Подсистема "Личный кабинет"

Руководство пользователя клиента

© 2017 ООО "БСС"

Подсистема "Личный кабинет"
Руководство пользователя клиента
Опубликовано 18.09.2017
Листов 123

© 2017 ООО "БСС"

© 2017 ООО "БСС"

Содержание

Введение 4
Перечень терминов и сокращений 5
1. Общая информация 5
1.1. Основы работы с подсистемой "Личный кабинет" 8
1.1.1. Особенности запуска подсистемы "Личный кабинет" при отсутствии установленных программных средств, предназначенных для обеспечения корректной работы подсистемы "Личный кабинет" с программой СКЗИ «КриптоПро CSP» 8
1.1.2. Запуск рабочего места. Вход в подсистему "Личный кабинет" 9
1.1.3. Обзор интерфейса подсистемы "Личный кабинет" 11
1.1.4. Общие действия, выполняемые над списками 16
1.2. Документы 18
1.2.1. Общие сведения о документах 18
1.2.2. Описание электронных документов подсистемы "Личный кабинет" 25
1.3. Справочники 34
1.3.1. Справочник сертификатов ключей проверки ЭП 34
2. Описание процессов 37
2.1. Получение доступа к ДБО 37
2.2. Изменение состава подключенных к ДБО СИО 38
2.3. Получение доступа к ДБО при отказе *Заявки на подключение к услугам ДБО/ Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО* 40
2.4. Текущая работа с документами 40
2.4.1. Печать заявлений в процессе получения доступа к ДБО 40
2.5. Плановая смена сертификата ключа проверки электронной подписи 41
3. Инструкции по работе с подсистемой "Личный кабинет" 43
3.1. Базовые инструкции 43
3.1.1. Вход в подсистему "Личный кабинет" 43
3.1.2. Выход из подсистемы "Личный кабинет" 44
3.1.3. Смена пароля на вход в подсистему "Личный кабинет" 45
3.1.4. Общие действия, выполняемые над списками 46
3.1.5. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей 53
3.2. Установка крипто-плагина БСС 54
3.2.1. Установка криптоплагина БСС 54
3.3. Инструкции по работе с документами 57
3.3.1. Основные действия, выполняемые над документами 57
3.3.2. Инструкции по работе с конкретными документами 64
3.4. Инструкции по работе со справочниками 107
3.4.1. Работа со справочником сертификатов ключей проверки ЭП 107

Введение

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

- В гл. 1 «Общая информация» [стр. 5] приведены общие сведения о подсистеме "Личный кабинет", описаны принципы ее функционирования.
- В гл. 2 «Описание процессов» [стр. 37] приведено поэтапное описание выполняемых в подсистеме "Личный кабинет" технологических процессов со ссылками на инструкции по работе с подсистемой "Личный кабинет".
- В гл. 3 «Инструкции по работе с подсистемой "Личный кабинет"» [стр. 43] приведены подробные ***инструкции*** по выполнению различных операций в подсистеме "Личный кабинет".

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с подсистемой "Личный кабинет". Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного чтения.

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

ДБО	Дистанционное банковское обслуживание.
СДБО ГОЗ	Система дистанционного банковского обслуживания, разработанная в рамках *государственного оборонного заказа*. Отдельная инсталляция централизованной системы дистанционного банковского обслуживания «Банк-Клиент»/«Интернет-Клиент», в которой используется только подсистема «Интернет-Клиент», предназначенная исключительно для обеспечения подготовки, защиты, передачи клиентом в банк электронных документов, обработку банком электронных платежных документов, формирования банком и предоставления клиенту выписок о движении денежных средств и прочих сообщений с использованием электронно-вычислительных средств обработки информации и публичной сети Интернет, действующая в соответствии с "Условиями ДБО" и требованиями "Временного регламента взаимодействия структурных подразделений" АО "Россельхозбанк" в процессе банковского сопровождения контрактов, заключенных в рамках исполнения государственного оборонного заказа.
Гр. инстр.	Группа инструкций
Инстр.	Инструкция.
КН	Ключевой носитель.
ЛК	Подсистема "Личный кабинет".
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
Проц.	Процедура
Разд.	Раздел (документа).

СИО	Субъект информационного обмена.
СКП ЭП	Сертификат ключа проверки ЭП.
УЦ РСХБ	Удостоверяющий центр АО "Россельхозбанк".
ЦС ДБО	Централизованная система дистанционного банковского обслуживания "Интернет-Клиент".
ЭД	Электронный документ
ЭП	Электронная подпись.

Перечень терминов

Банк	АО "Россельхозбанк".
Государственный оборонный заказ	Установленное нормативным правовым актом правительства Российской Федерации задание на поставку продукции для федеральных нужд в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации, а также поставку продукции в области военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации.
ИБС "БИСквит"	Интегрированная банковская система "БИСквит".
Клиент	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, открывающий счет в Банке или находящиеся на обслуживании в Банке.
Ключ ЭП	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.
Ключ проверки ЭП	Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.
Ключевой носитель	Функциональный ключевой носитель.

	Носитель, предназначенный для безопасного хранения *ключей ЭП* и соответствующего им *сертификата ключа проверки ЭП*.
Оператор	Работник Банка, выполняющий действия в подсистеме "Личный кабинет" под ролью "Оператор личного кабинета".
Пользователь	Пользователь подсистемы "Личный кабинет". У каждого пользователя есть системное имя (логин) и пароль для входа в подсистему. Для работы в подсистеме "Личный кабинет" каждому пользователю назначается набор полномочий и ограничений (роль).
Расширенная подпись	Настройки полномочий подписи, при наличии которых выполняется разделение *СИО* по группам (группа А и группа Б). Разделение СИО по группам предполагает, что некоторые документы должны быть подписаны разными СИО, обладающими различными полномочиями. Расширенной подписью подписываются документы по определенным счетам.
Сертификат ключа проверки электронной подписи	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в подсистеме "Личный кабинет".
Субъект информационного обмена	Клиент или представитель клиента Банка, уполномоченный на осуществление защищенного электронного обмена информацией с использованием ЭП с другими субъектами информационного обмена, в соответствии с комплектом документов, определяющим взаимоотношения сторон при указанном обмене.
Электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой

	информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
Электронный документ	Электронный образ документа, представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

Глава 1. Общая информация

В данной главе приведен общий обзор подсистемы "Личный кабинет": описание базовых операций по работе в подсистеме "Личный кабинет", приведено общее описание электронных документов, общее описание документов подсистемы "Личный кабинет". Рекомендуется перед выполнением конкретных действий в подсистеме "Личный кабинет" ознакомиться с общим описанием задействованных функциональных возможностей. Также данный раздел может быть рекомендован для ознакомительного чтения.

1.1. Основы работы с подсистемой "Личный кабинет"

1.1.1. Особенности запуска подсистемы "Личный кабинет" при отсутствии установленных программных средств, предназначенных для обеспечения корректной работы подсистемы "Личный кабинет" с программой СКЗИ «КриптоПро CSP»

Для корректной работы подсистемы "Личный кабинет" со СКЗИ «КриптоПро CSP» необходимо наличие следующих программных средств, установленных на рабочей станции:

- СКЗИ «КриптоПро CSP» версии не ниже 3.9.

  Дистрибутив СКЗИ «КриптоПро CSP» скачивается в соответствии с информацией, размещенной на сайте Банка.

- криптоплагин БСС.

  Для установки криптоплагина БСС войдите в подсистему в соответствии с инстр. «Вход в подсистему "Личный кабинет"» [стр. 43] и выполните действия, описанные в разд. 3.2 «Установка крипто-плагина БСС» [стр. 54].

Наличие установленных на компьютере СКЗИ «КриптоПро CSP» и криптоплагина БСС проверяется подсистемой "Личный кабинет" после выполнения входа в подсистему. В случае отсутствия указанных компонент подсистема "Личный кабинет" выведет соответствующие информационные сообщения. Для установки СКЗИ «КриптоПро CSP» и криптоплагина БСС необходимо выполнить указания соответствующих информационных сообщений.

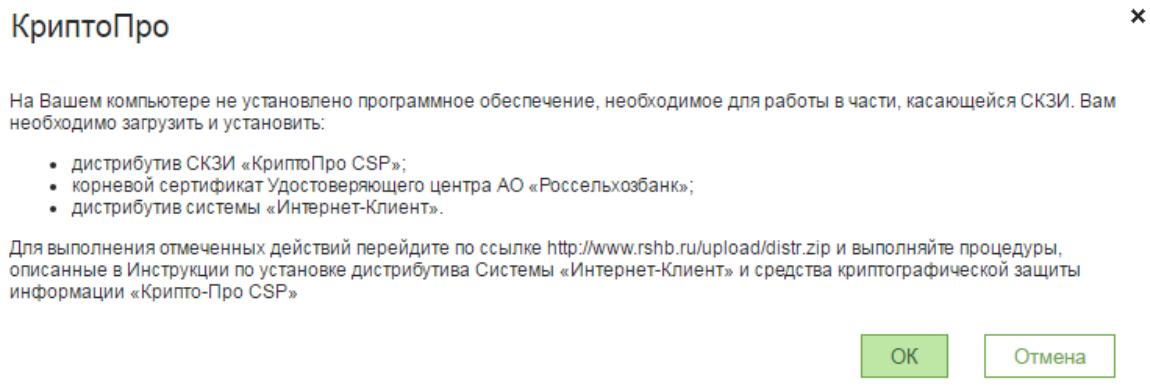

Рис. 1.1. Информационное сообщение о необходимости установки СКЗИ «КриптоПро CSP»

Если на рабочей станции не установлен криптоплагин БСС, обеспечивающий работу подсистемы "Личный кабинет" со СКЗИ «КриптоПро CSP», появится информационное сообщение.

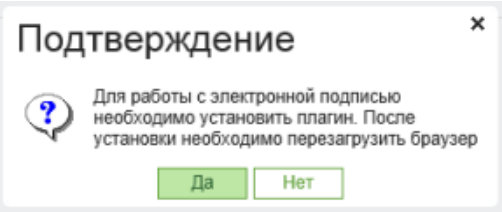

Рис. 1.2. Информационное сообщение о необходимости установки криптоплагина БСС

Примечание

Для установки указанных компонент на компьютер требуется наличие прав администратора операционной системы.

1.1.2. Запуск рабочего места. Вход в подсистему "Личный кабинет"

1.1.2.1. Авторизация пользователя при входе в подсистему "Личный кабинет"

Работать в подсистеме "Личный кабинет" могут только зарегистрированные в ней и успешно авторизованные (то есть подтвердившие свое право работать в системе с данной ролью Клиенты. Авторизация происходит при входе пользователя в подсистему "Личный кабинет".

Авторизация пользователя выполняется по системному имени пользователя (логину) и паролю (см. инстр. «Вход в подсистему "Личный кабинет"» [стр. 43]).

При входе в подсистему "Личный кабинет" выполняется проверка на первый вход. Если вход в подсистему "Личный кабинет" выполняется впервые, требуется ввести ИНН и КПП организации, к которой принадлежит пользователь. Если Клиент является ИП, то КПП вводить не требуется.

При первом входе в подсистему "Личный кабинет" для дальнейшей работы требуется сменить ранее выданный пароль (см. разд. 1.1.2.2 «Уведомление о необходимости смены пароля» [стр. 10]).

Если вход не является первым, то выполняется переход к основному окну подсистемы "Личный кабинет".

При входе в подсистему "Личный кабинет" может отображаться сообщение о том, что *запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* и *запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* исполнены и требуется сохранить на КН, полученный в Банке, соответствующие запросам сертификаты. Необходимость отображения данного сообщения определяется Банком. Сохранение сертификатов на КН производится согласно инстр. «Сохранение СКП ЭП на ключевой носитель» [стр. 109].

1.1.2.2. Уведомление о необходимости смены пароля

Уведомление о необходимости смены пароля отображается при входе в подсистему "Личный кабинет" в следующих случаях:

- Был осуществлен первый вход в подсистему "Личный кабинет".
- Истек срок действия текущего пароля.

Данное уведомление позволяет осуществить быструю смену текущего пароля пользователя. Действия, выполняемые при этом, аналогичны описанным в инстр. «Смена пароля на вход в подсистему "Личный кабинет"» [стр. 45].

Примечание

Если пароль был изменен до отправки *Заявки на подключение к услугам ДБО*, то для входа в систему ДБО будет использоваться новый пароль.

1.1.2.3. Ограничения на вход в подсистему "Личный кабинет"

1.1.2.3.1. Ограничения на число попыток

Для каждой учетной записи пользователя установлено определенное ограничение на количество неудачных попыток ввода пароля. В том случае, если пользователь превысил данное ограничение, вход в подсистему "Личный кабинет" блокируется на период, определенный политиками безопасности Банка. В определенных случаях, разблокировка учетной записи пользователя может быть осуществлена только на стороне Банка.

Если Ваша учетная запись оказалась заблокирована, свяжитесь со службой поддержки Банка по телефону 8 (800) 200-02-90 и следуйте рекомендациям специалиста.

1.1.3. Обзор интерфейса подсистемы "Личный кабинет"

Основными элементами интерфейса подсистемы "Личный кабинет" являются:

- главное окно (см. разд. 1.1.3.1 «Главное окно подсистемы "Личный кабинет"» [стр. 11]) и
- управляющие элементы интерфейса (см. разд. 1.1.3.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 13])

1.1.3.1. Главное окно подсистемы "Личный кабинет"

Главное окно подсистемы "Личный кабинет" отображается после успешной авторизации в подсистеме "Личный кабинет" (см. разд. 1.1.2.1 «Авторизация пользователя при входе в подсистему "Личный кабинет"» [стр. 9]), все дальнейшие действия пользователя в подсистеме "Личный кабинет" выполняются с помощью данного окна.

Главное окно подсистемы "Личный кабинет" можно условно разделить на следующие области:

- заголовок (см. разд. 1.1.3.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 12]);
- главная панель инструментов (см. разд. 1.1.3.1.2 «Главная панель инструментов» [стр. 12]);
- главное меню (см. разд. 1.1.3.1.3 «Главное меню» [стр. 12]);
- рабочая область (см. разд. 1.1.3.1.4 «Рабочая область» [стр. 12]);

Внешний вид и состав окна представлены на следующем рисунке.

Рис. 1.3. Главное окно

Окно состоит из:

- Верхней части, в которой отображаются заголовок главного окна и главное меню подсистемы, а также наименование организации и ФИО лица, от имени которого осуществляется работа в подсистеме, кнопка выхода из подсистемы "Личный кабинет" .
- Основной части (рабочая область), в которой отображаются экранные формы со списками электронных документов, выбранные при помощи элементов главного меню

и главной панели инструментов, и элементы интерфейса, необходимые для действий с ними (панели инструментов, фильтры, окна и др.).

1.1.3.1.1. Заголовок главного окна

В составе заголовка главного окна отображаются следующие данные:

- логотип подсистемы "Личный кабинет";
- текущая дата;
- название организации, от имени которой в данный момент работает в подсистеме "Личный кабинет" пользователь;
- главная панель инструментов подсистемы "Личный кабинет".

1.1.3.1.2. Главная панель инструментов

Панели инструментов служат для упрощения доступа к часто используемым командам меню.

Панели инструментов форм и окон описаны в разд. 1.1.3.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 13].

Главная панель инструментов содержит следующие кнопки:

Настройки подсистемы "Личный кабинет".

1.1.3.1.3. Главное меню

Главное меню расположено в верхней части главного окна подсистемы "Личный кабинет".

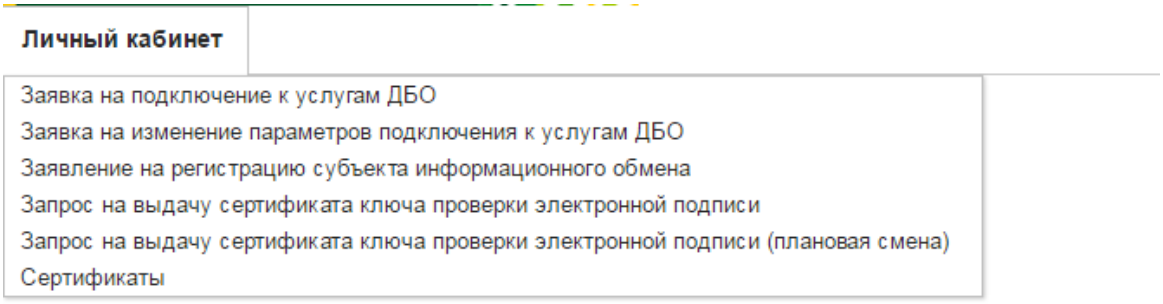

Рис. 1.4. Выбор главного меню подсистемы "Личный кабинет"

Рядом с главным меню отображается ФИО пользователя и кнопка выхода из подсистемы "Личный кабинет" .

1.1.3.1.4. Рабочая область

Рабочая область находится в главном окне ниже главного меню. В зависимости от выбранных пунктов главного меню в рабочей области отображаются те или иные страницы: страница списка документов, страница какого-либо справочника / списка.

Вид и состав рабочей области зависит от типа отображаемых элементов. Одинарным щелчком левой кнопки мыши на элементах интерфейса рабочей области могут быть вызваны соответствующие контекстные меню.

Для ряда экранных форм доступна функция быстрого просмотра подробных характеристик выбранного в списке элемента. При включении данной функции рабочая область дополнительно разделяется по горизонтали: в верхней части (в области списка) продолжает отображаться форма списка соответствующих элементов, в нижней части рабочей области (в области свойств) отображается соответствующая форма свойств, заполненная реквизитами элемента, выбранного в форме списка.

1.1.3.2. Управляющие элементы интерфейса

Основными управляющими элементами интерфейса подсистемы "Личный кабинет", позволяющими выполнять действия над различными объектами подсистемы "Личный кабинет", являются:

- панели инструментов форм;
- панели инструментов окон;
- кнопки панели фильтрации и сортировки;
- контекстные меню.

1.1.3.2.1. Панели инструментов форм

Состав панели инструментов может различаться для каждого типа объектов (панель рабочей области) и для конкретного объекта (панель области свойств).

Количество и состав кнопок на панели инструментов определяется выбранным элементом меню навигации. Например, для ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* доступна кнопка **Создать**, а для ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* кнопка **Создать** не отобразится, потому что для данного ЭД доступна только функция просмотра.

На панели инструментов могут находиться следующие кнопки:

Создание нового объекта.

Просмотр выделенного электронного документа.

Отправка документа в Банк для обработки. Кнопка доступна для электронных документов *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*.

Доступ к операциям, не отраженным на панели инструментов. Список зависит от выбранного пункта главного меню. Для разных документов доступен различный набор действий (см. гр. инстр. «Инструкции по работе с конкретными документами» [стр. 64]). В общем случае могут быть доступны пункты:

- **Редактировать** – редактирование выбранного документа.
- **Удалить** – удаление выбранного документа.
- **Проверить** – проверка корректности заполнения реквизитов выбранного документа.
- **История изменений документа** – показ истории изменения документа (см. инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 63]).
- **Подсчет документов в скроллере** – показ числа отображенных в списке документов (см. инстр. «Подсчет числа ЭД, отобранных по фильтру» [стр. 57]).
- **Поместить в архив** – скрытие документа из списка.

1.1.3.2.2. Панели инструментов окон

Панели инструментов окон могут содержать следующие кнопки:

Кнопка	Наименование	Назначение
Сохранить	**Сохранить**	Сохранение изменений в документе.
СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ	**Сохранить и отправить**	Сохранение изменений в документе и переход к созданию нового документа. Кнопка доступна для документов *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*
Кнопки панели инструментов списков внутри окон		
ДОБАВИТЬ	**Добавить**	Добавление записи в список
УДАЛИТЬ	**Удалить**	Удаление записи списка
РЕДАКТИРОВАТЬ	**Редактировать**	Редактирование записи списка

Примечание

В таблице приведено описание кнопок, общих для подсистемы "Личный кабинет". Для получения информации о работе с кнопками, описание которых отсутствует в таблице, обратитесь к разделам документации, в которых описана соответствующая функциональность.

1.1.3.2.3. Кнопки сортировки и панели фильтрации

Кнопки для сортировки списков и фильтрации представлены в следующей таблице:

Кнопка	Наименование	Назначение
Показать	**Показать**	Применение фильтров
расширенный поиск	**Расширенный поиск**	Переключение на полную панель фильтрации
очистить	**Очистить**	Очистка заполненных полей на панели фильтрации
скрыть	**Скрыть**	Скрытие полной панели фильтрации
развернуть	**Развернуть**	Показ полной панели фильтрации при скрытии
сокращенный поиск	**Сокращенный поиск**	Сворачивание панели фильтрации
	Сохранить профиль	Сохранение заданных параметров фильтрации (профиля)
	Удалить профиль	Удаление выбранных параметров фильтрации (профиля)

1.1.3.2.4. Контекстные меню

Большинство действий, которые могут быть произведены над документами и записями, могут быть выполнены также с помощью контекстного меню, вызываемого одинарным щелчком правой кнопки мыши на необходимой записи. Для каждого типа документа могут быть доступны определенные пункты контекстного меню.

Контекстное меню может содержать следующие пункты:

- **Создать** – переход к созданию документа.
- **Редактировать** – переход к редактированию документа.
- **Удалить** – переход к удалению документа.
- **Поместить в архив** – скрытие документа из списка.
- **Проверить** – проверка корректности заполнения реквизитов документа.
- **Отправить** – отправка документа в Банк.
- **История изменений документа** – просмотр истории изменений документа.
- **Обновить** – обновление отображаемого списка.
- **Просмотр** – просмотр документа.
- **Печать** – печать документа.
- **Отправить повторно** – повторная отправка документа в Банк.
- **Экспорт** – экспорт списка в XLS.

Пункты контекстного меню, в общем случае, соответствуют кнопкам текущей панели инструментов (см. разд. 1.1.3.2.1 «Панели инструментов форм» [стр. 13], разд. 1.1.3.2.2 «Панели инструментов окон» [стр. 14]).

1.1.4. Общие действия, выполняемые над списками

Большая часть данных в подсистеме "Личный кабинет" представлена в виде списков записей. В качестве примера списков можно привести:

- списки документов (например, список запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи);
- списки системных объектов (например, сертификатов ключей проверки электронной подписи);

В процессе работы подсистемы "Личный кабинет" записи в списках изменяются. Записи могут быть изменены процессами, запускаемыми в подсистеме "Личный кабинет"; пользователями, которые одновременно работают с одними и теми же списками документов. Периодическое обновление отображения записей списков производится подсистемой "Личный кабинет" автоматически. Также списки могут быть обновлены в любой момент времени вручную согласно инстр. «Обновление списка вручную» [стр. 47].

Действия над списками могут быть условно разделены на следующие группы:

- Действия по настройке отображения списков. Позволяют указать, каким образом записи списка и их атрибуты / реквизиты должны быть отображены в окне списка – примером такого действия может служить сортировка записей. Еще с помощью этих действий из всего списка могут быть отобраны записи, удовлетворяющие заданным условиям – примером такого действия может служить фильтрация записей.

  К этой группе относятся следующие действия:

  - Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей (см. инстр. «Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей» [стр. 47]).
  - Фильтрация записей (подробнее см. разд. 1.1.4.1 «Фильтрация записей» [стр. 17]; выполняется согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 47]).
  - Сортировка записей (подробнее см. разд. 1.1.4.2 «Сортировка записей» [стр. 18]; выполняется согласно инстр. «Сортировка записей» [стр. 50]).
  - Задание количества отображаемых записей (согласно инстр. «Задание количества отображаемых записей» [стр. 51]).
  - Обновление списка записей (согласно инстр. «Обновление списка вручную» [стр. 47]).

  Значения параметров отображения списка можно сохранить в виде именованных ***профилей отображения списка***. Впоследствии при выборе профиля из списка доступных профилей параметры отображения будут устанавливаться автоматически (согласно инстр. «Повторное использование параметров настройки отображения списка» [стр. 50]).

- Действия по перемещению по спискам. Позволяют выбрать (как из всего списка записей, так и из сформированного с помощью фильтрации набора) конкретные записи. В качестве примера можно привести выделение записей в списке.

  К этой группе относятся следующие действия:

  - Перемещение между страницами списков (согласно инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 52]).
  - Выбор записей в списке (согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 52]).
  - Просмотр записи списка (согласно инстр. «Просмотр записи» [стр. 53]).

1.1.4.1. Фильтрация записей

Фильтрация записей в списке предназначена для поиска и отображения только записей, отвечающих заданным условиям фильтра. Например, необходимо отобразить не все документы в списке, а только документы, находящиеся в определенном статусе, или документы, созданные в прошлом месяце. Для этого необходимо задать соответствующие условия фильтрации, и требуемые документы будут отображены; остальные документы списка, не отвечающие условиям фильтра, будут скрыты.

Фильтрация доступна для всех списков документов и некоторых/ списков.

Панель фильтрации находится в верхней части формы списка документов сразу под панелью инструментов формы. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть. Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке. По умолчанию панель свернута, чтобы не занимать полезное пространство рабочей области, отображая минимальный состав полей; при необходимости панель может быть полностью скрыта (управление отображением панели фильтрации выполняется согласно разд. 3.1.4.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации»).

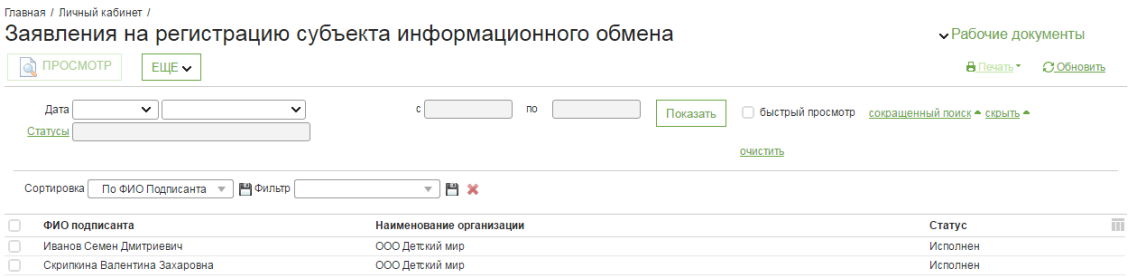

Рис. 1.5. Панель фильтрации (расширенный вид)

Фильтрация по значениям реквизитов реализована для списков документов. Для задания параметров фильтрации используются отдельные панели, расположенные над списком документов. Наиболее часто используемым способом фильтрации по реквизитам является выбор требуемого значения из справочника. Другой вариант задания условий фильтрации – задание ограничения по датам для определенного реквизита и т. д (согласно разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).

1.1.4.2. Сортировка записей

Сортировка записей применяется в списках документов, справочниках, прочих списках записей. Как правило, пользователю предлагается выбрать вариант сортировки списка из числа доступных вариантов. При этом есть возможность последовательной сортировки документов по нескольким реквизитам.

Примечание

Для документов последовательная сортировка автоматически применяется при сортировке по дате: внутри каждой даты ЭД с одинаковой датой сортируются по времени создания.

Выбор варианта и направления сортировки документов в списке осуществляется щелчком на соответствующем столбце списка.

Задание параметров сортировки выполняется согласно инстр. «Сортировка записей» [стр. 50].

1.2. Документы

1.2.1. Общие сведения о документах

В подсистеме "Личный кабинет " информация, которой Клиенты обмениваются с Банком, представлена в виде специальных объектов – документов.

Подсистема "Личный кабинет" оперирует множеством экземпляров документов. Каждый экземпляр относится к определенному типу документов: *заявки на подключение к услугам ДБО*, *Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*, *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*, *запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*, *запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*. Тип определяет назначение документа, набор реквизитов документа.

1.2.1.1. Классификация документов

Документы в подсистеме "Личный кабинет" группируются:

- по типу: тип документов определяет назначение документа и набор его реквизитов. Например, конкретная *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*, имеющая уникальные значения реквизитов, является документом, а все *Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*, имеющиеся в подсистеме "Личный кабинет", относятся к одному типу документов. Разделение документов по типам отражено в интерфейсе: каждому типу документов соответствует определенный пункт главного меню.

- по уровню актуальности (рабочие, архивные, удаленные).

1.2.1.2. Жизненные циклы и статусы документов

Процесс формирования, отправки и обработки документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 1.2.1.2.1 «Статусы электронных документов и переходы между ними» [стр. 19]).

1.2.1.2.1. Статусы электронных документов и переходы между ними

Изменение *статуса* ЭД осуществляется при прохождении им одного из этапов обработки. История изменения статусов сохраняется в истории изменений ЭД.

Просмотр истории изменения документов осуществляется согласно инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 63].

Финальным называется статус, отражающий результат успешного или неуспешного завершения процесса обработки электронного документа. Например, успешным финальным статусом является "Исполнен", а неуспешным – "Отказан".

Ниже представлена сводная таблица статусов ЭД подсистемы "Личный кабинет":

Тип документа	Статус	Определение статуса
Заявка на подключение к услугам ДБО	"Ошибка контроля"	ЭД создан, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками. Документ с этим статусом может быть исправлен (и сохранен в статусе "Создан") либо удален
	"Создан"	ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен. Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен в Банк на обработку либо удален
	"Удален"	ЭД удален
	"Доставлен"	ЭД доставлен в Банк
	"Ошибка реквизитов"	ЭД не прошел проверку реквизитов на стороне Банка. Данный ЭД не сможет быть обработан. Если требуется оформить в Банке ЭД именно с такими реквизитами возможно на основе данного ЭД копированием создать новый ЭД, исправить в нем ошибки и отправить в Банк на обработку
	"Принят"	ЭД принят Банком к обработке
	"Отказан Банком"	По результатам обработки оператором документ отказан Банком
	"Обработан"	ЭД прошел обработку оператором

Тип документа	Статус	Определение статуса
	"Ошибка выгрузки"	При выгрузке документа в систему ДБО произошла ошибка
	"Обработан ДБО"	ЭД успешно обработан системой ДБО
	"Отказан ДБО"	При проверке на стороне ДБО в ЭД были выявлены ошибки
	"Исполнен"	ЭД успешно обработан в системе ДБО
Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО	Набор статусов ЭД *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* соответствует набору статусов ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* (в данной таблице см. Заявка на подключение к услугам ДБО	
Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ	"Создан"	ЭД успешно создан
	"Удален"	Статус присваивается *Заявке на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*, если связанный ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* был отказан банком (статус "Отказан банком")
	"Ошибка выгрузки"	Ошибка выгрузки ЭД в УЦ РСХБ. Требуется повторная отправка ЭД Клиентом
	"Доставлен"	ЭД выгружен в УЦ РСХБ
	"Исполнен"	ЭД одобрен УЦ РСХБ. На стороне Клиента становится доступным формирование *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*
	"Отказан УЦ"	ЭД отклонен УЦ РСХБ
	"Создан"	ЭД создан
Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи	"В обработке"	ЭД отправлен в УЦ РСХБ
	"Требуется повторная выгрузка"	Произошла ошибка при выгрузке ЭД в УЦ РСХБ, СИО, указанному в *Запросе на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*, необходимо отправить данный ЭД в

Тип документа	Статус	Определение статуса
		УЦ РСХБ повторно
	"Ошибка выгрузки в УЦ"	Выгрузка в УЦ РСХБ не удачна. Необходимо выгрузить повторно
	"Исполнен"	Обработка ЭД прошла успешно, и на стороне УЦ РСХБ выдан СКП ЭП. На данном статусе выполняется автоматическая отправка данных о полученном СКП ЭП в систему ДБО и загрузка в подсистему "Личный кабинет" СКП ЭП
	"Отказан"	ЭД отказан УЦ РСХБ
	"Отказан ДБО"	Статус присваивается ЭД при неуспешной обработке в ДБО
Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)	Набор статусов ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* соответствует статусам ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* (в данной таблице см. Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи).	

1.2.1.2.2. Обработка документов во внешних системах

Часть жизненного цикла ЭД может занимать обработка в других системах: ДБО, УЦ РСХБ (см. гр. инстр. «Инструкции по работе с конкретными документами» [стр. 64]). Соответствующие этапам этой части жизненного цикла статусы формируются на основании информации, поступающей в подсистему "Личный кабинет" из обрабатывающей документ внешней системы.

1.2.1.2.3. История изменения документов

В истории изменения документов содержится информация о статусах, которые были присвоены конкретному экземпляру системного документа на стороне Банка (см. разд. 1.2.1.2.1 «Статусы электронных документов и переходы между ними» [стр. 19]).

