



СБЕРБАНК

Всегда рядом

Руководство пользователя
Сервис E-Invoicing Личный кабинет клиента

Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	4
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	4
НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА	4
Добавление в надежные узлы.....	4
Установки для работы с файлами	4
ВХОД В СИСТЕМУ	4
Вход пользователя подсистемы «Сбербанк Бизнес Онлайн».....	4
Вход пользователя подсистемы «Сбербанк»	6
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	8
Навигационное меню	9
Панель управления.....	9
Рабочее поле.....	9
Меню сервисов.....	10
Персональное меню пользователя.....	10
Помощь.....	10
Модуль Администрирование	10
ОБЩИЕ ФУНКЦИИ	11
ПОИСК В ФОРМАХ	11
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	12
ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП	12
Сценарий выпуска сертификата ЭП.....	12
<i>Шаг 1. Загрузка скан-копий документов.....</i>	13
<i>Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП</i>	16
<i>Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)</i>	18
<i>Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов аналогом собственноручной подписи руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)</i>	18
<i>Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП</i>	19
<i>Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи (АСП).....</i>	20
ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП.....	21
ЗАГРУЗКА ВНЕШНЕГО СЕРТИФИКАТА ЭП	21

ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА.....	22
РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ПЕРСОНАЛЬНОМ МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ...	22
РАБОТА В СЕРВИСЕ E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ «СБЕРБАНК».....	23
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ	24
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	24
Добавление пользователя подсистемы «Сбербанк»	24
Редактирование данных пользователя	25
Назначение Администратором организации.....	25
УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ ЭП.....	25
Загрузка сертификата ЭП.....	25
Просмотр сертификатов ЭП.....	26
Выбор активного сертификата ЭП.....	26
Создание и отправка заявки на аннулирование сертификата электронной подписи	27
Отзыв заявки на аннулирование электронной подписи	29
УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ.....	29
Выбор тарифного плана организации	29
УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	30
Добавление филиала	30
Просмотр информации по филиалу	31
Удаление филиала	31
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА.....	31
УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА.....	31
Добавление руководителя филиала	32
Удаление руководителя филиала	34
ПРОСМОТР ДОВЕРЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Статусы заявок	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Необходимые документы, прикладываемые к заявке	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Информирование пользователя об ошибках	39
Блокирование действий по загрузке сертификата ЭП	39
Блокирование действий по выпуску сертификата ЭП.....	39
Блокирование работы в Сервисе сотрудника филиала.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Особенности заполнения данных.....	42
Проверка данных заявки на выпуск ЭП в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП.....	42

Распознавание скан-копий	42
Рекомендуемый порядок прохождения ЛКК для организации, имеющей филиальную структуру	43
Редактирование данных компании Администратором организации	43
Редактирование персональных данных пользователя	45
Обновление данных организации при аннулировании ЭП	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Экспорт сертификата с ключевого носителя	48

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Основной функцией сервиса Личный Кабинет Клиента (далее Сервис) является предоставление возможности подключения к сервисам E-INVOICING и обеспечения процесса выпуска сертификата электронной подписи ДУЦ «КОРУС Консалтинг СНГ» (далее сертификат ЭП) в режиме онлайн, а также осуществления внутренней настройки компании и пользователей.

НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА

Для корректной работы в Сервисе необходимо предварительно настроить браузер.

Добавление в надежные узлы

Для добавления в надежные узлы выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Сервис**  в окне браузера (Internet Explorer).
2. Выберите пункт меню «Свойства браузера» или «Свойства обозревателя», в зависимости от версии браузера IE.
3. Перейдите во вкладку **Безопасность**.
4. Выделите «Надёжные сайты» и нажмите кнопку **Сайты**.
5. Введите адрес системы <https://sbi.sberbank.ru> в строке «Добавить в зону следующий узел» и нажмите кнопку **Добавить**.
6. Уберите галочку с опции «Для всех узлов этой зоны требуется дополнительная проверка серверов».
7. Сохраните изменения.

Установки для работы с файлами

Для корректной работы с файлами выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Сервис**  в окне браузера (Internet Explorer).
2. Выберите пункт меню «Свойства браузера» или «Свойства обозревателя», в зависимости от версии браузера IE.
3. Перейдите во вкладку **Дополнительно**, раздел «Безопасность».
4. Установите галочку «Не сохранять зашифрованные страницы на диск» в случае, если признак не установлен.
5. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений

ВХОД В СИСТЕМУ

Вход пользователя подсистемы «Сбербанк Бизнес Онлайн»

Чтобы войти в Сервис, выполните следующие шаги:

