

**Инструкция  
программного обеспечения  
«АРМ Кабинет заявки»**

Версия 2.6

Москва 2020

## Оглавление

1.	Требования к программному обеспечению .....	4
2.	Загрузка клиентского программного обеспечения.....	4
3.	Авторизация в программе.....	7
4.	Получение сертификата УЦ «НИИАС» .....	11
4.1.	Заполнение информации по организации .....	11
4.1.1.	Занесение карты предприятия.....	11
4.1.2.	Занесение данных по регистрации организации (ОГРН) .....	12
4.1.3.	Занесение полномочий.....	13
4.2.	Обработка заявки в УЦ НИИАС .....	14
4.2.1.	Проверка карты предприятия.....	14
4.2.2.	Регистрация в системе.....	15
4.2.3.	Ожидание счета .....	16
4.3.	Получение и оплата счета .....	17
4.4.	Комплектация и отправка заказа .....	18
4.5.	Заполнение данных для генерации документов .....	19
4.5.1.	Заполнение данных о подписанте.....	19
4.6.	Ввод данных пользователей .....	20
4.6.1.	Ввод данных по пользователю .....	21
4.6.2.	Получение идентификатора АС ЭТРАН.....	24
4.6.3.	Занесение паспортных данных.....	26
4.7.	Активация по служебному сертификату .....	28
4.7.1.	Подготовка документов .....	28
4.7.2.	Проверка данных .....	31
4.7.3.	Ожидание бумажных документов .....	32
4.7.4.	Выпуск сертификата по служебному .....	34
4.8.	Активация для продуктов, не содержащих служебный сертификат .....	42
4.8.1.	Подготовка документов .....	42
4.8.2.	Проверка данных .....	46
4.8.3.	Ожидание бумажных документов .....	47
4.8.4.	Активация процесса выпуска сертификата кодом, полученным службой доставки с подтверждением личности .....	49
4.8.5.	Установка сертификата.....	50
5.	Подключение к ЭДО СФ Оператора УЦ АО «НИИАС».....	58
5.1.	Актуализация сведений о Вашей организации (если вы получали квалифицированный сертификат в УЦ АО «НИИАС» данный шаг пропускается).....	58
5.2.	Подпись заявления на ЭДО СФ.....	64
5.3.	Ожидание подтверждения регистрации .....	67
5.4.	Получение логина/пароля для работы с ПО СФ Оператора ЭДО АО «НИИАС».....	70

6.	Выпуск СКПЭП по квалифицированному.....	72
6.1.	Авторизация .....	72
6.1.1.	С авторизацией в ПО «АРМ Кабинет заявки» по логину/паролю заявки на получение квалифицированного сертификата .....	72
6.1.2.	С авторизацией по квалифицированному сертификату, полученному ранее в УЦ АО «НИИАС». ....	73
6.2.	Запрос сертификата .....	73
6.3.	Установка выпущенного сертификата.....	77
7.	Подключение к роумингу .....	81
7.1.	Авторизация .....	81
7.2.	Подготовка запроса.....	81

## 1. Требования к программному обеспечению

Оформление заявки на подключение к продуктам и услугам УЦ АО «НИИАС», а также подготовка документов и собственно выпуск сертификатов для Пользователей продуктовой линейки сертификатов УЦ АО «НИИАС» осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения (ПО) «АРМ Кабинет заявки»

Требованиями для корректной работы программы «АРМ Кабинет заявки» является наличие следующего ПО на компьютере:

1. ПО КриптоПро CSP версии 3.9/4.0
2. NetFramework 3.5
3. ПО Единый клиент JaCarta<sup>1</sup>
4. Internet Explorer 8 и выше
5. ПО АС ЭТРАН<sup>2</sup>

АРМ Кабинет заявки работает в следующих операционных системах: Windows XP, Win 7, 8, 8.1, 10

## 2. Загрузка клиентского программного обеспечения

В процессе оформления клиентом заявки на электронную почту клиента должно прийти письмо со ссылкой на страницу установки и загрузки ПО «АРМ Кабинет Заявки» и логин/пароль для входа в программу.

ПО «АРМ Кабинет заявки» доступно для загрузки по адресу:

<http://pkitrans.ru/OrderCabinet/>

Загрузку ПО «АРМ Кабинет заявки» необходимо осуществлять с использованием браузера Internet Explorer 8 или выше.

Для загрузки и установки ПО перейдите по ссылке и на странице загрузки нажать кнопку «Install» или «Установить» (в зависимости от системного языка по умолчанию на Вашем ПК) – Рисунок 2.1.

---

<sup>1</sup> При условии выпуска сертификата на ключевой носитель JaCarta или eToken. Для других носителей ключевой информации (поддерживаемых КриптоПро CSP могут потребоваться дополнительные драйвера).

<sup>2</sup> Для выпуска сертификата только для АС ЭТРАН (требуется только в случае, если имеются проблемы с несоответствием данных по контрагенту в АС ЭТРАН и переданных клиентом при регистрации – ИНН, КПП и ФИО сотрудника, на которого оформляется сертификат).

Данная страница предназначена для просмотра в браузере "Internet Explorer"

## АО НИИАС АРМ Кабинет Заявки УЦ НИИАС

**Name:** АРМ Кабинет Заявки УЦ НИИАС

**Version:** 2.5.11.1

**Publisher:** АО НИИАС

Установить

Автономный установщик

Программа для тестирования настроек соединения

[ClickOnce and .NET Framework Resources](#)



Инструкция по работе с программой.

Рисунок 2.1 Страница загрузки ПО «АРМ Кабинет заявки»

При установке может быть выведено предупреждение о безопасности (Рисунок 2.2). Нажмите «Установить» для продолжения установки.

Установка приложения - Предупреждение о безопасности

**Издатель не может быть проверен.**  
Вы уверены, что хотите установить данное приложение?



**Имя:**  
АРМ Кабинет Заявки УЦ НИИАС

**От (наведите указатель на строку ниже, чтобы увидеть полное имя домена):**  
pkitrans.ru

**Издатель:**  
Неизвестный издатель

Установить

Не устанавливать



Хотя приложения из Интернета могут быть полезными, они потенциально могут повредить ваш компьютер. Если вы не доверяете этому источнику, не устанавливайте эту программу.

[Дополнительная информация...](#)

Рисунок 2.2 Предупреждение установки

Далее программа будет загружена и установлена на Вашем компьютере (Рисунок 2.3).

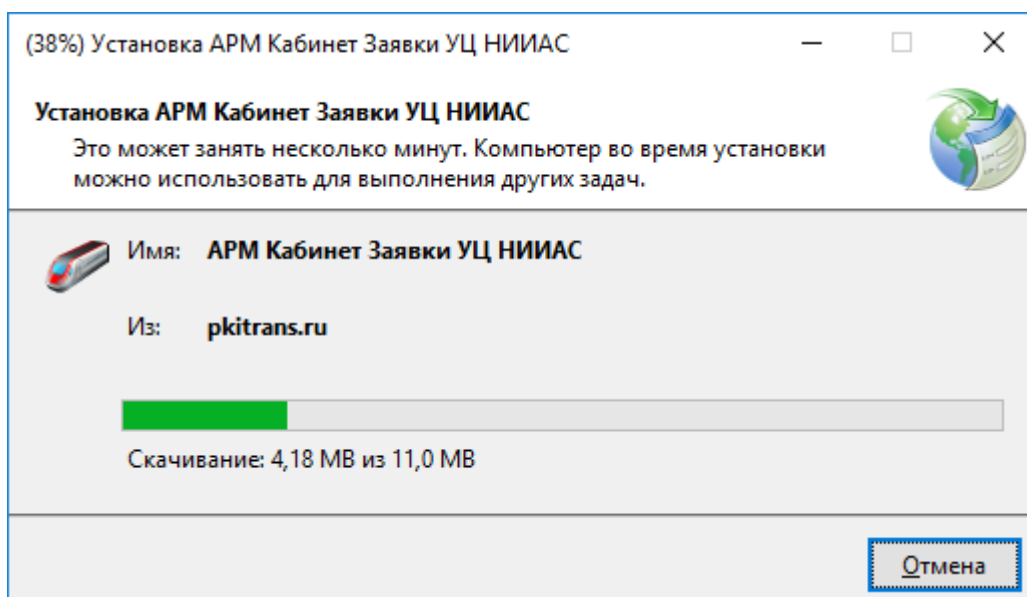


Рисунок 2.3 Процесс установки ПО

Для работы программы Вам может потребоваться установить NetFramework 3.5 с официального сайта Microsoft:

<http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=21&e6b34bbe-475b-1abd-2c51-b5034bcdd6d2=True>

или загрузить Web-установщик с сайта УЦ АО «НИИАС»:

<http://sku.pkitrans.ru/soft/dotNetFx35setup.exe>

В случае если у Вас установлен Windows 8 или старше у вас могут появиться окна следующего вида (Рисунок 2.4):

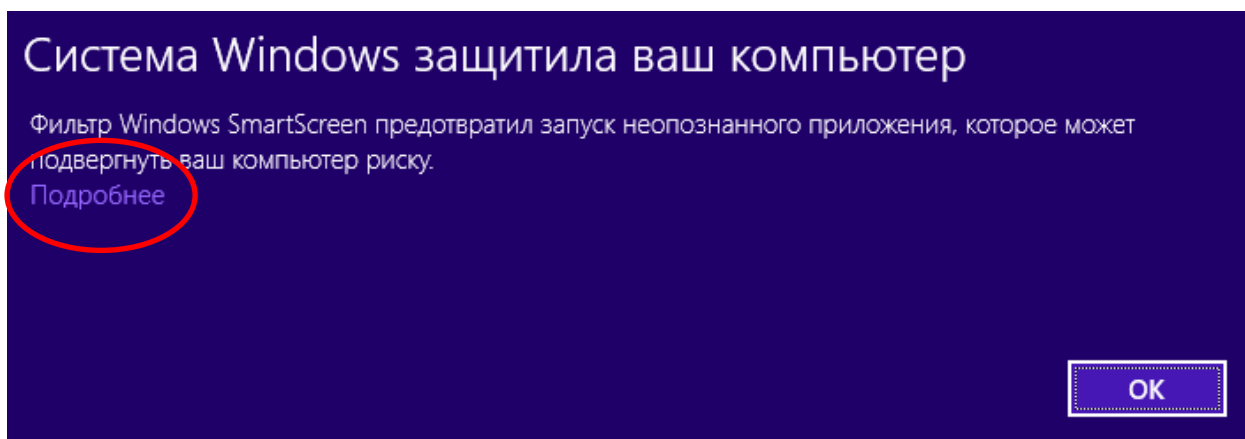


Рисунок 2.4 предупреждения SmartScreen

Необходимо выбрать на «Подробнее» (Рисунок 2.5) и нажать на кнопку «Выполнить в любом случае».

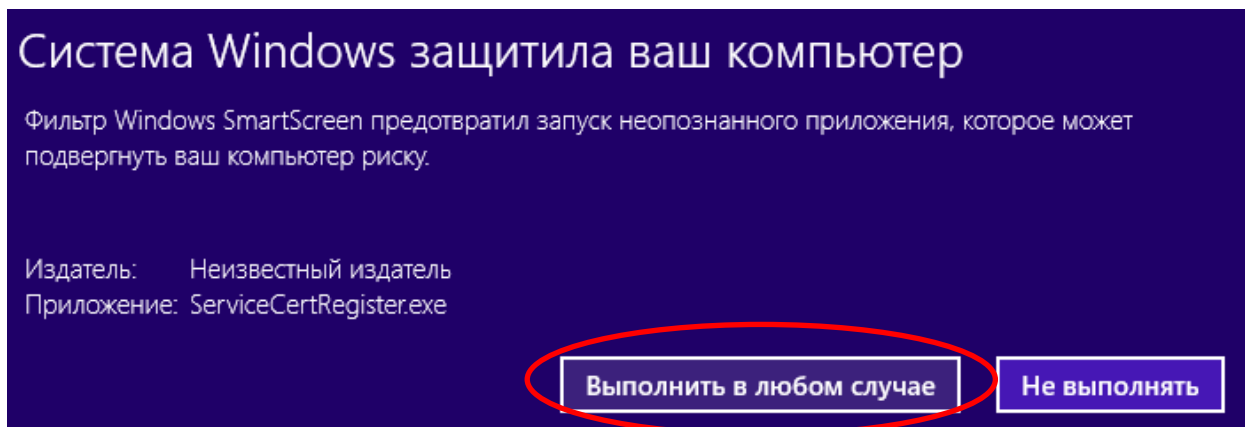


Рисунок 2.5 Отключение предупреждения SmartScreen

### 3. Авторизация в программе

Для начала работы программы необходимо запустить программу «АРМ Кабинет заявки».



Рисунок 3.1 Главное окно программы

В появившемся окне (Рисунок 3.1), необходимо выбрать опцию для входа и нажать на кнопку «Начать работу с заявкой».

Для выбора имеются следующие опции в зависимости от услуг, необходимых пользователю:

**1. Получение сертификата УЦ АО «НИИАС»**

Для работы с коробочным продуктом УЦ АО «НИИАС», как содержащим сертификат, так и не содержащий, или услугой «Перевыпуск» (см. раздел 4).

**2. Подключение к ЭДО СФ Оператора УЦ АО «НИИАС»**

Для подключения к ЭДО СФ с ранее выпущенным квалифицированным сертификатом УЦ АО «НИИАС» или другого аккредитованного Удостоверяющего центра.

**3. Выпуск СКПЭП по квалифицированному**

Для выпуска неквалифицированного сертификата для отдельных категорий клиентов в случае, если Вами ранее был получен квалифицированный сертификат УЦ АО «НИИАС» и выбрана опция «Квалифицированный+ЭТРАН<sup>3</sup>» или «Квалифицированный+ЭТЗП» при заказе квалифицированного сертификата.

**4. Подключение к роумингу**

Для возможности получать счета фактуры (СФ) от ОАО «РЖД» в случае если Вы не являетесь клиентом Оператора ЭДО СФ АО «НИИАС» и хотите получать СФ у своего Оператора ЭДО СФ<sup>4</sup>.

После выбора опции запуска и перехода к работе с программой будет выведен ряд предупреждений по (Рисунок 3.2).

Внимание! Рекомендуем ознакомиться с данной информацией. Предупреждения затрагивают важные аспекты работы с программой!

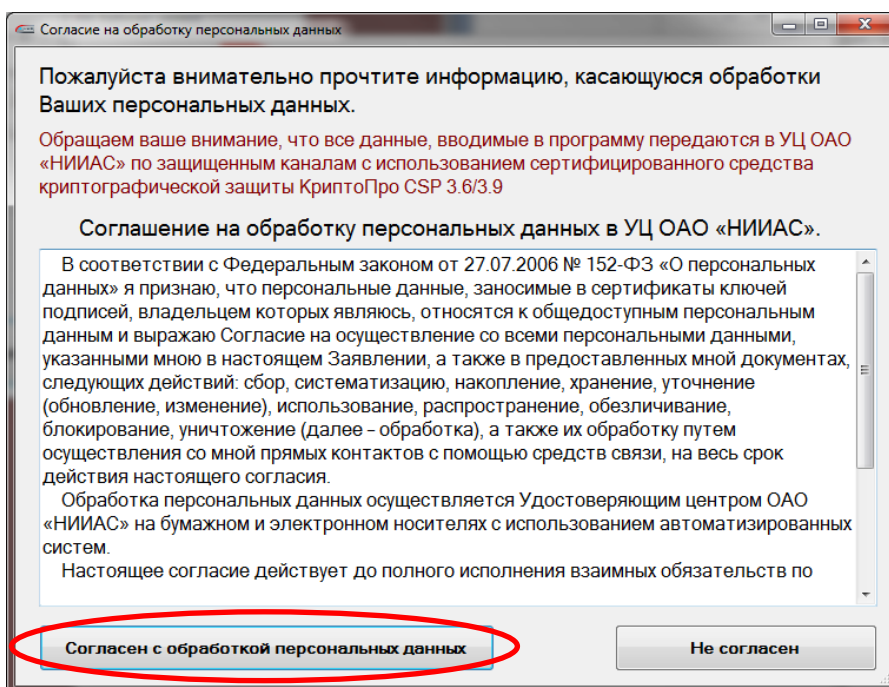
Так в частности в окне «Согласие на обработку персональных данных» (Рисунок 3.2) предоставлена информация, касающаяся обработки персональных данных в рамках работы в АРМ Кабинет заявки. Необходимо ознакомиться с Соглашением на обработку персональных данных и в случае согласия нажать кнопку «Согласен с обработкой

<sup>3</sup> Для клиентов АС ЭТРАН данная опция подключается автоматически при заказе квалифицированного сертификата в АС ЭТРАН.

<sup>4</sup> Список поддерживаемых операторов, которым могут направляться СФ в роуминг приведен на странице сайта УЦ «НИИАС» в разделе «Как получить СФ от ОАО «РЖД»» по адресу: [http://pkitrans.ru/?Item=product&SubItem=sf\\_rzd](http://pkitrans.ru/?Item=product&SubItem=sf_rzd)



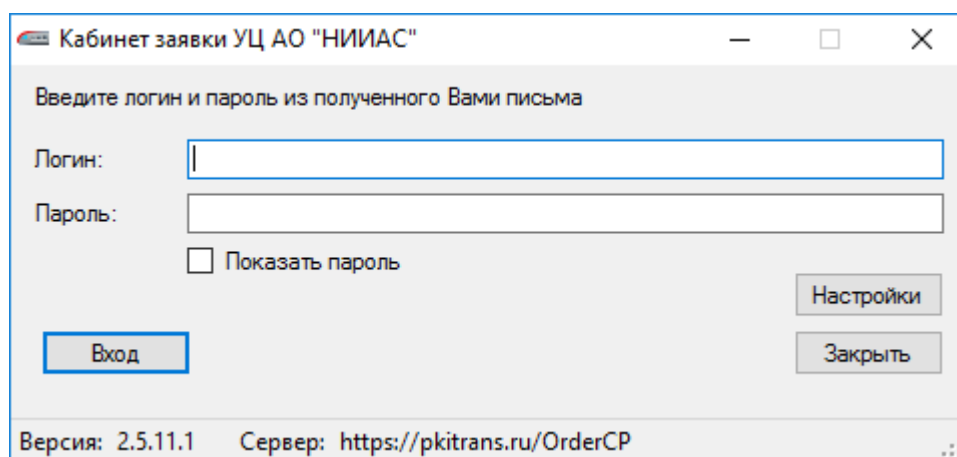
персональных данных». В противном случае работа с программой будет завершена.



**Рисунок 3.2** Согласие на обработку персональных данных

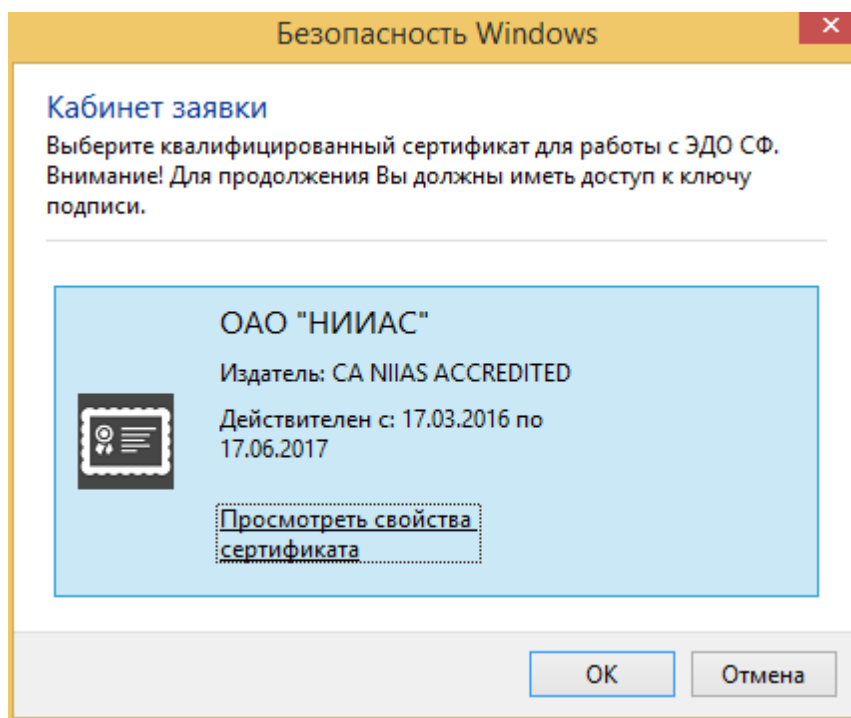
После ознакомления с предупреждениями программы и в зависимости от выбранной опции входа может быть предложено несколько типов входа в программу.

Для опции «Получение сертификата УЦ АО «НИИАС» будет выведено окно запроса ввода Логина/пароля заявки, которые были направлены по электронной почте на адрес указанный при регистрации заказа в УЦ АО «НИИАС» (Рисунок 3.3).



**Рисунок 3.3** Запрос Логина/пароля

Для остальных опций будет отображено окно выбора сертификата для авторизации (Рисунок 3.4). Необходимо выбрать квалифицированный сертификат для входа в программу.



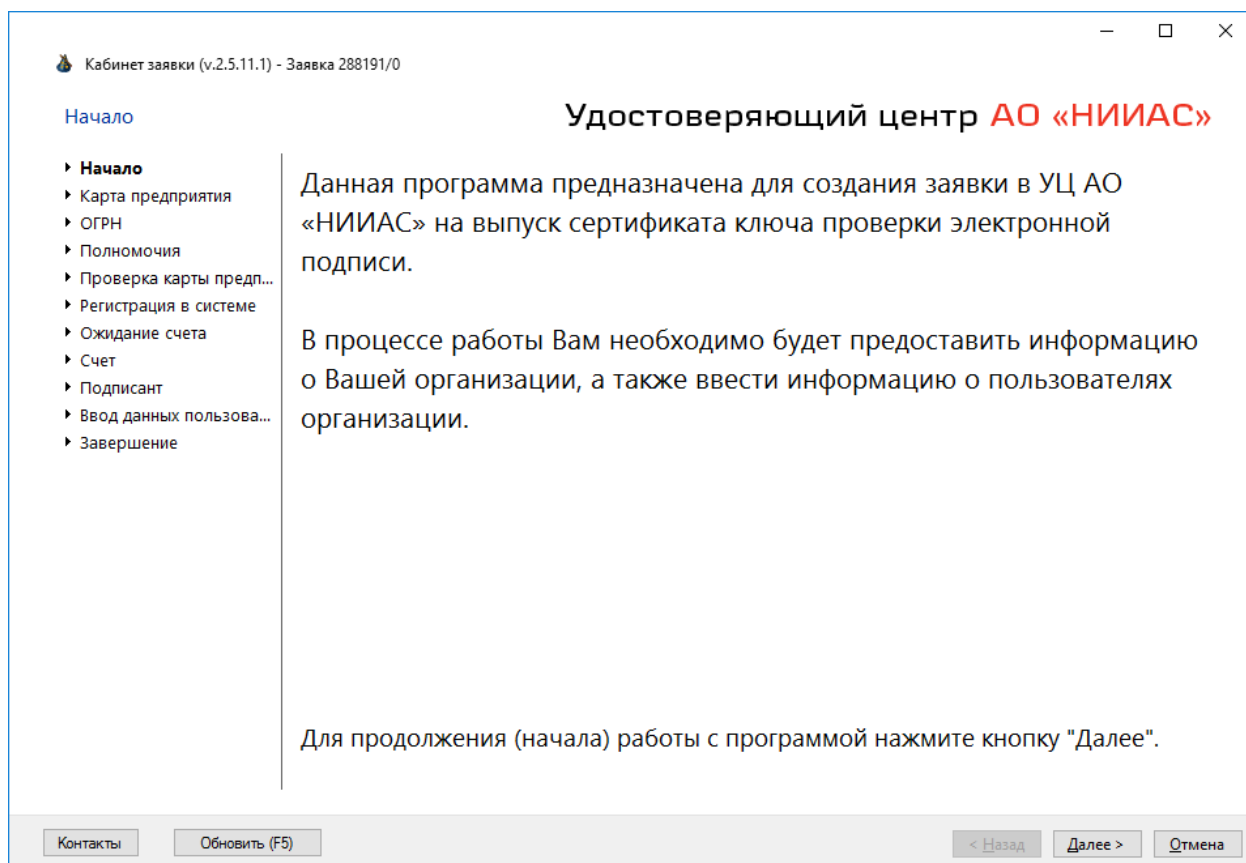
**Рисунок 3.4** Авторизация по квалифицированному сертификату

В зависимости от стадии работы с заявкой (ожидание карты предприятия, проверка данных в УЦ АО «НИИАС», выставление счета и т.п.) «АРМ Кабинет заявки» запустится с вкладки, на которой необходимо действие пользователя.

## 4. Получение сертификата УЦ «НИИАС»

### 4.1. Заполнение информации по организации

При начале работы с программой «АРМ Кабинет заявки» будет выведено информационное окно (Рисунок 4.1).



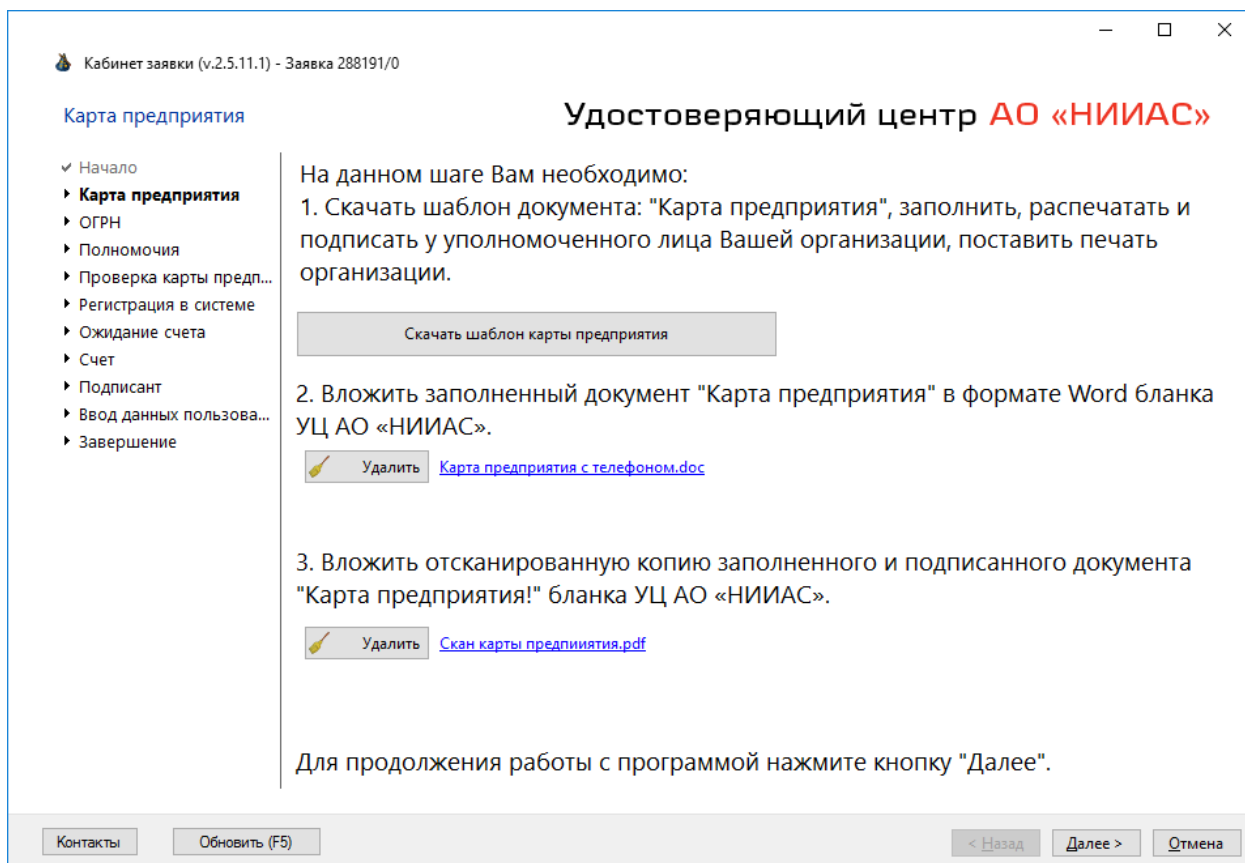
**Рисунок 4.1** Первая страница мастера

Нажмите «Далее» для начала работы.

#### 4.1.1. Занесение карты предприятия

На странице «Карта предприятия» мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.2) необходимо:

1. Скачать прилагаемый шаблон карты предприятия в формате Microsoft Word.
2. Заполнить его актуальной информацией.
3. Подписать соответствующим уполномоченным лицом Вашей организации.
4. Вложить заполненный документ в формате Microsoft Word.
5. Вложить отсканированную подписанную копию карты предприятия.



**Рисунок 4.2** Окно работы с картой предприятия

Для продолжения нажмите кнопку «Далее».

#### 4.1.2. Занесение данных по регистрации организации (ОГРН)

Данный шаг не отображается для заказов, сделанных на неквалифицированный сертификат.

В случае заказа квалифицированного сертификата необходимо заполнить информацию по регистрации организации в налоговом органе. Для неквалифицированных сертификатов данный шаг мастера не будет показан.

На странице «ОГРН» мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.3) необходимо вписать номер ОГРН, а также данные по свидетельству о выдаче ОГРН: серия, номер, название регистрирующего органа, дату выдачи, а также вложить отсканированную копию свидетельства.

Для продолжения нажмите кнопку «Далее».

Кабинет заявки (v.2.5.11.1) - Заявка 288191/0

ОГРН

Удостоверяющий центр АО «НИИАС»

На данном шаге Вам необходимо:

1. Ввести данные ОГРН согласно тем, которые указаны в свидетельстве о регистрации, выданной Вашей организации.

ОГРН

Серия свидетельства о регистрации

Номер свидетельства о регистрации

Дата выдачи свидетельства 26 октября 2018 г.

Название регистрирующего органа

[Пример данных с бланка свидетельства о регистрации](#)

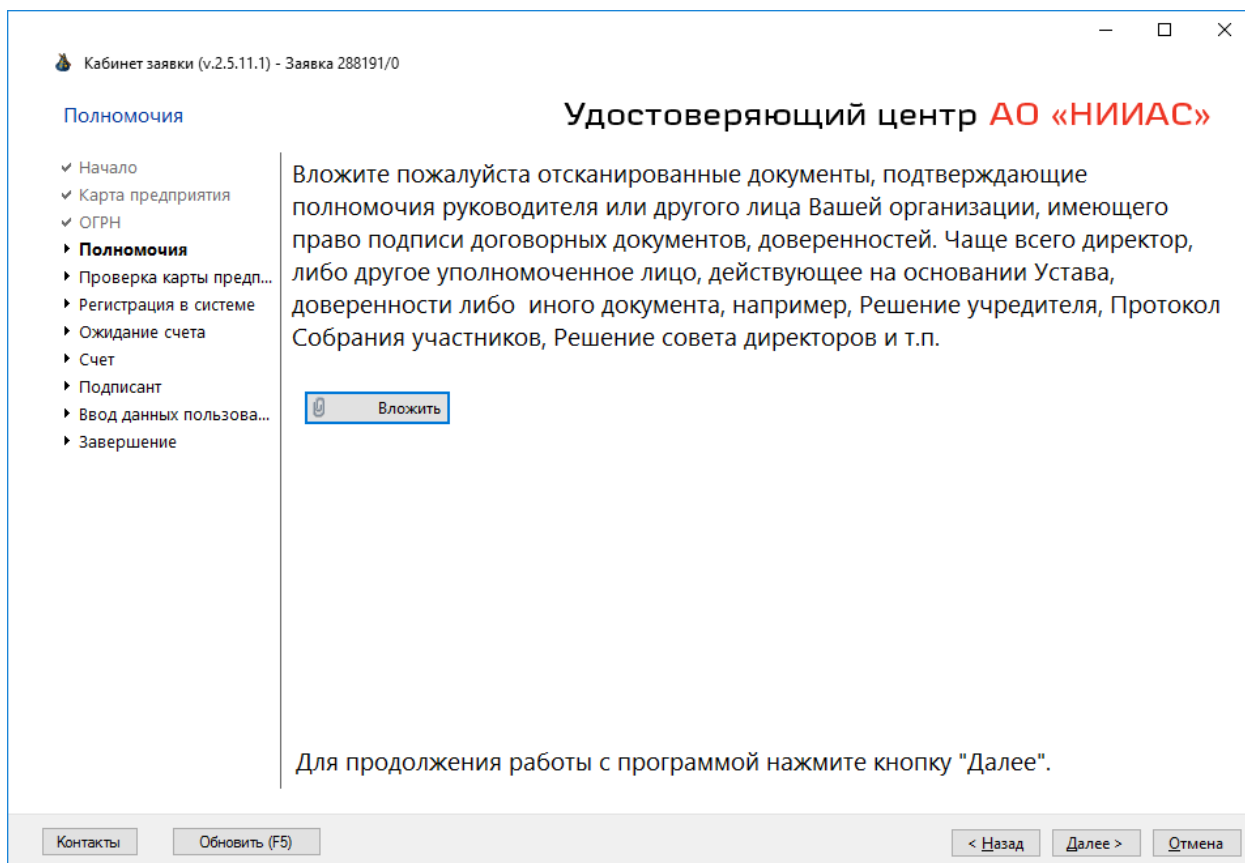
2. Вложить отсканированную копию документа "ОГРН".

Для продолжения работы с программой нажмите кнопку "Далее".

**Рисунок 4.3 Заполнение ОГРН**

#### 4.1.3. Занесение полномочий

На странице «Полномочия» мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.4) необходимо вложить отсканированную, заверенную копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица организации, которое будет подписывать документы, направляемые в УЦ АО «НИИАС».



**Рисунок 4.4 Полномочия руководителя**

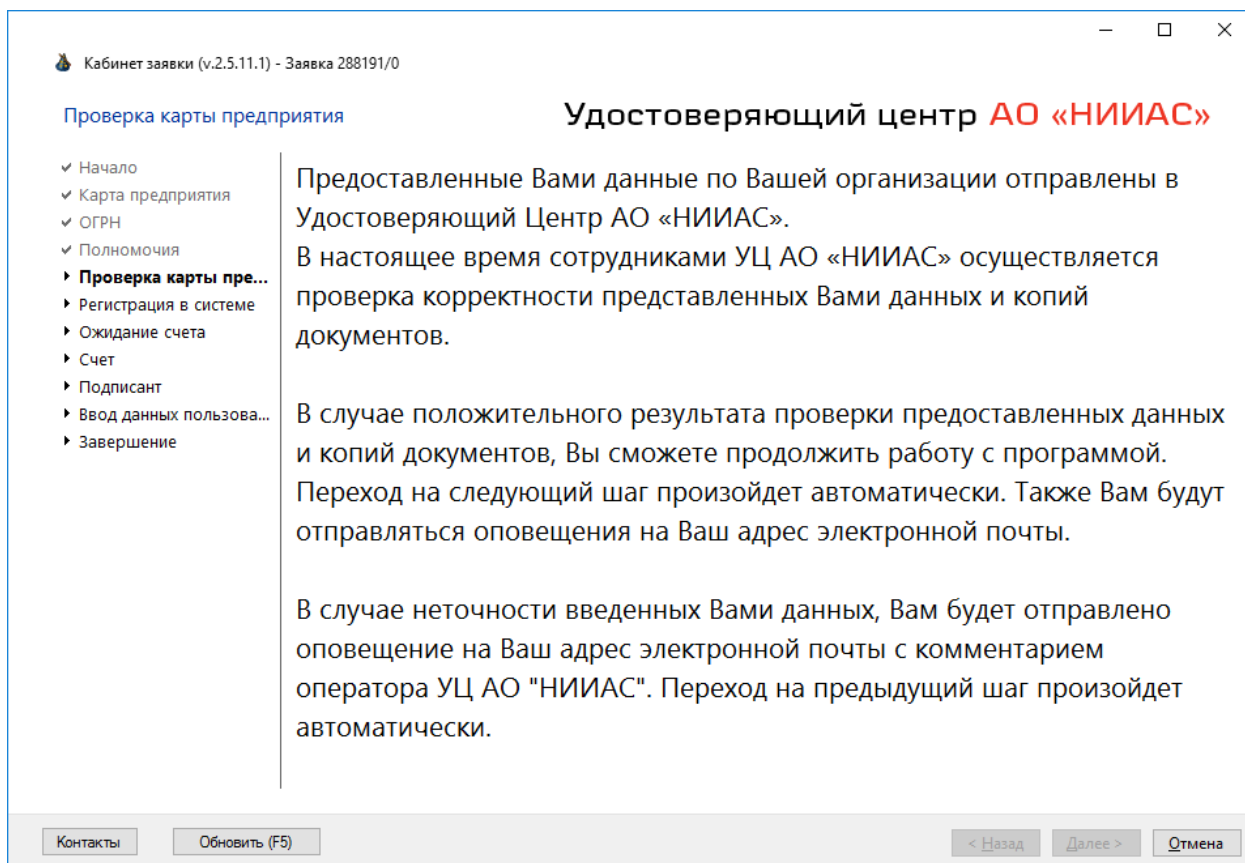
Для продолжения нажмите кнопку «Далее».