История изменения статуса документа вызывается из формы списка документов согласно инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 63] и представлена в виде таблицы, каждая запись которой соответствует изменению статуса системного документа. Каждая запись таблицы содержит следующую информацию:

- *Дата операции* – дата и время изменения статуса.
- *Пользователь* – системное имя (логин) Клиента, изменившего статус ЭД. Если статус был изменен подсистемой ЛК, то в столбце **Пользователь** будет отображаться имя **<system>**.
- *Начальное состояние* – название статуса до изменения.

- *Конечное состояние* – название статуса после изменения.

История изменения статуса

Дата операции	Пользователь	Начальное состояние	Конечное состояние
08.02.17 10:24:52	lk43888988		Создан
08.02.17 10:24:53	lk43888988	Создан	Доставлен
08.02.17 10:24:54	<system>	Доставлен	Принят
08.02.17 10:25:39	<system>	Принят	Обработан
08.02.17 10:30:27	<system>	Обработан	Обработан ДБО
08.02.17 10:35:20	<system>	Обработан ДБО	Исполнен

Отмена

Рис. 1.6. История изменений документа

1.2.1.3. Нумерация электронных документов

Нумерация документов выполняется одним из двух способов: по последнему сохраненному документу либо по последнему документу, открытому на создание.

Для каждого типа документа ведется собственная нумерация.

Номера документов уникальны в рамках календарного года, сброс нумерации осуществляется в 00:00:00 01.01 каждый год.

1.2.1.4. Информация из Банка

Примечание

Информация из Банка предоставляется для документов *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к ДБО* и отображается в окне электронного документа на вкладке **Информация из Банка**.

В результате обработки электронного документа в подсистеме к его содержимому добавляется информация из Банка.

В общем случае предоставляется следующая информация из Банка:

- Дата обработки документа.
- Сообщение из Банка – информация от работника Банка, обработавшего документ. Указывается при необходимости.

Информация из Банка заполняется автоматически или вручную уполномоченным работником Банка.

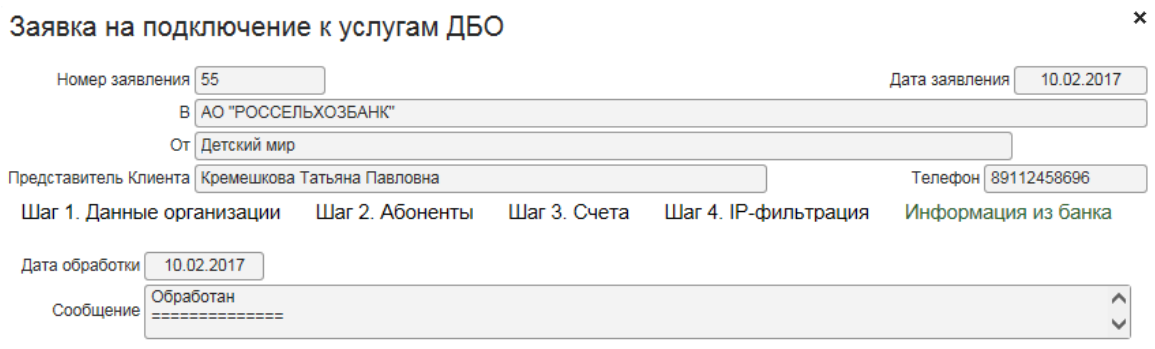

Рис. 1.7. Информация из Банка

1.2.1.5. Общие принципы работы с документами

1.2.1.5.1. Общие принципы работы с исходящими документами

В данном разделе представлены общие принципы работы с документами, направляемыми Клиентом в Банк.

Особенности работы с отдельными типами документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа.

1.2.1.5.1.1. Формирование документов

Формирование документа в общем случае включает следующие операции:

- Создание ЭД, то есть заполнение документа (формирование содержания) и сохранение ЭД в базе данных подсистемы (см. разд. 1.2.1.5.1.1.1 «Создание документов» [стр. 23]).
- Редактирование ЭД (см. разд. 1.2.1.5.1.1.2 «Редактирование и удаление документов» [стр. 24]).
- Проверка корректности заполнения реквизитов ЭД (выполняется согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 60]).

Инструкции по формированию документов представлены в гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 58].

Удаление ЭД выполняется согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 61].

1.2.1.5.1.1.1. Создание документов

Создание ЭД – операция, в общем случае включающая следующие первичные операции:

- Открытие окна ЭД.
- Автозаполнение части полей окна ЭД подсистемой *Личный кабинет*.
- Заполнение незаполненных и при необходимости редактирование содержания части уже заполненных полей окна ЭД Клиентом.
- Проверка подсистемой *Личный кабинет* корректности заполнения полей ЭД по команде Клиента на сохранение документа.

- Сохранение ЭД.

Примечание

В общем случае ЭД, заполненный не полностью и /или содержащий ошибки, может быть сохранен и в дальнейшем отредактирован.

Созданным документам присваивается статус "Создан", в случае если в реквизитах нет серьезных ошибок. Документы со статусом "Создан" можно отредактировать, удалить либо отправить в Банк для обработки.

Сохранение документов

В подсистеме *Личный кабинет* поддерживаются следующие варианты сохранения ЭД / изменений в ЭД:

- Сохранение с отправкой в Банк на обработку по кнопке **Сохранить и отправить**.
- Сохранение документа в списке документов без отправки в Банк по кнопке **Сохранить**.

Примечание

Функциональность доступна для ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к ДБО*, *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*, *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*.

При всех вариантах сохранения автоматически выполняется проверка корректности заполнения полей документа (согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 60]).

1.2.1.5.1.1.2. Редактирование и удаление документов

Редактирование / удаление допускается только для документов *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к ДБО* в статусах "Создан", "Ошибка контроля". Для отправленных документов редактирование / удаление не допускается.

Редактирование документов осуществляется в соответствии с инстр. «Редактирование документов» [стр. 60]. Архивирование документов осуществляется правой кнопкой мыши на выделенном документе, если архивирование документа на данном этапе обработки недоступно – данная операция не выполняется.

Документы, подготовленные Клиентами, не доступны для редактирования и удаления на стороне Банка.

1.2.1.5.1.2. Отправка документов

Отправка документов на обработку в Банк стандартным образом осуществляется для документов в статусе "Создан".

Документы отправляются сразу же после подачи команды на отправку и, в случае успешной доставки, переводятся в статус "Доставлен".

Отправка документов осуществляется в соответствии с инстр. «Отправка документов в Банк» [стр. 62].

1.2.2. Описание электронных документов подсистемы "Личный кабинет"

1.2.2.1. Заявка на подключение к услугам ДБО

1.2.2.1.1. Общее описание ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО*

ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* предназначен для подключения Клиента к услугам ДБО, подключения счетов Клиента к ДБО, передачи данных о Клиенте в ДБО, передачи в ДБО данных в части касающейся электронной подписи.

ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* формируется пользователем на стороне Клиента и передается в Банк для последующей обработки.

Формирование и отправка *заявок на подключение к услугам ДБО* на обработку осуществляется стандартным образом (согласно инстр. «Отправка документов в Банк» [стр. 62]).

После успешной доставки документа *Заявка на подключение к услугам ДБО* на сторону Банка производится автоматическая настройка уведомлений Клиента о состоянии обработки документа.

При успешном исполнении ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* происходит формирование ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*.

Список *заявок на подключение к услугам ДБО* отображается при выборе элемента **Заявки на подключение к услугам ДБО** в области навигации.

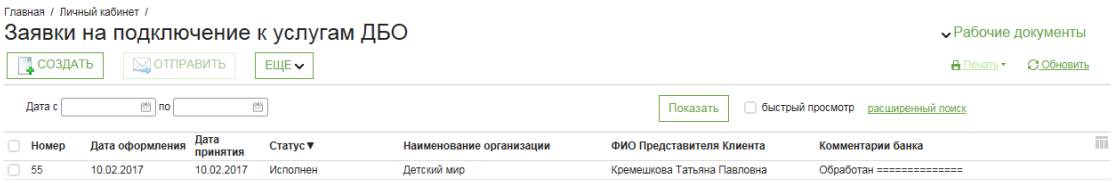

Рис. 1.8. Форма списка *заявок на подключение к услугам ДБО*

Просмотр, создание и редактирование *заявок на подключение к услугам ДБО* осуществляется в окне **Заявка на подключение к услугам ДБО**.

Заявка на подключение к услугам ДБО

Номер заявления 29 Дата заявления 14.06.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От ООО Инвест
Представитель Клиента Белонозенко Андрей Викторович Телефон 89854445577

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Полное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Сокращенное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Наименование на иностранном языке (если имеется)
Код страны 643 Адрес организации Ленина, 336
Адрес организации на английском языке
Lenina, 336
ИНН/КИО 1669128797 КПП 123224664 Дата регистрации 2016-01-01
ОКПО 4268504 ОГРН 24954909 Email info@invest.ru
ОКТМО 210604 Тип субъекта Резидент Факс
Руководитель
Петровашин Иван Александрович
Главный бухгалтер
Смирнова Наталья Алексеевна
Сведения об администраторе безопасности клиента
Номер телефона
Адрес электронной почты
Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО
ФИО
Телефон (до 3 телефонов, заполняются через разделитель";")
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление
Вид Наименование Номер Дата
ФИО уп. лица

СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

Рис. 1.9. Окно Заявка на подключение к услугам ДБО

1.2.2.2. Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО

1.2.2.2.1. Общее описание ЭД *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

ЭД *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* передается Клиентом в Банк для изменения следующих параметров:

- основных параметров подключения к услугам ДБО;
- состава счетов, подключенных к ДБО;
- списка *СИО*, подключенных к ДБО.
- списка IP-адресов.

Формирование *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80], а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 58].

В случае добавления СИО формируется ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*.

Отправка *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 1.2.1.5.1.2 «Отправка документов» [стр. 24] и инстр. «Отправка документов в Банк» [стр. 62]).

Список *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* отображается при выборе элемента **Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО** в области навигации.

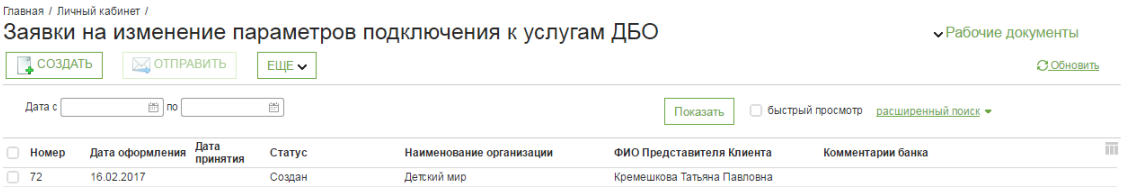

Рис. 1.10. Форма списка *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

Просмотр, создание и редактирование *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* осуществляется в окне **Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.

Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО

Номер заявления 52 Дата заявления 17.08.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От ООО Инвест
Представитель Клиента Белонозенко Андрей Викторович Телефон 89854445577

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Полное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Сокращенное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Наименование на иностранном языке (если имеется)
Код страны USA Адрес организации Ленина Ильича, 338
Адрес организации на английском языке
Lenina IL, 336
ИНН/КИО 1669128797 КПП 123224664 Дата регистрации 2016-01-01
ОКПО 4268504 ОГРН 24954909 Email info@invest.ru
ОКТМО 210606 Тип субъекта Резидент Факс fax@fax
Руководитель
Петровашин Иван Андреевич
Главный бухгалтер
Смирнова Наталья Алексеевна
Сведения об администраторе безопасности клиента
Номер телефона
Адрес электронной почты
Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО
ФИО
Телефон (до 3 телефонов, заполняются через разделитель";")
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление
Вид Наименование Номер Дата
ФИО уп. лица

СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

Рис. 1.11. Окно Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО

1.2.2.3. Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ

1.2.2.3.1. Общее описание ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* предназначен для регистрации *СИО*, подключаемого к обслуживанию в ДБО, в реестре УЦ РСХБ. Документ формируется в подсистеме "Личный кабинет" автоматически на основе данных из ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к ДБО*.

Формирование *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* осуществляется автоматически при успешном приеме ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к ДБО* в системе (статус "Доставлен"). При исполнении документов *Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к ДБО* (статус "Исполнен"), подсистема "Личный кабинет " автоматически выполняет отправку связанных с ними ЭД *Заявка на регистрацию СИО в*

реестре УЦ РСХБ в УЦ РСХБ. В случае ошибки при автоматической отправке документа в Банк возможна отправка документа Клиентом вручную.

В случае успешной обработки ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* (статус "Исполнен") на стороне УЦ РСХБ в подсистеме "Личный кабинет " становится возможным создание ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* для соответствующего СИО, подключаемого к обслуживанию в ДБО.

Список *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* отображается при выборе элемента **Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ** в области навигации.

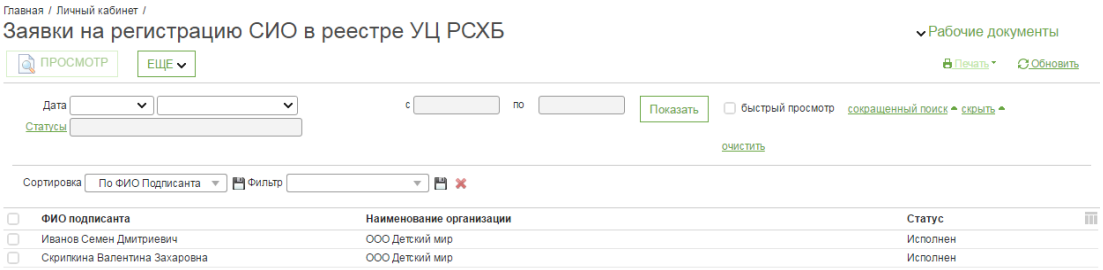

Рис. 1.12. Форма списка *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

Просмотр *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* осуществляется в окне **Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ**.

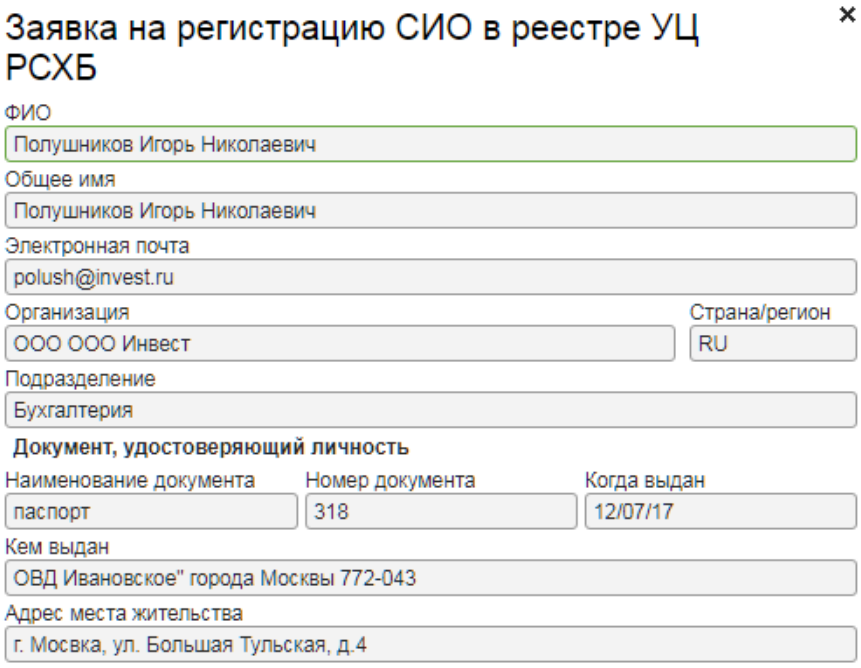

Рис. 1.13. Окно Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ

1.2.2.4. Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи

1.2.2.4.1. Общее описание ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

Внимание!

Работа с ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* без установленного СКЗИ "КриптоПро CSP" версии не ниже 3.9 невозможна.

ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* предназначен для создания СИО ключей ЭП и отправки в УЦ РСХБ запроса на выдачу СКП ЭП. ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* может быть создан при первичной генерации СКП ЭП либо при внеплановой смене СКП ЭП.

Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи может быть создан только СИО, данные которого были указаны в исполненной *Заявке на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*. В противном случае ключ ЭП будет скомпрометирован.

Для создания *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* необходимо вставить в USB-порт компьютера предварительно полученный в Банке *ключевой носитель*, т. к. при создании *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* происходит генерация и сохранение на ключевой носитель *ключей ЭП*.

Внимание!

ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* создается при первичной выдаче СИО ключей ЭП, а также в случае внеплановой смены ключей ЭП. Если требуется осуществление операции плановой смены ключей ЭП, в связи с наступлением соответствующего срока, необходимо воспользоваться пунктом меню *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* и подписать отмеченный запрос действующим ключом ЭП.

После получения уведомления об успешной отправке документа в УЦ РСХБ (статус "В обработке") необходимо распечатать, оформить и предоставить в Банк следующие документы в двух экземплярах:

- Заявление о присоединении к Условиям ДБО (см. опер. «Печать Заявления о присоединении к Условиям ДБО»).
- Заявление на регистрацию Субъекта информационного обмена (см. опер. «Печать Заявления на регистрацию Субъекта информационного обмена»).
- Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (см.опер. «Печать Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи»).

После выдачи в УЦ РСХБ запрошенного СКП ЭП (ЭД переходит на статус "Исполнен") происходит загрузка в подсистему "Личный кабинет " и на ключевой носитель Клиента СКП ЭП. В подсистеме "Личный кабинет " полученный СКП ЭП отображается в *справочнике сертификатов*.

Выгрузка СКП ЭП в ДБО запускается когда СИО экспортирует соответствующий запросу СКП ЭП на КН. Автоматической выгрузки в ДБО сертификата ключа проверки электронной подписи не производится.

Информация о ходе обработки ЭД поступает Клиенту посредством изменения статуса ЭД в подсистеме "Личный кабинет " (см. разд. 1.2.1.2.1 «Статусы электронных документов и переходы между ними» [стр. 19]).

Формирование *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97], а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 58].

Внимание!

При необходимости может быть выполнена внеплановая смена сертификата ключа проверки электронной подписи. Внеплановая смена ключей ЭП может быть выполнена в случаях возникновения у Клиента подозрения на компрометацию ключей ЭП.

Для того, чтобы выполнить внеплановую смену сертификата ключа проверки электронной подписи, СИО, на имя которого выпущен действующий СКП ЭП, необходимо его аннулировать. После аннулирования действующего СКП ЭП СИО, СКП ЭП которого следует заменить, требуется выполнить необходимые действия в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97].

Формирование ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* происходит по данным, предоставленным в связанной с ним *Заявке на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*. Информация о виде (группа «А», группа «Б», без права подписи) электронной подписи СИО поступает из связанной *Заявки на подключение к услугам ДБО*.

Список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* отображается при выборе элемента **Запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи** в области навигации.

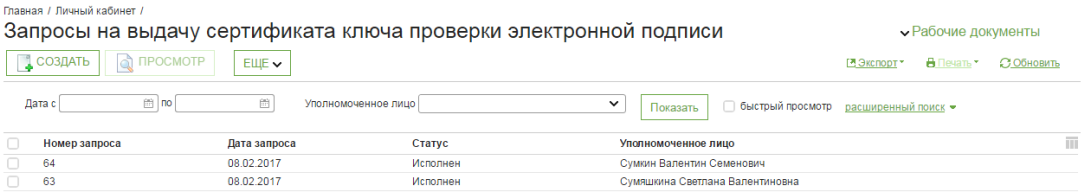

Рис. 1.14. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

Просмотр, создание *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* осуществляется СИО, на имя которого необходимо запросить СКП ЭП,в окне **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**.

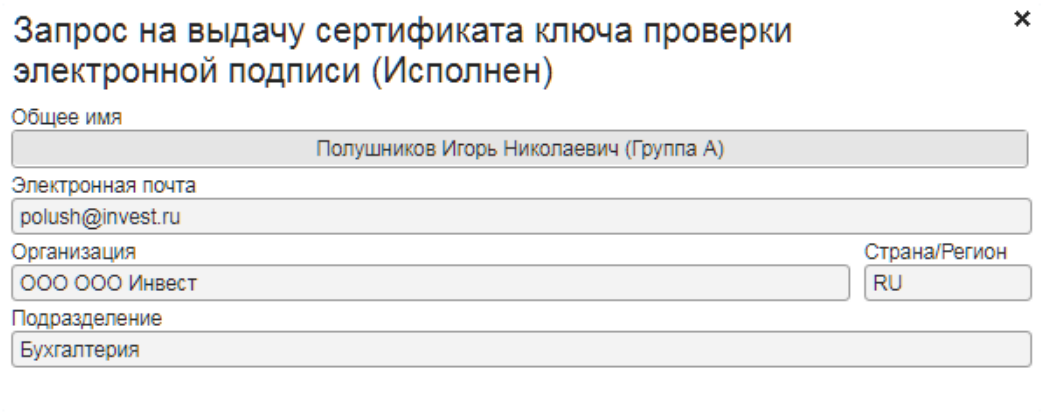

Рис. 1.15. Окно Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи

1.2.2.5. Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)

1.2.2.5.1. Общее описание ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

Внимание!

Работа с ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* без установленного СКЗИ "КриптоПро CSP" не ниже версии 3.9 невозможна.

ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* предназначен для создания СИО ключей ЭП и отправки в УЦ РСХБ запроса на выдачу СКП ЭП при плановой смене СКП ЭП. Выполняется не ранее, чем через 11 (одиннадцать) месяцев и не позднее, чем через 1 (один) год после начала действия СКП ЭП субъекта информационного обмена. Если срок действия используемого СКП ЭП истекает, при входе в подсистему "Личный кабинет" выводится сообщение о необходимости смены СКП ЭП.

Сообщение о необходимости сменить действующий СКП ЭП на новый представлено на следующем рисунке. Необходимо закрыть окно сообщение и перейти к созданию *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* (инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)» [стр. 102]).

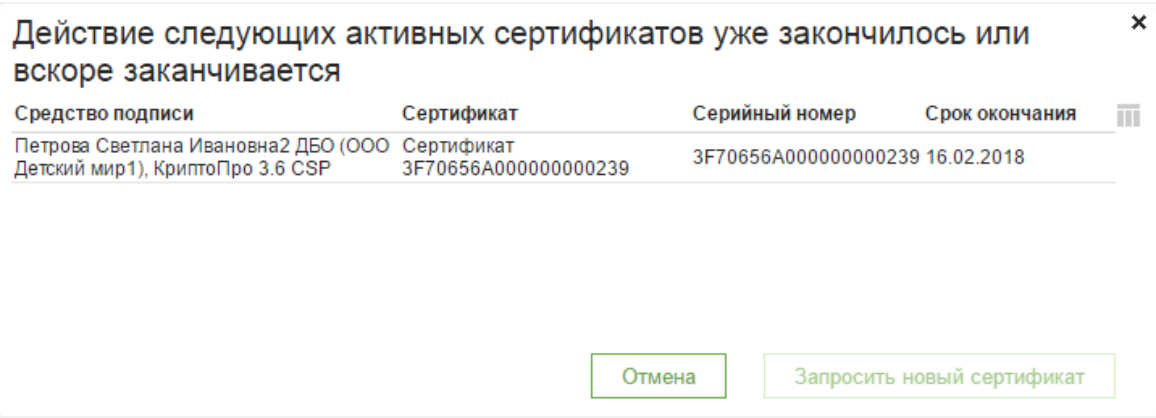

Рис. 1.16. Сообщение о необходимости смены СКП ЭП

Внимание!

Если СКП ЭП уже просрочен, то Вы не сможете сформировать *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*. Для получения нового СКП ЭП при просроченном или аннулированном СКП ЭП необходимо использовать *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97].

Для создания *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* необходим действующий сертификат ключа проверки электронной подписи, так как при отправке ЭД необходимо подписать его действующим ключом ЭП.

Для создания *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* СИО, который осуществляет плановую смену СКП ЭП, вставляет в USB-порт компьютера предварительно полученный в Банке *ключевой носитель*, т. к. при создании *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* происходит генерация и сохранение на ключевой носитель *ключей ЭП*, а также подписание действующей ЭП *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*.

Внимание!

Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена) может быть создан только тем СИО, который владеет действующими ключами ЭП. В противном случае ключ ЭП будет скомпрометирован.

После получения уведомления об успешной отправке документа в УЦ РСХБ (статус "`В обработке`") необходимо распечатать и предоставить в Банк распечатанный и подписанный СИО Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи в двух экземплярах (см. опер. «Печать Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» проц. «Текущая работа с документами»).

После выдачи в УЦ РСХБ запрошенного СКП ЭП (ЭД переходит на статус "`Исполнен`") происходит загрузка в подсистему *Личный Кабинет* и на ключевой носитель Клиента СКП ЭП. Сохранение на ключевой носитель может быть выполнено после экспорта СКП ЭП средствами КриптоПРО CSP (согласно инстр. «Просмотр сертификата ключа проверки ЭП» [стр. 108]).

В подсистеме "Личный кабинет " полученный СКП ЭП отображается в *справочнике сертификатов*.

Выгрузка ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* в ДБО запускается, когда СИО экспортирует соответствующий запросу СКП ЭП на КН. Автоматической выгрузки в ДБО сертификата ключа проверки электронной подписи не производится.

Формирование *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97], а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 58].

Формирование ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* происходит по данным, предоставленным в связанной с ним *Заявке на*

регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ. Информация о виде электронной подписи (группа «А», группа «Б», без права подписи) СИО поступает из действующего СКП ЭП.

Список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* отображается при выборе элемента **Запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)** в области навигации.

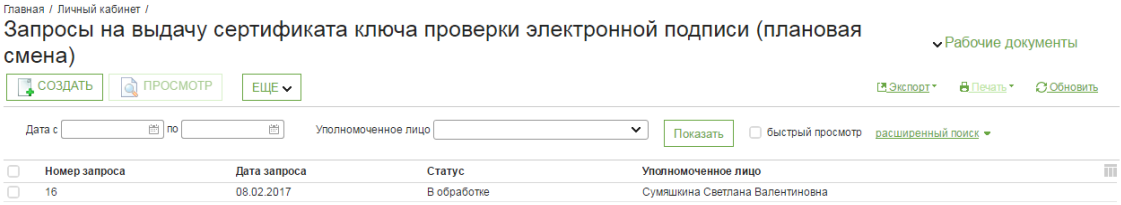

Рис. 1.17. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

Просмотр, создание *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* осуществляется в окне **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)**.

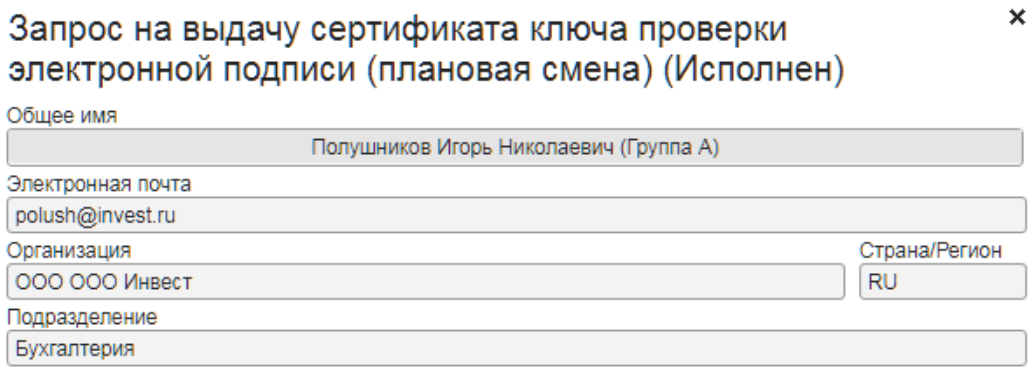

Рис. 1.18. Окно Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)

1.3. Справочники

1.3.1. Справочник сертификатов ключей проверки ЭП

1.3.1.1. Общее описание *Справочника сертификатов ключей проверки ЭП*

Справочник сертификатов ключей проверки ЭП предназначен для отображения информации о сертификатах ключей проверки ЭП. Записи справочника используются для просмотра данных СКП ЭП, удаления комплекта ключей с ключевого носителя, а также печати запросов на аннулирование СКП ЭП СИО, запросов на приостановление/ возобновление действия СКП ЭП СИО.

Справочник содержит список всех сертификатов ключей проверки ЭП, имеющихся в подсистеме "Личный кабинет", в том числе и аннулированных.

Каждая запись справочника сертификатов ключей проверки ЭП содержит следующую информацию о сертификате ключа проверки ЭП:

- Наименование сертификата ключа проверки ЭП – уникальное наименование сертификата в подсистеме "Личный кабинет". Состоит из слова "Сертификат" и серийного номера сертификата ключа проверки ЭП.
- Статус сертификата ключа проверки ЭП – активный либо неактивный . В случае истечения срока действия, аннулирования либо приостановления отображается значение "неактивен".
- Статус отзыва – в случае аннулирования либо приостановления отображается значение "аннулирован" либо "приостановлен".
- Серийный номер сертификата ключа проверки ЭП.
- Поставщик – информация из поля **Издатель** СКП ЭП.
- Тип сертификата: рабочий. Значение задается по умолчанию при импорте СКП ЭП на стороне Банка и не редактируется.
- Срок действия.
- Причина – причина, приведшая к присвоению СКП ЭП заданного статуса.

Записи справочника не могут быть отредактированы.

Справочник вызывается при выборе элемента **Сертификаты** в главном меню подсистемы.

Список записей справочника отображается в экранной форме **Справочника сертификатов ключей проверки ЭП**.

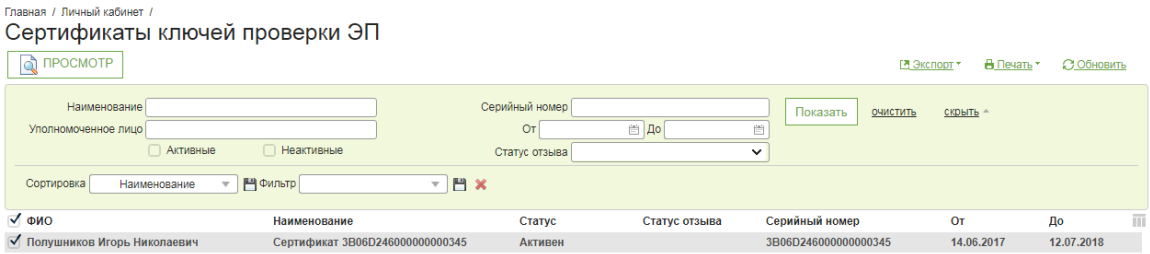

Рис. 1.19. Форма Сертификаты ключей проверки ЭП

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется в окне **Сертификат**.

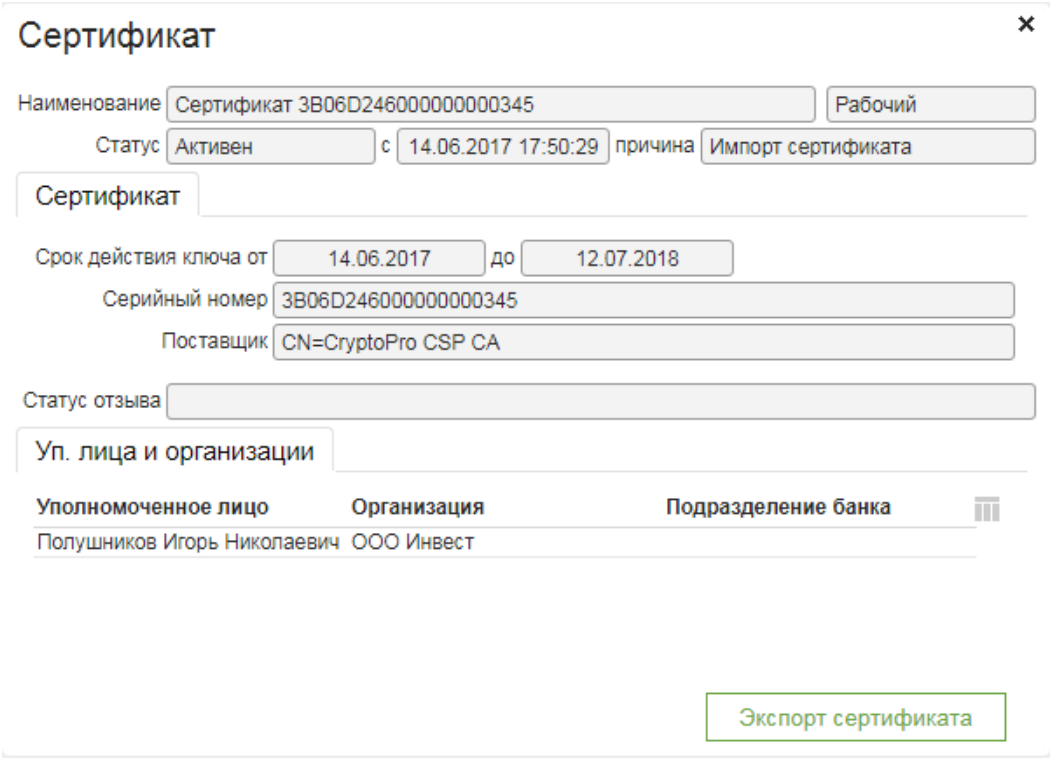

Рис. 1.20. Окно Сертификат

Глава 2. Описание процессов

Данный раздел содержит описание действий, которые необходимо выполнить Клиенту для подключения к ДБО, а также в процессе использования ДБО с помощью подсистемы "Личный кабинет". Описание процессов сопровождается ссылками на необходимые инструкции по работе в подсистеме "Личный кабинет".