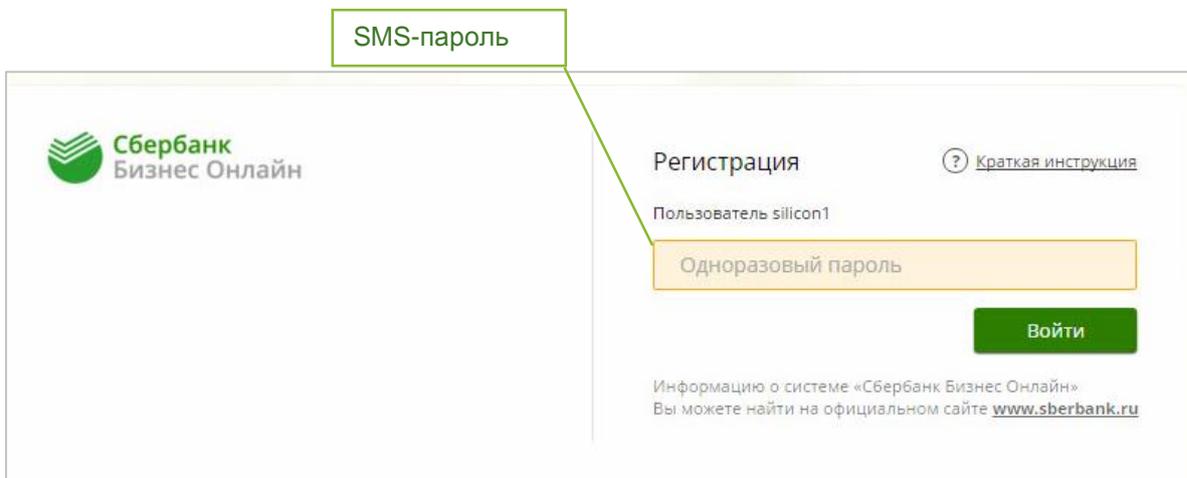
1. Запустите браузер Internet Explorer (Пуск → Все программы → Internet Explorer).

- Наберите адрес <https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/login.zhtml> в адресной строке и нажмите клавишу *Enter*.
- Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

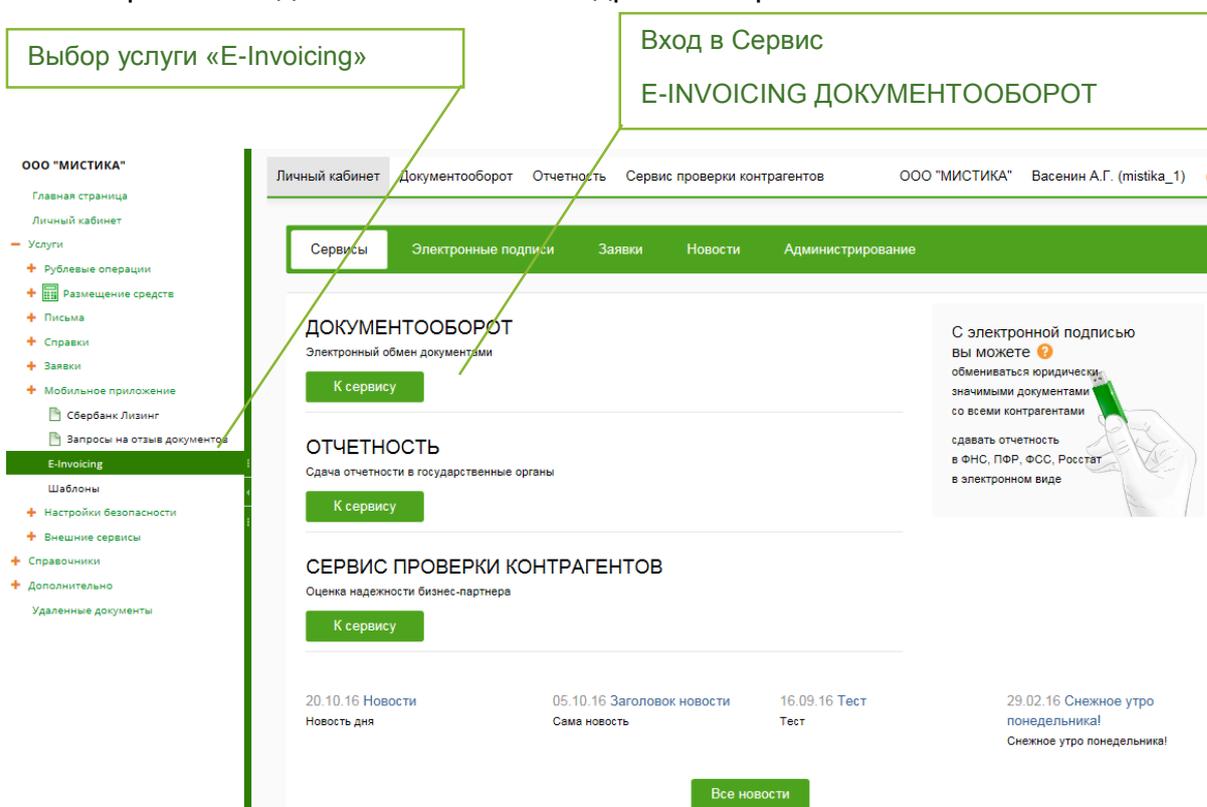
The screenshot shows the login interface for Sberbank Business Online. At the top left is the Sberbank logo and the text 'Сбербанк Бизнес Онлайн'. Below it is a date '04.03.2016' and a message to clients about a system update on 07.03.2016. The main login area contains a 'Регистрация' link, a 'Пользователь' input field, a 'Пароль' input field, a 'Забыли пароль?' link, and a green 'ВОЙТИ' button. A link for 'Краткая инструкция' is also present. Below the login area is a warning section titled 'Внимание, остерегайтесь мошенников!' with several bullet points regarding security and phishing.