## **4.2. Обработка заявки в УЦ НИИАС**

### **4.2.1. Проверка карты предприятия**

На данном шаге мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.5) сотрудниками УЦ АО «НИИАС» проверяются предоставленные данные.

На данном шаге действий от пользователя не требуется.



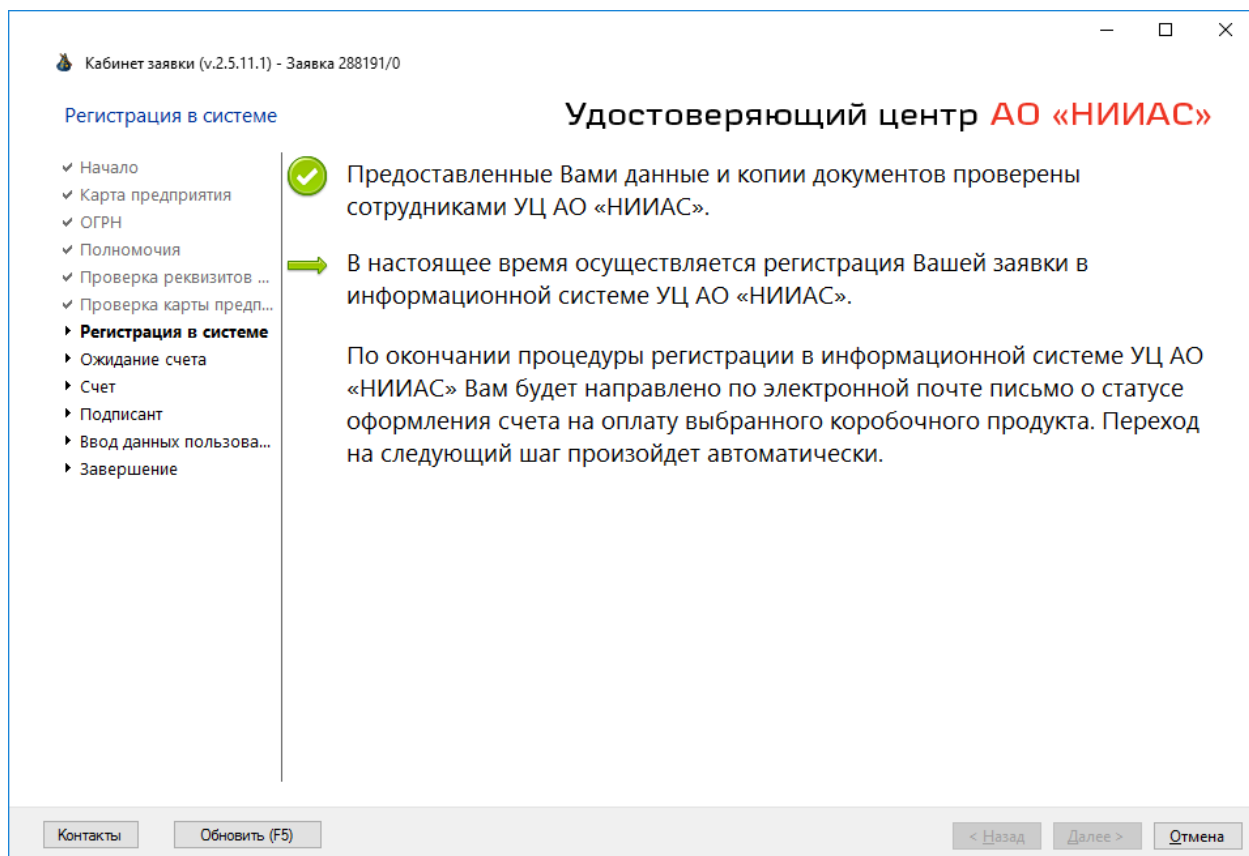
**Рисунок 4.5** Окно проверки/занесения данных по подписанту

После успешной проверки на адрес электронной почты, указанной при создании заявки будет отправлено соответствующее письмо и заявка перейдет на следующий шаг: регистрация в системе.

#### 4.2.2. Регистрация в системе

На данном шаге мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.6) сотрудниками УЦ АО «НИИАС» осуществляется регистрация заявки в информационной системе УЦ АО «НИИАС».

На данном шаге действий от пользователя не требуется.



**Рисунок 4.6 Окно регистрации**

После успешной проверки на адрес электронной почты, указанной при создании заявки будет отправлено соответствующее письмо и заявка перейдет на следующий шаг. В зависимости от способа заказа заявка может перейти в статусы:

1. Ожидание счета (для заказов сделанных из магазина продуктов УЦ АО «НИИАС») – Раздел 4.2.34.2.3.
2. Комплектация заказа (для заказов коробочных продуктов, сделанных из АС ЭТРАН) – Раздел 4.44.2.3.
3. Заполнение данных для генерации документов (для заказов услуги «Перевыпуск», сделанных из АС ЭТРАН) – Раздел 4.54.2.3.

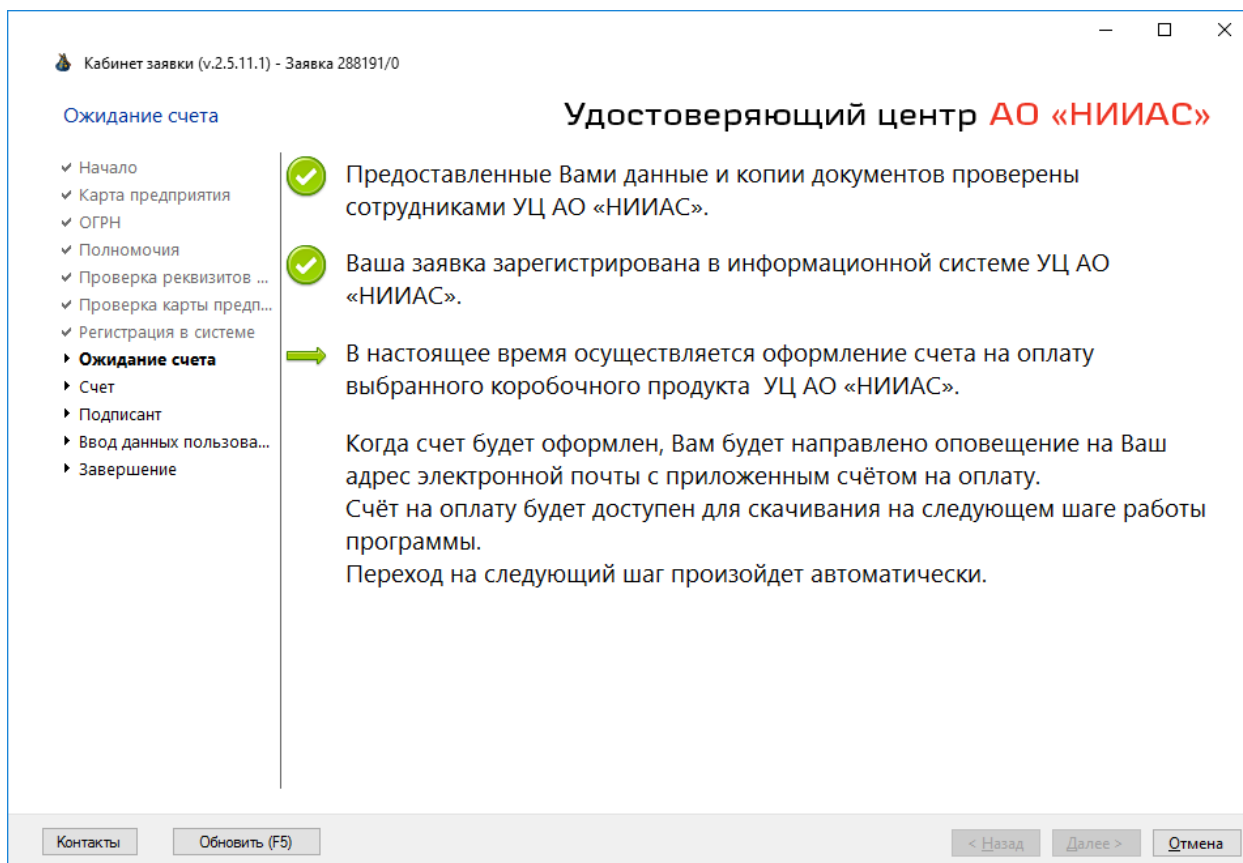
### 4.2.3. Ожидание счета

Данный шаг не отображается для заказов, сделанных из АС ЭТРАН.

На данном шаге мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.7) УЦ АО «НИИАС» выставляет счет на оплату выбранного продукта.

На данном шаге действий от пользователя не требуется.





**Рисунок 4.7 Ожидание счета**

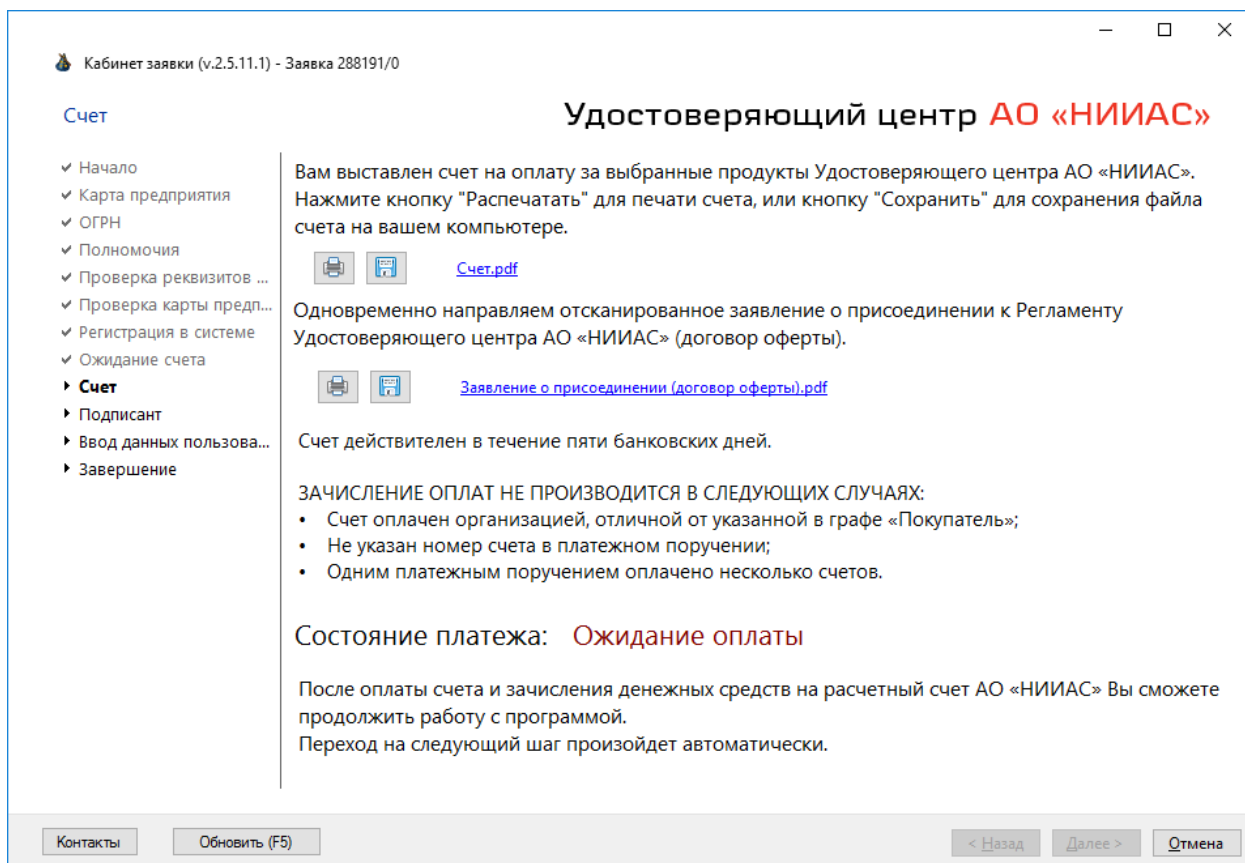
После успешной проверки на адрес электронной почты, указанной при создании заявки будет отправлено соответствующее письмо и заявка перейдет на следующий шаг: оплаты счета.

### **4.3. Получение и оплата счета**

Данный шаг не отображается для заказов, сделанных из АС ЭТРАН.

На данном шаге мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.8) необходимо выполнить следующие действия:

1. Сохранить или распечатать выставленный УЦ АО «НИИАС» счет.
2. Оплатить счет.



**Рисунок 4.8** Получение и оплата счета

Также на данном шаге можно загрузить отсканированное заявление о присоединении к регламенту УЦ АО «НИИАС» (договор оферты).

**Внимание!** Зачисление оплат не производится в следующих случаях:

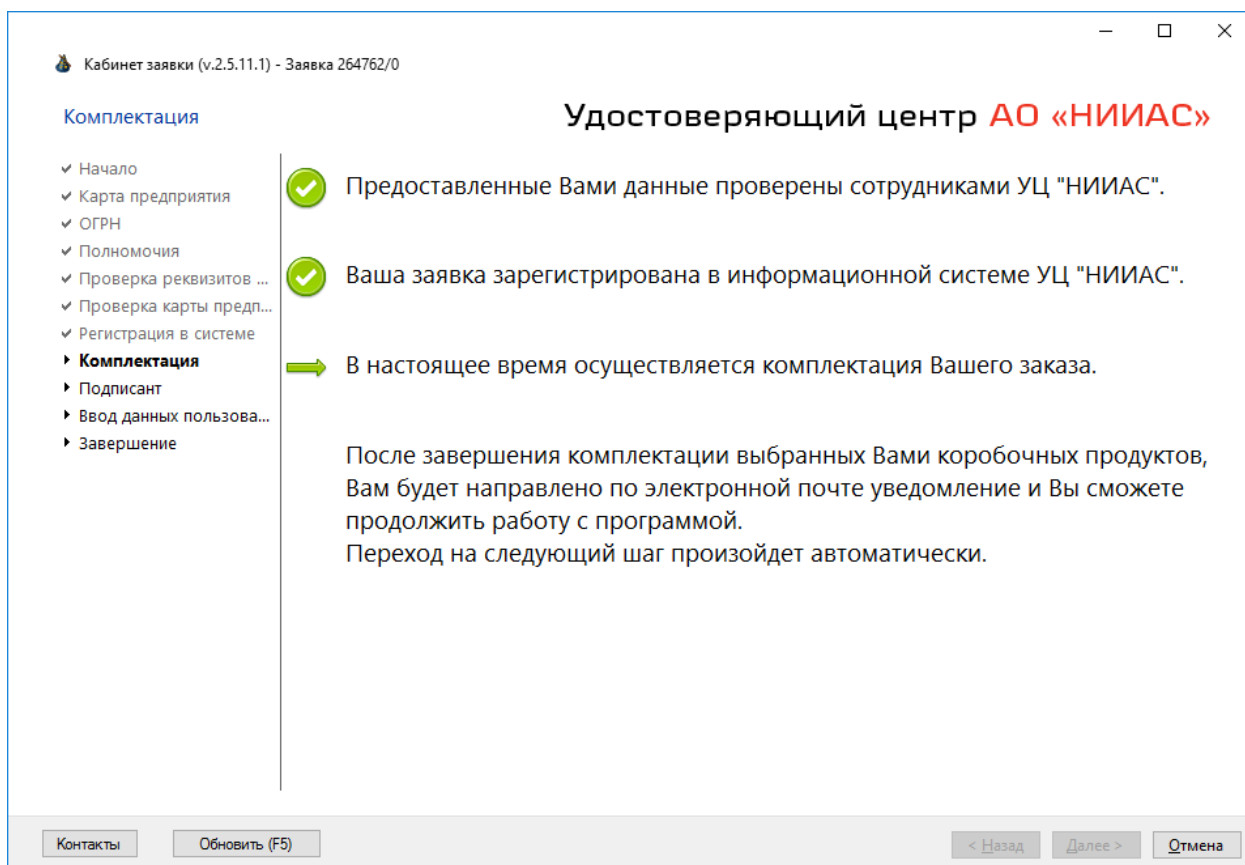
- Счет оплачен организацией, отличной от указанной в графе «Покупатель».
- Не указан номер счета в платежном поручении
- Одним платежным поручением оплачены несколько счетов

После того, как денежные средства попадут на счет АО «НИИАС» на адрес электронной почты, указанной при создании заявки будет отправлено соответствующее письмо и заявка перейдет на следующий шаг. В зависимости от заказанного продукта/Услуги следующим шагом для Продуктов будет Комплектация, для Услуг (Перевыпуск) – Заполнение данных о подписанте.

#### **4.4. Комплектация и отправка заказа**

На данном шаге мастера «АРМ Кабинет заявки» (Рисунок 4.9) УЦ АО «НИИАС» комплектует Ваш заказ в соответствии с выбранными и оплаченными продуктами.

На данном шаге действий от пользователя не требуется.



**Рисунок 4.9 Комплектация заказа**

После того, как заказ будет скомплектован, в зависимости от наличия в составе продукта доставки или нет, заказ будет:

- отправлен по указанному адресу доставки;
- ожидать самовывоза в офисе УЦ АО «НИИАС».

На адрес электронной почты, указанной при создании заявки будет отправлено соответствующее письмо и заявка перейдет на следующий шаг: заполнения данных для генерации документов, необходимых для получения сертификата.

## **4.5. Заполнение данных для генерации документов**

### **4.5.1. Заполнение данных о подписанте**

На данном шаге мастера (Рисунок 4.10) необходимо заполнить данные по подписанту документов, направляемых в УЦ АО «НИИАС».

**Внимание!** Лицо, подписывающее документы в УЦ АО «НИИАС» для выпуска сертификата должно обладать необходимыми полномочиями (подписи договорных документов, доверенностей).

Для изменения данных о подписанте необходимо:

- если нажата галка «Данные подтверждаю» - убрать ее;
- выбрать галку «Изменить данные подписанта».

Кабинет заявки (v.2.5.11.1) - Заявка 288191/0

**Подписант** Удостоверяющий центр АО «НИИАС»

✓ Начало  
✓ Карта предприятия  
✓ ОГРН  
✓ Полномочия  
✓ Проверка реквизитов ...  
✓ Проверка карты предп...  
✓ Регистрация в системе  
▶ **Подписант**  
▶ Ввод данных пользова...  
▶ Завершение

Заполните, пожалуйста, информацию о подписанте (руководитель компании; сотрудник, имеющий право подписи договорных документов, доверенностей). Чаще всего директор, либо другое уполномоченное лицо, действующее на основании устава, доверенности либо иного документа.

Фамилия Имя Отчество - полностью, в именительном падеже  
Петров Петр Иванович

Должность, в именительном падеже  
Генеральный дир

Город - где зарегистрирована организация

Документ, на основании которого действует руководитель  
(Например: Устав, доверенность №Х от 01.01.1900 (с правом передоверия), другой документ)

Выберите название документа, и введите его номер, дату (при необходимости)  
Другое Например: Устав, доверенность №Х от 01.01.1900 (с правом передоверия), другой доку

Файл документа основания   
(Например: Решение учредителя, Протокол Собрания участников, Доверенность, Решение совета директоров, ЕГРИП и т.п.)

Изменить данные подписанта  Данные подтверждаю

**Рисунок 4.10** Окно проверки/занесения данных по подписанту

После внесения изменений (или согласия с данными в форме) нужно нажать галку «Данные подтверждаю» и нажать «Далее».

Изменить данные по подписанту можно в любой момент, нажав кнопку «Назад» из шага «Ввод данных пользователей».

#### **4.6. Ввод данных пользователей**

На данном шаге мастера (Рисунок 4.11) необходимо заполнить данные по пользователям - владельцам сертификатов УЦ АО «НИИАС».

В зависимости от количества оплаченных продуктов в заявке, содержащих сертификаты, в таблице (Рисунок 4.11) будет одна или несколько строчек, содержащих информацию о продуктах и действиях, которые нужно осуществить для выпуска сертификата.

Необходимо выделить строчку с продуктом и нажать на кнопку «Создать» или «Редактировать» или «Установить» в зависимости от статуса работы с продуктом.

Действие	Пользователь	Документы	Статус		
<a href="#">Создать</a>	Квалифицированный	Перевыпуск	Пользователь не создан	<a href="#">Просмотреть</a>	Ожидание данных по...

**Рисунок 4.11 Информация о пользователях и продуктах»**

Для выпуска сертификатов (генерации документов, запросов на сертификат, установки сертификатов и т.п.) необходимо последовательно довести всех пользователей в заказе до статуса «Готово» в графе «Статус».

### 4.6.1. Ввод данных по пользователю

На данном шаге мастера необходимо заполнить данные собственно по пользователю, для которого выпускается сертификат.

В зависимости от типа заказанного сертификата будут запрошены различные данные для заполнения (Рисунок 4.12, Рисунок 4.14).

Серым цветом отображаются поля, в которые попадут в состав сертификата, но в которые пользователь не может внести изменения. При необходимости их корректировки обратитесь в УЦ АО «НИИАС»

## 1. Для квалифицированного сертификата

Редактирование пользователя (Приложения 3, 4)

Данные пользователя

- ▶ Данные пользовате...
- ▶ СНИЛС
- ▶ Паспортные данные
- ▶ Бланки для печати
- ▶ Подписанные докум...
- ▶ Проверка данных

Введите информацию о пользователе, владельце ЭП, которая будет сохранена в полях квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (Обязательные поля - "ФИО" и "Должность")

Организация	CN	000 "СОЮ312"			
	O	000 "СОЮ312"			
Подразделение	OU				
Должность	T		Фамилия	SN	
Город	L	Новосибирск г	Имя Отчество	G	
Регион	S	77 г. Москва	СНИЛС	SNILS	__-__-__
Улица, дом	STREET	улица неизвестного солдата, д	eMail	E	
Страна	C	RU	ИНН	INN	00111111117
			ОГРН	OGRN	1036300661231

Данные подтверждаю

Для продолжения работы с программой нажмите кнопку "Далее".

< Назад    Далее >    Отмена

**Рисунок 4.12** Окно ввода данных о пользователе квалифицированного сертификата

Обязательными полями являются: Фамилия, Имя Отчество, должность и СНИЛС.

После занесения данных нужно нажать галку «Данные подтверждаю» и нажать «Далее».

В следующем окне (Рисунок 4.13) необходимо вложить отсканированный СНИЛС пользователя и нажать «Далее» для перехода к занесению паспортных данных или получению идентификатора АС ЭТРАН для выпуска неквалифицированных сертификатов для работы в АС ЭТРАН.

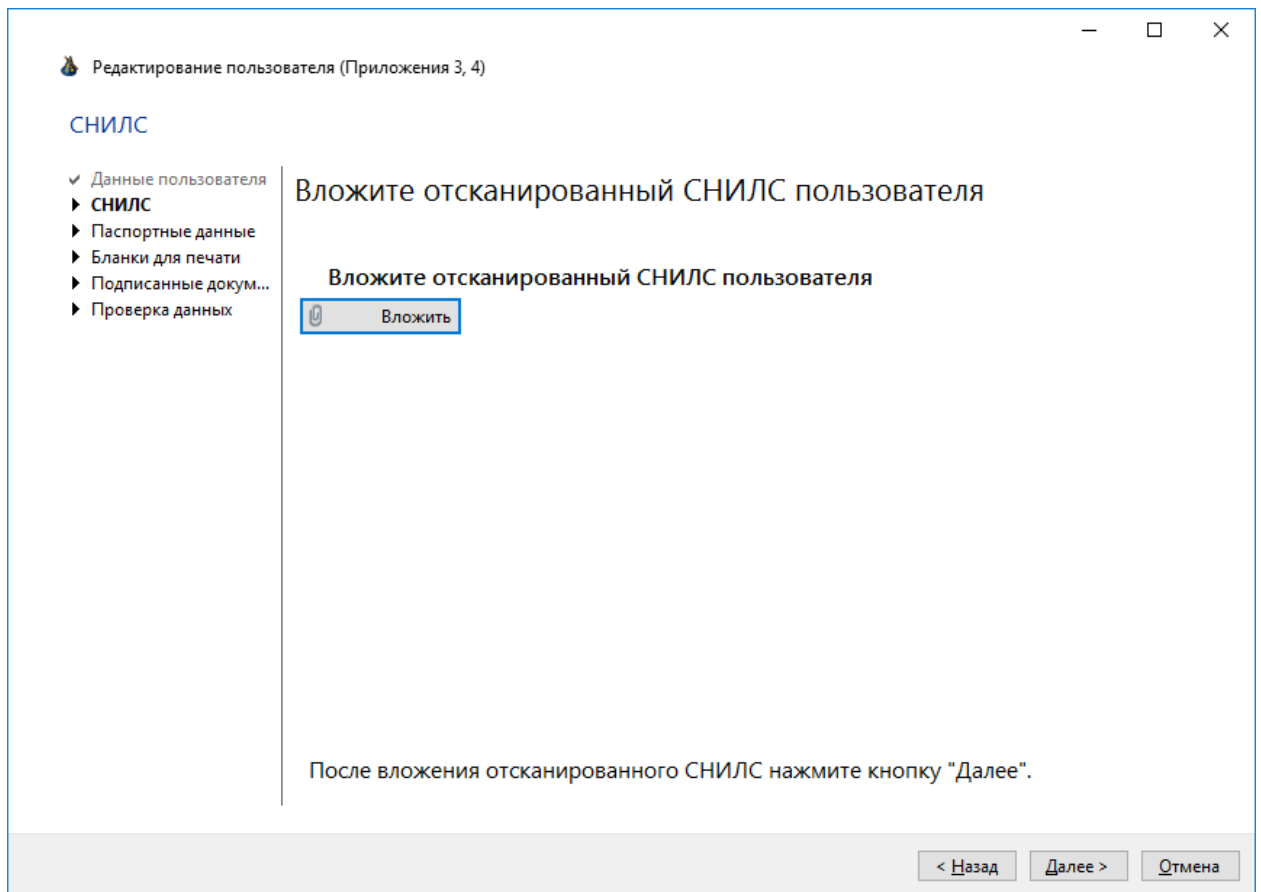


Рисунок 4.13 Окно загрузки отсканированного СНИЛС

## 2. Для неквалифицированного сертификата

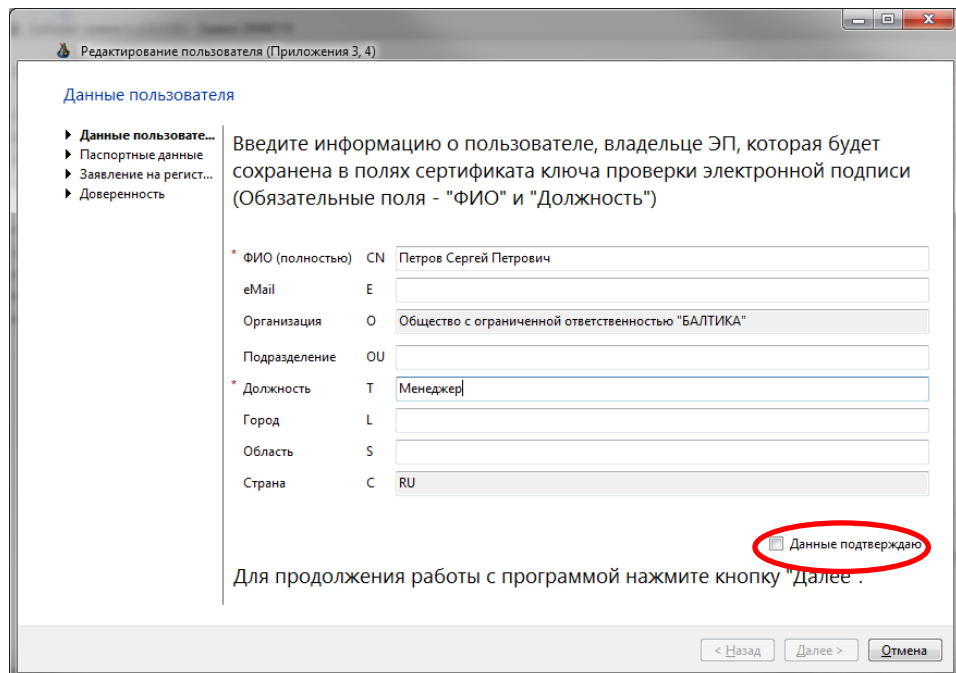


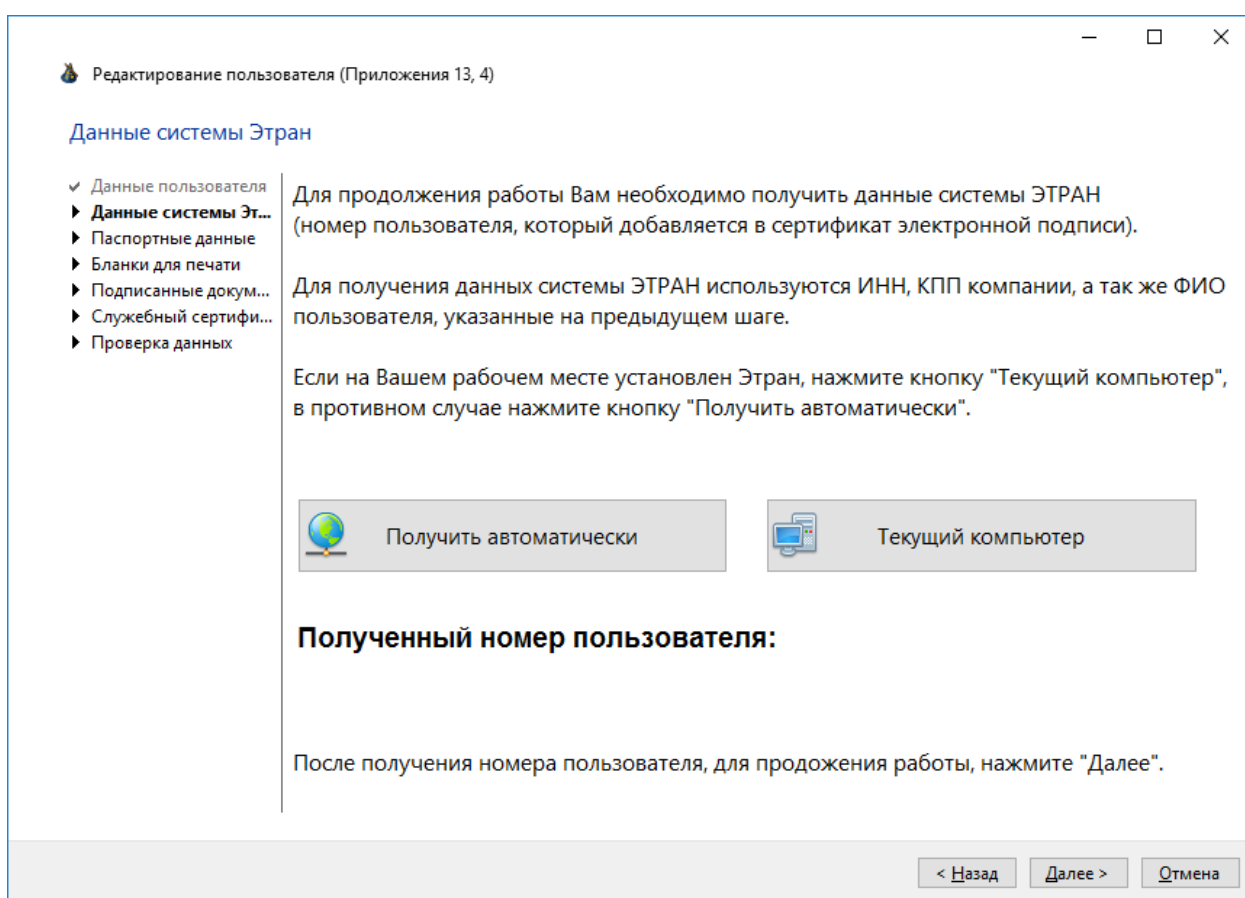
Рисунок 4.14 Окно ввода данных о пользователе неквалифицированного сертификата

Обязательными полями являются: ФИО и должность.

После занесения данных нужно нажать галку «Данные подтверждаю» и нажать «Далее» для перехода к занесению паспортных данных или получению идентификатора АС ЭТРАН для **выпуска невалифицированных сертификатов для работы в АС ЭТРАН.**

#### 4.6.2. Получение идентификатора АС ЭТРАН

Для заявок по выпуску невалифицированных сертификатов для работы в АС ЭТРАН будет отображено окно (Рисунок 4.15) получения идентификатора АС ЭТРАН.



**Рисунок 4.15 Окно получения идентификатора АС ЭТРАН**

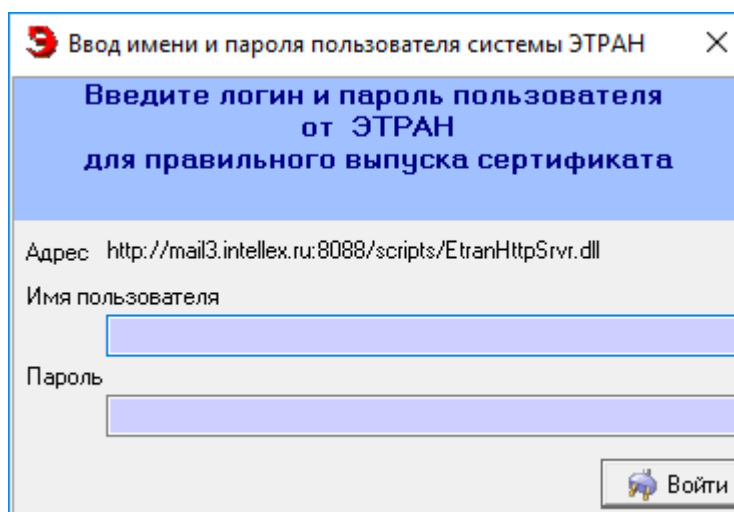
Получение идентификатора доступно следующими способами:

1. Автоматически
2. С использованием локально установленного ПО АС ЭТРАН

При автоматическом получении идентификатора (нажав кнопку «Получить автоматически») используются заданные в заявке ИНН, КПП и ФИО пользователя для поиска в АС ЭТРАН идентификатора.