2.1. Получение доступа к ДБО

Получение доступа к ДБО происходит по следующей процедуре:

1. Клиент обращается в Банк для получения доступа к ДБО. Действие производится вне подсистемы "Личный кабинет".

2. Клиент получает в Банке необходимое количество ключевых носителей и PIN-конверт с логином и паролем для входа в подсистему "Личный кабинет" и подписывает *Акт приема-передачи средств для подключения к Системе «Интернет-Клиент» с использованием Личного кабинета*.

3. Клиент выполняет первый вход в подсистему "Личный кабинет" в соответствии с разд. 1.1.2 «Запуск рабочего места. Вход в подсистему "Личный кабинет"» [стр. 9].

4. Клиент формирует и отправляет в Банк электронный документ *Заявка на подключение к услугам ДБО* в соответствии с инстр. «Создание Заявки на подключение к услугам ДБО» [стр. 64].

   Информирование о ходе обработки документа осуществляется посредством отображения статусов в списке документов. Просмотр информации из Банка о результатах обработки документа выполняется в соответствии с инстр. «Просмотр сведений о результатах обработки заявки на подключение к услугам ДБО» [стр. 78].

5. После того, как документ *Заявка на подключение к услугам ДБО* был исполнен Банком (статус "Исполнен"), автоматически создаются и отправляются в УЦ РСХБ связанные с ним ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*. ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* создается для каждого СИО, указанного в *заявке на подключение к услугам ДБО*.

6. Клиент формирует и отправляет в Банк электронный документ *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97]. Для каждого СИО формируется отдельный *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*. Формирование данного документа возможно после того, как *заявке на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* был присвоен статус "Исполнен". Информация о статусах *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* передается в виде уведомлений.

   При отправке запроса на выдачу СКП ЭП производится генерация ключей ЭП СИО на КН, предварительно полученный в Банке (см. инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97]).

7. После успешной отправки *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* (статус "В обработке") необходимо предоставить в Банк следующие документы на бумажном носителе.

   - Заявление о присоединении к условиям ДБО согласно опер. «Печать заявлений в процессе получения доступа к ДБО» проц. «Текущая работа с документами» ;
   - Заявление на регистрацию Субъекта информационного обмена согласно опер. «Печать Заявления на регистрацию Субъекта информационного обмена» проц. «Текущая работа с документами» ;
   - *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* согласно опер. «Печать Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» проц. «Текущая работа с документами» .

8. Информация об исполнении запроса и получении Клиентом доступа к ДБО поступит Клиенту посредством уведомления в подсистеме "Личный кабинет".

9. Полученный СКП ЭП будет автоматически загружен в подсистему "Личный кабинет" и появится в *справочнике сертификатов ключей проверки ЭП*.

   Полученный СКП ЭП принимает статус "Активный".

10. Выполните экспорт СКП ЭП на КН согласно инстр. «Сохранение СКП ЭП на ключевой носитель» [стр. 109]. Одновременно с этим производится выгрузка соответствующего сертификату запроса в ДБО. В случае, если ранее данный запрос был уже выгружен в ДБО, повторной выгрузки не производится.

11. Для получения бумажной копии СКП ЭП необходимо обратиться в Банк.

2.2. Изменение состава подключенных к ДБО СИО

Для изменения состава СИО, обслуживающихся в ДБО:

1. Если требуется подключить новых СИО, необходимо предварительно получить в Банке соответствующее количество «чистых» КН, подписав *Расписку о получении функциональных ключевых носителей*.

2. Клиент формирует и отправляет в Банк электронный документ *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*, в котором указывает список добавляемых СИО. Также возможно просмотреть список уже подключенных к ДБО СИО. Формирование заявки производится согласно инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80].

3. При получении Банком *заявки на изменение параметров подключения к ДБО* в подсистеме "Личный кабинет" автоматически создаются ЭД *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*. Данный ЭД создается для каждого СИО, указанного в *заявке на изменение параметров подключения к услугам ДБО*.

4. Оператор производит обработку поступившей *Заявки на изменение параметров подключения к ДБО* . В случае, если оператор принял данную *заявку на изменение параметров подключения к ДБО*, заявка передается для обработки в ДБО.

Информирование о ходе обработки документа осуществляется посредством отображения статусов в списке *заявок на изменение параметров подключения к ДБО*. Просмотр информации из Банка о результатах обработки документа выполняется в соответствии с инстр. «Просмотр сведений о результатах обработки заявки на подключение к услугам ДБО» [стр. 78].

5. Новые СИО создают и отправляют в Банк *запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97].

   При создании *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* автоматически происходит генерация ключей ЭП на КН, предварительно полученный в Банке.

6. После успешной отправки ЭД *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* (статус "В обработке") в Банк СИО выполняет печать следующих документов. Документы печатаются в двух экземплярах.

   - *Заявление на регистрацию Субъекта информационного обмена* согласно опер. «Печать Заявления на регистрацию Субъекта информационного обмена» опер. «Печать заявлений в процессе получения доступа к ДБО» . Для каждого нового СИО печатается свой экземпляр документа;

   - *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* согласно опер. «Печать Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» опер. «Печать заявлений в процессе получения доступа к ДБО» . Для каждого нового СИО печатается свой экземпляр документа.

   После оформления указанных документов СИО предоставляет их в Банк.

7. Информация об исполнении *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* поступит посредством уведомления в подсистеме "Личный кабинет".

   Полученный СКП ЭП отображается в *справочнике сертификатов ключей проверки электронной подписи*.

8. Полученный СКП ЭП будет автоматически загружен в подсистему "Личный кабинет" и появится в *справочнике сертификатов ключей проверки ЭП*. Просмотрите и запишите на КН средствами «КриптоПро CSP» полученный СКП ЭП (см. инстр. «Сохранение СКП ЭП на ключевой носитель» [стр. 109]).

9. Получите в Банке бумажную копию СКП ЭП.

2.3. Получение доступа к ДБО при отказе *Заявки на подключение к услугам ДБО/ Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

Может возникнуть ситуация, когда ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО* / *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* был отказан при обработке работником банка либо не был корректно обработан по иным причинам.

Если ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО*/ *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* был отказан работником банка (статус "Отказан Банком"):

1. Выполните просмотр результатов обработки *Заявки на подключение к услугам ДБО* (см. инстр. «Просмотр сведений о результатах обработки заявки на подключение к услугам ДБО» [стр. 78])/ *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* (см. инстр. «Просмотр сведений о результатах обработки заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 93]).

2. Внимательно ознакомьтесь с информацией, указанной в поле **Сообщение** на вкладке **Информация из Банка**.

3. Устраните указанную причину отказа ЭД.

4. Создайте и отправьте в Банк новый ЭД *Заявка на подключение к услугам ДБО*/ *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* в соответствии с полученным сообщением о результатах обработки отказанного ЭД (см. инстр. «Создание Заявки на подключение к услугам ДБО» [стр. 64], инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80]).

Если ЭД не был корректно обработан по иным причинам, необходимо позвонить в Контакт-центр Банка по тел. 8 (800) 200-02-90, описать проблему и выполнить рекомендации специалиста.

2.4. Текущая работа с документами

Данная процедура охватывает действия по текущей работе с документами, направляемыми Клиентом в Банк.

2.4.1. Печать заявлений в процессе получения доступа к ДБО

Печать документов осуществляется вручную по команде пользователя.

2.4.1.1. Печать Заявления о присоединении к Условиям ДБО

Для печати Заявления о присоединении к Условиям ДБО:

1. Перейдите к списку *заявок на подключение к услугам ДБО*, выбрав пункт меню **Личный кабинет →Заявки на подключение к услугам ДБО**.

2. Выполните печать необходимого документа в формате PDF в соответствии с инстр. «Печать документа из списка документов» [стр. 63] гр. инстр. «Печать документов» [стр. 62].

В результате выполнения процедуры будет выполнена печать Заявления о присоединении к Условиям ДБО.

2.4.1.2. Печать Заявления на регистрацию Субъекта информационного обмена

Для печати Заявления на регистрацию Субъекта информационного обмена:

1. Перейдите к списку *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*, выбрав пункт меню **Личный кабинет →Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ**.

2. Выполните печать необходимого документа в формате PDF в соответствии с инстр. «Печать документа из списка документов» [стр. 63] гр. инстр. «Печать документов» [стр. 62].

В результате выполнения процедуры будет выполнена печать Заявления на регистрацию Субъекта информационного обмена.

2.4.1.3. Печать *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

Для печати *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*:

1. Перейдите к списку *Запросов на выдачу сертификатов ключей проверки электронной подписи*, выбрав пункт меню **Личный кабинет →Запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**.

2. Выполните печать необходимого документа в формате PDF в соответствии с инстр. «Печать документа из списка документов» [стр. 63] гр. инстр. «Печать документов» [стр. 62].

В результате выполнения процедуры будет выполнена печать *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*.

2.5. Плановая смена сертификата ключа проверки электронной подписи

Плановая смена сертификата ключа проверки ЭП происходит по следующей процедуре:

1. Уполномоченный на работу в ДБО представитель Клиента (СИО) осуществляет вход в ЛК.

2. Уполномоченный на работу в ДБО представитель Клиента (СИО) создает, подписывает действующей ЭП и отправляет в Банк *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* в соответствии с инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)» [стр. 102]. При создании запроса на ключевом носителе создаются ключи ЭП.

3. После успешной отправки *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* (статус "В обработке") в УЦ РСХБ Уполномоченный на работу в ДБО представитель Клиента (СИО) выполняет печать *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* (согласно опер. «Печать заявлений в процессе получения доступа к ДБО» проц. «Текущая работа с документами») в двух экземплярах, оформляет их на бумажном носителе и предоставляет их в Банк.

4. Информация об исполнении запроса поступает посредством уведомления в ЛК. Запрос остается в ЛК.

5. Полученный СКП ЭП будет автоматически загружен в подсистему "Личный кабинет" и появится в *справочнике сертификатов ключей проверки ЭП*. Полученный СКП ЭП принимает статус "Активный", "заменяемый" СКП ЭП принимает статус "Не активный".

6. Уполномоченный на работу в ДБО представитель Клиента (СИО) выполняет сохранение сертификата, соответствующего исполненному запросу, на КН согласно инстр. «Сохранение СКП ЭП на ключевой носитель» [стр. 109]. Одновременно с этим производится выгрузка соответствующего сертификату запроса в ДБО. В случае, если ранее данный запрос был уже выгружен в ДБО, повторной выгрузки не производится.

7. Для получения бумажной копии СКП ЭП необходимо обратиться в Банк.

Глава 3. Инструкции по работе с подсистемой "Личный кабинет"

3.1. Базовые инструкции

3.1.1. Вход в подсистему "Личный кабинет"

Вход в подсистему "Личный кабинет" осуществляется по системному логину и паролю, полученными в Банке в PIN-конверте.

Для входа в подсистему "Личный кабинет":

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес подсистемы "Личный кабинет" https://lk-dbo.rshb.ruи нажмите **Перейти** (или клавишу **Ввод / Enter**).
3. Откроется форма авторизации.

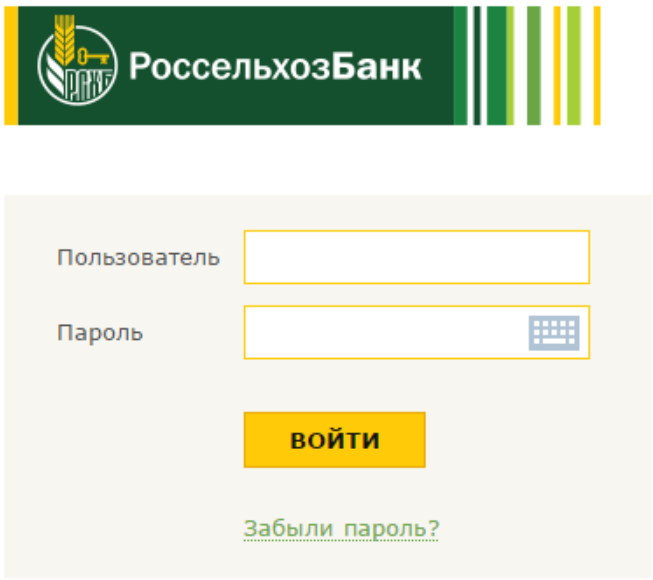

Рис. 3.1. Форма авторизации

4. В полях **Пользователь** и **Пароль** введите Ваши имя пользователя и пароль, указанные в PIN-конверте, и пароль соответственно.

Внимание!

Пароль чувствителен к регистру символов.

Примечание

Для ввода пароля можно воспользоваться виртуальной клавиатурой, которая вызывается при нажатии иконки в поле **Пароль**.

5. Нажмите кнопку **ВОЙТИ**.

6. В случае первого входа в подсистему "Личный кабинет":

   a. Появится окно **Личный кабинет**.

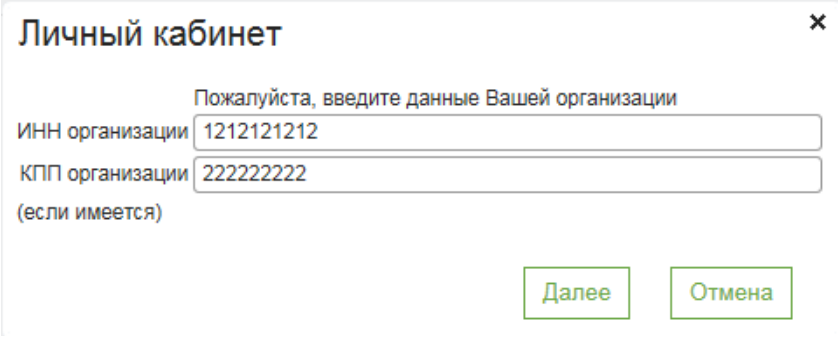

Рис. 3.2. Окно Личный кабинет

   b. В поле **ИНН организации** введите ИНН вашей организации.

   c. В поле **КПП организации** введите КПП вашей организации (при наличии).

   d. Нажмите кнопку **Далее**.

   e. Подсистема предложит сменить пароль. Выполните смену пароля в соответствии с инстр. «Смена пароля на вход в подсистему "Личный кабинет"» [стр. 45].

7. Произойдет переход к главной странице.

Рис. 3.3. Главное окно

Вы получите доступ к окнам, меню и панелям инструментов и можете работать в подсистеме "Личный кабинет".

3.1.2. Выход из подсистемы "Личный кабинет"

При работе с подсистемой "Личный кабинет" в обязательном порядке должны соблюдаться следующие требования:

- По окончании каждого сеанса работы с подсистемой "Личный кабинет" необходимо выполнить штатный выход из подсистемы "Личный кабинет" при помощи кнопки в верхней части главного окна (см. разд. 1.1.3.1 «Главное окно подсистемы "Личный кабинет"» [стр. 11]). Недопустимо прекращать сеанс работы с подсистемой "Личный кабинет" закрытием браузера или страницы / вкладки браузера, если перед этим не был выполнен штатный выход из подсистемы "Личный кабинет". Это может позволить получить доступ в подсистему "Личный кабинет" под Вашим логином любому, повторно открывшему данную страницу / вкладку сразу после Вас.

- Во избежание возможного "запоминания" (кэширования) используемым браузером содержимого *ключевого носителя* необходимо после завершения сеанса работы с использованием ключевого носителя не только отключить ключевой носитель от используемого компьютера и выйти из подсистемы "Личный кабинет", но и в обязательном порядке закрыть браузер, использовавшийся для подключения к подсистеме "Личный кабинет".

Для выхода из подсистемы "Личный кабинет":

1. Нажмите кнопку в верхней правой части главного окна.

2. Произойдет возврат к форме авторизации (см. рис. 3.1).

В результате выполненных действий будет осуществлен выход из подсистемы "Личный кабинет".

3.1.3. Смена пароля на вход в подсистему "Личный кабинет"

Пароль используется для защиты Вашей информации. Пароль может быть изменен пользователем во время сеанса работы с подсистемой "Личный кабинет".

Для смены пароля пользователя выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Сменить пароль** главной панели инструментов.

2. Откроется окно **Смена пароля**.

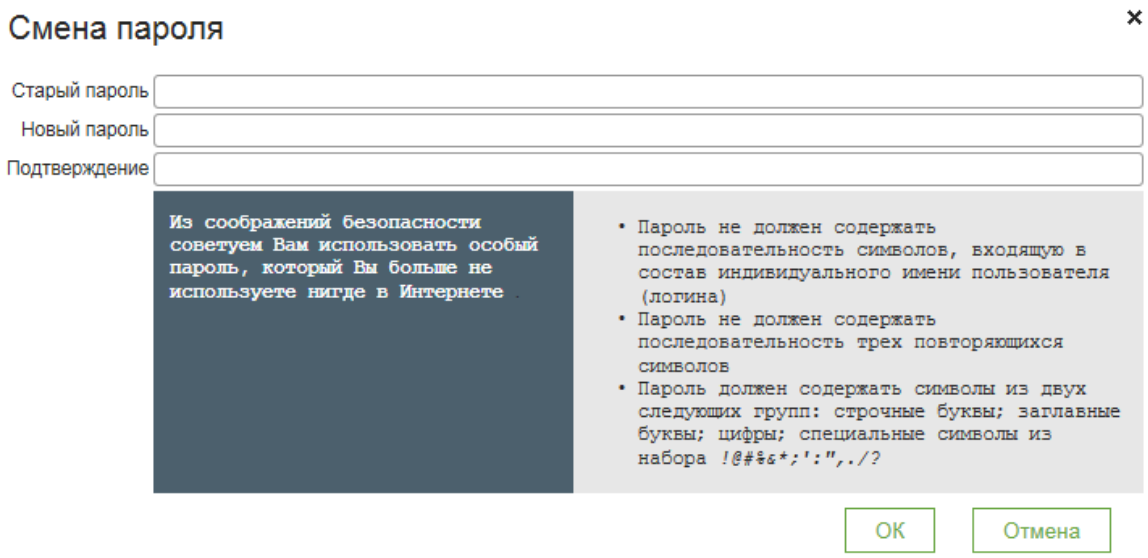

Рис. 3.4. Окно Смена пароля

3. В поле **Старый пароль** укажите пароль, с которым был выполнен вход в подсистему "Личный кабинет".

4. В поле **Новый пароль** укажите новый пароль и подтвердите его в поле **Подтверждение**.

> **Примечание**
>
> При задании пароля следуйте указаниям подсказки, которая отображается в окне **Смена пароля**.

5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **OK**.

> **Примечание**
>
> Если пароль был изменен до отправки *Заявки на подключение к услугам ДБО*, то для входа в систему ДБО будет использоваться новый пароль.

В результате выполненных действий произойдет смена пароля пользователя.

3.1.4. Общие действия, выполняемые над списками

Общие действия, выполняемые над списками, условно можно разделить на следующие группы:

- действия, выполняемые над списками вообще;
- действия, выполняемые над записями, содержащимися в списках.

Для настройки отображения списков записей выполняются следующие действия: сортировка, фильтрация записей в списках и прочее. Обычно указанные действия предназначены для нахождения требуемой записи / записей для дальнейшей работы с ними. Выполнение указанных операций производится согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

К действиям, выполняемым над записями, содержащимися в списках, относятся, например, выделение записи в списке, ее просмотр и так далее. Выполнение указанных операций производится согласно гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 52].

3.1.4.1. Настройка отображения списков

Для удобства обработки записей может быть настроено их отображение в списках. Например, в окне списка записей могут быть скрыты ненужные столбцы согласно инстр. «Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей» [стр. 47]; могут быть отображены только записи списка, соответствующие заданным условиям согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 47].

3.1.4.1.1. Обновление списка вручную

При параллельной работе многих пользователей в подсистеме "Личный кабинет" возможна ситуация, когда несколько пользователей работают с одним и тем же списком или справочником. Для того, чтобы Вы могли отслеживать изменения, производимые другими пользователями, необходимо периодически производить обновление списка.

Для обновления списка выберите элемент панели инструментов списка **Обновить**.

3.1.4.1.2. Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей

В подсистеме "Личный кабинет" возможно выбирать, какие столбцы таблицы, отображающей списки записей, необходимо показать / скрыть и в какой последовательности. Параметры настройки отображения столбцов сохраняются только для того списка, в котором она была выполнена. Данная операция может быть выполнена для любых списков записей в подсистеме "Личный кабинет".

Для выбора столбцов, которые будут отображаться в списке, нажмите кнопку . В открывшемся списке отметьте столбцы, которые будут отображаться в списке.

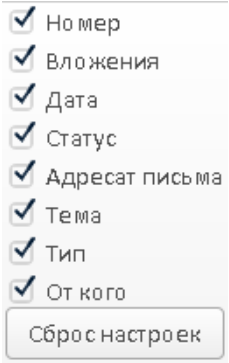

Рис. 3.5. Настройка столбцов списка

Порядок отображения столбцов можно изменять путем перетаскивания заголовков столбцов.

3.1.4.1.3. Фильтрация записей

Фильтрация записей в списке предназначена для поиска и отображения только тех записей, которые отвечают заданным условиям фильтра. В подсистеме "Личный кабинет"

реализовано несколько способов фильтрации (подробнее см. разд. 1.1.4.1 «Фильтрация записей» [стр. 17]).

Для удобства работы панель фильтрации может быть отображена в расширенном или сокращенном виде или скрыта согласно разд. 3.1.4.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации» . При первом переходе к форме списка панель фильтрации отображается в сокращенном виде, при последующих – в том виде, который был настроен на момент окончания предыдущего сеанса работы с формой списка.

Условия фильтрации, установленные в полях панели, применяются при нажатии кнопки кнопку **Показать**.

Произведите фильтрацию согласно разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»

3.1.4.1.3.1. Отображение / скрытие панели фильтрации

Для удобства работы и оптимального использования полезного пространства рабочей области можно выбирать следующие варианты отображения панели фильтрации:

- **Сокращенный фильтр**. Стандартная панель фильтрации, которая отображается по умолчанию при первом обращении пользователя к форме списка. На стандартной панели фильтрации представлены только наиболее часто используемые поля для указания условий фильтрации.

  На стандартной панели фильтрации можно осуществить переключение к расширенному фильтру при помощи кнопки **расширенный поиск** в правой части стандартной панели фильтрации.

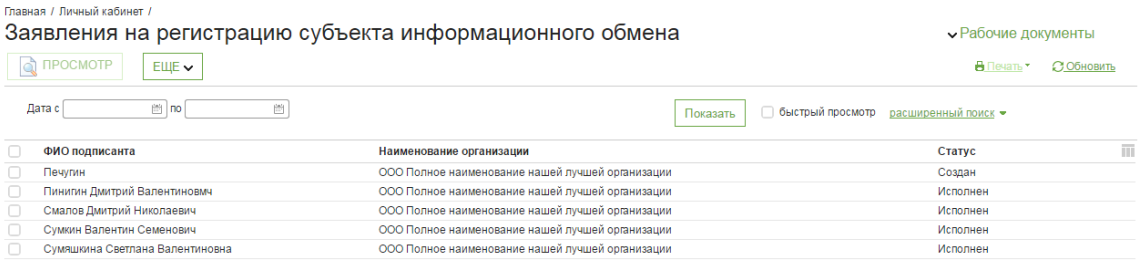

Рис. 3.6. Форма списка документов с сокращенной панелью фильтрации

- **Расширенный фильтр**. Расширенная панель фильтрации, на которой представлен максимальный набор полей для указания условий фильтрации.

  Переключение к расширенному виду выполняется при помощи кнопки **расширенный поиск** в правой части стандартной панели фильтрации.

  Можно осуществить переключение к сокращенному фильтру при помощи кнопки **сокращенный поиск** .

  После того как значения полей фильтрации заданы и применены, расширенная панель фильтрации может быть скрыта. При этом примененные условия фильтрации сохранятся и будут отображены в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации. Для расширенной панели фильтрации нажмите кнопку **скрыть** в правой части панели.

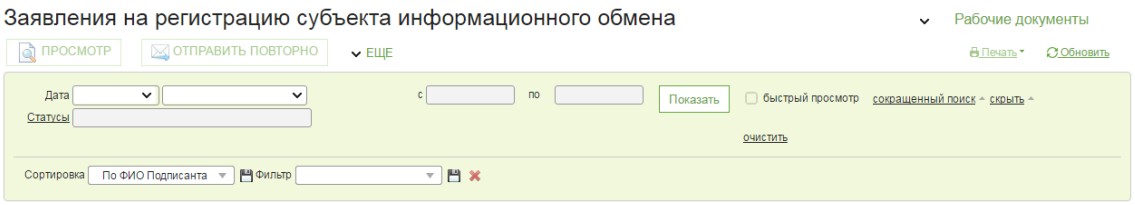

Рис. 3.7. Форма списка документов с расширенной панелью фильтрации

- **Скрытый расширенный фильтр**. Панель фильтрации не отображается, примененные условия фильтрации отображаются в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации.

  Переключение к скрытому виду расширенной панели фильтрации выполняется при помощи кнопки **скрыть** в правой части панели.

  Переключение обратно к расширенной панели фильтрации выполняется при помощи кнопки **развернуть** в правой части строки дайджеста условий фильтрации.

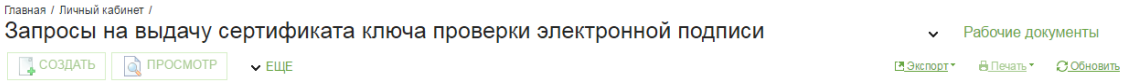

Рис. 3.8. Форма списка документов со скрытой расширенной панелью фильтрации

3.1.4.1.3.2. Фильтрация по значениям реквизитов

Для задания параметров фильтрации списка:

1. Если панель фильтрации (см. рис. 1.5) скрыта, раскройте ее, нажав гиперссылку **расширенный поиск** согласно разд. 3.1.4.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации» .

2. В полях фильтрации укажите, какие значения должны иметь реквизиты записей, отображаемых в списке, либо укажите границы допустимых значений. Поля, задающие ограничения на значения тех реквизитов, значения которых могут быть произвольными, оставьте пустыми. При пустом поле фильтрации отображаются все записи с любыми значениями соответствующего параметра.

   Внимание!

   - Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.
   - Для формирования набора статусов используется фильтр по статусам, вызываемый нажатием на гиперссылку в названии поля **Статусы**.
   - Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
   - Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 53].
   - Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 54].

3. Нажмите кнопку **Показать**.

4. Документы / шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с заданными параметрами фильтрации.

Для сброса параметров фильтрации нажмите гиперссылку **очистить**.

3.1.4.1.4. Сортировка записей

Сортировка записей может быть использована для упорядочивания записей в списках для удобства их дальнейшей обработки (подробнее см. в разд. 1.1.4.2 «Сортировка записей» [стр. 18]).

Для задания параметров сортировки:

1. Откройте страницу списка интересующих Вас записей.

2. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на заголовке любого столбца таблицы, отображающей список записей, по которому необходимо отсортировать записи.

> **Примечание**
>
> Для того, чтобы произвести сортировку по нескольким столбцам, выберите их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl**. При этом очередность выбора столбца будет определять порядок сортировки.

3. Подсистема "Личный кабинет" выполнит сортировку записей списка.

> **Примечание**
>
> Столбцы, по которым производится сортировка, будут отмечены стрелочками. При сортировке по нескольким столбцам, рядом со стрелочками цифрами будет показан порядок сортировки записей.
>
> При сортировке документов по дате будет автоматически выполнена последовательная сортировка по дате и времени создания: внутри каждой даты ЭД с одинаковой датой будут отсортированы по времени создания.

4. При необходимости измените порядок сортировки записей, относящихся к выбранным столбцам. Нажмите на стрелку в заголовке столбца один или два раза в зависимости от того, необходимо производить сортировку в порядке "`от меньшего к большему`" или "`от большего к меньшему`".

3.1.4.1.5. Повторное использование параметров настройки отображения списка

Заданные значения параметров фильтрации и сортировки можно сохранить в виде именованных ***профилей отображения списка документов***. Впоследствии при выборе профиля из списка доступных профилей параметры фильтрации и сортировки будут устанавливаться автоматически.

> **Примечание**
>
> - Профили для каждого типа документов необходимо создавать отдельно.
> - Профили, созданные пользователем, недоступны другим пользователям подсистемы "Личный кабинет".

Для создания профиля отображения:

1. Установите требуемые параметры фильтрации и сортировки, как описано в инстр. «Фильтрация записей» [стр. 47] и инстр. «Сортировка записей» [стр. 50].

2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Фильтр**.

3. Откроется окно **Сохранение профиля**.

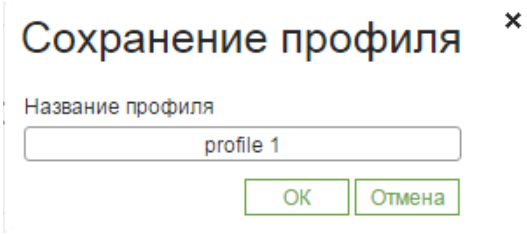

Рис. 3.9. Окно Сохранение профиля

4. В поле **Название профиля** введите произвольное название создаваемого профиля отображения.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к списку документов. Профиль будет сохранен. Имя профиля будет отображено в поле **Профиль отображения**.

Для повторного использования профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка поля **Фильтр**.

2. Параметры фильтрации и сортировки будут установлены автоматически в соответствии с выбранным профилем. Документы / шаблоны в списке будут отсортированы в соответствии с установленными параметрами сортировки.

Для удаления профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка **Фильтр**.

2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Профиль отображения**.

3. Подсистема "Личный кабинет" выведет запрос подтверждения удаления профиля.

4. Нажмите кнопку **Да**.

5. Профиль отображения будет удален из списка доступных профилей. Параметры фильтрации и сортировки будут сброшены.

3.1.4.1.6. Задание количества отображаемых записей

При работе со списками существует возможность задания количества отображаемых на странице записей. Для задания количества отображаемых записей воспользуйтесь расположенным под списком справа следующим полем: 30 . В раскрывающемся списке выберите значение, соответствующее нужному количеству отображаемых записей.

3.1.4.2. Перемещение по спискам

Данные действия обычно выполняются при работе с конкретными записями того или иного списка. Чтобы просмотреть конкретный документ, необходимо сначала найти его в списке согласно инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 52], выделить для дальнейшей обработки согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 52] и открыть запись на просмотр согласно инстр. «Просмотр записи» [стр. 53].

3.1.4.2.1. Перемещение между страницами списков

Если список содержит большое количество элементов, они размещаются на нескольких страницах. Для перемещения между страницами воспользуйтесь кнопками, размещаемыми под списком:

Переход к первой странице списка.

Переход к предыдущей странице списка.

Переход к следующей странице списка.

Переход к последней странице списка.

3.1.4.2.2. Выбор записей в списке

Выбор записей в списке возможен для списков документов, справочников, прочих списков записей, используемых в подсистеме "Личный кабинет". Обычно запись в списке выбирается для того, чтобы ее обработать определенным образом. Может быть выбрана как одна, так и несколько записей сразу.

Для удобства управления выбором записей и отображения результатов выбора используются специальные поля выбора в начале каждой строки списка включая строку заголовка списка. При выборе записи или снятии выбора соответственно отображается или снимается отметка в поле выбора строки данной записи. Кроме того, строки выбранных записей выделяются цветом (менее ярким, чем подсветка при простом наведении на строку курсора мыши – на рисунке ниже третья сверху строка подсвечена, но не выбрана). Количество выбранных записей отображается под списком слева, рядом с номером страницы списка.

