**

Адрес постоянной регистрации \*:  

  
 ИНН (12 символов) \*:  

  
 ОГРН (13 символов - только цифры)\*:

**Паспортные данные**

Серия\*:  

  
 №\*:  

  
 Кем выдан \*:  

  
 Дата выдачи \*:

**Контактное лицо**

Ф.И.О. \*:  

  
 Телефон \*:  

 Факс:  

  
 Адрес электронной почты \*:

**Комментарий к заказу**

**Согласие на обработку персональных данных**

Вы, обращаясь в ИЦ "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 ОГЭПГ:

- 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.

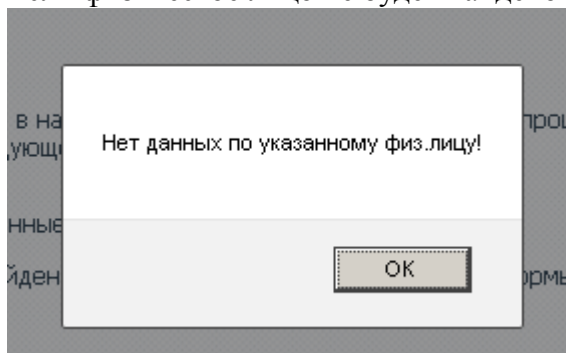
Настоящее соглашение в отношении указанных персональных данных действует до момента отзыва своего согласия путем направления в адрес Удостоверяющего центра "ЛИССИ-Софт" личного уведомления.

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

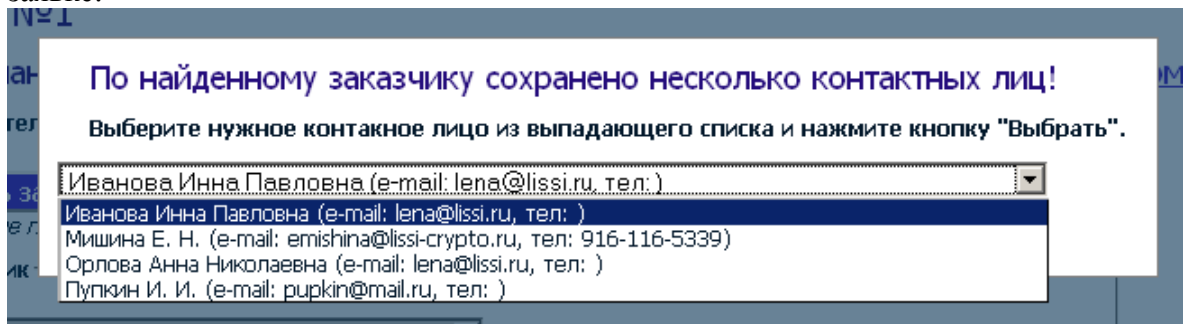
**Стоит обратить внимание на дополнительный функционал секции формы «Заказчик».** Перед тем как вносить вручную все данные по физическому лицу, будет полезным проверить на наличие информации по нему в Системе.

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» сверху 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». Произойдет 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

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/1 4/03-99	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-СРП" - 1 шт.	06.03.2014 чт 18:22:11	
98	УЦ/1 4/03-98	ООО "Компьютер Сервис"	ПК "ЛИССИ-СРП" - 1 шт. Выпуск сертификата электронной подписи для использования системе электронных торгов В2В-Center - 1 шт.	05.03.2014 ср 14:01:11	
97	УЦ/1 4/03-97	ООО "Мисс"	Установка и настройка средств ЭП в офисе Заказчика на 1 рабочее место - 1 шт.	04.03.2014 вт 13:43:10	



# Справочники

## Организации

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

ID	Название	Юр. адрес	Факт. адрес
103	ООО "Московия Транс"	127276, Москва, ул. М. Ботаническая, д. 11, стр. 28	141276, Московская обл., г. Коломенское, д. 11, здание №10, стр. 1, № 1017
102	ООО "Контакт-Сервис"	115271, Москва, Кавказский восток, д. 75, стр. 2, № 492	115271, Москва, Кавказский восток, д. 75, стр. 2, № 492
101	ООО «ВТО»	141276, Российская Федерация, Московская область, г. Коломна, ул. Мещеряков д. 214, стр. 1	141276, Российская Федерация, Московская область, г. Коломна, ул. Мещеряков д. 214, стр. 1
100	М Б У К "Дом культуры"	141200, Московская область, г.Благодатный, ул. 817 Тельманова, д. 10	141200, Московская область, г.Благодатный, ул. 817 Тельманова, д. 10
99	МАУК "Дом культуры"	141200, Московская область, г.Благодатный, ул. 817 Тельманова, д. 10	141200, Московская область, г.Благодатный, ул. 817 Тельманова, 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 Гильберт Ильфатовна	ООО "Московия Транс"	Телефон +7(913)0001110, e-mail gabriova.gilbert@yandex.ru	
107	Захарова Елена Олеговна	ООО "Контакт-Сервис"	Телефон (893)750 31-60, факс (893)344 82-11, e-mail banko-zak@mail.ru	
106	Резин Дмитрий Максимович	ООО «ВТО»	Телефон 649-649-6, факс 229-44-32, e-mail r@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	Сидорович Татьяна Викторовна	ООО "Контакт-Сервис"	генерального директора	
102	Резина Дмитрий Александрович	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 ИД 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) *	<input type="text" value="Степанова"/>
Имя (род. падеж) *	<input type="text" value="Алексея"/>
Отчество (род. падеж) *	<input type="text" value="Андреевича"/>
Основание (род. падеж) *	<input type="text" value="Устава"/>
Должность (род. падеж) *	<input type="text" value="Директора"/>