В ручном режиме при нажатии кнопки «Текущий компьютер» будет выведено окно запроса<sup>5</sup> логина/пароля АС ЭТРАН (Рисунок 4.16).



Ввод имени и пароля пользователя системы ЭТРАН

**Введите логин и пароль пользователя от ЭТРАН для правильного выпуска сертификата**

Адрес: http://mail3.intellex.ru:8088/scripts/EtranHttpSrvr.dll

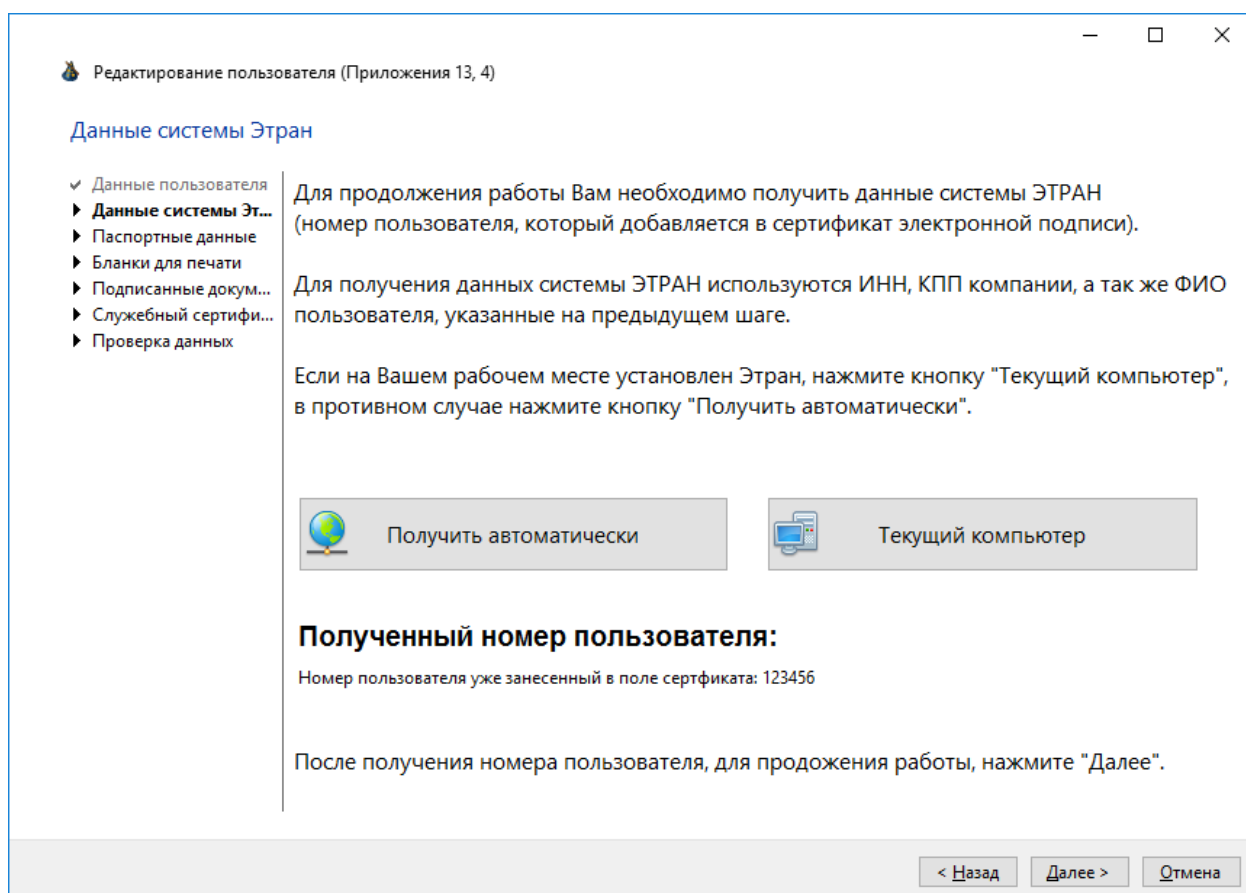
Имя пользователя

Пароль

Войти

**Рисунок 4.16 Окно запроса логина/пароля АС ЭТРАН**

Необходимо ввести логин/пароль пользователя, для которого выпускается сертификат и в случае совпадения данных ИНН, КПП и ФИО пользователя в АС ЭТРАН и в ПО «АРМ Кабинет заявки» идентификатор будет загружен в программу (Рисунок 4.17).



Редактирование пользователя (Приложения 13, 4)

**Данные системы Этран**

- ✓ Данные пользователя
- ▶ **Данные системы Э...**
- ▶ Паспортные данные
- ▶ Бланки для печати
- ▶ Подписанные докум...
- ▶ Служебный сертифи...
- ▶ Проверка данных

Для продолжения работы Вам необходимо получить данные системы ЭТРАН (номер пользователя, который добавляется в сертификат электронной подписи).

Для получения данных системы ЭТРАН используются ИНН, КПП компании, а так же ФИО пользователя, указанные на предыдущем шаге.

Если на Вашем рабочем месте установлен Этран, нажмите кнопку "Текущий компьютер", в противном случае нажмите кнопку "Получить автоматически".

Получить автоматически

Текущий компьютер

**Полученный номер пользователя:**

Номер пользователя уже занесенный в поле сертификата: 123456

После получения номера пользователя, для продолжения работы, нажмите "Далее".

< Назад    Далее >    Отмена

**Рисунок 4.17 Полученный идентификатор АС ЭТРАН**

<sup>5</sup> АС ЭТРАН должен быть установлен на ПК

В случае если в АС ЭТРАН ИНН, КПП и ФИО не совпадают с введенными в заявке необходимо или скорректировать данные в ПО «АРМ Кабинет заявки» или в АС ЭТРАН.

Нажмите «Далее» для перехода к вводу паспортных данных.

#### 4.6.3. Занесение паспортных данных

В следующем окне (Рисунок 4.18) необходимо заполнить паспортные данные на владельца сертификата и вложить отсканированную копию разворота паспорта, содержащего фотографию и ФИО владельца сертификата.

В случае, если Вы не являетесь гражданином Российской Федерации и Вам необходимо выбрать документ, удостоверяющий личность отличный от паспорта РФ, обратитесь в УЦ АО «НИИАС».

Редактирование пользователя (Приложения 3, 4)

Паспортные данные

- ✓ Данные пользователя
- ✓ СНИЛС
- ▶ Паспортные данные
- ▶ Бланки для печати
- ▶ Подписанные докум...
- ▶ Проверка данных

Введите паспортные данные пользователя ЭП, а так же вложите отсканированный разворот паспорта с фотографией пользователя (страницы 2-3).

Серия и номер паспорта пользователя: Паспорт РФ

Кем выдан паспорт (указывается строго как в паспорте, без сокращений)

Дата выдачи паспорта: 21 ноября 2018 г.

Вложите отсканированный разворот паспорта с фотографией пользователя

Вложить

Данные подтверждаю

После внесения паспортных данных и вложения отсканированных страниц паспорта пользователя, поставьте отметку "Данные подтверждаю" и нажмите кнопку "Далее".

< Назад    Далее >    Отмена

Рисунок 4.18 Окно ввода паспортных данных

Для продолжения дальнейшей работы необходимо нажать галку «данные подтверждаю» и нажать «Далее».

В зависимости от активируемого продукта возможны следующие дальнейшие действия:

1. Активация по коробочным продуктам, содержащим токен со служебным сертификатом (раздел 4.7).
2. Активация по другим коробочным продуктам или услугам (раздел 4.8).

## 4.7. Активация по служебному сертификату

Все продукты УЦ АО «НИИАС», купленные после 09.09.2015 и содержащие в составе ключевой носитель информации могут быть активированы с использованием служебного сертификата.

### 4.7.1. Подготовка документов

#### 4.7.1.1. Заявление и доверенность на выпуск сертификата

На данном шаге мастера (Рисунок 4.19) Вам необходимо:

1. Загрузить сгенерированные «Заявление на получение служебного сертификата» и Доверенность.
2. Распечатать их.
3. Подписать Заявление пользователем сертификата, данные о котором были введены ранее, на шаге 4.6.
4. Подписать доверенность должностным лицом организации, имеющим соответствующие полномочия, данные о котором были подтверждены на шаге 4.5.1.

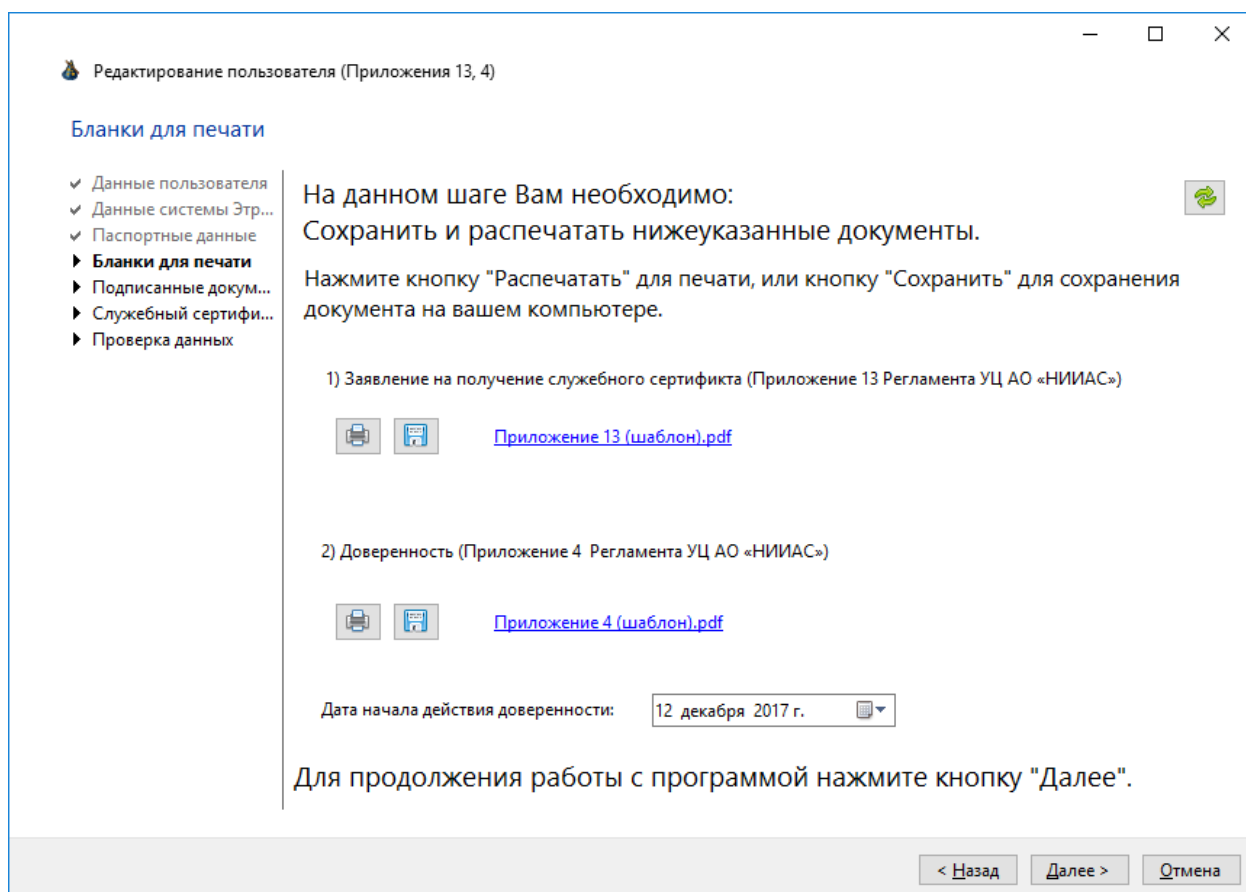



Рисунок 4.19 Окно выгрузки подготовленного Заявления и Доверенности на выпуск сертификата

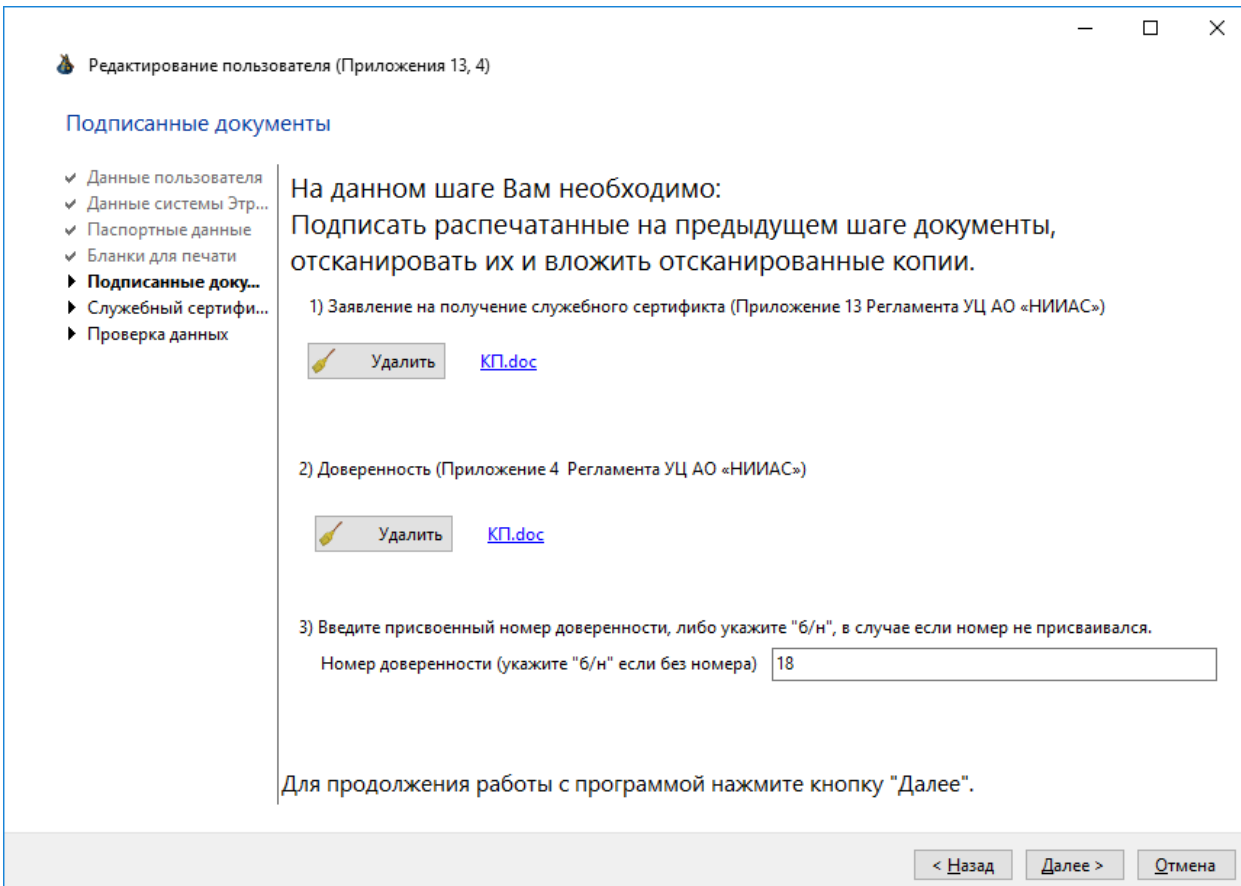
Внимание! Доверенность должна быть выдана на весь срок действия сертификата.

В случае если необходимо изменить дату начала действия доверенности измените срок и нажмите на кнопку  в правом верхнем углу формы для регенерации документа.

Регенерация документов может потребоваться также и в случае изменения данных подписанта или пользователя.

Для продолжения работы необходимо нажать «Далее».

На следующей странице мастера (Рисунок 4.20) необходимо вложить подписанные и отсканированные документы, а также указать номер присвоенный доверенности или указать б/н, в случае если доверенность выдана без номера.




Редактирование пользователя (Приложения 13, 4)

**Подписанные документы**


- ✓ Данные пользователя
- ✓ Данные системы Этр...
- ✓ Паспортные данные
- ✓ Бланки для печати
- ▶ **Подписанные доку...**
- ▶ Служебный сертифи...
- ▶ Проверка данных

На данном шаге Вам необходимо:  
Подписать распечатанные на предыдущем шаге документы, отсканировать их и вложить отсканированные копии.

1) Заявление на получение служебного сертификата (Приложение 13 Регламента УЦ АО «НИИАС»)

 Удалить [КП.doc](#)

2) Доверенность (Приложение 4 Регламента УЦ АО «НИИАС»)

 Удалить [КП.doc](#)

3) Введите присвоенный номер доверенности, либо укажите "б/н", в случае если номер не присваивался.

Номер доверенности (укажите "б/н" если без номера)

Для продолжения работы с программой нажмите кнопку "Далее".

< Назад **Далее >** Отмена

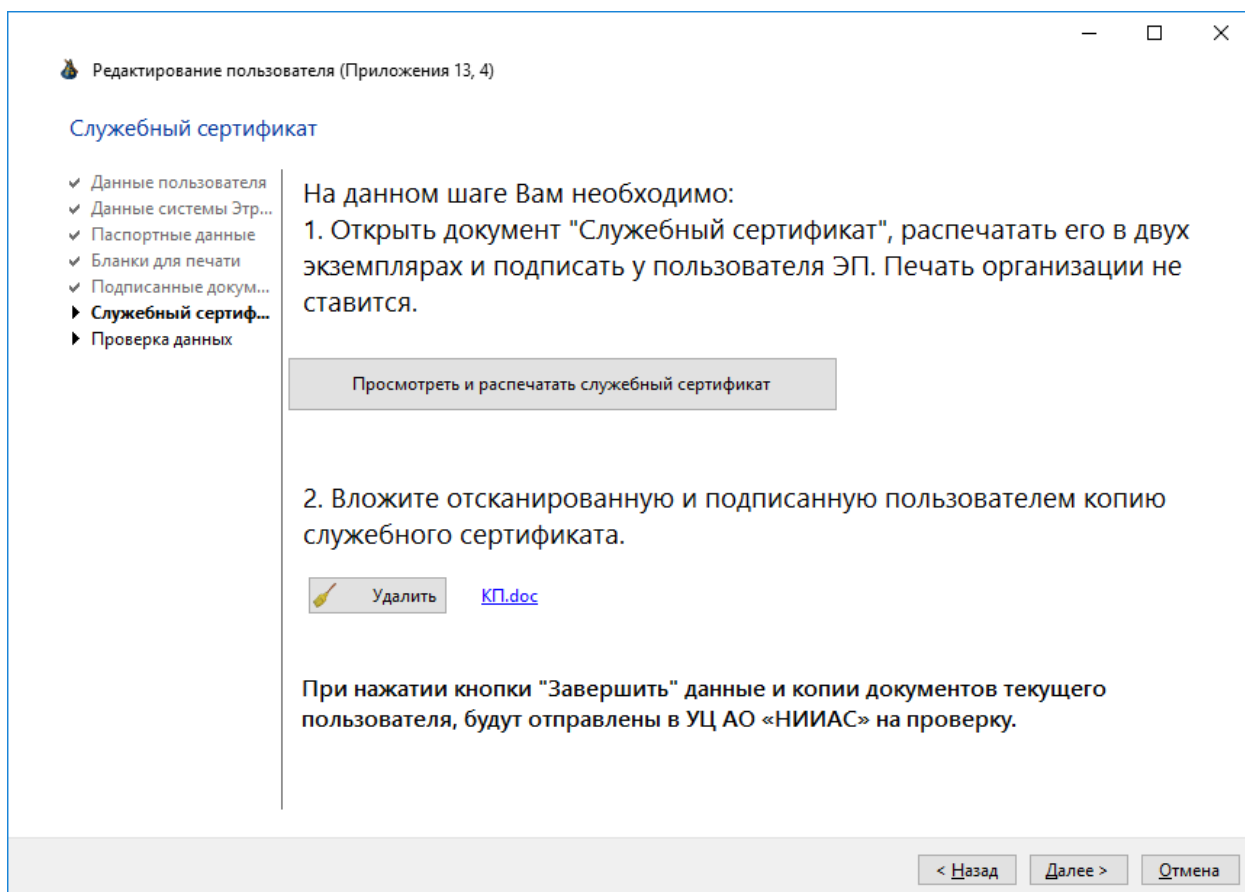
**Рисунок 4.20** Окно вложения подписанных сканов Заявления и Доверенности на выпуск сертификата

Для продолжения работы необходимо нажать «Далее».

#### **4.7.1.2. Бланк служебного сертификата**

На данном шаге мастера (Рисунок 4.21) Вам необходимо:

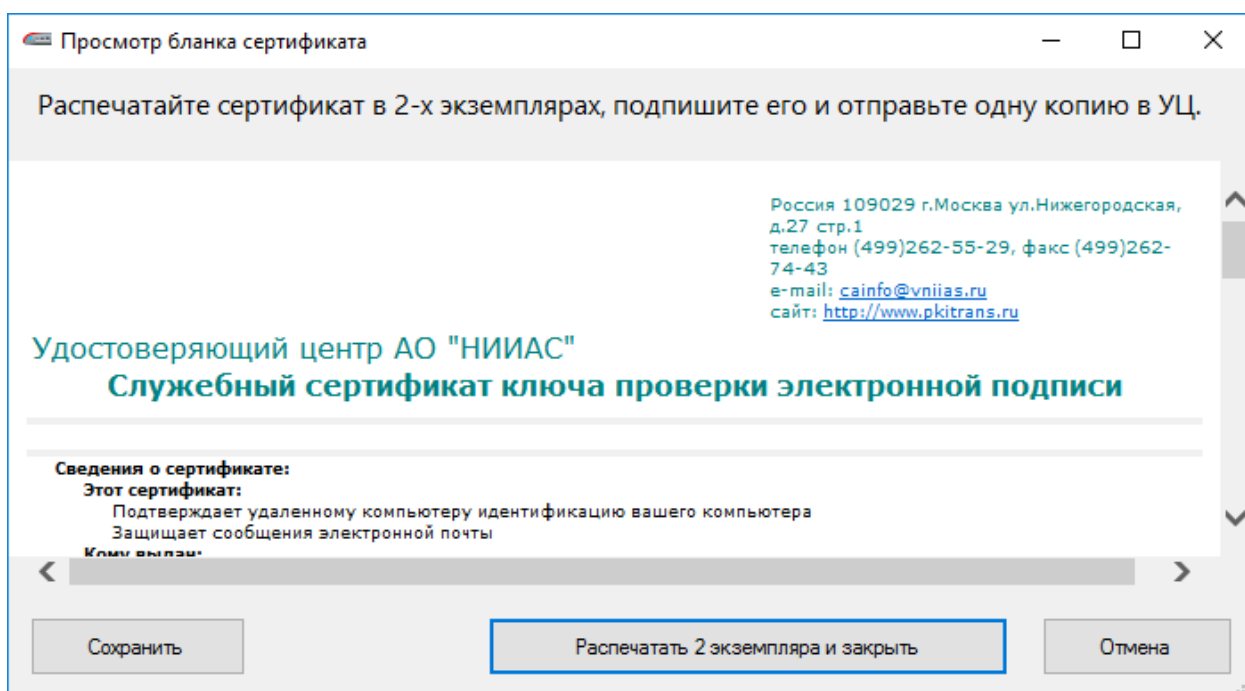
1. Распечатать служебный сертификат (Рисунок 4.22).
2. Подписать бланк служебного сертификата пользователем сертификата, данные о котором были введены ранее, на шаге 4.6.
3. Вложить подписанный и отсканированный бланк служебного сертификата.



**Рисунок 4.21** Окно загрузки служебного сертификата

Для распечатки служебного сертификата нажмите кнопку «просмотреть и распечатать служебный сертификат». В появившемся окне (Рисунок 4.22) нажмите на кнопку «распечатать 2 экземпляра и закрыть».

Вам будут распечатаны 2 бланка со служебным сертификатом. Необходимо подписать их и вложить отсканированную копию бланка в программу.

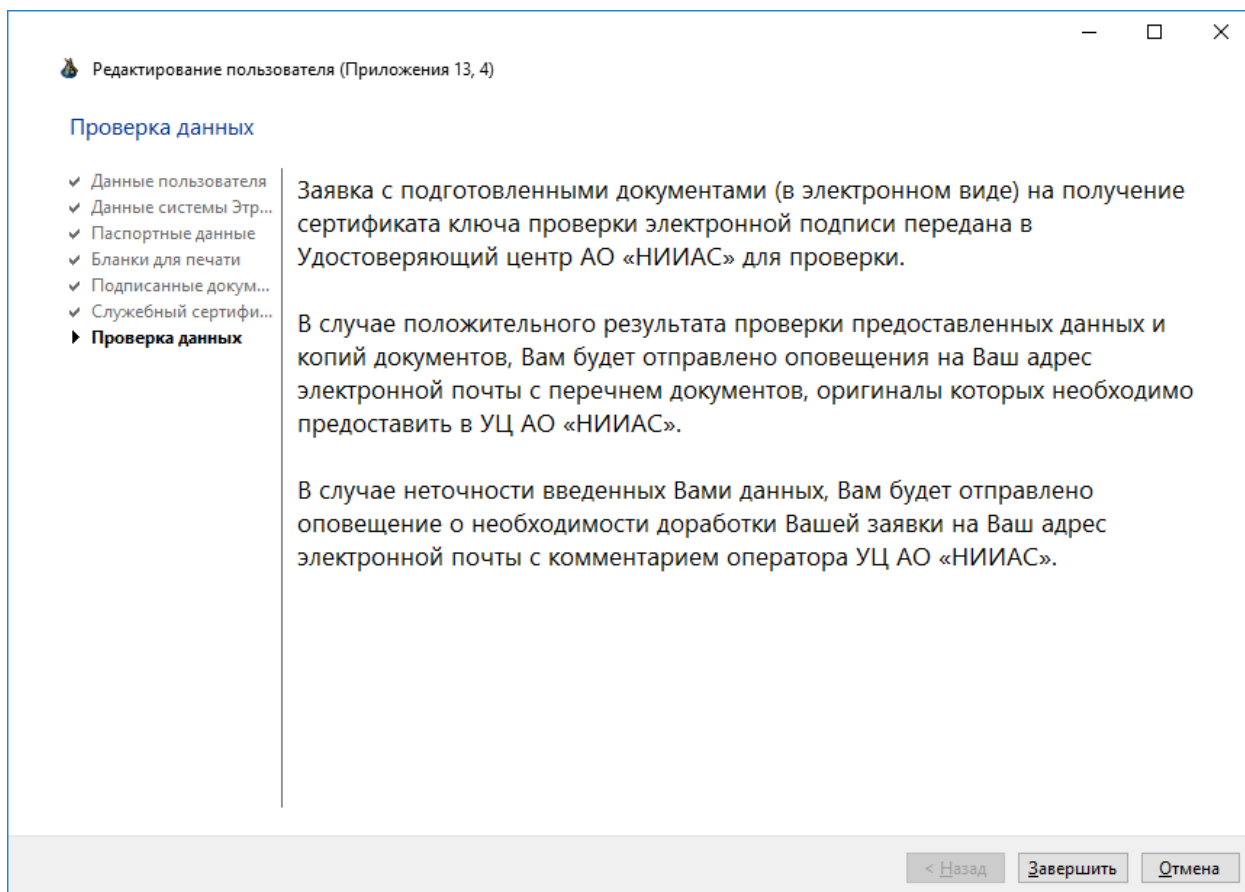


**Рисунок 4.22** Просмотр и распечатка служебного сертификата

Для продолжения работы необходимо нажать «Далее».

#### 4.7.2. Проверка данных

На данном шаге (Рисунок 4.23) сотрудники УЦ АО «НИИАС» осуществляют проверку корректности введенных Вами данных.



**Рисунок 4.23 Проверка документов**

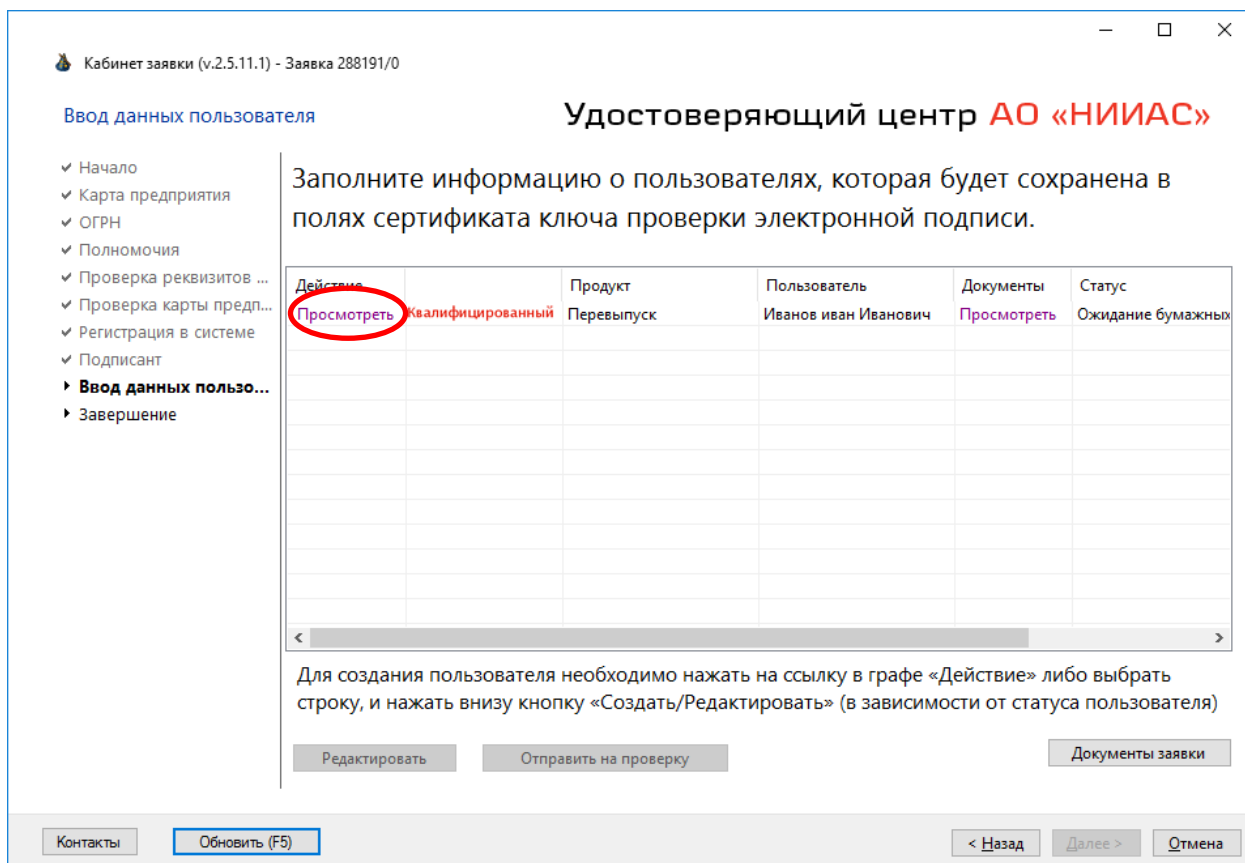
Программа автоматически перейдет на следующий шаг после согласования сотрудником УЦ (может потребоваться повторный запуск программы). По факту успешной проверки на e-mail, указанный при заведении заявки (электронная почта сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ), придет соответствующее оповещение.

В случае ошибок заполнения документов на e-mail, указанный при заведении заявки (электронная почта сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ), придет оповещение с комментариями сотрудника УЦ АО «НИИАС».

### **4.7.3. Ожидание бумажных документов**

На данном шаге вам необходимо отправить в УЦ АО «НИИАС» бумажные оригиналы документов, необходимые для выпуска сертификатов. В главном окне ПО «АРМ кабинет заявки» будет отображена информация только в режиме для чтения с возможностью просмотреть переданные данные (Рисунок 4.24).





**Рисунок 4.24 Ожидание бумажных документов**

Список документов, которые необходимо предоставить в УЦ АО «НИИАС» направляется пользователю вместе с письмом об ожидании бумажных документов.

После получения бумажных документов сотрудники УЦ АО «НИИАС» проверяют их.

После успешной проверки пользователю будет разрешен выпуск сертификатов или отправлено оповещение об имеющихся неточностях в полученных документах на e-mail, указанный при заведении заявки (электронная почта сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ).

В случае выпуск квалифицированного сертификата пользователю будет направлен активационный код службой доставки с подтверждением личности и следующим шагом работы будет активация процесса выпуска и только после нее будет возможен выпуск сертификата.

**Внимание!** Для выпуска квалифицированного сертификата необходимо личное прибытие пользователя сертификата в УЦ АО «НИИАС» для подтверждения личности с паспортом.

#### 4.7.4. Выпуск сертификата по служебному

На данном шаге пользователю разрешен выпуск сертификата. Для инициации процедуры выпуска нажмите «Выпустить сертификат» (Рисунок 4.25).

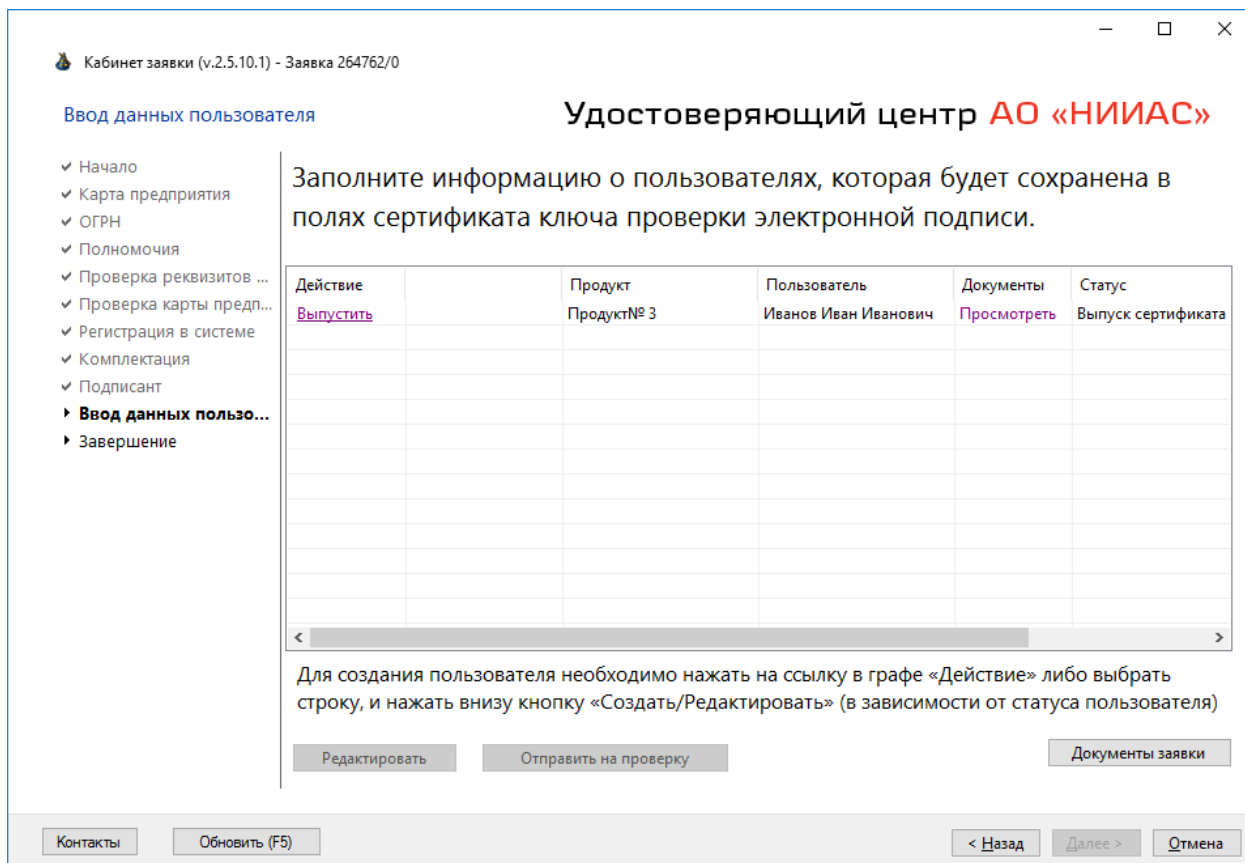


Рисунок 4.25 Окно выпуска сертификата

В появившемся окне (Рисунок 4.26) – запросе вставки eToken со служебным сертификатом, полученным в составе коробочного продукта УЦ АО «НИИАС» нужно нажать «ОК», предварительно вставив eToken в свободный USB-порт компьютера.