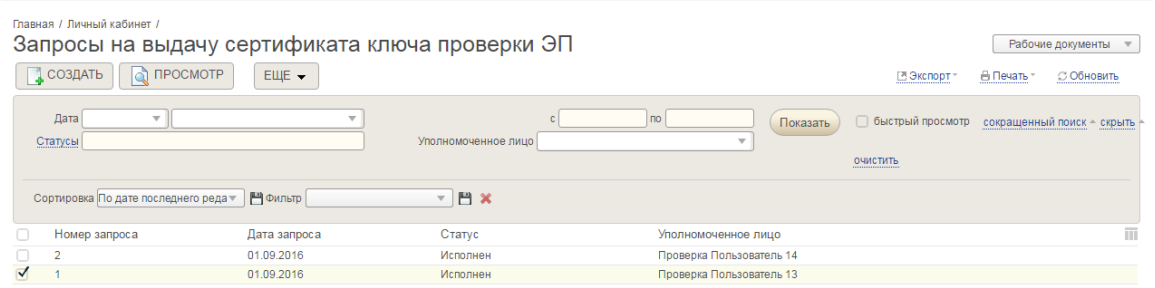

Рис. 3.10. Выбор записей списка

Выбор записи в списке осуществляется при помощи щелчка основной кнопкой мыши на требуемой записи или постановкой отметки в поле выбора в начале соответствующей строки. Отмена выбора – снятием отметки в соответствующем поле выбора.

Множественный выбор записей также осуществляется основной кнопкой мыши, но при использовании клавиш **Shift** и **Ctrl**:

- Для выбора непрерывного диапазона записей:

  1. Выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на начальной записи выбираемого диапазона.

  2. Нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на конечной записи выбираемого диапазона.

- Для выбора произвольных записей списка выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на каждой из необходимых записей при нажатой и удерживаемой клавише **Ctrl**.

- Для выбора всех записей списка отметьте поле выбора в начале строки заголовка списка.

В ходе выполнения указанных действий будет выделено необходимое количество записей списка.

3.1.4.2.3. Просмотр записи

Существует возможность просмотра документов, записей справочников, а также записей прочих списков, используемых в подсистеме "Личный кабинет".

Для просмотра каждой требуемой записи:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.

2. Выбранная запись будет открыта в отдельном окне записи.

В ходе выполнения указанных действий выбранные записи будут просмотрены.

3.1.5. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей

К элементарным действиям, выполняемым в процессе формирования документов и записей, относятся, например, выбор даты с помощью календаря, выбор значений из списков или выпадающих списков.

3.1.5.1. Выбор значений из выпадающих списков

Значения некоторых реквизитов документов или различных записей выбираются из выпадающих списков.

Для выбора значения из списка:

1. Нажмите кнопку , расположенную внутри списочного поля.

2. Откроется список доступных значений.

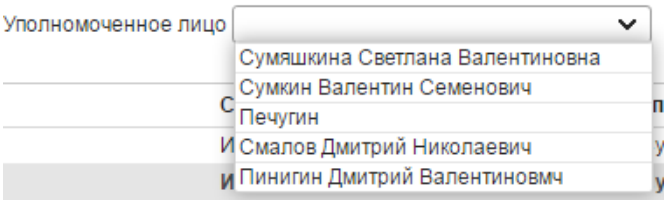

Рис. 3.11. Выпадающий список

3. Выберите требуемое значение из списка.

4. Значение будет подставлено в списочное поле.

После выполнения указанных действий значения будут выбраны из соответствующих выпадающих списков.

3.1.5.2. Выбор даты с помощью календаря

Даты можно как вводить вручную, так и выбирать из календаря. Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля для ввода даты.

2. Откроется календарь для выбора даты.

Рис. 3.12. Календарь

3. Выберите требуемую дату. Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

4. Выбранное значение будет подставлено в поле даты.

В ходе выполнения указанных действий из календаря будет выбрана требуемая дата.

3.2. Установка крипто-плагина БСС

3.2.1. Установка криптоплагина БСС

Крипто-плагин БСС необходим для работы с электронной подписью. В случае, если криптоплагин не установлен на компьютере, при входе в в подсистему "Личный кабинет" будет предложено его установить.

Для установки криптоплагина БСС:

1. При входе в подсистему "Личный кабинет" откроется окно с предложением установить криптоплагин БСС.

2. Согласитесь на установку, нажав кнопку **Да**.

3. Начнется скачивание установочного файла криптоплагина БСС `BssPluginSetup.exe`.

4. Выполните запуск файла `BssPluginSetup.exe`.

5. В появившемся окне **Выбор языка** выберите язык для установки.

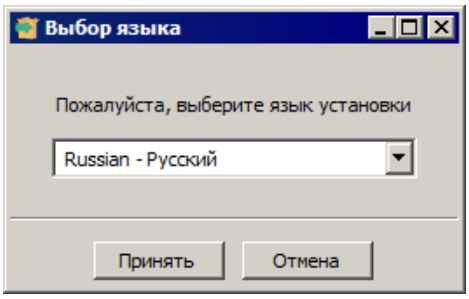

Рис. 3.13. Окно выбора языка установки криптоплагина БСС

6. Нажмите кнопку **Принять**.

7. Появится окно **Установка BSS Multiplatform Plugin**.

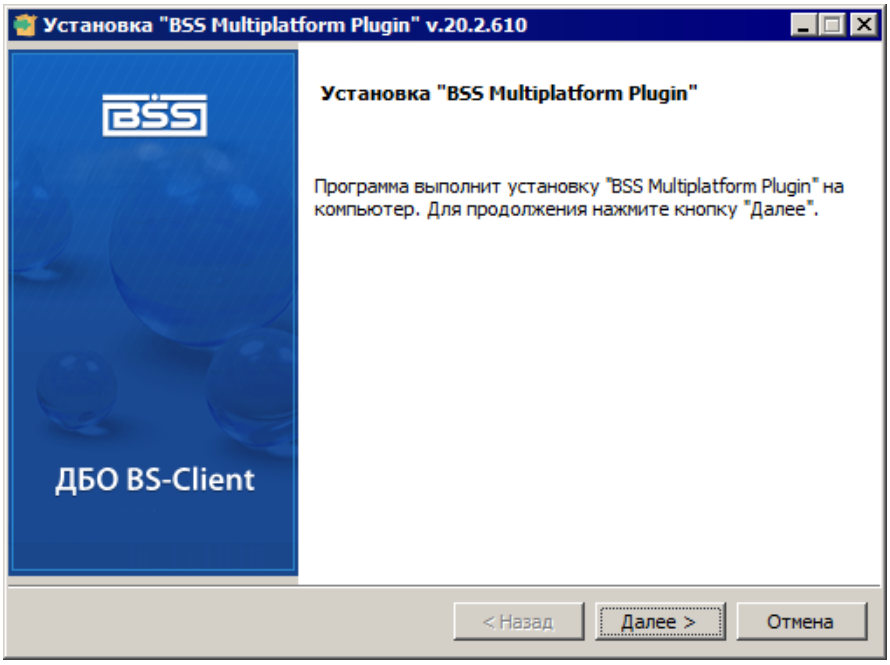

Рис. 3.14. Окно Установка BSS Multiplatform Plugin

8. Нажмите кнопку **Далее**.

9. Будет отображен ход установки криптоплагина БСС.

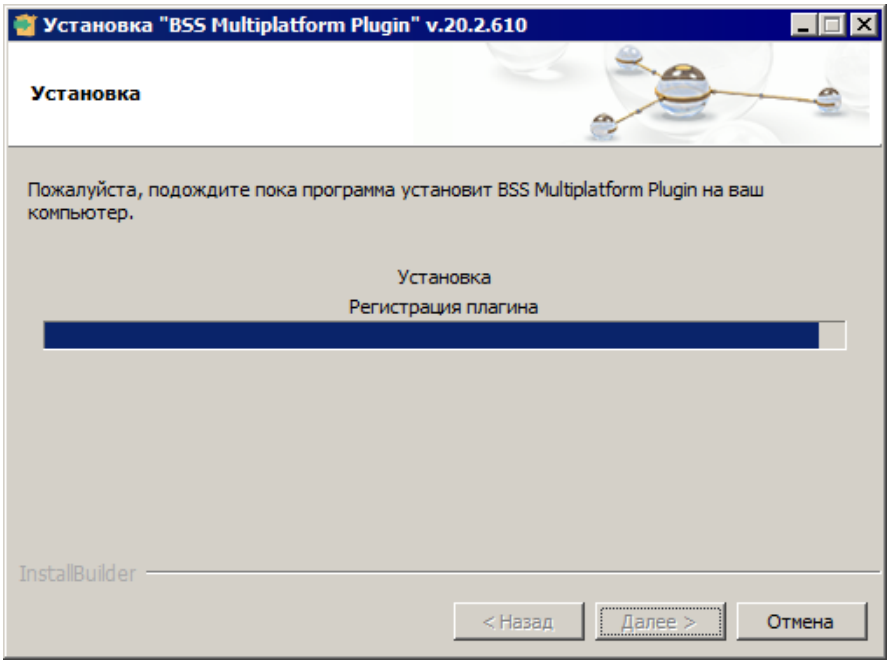

Рис. 3.15. Ход установки криптоплагина БСС

10. После окончания процесса установки отобразится информация о завершении установки.

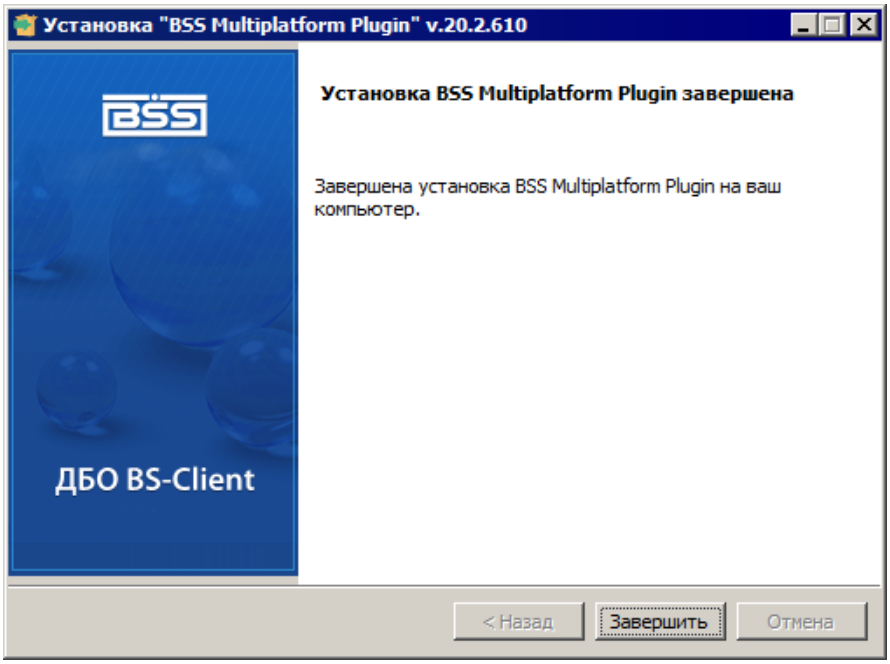

Рис. 3.16. Завершение установки криптоплагина БСС

11. Нажмите кнопку **Завершить**. Установка криптоплагина БСС будет завершена.

12. После завершения установки / обновления перезапустите браузер.

После установки плагина и перезапуска браузера станет доступна работа со СКЗИ КриптоПро CSP версии не ниже 3.9.

3.3. Инструкции по работе с документами

3.3.1. Основные действия, выполняемые над документами

В данном разделе приведены инструкции, описывающие основные действия по работе с документами. Общая информация по работе с документами приведена в разд. 1.2.1.5 «Общие принципы работы с документами» [стр. 23].

3.3.1.1. Общие действия, выполняемые над списками документов

Общие действия, выполняемые над списками документов, в целом схожи с общими действиями, выполняемыми над списками прочих объектов подсистемы "Личный кабинет" (см. разд. 1.1.4 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 16]. Описание кнопок панелей инструментов документов приведено в разд. 1.1.3.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 13]. Описание контекстных меню документов приведено в разд. 1.1.3.2.4 «Контекстные меню» [стр. 15].

Системные документы одного типа отображаются на странице списка документов. Под списком понимается область страницы, содержащая таблицу, в каждой строке которой представлена краткая информация об одном системном документе (см. разд. 1.1.4 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 16]).

Общие инструкции по работе со списками приведены в гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 46].

Специфическим действием, относящимися только к спискам документов, является подсчет числа ЭД, отобранных по фильтру (согласно инстр. «Подсчет числа ЭД, отобранных по фильтру» [стр. 57]).

3.3.1.1.1. Перемещение по спискам документов

Для перехода к списку документов определенного типа в главном меню последовательно выберите элементы, соответствующие направлению работы, виду операций и типу документа. Например, для перехода к списку *Заявок на подключение к услугам ДБО* выберите элемент в главном меню **Заявка на подключение к услугам ДБО**.

В случае, если списки содержат большое количество записей, записи могут быть разнесены на несколько страниц. Перемещение между страницами списка осуществляется в соответствии с инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 52], гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 52].

3.3.1.1.2. Подсчет числа ЭД, отобранных по фильтру

В формах списков ЭД возможен подсчет общего числа отобранных по фильтру ЭД (см. инстр. «Фильтрация записей» [стр. 47]). Подсчет не зависит от разбиения списка на страницы.

Чтобы подсчитать количество ЭД:

1. Перейдите в форму списка соответствующих ЭД в главном меню. Например, **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи** .

2. Отфильтруйте требуемые записи в соответствии с инстр. «Фильтрация записей» [стр. 47], гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Последовательно нажмите кнопки панели инструментов формы **Еще → Подсчет документов в скроллере**.

4. Будет выведено окно **Количество документов** с результатами подсчета.

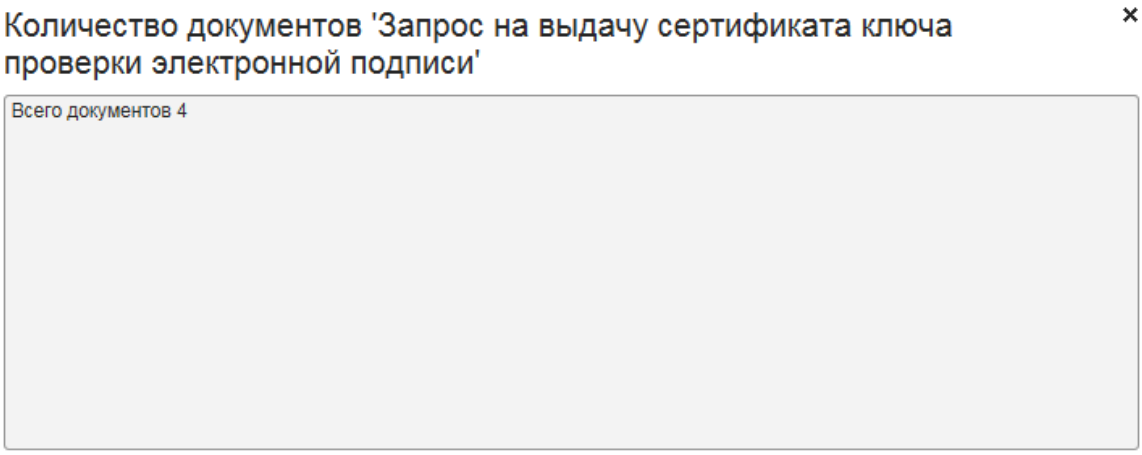

Рис. 3.17. Окно Количество документов [при вызове из списка Запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи]

3.3.1.2. Формирование документов

Формирование документов включает / может включать следующие операции:

- Создание документов (согласно гр. инстр. «Создание документов» [стр. 58]).
- Редактирование документов (согласно инстр. «Редактирование документов» [стр. 60]).
- Проверка корректности документов (согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 60]).
- Удаление документов (согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 61]).

См. также разд. 1.2.1.5.1.1 «Формирование документов» [стр. 23].

3.3.1.2.1. Создание документов

Создание документов может осуществляться вручную (*Заявка на подключение к услугам ДБО*, *Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*, *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки ЭП*) либо автоматически (*Заявление на регистрацию субъекта информационного обмена*). Общая информация о создании документов содержится в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 59].

В ходе создания документов при необходимости выполните проверку корректности заполнения реквизитов документов в соответствии с инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 60]

3.3.1.2.1.1. Создание документов вручную

При создании документа вручную необходимо заполнить все обязательные реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению. Часть реквизитов могут быть заполнены автоматически.

Для создания документа вручную выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Создать** или выберите пункт контекстного меню **Создать**.

3. Откроется окно создания нового документа. Внешний вид окна зависит от типа создаваемого документа.

4. Заполните все обязательные поля документа.

5. Сохраните внесенные изменения:

   a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Сохранение документов» [стр. 24]):

      - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

   b. Подсистема "Личный кабинет" проверит корректность заполнения полей, после чего:

      - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке.

      - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

  B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

B. произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке.

В результате выполнения указанных действий в списке документов отобразится документ со статусом "Создан". Документы со статусом "Создан" можно отредактировать либо отправить в Банк.

3.3.1.2.2. Редактирование документов

Операция редактирования доступна только для документов в статусах "Создан" и "Ошибка контроля".

Для редактирования документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. При необходимости настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Выделите документ, который необходимо отредактировать.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Редактировать**.

   Примечание

   Если данный пункт меню не доступен, значит для этого документа редактирование невозможно.

5. Откроется окно редактирования документа.

6. Внесите доступные изменения в реквизиты и сохраните документ в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 59]. Если внесение изменений не требуется, для возврата к списку документов закройте окно редактирования.

   Примечание

   Кнопки сохранения документа будут доступны только в том случае, если статус документа позволяет его изменение.

В результате выполненных действий документ будет отредактирован.

3.3.1.2.3. Проверка корректности заполнения реквизитов документов

Для проверки корректности заполнения реквизитов одного или нескольких документов из списка документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов для проверки, как описано в инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 52], гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 52].

2. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Проверить**.

3. Подсистема "Личный кабинет" проверит корректность заполнения реквизитов выбранных документов, после чего будет выведено сообщение, в котором указывается количество корректных ЭД и количество ЭД с ошибками среди выбранных для проверки документов. Если в числе выбранных для проверки окажутся ЭД, проверке не подлежащие (например, уже исполненные Банком) – будет также указано количество ЭД из числа выбранных, которые не проверялись.

4. Нажмите кнопку **ОК** сообщения.

5. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена проверка корректности заполнения реквизитов документа.

3.3.1.2.4. Удаление документов

Удаление допускается только для документов, которые еще не отправлены. Для отправленных документов удаление не допускается.

Для удаления документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Выберите в списке необходимую запись.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Удалить**.

5. Подсистема "Личный кабинет" выведет диалог подтверждения удаления документа.

6. Нажмите кнопку **Да** для удаления документа или кнопку **Нет** для отмены операции.

В результате выполнения указанных действий документы будут удалены.

3.3.1.3. Просмотр документов

3.3.1.3.1. Просмотр реквизитов документов

Операция просмотра доступна для любых документов.

Для просмотра документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. При необходимости настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Выделите документ, который хотите просмотреть.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Редактировать** / **Просмотр** (название пункта зависит от того, доступно ли для данного типа документов редактирование или только просмотр).

5. Откроется окно просмотра документа.

6. Просмотрите документ.

7. Для возврата к списку документов закройте окно просмотра.

В результате выполненных действий документ будет просмотрен.

3.3.1.4. Отправка документов в Банк

Сформированные документы могут быть отправлены на обработку в Банк при помощи кнопок **Отправить**/ **Сохранить и отправить**, либо позднее из формы списка соответствующих документов.

Для отправки сформированных документов из формы списка:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо отправить.

4. Нажмите кнопку **Отправить** панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Отправить.**

Примечание

Документ *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* перед отправкой необходимо подписать действующей ЭП (см. инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)» [стр. 102]).

5. Подсистема "Личный кабинет" осуществит отправку отобранных документов и выведет информацию об общем количестве обработанных, количестве успешно и количестве неуспешно отправленных документов.

В результате выполнения указанных действий документы будут отправлены. После отправки документов их статусы будут изменяться в соответствии с их жизненным циклом.

3.3.1.5. Печать документов

В данной инструкции описаны типовые приёмы печати / экспорта в файл, общие для большинства ЭД.

Отправка документа на печать может быть выполнена из формы списка документов (согласно инстр. «Печать документа из списка документов» [стр. 63]).

Печатные формы создаются в формате PDF.

3.3.1.5.1. Печать документа из списка документов

Для печати документа из списка документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо распечатать.

4. Нажмите гиперссылку **Печать** панели инструментов или выберите аналогичный пункт контекстного меню списка документов.

5. Будет выведено меню печати.

Рис. 3.18. Меню выбора формата

6. Подсистема "Личный кабинет" создаст печатную форму выбранного документа / документов в формате PDF и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера, предложит стандартным образом загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.

7. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с файлами формата PDF (например Adobe Acrobat).

В результате выполнения указанных действий будет выполнена печать документа из списка документов.

3.3.1.6. Просмотр отчетов по документам

3.3.1.6.1. Просмотр истории изменений документов

Для просмотра истории изменения документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 57]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 47].

3. Выберите в списке нужную запись.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **История изменений документа**.

5. Откроется окно **История изменения статуса**.

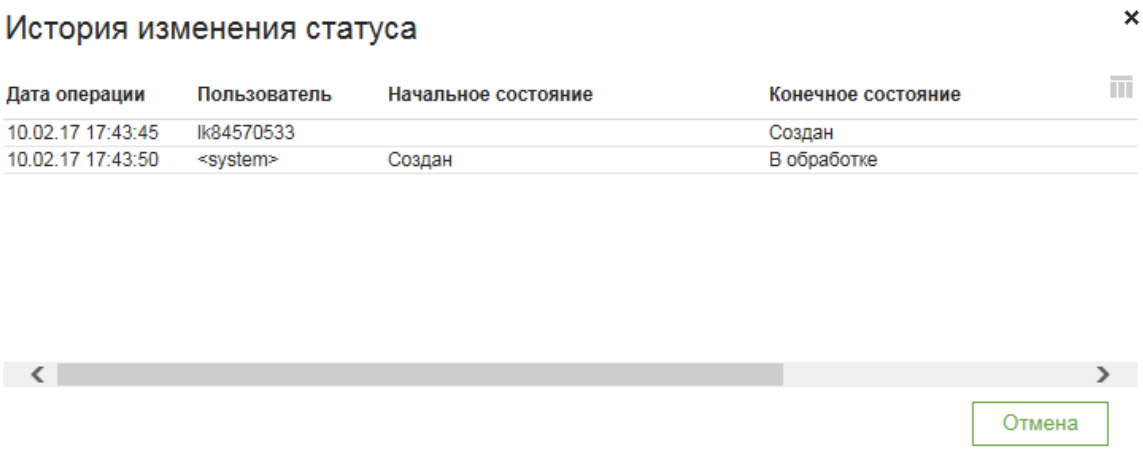

Рис. 3.19. Окно <u>История изменения статуса</u>

6. Ознакомьтесь с информацией.

В результате выполнения указанных действий история изменения статусов документов будет просмотрена.

3.3.2. Инструкции по работе с конкретными документами

3.3.2.1. *Работа с заявками на подключение к услугам ДБО*

3.3.2.1.1. Создание *Заявки на подключение к услугам ДБО*

Для создания *Заявки на подключение к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Заявки на подключение к услугам ДБО**.

2. Откроется список *заявок на подключение к услугам ДБО*.

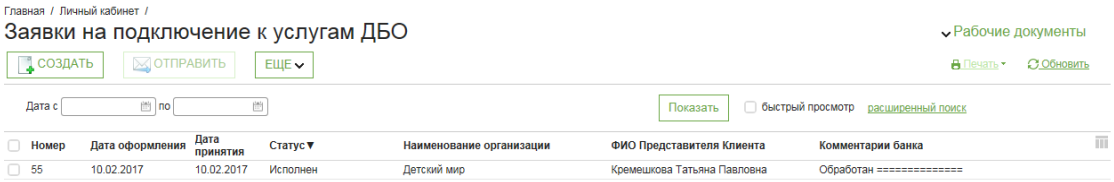

Рис. 3.20. Список *заявок на подключение к услугам ДБО*

3. В форме списка *заявок на подключение к услугам ДБО* нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.

4. Появится окно выбора типа *заявки на подключение к услугам ДБО*.

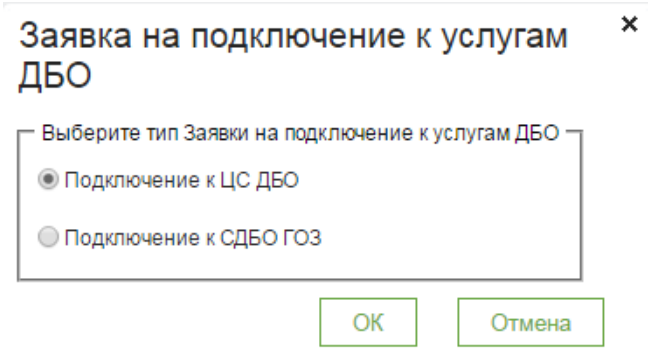

Рис. 3.21. Окно выбора типа заявки для документа *заявка на подключение к услугам ДБО*

5. Если Клиент является исполнителем работ в рамках Гособоронзаказа (375-ФЗ) и у него открыты в Банке специальные счета для осуществления деятельности по соответствующим контрактам, то следует выбрать пункт **Подключение к СДБО ГОЗ**. Иначе необходимо выбрать пункт **Подключение к ЦС ДБО**.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

7. Откроется окно **Заявка на подключение к услугам ДБО**.

Заявка на подключение к услугам ДБО

Номер заявления 29 Дата заявления 14.06.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От ООО Инвест
Представитель Клиента Белонозенко Андрей Викторович Телефон 89854445577

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Полное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Сокращенное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Наименование на иностранном языке (если имеется)
Код страны 643 Адрес организации Ленина, 336
Адрес организации на английском языке
Lenina, 336
ИНН/КИО 1669128797 КПП 123224664 Дата регистрации 2016-01-01
ОКПО 4268504 ОГРН 24954909 Email info@invest.ru
ОКТМО 210604 Тип субъекта Резидент Факс
Руководитель
Петровашин Иван Александрович
Главный бухгалтер
Смирнова Наталья Алексеевна
Сведения об администраторе безопасности клиента
Номер телефона
Адрес электронной почты
Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО
ФИО
Телефон (до 3 телефонов, заполняются через разделитель";")
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление
Вид Наименование Номер Дата
ФИО уп. лица

СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

Рис. 3.22. Окно Заявка на подключение к услугам ДБО

Ряд полей окна уже будет заполнен автоматически. Поля с белым фоном можно заполнить либо отредактировать вручную. Поля с серым фоном уже заполнены автоматически и не могут быть заполнены вручную.

8. Введите необходимые данные в поля, находящиеся в верхней части окна документа:

   a. **Номер заявления** – присваивается автоматически начиная с 1. Поле недоступно для редактирования.

   b. **Дата заявления** – автоматически заполняется текущей датой. Поле недоступно для редактирования.

   c. **В** – заполняется автоматически наименованием подразделения Банка, в котором обслуживается Клиент, от имени которого формируется документ. Поле недоступно для редактирования.

   d. **От** – заполняется автоматически кратким названием Клиента, от имени которого формируется документ. Поле недоступно для редактирования.

e. **Представитель Клиента** – ФИО представителя Клиента, который будет осуществлять операции в подсистеме "Личный кабинет". Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.

f. **Телефон** – номер телефона организации. Заполняется автоматически.

9. На вкладке **Шаг 1. Данные организации** введите либо при необходимости отредактируйте данные организации, заполнив поля:

a. **Полное наименование предприятия/организации** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически полным наименованием организации, от имени которой создается документ.

b. **Организационно-правовая форма** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.

c. **Сокращенное наименование предприятия/организации** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически сокращенным наименованием организации, от имени которой создается документ.

d. **Наименование на иностранном языке (если имеется)** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически иностранным наименованием организации, от имени которой создается документ.

e. **Код страны** – код страны организации. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.

f. **Адрес организации** – поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически адресом организации, от имени которой создается документ.

g. **Адрес организации на английском языке** – поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически адресом организации, от имени которой создается документ на английском языке.

h. **ИНН/КИО** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ИНН организации, от имени которой создается документ.

i. **ОКПО** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ОКПО организации, от имени которой создается документ.

j. **КПП** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически КПП организации, от имени которой создается документ.

k. **ОГРН** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ОГРН организации, от имени которой создается документ.

l. **ОКТМО** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ОКТМО организации, от имени которой создается документ.

m. **Тип субъекта** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически типом субъекта организации, от имени которой создается документ одним из вариантов: "резидент" либо "нерезидент".

n. **Дата регистрации** – дата внесения записи об организации в ЕГРЮЛ. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически датой регистрации организации, от имени которой создается документ.

o. **Email** – email организации. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

p. **Факс** – факс организации. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

q. **Руководитель** – ФИО руководителя организации. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

r. **Гл. бухгалтер** – ФИО главного бухгалтера. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

s. В группе полей **Сведения об администраторе безопасности Клиента** введите контакты администратора безопасности Клиента, заполнив поля:

   A. **Номер телефона**.

   B. **Адрес электронной почты**.

t. В группе полей **Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО** введите данные лица, ответственного за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО, заполнив поля:

   A. **ФИО** – ФИО контактного лица.

   B. **Номер телефона** – номер телефона контактного лица. Возможно указать до трёх номеров, разделяя их знаком `";"`.

u. В группе полей **Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление** введите сведения о документе, подтверждающем полномочия лица, подписывающего Заявление, заполнив поля:

   A. **Вид документа** – вид документа.

   B. **Наименование документа** – наименование документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица. Поле доступно для редактирования только при выборе значения `"Иной документ"` в поле **Вид документа**.

   C. **Номер** – номер документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица. Поле доступно для редактирования при выборе значения `"Иной документ"` или `"Доверенность"` в поле **Вид документа**.

   D. **Дата** – дата документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица. Поле доступно для редактирования при выборе значения `"Иной документ"` или `"Доверенность"` в поле **Вид документа**.

   E. **ФИО уполномоченного лица** – ФИО уполномоченного лица, полномочия которого подтверждает документ.

10. Выберите вкладку **Шаг 2. Абоненты**. Вид вкладки зависит от количества подписей, которое установлено для документов. Количество подписей указывается автоматически в блоке **Параметры подписи документов** и не редактируется.

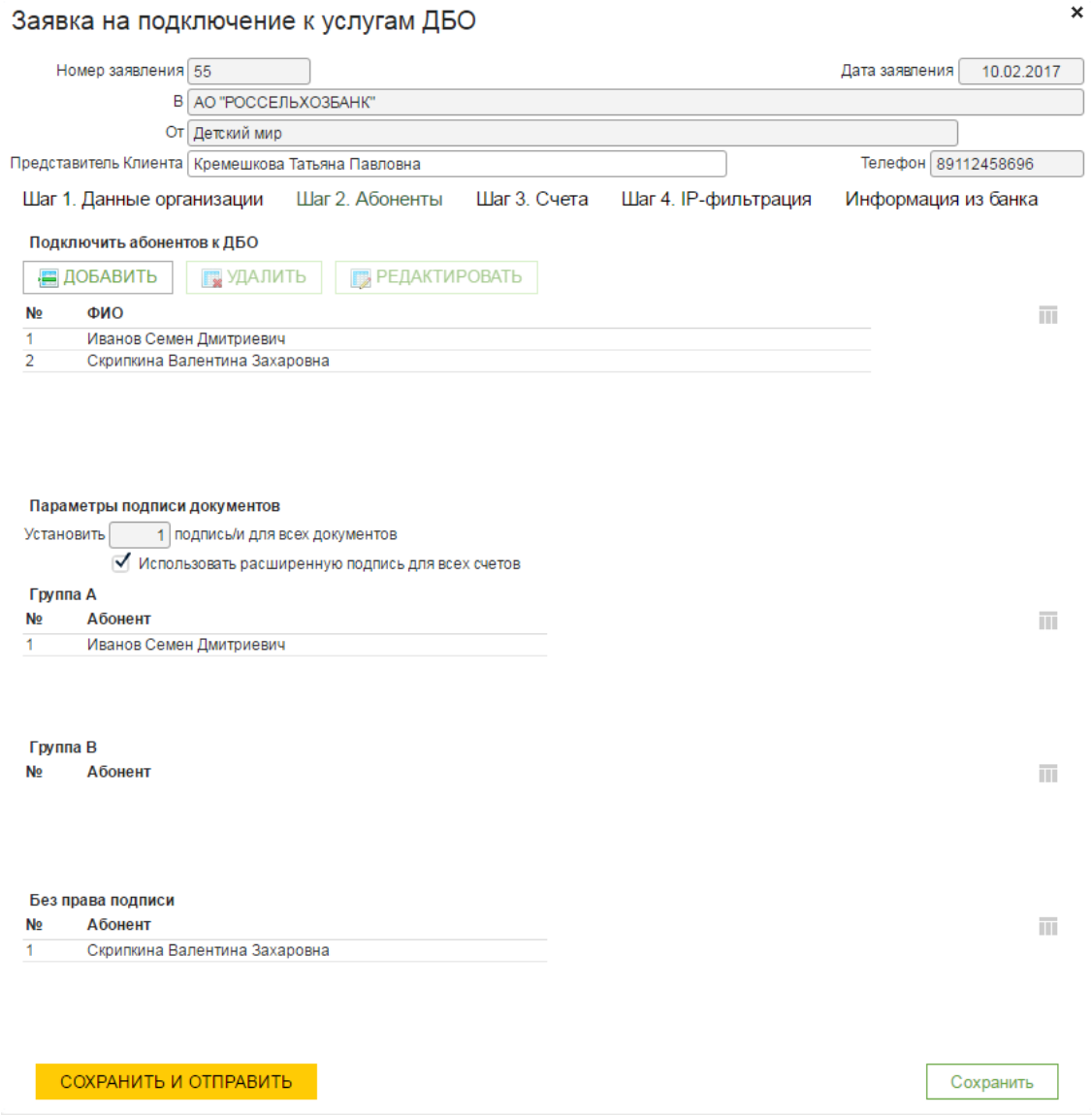

Рис. 3.23. Вкладка Шаг 2. Абоненты

11. На вкладке **Шаг 2. Абоненты** в блоке **Подключить абонентов к ДБО** сформируйте список СИО, для которых требуется выпустить ключи ЭП и соответствующие им СКП ЭП.