Примечание: На номер мобильного телефона, указанный при регистрации в подсистеме «Сбербанк Бизнес Онлайн», придёт SMS-пароль для подтверждения входа.

- Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Войти**.



5. Выберите в главном меню пункт «Услуги» / «Мобильное приложение», а в списке услуг - «E-Invoicing».
6. При необходимости заполните адрес электронной почты.

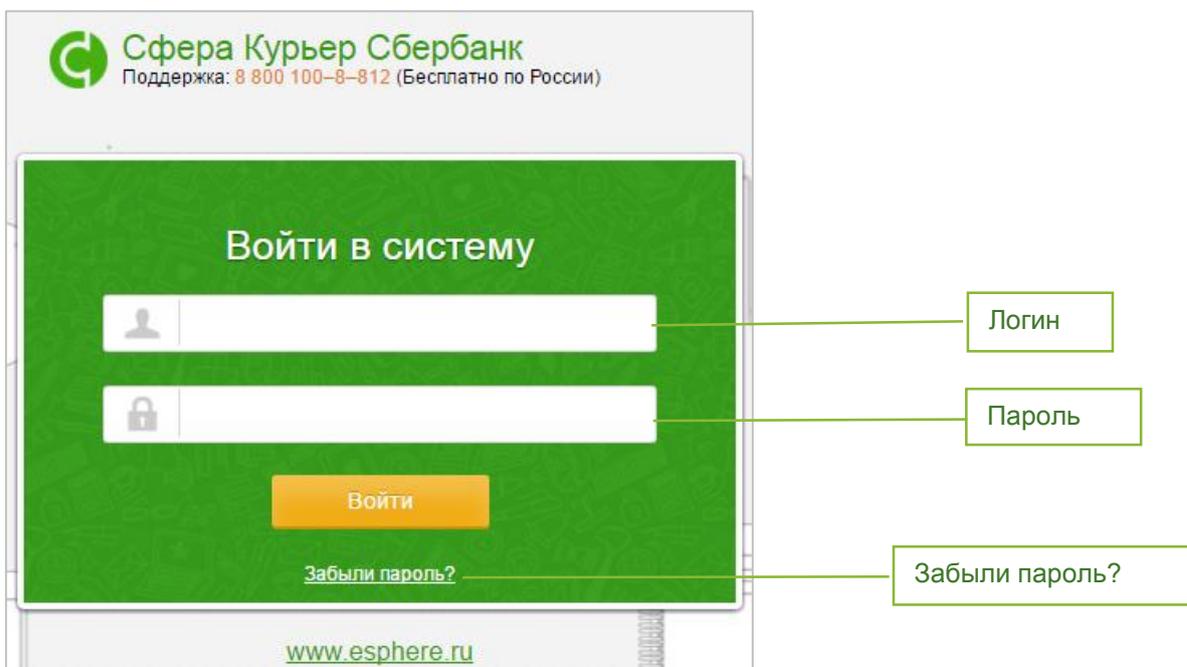


Примечание: Регистрация пользователя в сервисе E-INVOCING ДОКУМЕНТООБОРОТ производится автоматически (на тариф Основной), что позволяет получить от ПАО Сбербанк документ типа «Справка», не требующий подписи со стороны получателя. Для расширения доступного функционала требуется получение или загрузка электронной подписи.

Вход пользователя подсистемы «Сбербанк»

Чтобы войти в Сервис, выполните следующие шаги:

1. Запустите браузер Internet Explorer (Пуск → Все программы → Internet Explorer).
2. Наберите адрес <https://sber.esphere.ru/lkk> в адресной строке и нажмите клавишу *Enter*.
3. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.



Для восстановления пароля:

1. Перейдите по ссылке [Забыли пароль?](#)
2. Укажите свои данные, пройдите визуальную проверку и нажмите кнопку **Отправить**.