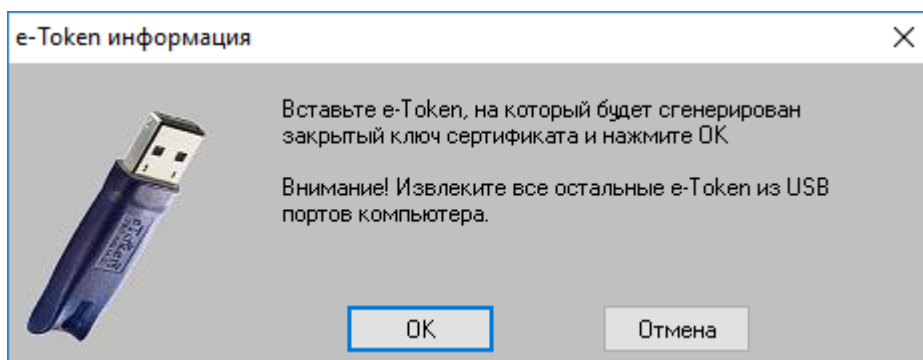
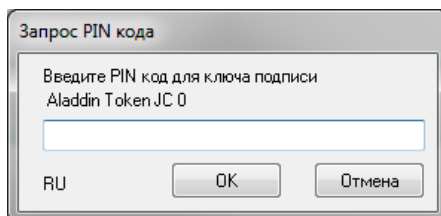


Рисунок 4.26 Запрос вставки eToken

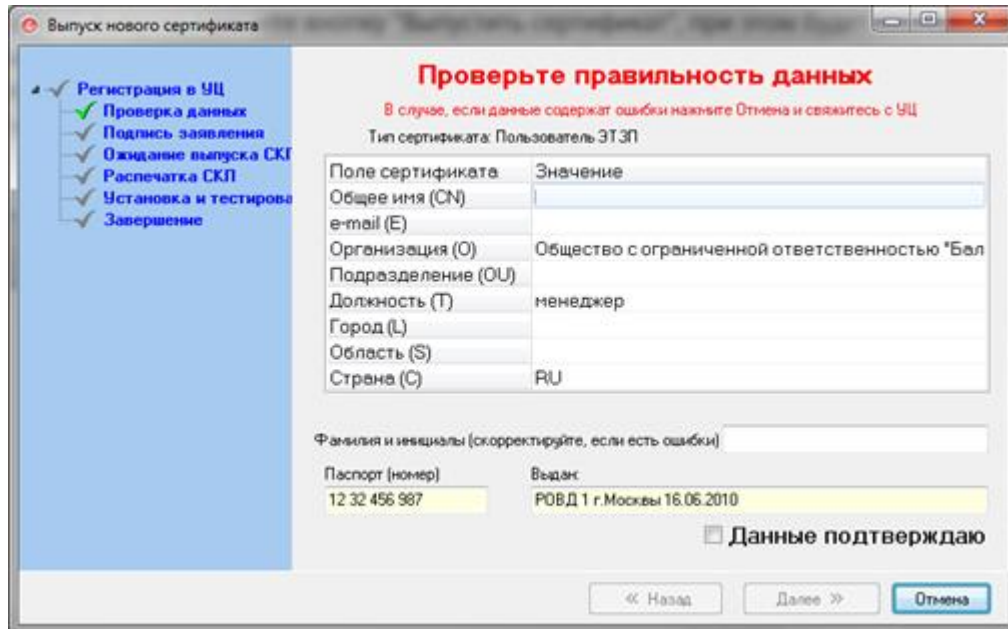
Далее в появившемся окне (Рисунок 4.27) необходимо ввести ПИН код на ключевой носитель (ПИН-код состоит из 10 цифр и находится в специальном ПИН-конверте в составе коробочного продукта УЦ АО «НИИАС» вместе с ключевым носителем).



**Рисунок 4.27 Запрос ПИН-кода**

После успешной авторизации с использованием служебного сертификата, будет выведено окно с данными по пользователю-владельцу сертификата (Рисунок 4.28).

**Внимание!** Если информация в данном окне содержит ошибки обратитесь к своему ответственному лицу, заполнявшему данную информацию или в УЦ АО «НИИАС»!



**Рисунок 4.28 Проверка данных**

В случае если данные верны, необходимо выбрать галку «Данные подтверждаю» и нажать «Далее». Будет осуществлено формирование запроса на сертификат, при этом будет отображено окно биологического датчика случайных чисел (Рисунок 4.29), в котором необходимо нажимать любые клавиши или двигать указателем мыши.

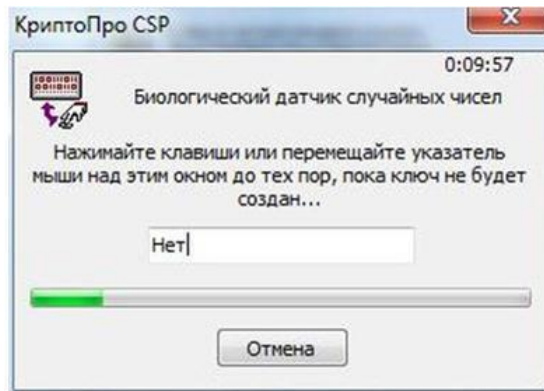


Рисунок 4.29 Окно биологического датчика случайных чисел.

После того, как полоса датчика случайных чисел будет заполнена до конца, сформируется запрос на сертификат и будет подготовлено электронное заявление на выпуск сертификата (Рисунок 4.30).

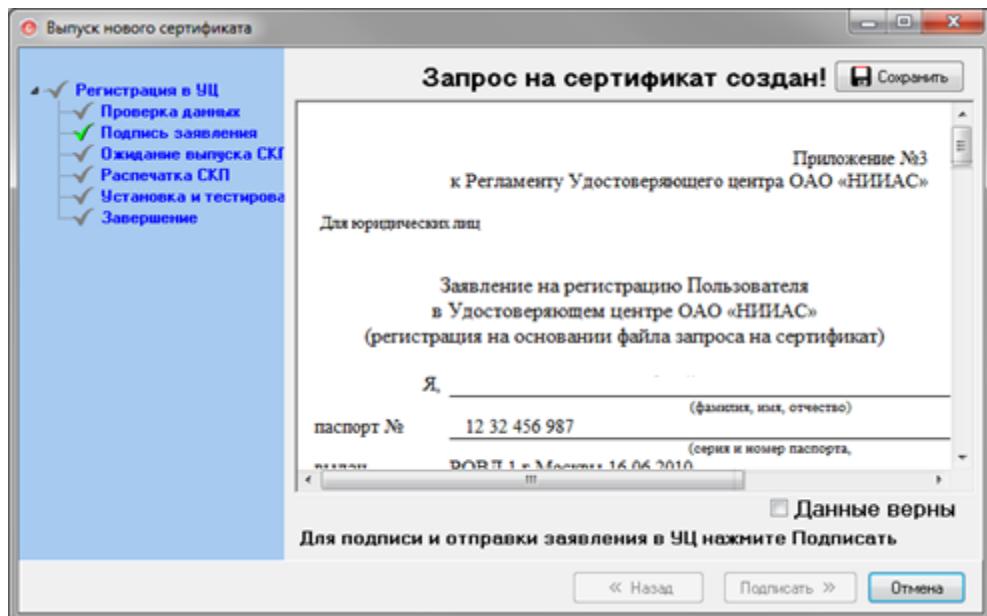
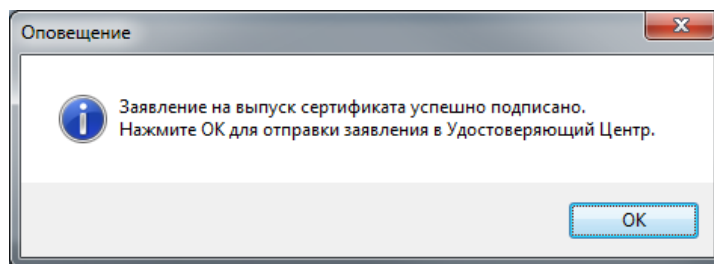


Рисунок 4.30 Заявление на регистрацию пользователя

В случае если данные верны, необходимо выбрать галку «Данные подтверждаю» и нажать «Далее» для подписи заявления служебным сертификатом.

В процессе подписи будет запрошен ПИН-код (Рисунок 4.27).



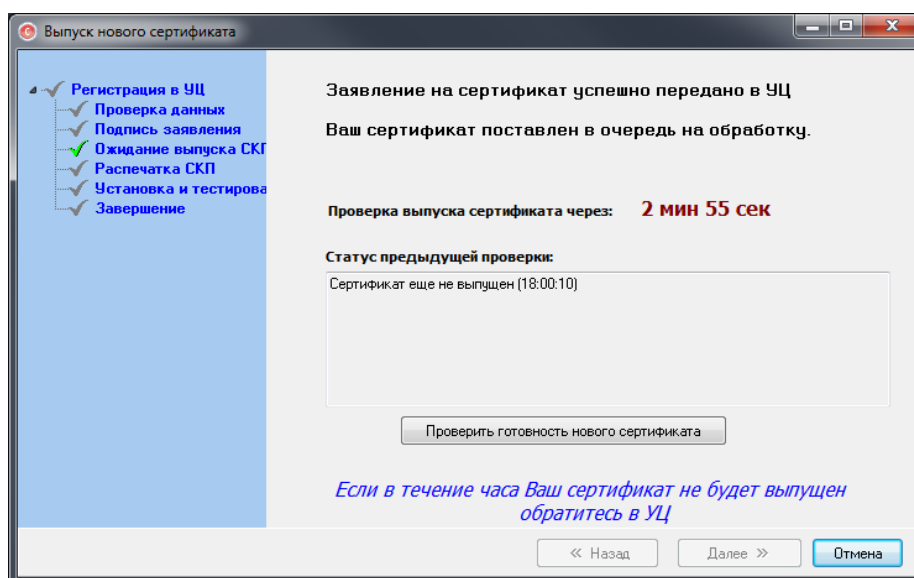
**Рисунок 4.31 Оповещение об успешном подписании заявления**

В случае успешного подписания будет выведено окно об успешном подписании заявления (Рисунок 4.31) и мастер выпуска перейдет на страницу ожидания выпуска сертификата в УЦ АО «НИИАС» (Рисунок 4.32).

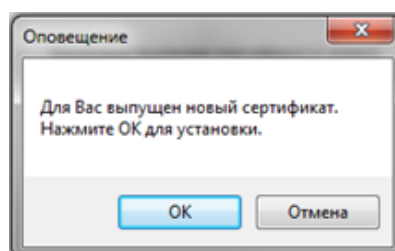
Программа автоматически проверяет готовность нового сертификата. Если сертификат выпущен – появится соответствующее уведомление (Рисунок 4.33).

Нажмите «ОК» для его распечатки и установки.

**Внимание!** В случае если сертификат не был выпущен в течение длительного времени, пожалуйста, обратитесь в техническую поддержку УЦ АО «НИИАС».



**Рисунок 4.32 Ожидание выпуска сертификата**



**Рисунок 4.33 Оповещение об успешном выпуске**

В следующем окне мастера (Рисунок 4.34) необходимо распечатать (в двух экземплярах) и подписать электронный бланк сертификата Вашим служебным сертификатом.

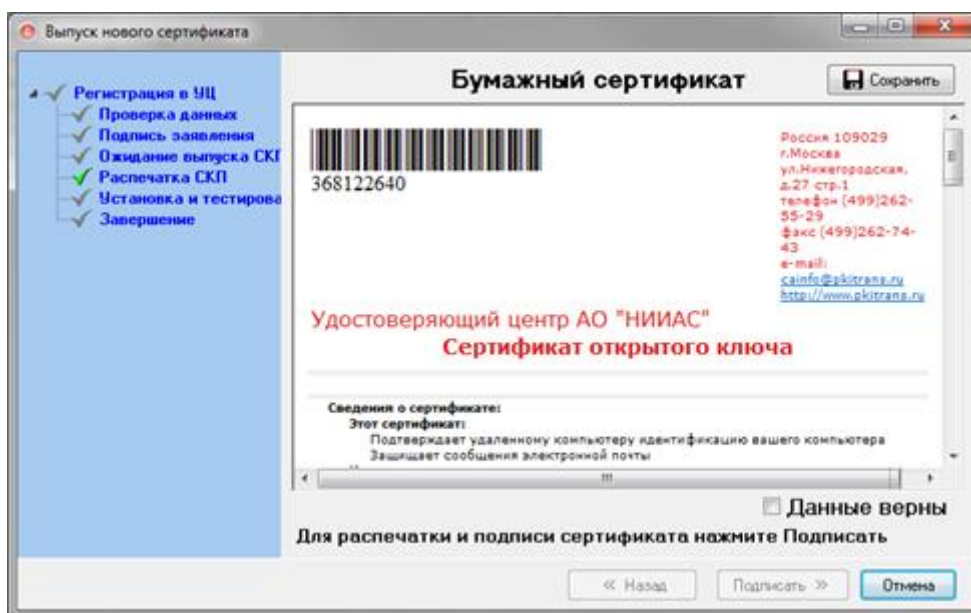


Рисунок 4.34 Подпись бланка сертификата

Выберите галку «Данные верны» и нажмите «Далее».

В появившемся информационном (Рисунок 4.35) окне нажмите «ОК».

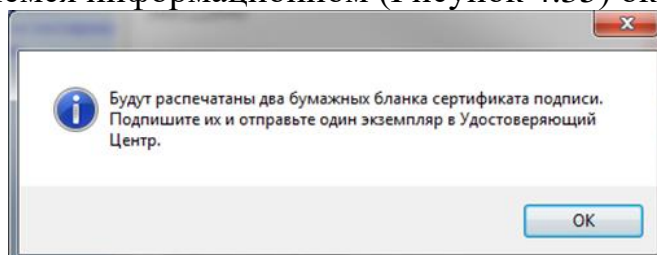


Рисунок 4.35 Подтверждение распечатки

Если бумажные бланки успешно распечатались, нажмите «Да», в окне запроса корректности распечатки (Рисунок 4.36).

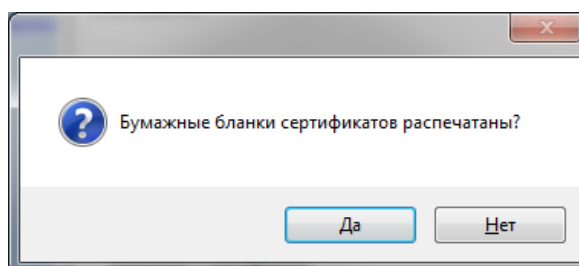
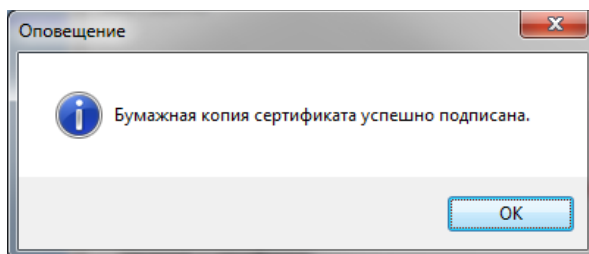


Рисунок 4.36 Запрос корректной распечатки

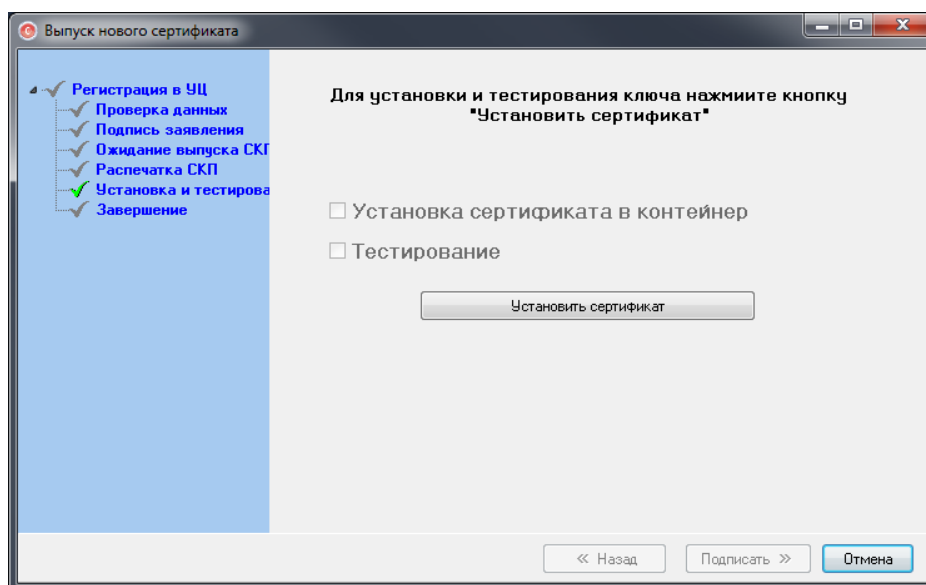
Далее будет осуществлена подпись бланка сертификата Вашим служебным сертификатом. В процессе подписи будет запрошен ПИН-код (Рисунок 4.27).

По факту успешного подписания будет выведено оповещение (Рисунок 4.37). Нажмите в нем «ОК».



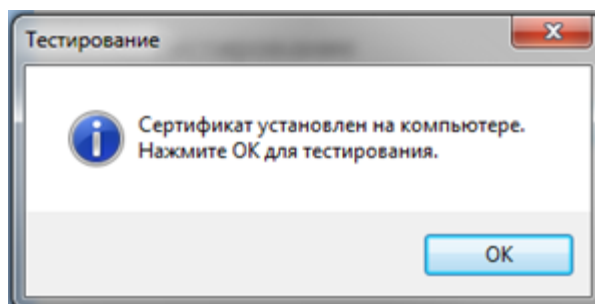
**Рисунок 4.37 Подтверждение успешной подписи**

На следующих шагах мастера (Рисунок 4.38) производится установка и тестирование сертификата. Нажмите «Установить сертификат» для продолжения.



**Рисунок 4.38 Установка сертификата**

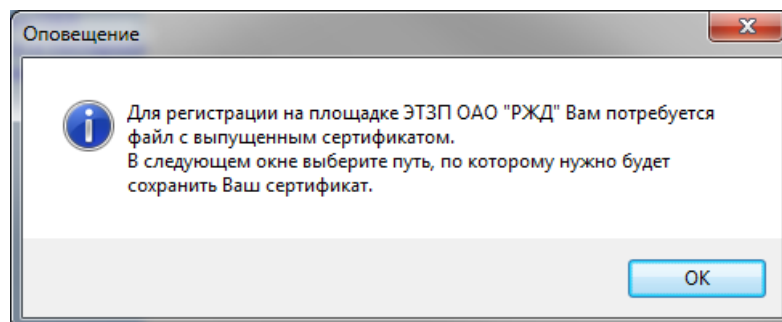
В случае успешной установки сертификата будет выведено информационное сообщение (Рисунок 4.39).



**Рисунок 4.39** Запрос корректной распечатки

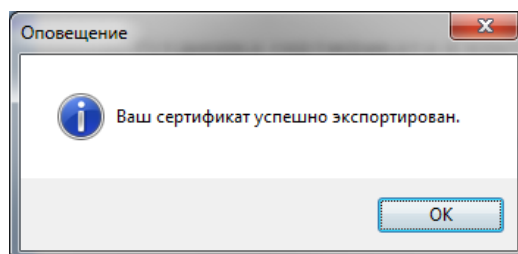
Нажмите «ОК» для продолжения.

В случае выпуска сертификата для участия в электронных торгах на площадке ЭТЗП ОАО «РЖД» Вам потребуется сохранить выпущенный сертификат для предоставления его на электронную площадку при регистрации нового пользователя или замене сертификата.



**Рисунок 4.40** Сохранение сертификата

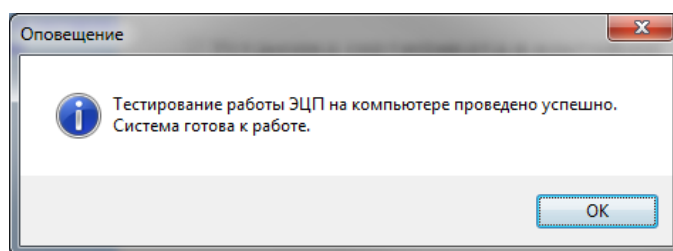
После нажатия «ОК» в информационном сообщении о сохранении сертификата, будет выведено стандартное диалоговое окно сохранения файла. Введите название файла и путь, по которому его нужно сохранить. После успешного сохранения будет выведено информационное окно (Рисунок 4.41).



**Рисунок 4.41** Сообщение об успешном сохранении файла сертификата

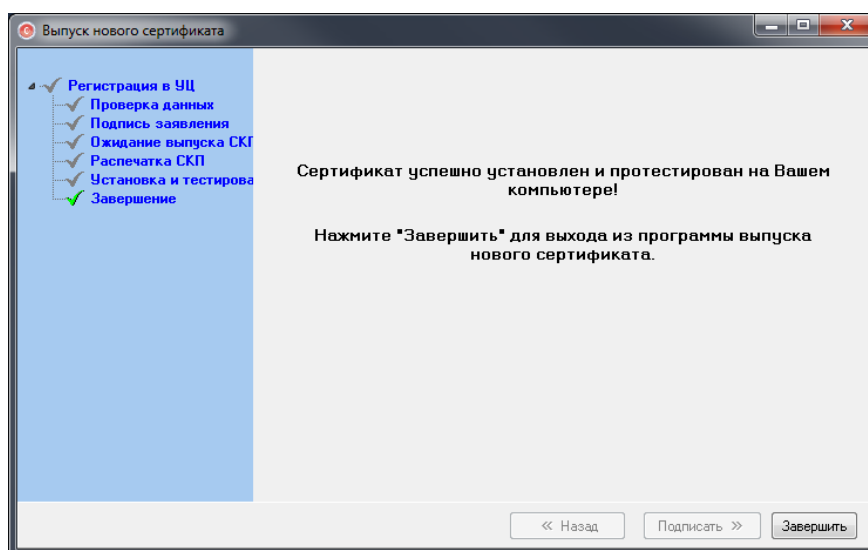
Далее будет проведено тестирование работы ЭП на Вашем рабочем месте и в случае успешного тестирования, Вам будет высвечено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 4.42).





**Рисунок 4.42 Сообщение об успешном тестировании**

После нажатия кнопки «ОК» будет отображена финальная страница мастера (Рисунок 4.43). Нажмите «Завершить».



**Рисунок 4.43 Завершение выпуска сертификата**

Окно мастера выпуска сертификата будет закрыто.

## 4.8. Активация для продуктов, не содержащих служебный сертификат

Данный способ активации сертификатов действителен для коробочных продуктов и услуг УЦ АО «НИИАС не содержащих в составе ключевой носитель информации.

### 4.8.1. Подготовка документов

#### 4.8.1.1. Создание запроса на сертификат

После перехода от шага занесения паспортных данных будет выведен запрос на вставку ключевого носителя для генерации сертификата (Рисунок 4.44).

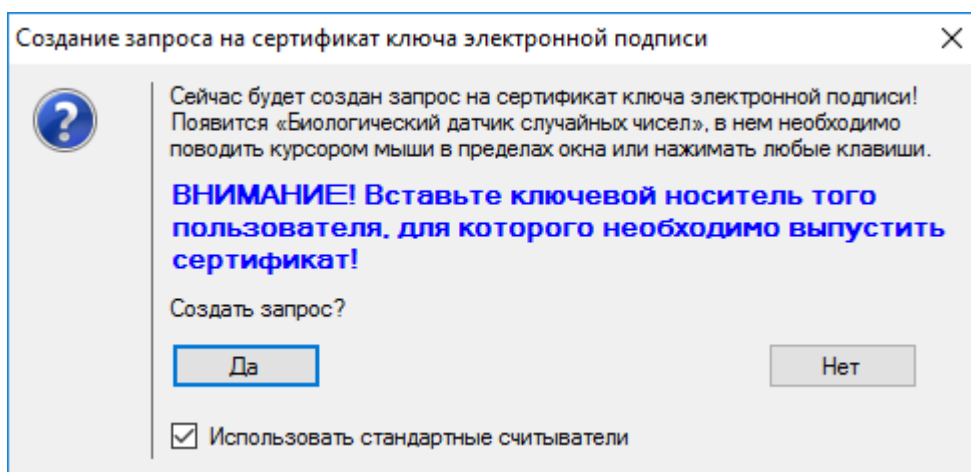
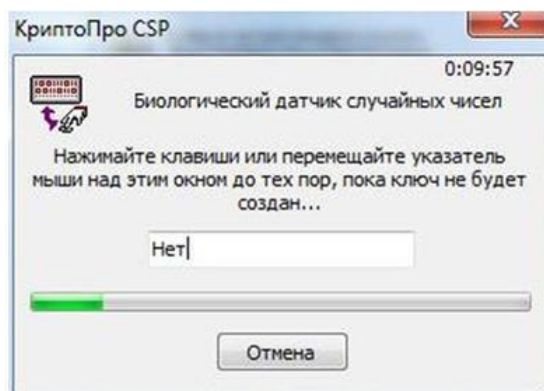


Рисунок 4.44 Запрос на генерацию сертификата

Внимание! Необходимо вставить ключевой носитель того пользователя, которому планируется выпускать сертификат в свободный USB-порт компьютера.

Внимание! Сертификат может быть выпущен только на ключевой носитель типа SMART CARD, например, JaCarta или eToken.

Будет осуществлено формирование запроса на сертификат, при этом будет отображено окно биологического датчика случайных чисел (Рисунок 4.45), в котором необходимо нажимать любые клавиши или двигать указателем мыши.



**Рисунок 4.45** Окно биологического датчика случайных чисел.


После того, как полоса датчика случайных чисел будет заполнена до конца, сформируется запрос на сертификат и будет подготовлено заявление на выпуск сертификата (Рисунок 4.46).

#### *4.8.1.2. Заявление и доверенность на выпуск сертификата*

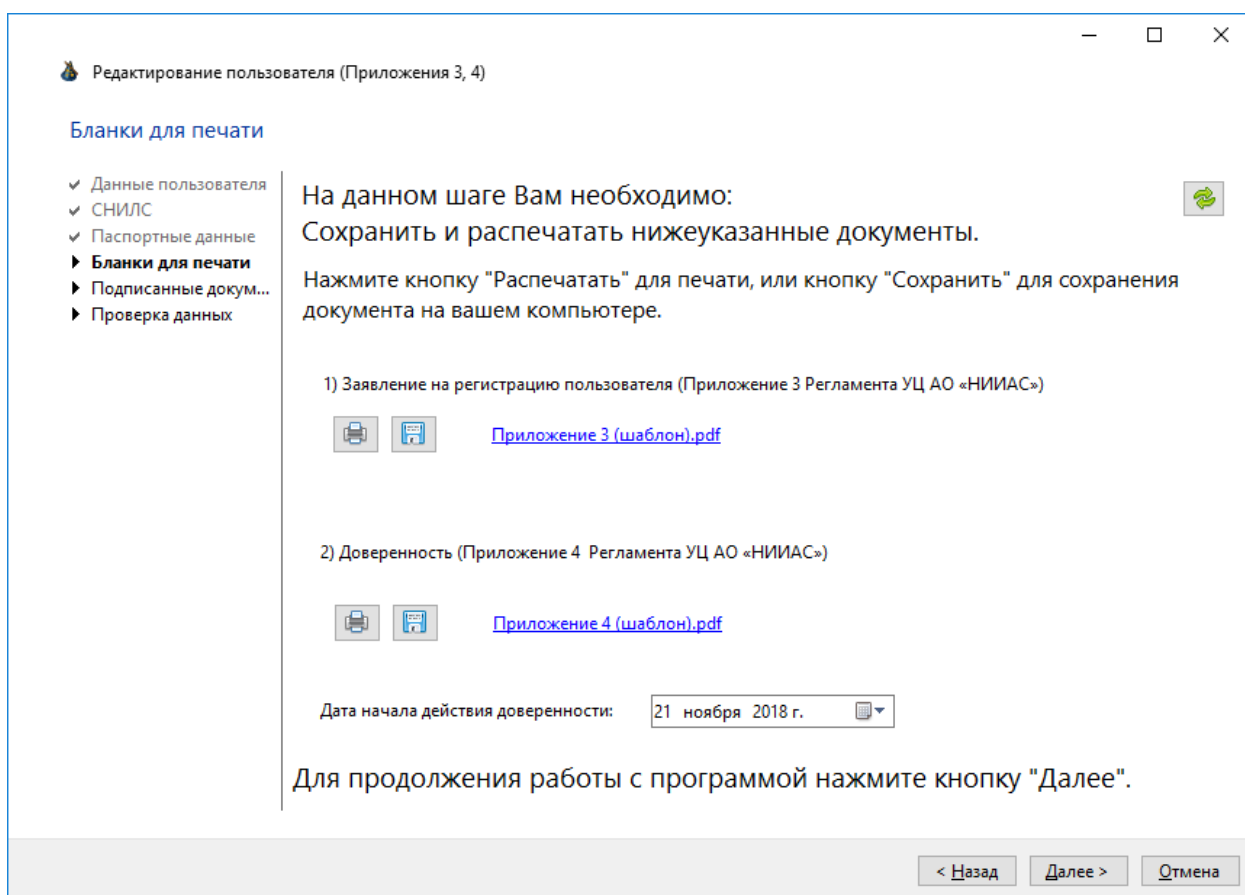
На данном шаге мастера (Рисунок 4.46) Вам необходимо:

1. Загрузить сгенерированные Заявление и Доверенность.
2. Распечатать их.
3. Подписать Заявление пользователем сертификата, данные о котором были введены ранее, на шаге 4.6.
4. Подписать Доверенность имеющим соответствующие полномочия лицом, указанным ранее на шаге 4.5.1.

**Внимание!** Доверенность должна быть выдана на весь срок действия сертификата.

В случае если необходимо изменить дату начала действия доверенности измените срок и нажмите на кнопку  в правом верхнем углу формы для регенерации документа.

Регенерация документов может потребоваться также и в случае изменения данных подписанта или пользователя.



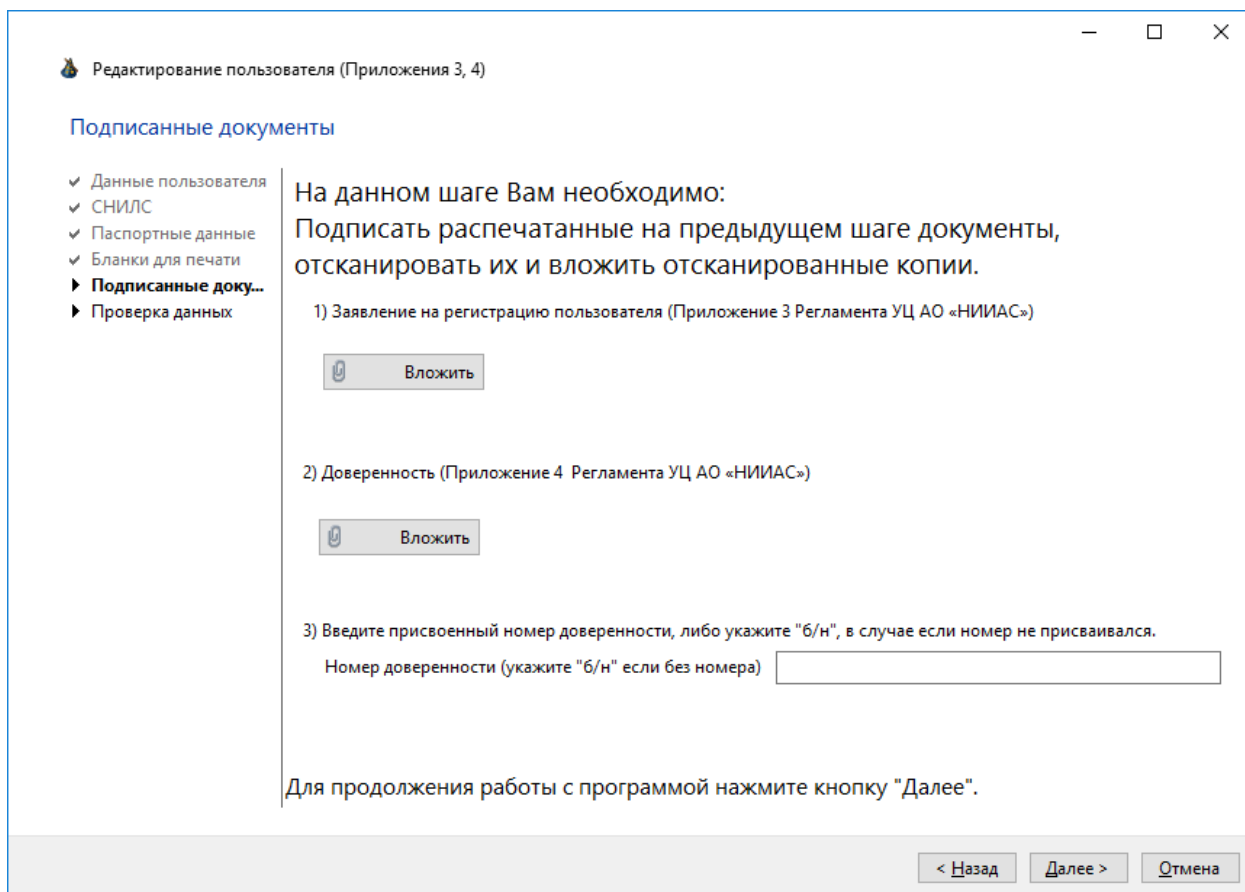
**Рисунок 4.46** Окно выгрузки подготовленного Заявления и Доверенности на выпуск сертификата

Для продолжения работы необходимо нажать «Далее».

На следующей странице мастера (Рисунок 4.47) необходимо вложить подписанные и отсканированные документы, а также указать номер присвоенный доверенности или указать б/н, в случае если доверенность выдана без номера.