- В блоке **Подключить абонентов к ДБО**:

  a. Нажмите кнопку **Добавить**.

  b. Появится окно **Подключение абонента к ДБО**.

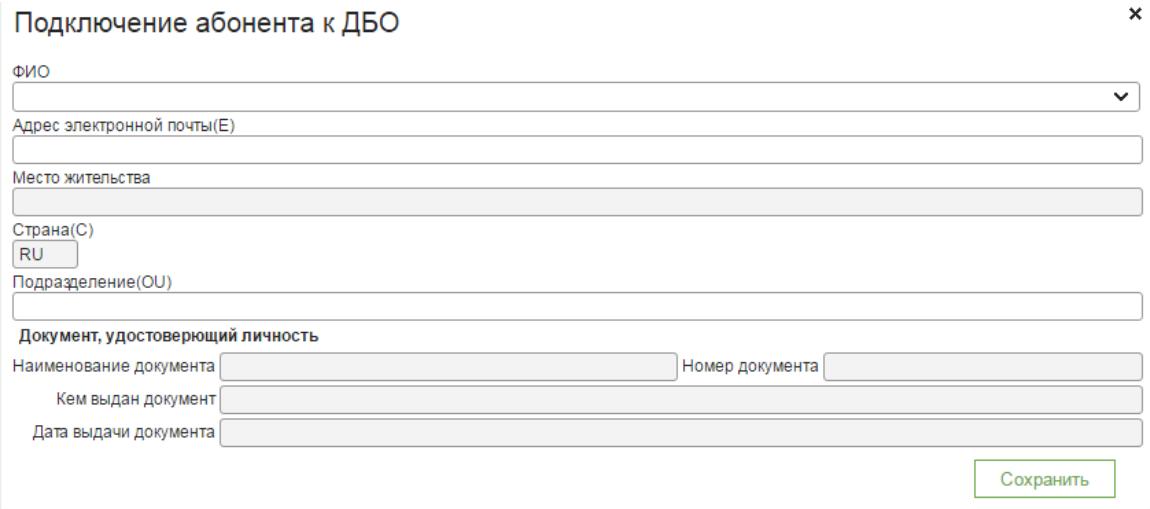

Рис. 3.24. Окно Подключение абонента к ДБО

c. В окне **Подключение абонента к ДБО** при необходимости внесите изменения в поля:

A. **ФИО** – выбор СИО из выпадающего списка СИО данной организации.

> **Примечание**
>
> Данные о подключаемых к обслуживанию СИО и их полномочиях подписи поступают в подсистему "Личный кабинет " автоматически. При выборе ФИО они будут отображены в полях окна **Подключение абонента к ДБО**.

B. **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты. Поле доступно для редактирования.

C. **Страна** – поле недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено значением "RU".

D. **Подразделение** – подразделение организации, в котором работает СИО.

E. Сведения в группе **Документ, удостоверяющий личность** заполнены по умолчанию и не могут быть отредактированы.

- В случае, если данные СИО были добавлены по ошибке либо требуется удалить СИО из списка по другой важной причине, удалите необходимые записи из списка СИО.

> **Примечание**
>
> Редактирование списка подключаемых к обслуживанию СИО возможно только на этапе создания *заявки на подключение к услугам ДБО* до отправки документа в Банк. В дальнейшем для изменения состава подключенных СИО необходимо сформировать *заявку на изменение параметров подключения к услугам ДБО* в соответствии с инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80].

Для удаления СИО из списка:

a. Выделите необходимую запись в списке абонентов, выбрав ее нажатием левой кнопки мыши.

> **Примечание**
>
> Для удаления нескольких записей удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

b. Нажмите кнопку **Удалить**.

c. Появится окно подтверждения удаления записи.

d. Для удаления записи в окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**.

- При необходимости можно отредактировать запись о СИО в списке, выбрав другого СИО вместо указанного ранее. Для замены СИО:

  a. Выделите необходимую запись СИО в списке абонентов, выбрав ее нажатием левой кнопки мыши.

  b. Нажмите кнопку **Редактировать**.

  c. Появится окно **Подключение абонента к ДБО**.

  d. Внесите необходимые изменения.

  e. Нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Редактирование списка подключаемых к обслуживанию СИО возможно только на этапе создания *заявки на подключение к услугам ДБО* до отправки документа в Банк. В дальнейшем для изменения состава подключенных СИО необходимо сформировать *заявку на изменение параметров подключения к услугам ДБО* в соответствии с инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80].

12. Выберите вкладку **Шаг 3. Счета**.

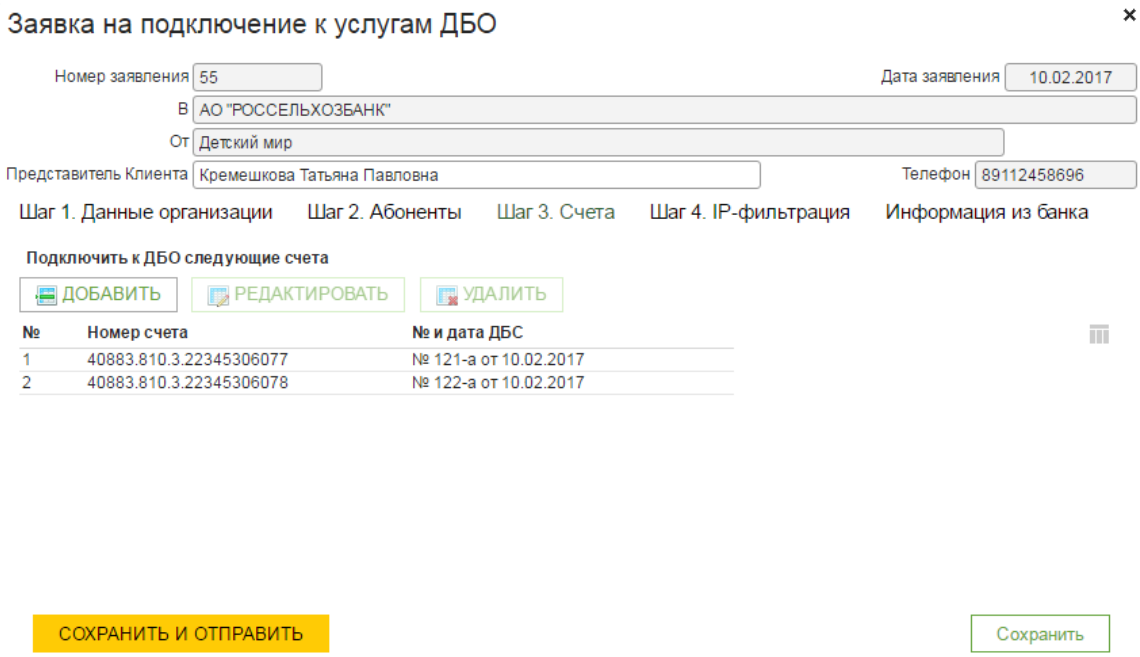

Рис. 3.25. Вкладка <u>Шаг 3. Счета</u>

13. Вкладка **<u>Шаг 3. Счета</u>** содержит список счетов, которые требуется подключить к обслуживанию в системе ДБО.

14. При необходимости сформируйте список счетов:

    a. Для добавления счета в список нажмите кнопку **Добавить**.

    b. Появится окно **<u>Подключение к ДБО счета</u>**.

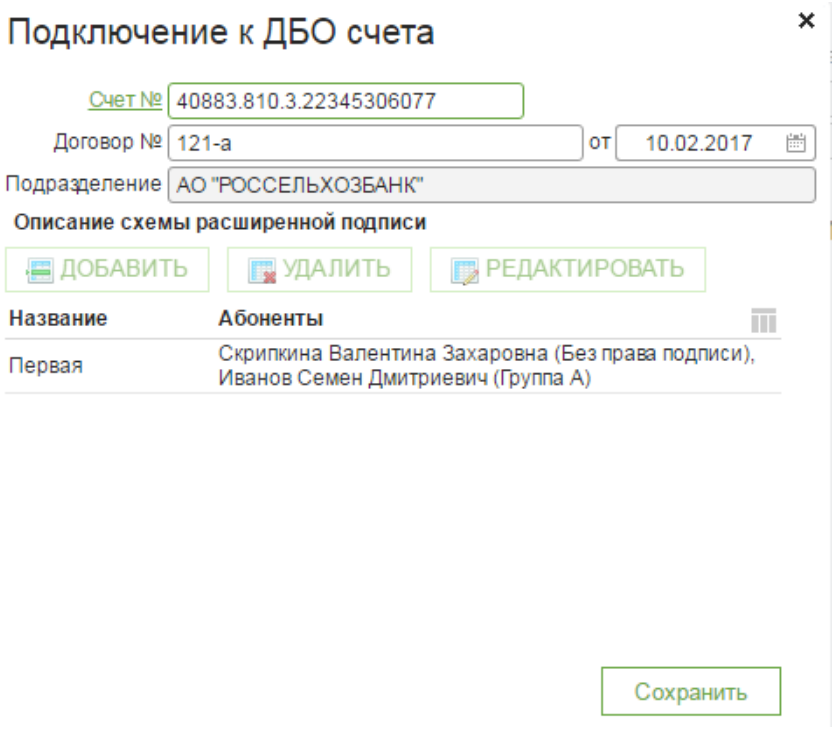

Рис. 3.26. Окно Подключение к ДБО счета

c. В окне укажите владеющую информацию:

- **Счет** – номер счета для подключения.
- **Договор №** – номер договора на открытие счета.
- **От** – дата открытия счета.
- **Подразделение** – наименование подразделения Банка, в которое направляется *заявка на подключение к услугам ДБО*.
- **Описание схемы расширенной подписи** – список СИО, для которых будет доступна *расширенная подпись*. документов в ДБО по выбранному счету. Доступен только в случае, если была выбрана расширенная схема подписи. В случае использования расширенной подписи:
  - Нажмите кнопку **Добавить**.
  - Появится окно **Описание расширенной подписи**.

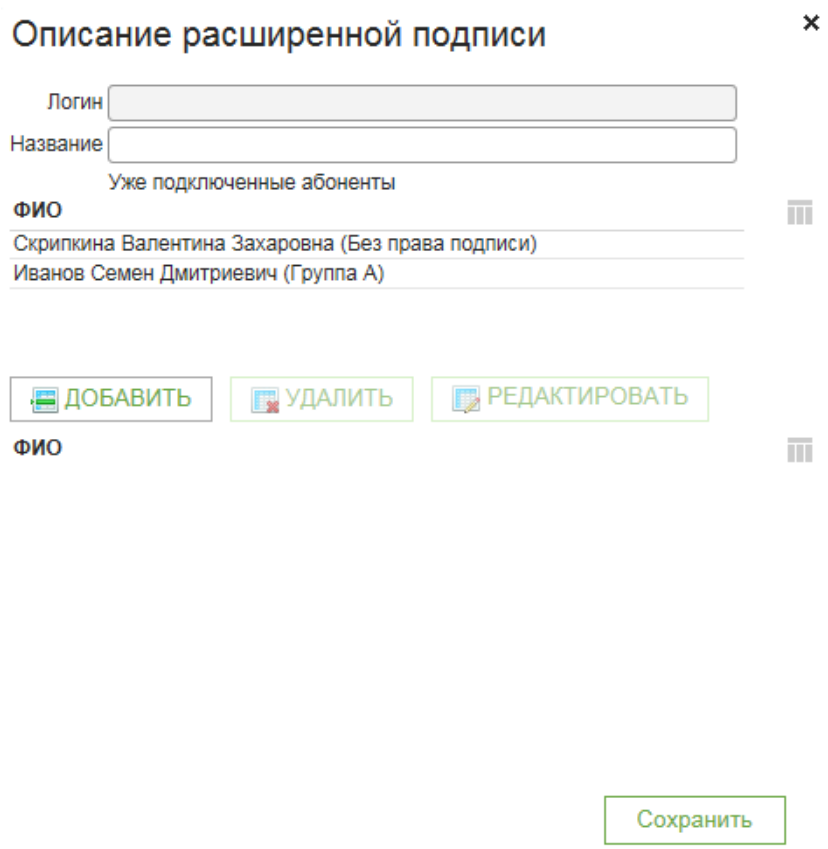

Рис. 3.27. Окно Описание расширенной подписи

- В поле **Название** введите название расширенной подписи для отображения в подсистеме "Личный кабинет".
- Нажмите кнопку **Добавить** для добавления СИО в список.
- Появится окно **Добавление абонента**.

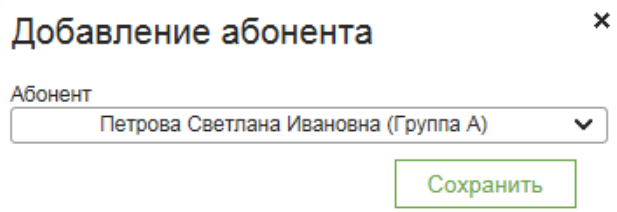

Рис. 3.28. Окно Добавление абонента

- В списке **Абонент** выберите абонента, которому будет доступна подпись ЭД по выбранному счету, и нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет переход к окну **Описание расширенной подписи**.
- При необходимости повторите операцию добавления абонентов либо нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет переход к окну **Подключение к ДБО счета**.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

15. При необходимости удалите неиспользуемые счета на вкладке **Шаг 3. Счета**:

    a. Выделите необходимую запись в списке счетов, выбрав ее нажатием левой кнопки мыши.

    > **Примечание**
    >
    > Для удаления нескольких записей удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

    b. Нажмите кнопку **Удалить**.

    c. Появится окно подтверждения удаления записи.

    d. Для удаления записи в окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**.

16. Выберите вкладку **Шаг 4. IP-фильтрация**.

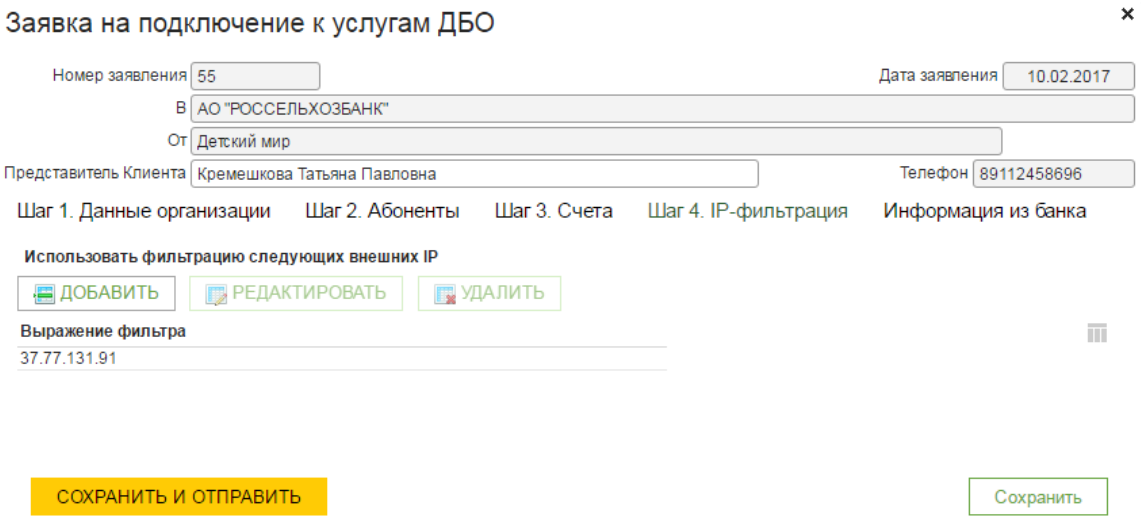

Рис. 3.29. Вкладка Шаг 4. IP-фильтрация

17. На вкладке **Шаг 4. IP-фильтрация** отображаются загруженные автоматически сведения об IP-адресах, с которых возможна работа в системе ДБО. При необходимости введите или откорректируйте информацию о внешних IP-адресах, с которых может быть выполнена работа в системе ДБО:

    a. Для просмотра информации об уже внесенных IP-адресах (если имеются) выполните двойное нажатие левой кнопки мыши на нужной записи в списке.

    Для создания новой записи нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка.

    b. Появится окно **Редактирование IP-фильтра**.

Рис. 3.30. Окно Редактирование IP-фильтра

c. В окне **Редактирование IP-фильтра** выберите требуемый вариант и заполните ставшие активными поля:

- **Внешний IP-адрес** – внешний IP-адрес. Значение вводится в формате XXX.XXX.XXX.XXX (где X – вводимое значение).
- **Диапазон внешних IP-адресов** – диапазон внешних IP-адресов. Указываются значения границ диапазона в формате XXX.XXX.XXX.XXX (где X – вводимое значение).
- **Маска внешних IP-адресов** – маска внешних IP-адресов. Указываются значения в формате XXX.XXX.XXX.XXX / XXX (где X – вводимое значение).

d. Закройте окно **Редактирование IP-фильтра**.

e. При необходимости можно удалить запись об IP-фильтрации, выбрав ее в списке и нажав кнопку **Удалить** на панели инструментов списка.

18. Вкладка **Информация из Банка** заполняется после обработки документа в Банке и содержит сведения из Банка (при необходимости). На этапе создания документа вкладка пуста.

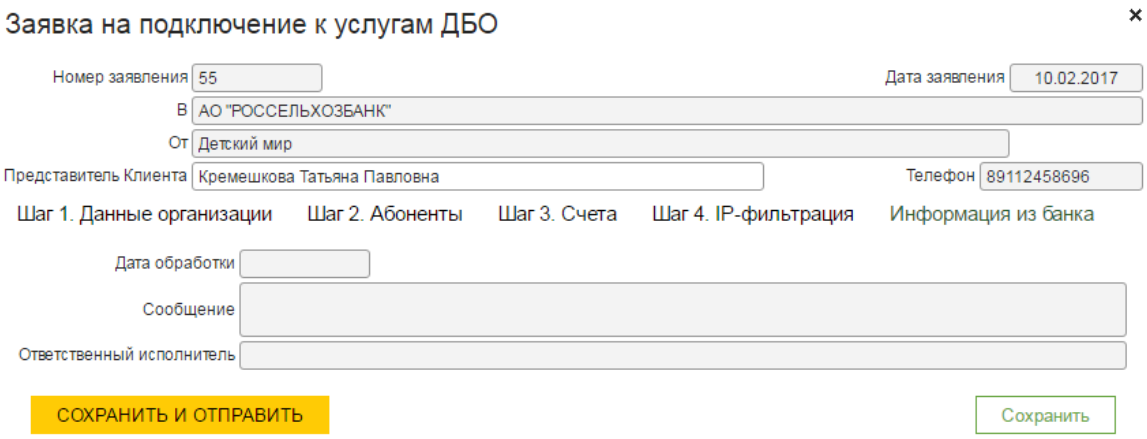

Рис. 3.31. Вкладка Информация из Банка

19. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить и отправить созданный ЭД в Банк, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить отправку документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**.

b. Подсистема "Личный кабинет" выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 59], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 60].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 60]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, подсистема "Личный кабинет" отправит ЭД в Банк.

e. Появится сообщение об успешной отправке документа.

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД (`"Создан"` либо `"Доставлен"`).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен / отправлен в Банк.

3.3.2.1.2. Редактирование *заявки на подключение к услугам ДБО*

Отредактировать можно только документы, находящиеся на статусах `"Создан"` и `"Ошибка контроля"`. Для редактирования *заявки на подключение к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Заявки на подключение к услугам ДБО**.

2. Откроется список *заявок на подключение к услугам ДБО* (см. рис. 3.20).

3. Выберите в списке документ, который требуется изменить, и откройте его двойным щелчком левой кнопкой мыши.

4. Появится окно **Заявка на подключение к услугам ДБО**.

5. Внесите необходимые изменения в документ в соответствии с инстр. «Создание Заявки на подключение к услугам ДБО» [стр. 64].

В результате выполнения указанных действий в выбранный документ *заявка на подключение к услугам ДБО* будут внесены изменения. ЭД будет создан и сохранен / отправлен в Банк.

3.3.2.1.3. Удаление *заявки на подключение к услугам ДБО*

Удалить можно только документы, находящиеся на статусах `"Создан"` и `"Ошибка контроля"`. Для удаления *заявки на подключение к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Заявки на подключение к услугам ДБО**.

2. Откроется список *заявок на подключение к услугам ДБО* (см. рис. 3.20).

3. Выберите в списке документ, который требуется удалить.

4. Нажмите кнопку **Еще** и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить** либо вызовите контекстное меню записи нажатием правой кнопки мыши и выберите в нем пункт **Удалить**.

5. Появится окно подтверждения удаления.

6. Подтвердите удаление выбранного документа.

В результате выполнения указанных действий выбранный документ *заявка на подключение к услугам ДБО* будет удален.

3.3.2.1.4. Просмотр сведений о результатах обработки *заявки на подключение к услугам ДБО*

Для просмотра сведений о результатах обработки *заявки на подключение к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Заявки на подключение к услугам ДБО**.

2. Откроется список *заявок на подключение к услугам ДБО*.

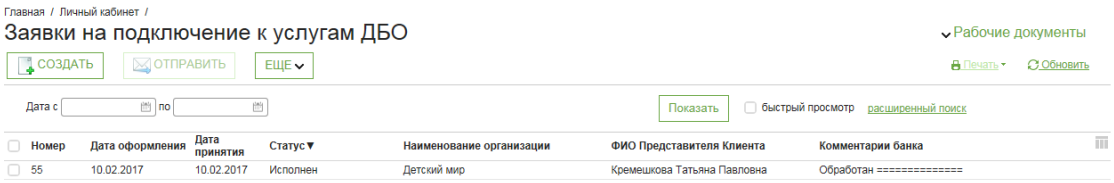

Рис. 3.32. Список *заявок на подключение к услугам ДБО*.

3. Выберите в списке необходимый документ и откройте его для просмотра двойным нажатием левой кнопки мыши.

4. Появится окно **Заявка на подключение к услугам ДБО**.

Заявка на подключение к услугам ДБО

Номер заявления 29 Дата заявления 14.06.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От ООО Инвест
Представитель Клиента Белонозенко Андрей Викторович Телефон 89854445577

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Полное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Сокращенное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Наименование на иностранном языке (если имеется)
Код страны 643 Адрес организации Ленина, 336
Адрес организации на английском языке
Lenina, 336
ИНН/КИО 1669128797 КПП 123224664 Дата регистрации 2016-01-01
ОКПО 4268504 ОГРН 24954909 Email info@invest.ru
ОКТМО 210604 Тип субъекта Резидент Факс
Руководитель
Петровашин Иван Александрович
Главный бухгалтер
Смирнова Наталья Алексеевна
Сведения об администраторе безопасности клиента
Номер телефона
Адрес электронной почты
Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО
ФИО
Телефон (до 3 телефонов, заполняются через разделитель";")
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление
Вид Наименование Номер Дата
ФИО уп. лица

СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

Рис. 3.33. Окно Заявка на подключение к услугам ДБО

5. Выберите вкладку **Информация из Банка**.

Заявка на подключение к услугам ДБО

Номер заявления 55 Дата заявления 10.02.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От Детский мир
Представитель Клиента Кремешкова Татьяна Павловна Телефон 89112458696

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Дата обработки 10.02.2017
Сообщение Обработан
==========

Рис. 3.34. Вкладка Информация из Банка

6. Поля на вкладке предназначены для ознакомления с информацией и недоступны для редактирования. Вкладка содержит следующие сведения об обработке документа:

- **Дата обработки** – дата обработки документа в Банке.
- **Сообщение** – сообщение из Банка.

7. Закройте окно просмотра ЭД *заявки на подключение к услугам ДБО*.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр информации из Банка для документа *заявка на подключение к услугам ДБО*.

3.3.2.2. *Работа с заявками на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

3.3.2.2.1. Создание *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

Для создания *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*:

Для создания *Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет → Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.
2. Откроется список *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО*.

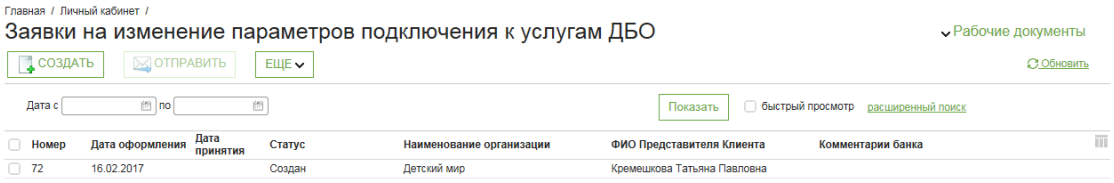

Рис. 3.35. Список *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

3. В форме списка *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.
4. Откроется окно **Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.

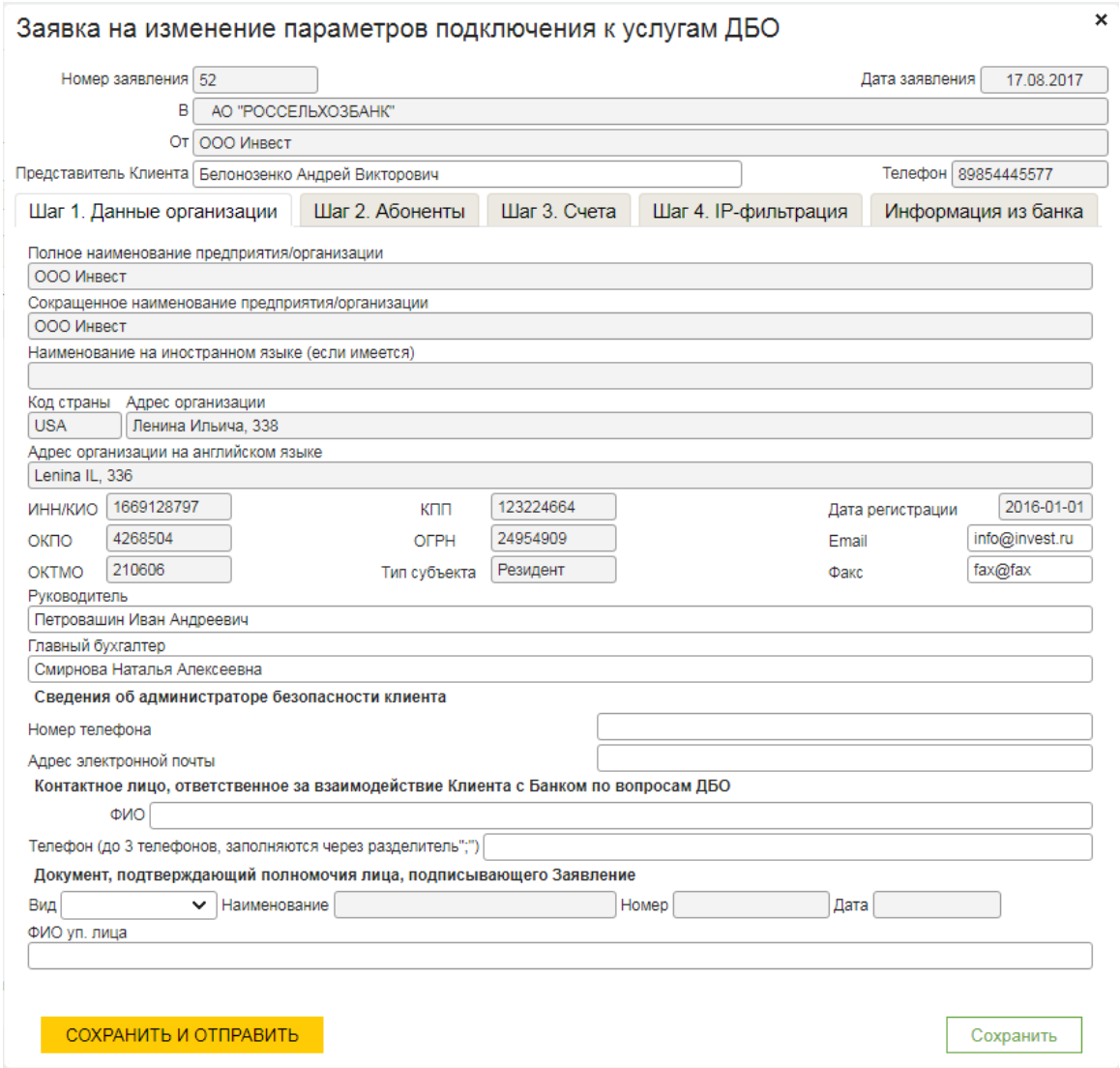

Рис. 3.36. Окно <u>Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО</u>

Ряд полей окна уже будет заполнен информацией, полученной из Банка. Поля с белым фоном можно заполнить либо отредактировать вручную. Поля с серым фоном уже заполнены автоматически и не могут быть заполнены вручную.

5. Введите необходимые данные в поля, находящиеся в верхней части окна документа:

   a. **Номер заявления** – присваивается автоматически начиная с 1. Поле недоступно для редактирования.

   b. **Дата заявления** – автоматически заполняется текущей датой. Поле недоступно для редактирования.

   c. **В** – заполняется автоматически наименованием подразделения Банка, в котором обслуживается организация, от имени которой формируется документ. Поле недоступно для редактирования.

   d. **От** – заполняется автоматически кратким названием организации, от имени которой формируется документ. Поле недоступно для редактирования.

e. **Представитель Клиента** – ФИО представителя Клиента, который будет осуществлять операции в подсистеме "Личный кабинет". Поле обязательно для заполнения.

f. **Телефон** – номер телефона организации. Заполняется автоматически.

6. На вкладке **Шаг 1. Данные организации** введите либо при необходимости отредактируйте данные организации, заполнив поля:

a. **Полное наименование предприятия/организации** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически полным наименованием организации, от имени которой создается документ

b. **Организационно-правовая форма** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.

c. **Сокращенное наименование предприятия/организации** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически сокращенным наименованием организации, от имени которой создается документ.

d. **Наименование на иностранном языке (если имеется)** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически иностранным наименованием организации, от имени которой создается документ.

e. **Код страны** – код страны организации. Поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически.

f. **Адрес организации** – поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически адресом организации, от имени которой создается документ.

g. **Адрес организации на английском языке** – поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически адресом организации, от имени которой создается документ на английском языке.

h. **ИНН/КИО** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ИНН организации, от имени которой создается документ.

i. **ОКПО** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ОКПО организации, от имени которой создается документ.

j. **КПП** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически КПП организации, от имени которой создается документ.

k. **ОГРН** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ОГРН организации, от имени которой создается документ.

l. **ОКТМО** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически ОКТМО организации, от имени которой создается документ.

m. **Тип субъекта** – поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически типом субъекта организации, от имени которой создается документ одним из вариантов: "резидент" либо "нерезидент".

n. **Дата регистрации** – дата внесения записи об организации в ЕГРЮЛ. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически датой регистрации организации, от имени которой создается документ.

o. **Email** – email организации. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

p. **Факс** – факс организации. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

q. **Руководитель** – ФИО руководителя организации. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

r. **Гл. бухгалтер** – ФИО главного бухгалтера. Поле заполняется автоматически, доступно для редактирования.

s. В группе полей **Сведения об администраторе безопасности Клиента** введите контакты администратора безопасности Клиента, заполнив поля:

   A. **Номер телефона**.

   B. **Адрес электронной почты**.

t. В группе полей **Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО** введите данные лица, ответственного за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО, заполнив поля:

   A. **ФИО** – ФИО контактного лица.

   B. **Номер телефона** – номер телефона контактного лица. Возможно указать до трёх номеров, разделяя их знаком `";"`.

   C. Задайте допустимый период уведомления Клиента, заполнив поля **С** и **По**.

u. В группе полей **Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление** введите сведения о документе, подтверждающем полномочия лица, подписывающего Заявление, заполнив поля:

   A. **Вид документа** – вид документа.

   B. **Наименование документа** – наименование документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица. Поле доступно для редактирования только при выборе значения`"Иной документ"` в поле **Вид документа**.