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	Берберова Елена Сергеевна	4011 90057270 выдан 08.07.2010 ТТ/М1 Отдела УФМС России по Московской области в г.Королеве	501808342515	12026823111	141090, г.Королев, ул.Ленина, д.256, кв. 254		
92	Мараганов Алексей Евгеньевич	4000 90102000 выдан 18.09.2009 ТТ/М1 отдела УФМС России по Московской обл. в городе Королеве	501802545646	00524540301	Московская обл., г.Королев, ул. Садовая, д. 5, кв. 74		
91	Степанова Виктория Степановна	4001 90342003 выдан 24.12.2003 3 отделение выпущено деп. Мультиязычного УФД 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.255, кв. 254"/>
Реквизиты	
ИНН*	<input type="text" value="01080342015"/>
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 Судяца ИВМ, Россия по Московской области - Королёв"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

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 - .



## Пользователи системы

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

### Пользователи системы

Фильтр: нет условий.

ИД

Имя

Логин

Использовать реквизиты

Всего записей: 1

↑ИД↓	↑Имя↓	↑Логин↓	↑Является агентом↓	↑Использовать реквизиты↓	
9	Агент №1	abilkueva	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО «Агент №1»	

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 в 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 этим пользователем. Изменить содержимое этого 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 следующего вида:

**Объект 'Пользователь': ID=9**

Имя      Агент №1

Логин\*   

Пароль\*      
              Подтверждение нового пароля

В данной форме возможно задать новый пароль, который может содержать любые символы. Используется при авторизации пользователя в Системе. При вводе пароля необходимо продублировать его в поле «Подтверждение нового пароля»

## Реквизиты агентов

При переходе в данный раздел меню отображается страница следующего вида:

### Реквизиты агентов

Фильтр: нет условий.

ID

Название

Адрес

Руководитель

Глав. бухгалтер

Всего записей: 1

↑ID ↓	↑Название↓	↑Адрес↓	↑Город↓	↑Руководитель ↓	↑Глав. бухгалтер ↓		
2	ООО «Агент №1»	141090, г. Гадюкино, ул. Ленинская, д. 4, пом. 7	Гадюкино	Кукуева И. И.	Самохвалов Б. Б.		

В списке реквизитов агентов 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 открываемом 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.

## 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 следующего вида:

**Реквизиты агента: ID=2**


**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.  
 Удалить изображение

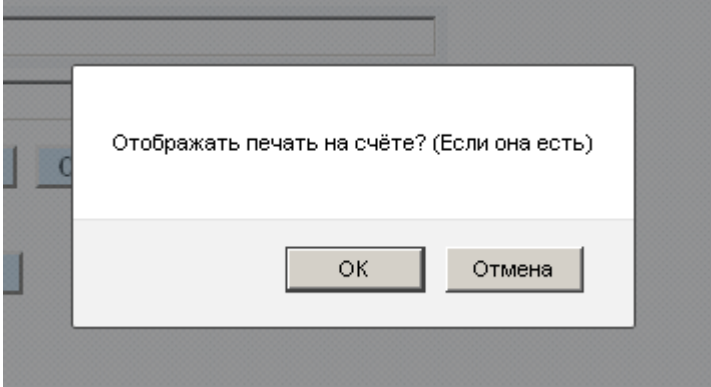
Назначение всех полей данной формы являются интуитивно понятными. Исключение составляет поле «Печать + подписи для счёта». В этом поле с помощью нажатия на кнопку «Обзор.../Browse...» необходимо задать файл с печатью и подписями агента. Процесс получения печати с подписями подробно описан в разделе [«Создание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

### 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. № 30101810800000000777

Счет № от г.

Заказчик

Плательщик

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

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:

				<b>в т.ч. НДС:</b>	
<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/Temp0\_schet.htm

**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)
				<b>Итого:</b>	<b>0,00</b>
				<b>в т.ч. НДС:</b>	<b>0,00</b>

*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»:



## **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](mailto:emishina@lissi-crypto.ru).

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