При вложении Заявления обратите внимание, что данный документ состоит из двух страниц. Обе страницы необходимо вложить одним файлом. Например:

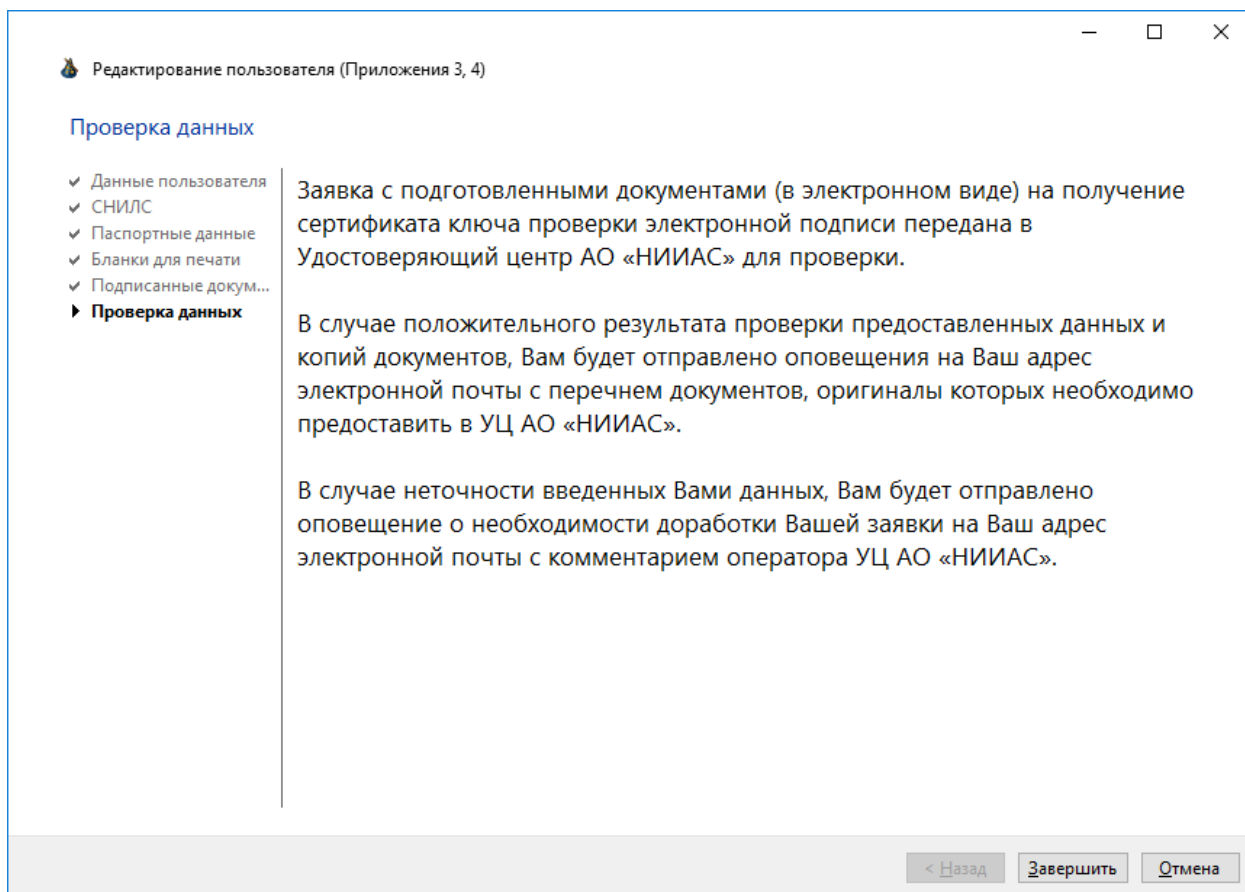
- при сканировании в JPG вложить либо в архив, либо вставить картинки внутрь документа Word;
- отсканировать в документ поддерживающий многостраничность (например PDF или TIFF).



**Рисунок 4.47 Окно вложения подписанных сканов Заявления и Доверенности на выпуск сертификата**

Нажмите «Далее» для отправки заявки на проверку данных в УЦ АО «НИИАС».

В появившемся окне (Рисунок 4.48) будет отображена информация об отправке Вашей заявки на проверку.

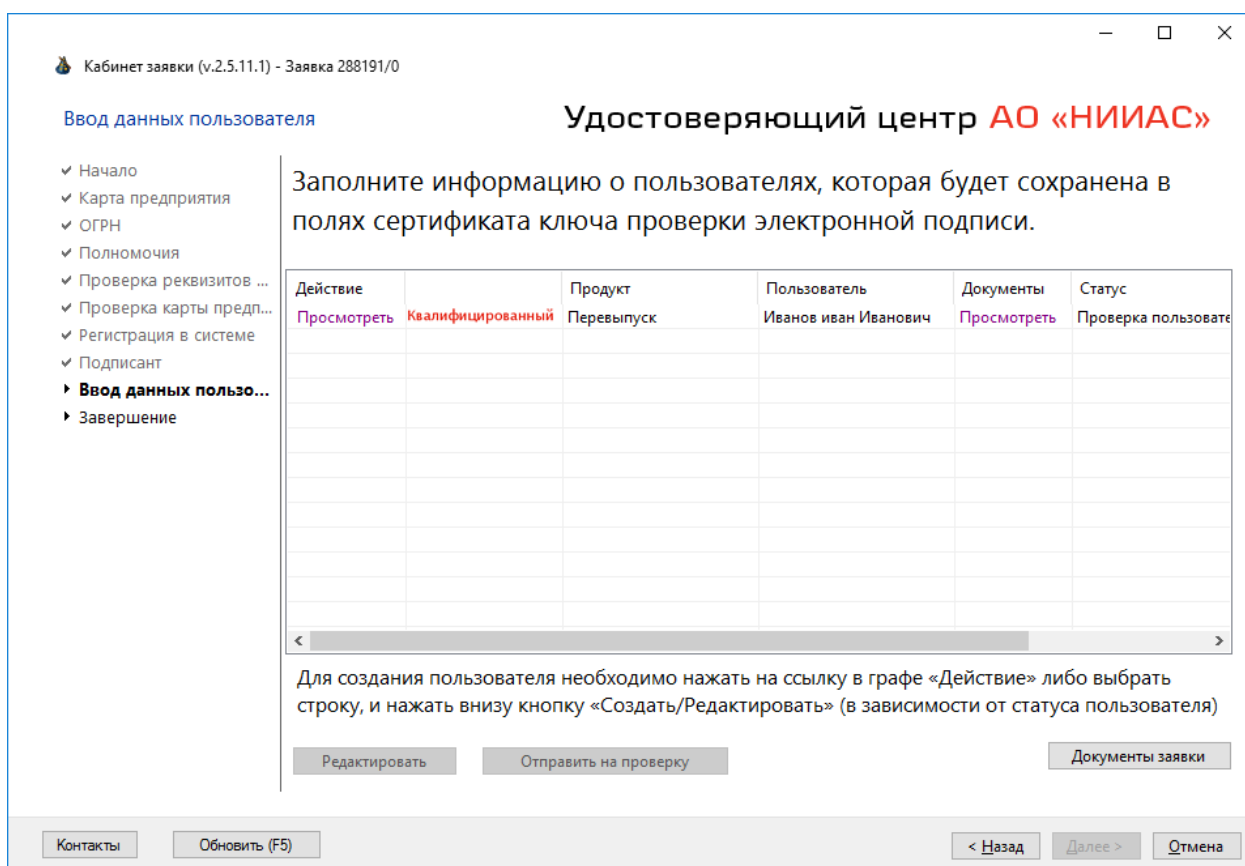


**Рисунок 4.48** Окно ожидания проверки данных пользователя в УЦ АО «НИИАС»

Нажмите «Завершить» для завершения работы мастера.

#### 4.8.2. Проверка данных

На данном шаге (Рисунок 4.49) сотрудники УЦ АО «НИИАС» осуществляют проверку корректности введенных Вами данных.



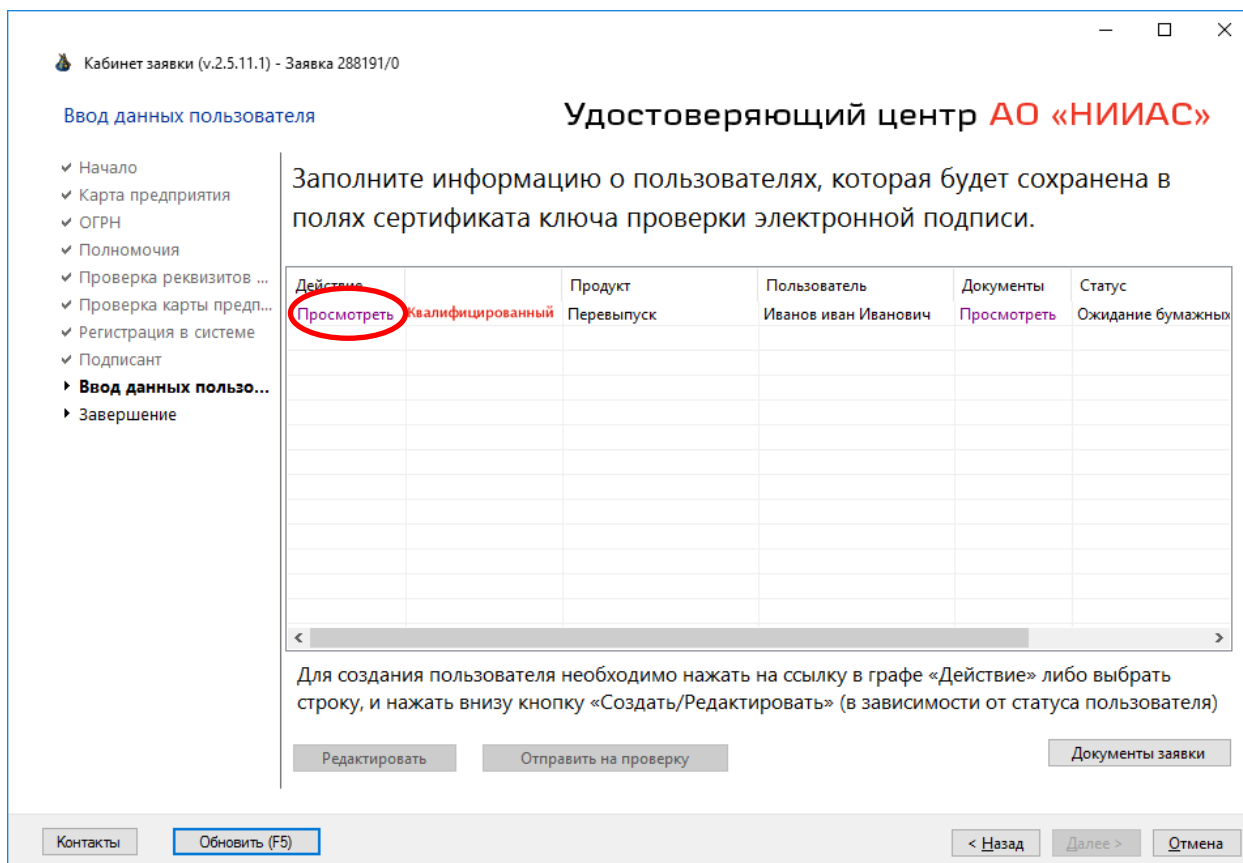
**Рисунок 4.49 Проверка документов**

Программа автоматически перейдет на следующий шаг (Ожидание бумажных документов) после проверки сотрудником УЦ (может потребоваться повторный запуск программы). По факту успешной проверки на e-mail, указанный при заведении заявки (электронная почта сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ), придет соответствующее оповещение.

В случае ошибок заполнения документов на e-mail, указанный при заведении заявки (электронная почта сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ), придет оповещение с комментариями сотрудника УЦ АО «НИИАС».

### **4.8.3. Ожидание бумажных документов**

На данном шаге вам необходимо отправить в УЦ АО «НИИАС» бумажные оригиналы документов, необходимые для выпуска сертификатов. В главном окне ПО «АРМ кабинет заявки» будет отображена информация только в режиме для чтения с возможностью просмотреть переданные данные (Рисунок 4.50).



**Рисунок 4.50 Ожидание бумажных документов**

Список документов, которые необходимо предоставить в УЦ АО «НИИАС» направляется пользователю вместе с письмом об ожидании бумажных документов.

После получения бумажных документов сотрудники УЦ АО «НИИАС» проверяют их.

После успешной проверки пользователю будет разрешен выпуск сертификатов или отправлено оповещение об имеющихся неточностях в полученных документах на e-mail, указанный при заведении заявки (электронная почта сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ).

В случае выпуск квалифицированного сертификата пользователю будет направлен активационный код службой доставки с подтверждением личности и следующим шагом работы будет активация процесса выпуска (Раздел 4.8.4) и только после нее будет возможен выпуск сертификата.

**Внимание!** Для выпуска квалифицированного сертификата необходимо личное прибытие пользователя сертификата в УЦ АО «НИИАС» для подтверждения личности с паспортом.



Информация о факте выпуска сертификата будет отправлена на электронную почту сотрудника организации, сформировавшего заявку в УЦ.

В главном окне ПО «АРМ кабинет заявки» будет предложено установить сертификат (Рисунок 4.53)

#### 4.8.4. Активация процесса выпуска сертификата кодом, полученным службой доставки с подтверждением личности

На данном шаге необходимо выбрать кнопку «Активировать» в главном окне программы (Рисунок 4.51).

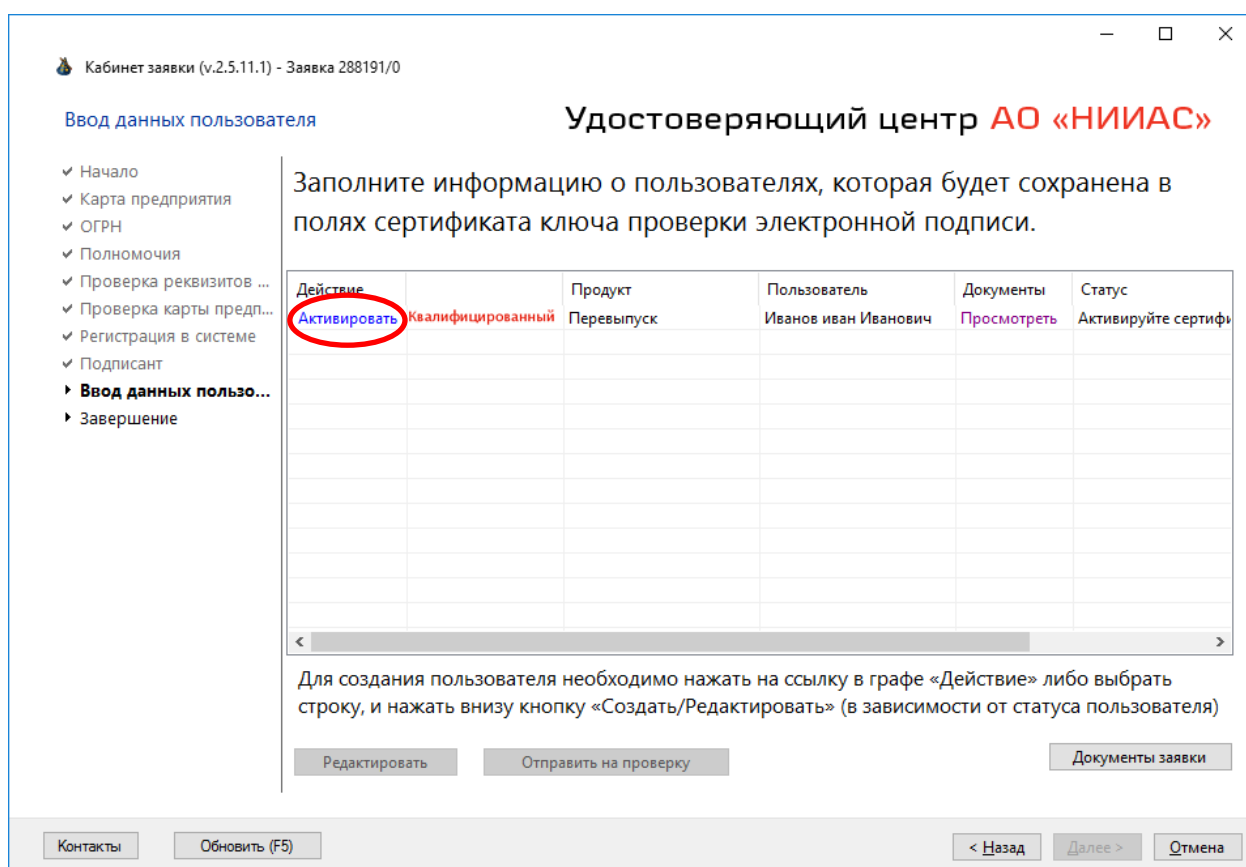


Рисунок 4.51 Ожидание активации сертификата

В появившемся окне (Рисунок 4.52) необходимо ввести полученный активационный код и нажать кнопку «Активировать».

**Внимание! Не передавайте никому активационный код!**

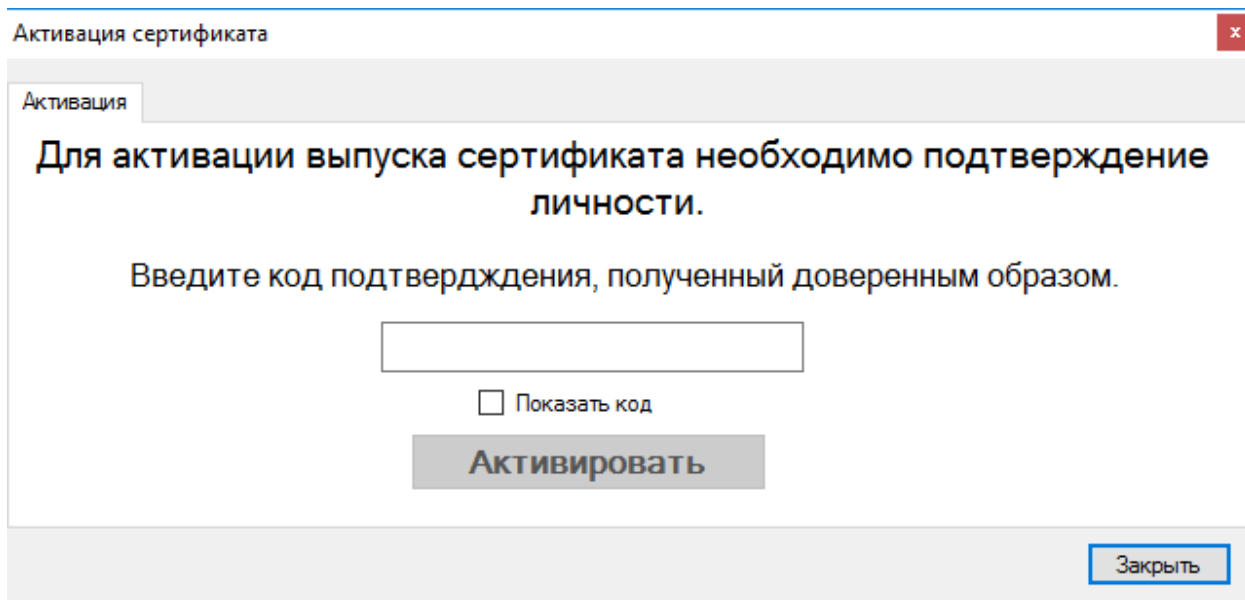


Рисунок 4.52 Активация сертификата

#### 4.8.5. Установка сертификата

На данном шаге пользователю разрешен выпуск сертификата. Для инициации процедуры выпуска нажмите «Установить» (Рисунок 4.53).

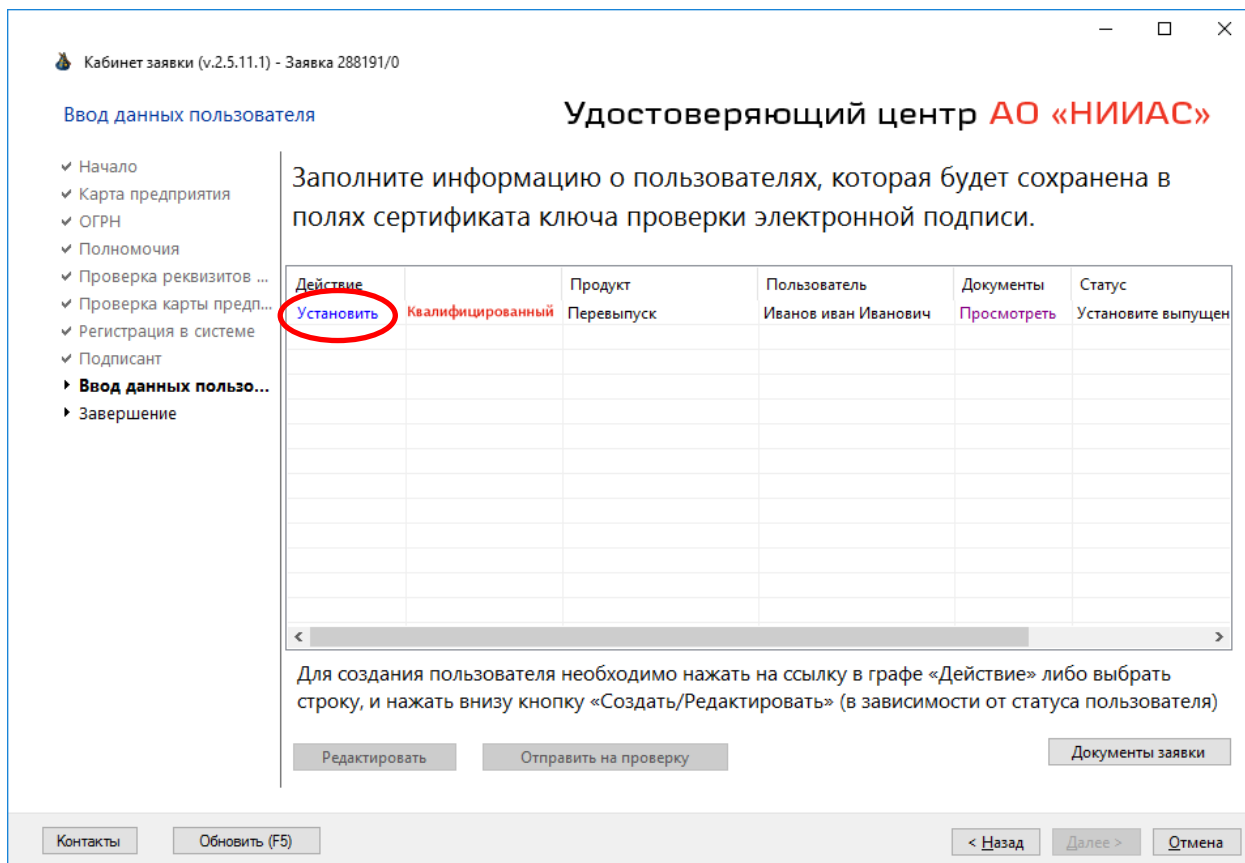


Рисунок 4.53 Готовность установки сертификата

#### 4.8.5.1. Штатный режим установки

В появившемся окне (Рисунок 4.54) – запросе вставки ключевого носителя с ранее сгенерированным ключом подписи нужно нажать «ОК», предварительно вставив ключевой носитель в свободный USB-порт компьютера.

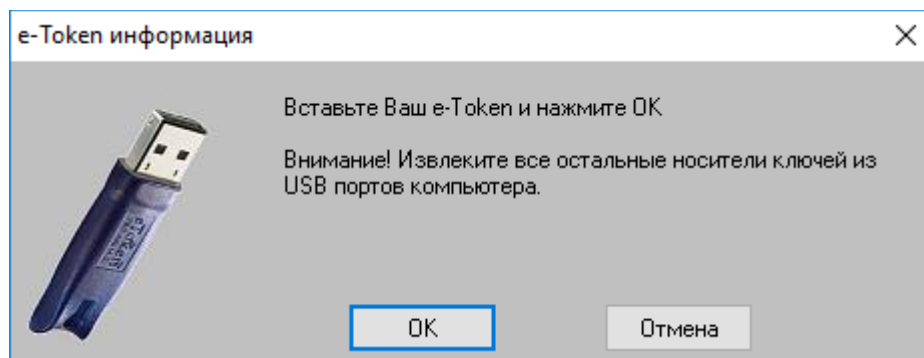


Рисунок 4.54 Запрос вставки ключевого носителя

Далее в появившемся окне (Рисунок 4.55) необходимо ввести ПИН код на ключевой носитель (в случае использования ключевых носителей из состава коробочного продукта ПИН-код состоит из 10 цифр и находится в специальном ПИН-конверте, поставляемого вместе с носителем).

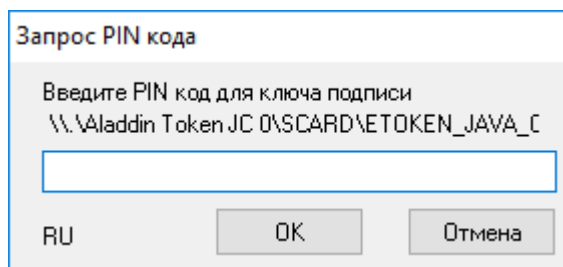


Рисунок 4.55 Запрос ПИН-кода

После успешного авторизации с использованием ключевого контейнера на носителе в УЦ АО «НИИАС», будет выведено окно с данными выпущенного сертификата (Рисунок 4.56).

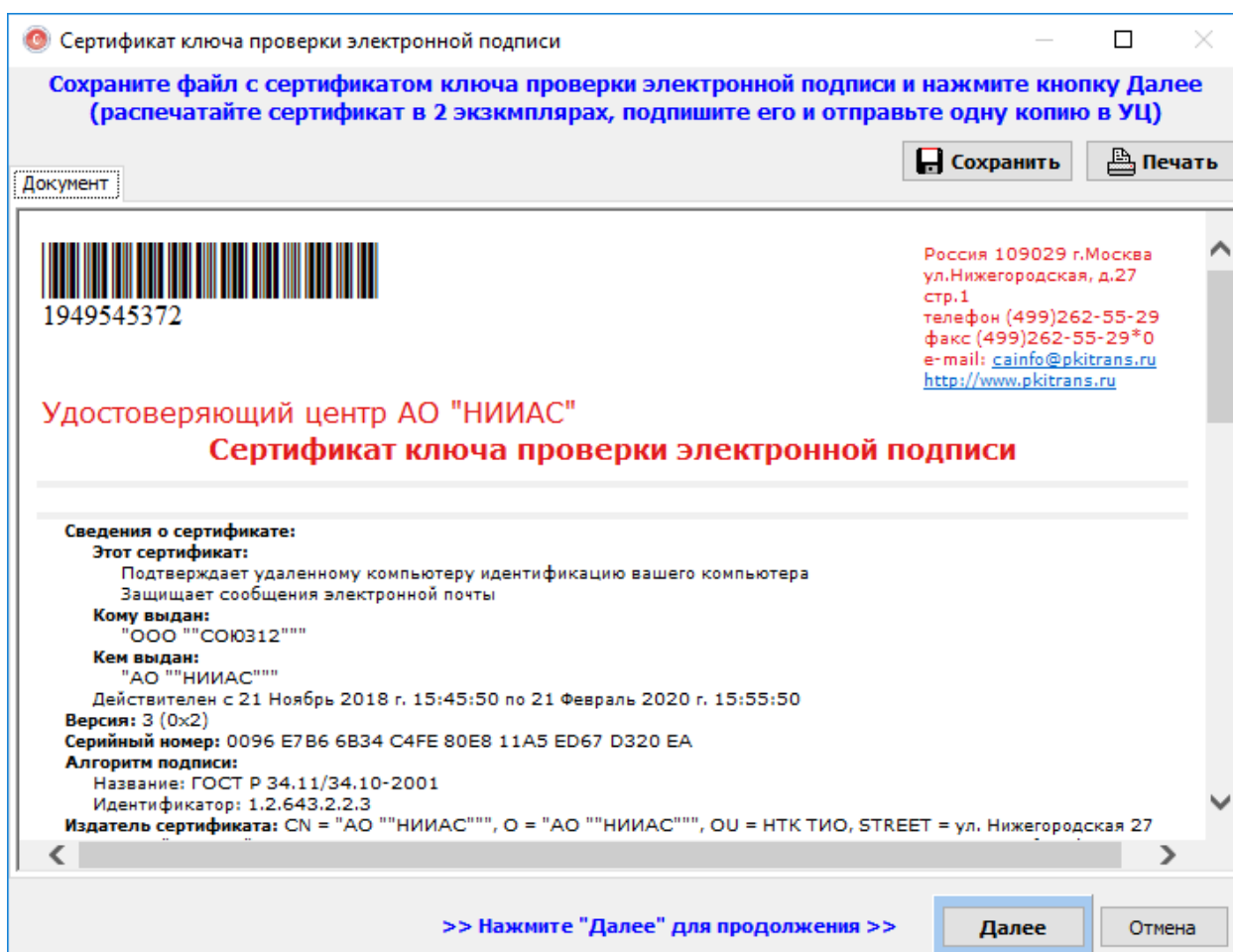


Рисунок 4.56 Бумажный бланк выпущенного сертификата

Нажмите «Далее» для сохранения выпущенного УЦ АО «НИИАС» сертификата на вашем ПК и распечатки двух экземпляров бланка сертификата на принтере по умолчанию.

После успешной распечатки нажмите «Продолжить» в появившемся окне (Рисунок 4.57) для тестирования установки сертификата.

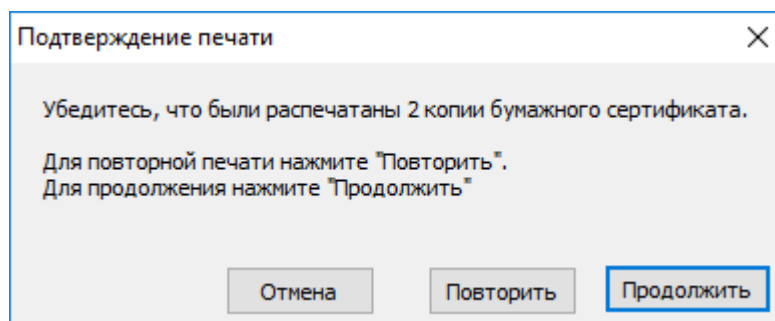
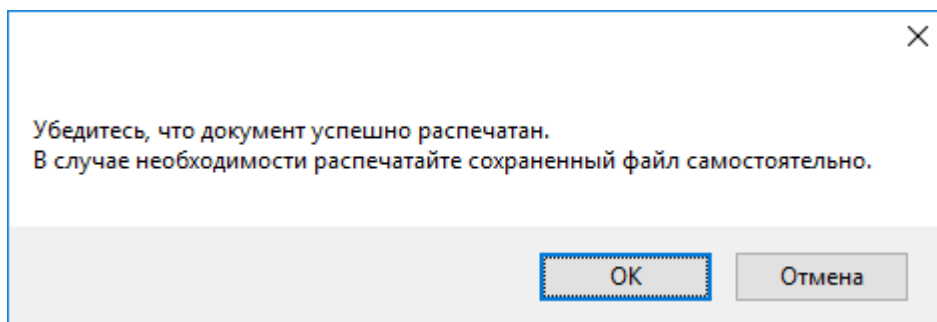


Рисунок 4.57 Предупреждение печати

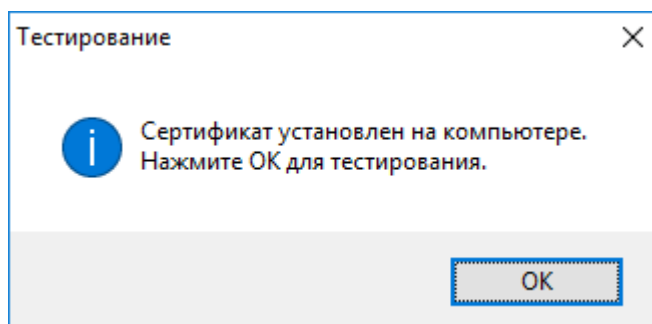
В случае если документ не удастся распечатать – распечатайте его самостоятельно, воспользовавшись ранее сохраненным файлом.



**Рисунок 4.58 Предупреждение печати**

Нажмите «ОК» в появившемся предупреждении (Рисунок 4.58) для перехода к тестированию.

Далее будет проведено тестирование корректности установки сертификата (Рисунок 4.59). Нажмите «ОК».



**Рисунок 4.59 Начало тестирования установки**

***4.8.5.2. В случае выпуска сертификата по продукту, не содержащему ключевой носитель или ключевой носитель утерян или заблокирован<sup>6</sup>***

**Примечание:** В случае выпуска сертификата по продукту, не содержащему ключевой носитель, для продолжения установки может потребоваться ввести логин/пароль из специального конверта в составе продукта:

В появившемся окне (Рисунок 4.60) нужно ввести логин пароль из состава коробочного продукта.

<sup>6</sup> В случае если ключевой носитель утерян или заблокирован потребуется обращение в УЦ АО «НИИАС»

Авторизация продукта

## Удостоверяющий центр АО «НИИАС»

Введите учетные данные (логин/пароль) полученного продукта, для получения сертификата ключа пользователя.  
Данные находятся внутри запечатанного конверта в пакете с продуктом.

**Название продукта:** **Продукт № 3**  
**Серийный номер:** **327624**

Логин:

Пароль:

Показать пароль

Рисунок 4.60 Авторизация

После успешной авторизации, в появившемся мастере установки сертификата (Рисунок 4.61)

Установка сертификата пользователя

## Удостоверяющий центр АО «НИИАС»

Пользователю выпущен сертификат ключа подписи.  
Для его установки нажмите кнопку "Установить сертификат", при этом будет распечатан бланк сертификата, произведется установка сертификата в контейнер носителя и будет проведено тестирование выпущенного сертификата.

Сертификат распечатан  
 Сертификат установлен в контейнер  
 Сертификат протестирован

Рисунок 4.61 Начало установки

Будет выведено окно (Рисунок 4.62) с выпущенным сертификатом. Для его распечатки нажмите на кнопку «Распечатать 2 экземпляра и закрыть».

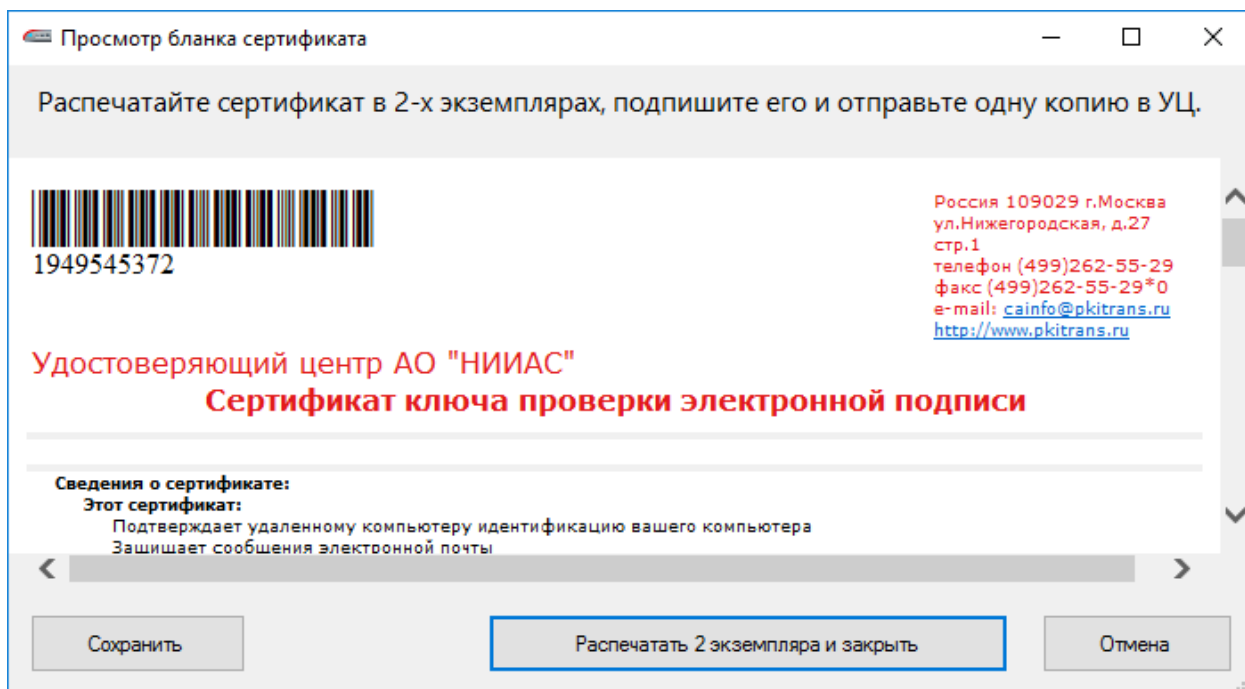


Рисунок 4.62 Распечатка бланка сертификата

В случае выпуска сертификата для участия в электронных торгах на площадке ЭТП ОАО «РЖД» Вам потребуется сохранить выпущенный сертификат для предоставления его на электронную площадку при регистрации нового пользователя или замене сертификата.