   C. **Номер** – номер документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица. Поле доступно для редактирования при выборе значения `"Иной документ"` или `"Доверенность"` в поле **Вид документа**.

   D. **Дата** – дата документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица. Поле доступно для редактирования при выборе значения `"Иной документ"` или `"Доверенность"` в поле **Вид документа**.

   E. **ФИО уполномоченного лица** – ФИО уполномоченного лица, полномочия которого подтверждает документ.

7. Выберите вкладку **Шаг 2. Абоненты**.

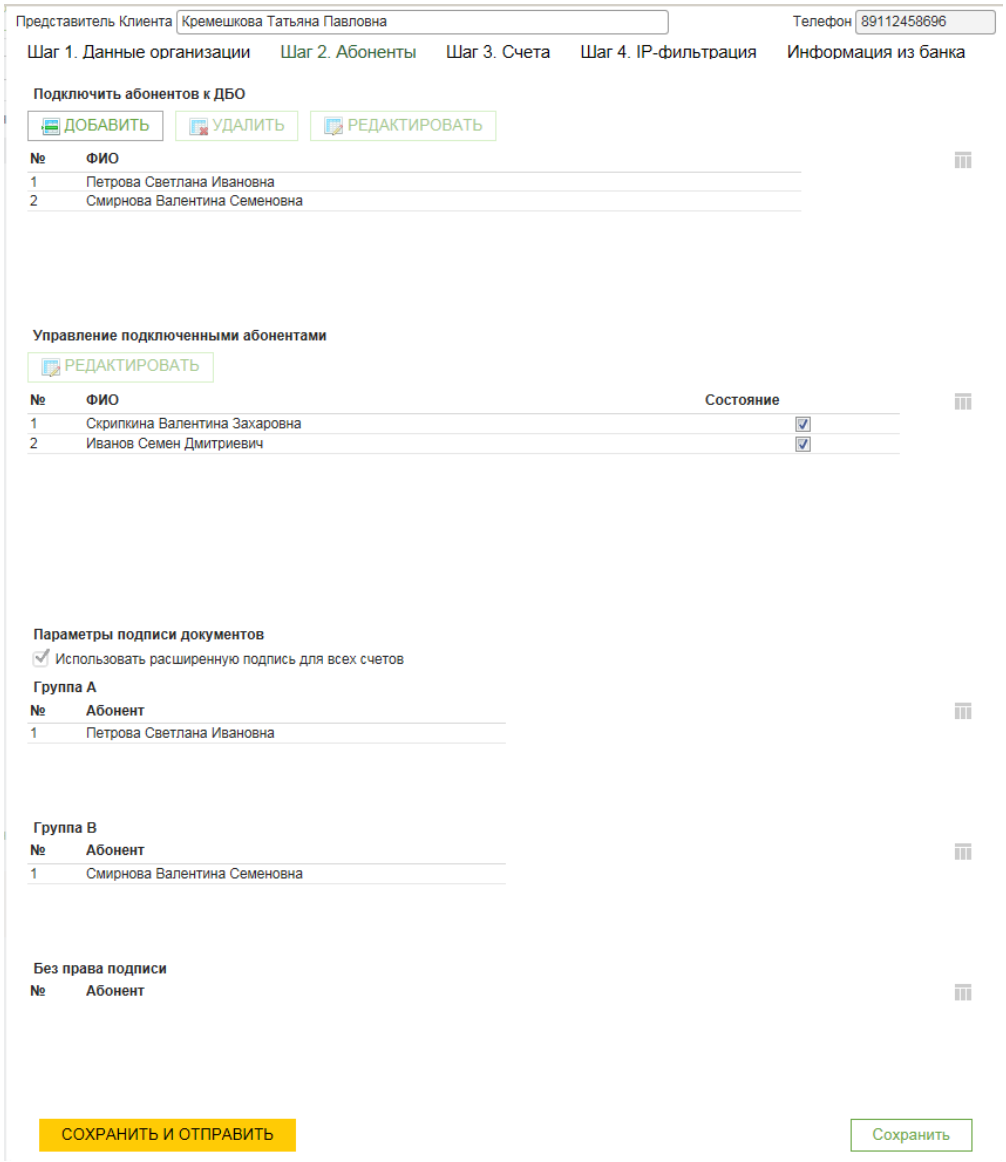

Рис. 3.37. Вкладка Шаг 2. Абоненты

8. На вкладке **Шаг 2. Абоненты** сформируйте список абонентов, для которых требуется выпустить ключи ЭП и соответствующие им СКП ЭП.

   - Для добавления абонента в список:

     a. Нажмите кнопку **Добавить**.

     b. Появится окно **Подключение абоненты к ДБО**.

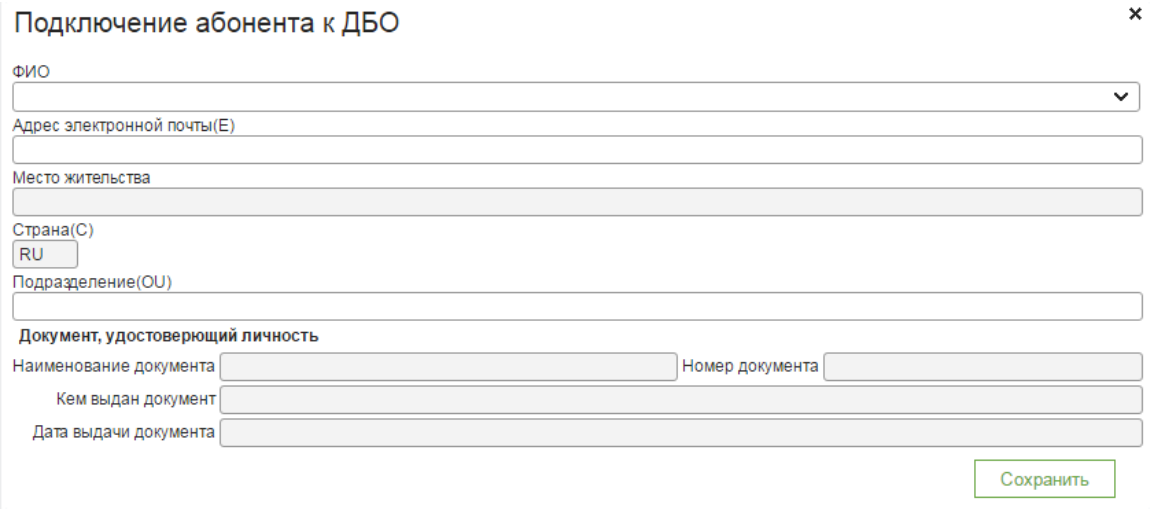

Рис. 3.38. Окно Подключение абонента к ДБО

c. В окне **Подключение абонента к ДБО** заполните поля:

A. **ФИО** – выбор СИО из выпадающего списка СИО данной организации.

> **Примечание**
>
> Данные о подключаемых к обслуживанию СИО и их полномочиях подписи поступают в подсистему "Личный кабинет " автоматически. При выборе ФИО они будут отображены в полях окна **Подключение абонента к ДБО**.

B. **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты. Поле доступно для редактирования.

C. **Страна** – поле недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено значением "RU".

D. **Подразделение** – подразделение.

E. Сведения в группе **Документ, удостоверяющий личность** заполнены по умолчанию и не могут быть отредактированы.

- В случае, если данные СИО были добавлены по ошибке либо требуется удалить СИО из списка по другой важной причине, удалите необходимые записи из списка СИО.

> **Примечание**
>
> Редактирование списка подключаемых к обслуживанию СИО возможно только на этапе создания *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО* до отправки документа в Банк. В дальнейшем для изменения состава подключенных СИО необходимо сформировать новую *заявку на изменение параметров подключения к услугам ДБО* в соответствии с инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80].

Для удаления СИО из списка:

a. Выделите необходимую запись в списке абонентов, выбрав ее нажатием левой кнопки мыши.

> **Примечание**
>
> Для удаления нескольких записей удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

b. Нажмите кнопку **Удалить**.

c. Появится окно подтверждения удаления записи.

d. Для удаления записи в окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**.

- При необходимости можно отредактировать запись о СИО в списке, выбрав другого СИО вместо указанного ранее. Для замены СИО:

  a. Выделите необходимую запись в списке абонентов, выбрав ее нажатием левой кнопки мыши.

  b. Нажмите кнопку **Редактировать**.

  c. Появится окно **Подключение абонента к ДБО**.

  d. Внесите необходимые изменения.

  e. Нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Редактирование списка подключаемых к обслуживанию СИО возможно только на этапе создания *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО* до отправки документа в Банк. В дальнейшем для изменения состава подключенных СИО необходимо сформировать новую *заявку на изменение параметров подключения к услугам ДБО* в соответствии с инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80].

9. Выберите вкладку **Счета**.

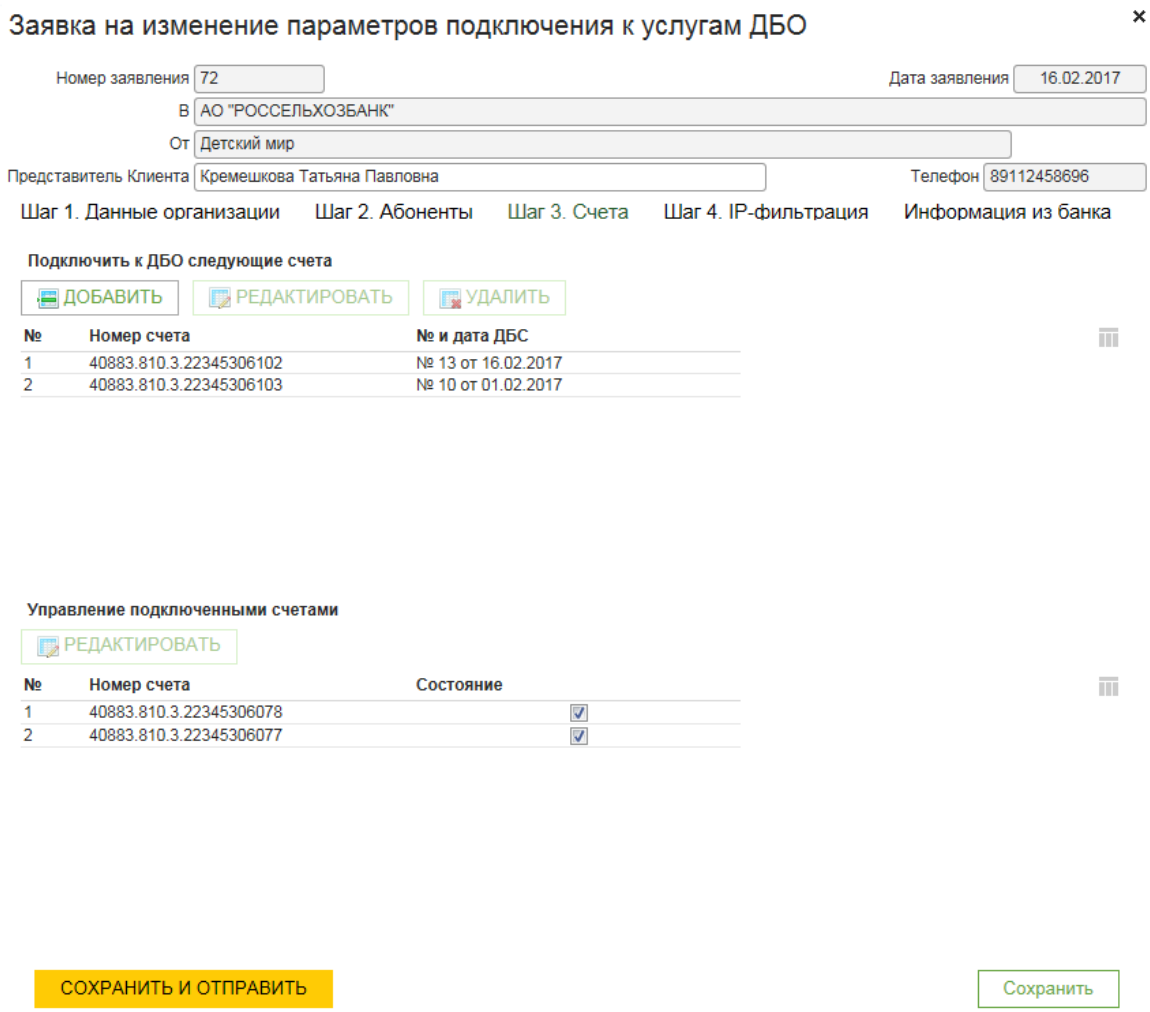

Рис. 3.39. Вкладка Счета

10. Вкладка **Счета** содержит список счетов, которые требуется подключить к обслуживанию в системе ДБО.

11. При необходимости выполните просмотр параметров счетов:

    a. Для просмотра информации о счете выполните двойное нажатие левой кнопки мыши на нужной записи.

    b. Появится окно **Подключение к ДБО счета**.

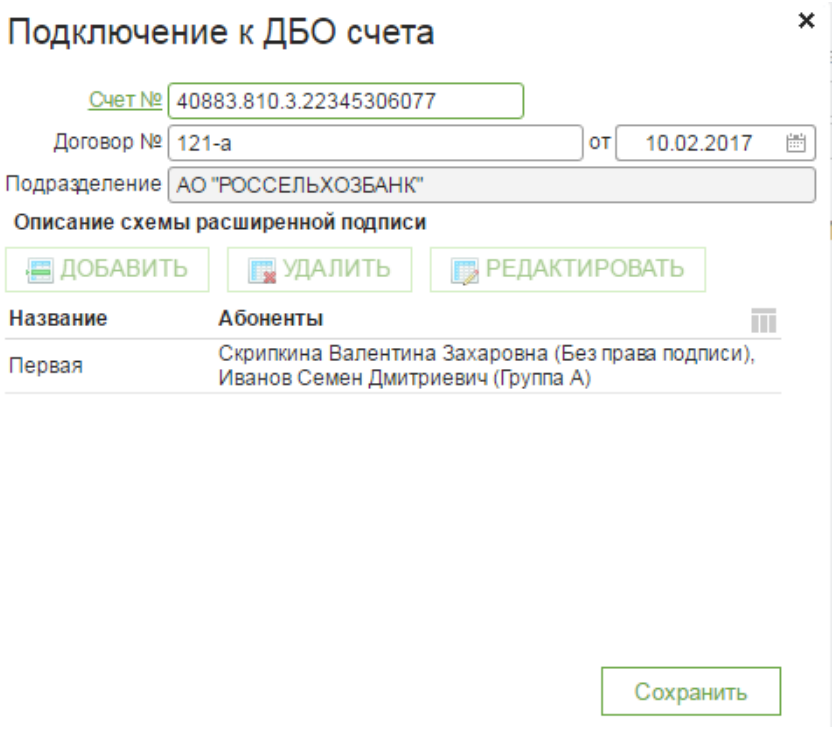

Рис. 3.40. Окно Подключение к ДБО счета

c. В окне отображается следующая информация:

- **Счет** – номер счета для подключения.
- **Договор №** – номер договора на открытие счета.
- **От** – дата открытия счета.
- **Подразделение** – наименование подразделения Банка, в которое направляется *заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*.
- **Описание схемы расширенной подписи** – список СИО, для которых будет доступна *расширенная подпись*. документов в ДБО по выбранному счету. Доступен только в случае, если была выбрана расширенная схема подписи. В случае использования расширенной подписи:
  - Нажмите кнопку **Добавить**.
  - Появится окно **Описание расширенной подписи**.

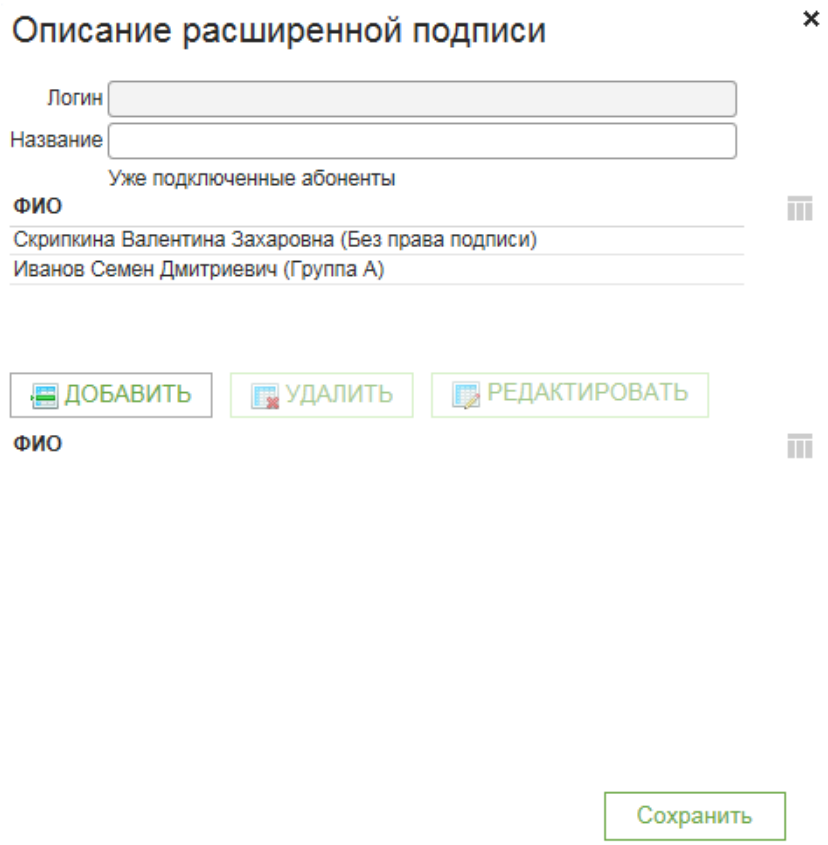

Рис. 3.41. Окно Описание расширенной подписи

- В поле **Название** введите название расширенной подписи для отображения в подсистеме "Личный кабинет".
- Нажмите кнопку **Добавить** для добавления СИО в список.
- Появится окно **Добавление абонента**.

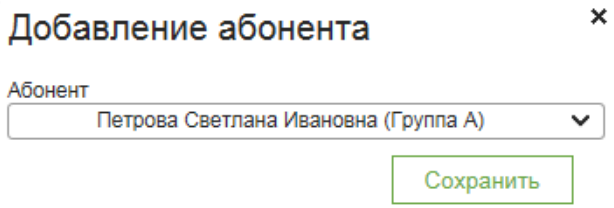

Рис. 3.42. Окно Добавление абонента

- В списке **Абонент** выберите абонента, которому будет доступна подпись ЭД по выбранному счету, и нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет переход к окну **Описание расширенной подписи**.
- При необходимости повторите операцию добавления абонентов либо нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет переход к окну **Подключение к ДБО счета**.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

d. Закройте окно **Подключение к ДБО счета**.

12. Удалите неиспользуемые счета:

a. Выделите необходимую запись в списке счетов, выбрав ее нажатием левой кнопки мыши.

> **Примечание**
>
> Для удаления нескольких записей удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

b. Нажмите кнопку **Удалить**.

c. Появится окно подтверждения удаления записи.

d. Для удаления записи в окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**.

13. Выберите вкладку **IP-фильтрация**.

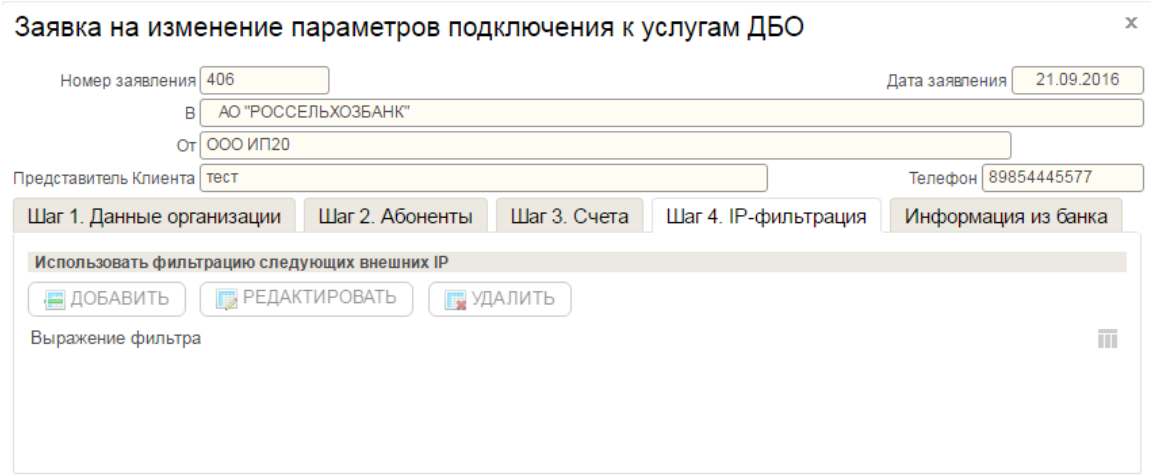

Рис. 3.43. Вкладка IP-фильтрация

14. На вкладке **Шаг 4. IP-фильтрация** отображаются загруженные автоматически сведения об IP-адресах, с которых возможна работа в системе ДБО. При необходимости введите или откорректируйте информацию о внешних IP-адресах, с которых может быть выполнена работа в системе ДБО:

a. Для просмотра информации об уже внесенных IP-адресах (если имеются) выполните двойное нажатие левой кнопки мыши на нужной записи в списке.

Для создания новой записи нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка.

b. Появится окно **Редактирование IP-фильтра**.

Рис. 3.44. Окно Редактирование IP-фильтра

c. В окне **Редактирование IP-фильтра** выберите требуемый вариант и заполните ставшие активными поля:

- **Внешний IP-адрес** – внешний IP-адрес. Значение вводится в формате XXX.XXX.XXX.XXX (где X – вводимое значение).
- **Диапазон внешних IP-адресов** – диапазон внешних IP-адресов. Указываются значения границ диапазона в формате XXX.XXX.XXX.XXX (где X – вводимое значение).
- **Маска внешних IP-адресов** – маска внешних IP-адресов. Указываются значения в формате XXX.XXX.XXX.XXX / XXX (где X – вводимое значение).

d. Закройте окно **Редактирование IP-фильтра**.

e. При необходимости можно удалить запись об IP-фильтрации, выбрав ее в списке и нажав кнопку **Удалить** на панели инструментов списка.

15. Вкладка **Информация из Банка** заполняется после обработки документа в Банке и содержит сведения из Банка (при необходимости). На этапе создания документа вкладка пуста.

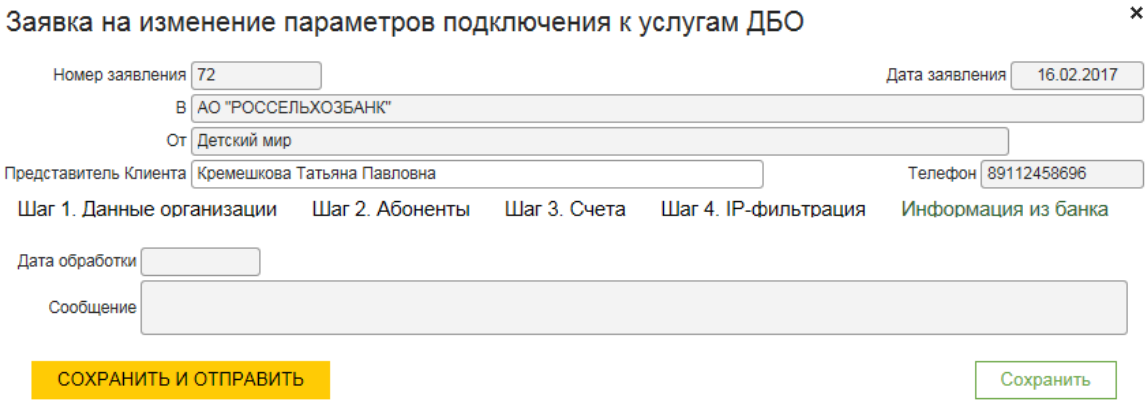

Рис. 3.45. Вкладка Информация из Банка

16. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить и отправить созданный ЭД в Банк, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить отправку документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**.

b. Подсистема "Личный кабинет" выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 59], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 60].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 60]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, подсистема "Личный кабинет" отправит ЭД в Банк.

e. Появится сообщение об успешной отправке документа.

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД (`"Создан"` либо `"Доставлен"`).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен / отправлен в Банк.

3.3.2.2.2. Редактирование *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

Отредактировать можно только документы, находящиеся на статусах `"Создан"` и `"Ошибка контроля"`. Для редактирования *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет → Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.

2. Откроется список *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* (см. рис. 3.35).

3. Выберите в списке документ, который требуется изменить, и откройте его двойным щелчком левой кнопкой мыши.

4. Появится окно **Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.

5. Внесите необходимые изменения в документ в соответствии с инстр. «Создание заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО» [стр. 80].

В результате выполнения указанных действий в выбранный документ *заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* будут внесены изменения. ЭД будет создан и сохранен / отправлен в Банк.

3.3.2.2.3. Удаление *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

Удалить можно только документы, находящиеся на статусах "Создан" и "Ошибка контроля". Для удаления *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет → Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.
2. Откроется список *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* (см. рис. 3.35).
3. Выберите в списке документ, который требуется удалить.
4. Нажмите кнопку **Еще** и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить** либо вызовите контекстное меню записи нажатием правой кнопки мыши и выберите в нем пункт **Удалить**.
5. Появится окно подтверждения удаления.
6. Подтвердите удаление выбранного документа.

В результате выполнения указанных действий выбранный документ *заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО* будет удален.

3.3.2.2.4. Просмотр сведений о результатах обработки *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*

Для просмотра сведений о результатах обработки *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет → Заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.
2. Откроется список *заявок на изменение параметров подключения к услугам ДБО* (см. рис. 3.35).
3. Выберите в списке необходимый документ и откройте его для просмотра двойным нажатием левой кнопки мыши.
4. Появится окно **Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО**.

Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО

Номер заявления 52 Дата заявления 17.08.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От ООО Инвест
Представитель Клиента Белонозенко Андрей Викторович Телефон 89854445577

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Полное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Сокращенное наименование предприятия/организации
ООО Инвест
Наименование на иностранном языке (если имеется)
Код страны USA Адрес организации Ленина Ильича, 338
Адрес организации на английском языке
Lenina IL, 336
ИНН/КИО 1669128797 КПП 123224664 Дата регистрации 2016-01-01
ОКПО 4268504 ОГРН 24954909 Email info@invest.ru
ОКТМО 210606 Тип субъекта Резидент Факс fax@fax
Руководитель
Петровашин Иван Андреевич
Главный бухгалтер
Смирнова Наталья Алексеевна
Сведения об администраторе безопасности клиента
Номер телефона
Адрес электронной почты
Контактное лицо, ответственное за взаимодействие Клиента с Банком по вопросам ДБО
ФИО
Телефон (до 3 телефонов, заполняются через разделитель";")
Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Заявление
Вид Наименование Номер Дата
ФИО уп. лица

СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

Рис. 3.46. Окно Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО

5. Выберите вкладку **Информация из Банка**.

Заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО

Номер заявления 72 Дата заявления 16.02.2017
В АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
От Детский мир
Представитель Клиента Кремешкова Татьяна Павловна Телефон 89112458696

Шаг 1. Данные организации | Шаг 2. Абоненты | Шаг 3. Счета | Шаг 4. IP-фильтрация | Информация из банка

Дата обработки 10.02.2017
Сообщение Обработан
==========

Рис. 3.47. Вкладка Информация из Банка

6. Поля на вкладке предназначены для ознакомления с информацией и недоступны для редактирования. Вкладка содержит следующие сведения об обработке документа:

   - **Дата обработки** – дата обработки документа в Банке.

   - **Сообщение** – сообщение из Банка.

7. Закройте окно просмотра ЭД *заявки на изменение параметров подключения к услугам ДБО*.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр информации из Банка для документа *заявка на изменение параметров подключения к услугам ДБО*.

3.3.2.3. *Работа с Заявками на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

3.3.2.3.1. Просмотр *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

Для просмотра *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ**.

2. Появится список *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*.

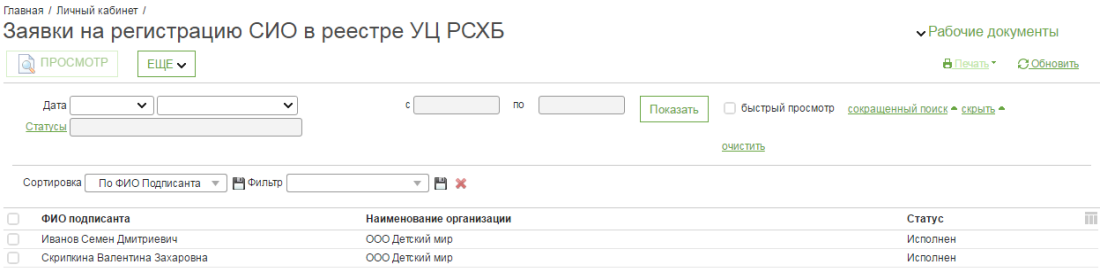

Рис. 3.48. Форма списка *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

Статус заявки отображается в столбце **Статус**. При переходе документа на статус "Исполнен" становится доступно создание *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*.

3. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть, и дважды щелкните по его наименованию левой кнопкой мыши либо нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов списка документов.

4. Откроется окно **Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ**.

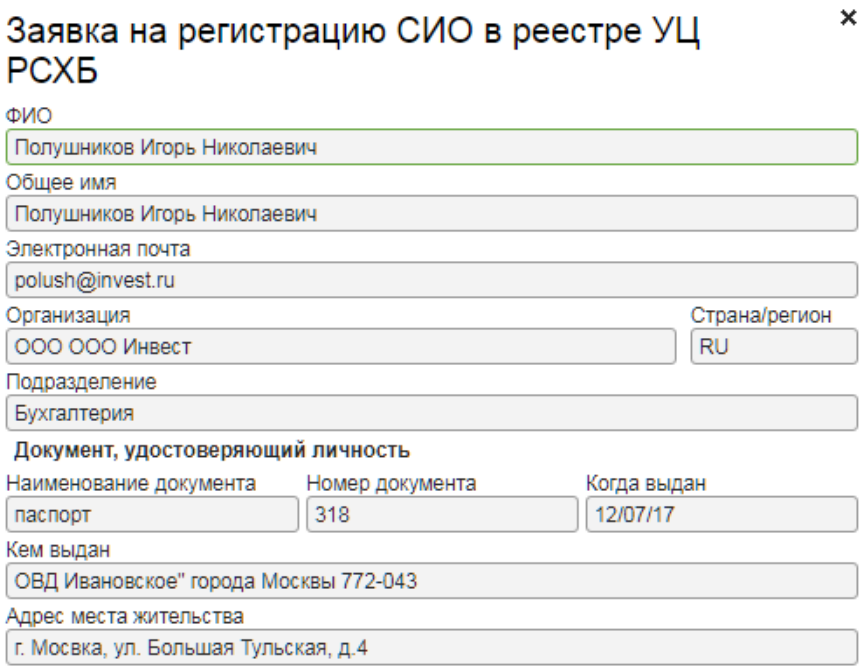

Рис. 3.49. Окно Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ

Поля окна уже заполнены автоматически значениями, полученными при формировании документа из связанной *заявки на подключение к услугам ДБО*.

5. В окне отображаются следующие сведения:

- **ФИО** – ФИО субъекта информационного обмена.
- **Общее имя** – ФИО субъекта информационного обмена.
- **Адрес места жительства** – адрес места жительства СИО.
- **Страна организации** – обозначение страны.
- **Организация** – наименование организации, в которой работает СИО.
- **Подразделение** – подразделение организации, в котором работает СИО.
- **E-mail** – электронная почта СИО.
- **Документ, удостоверяющий личность** – данные документа, удостоверяющего личность:
  - **Наименование документа**.
  - **Номер документа**.
  - **Когда выдан**.
  - **Кем выдан**.
  - **Адрес места жительства**.