СБРОС ПАРОЛЯ ОТ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА КЛИЕНТА

Если вы не хотите сбрасывать пароль — перейдите на [страницу авторизации](#)

УКАЖИТЕ СВОИ ДАННЫЕ

(логин, адрес эл. почты или моб. телефон)

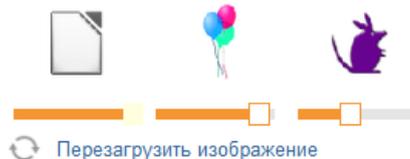
Логин:	<input type="text" value="ivanov_1"/>
Email:	<input type="text" value="ivanov_1@mail.ru"/>
Моб. тел.:	<input type="text" value="+7 (921) 111-11-11"/>

Если данные будут найдены, вы получите:

- письмо и SMS, если вы указали логин,
- письмо, если вы указали эл. почту,
- SMS, если вы указали моб. телефон

ВИЗУАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

Пожалуйста, поставьте картинки вертикально , передвигая ползунок по линии под картинкой



Отправить

3. Пройдите по ссылке и введите код подтверждения, указанный в сообщении, высланном на адрес электронной почты (телефон).

Примечание: Срок действия ссылки на подтверждение смены пароля – **3 дня**. По истечении данного срока необходимо повторить процедуру восстановления пароля с помощью кнопки «**Забыли пароль?**».

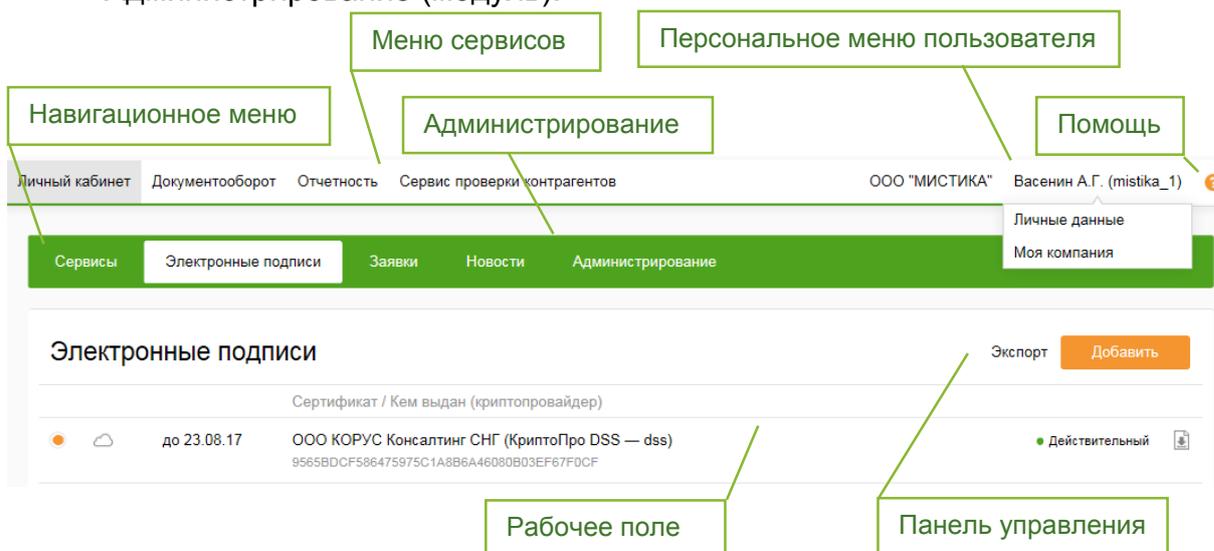
4. Задайте новый пароль и нажмите кнопку **Изменить пароль** (кнопка активируется при совпадении введенных паролей).
5. Нажмите кнопку **Войти** в информационном сообщении об успешной смене пароля.

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

Интерфейс Сервиса состоит из следующих компонентов:

- Навигационное меню;
- Панель инструментов;
- Рабочее поле;
- Меню сервисов;

- Персональное меню пользователя;
- Помощь;
- Администрирование (модуль).



Навигационное меню

Навигационное меню пользователя располагается в верхней части рабочего окна и состоит из разделов, в которых осуществляются действия в соответствии с доступными функциями:

- **Сервисы** – список доступных сервисов;
- **Электронные подписи** – список электронных подписей пользователя;
- **Заявки** – список заявок пользователя;
- **Новости** – лента новостей Сервиса.

В случае наличия прав доступа к дополнительным модулям сервиса, в меню располагаются кнопки перехода к ним. Например, **Администрирование**.

Панель управления

На *Панели управления* располагаются кнопки доступных для пользователя действий. Состав и активность кнопок зависит от текущей страницы. При наведении на кнопку отображается информация о действии, которое выполняется при нажатии на нее.

Рабочее поле

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Сервисом.

В верхней части *Рабочего поля* отображаются важные информационные сообщения.

Меню сервисов

Меню сервисов располагается в верхней части рабочего окна над *Навигационным меню* и позволяет быстро перейти к другим сервисам при наличии подключения к ним. Например, к сервису «Отчетность».

Персональное меню пользователя

Персональное меню пользователя служит для управления персональными настройками и настройками компании и состоит из разделов:

- **Личные данные** – в разделе содержится информация о текущем пользователе Сервиса и его сертификатах;
- **Моя компания** – в разделе содержится информация о компании текущего пользователя Сервиса.