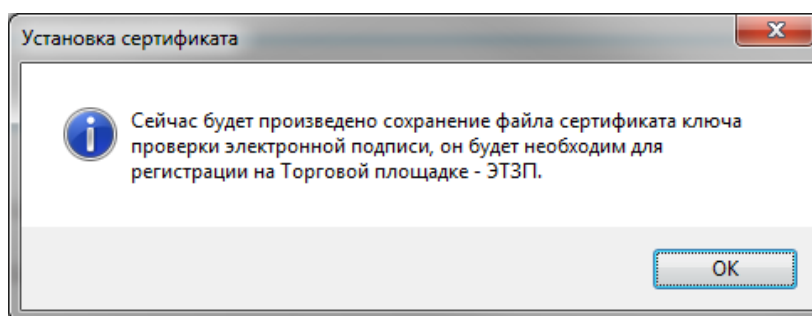


Рисунок 4.63 Сохранение сертификата

После нажатия «ОК» в информационном сообщении о сохранении сертификата (Рисунок 4.63), будет выведено стандартное диалоговое окно сохранения файла. Введите название файла и путь, по которому его нужно сохранить.

Далее будет произведена установка выпущенного сертификата на компьютере пользователя (Рисунок 4.64).

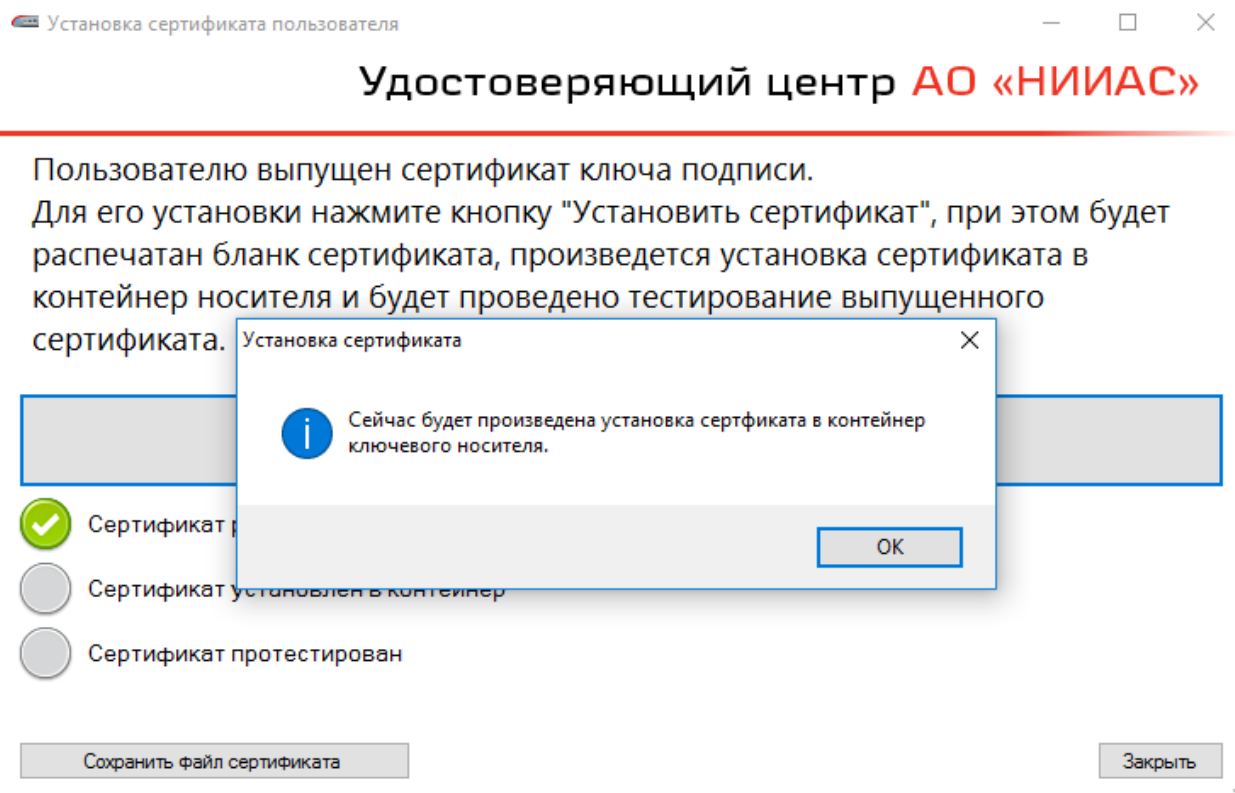


Рисунок 4.64 Установка сертификата

Введите ПИН-код на ключевой носитель (Рисунок 4.65).

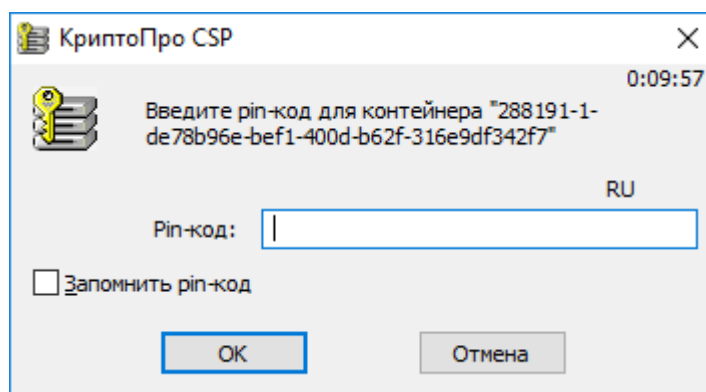
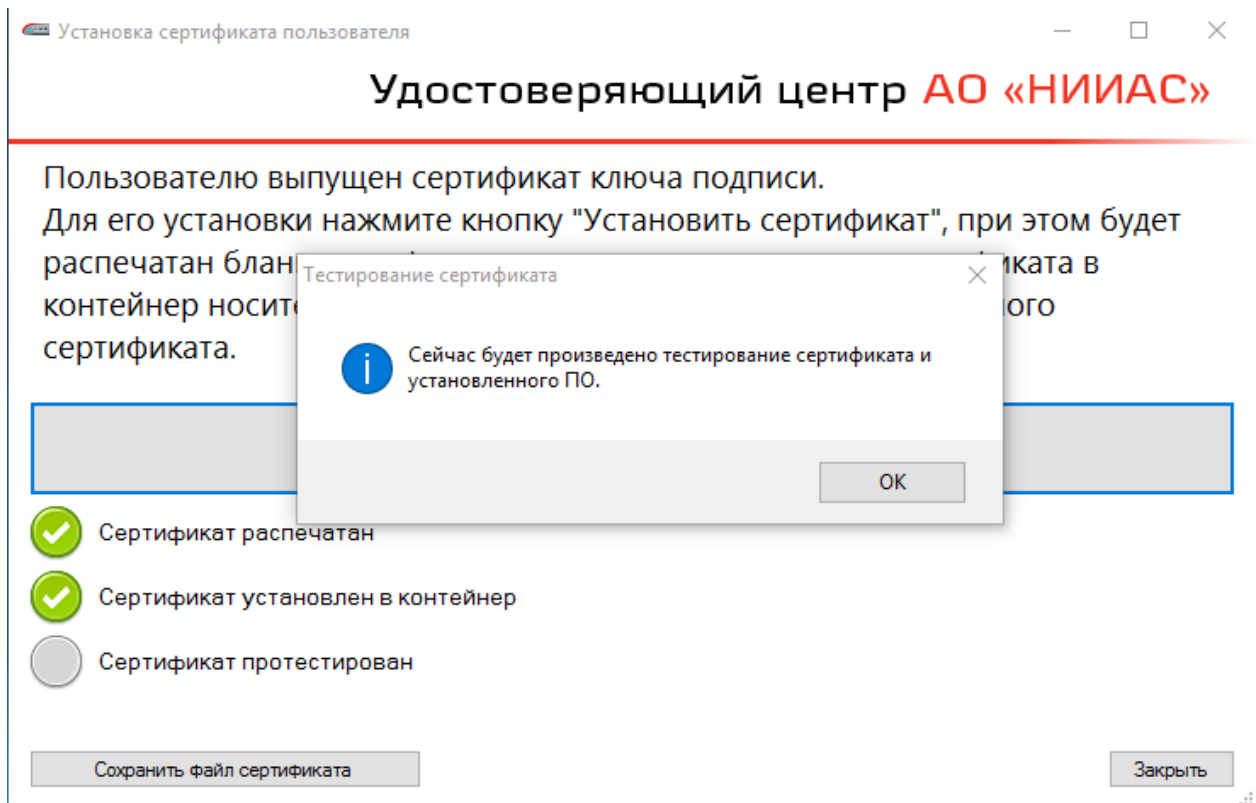


Рисунок 4.65 Ввод ПИН-кода

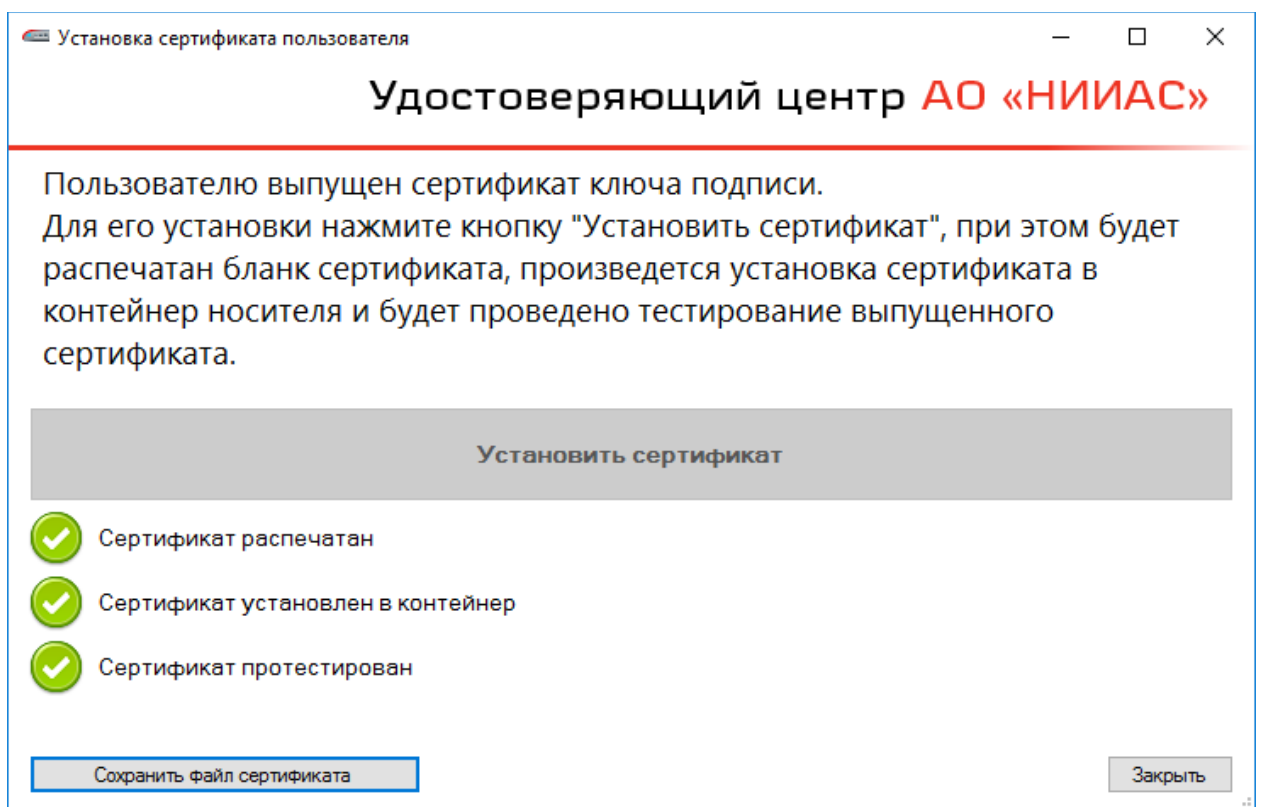
Далее будет проведено тестирование корректности установки сертификата (Рисунок 4.66). Нажмите «ОК» (может опять потребоваться ввод ПИН-кода на ключевой носитель).





**Рисунок 4.66 Тестирование установки сертификата**

После успешного тестирования будет выведено окно об успешной установке и тестированию сертификата (Рисунок 4.67).



**Рисунок 4.67 Оповещение об успешной установке и тестированию сертификата**

## **5. Подключение к ЭДО СФ Оператора УЦ АО «НИИАС»**

Для подключения к Оператору ЭДО СФ АО «НИИАС» и возможности передавать электронные счета-фактуры в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи необходимо зарегистрироваться у Оператора ЭДО СФ АО «НИИАС».

Процесс регистрации состоит из следующих шагов:

1. Загрузка ПО Личного кабинета (ЛК) для осуществления регистрации (см. Раздел 2)
2. Авторизация в ЛК с использованием Вашего квалифицированного сертификата (см. Раздел 3).
3. Актуализация сведений о Вашей организации (если вы получали квалифицированный сертификат в УЦ АО «НИИАС», данный шаг пропускается).
4. Подпись заявления на ЭДО СФ.
5. Ожидание подтверждения регистрации.
6. Получение логина/пароля для работы с ПО СФ Оператора ЭДО АО «НИИАС».

### **5.1. Актуализация сведений о Вашей организации (если вы получали квалифицированный сертификат в УЦ АО «НИИАС» данный шаг пропускается)**

В зависимости от того, с использованием чьего сертификата Вы вошли (УЦ АО «НИИАС» или другого аккредитованного Удостоверяющего Центра), Вам может быть предложено ввести информацию, необходимую для регистрации Вашей компании в ФНС.

Введите Ваши контактный адрес электронной почты (для получения уведомлений) и номер телефона для связи (Рисунок 5.1).

Нажмите «Далее».

Кабинет заявки (v.2.3.0.1)

Начало

Удостоверяющий центр АО «НИИАС»

Уважаемый клиент! Для подключения к ЭДО СФ Вам будет создана новая заявка.

Заполните, пожалуйста, контактные данные для продолжения работы. На указанный Вами адрес электронной почты будут приходить письма с уведомлениями о текущем статусе заявки

Адрес электронной почты  
ivanov@yandex.ru

Контактный телефон  
+7 (916) 123-4567

Для продолжения работы с программой нажмите кнопку "Далее".

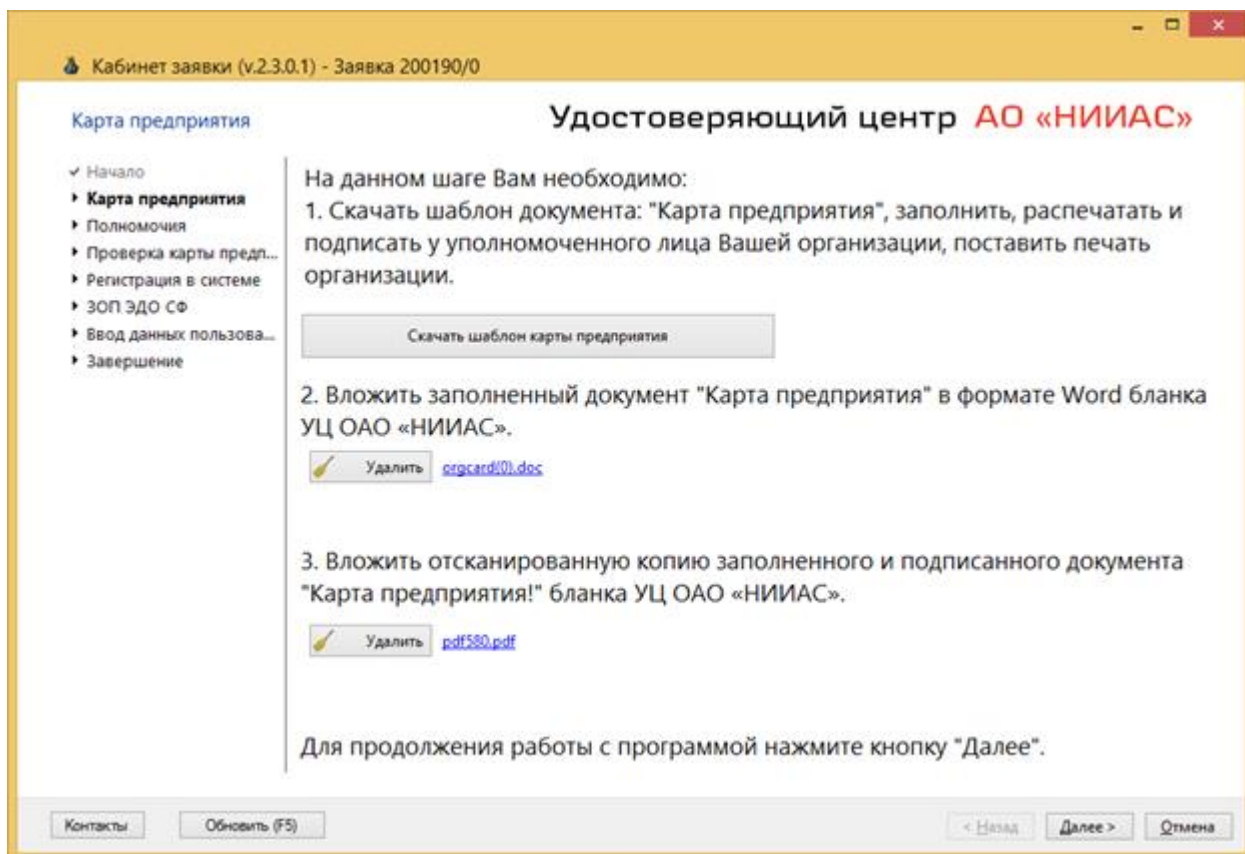
Контакты Обновить (F5) < Назад Далее > Отмена

**Рисунок 5.1 Ввод контактных данных**

На появившейся странице (Рисунок 5.2) скачайте и заполните шаблон карты предприятия.

Подпишите его у соответствующих ответственных лиц в вашей организации (Руководитель и Главный бухгалтер).

Нажмите «Далее».

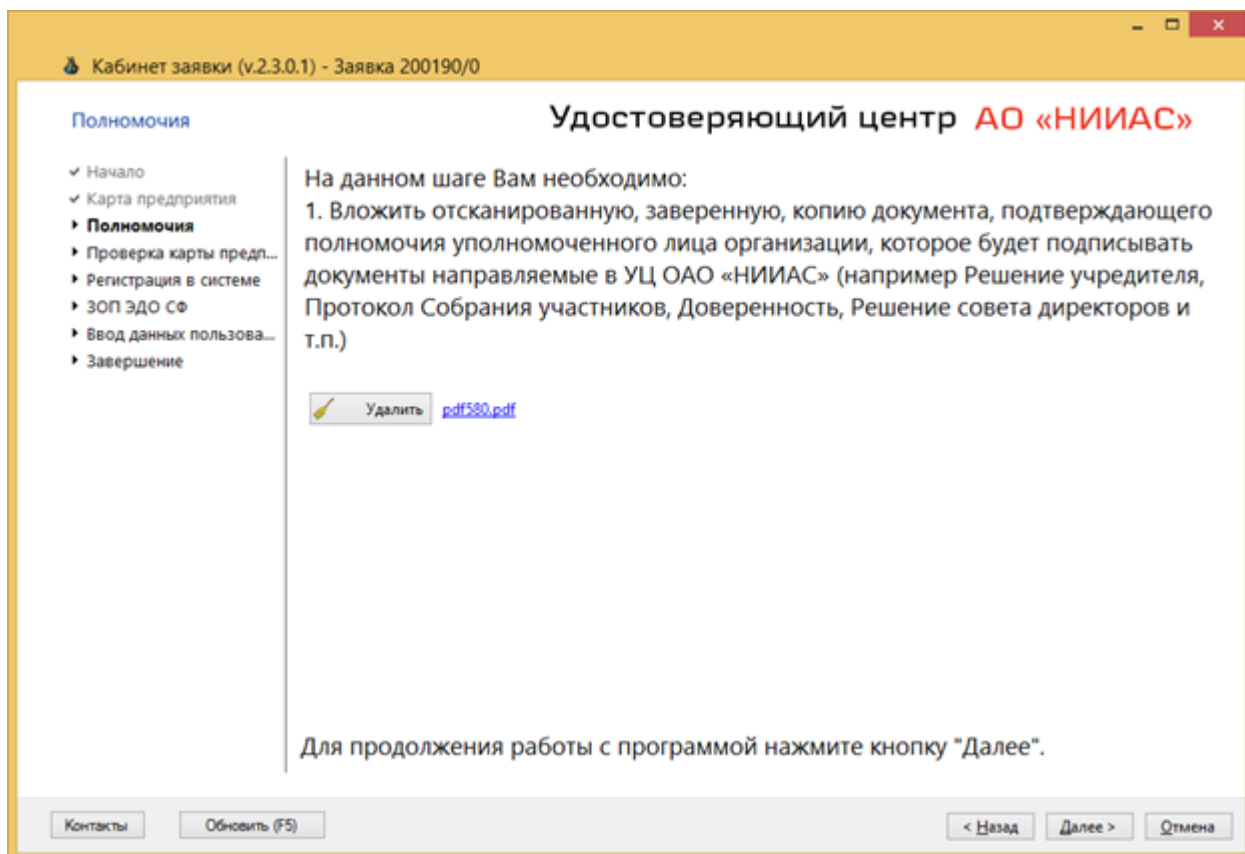


**Рисунок 5.2 Ввод информации по карте предприятия**

На появившейся странице (Рисунок 5.2) вложите заполненный шаблон и отсканированную копию заполненного шаблона с подписями и печатями в интерфейсе программы.

Нажмите «Далее».

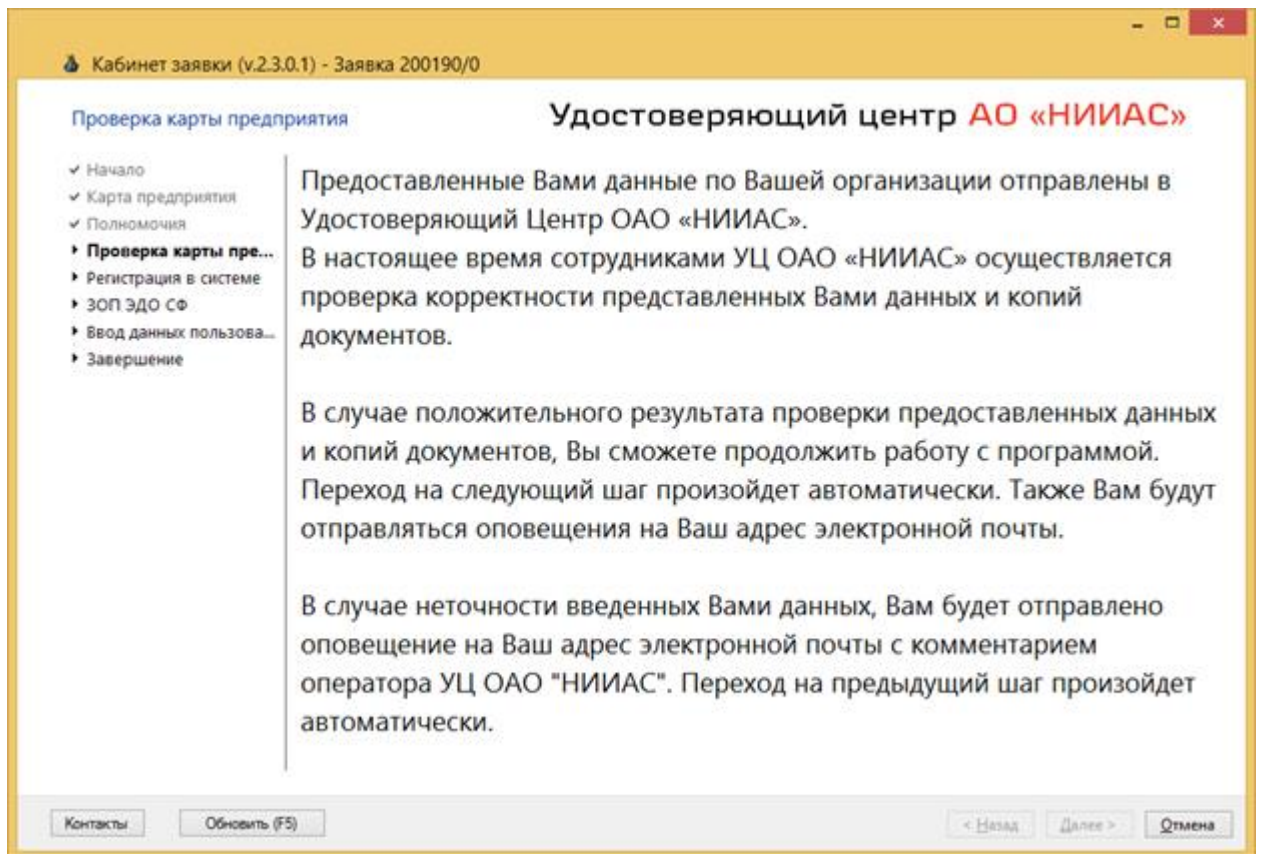
На следующей странице вложите отсканированную и заверенную копию документа, подтверждающего ваши полномочия по предоставлению заявления на подключение к ЭДО СФ (Рисунок 5.3).



**Рисунок 5.3 Вложение полномочий**

Нажмите «Далее».

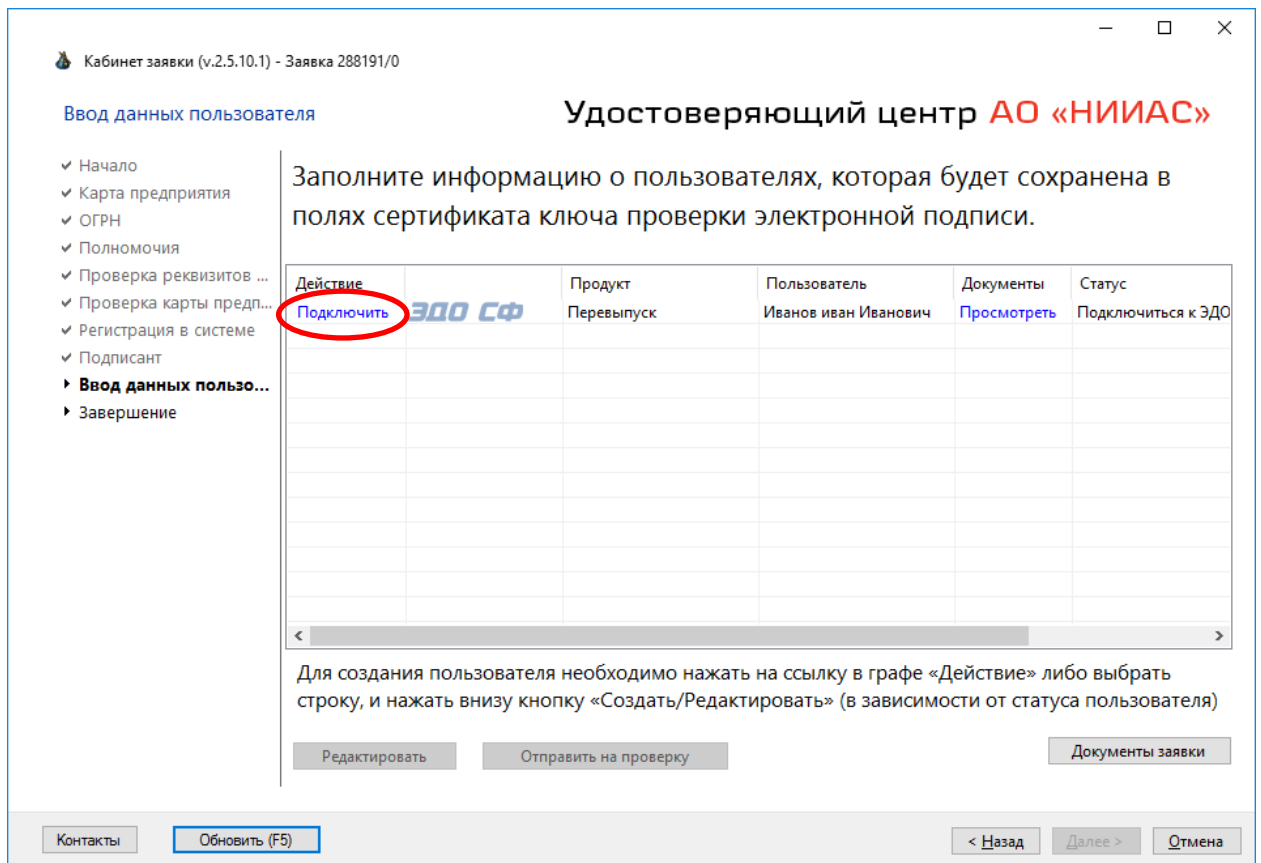
Ваши документы будут отправлены на проверку в УЦ АО «НИИАС» и будет отображено окно о проверке данных в УЦ АО «НИИАС» (Рисунок 5.4).



**Рисунок 5.4 Проверка данных**

После проверки документов и регистрации вашей заявки в УЦ АО «НИИАС» Вам придет письмо на указанный ранее ящик электронной почты о возможности дальнейшего продолжения регистрации в ЭДО СФ.

После этого в главном окне заявки (Рисунок 5.5) выберите действие «Подключить».



**Рисунок 5.5 Непосредственно подключение к ЭДО СФ**

После этого будет выведено окно с выбором способа подписания Заявления на ЭДО.

## 5.2. Подпись заявления на ЭДО СФ

Выберите способ подписания заявления на ЭДО СФ (Рисунок 5.6).

Регистрация участника ЭДО СФ

Начало

- ▶ Начало
- ▶ Подписант
- ▶ Заявление на ЭДО СФ
- ▶ Проверка документов
- ▶ Ожидание бумажных...
- ▶ Регистрация у Опера...
- ▶ Завершение

Уважаемый Иванов иван Иванович!

Для регистрации в ЭДО СФ необходимо подписать "Заявление об участии в электронном документообороте счетов фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи"

Имеете ли Вы полномочия на подписание данного документа?

Да, я имею соответствующее право

\* подача заявления осуществляется в электронном виде

Нет, подписывать будет другой человек

\* подача заявления осуществляется в бумажном виде

< Назад    Далее >    Отмена

**Рисунок 5.6 Выбор способа подписания заявления**

Если Вы имеете необходимые полномочия для подписания заявления об участии в ЭДО СФ, то установите переключатель в положение «Да, я имею соответствующее право». В противном случае Вам необходимо установить переключатель в положение «Нет, подписывать будет другой человек».

В случае установки переключателя в положение «Да, я имею соответствующее право» вам будет предложено подписать Заявление в электронном виде.

В противном случае, необходимо будет распечатать бланк Заявления, подписать у соответствующего должностного лица и направить в УЦ АО «НИИАС».

Нажмите «Далее» для продолжения.

В появившемся окне (Рисунок 5.7) проверьте и при необходимости актуализируйте информацию по подписанту:



Регистрация участника ЭДО СФ

Подписант

- ✓ Начало
- ▶ Подписант
- ▶ Заявление на ЭДО СФ
- ▶ Проверка документов
- ▶ Ожидание бумажных...
- ▶ Регистрация у Опера...
- ▶ Завершение

Заполните, пожалуйста, информацию о подписанте заявления (руководитель компании; сотрудник, имеющий право подписи заявления на ). Чаще всего директор, либо другое уполномоченное лицо, действующее на основании устава, доверенности либо иного документа.

Фамилия Имя Отчество - полностью, в именительном падеже  
Иванов Иван Иванович

Должность, в именительном падеже  
Генеральный дир

Город - где зарегистрирована организация  
Москва

Документ, на основании которого действует руководитель  
(Например: Устав, доверенность №Х от 01.01.1900 (с правом передоверия), другой документ)

Выберите название документа, и введите его номер, дату (при необходимости)  
Другое

Файл документа основания   
(Например: Решение учредителя, Протокол Собрания участников, Доверенность, Решение совета директоров, ЕГРИП и т.п.)

Данные подтверждаю

< Назад    Далее >    Отмена

**Рисунок 5.7 Ввод данных о подписанте**

Для внесения необходимых изменений в данные подписанта снимите галку «Данные подтверждаю».

Вновь установите галку «Данные подтверждаю» и нажмите «Далее» для продолжения.

### 5.2.1. Подписание в электронном виде

Если заявление подписывается в электронном виде, то после перехода с шага ввода информации по подписанту откроется страница мастера с электронным заявлением (Рисунок 5.8).

Проверьте правильность заполнения полей и нажмите кнопку «Подписать» для подписи заявления Вашим квалифицированным сертификатом.

Регистрация участника ЭДО СФ

Заявление на ЭДО СФ

- ✓ Начало
- ✓ Подписант
- ▶ **Заявление на ЭДО СФ**
- ▶ Проверка документов
- ▶ Ожидание бумажных...
- ▶ Регистрация у Опера...
- ▶ Завершение

Приложение №2  
к Регламенту присоединения к Оператору электронного документооборота

Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур  
в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

ООО "Тестовый завод 123"  
(полное наименование организации, включая организационно-правовую форму)

далее - Организация,  
в лице Генерального директора  
(должность)

Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава

в соответствии с п. 2.1 Приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 174н:

1. Просит Оператора ЭДО подключить Организацию к обмену счетами-фактурами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Статус подписания: **Не подписано**

Подписать

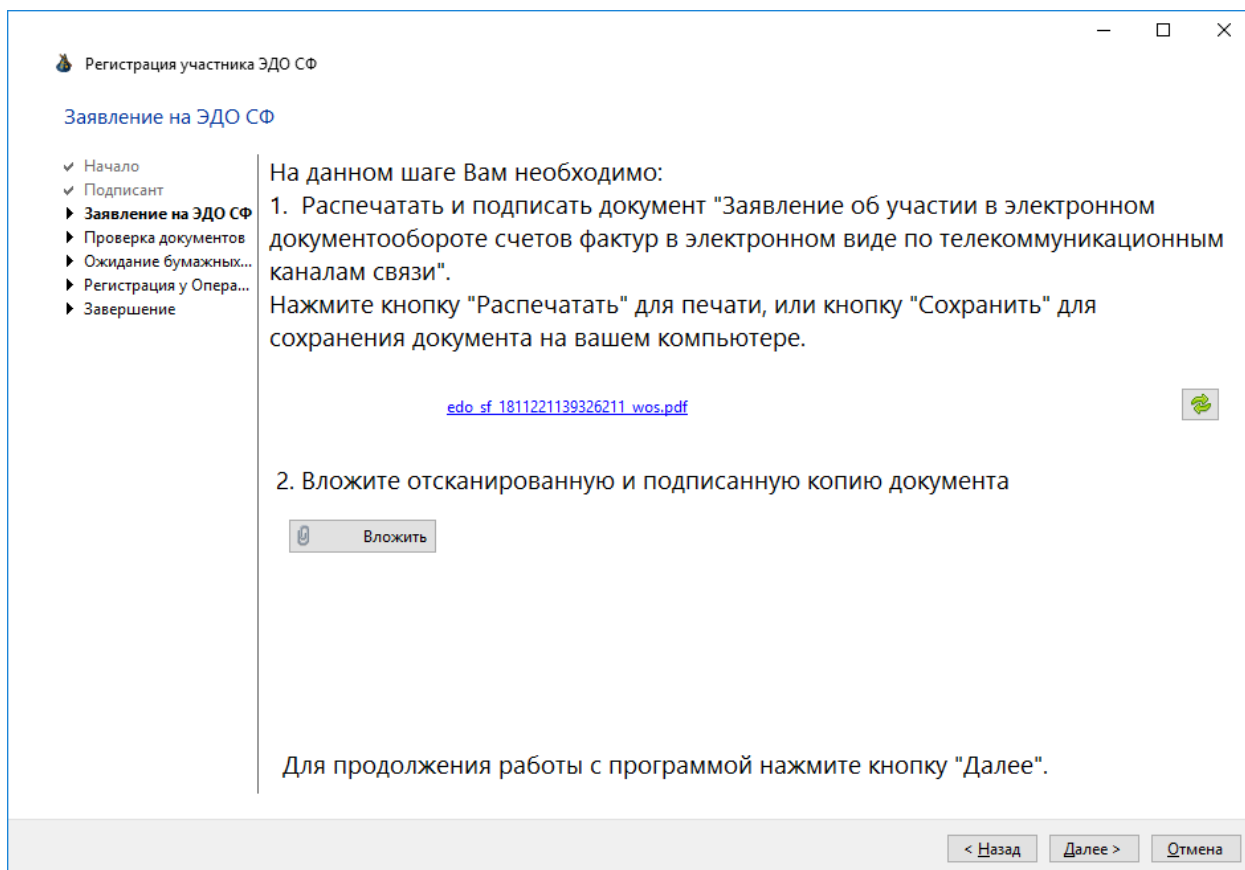
< Назад Далее > Отмена

**Рисунок 5.8 Подпись заявления в электронном виде**

Нажмите «Далее» для отправки заявления на проверку в УЦ АО «НИИАС».