6. После просмотра информации закройте окно документа.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр ЭД.

3.3.2.3.2. Повторная отправка *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

Для электронных документов, находящихся на статусе "Ошибка выгрузки" возможна повторная отправка на обработку в УЦ РСХБ вручную.

Для повторной отправки *Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*:

1. Выберите пункт меню **Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ**.

2. Появится список *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*.

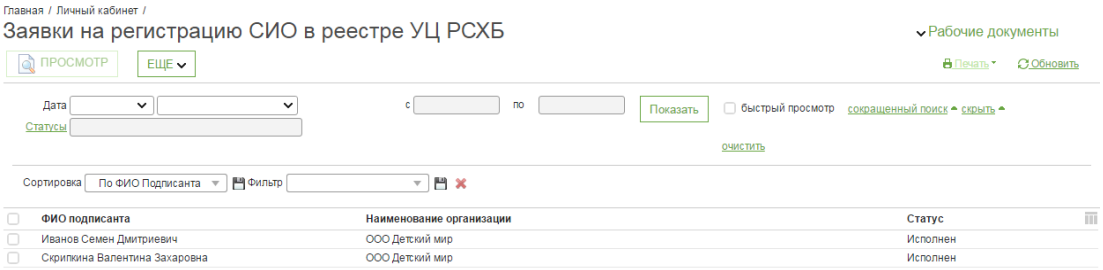

Рис. 3.50. Форма списка *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*

3. Выберите в списке документ, который требуется отправить на обработку повторно.

4. Нажмите кнопку **Отправить повторно** на панели инструментов списка документов.

В результате выполнения указанных действий документ *Заявка на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ* будет отправлен в УЦ РСХБ. Информация о ходе обработки документа доступна в столбце **Статус** списка *Заявок на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*.

3.3.2.4. *Работа с запросами на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

3.3.2.4.1. Создание *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

Внимание!

Работа с ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* без установленного СКЗИ "КриптоПро CSP" версии не ниже 3.9 невозможна.

Для создания *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* СИО входит в ЛК и подключает к USB-порту компьютера предварительно полученный в Банке *ключевой носитель*, т. к. при создании *Запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* произойдет сохранение на ключевой носитель *ключей ЭП*.

Внимание!

Создание запроса должно осуществляться исключительно СИО, данные которого указаны в исполненной *Заявке на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ*. В противном случае выданный СКП ЭП будет скомпрометирован.

Для создания *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*:

1. Выберите пункт меню **Запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**.

2. Появится список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*.

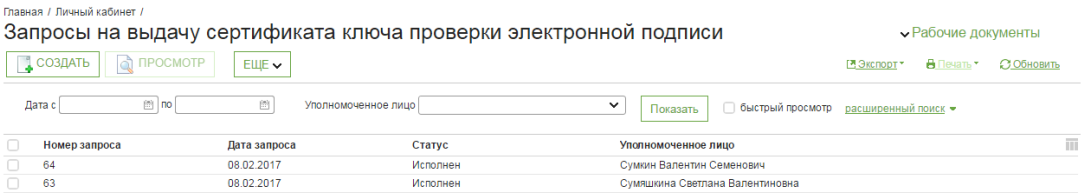

Рис. 3.51. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

3. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов списка.

4. Откроется окно **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**.

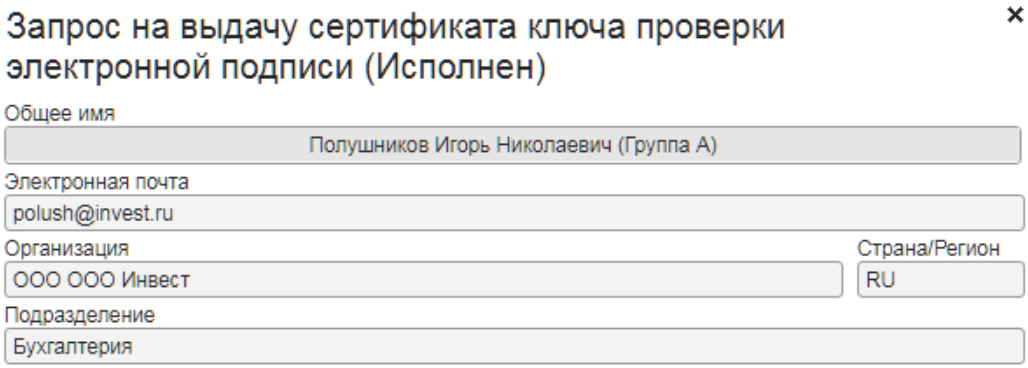

Рис. 3.52. Окно Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи

Поля окна уже заполнены автоматически значениями, полученными при формировании документа из связанной с ним *заявки на подключение к услугам ДБО*.

5. В выпадающем списке **Общее имя** выберите СИО, для которого требуется создать запрос на выдачу СКП ЭП.

Примечание

Остальные поля будут заполнены автоматически.

- **Электронная почта** – электронная почта СИО.

- **Организация** – наименование организации, в которой работает СИО.
- **Страна/ Регион** – название страны / региона.
- **Подразделение** – подразделение организации, в котором работает СИО.

6. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**.

7. Появится запрос СКЗИ «КриптоПро CSP» о месте хранения контейнера с ключами.

8. В ответ на запрос СКЗИ «КриптоПро CSP» укажите в поле **Устройства** ключевой носитель, ранее полученный в Банке, и нажмите кнопку **OK**.

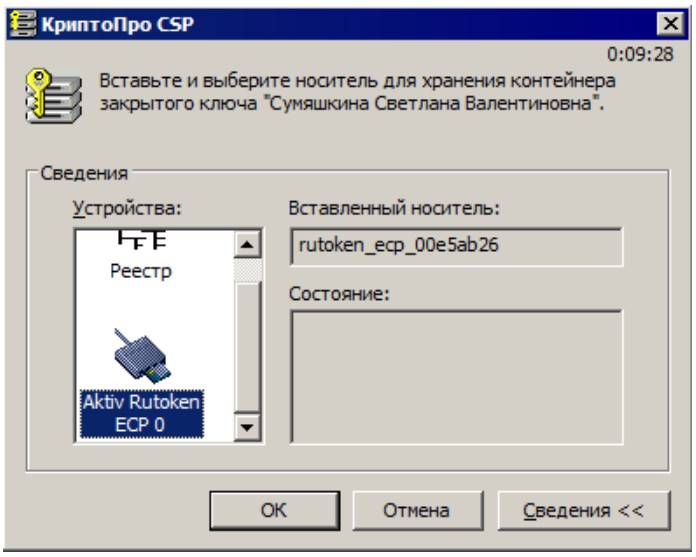

Рис. 3.53. Выбор места хранения криптоконтейнера

9. Выполните предлагаемые действия, требуемые для инициализации генератора случайных чисел: нажимайте клавиши на клавиатуре либо двигайте мышь в хаотичном порядке до завершения работы датчика.

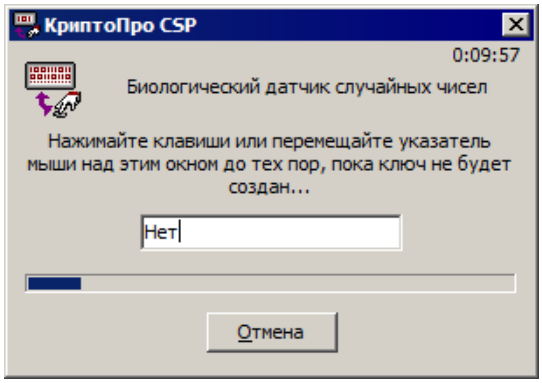

Рис. 3.54. Инициализация генератора случайных чисел

10. После завершения инициализации генератора случайных чисел запрос будет сформирован и автоматически отправлен в УЦ РСХБ.

3.3.2.4.2. Просмотр *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

Для просмотра *Запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет –Запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**.

2. Появится список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*.

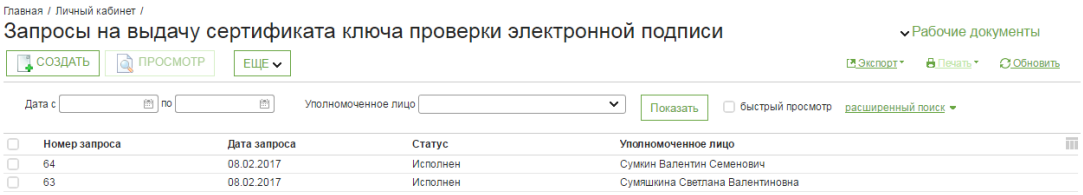

Рис. 3.55. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

3. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»), и дважды щелкните по его наименованию левой кнопкой мыши либо нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов списка документов.

4. Откроется окно **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**.

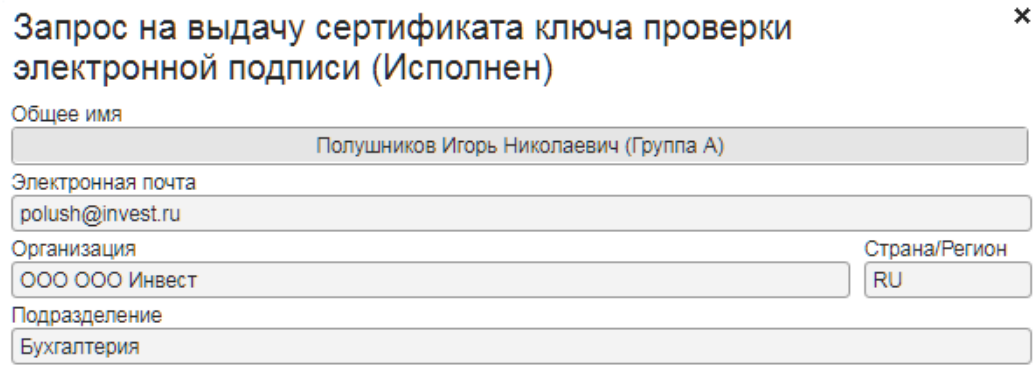

Рис. 3.56. Окно Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи

Поля окна уже заполнены автоматически значениями, полученными при формировании документа из связанной *заявки на подключение к услугам ДБО*.

5. В окне отображаются следующие сведения:

- **Общее имя** – ФИО субъекта информационного обмена.
- **Электронная почта** – электронная почта СИО.
- **Организация** – наименование организации, в которой работает СИО.

- **Страна/ регион** – обозначение страны.
- **Подразделение** – подразделение организации, в котором работает СИО.

6. После просмотра информации закройте окно документа.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр ЭД.

3.3.2.4.3. Повторная отправка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* в УЦ РСХБ

Для документов, находящихся на статусе "Ошибка выгрузки в УЦ" возможна повторная отправка в УЦ РСХБ вручную.

Для повторной отправки *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* в УЦ РСХБ :

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи**
2. Появится список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

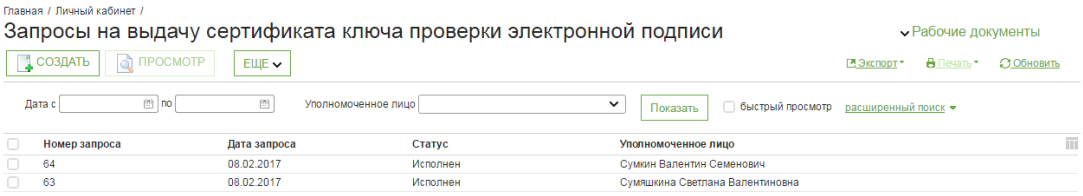

Рис. 3.57. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи*

3. Выберите в списке документ, который требуется отправить на обработку повторно.
4. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Еще**.
5. В появившемся меню выберите пункт **Повторная выгрузка в УЦ РСХБ**.

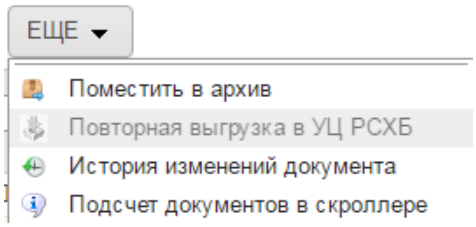

Рис. 3.58. Меню Еще

В результате выполнения указанных действий документ *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи* будет повторно отправлен в УЦ РСХБ.

3.3.2.5. *Работа с запросами на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

3.3.2.5.1. Создание *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

Внимание!

Работа с ЭД *Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* без установленного СКЗИ "КриптоПро CSP" версии не ниже 3.9 невозможна.

Для создания *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* уполномоченный представитель Клиента (СИО) входит в ЛК и подключает к USB-порту компьютера *ключевой носитель*. При создании *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* произойдет сохранение на ключевой носитель *ключей ЭП*.

Внимание!

Создание *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* может выполнять только владелец данного СКП ЭП, имеющий активный (действующий) ключ ЭП. В противном случае выданный СКП ЭП будет скомпрометирован. При отсутствии действующего ключа ЭП необходимо создать запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи аналогично процессу подключения нового СИО (инстр. «Создание запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи» [стр. 97]).

Для создания *запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*:

1. Выберите пункт меню **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)**.

2. Появится список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*.

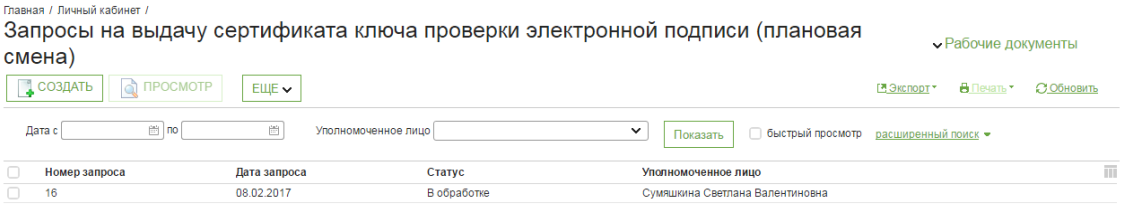

Рис. 3.59. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

3. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов списка.

4. Откроется окно **Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)**.

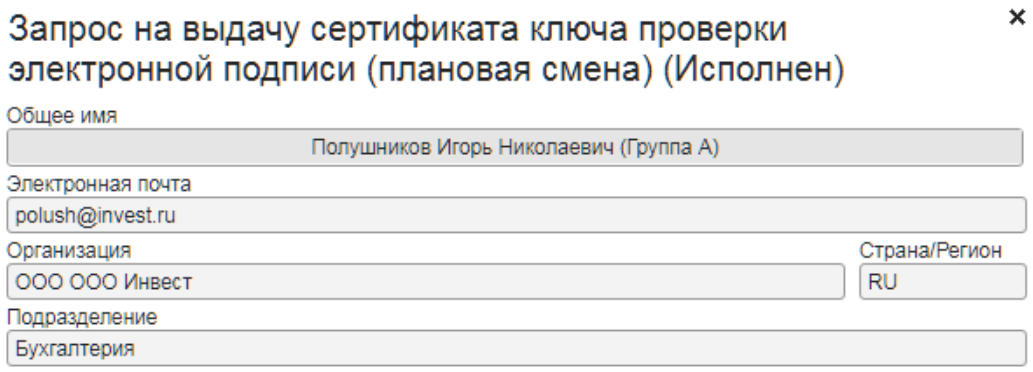

Рис. 3.60. Окно Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)

5. В выпадающем списке **Общее имя** выберите имя пользователя, для которого требуется запросить СКП ЭП.

> **Примечание**
>
> Остальные поля будут заполнены автоматически.
>
> - **Электронная почта** – электронная почта СИО.
> - **Организация** – наименование организации, в которой работает СИО.
> - **Страна / Регион** – название страны.
> - **Подразделение** – подразделение Банка, в котором обслуживается Клиент.

6. Для отправки документа на обработку в Банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

7. Система проверит наличие подключенного к компьютеру носителя с ключами и ключей на носителе, после чего:

   - В случае, если носитель с ключами обнаружен:

     a. Будет открыто окно **КриптоПро CSP**.

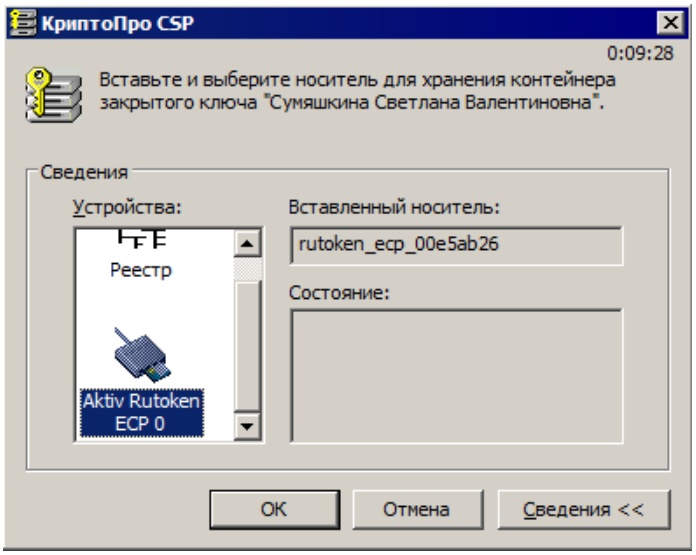

Рис. 3.61. Окно КриптоПро CSP. Выбор места хранения криптоконтейнера

b. В поле **Устройства:** выберите носитель с ключами.

c. Наименование носителя будет отображено в поле **Вставленный носитель:**.

d. Подтвердите выбор носителя с помощью кнопки **OK**.

e. Будет открыто окно генератора случайных чисел.

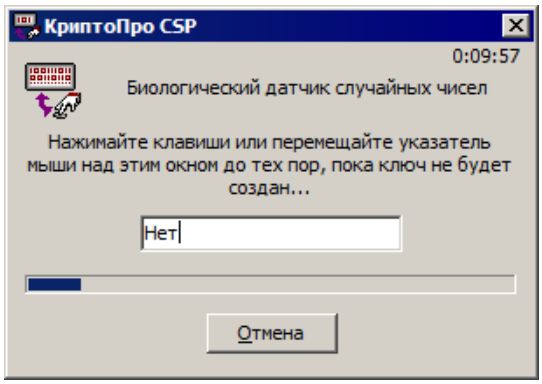

Рис. 3.62. Инициализация генератора случайных чисел

f. Выполните предлагаемые подсистемой "Личный кабинет" действия, требуемые для инициализации генератора случайных чисел: нажимайте клавиши на клавиатуре либо двигайте мышь в хаотичном порядке до завершения работы датчика.

g. После завершения инициализации генератора случайных чисел *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* будет сформирован и автоматически отправлен в УЦ РСХБ.

- В случае, если носитель не подключен к компьютеру или не обнаружены ключи на носителе:

a. Будет открыто окно с сообщением о недоступности ключа для подписи запроса:

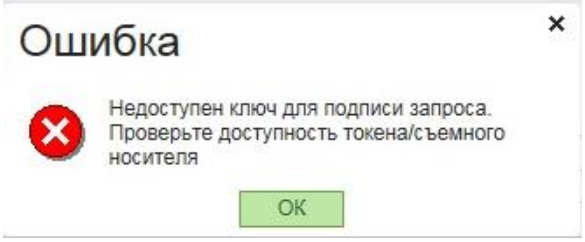

Рис. 3.63. Окно Ошибка

Окно **КриптоПро CSP** (см. рис. 3.61) примет следующий вид:

- В случае, если носитель ключей не подключен к компьютера, то он будет отсутствовать в поле **Устройства:**.
- В случае, если в поле **Устройства:** будет выбрано носитель, но на нем не будет ключей, в поле **Состояние:** будет указано "Файл не найден.".

b. Закройте окно **КриптоПро CSP**, вставьте носитель с ключами в компьютер и повторите попытку создания запроса.

В результате выполнения указанных действий будет создан *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*. Произойдет генерация новых ключей ЭП на КН.

3.3.2.5.2. Просмотр *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

Для просмотра *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*:

1. Выберите пункт **Личный кабинет –Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)** главного меню.
2. Появится список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*.

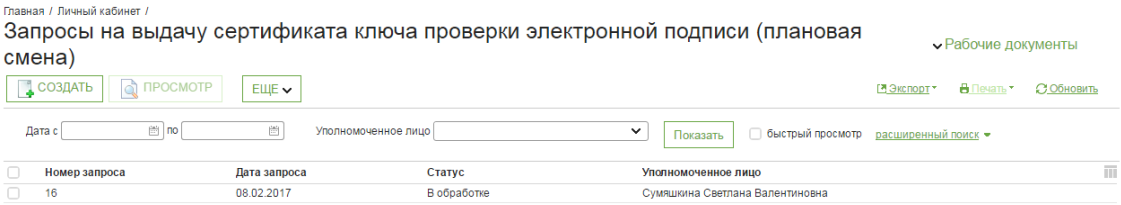

Рис. 3.64. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

3. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»), и дважды щелкните по его наименованию

левой кнопкой мыши либо нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов списка документов.

4. Откроется окно **Запрос на выдачу ключа проверки электронной подписи (плановая смена)**.

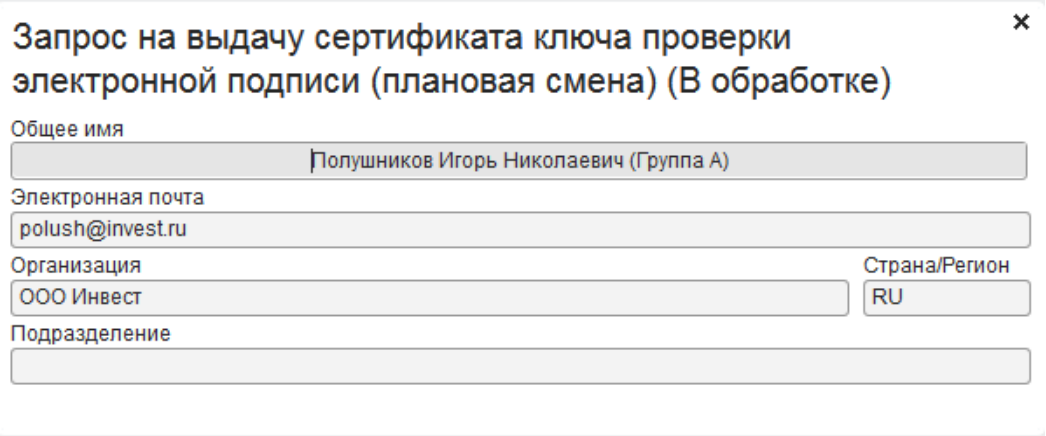

Рис. 3.65. Окно Запрос на выдачу ключа проверки электронной подписи (плановая смена)

5. В окне отображаются следующие сведения:

   - **Общее имя** – ФИО субъекта информационного обмена.
   - **Электронная почта** – электронная почта СИО.
   - **Организация** – наименование организации, в которой работает СИО.
   - **Страна/ регион** – обозначение страны.
   - **Подразделение** – подразделение организации, в котором работает СИО.
   - **Идентификатор документа** – уникальный идентификатор документа в подсистеме "Личный кабинет".

6. После просмотра информации закройте окно документа.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр ЭД.

3.3.2.5.3. Повторная отправка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* в УЦ РСХБ

Для документов, находящихся на статусе "`Ошибка выгрузки`" возможна повторная отправка в УЦ РСХБ вручную.

Для повторной отправки *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* в Банк:

1. Выберите пункт меню **Личный кабинет →Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)**.

2. Появится список *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*.

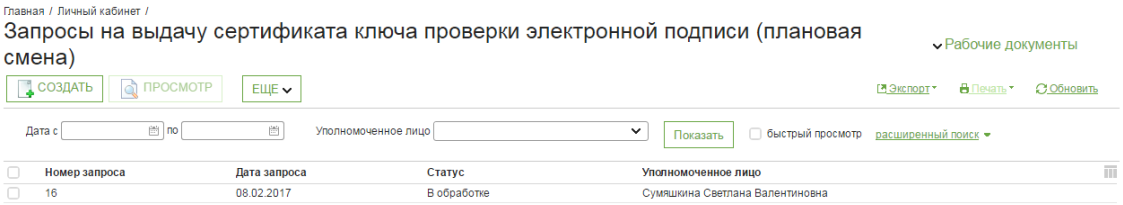

Рис. 3.66. Форма списка *запросов на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)*

3. Выберите в списке документ, который требуется отправить на обработку повторно (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).

4. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Еще**.

5. В появившемся меню выберите пункт **Повторная выгрузка в УЦ РСХБ**.

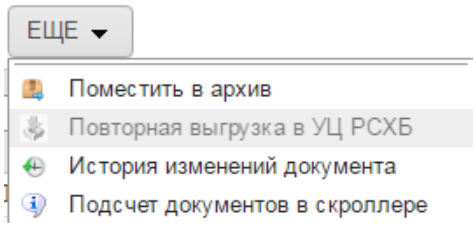

Рис. 3.67. Меню Еще

В результате выполнения указанных действий документ *запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи (плановая смена)* будет повторно отправлен в УЦ РСХБ.

3.4. Инструкции по работе со справочниками

3.4.1. Работа со справочником сертификатов ключей проверки ЭП

3.4.1.1. Работа со *справочником сертификатов ключей проверки ЭП*

Для работы со *справочником сертификатов ключей проверки ЭП*:

1. Выберите элемент пункт **Сертификаты** в главном меню подсистемы.

2. В рабочей области будет выведена форма **Сертификаты ключей проверки ЭП**.

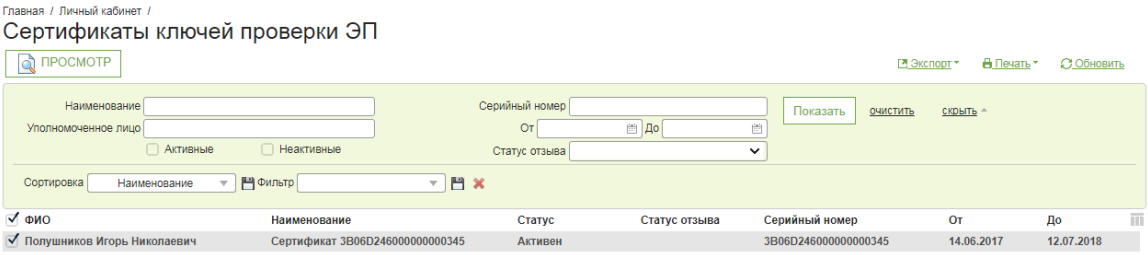

Рис. 3.68. Форма Сертификаты ключей проверки ЭП

3. Выполните необходимые действия:

   - Просмотрите необходимые сертификаты ключей проверки ЭП в соответствии с инстр. «Просмотр сертификата ключа проверки ЭП» [стр. 108].
   - Выполните экспорт сертификата ключа проверки ЭП в соответствии с инстр. «Просмотр сертификата ключа проверки ЭП» [стр. 108].
   - Сохраните СКП ЭП на КН в соответствии с инстр. «Сохранение СКП ЭП на ключевой носитель» [стр. 109].
   - Выполните печать необходимого запроса в соответствии с инстр. «Печать запросов для передачи в Банк» [стр. 116].

3.4.1.1.1. Просмотр сертификата ключа проверки ЭП

Для просмотра сертификата:

1. Выберите элемент пункт **Сертификаты** в главном меню подсистемы.
2. В рабочей области будет выведена форма **Сертификаты ключей проверки ЭП**.
3. Для просмотра записи справочника найдите необходимую запись в списке (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»), выделите и нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов списка.
4. Появится окно **Сертификат**.

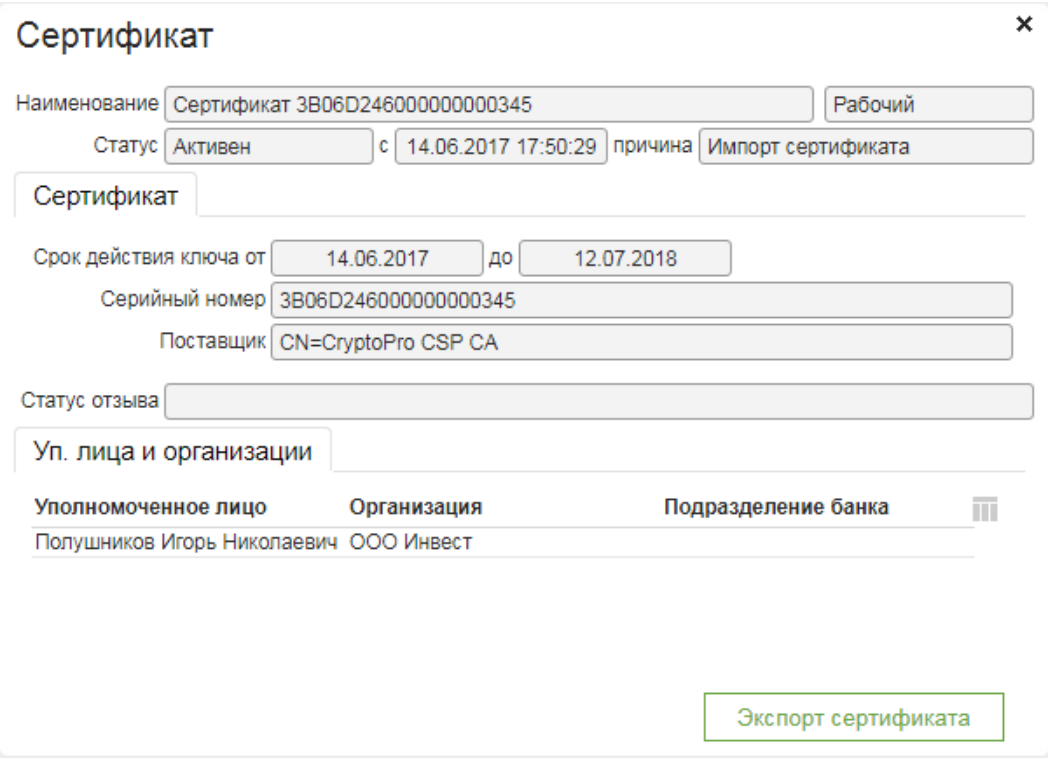

Рис. 3.69. Окно Сертификат

5. Ознакомьтесь с необходимыми данными.

   На вкладке **Сертификат** отображаются основные сведения о сертификате:

   - Срок действия сертификата.
   - Серийный номер.
   - Поставщик.
   - Статус отзыва.

3.4.1.1.2. Сохранение СКП ЭП на ключевой носитель

При сохранении СКП ЭП на ключевой носитель также запускается выгрузка в ДБО соответствующего запроса. Выгрузка запроса в ДБО не запускается если данный запрос был уже выгружен в ДБО ранее.

Для записи СКП ЭП на КН:

1. Выберите пункт **Сертификаты** главного меню подсистемы "Личный кабинет".
2. В рабочей области будет выведена форма **Сертификаты ключей проверки ЭП**.
3. Выберите сертификат, который требуется записать на КН, при помощи панели фильтрации (см. инстр. «Фильтрация записей» [стр. 47], выделите необходимый сертификат в списке и нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов списка.
4. Появится окно **Сертификат**.

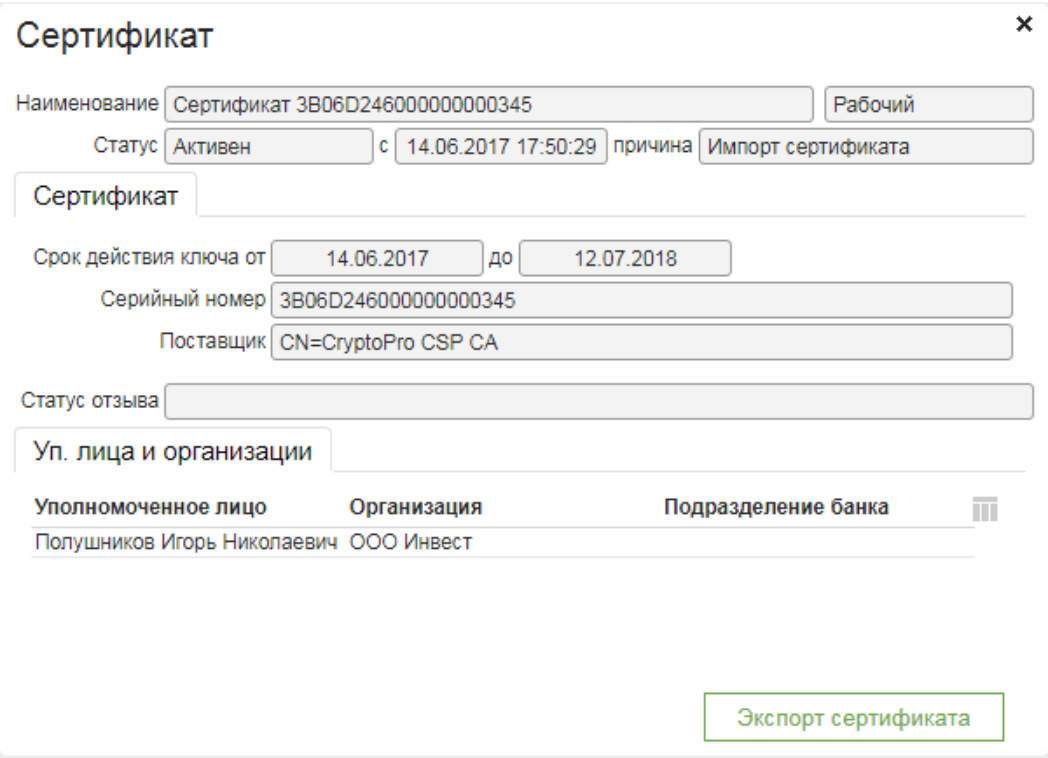

Рис. 3.70. Окно Сертификат

5. Выполните экспорт сертификата (файла формата *cer), нажав кнопку **Экспорт сертификата** в окне **Сертификат**.