Помощь

На странице **Помощь** содержится полезная информация и инструкции по работе с Сервисом.

Кнопка **Помощь** для перехода на страницу **Помощь** расположена в правом верхнем углу рабочего окна.

Модуль Администрирование

Модуль **Администрирование** содержит набор страниц: **Сервисы**, **Пользователи**, **Тарифы** и **Филиалы**.

На странице **Сервисы** отображается информация о статусе (Подключен/Отключен) доступных сервисов E-INVOICING для пользователей - сотрудников организации.

На странице **Пользователи** администратор осуществляет управление пользователями - сотрудниками организации.

На странице **Тарифы** отображается информация по текущему тарифу организации с возможностью смены тарифа. Подробнее см. раздел [Выбор тарифного плана организации](#).

Страница **Филиалы** содержит информацию по филиальной структуре организации. Здесь же Администратор осуществляет управление филиальной структурой организации. Подробнее см. разделы [УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ](#), [УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА](#), [УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА](#).

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ

ПОИСК В ФОРМАХ

Для выполнения поиска на формах выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск** на *Панели управления*.
2. Задайте параметры поиска и нажмите кнопку **Отобразить**.

Примечание: Заданные в фильтре параметры и значения параметров отображаются при наведении на кнопку **Расширенный поиск**.

The screenshot shows a search interface for 'Пользователи' (Users). At the top right, there is a 'Расширенный поиск' (Advanced Search) button with a '2' notification. A callout box points to this button with the text 'Кнопка Расширенный поиск'. Another callout box points to the search filters with the text 'Администратор: Администратор' and 'Подтвержден: Подтвержден'. The search filters include:

- Пользователь: Введите ФИО (Text input)
- Отпечаток сертификата (Text input)
- Наличие загруженного сертификата (Dropdown menu)
- Роль: Администратор (Dropdown menu)
- Серийный номер сертификата (Text input)
- Статус сертификата (Dropdown menu)
- Статус: Подтвержден (Dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: 'Очистить' (Reset) and 'Отобразить' (Display).

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основные функции, такие как управление персональными данными, выпуск или загрузка сертификата ЭП, выбор активного сертификата ЭП, доступны сотруднику организации в роли *Пользователь*.

ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЭП

Получение сертификата ЭП производится в случаях:

- Отсутствие у пользователя сертификата ЭП;
- До окончания действия сертификата ЭП остается менее 30 дней;
- Срок действия сертификата ЭП истек;
- Изменение ФИО пользователя;
- Изменение логина пользователя;
- Изменение типа криптографии пользователя.

The screenshot shows a web interface with a green navigation bar at the top containing the following tabs: "Сервисы", "Электронные подписи", "Заявки", "Новости", and "Администрирование". Below the navigation bar, there are three main sections:

- ДОКУМЕНТООБОРОТ**: Электронный обмен документами. A green button labeled "К сервису" is present.
- СЕРВИС ПРОВЕРКИ КОНТРАГЕНТОВ**: Оценка надежности бизнес-партнера. A green button labeled "К сервису" is present.
- С электронной подписью вы можете ?**: обмениваться юридически значимыми документами со всеми контрагентами; сдавать отчетность в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат в электронном виде. A green button labeled "Получить" is present. An illustration of a hand holding a green USB key is shown to the right.

At the bottom, there are four news items:

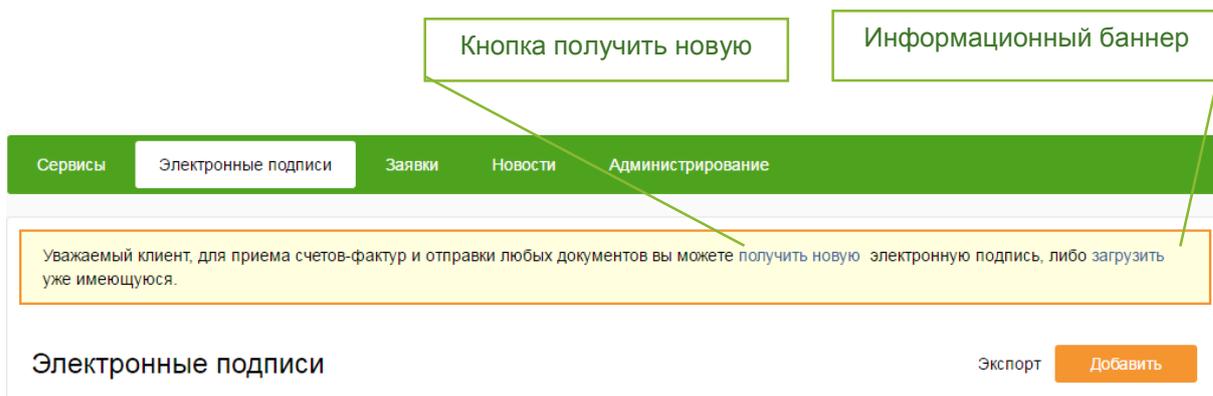
- 20.10.16 **Новости**: Новость дня
- 05.10.16 **Заголовок новости**: Сама новость
- 16.09.16 **Тест**: Тест
- 29.02.16 **Снежное утро понедельника!**: Снежное утро понедельника!