### 5.2.2. Подписание в бумажном виде

Если заявление подписывается в бумажном виде, то после перехода с шага ввода информации по подписанту откроется страница мастера с шаблоном заявления (Рисунок 5.9).



**Рисунок 5.9 Вложение отсканированного заявления подписанного на бумаге**

Скачайте, распечатайте бланк Заявления и подпишите его у соответствующего должностного лица.

Вложите отсканированную копию подписанного заявления в программу и нажмите «Далее» для проверки корректности заполнения данных в УЦ АО «НИИАС».

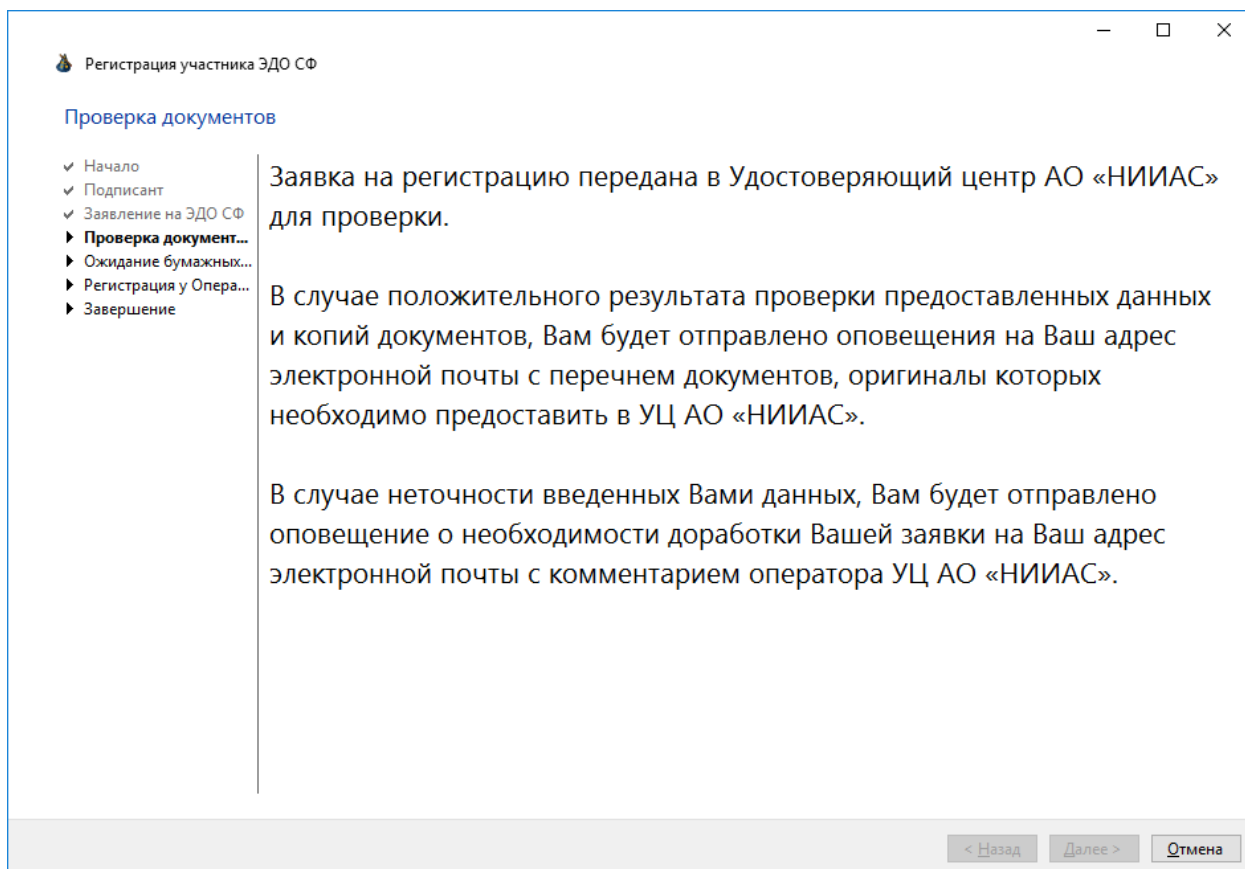
### **5.3. Ожидание подтверждения регистрации**

Ваше заявление рассматривается в УЦ АО «НИИАС». Данные по Вашему сертификату будут переданы в ФНС России для перехода на электронный документооборот счетов-фактур.

В случае подписи заявления в бумажном виде необходимо будет после успешной проверки заявления направить в УЦ АО «НИИАС» бумажную копию заявления.

**Внимание! Вы сможете работать в ЭДО СФ только после прихода данного заявления в УЦ АО «НИИАС».**

В процессе работы в программе могут меняться статусы по работе с заявкой с приходом соответствующих уведомлений на электронную почту, указанную при создании заявки (Рисунок 5.10, Рисунок 5.11).



**Рисунок 5.10 Ожидание бумажных документов**

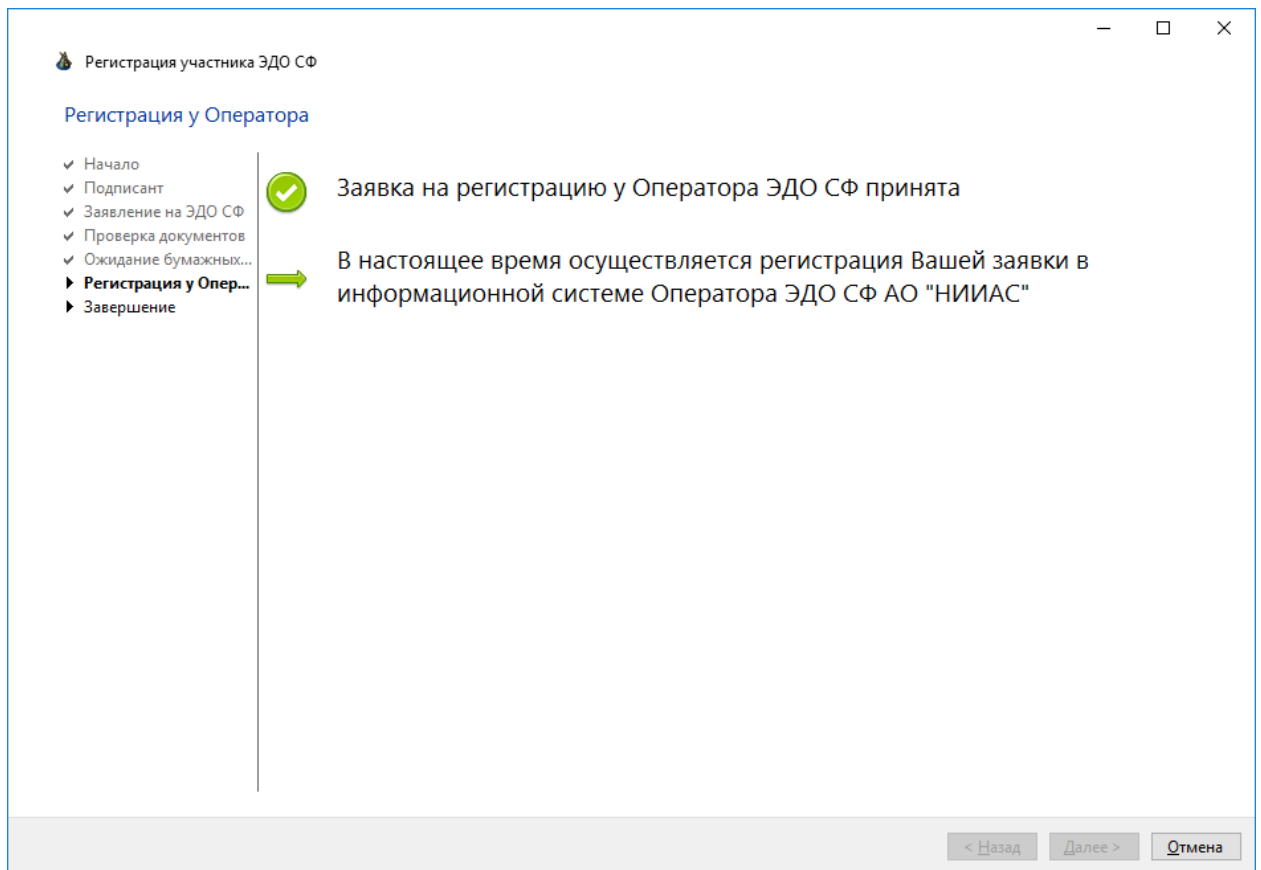
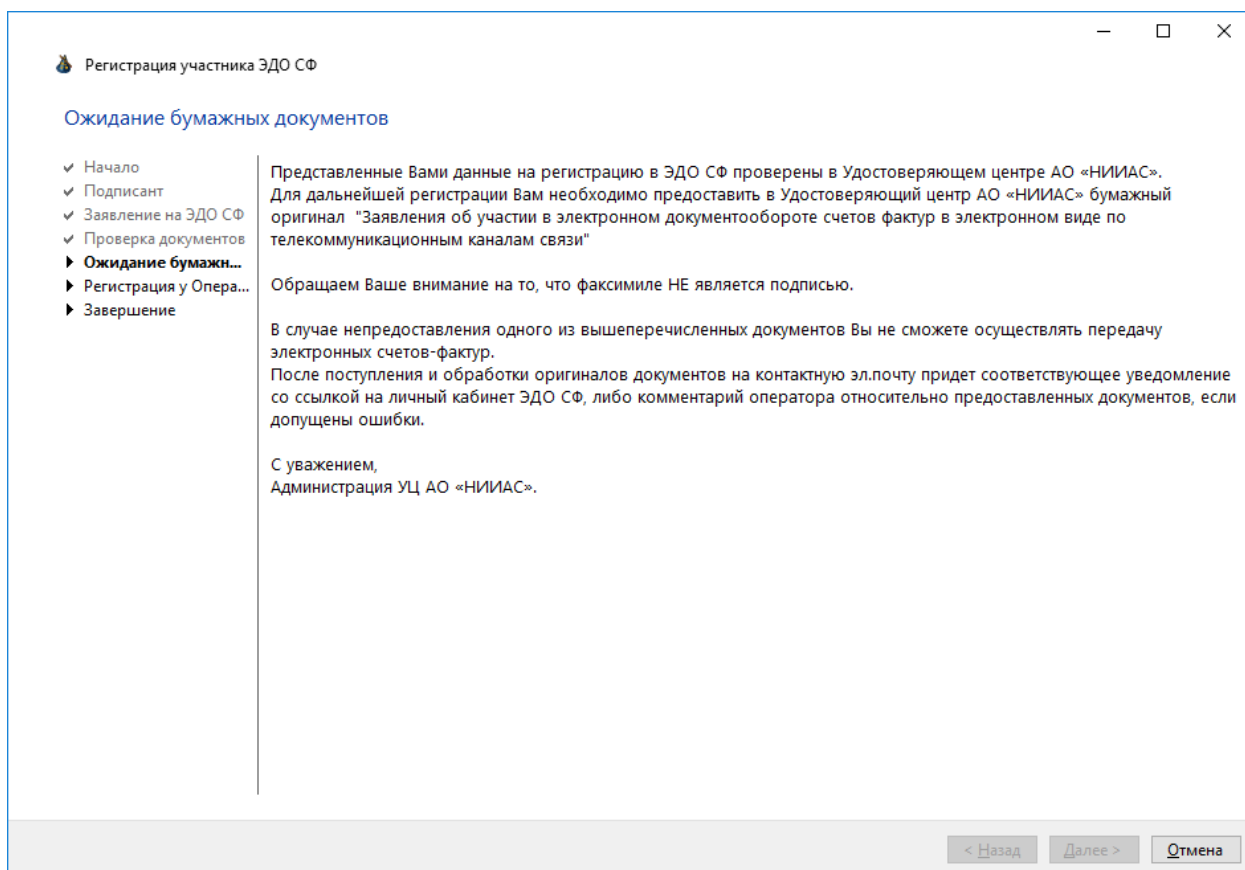


Рисунок 5.11 Уведомление о регистрации в ФНС.



#### **5.4. Получение логина/пароля для работы с ПО СФ Оператора ЭДО АО «НИИАС».**

После завершения процедуры регистрации Вам будет отправлено письмо с логином/паролем для работы с ПО Оператора ЭДО СФ АО «НИИАС»

Для начала работы перейдите по ссылке в письме:

<https://edo.pkitrans.ru/ClientEdo/>

На Ваш компьютер будет автоматически установлено ПО Оператора ЭДО СФ АО «НИИАС».

После его запуска откроется окно входа в систему ЭДО СФ (Рисунок 5.12), в соответствующие поля которого Вам необходимо ввести логин и пароль, полученные в письме.

Версия 3.0.2.1


## Электронный документооборот

[Настройки](#)

Вход:

Логин:

Пароль:

ОАО «НИИАС» 

**Рисунок 5.12** Окно программы входа в личный кабинет Оператора ЭДО СФ АО «НИИАС»

Инструкция по работе с ПО Оператора ЭДО СФ АО «НИИАС» доступна для скачивания по ссылке:

<https://edo.pkitrans.ru/ClientEdo/manual.pdf>

## 6. Выпуск СКПЭП по квалифицированному

### 6.1. Авторизация

Для заявок на квалифицированный сертификат УЦ АО НИИАС, оформленных через АС ЭТРАН имеется возможность выпуска неквалифицированного сертификата для работы в АС ЭТРАН.

Внимание! Получение сертификата возможно только в случае если срок действия Вашего квалифицированного сертификата еще не истек.

Для осуществления процедуры выпуска Вы можете воспользоваться следующим:

#### 6.1.1. С авторизацией в ПО «АРМ Кабинет заявки» по логину/паролю заявки на получение квалифицированного сертификата

Запустите ПО «АРМ Кабинет заявки» и выберите опцию «Получение сертификата УЦ АО «НИИАС» (Рисунок 3.1).

Введите логин-ПИН-код заявки (Рисунок 3.3).

The screenshot shows a web application window titled 'Кабинет заявки (v.2.5.10.1) - Заявка 288191/0'. The main heading is 'Удостоверяющий центр АО «НИИАС»'. Below the heading, there is a section 'Ввод данных пользователя' with a list of steps: 'Начало', 'Карта предприятия', 'ОГРН', 'Полномочия', 'Проверка реквизитов...', 'Проверка карты предп...', 'Регистрация в системе', 'Подписант', 'Ввод данных пользо...', and 'Завершение'. The 'Ввод данных пользо...' step is currently active. The main content area contains the instruction: 'Заполните информацию о пользователях, которая будет сохранена в полях сертификата ключа проверки электронной подписи.' Below this is a table with the following structure:

Действие	Квалифицированный	Продукт	Пользователь
<a href="#">Кликните для выпуска неквалифицированного сертификата</a>	Квалифицированный	Перевыпуск	Иванов иван Ива

Below the table, there is a note: 'Для создания пользователя необходимо нажать на ссылку в графе «Действие» либо выбрать строку, и нажать внизу кнопку «Создать/Редактировать» (в зависимости от статуса пользователя)'. At the bottom of the table area, there are three buttons: 'Редактировать', 'Отправить на проверку', and 'Документы заявки'. At the very bottom of the application window, there are four buttons: 'Контакты', 'Обновить (F5)', '< Назад', and 'Далее >', and an 'Отмена' button on the right.

Рисунок 6.1 Страница инициации выпуска неквалифицированного СКПЭП



В появившемся окне (Рисунок 6.1) нажмите по строчке с «Кликните для выпуска неквалифицированного сертификата».

### 6.1.2. С авторизацией по квалифицированному сертификату, полученному ранее в УЦ АО «НИИАС».

Запустите ПО «АРМ Кабинет заявки» и выберите опцию «Выпуск СКПЭП по квалифицированному» (Рисунок 3.1).

Будет отображено окно выбора сертификата для авторизации (Рисунок 3.4). Необходимо выбрать ранее выпущенный УЦ АО «НИИАС» квалифицированный сертификат для входа в программу.

## 6.2. Запрос сертификата

После успешной авторизации будет выведено окно мастера выпуска (Рисунок 6.2).

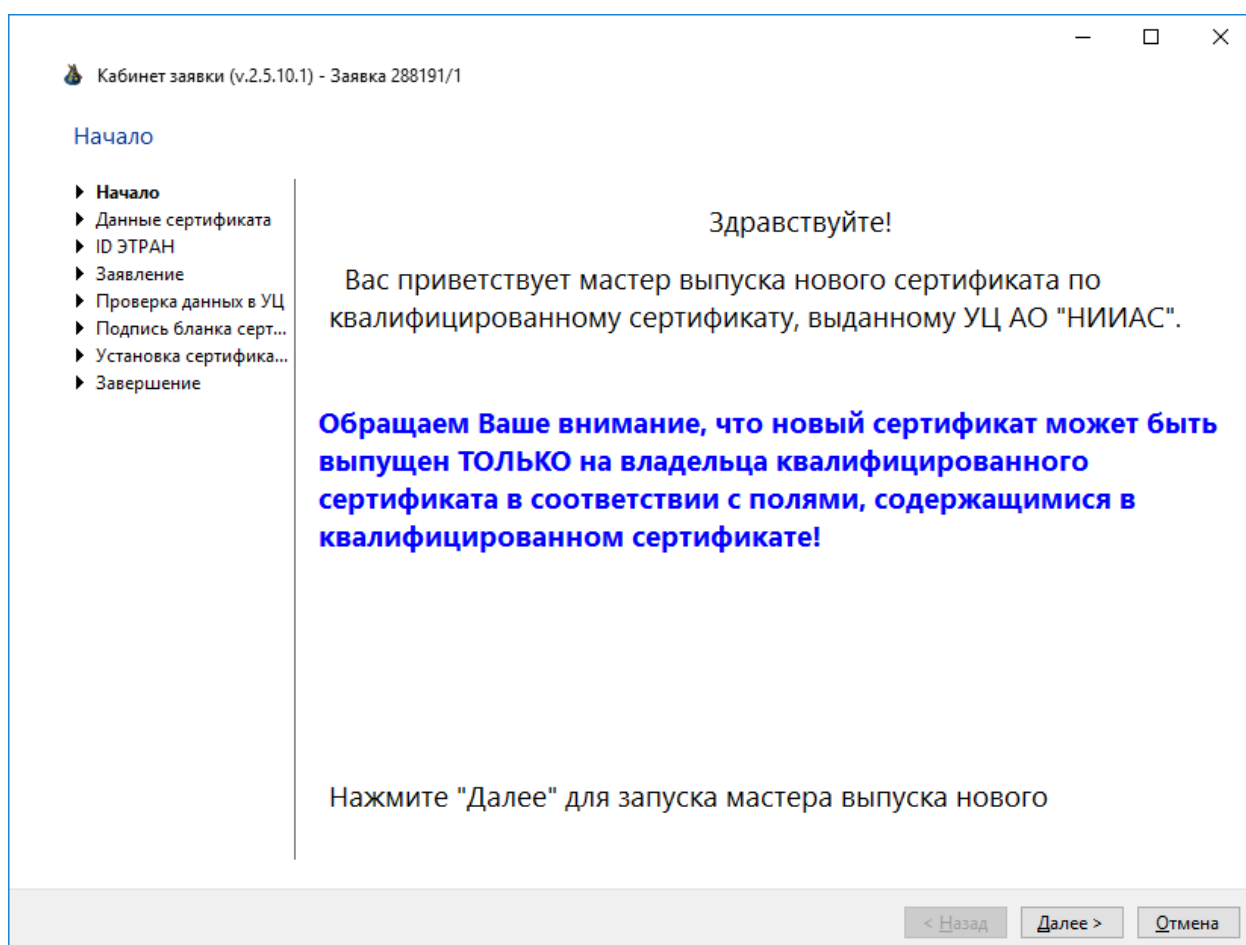
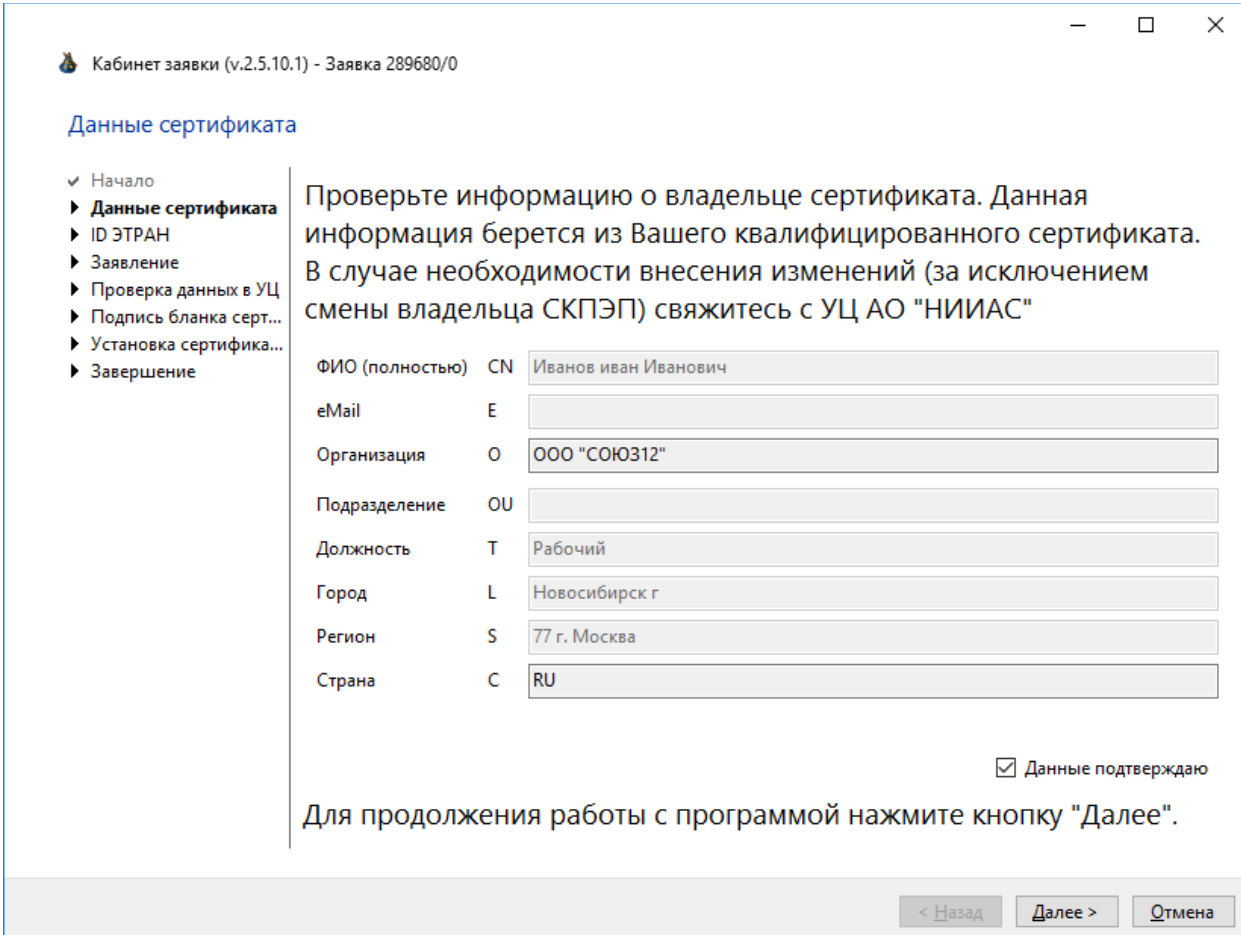


Рисунок 6.2 Мастер выпуска неквалифицированного СКПЭП

Нажмите «Далее» для продолжения.

**Внимание!** Выпуск возможен только по квалифицированным сертификатам, выданным УЦ АО «НИИАС» и только на того пользователя, на который ранее был выпущен данный квалифицированный сертификат.

В появившемся окне (Рисунок 6.3) отображается информация по полям выпускаемого сертификата.



Кабинет заявки (v.2.5.10.1) - Заявка 289680/0

**Данные сертификата**

- ✓ Начало
- ▶ **Данные сертификата**
- ▶ ID ЭТРАН
- ▶ Заявление
- ▶ Проверка данных в УЦ
- ▶ Подпись бланка серт...
- ▶ Установка сертификата...
- ▶ Завершение

Проверьте информацию о владельце сертификата. Данная информация берется из Вашего квалифицированного сертификата. В случае необходимости внесения изменений (за исключением смены владельца СКПЭП) свяжитесь с УЦ АО "НИИАС"

ФИО (полностью)	CN	Иванов иван Иванович
eMail	E	
Организация	O	ООО "СОЮЗ12"
Подразделение	OU	
Должность	T	Рабочий
Город	L	Новосибирск г
Регион	S	77 г. Москва
Страна	C	RU

Данные подтверждаю

Для продолжения работы с программой нажмите кнопку "Далее".

< Назад    Далее >    Отмена

**Рисунок 6.3** Просмотр данных полей выпускаемого сертификата

Нажмите «Данные подтверждаю» и кнопку «Далее» для перехода к запросу идентификатора АС ЭТРАН.

Процедура получения идентификатора АС ЭТРАН подробно описана в разделе 4.6.2 на странице 24.

После получения идентификатора будет выведено окно с предупреждением о вставке ключевого носителя (Рисунок 6.4).

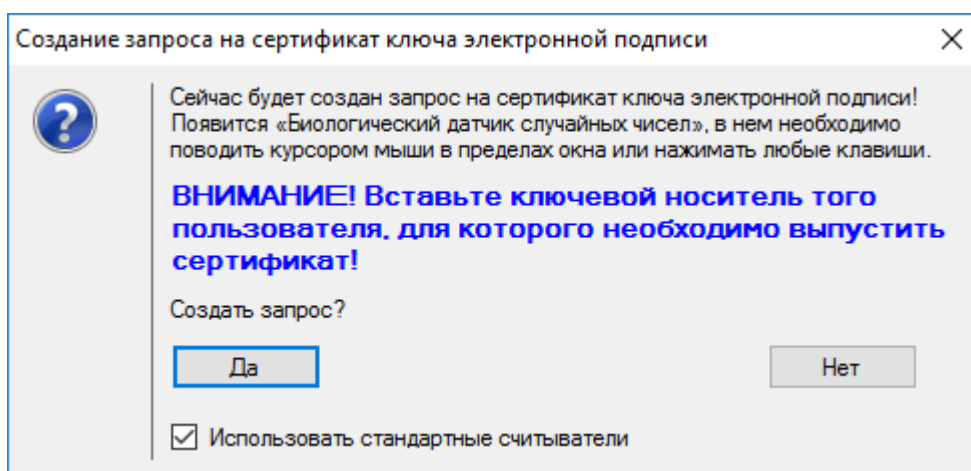


Рисунок 6.4 Предупреждение о вставке ключевого носителя

После создания запроса на сертификат Вы будете перенаправлены на страницу со сгенерированным заявлением на выпуск сертификата (Рисунок 6.5).

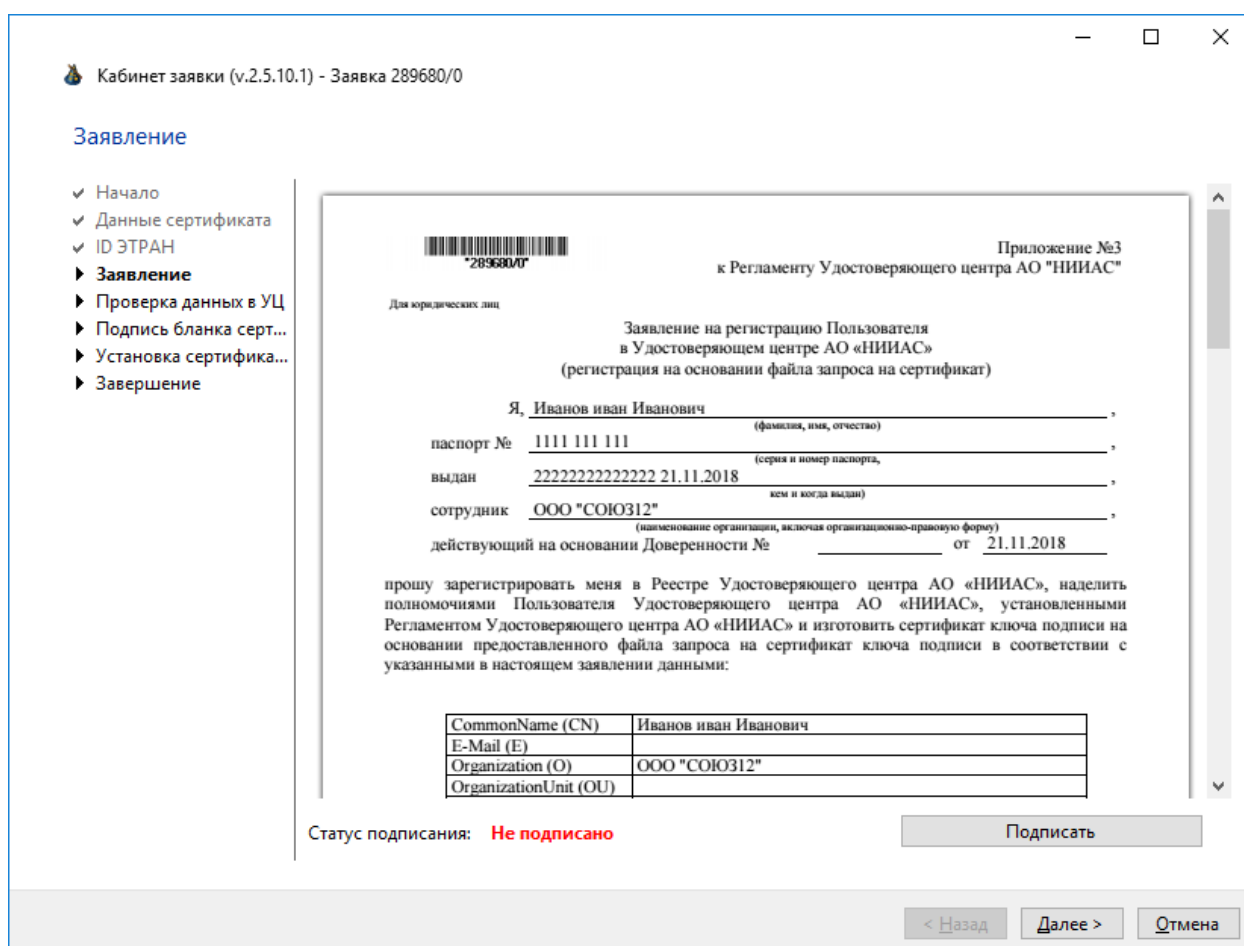
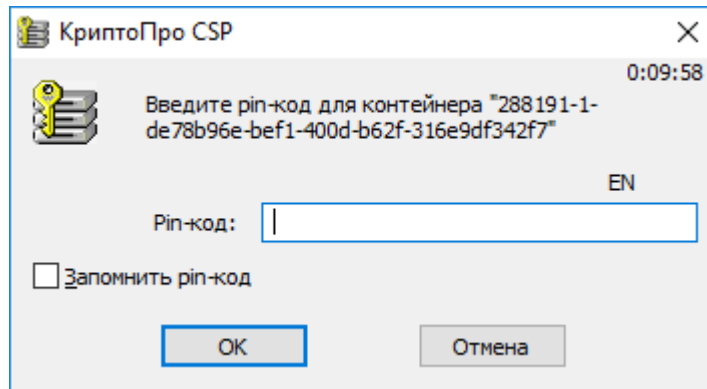


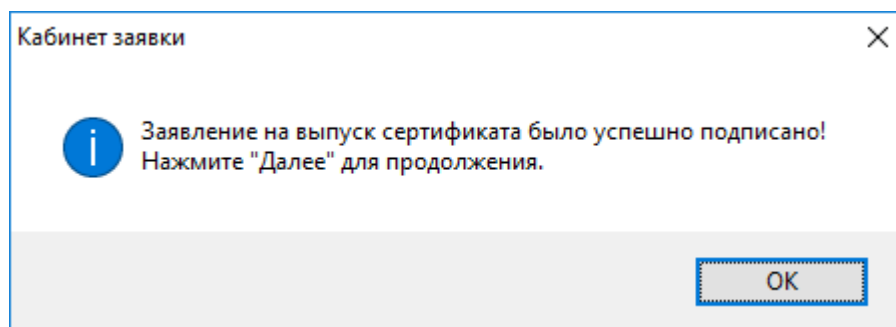
Рисунок 6.5 Заявление на выпуск сертификата

Проверьте содержимое подписываемого файла и нажмите кнопку «Подписать». При необходимости введите ПИН-код на Ваш ключевой носитель (Рисунок 6.6).