6. Сохраните полученный файл при помощи стандартных средств сохранения ОС Windows.

7. Запустите КриптоПро CSP, выбрав в меню **Пуск** пункт **Все программы – КриптоПро CSP**.

8. Появится окно КриптоПро CSP.

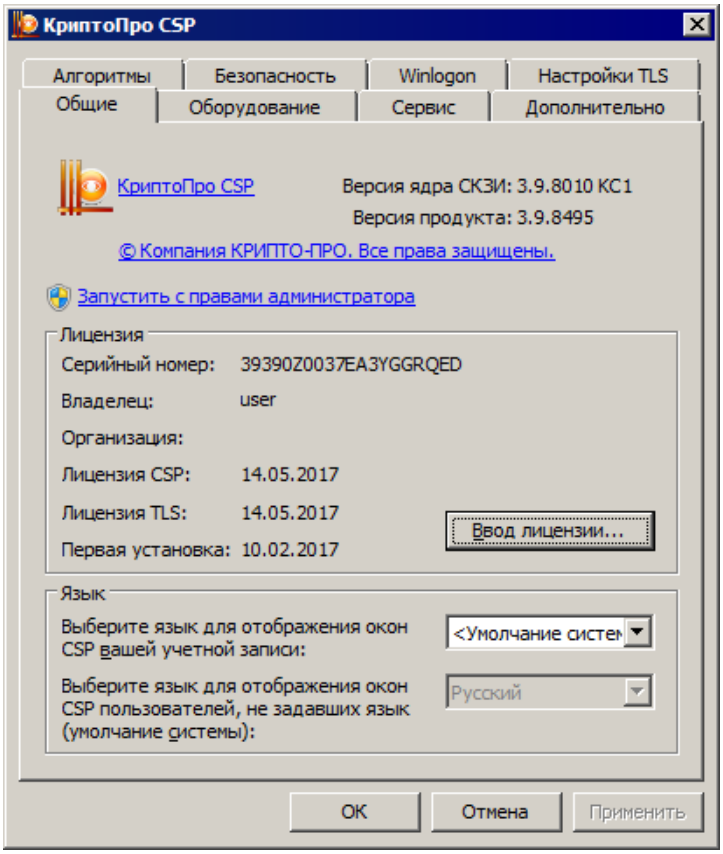

Рис. 3.71. Окно КриптоПро CSP

9. Выберите вкладку **Сервис**.

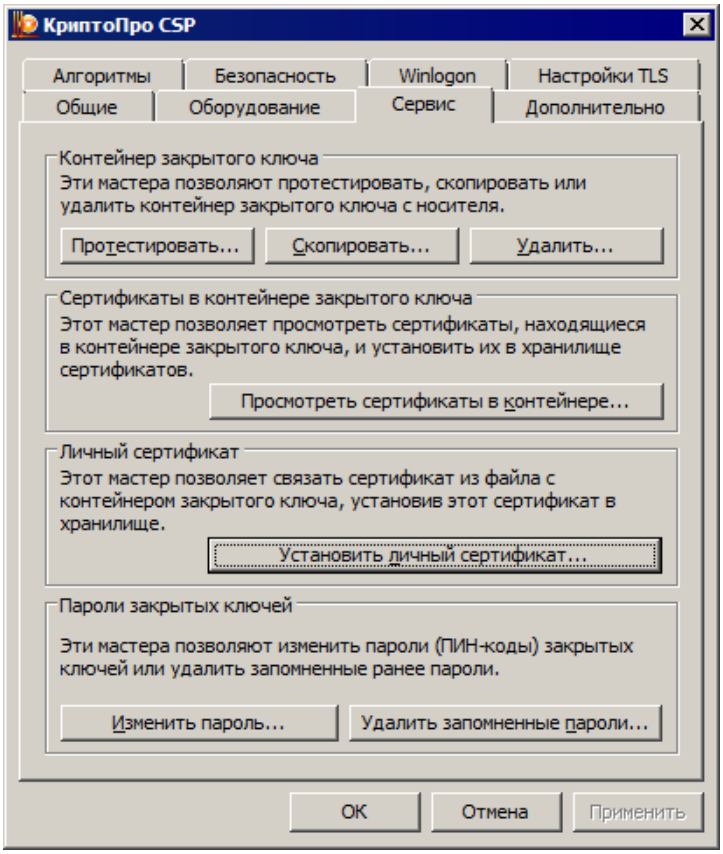

Рис. 3.72. Вкладка Сервис

10. Нажмите кнопку **Установить личный сертификат**.

11. Появится окно **Установка личного сертификата**.

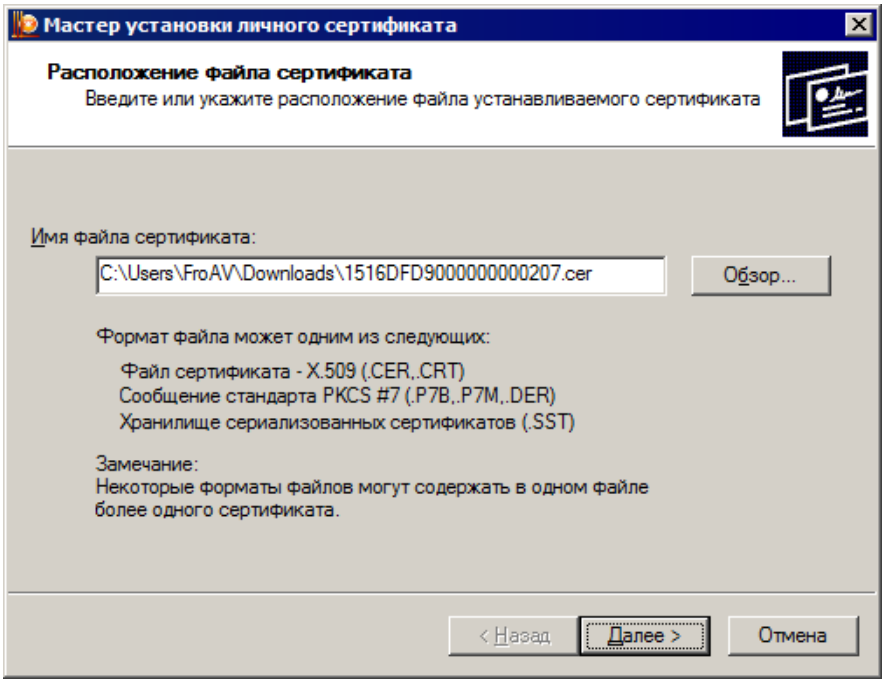

Рис. 3.73. Окно Установка личного сертификата

12. Нажмите кнопку **Обзор** и выберите сертификат, который вы экспортировали по данной процедуре ранее.

13. Нажмите кнопку **Далее**.

14. Ознакомьтесь с данными сертификата в открывшемся окне и нажмите кнопку **Далее**.

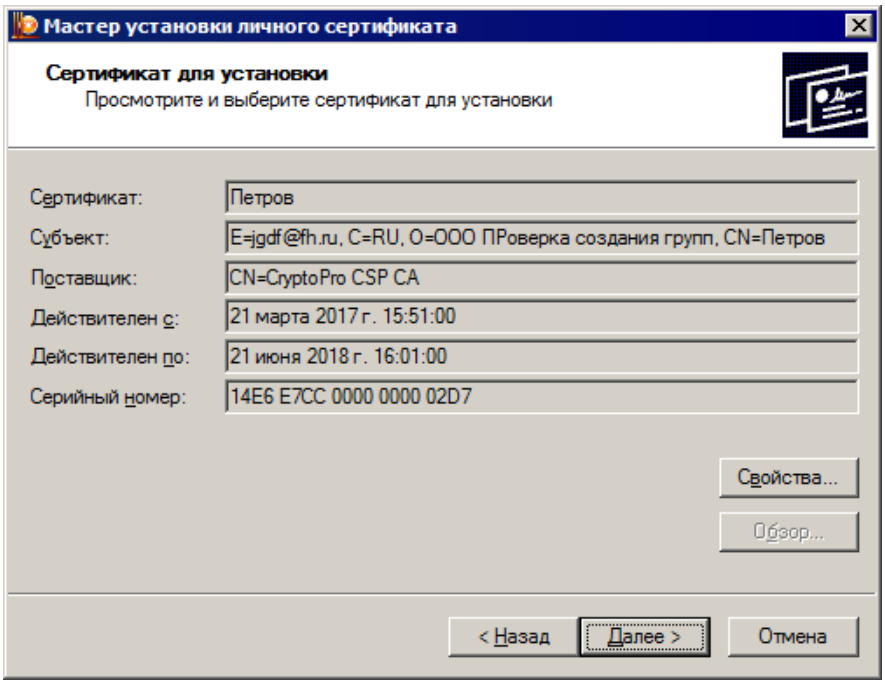

Рис. 3.74. Данные сертификата

15. В открывшемся окне выберите имя контейнера, нажав кнопку **Обзор**.

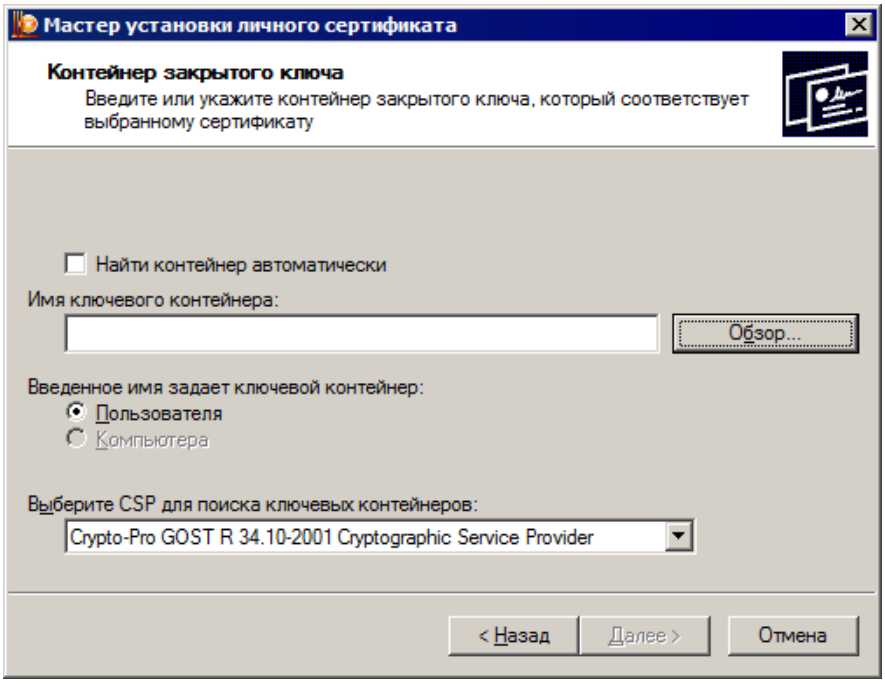

Рис. 3.75. Выбор контейнера закрытого ключа

16. Нажмите кнопку **Обзор**.

17. В появившемся окне выберите ключевой контейнер **Rutoken** и нажмите кнопку **OK**.

Примечание

Также может использоваться КН eToken

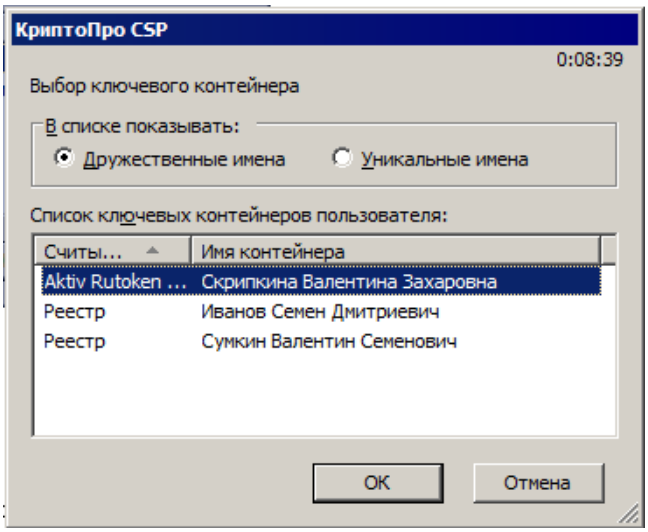

Рис. 3.76. Выбор ключевого контейнера

18. Нажмите кнопку **Далее**.

19. Откроется окно свойств хранилища сертификатов.

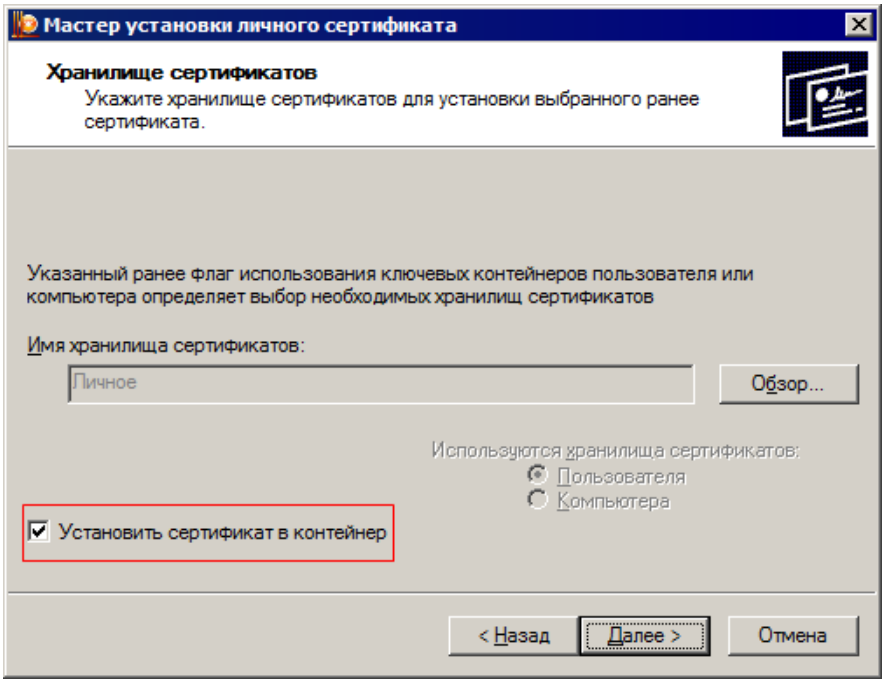

Рис. 3.77. Свойства хранилища сертификатов

20. В окне свойств хранилища сертификатов по умолчанию уже заданы необходимые настройки. Следует проверить, заполнено ли поле **Установить сертификат в контейнер**. Оно должно быть обязательно заполнено, в противном случае СКП ЭП не будет записан на КН.

21. Нажмите кнопку **Далее**.

22. Появится окно завершения работы мастера установки сертификата.

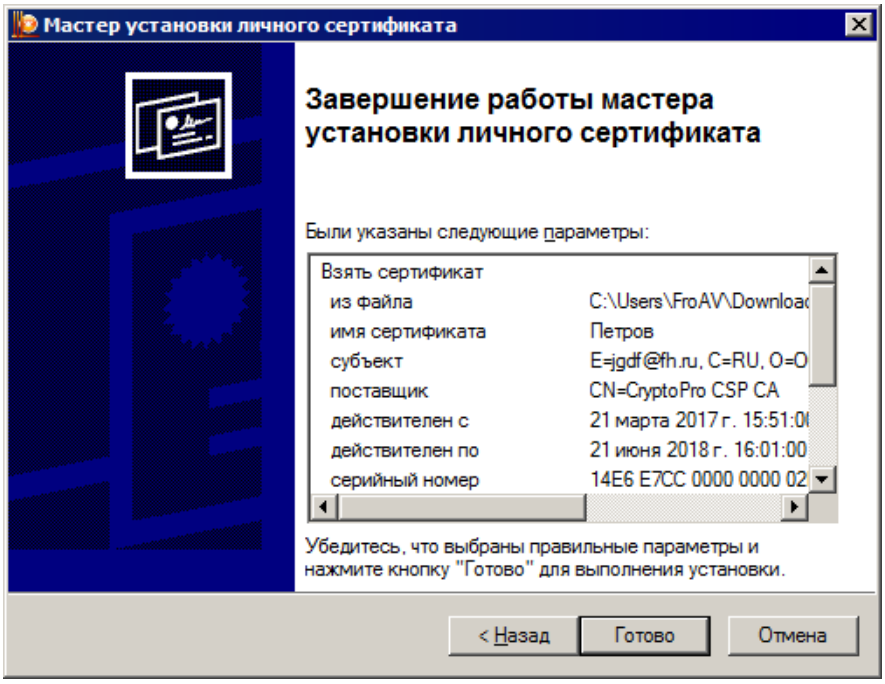

Рис. 3.78. Окно завершения работы мастера установки сертификата

23. Нажмите кнопку **Готово**.

24. Будет осуществлен возврат на вкладку **Сервис**.

25. Нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена запись СКП ЭП на КН.

3.4.1.1.3. Печать запросов для передачи в Банк

В подсистеме "Личный кабинет" предусмотрена печать для передачи в Банк следующих заявлений:

- Запрос на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена.
- Запрос на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена.
- Запрос на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена.

Примечание

Подписывать данные запросы должен либо владелец СКП ЭП, действия над которым осуществляются, либо представитель Клиента (в случае с запросом на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи субъекта информационного обмена), наделенный полномочиями в соответствии с правоустанавливающими документами.

3.4.1.1.3.1. Печать Запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

Для печати запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена:

1. Выберите пункт **Сертификаты** в главном меню подсистемы "Личный кабинет".
2. В рабочей области будет выведена форма **Сертификаты ключей проверки ЭП**.
3. Выберите в списке сертификатов СКП ЭП, для которого необходимо сформировать запрос на аннулирование (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).
4. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов списка.
5. В появившемся меню выберите пункт **Запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена**.
6. Появится окно **Заполнение данных для печати Запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена**.

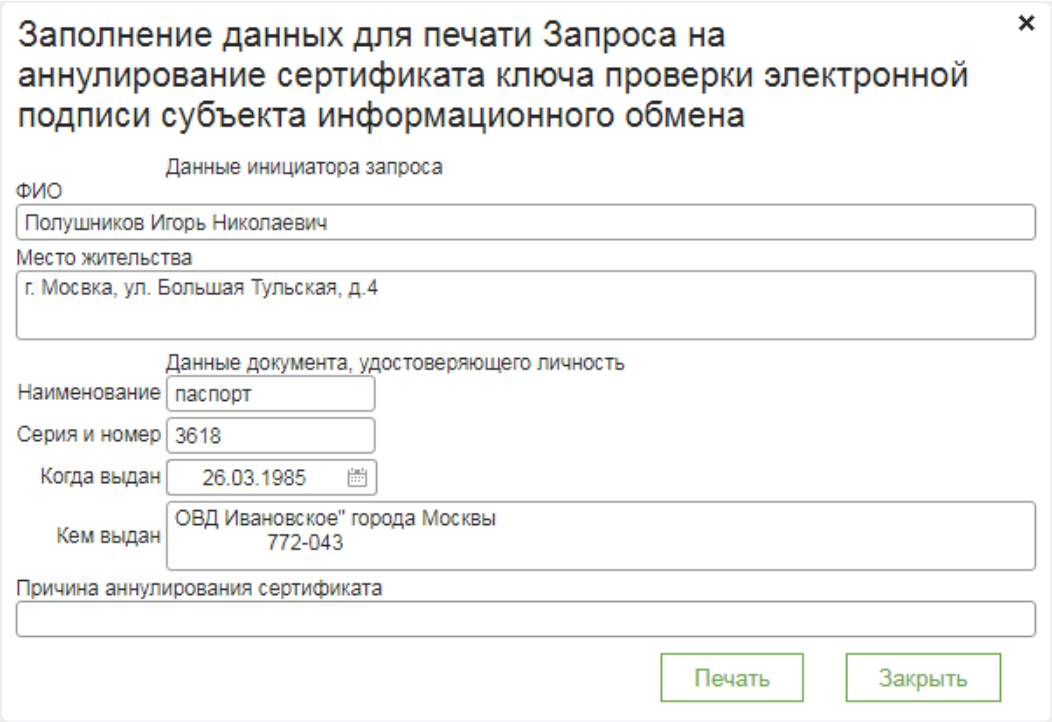

Рис. 3.79. Окно Заполнение данных для печати Запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

7. Заполните необходимые поля:
   a. В блоке **Данные Субъекта информационного обмена** поля **ФИО** и **Место жительства** уже заполнены данными СИО.
   b. Укажите данные в блоке **Данные документа, удостоверяющего личность**:

A. **Наименование** – наименование документа.

B. **Серия и номер** – серия и номер документа.

C. **Когда выдан** – дата выдачи документа.

D. **Кем выдан** – орган, выдавший документ.

c. В поле **Причина аннулирования сертификата** укажите причину аннулирования.

8. Нажмите кнопку **Печать** для формирования заявления и отправки на печать.

В результате будет сформирован Запрос на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена. Напечатанный документ передается в Банк.

Печатная форма Запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена представлена на следующем рисунке.

Приложение 12
к Временному регламенту Удостоверяющего центра
АО «Россельхозбанк»

Запрос на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

Настоящим, Полушников Игорь Николаевич, г. Мосвка, ул. Большая Тульская, д.4
(фамилия, имя, отчество физического лица, его место жительства)
паспорт № 3618, выдан « 26 » марта 20 85 г.
(наименование документа, удостоверяющего личность)
ОВД Ивановское" города Москвы ,
772-043
(кем выдан)
просит аннулировать сертификат ключа проверки электронной подписи
серийный № 3B06D246000000000345,
выданный на имя Полушников Игорь Николаевич
(фамилия, имя, отчество Субъекта информационного обмена)
по причине**) _____.

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20__г.

☐ Настоящим подтверждаю, что запрос на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи серийный № _____, выданного на имя _____, получен,
(фамилия, имя, отчество Субъекта информационного обмена)
его личность идентифицирована, сведения, указанные в запросе, проверены.

☐ Отказано[1] _____
(указать причину отказа в принятии запроса)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20__г.

М.П.

Рис. 3.80. Печатная форма Запроса на аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

3.4.1.1.3.2. Печать Запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

Для печати запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена:

1. Выберите пункт **Сертификаты** в главном меню подсистемы.
2. В рабочей области будет выведена форма **Сертификаты ключей проверки ЭП**.
3. Выберите в списке сертификатов СКП ЭП, для которого необходимо сформировать запрос на приостановление (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).
4. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов списка.
5. В появившемся меню выберите пункт **Запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена**.
6. Появится окно **Заполнение данных для печати Запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена**.

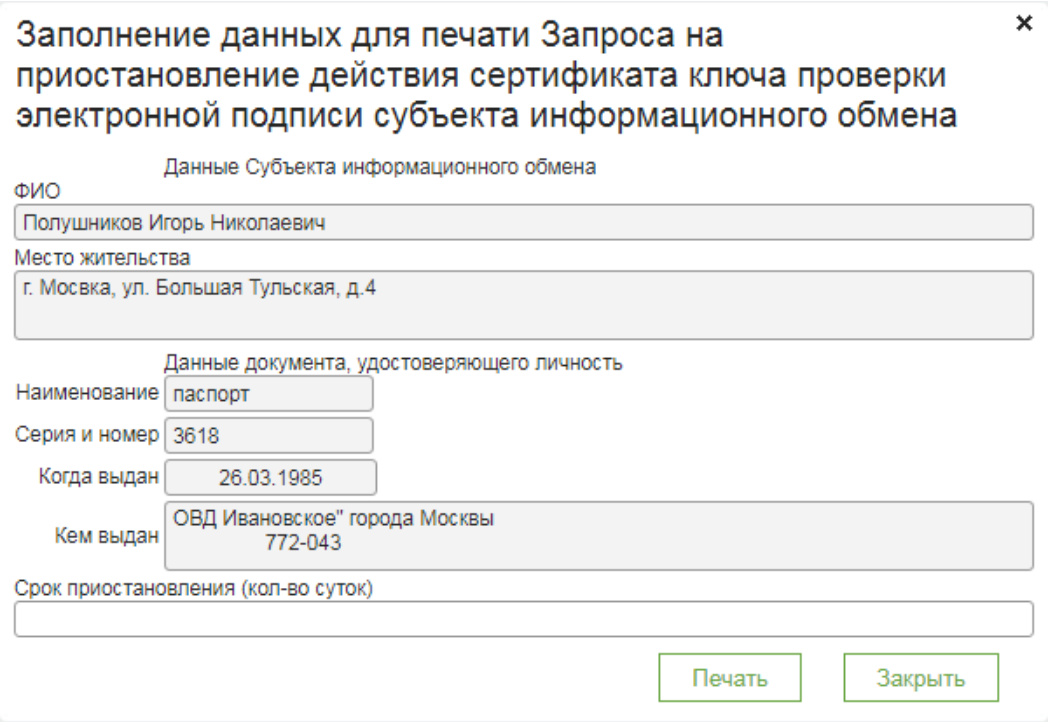

Рис. 3.81. Окно Заполнение данных для печати Запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

7. Ознакомьтесь с запросом:
   a. В поле **Срок приостановления (кол-во суток)** укажите количество суток, на которое требуется приостановить действие сертификата.

b. Прочие поля будут заполнены автоматически и редактированию не доступны.

8. Нажмите кнопку **Печать** для формирования заявления и отправки на печать.

В результате будет сформирован Запрос на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена. Напечатанный документ передается в Банк.

Печатная форма Запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена представлена на следующем рисунке.

Приложение 13
к Временному регламенту Удостоверяющего центра
АО «Россельхозбанк»

Запрос на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

Настоящим, Полушников Игорь Николаевич, г. Мосвка, ул. Большая Тульская, д.4
(фамилия, имя, отчество физического лица, его место жительства)
паспорт № 3618, выдан « 26 » марта 20 85 г.
(наименование документа, удостоверяющего личность)
ОВД Ивановское" города Москвы
772-043
(кем выдан)
просит приостановить действие сертификата ключа проверки электронной подписи
серийный № 3B06D246000000000345,
выданный на имя Полушников Игорь Николаевич
(фамилия, имя, отчество Субъекта информационного обмена)

на десять суток.
(количество суток прописью)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«____» _____ 20__г.

☐ Настоящим подтверждаю, что запрос на приостановление действия на _____ суток сертификата ключа проверки электронной подписи серийный № _____,
выданного на имя
_____,
(фамилия, имя, отчество Субъекта информационного обмена)
получен, его личность идентифицирована, сведения, указанные в запросе, проверены.

☐ Отказано[1] _____
(указать причину отказа в принятии запроса)

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«____» _____ 20__г.

М.П.

Рис. 3.82. Печатная форма Запроса на приостановление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

3.4.1.1.3.3. Печать Запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

Для печати запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена:

1. Выберите пункт **Сертификаты** в главном меню подсистемы.
2. В рабочей области будет выведена форма **Сертификаты ключей проверки ЭП**.
3. Выберите в списке сертификатов СКП ЭП, для которого необходимо сформировать запрос на возобновление (см. разд. 3.1.4.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).
4. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов списка.
5. В появившемся меню выберите пункт **Запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена**.
6. Появится окно **Заполнение данных для печати Запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена**.

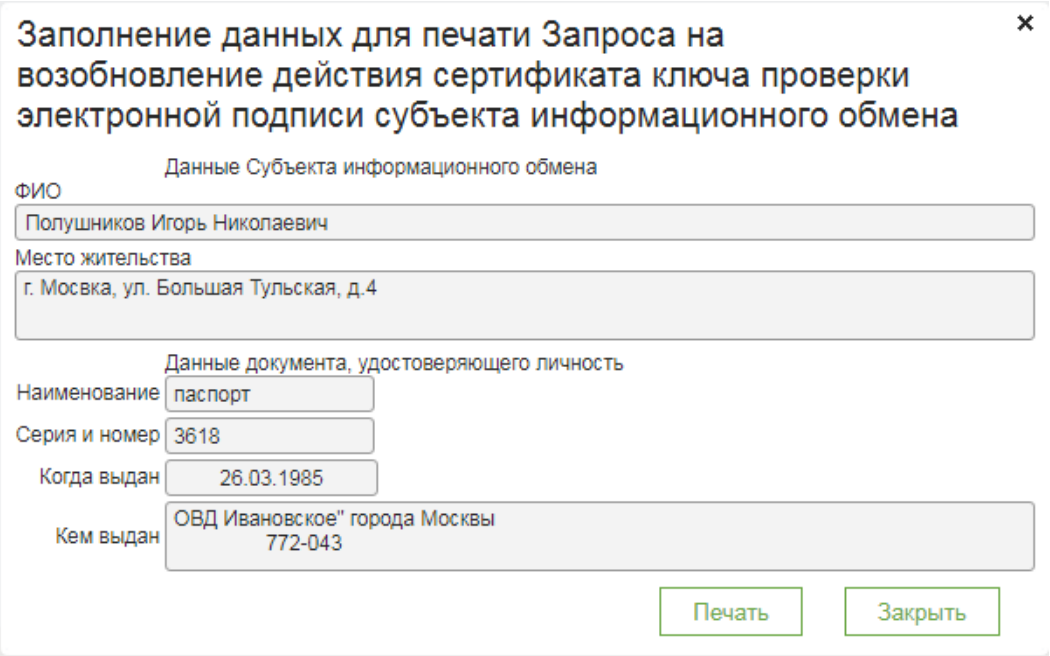

Рис. 3.83. Окно Заполнение данных для печати Запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

7. Ознакомьтесь с запросом:
   a. В блоке **Данные Субъекта информационного обмена** поля **ФИО** и **Место жительства** будут заполнены данными СИО.
   b. В блоке **Данные документа, удостоверяющего личность** будут указаны значения реквизитов документа, удостоверяющего личность:

A. **Наименование** – наименование документа.

B. **Серия и номер** – серия и номер документа.

C. **Когда выдан** – дата выдачи документа.

D. **Кем выдан** – орган, выдавший документ.

8. Нажмите кнопку **Печать** для формирования заявления и отправки на печать.

В результате будет сформирован Запрос на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена. Напечатанный документ передается в Банк.

Печатная форма Запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена представлена на следующем рисунке.

Приложение 14
к Временному регламенту Удостоверяющего центра
АО «Россельхозбанк»

Запрос на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена

Настоящим, Полушников Игорь Николаевич, г. Мосвка, ул. Большая Тульская, д.4
(фамилия, имя, отчество физического лица, его место жительства)

паспорт № 3618, выдан « 26 » марта 20 85 г.
(наименование документа, удостоверяющего личность)

ОВД Ивановское" города Москвы
(кем выдан)

просит возобновить ранее приостановленное на ____ суток действие сертификата ключа проверки электронной подписи серийный № 1FEE5907000000000217, выданный на имя Скрипкина Валентина Захаровна
(фамилия, имя, отчество Субъекта информационного обмена)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20___г.

☐ Настоящим подтверждаю, что запрос на возобновление ранее приостановленного на _____ суток действия сертификата ключа проверки электронной подписи серийный № _____, выданного на имя _____, получен,
(фамилия, имя, отчество Субъекта информационного обмена)
его личность идентифицирована, сведения, указанные в запросе, проверены.

☐ Отказано [1] _____
(указать причину отказа в принятии запроса)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20___г.

М.П.

Рис. 3.84. Печатная форма Запроса на возобновление действия сертификата ключа проверки электронной подписи Субъекта информационного обмена