Действия по выпуску или загрузке сертификата ЭП могут быть заблокированы для пользователя по ряду причин. Подробное описание в [Приложении 4. Информирование пользователя об ошибках](#).

Если в ЕГРЮЛ или СББОЛ отсутствуют данные о руководителе организации, необходимо после заполнения распечатать заявление на выпуск ЭП, подписать у руководителя организации и предоставить в ОСБ, после чего дождаться выпуска сертификата ЭП ДУЦ ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» и подтвердить выпуск ЭП.

Сценарий выпуска сертификата ЭП

Нажмите кнопку **получить новую** на информационном баннере рабочего поля.



Для выпуска сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

- Шаг 1. Загрузка скан-копий документов
- Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации
- Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)
- Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов аналогом собственноручной подписи руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)
- Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП
- Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи (АСП)

Шаг 1. Загрузка скан-копий документов

1. Нажмите кнопку **Загрузить скан разворота страниц паспорта (документа) с фотографией** для загрузки соответствующего документа.

При загрузке скан-копии разворота страниц паспорта гражданина РФ с фотографией реквизиты документа автоматически распознаются, привязываются к пользователю и добавляются в форму заявления на выпуск ЭП, при необходимости реквизиты можно отредактировать.

Примечание: При добавлении скан-копий документов производится предварительная проверка их качества. Описание см. в ПРИЛОЖЕНИИ 5. Распознавание скан-копий.

ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ. ШАГ 1

Убедитесь в качестве загруженных сканов документов. Скан-копии с отсутствующими серий или номером, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения заявки.

Загружаемые файлы должны быть в формате JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким.

Загрузите необходимые скан-копии документов.

- разворота страниц паспорта (документа) с фотографией, **без обложки**
Образец
- лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС).
Образец

Загрузить скан разворота страниц паспорта (документа) с фотографией

перетащите файлы сюда



Разворот паспорта.jpg (94 KB, image/jpeg)

Разрешение скана менее 800 × 800 px. Документ успешно прошел проверку

Продолжить

Примечание: Перечень необходимых документов, прикладываемых к заявке, отличается для ИП, ЮЛ, гражданина РФ, гражданина иностранного государства и приведен в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

Если по техническим причинам проверка данных сервисом Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) невозможна, то необходимо загрузить скан-копию документа СНИЛС.

При загрузке скан-копии лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС) реквизиты документа автоматически распознаются, привязываются к пользователю и добавляются в форму заявления на выпуск ЭП, при необходимости реквизиты можно отредактировать.

ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ. ШАГ 1

Убедитесь в качестве загруженных сканов документов. Скан-копии с отсутствующими серий или номером, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения заявки.

Загружаемые файлы должны быть в формате JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким.

Загрузите необходимые скан-копии документов.

- разворота страниц паспорта (документа) с фотографией, **без обложки**
Образец
- лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС).
Образец

Загрузить скан разворота страниц паспорта (документа) с фотографией

перетащите файлы сюда



Разворот паспорта.jpg (94 KB, image/jpeg)

Разрешение скана менее 800 × 800 px. Документ успешно прошел проверку

Загрузить скан лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС)

перетащите файлы сюда



Снилс.jpg (130 KB, image/jpeg)

Разрешение скана менее 800 × 800 px. Документ успешно прошел проверку

Продолжить

Примечание: Распознавание скан-копий паспортов иностранных государств, а также прочих документов, удостоверяющих личность (вид на жительство, разрешение на временное проживание и удостоверение беженца) не предусматривается.

2. Нажмите кнопку **Продолжить** после прикрепления документов (с соблюдением требований к файлам – они должны быть в формате JPEG, JPG, PDF, TIFF или TIF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким).

Обратите внимание, при отмене действий по выпуску сертификата ЭП, но при успешной загрузке скан-копий документов, при повторном прохождении сценария пользователь будет направлен на страницу с уже загруженными ранее копиями, достаточно проверить актуальность данных (например, срок действия паспорта) и продолжить выпуск ЭП.

Примечание: Срок хранения копий (если сценарий выпуска ЭП не выполнен полностью) составляет 3 месяца. По истечении этого срока при подаче заявления на выпуск ЭП пользователю необходимо заново загрузить скан-копии документов.

При повторной подаче заявления на выпуск ЭП, в том числе связанной с окончанием срока действия сертификата, пользователю не требуется заново загружать скан-

копии документов. Они подгружаются из предыдущей заявки. Для замены скан-копии достаточно нажать кнопку загрузки скан-копии соответствующего документа, например - **Загрузить скан разворота страниц паспорта (документа) с фотографией**.

Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП

Данные организации проверяются в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если по техническим причинам проверка данных организации в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП невозможна, необходимо внести данные о компании вручную.

В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется о возможности редактирования данных компании в разделе Моя компания.

Примечание: Для компании ЮЛ осуществляется проверка юридического адреса компании в ЕГРЮЛ и в Федеральной Информационной Адресной Системе (ФИАС).

В случае совпадения данные юридического адреса компании заполняются из ЕГРЮЛ и закрыты для редактирования, о чем пользователь информируется сообщением: «Юридический адрес вашей компании автоматически заполнен на основании данных ЕГРЮЛ».

Для создания и отправки заявления на выпуск ЭП выполните следующие шаги:

1. Следуя подсказкам, проверьте и внесите недостающие сведения в блоках информации на форме Данные о компании:
 - а) Нажмите кнопку  **Редактировать** в блоке данных.
-

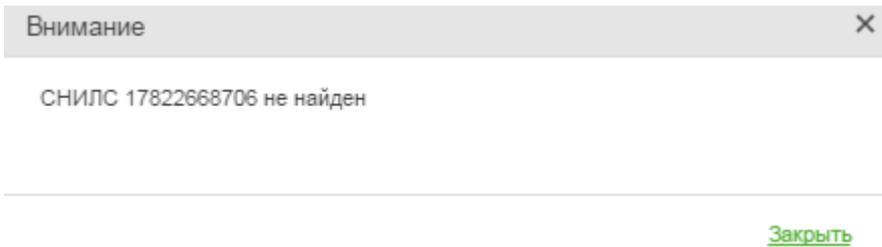
Примечание: Поле «СНИЛС» в блоке «Дополнительная информация» обязательно для заполнения!

- б) Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**.
-

Примечание: Наименования обязательных для заполнения полей выводятся в информационных сообщениях, расположенных в начале каждого раздела экранной формы. Подробнее особенности заполнения полей см. в [ПРИЛОЖЕНИИ 5. Особенности заполнения данных](#)

2. Нажмите кнопку **Подписать и продолжить** в нижней части формы.

В случае отрицательного результата проверки данных пользователя выводится сообщение об ошибке.

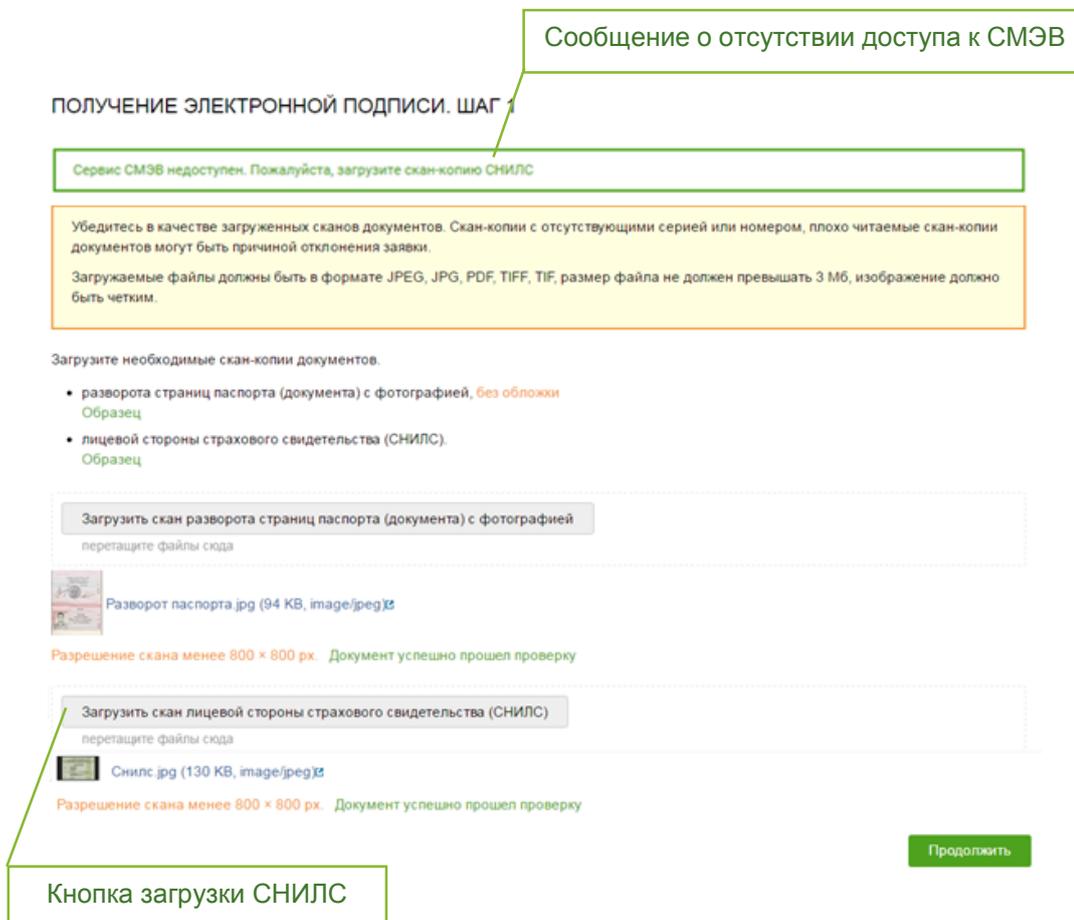


Необходимо исправить данные и повторно нажать кнопку **Подписать и продолжить**.