**Рисунок 6.6 Ввод ПИН-кода**

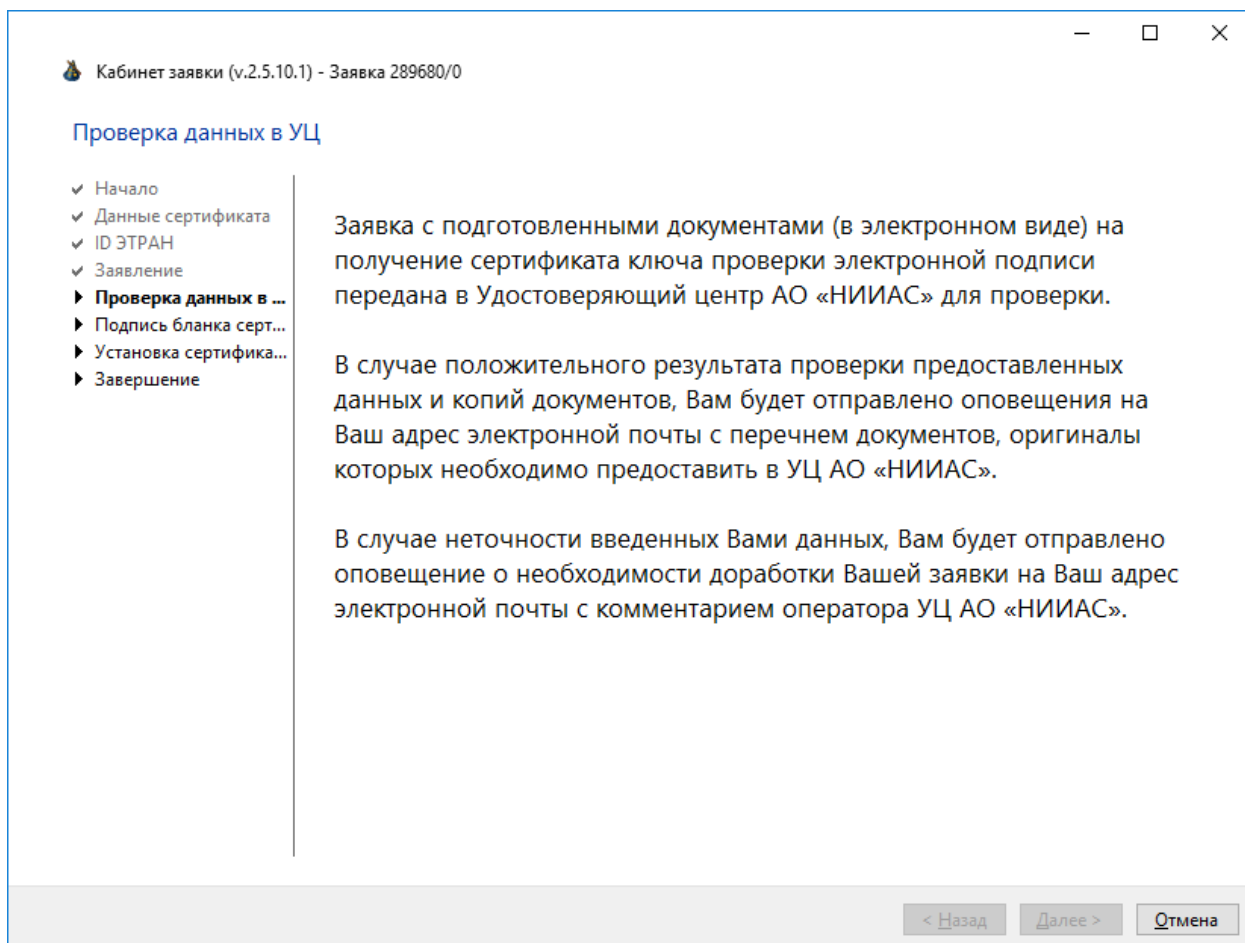
После подписания заявления будет выведено окно об успешном подписании (Рисунок 6.7).



**Рисунок 6.7 Окно об успешном подписании**

Нажмите «ОК» для продолжения.

Ваше заявление будет отправлено на проверку в УЦ АО «НИИАС». Информация об этом будет отображена на экране (Рисунок 6.8).



**Рисунок 6.8 Ожидание проверки в УЦ АО «НИИАС»**

### **6.3. Установка выпущенного сертификата**

После проверки заявления сотрудниками УЦ АО «НИИАС» Вам будет выпущен сертификат.

Информация по факту выпуска будет направлена на адрес электронной почты, указанный при создании основной заявки на выпуск квалифицированного сертификата.

Необходимо авторизоваться в ПО «АРМ Кабинет заявки» (см. Раздел 6.1) и перейти к установке сертификата.

В процессе установки Вам будет отображен бланк выпущенного сертификата (Рисунок 6.9).

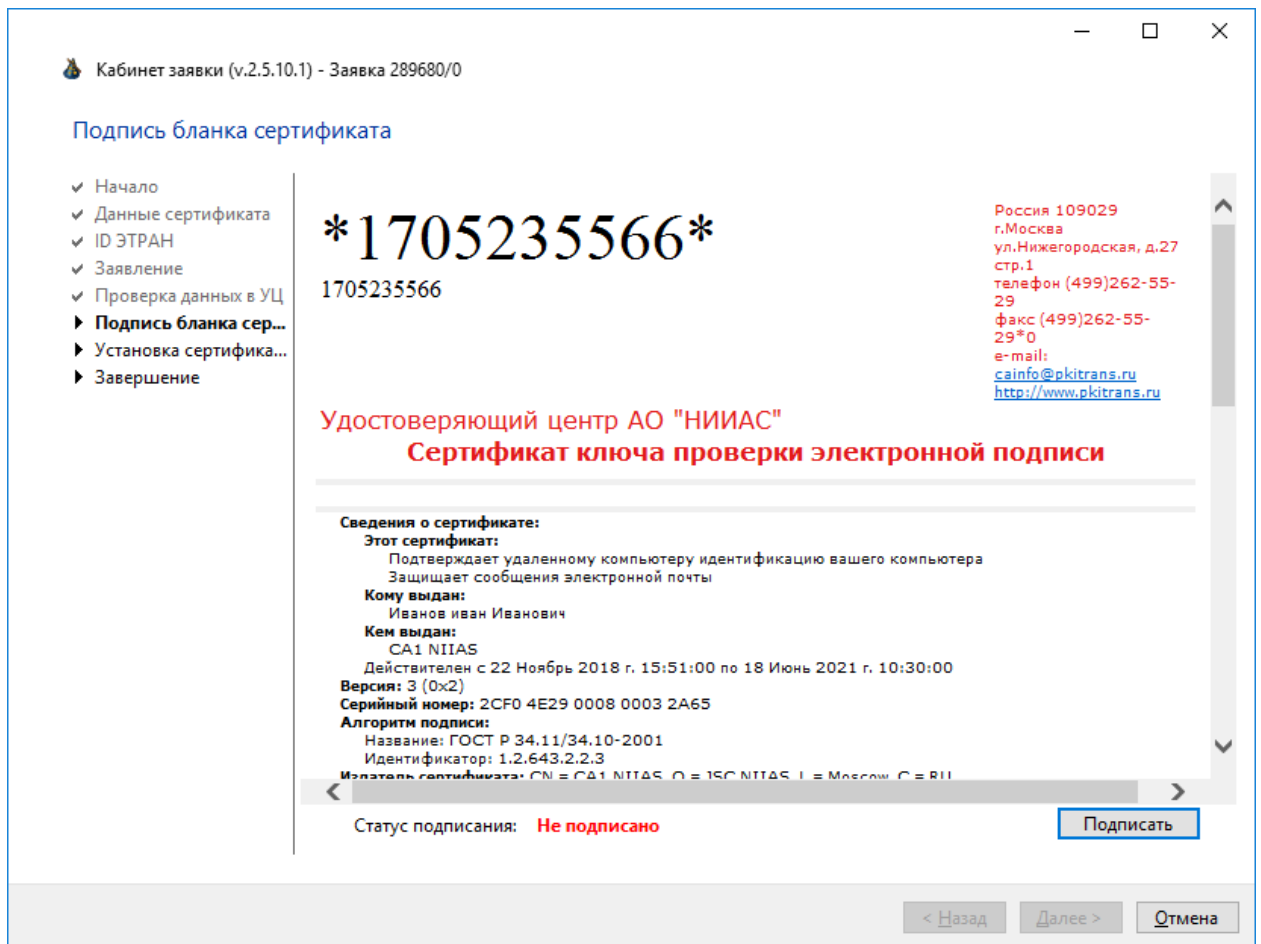


Рисунок 6.9 Бланк выпущенного сертификата

Нажмите кнопку «Подписать» для подписи бланка.

В процессе подписи может потребоваться ввод ПИН-кода на Ваш квалифицированный сертификат (Рисунок 6.6).

Будет выведено окно об успешном подписании бланка сертификата (Рисунок 6.10)

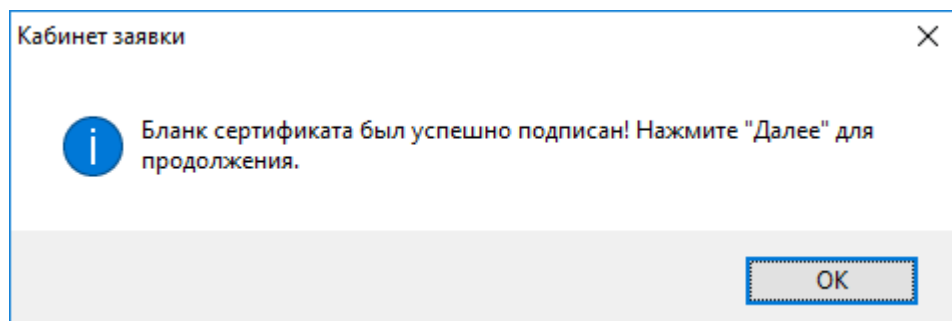
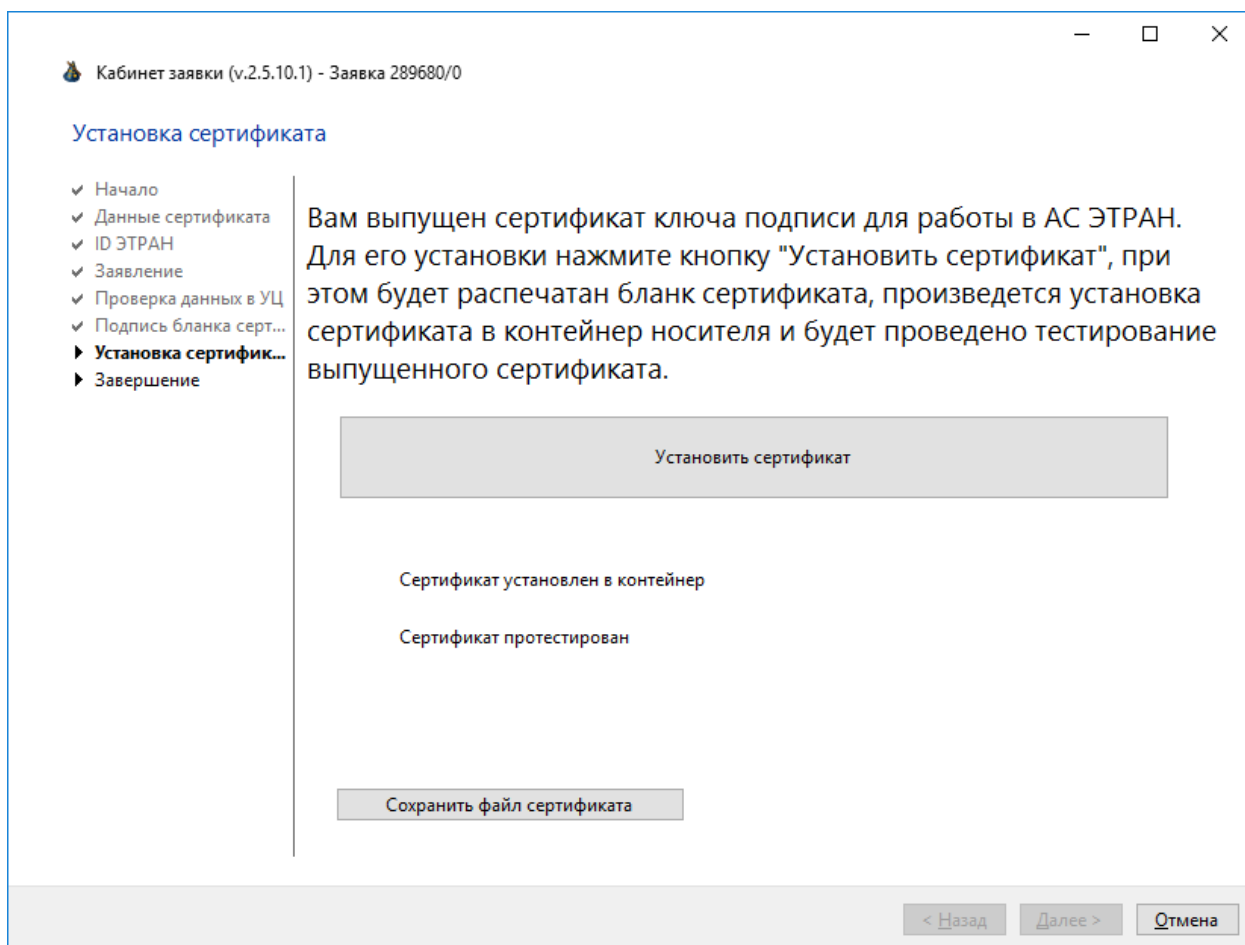


Рисунок 6.10 Оповещение об успешном подписании

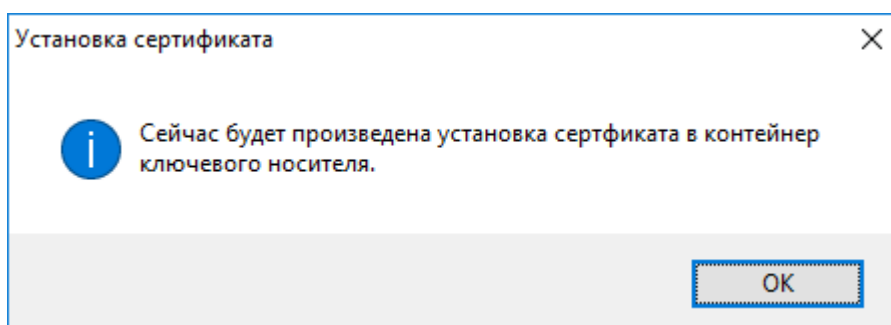
После нажатия кнопки «ОК» Вы будете переведены на страницу установки и тестирования сертификата (Рисунок 6.11).



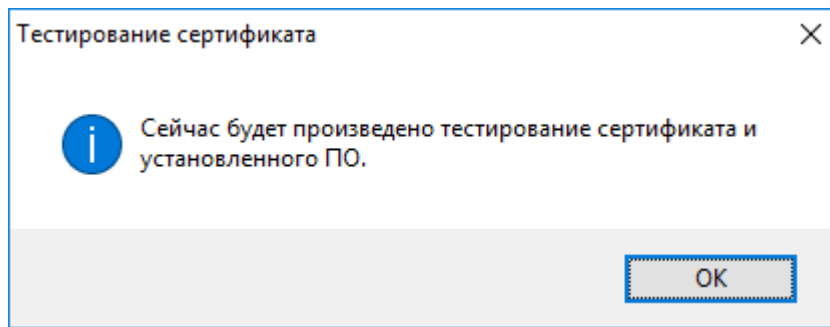
**Рисунок 6.11** Окно установки и тестирования сертификата

Нажмите «Установить сертификат».

В процессе тестирования будет выведен ряд оповещений об успешной установке (Рисунок 6.12) и тестировании сертификата (Рисунок 6.13), а также возможен запрос ПИН-кода на ключ подписи.

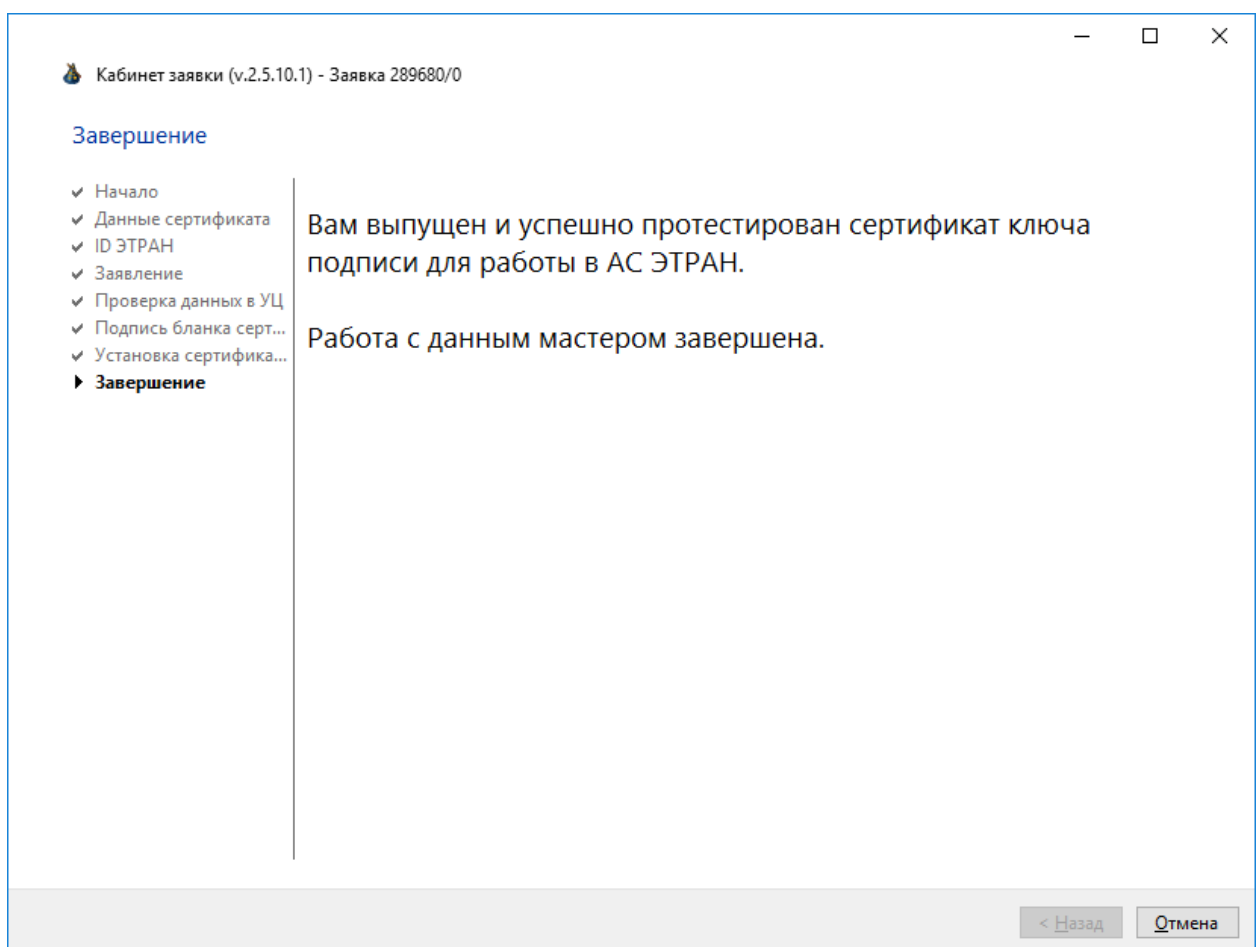


**Рисунок 6.12** Окно инициации установки сертификата



**Рисунок 6.13** Окно инициации тестирования сертификата

После успешной установки будет выведена информация об успешном завершении работы (Рисунок 6.14).



**Рисунок 6.14** Окно завершения установки сертификата



## 7. Подключение к роумингу

### 7.1. Авторизация

Внимание! Для успешной работы Ваш квалифицированный сертификат еще должен быть с не истекшим сроком действия.

Запустите ПО «АРМ Кабинет заявки» и выберите опцию «Подключиться к роумингу» (Рисунок 3.1).

Будет отображено окно выбора сертификата для авторизации (Рисунок 3.4). Необходимо выбрать квалифицированный сертификат для входа в программу.

### 7.2. Подготовка запроса

После успешной авторизации в ПО «АРМ Кабинет заявки» будет выведено окно мастера подключения к роумингу (Рисунок 7.1).

Подключение к роумингу

Данные организации

- ▶ Данные организации
- ▶ Выбор Оператора
- ▶ Подключение к роу...

Уважаемый Пользователь!

Для подключения к роумингу для получения документов от ОАО "РЖД" при помощи ЭДО СФ необходимо подать заявку

Данные по организации

Наименование компании: ООО "СОЮЗ12"

ИНН: 111111117

КПП: 111222334

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Физическое лицо

Контактный E-Mail для отправки уведомлений: ivanov@ya.ru

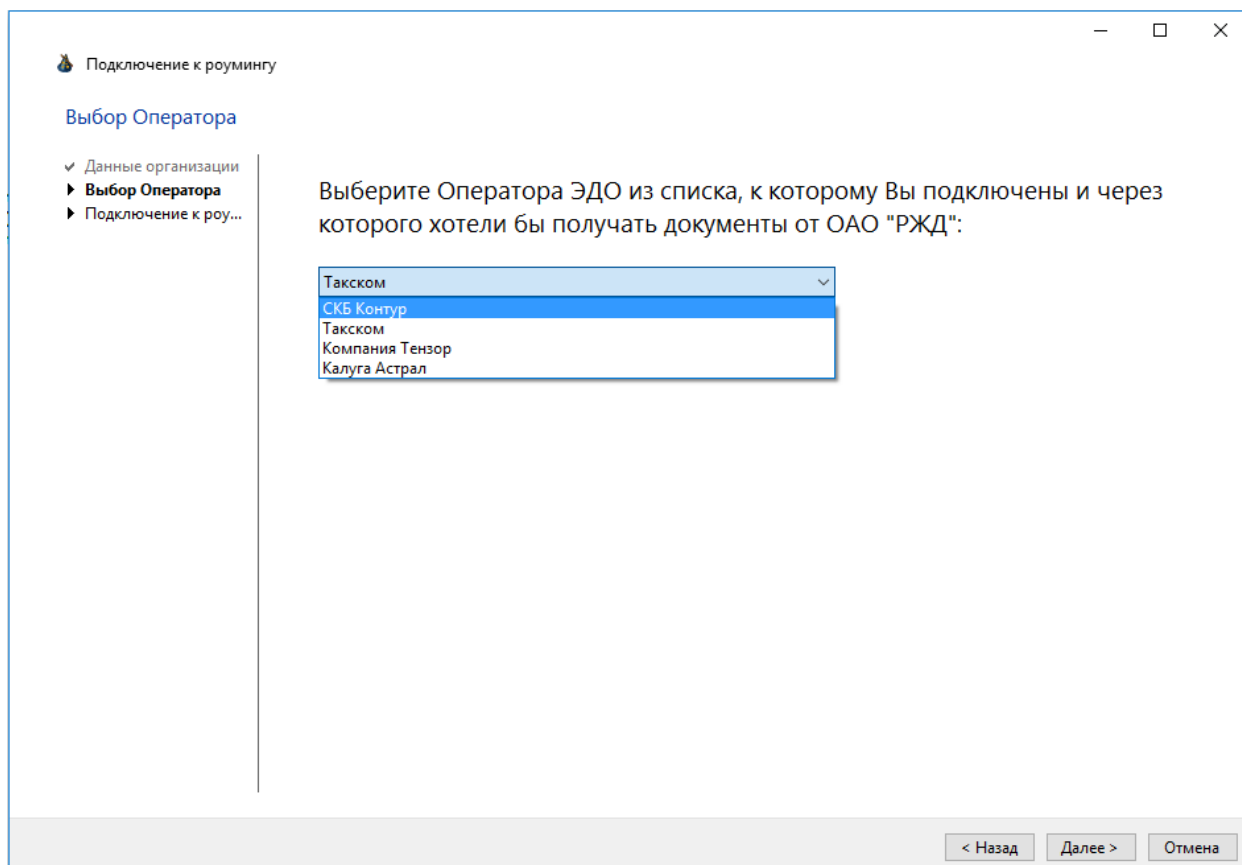
В случае необходимости корректировки указанных данных направьте на адрес электронной почты sainfo@vniias.ru уведомительное письмо о смене реквизитов с печатью организации и подписью руководителя. В теме письма укажите номер заявки.

< Назад    Далее >    Отмена

Рисунок 7.1 Окно мастера подключения к роумингу

Скорректируйте при необходимости Ваш контактный e-mail для отправки уведомлений и нажмите «Далее».

На следующей странице мастера выберите Оператора ЭДО СФ, к которому Вы подключены и хотите получать СФ через роуминг (Рисунок 7.2).



**Рисунок 7.2 Выбор Оператора ЭДО СФ**

Список поддерживаемых операторов, которым могут направляться СФ в роуминг приведен на странице сайта УЦ «НИИАС» в разделе «Как получать СФ от ОАО«РЖД»» по адресу: [http://pkitrans.ru/?Item=product&SubItem=sf\\_rzd](http://pkitrans.ru/?Item=product&SubItem=sf_rzd).

В случае выбора отдельных Операторов ЭДО СФ может потребоваться ввод дополнительных уточняющих данных.

Например, для Оператора «Калуга-Астрал» будет запрошен способ Вашей работы: через 1С или в ПО «Астрал Отчет» (Рисунок 7.3).

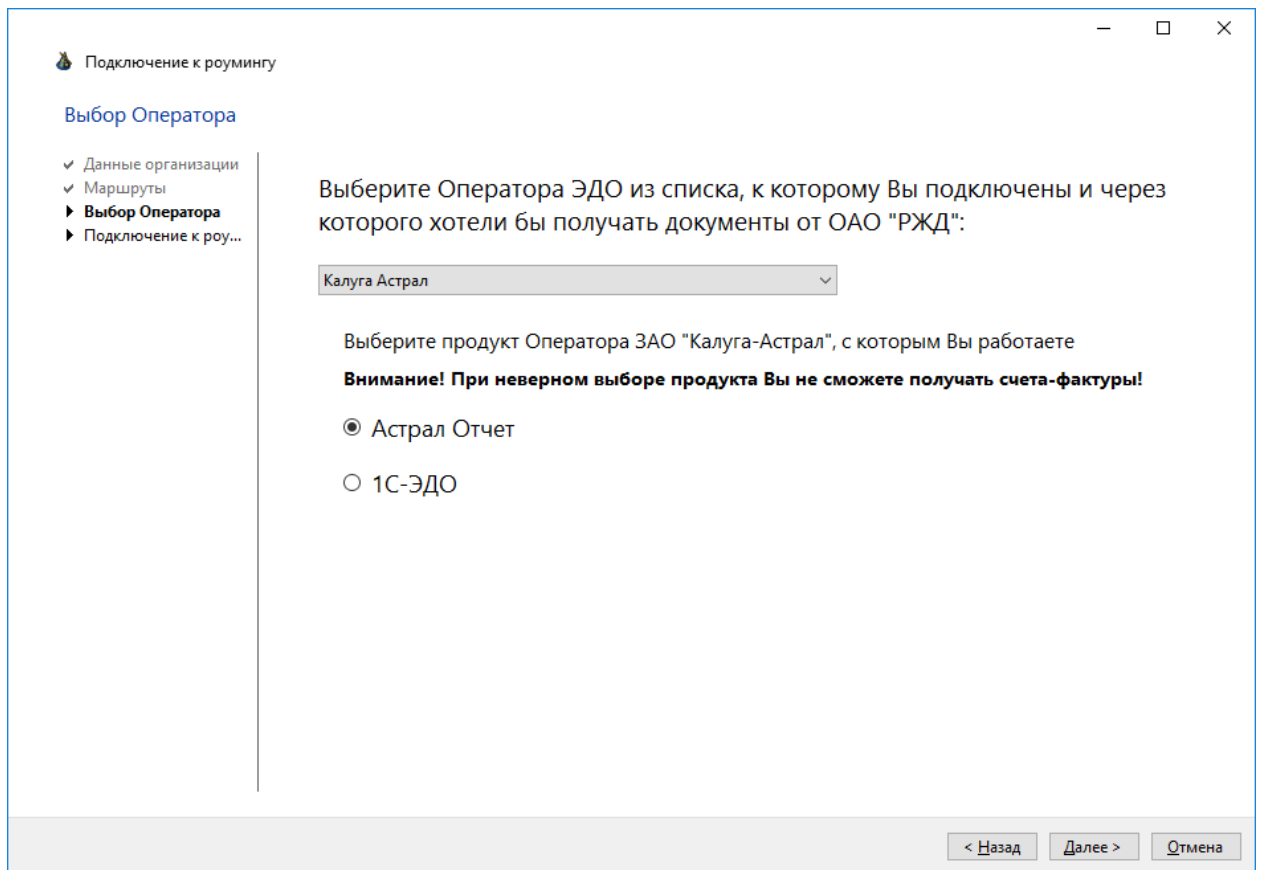


Рисунок 7.3 Ввод уточняющих данных

Нажмите «Далее» для продолжения.

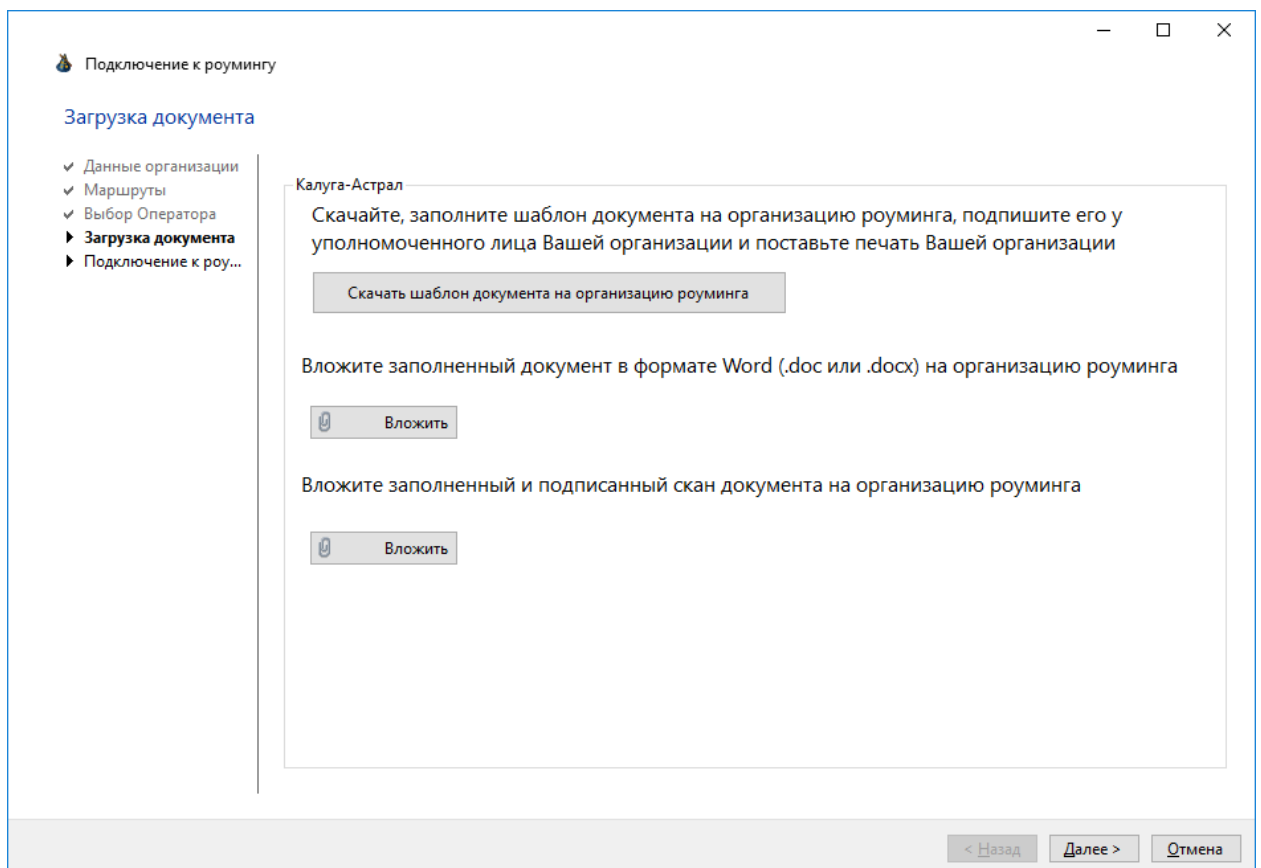


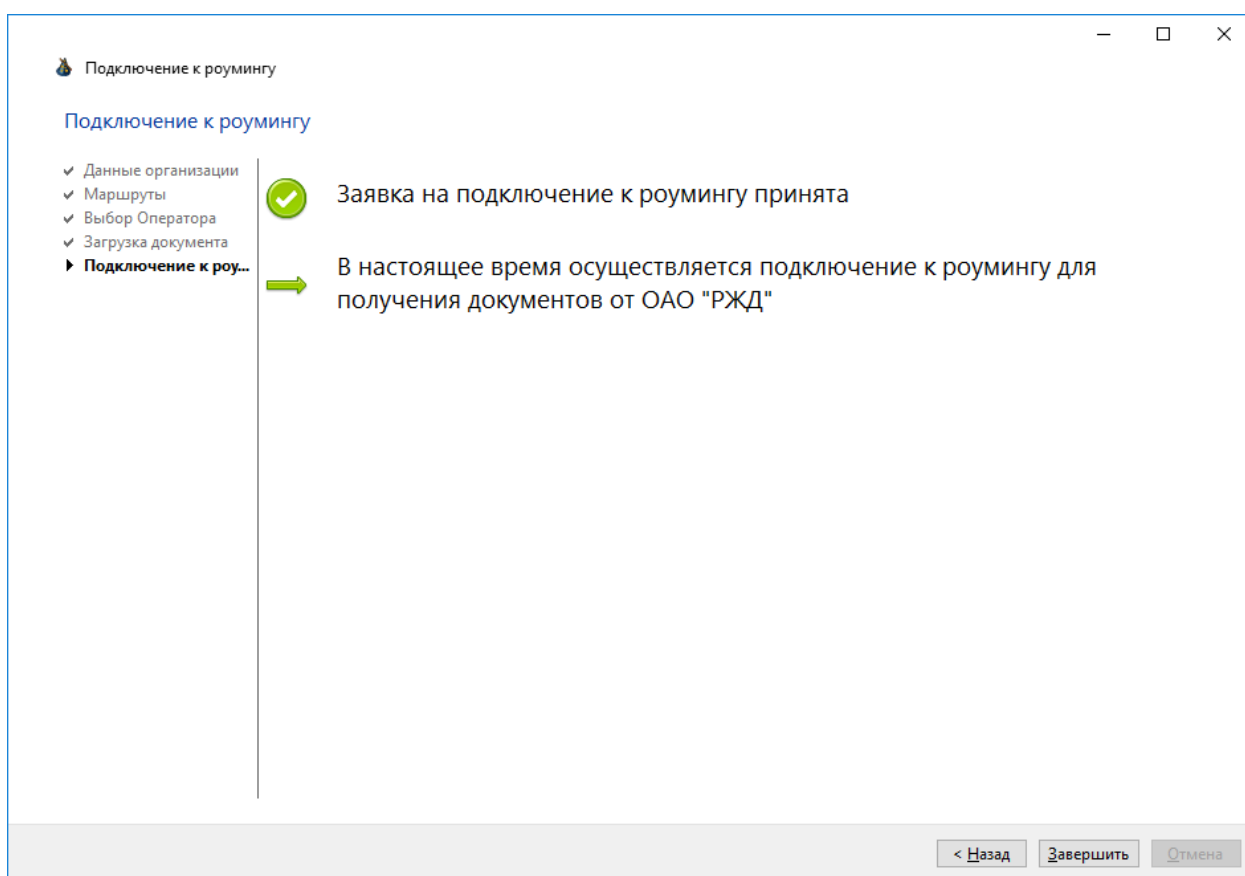
Рисунок 7.4 Вложение необходимых документов

Также для Оператора «Калуга-Астрал» может быть запрошено письмо о настройке роуминга (Рисунок 7.4).

Скачайте шаблон из программы, подпишите его, отсканируйте в цветном изображении и приложите в программу.

Нажмите «Далее» для продолжения.

В появившемся окне (Рисунок 7.5) нажмите «Завершить» для закрытия окна мастера подключения к роумингу.



**Рисунок 7.5 Завершение работы**

После обработки Вашего заявления и настройки роумингового маршрута Вам будет отправлено оповещение об успешной настройке или информация по проблемам подключения.