3. Введите полученный SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

Примечание: После успешной проверки данных сформирована заявка сотрудника на выпуск ЭП в статусе «Ожидание подписи руководителя». Заявка может находиться в этом статусе **28 дней** начиная с даты создания заявки. По истечении данного срока заявка будет **автоматически отклонена!**

Обратите внимание, если в процессе выполнения **Шага 2** прерывается технический доступ к сервису проверки данных (СМЭВ), осуществляется возврат к **Шагу 1**, и пользователь информируется о необходимости загрузки скан-копии лицевой стороны страхового свидетельства (СНИЛС).



Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)

В случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП или в сервисе «Сбербанк Бизнес Онлайн», после отправки заявки на выпуск сертификата ЭП пользователю необходимо распечатать и подписать заявление на выпуск ЭП, а также подготовить пакет документов для предъявления в отделение сберегательного банка (ОСБ).

Примечание: В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется уведомлением о необходимости предоставления пакета документов: «Для получения электронной подписи Вам необходимо посетить отделение Сбербанка по месту ведения расчетного счета».

Для печати заявления на выпуск ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Заявки**.
2. Нажмите на наименование заявки для просмотра документов.

Сервисы Электронные подписи **Заявки** Новости Администрирование

Уважаемый клиент, для приема счетов-фактур и отправки любых документов вы можете завершить выпуск электронной подписи, либо загрузить уже имеющуюся.

Заявки Экспорт

Подтверждение данных Проверка данных Выпуск электронной подписи

Расширенный поиск 🔍 ↻

Создана	Номер		
13.01.2017	17011369367	Просмотреть документы	Получение электронной подписи ● Ожидание подписи руководителя ⊘

3. Перейдите по ссылке [Заявление на выпуск электронной подписи](#).
4. Произведите печать документа и подпишите «Заявление на выпуск электронной подписи» у руководителя организации.

Примечание: Перечень необходимых документов для предъявления в ОСБ приведён в ПРИЛОЖЕНИИ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ.

Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов аналогом собственноручной подписи руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)

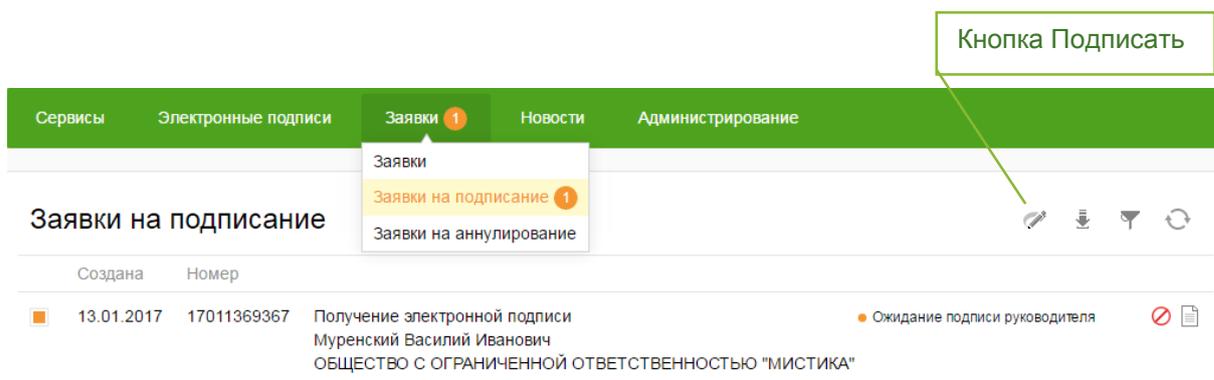
Заявка Пользователя - сотрудника должна быть подписана руководителем.

Заявка *Пользователя - сотрудника филиала* может быть подписана как руководителем головной организации, так и руководителем филиала.

Примечание: При истечении срока действия доверенности, выданной на руководителя филиала, заявку на выпуск ЭП может подписать только руководитель головной организации.

Руководителю организации для подписания заявки и пакета документов сотрудника необходимо выполнить следующие шаги:

1. В меню страницы **Заявки** выберите пункт **Заявки на подписание**.
2. Проставьте отметку в начале строки нужной заявки (заявок).



Кнопка Подписать

Сервисы Электронные подписи Заявки 1 Новости Администрирование

Заявки

Заявки на подписание 1

Заявки на аннулирование

Заявки на подписание

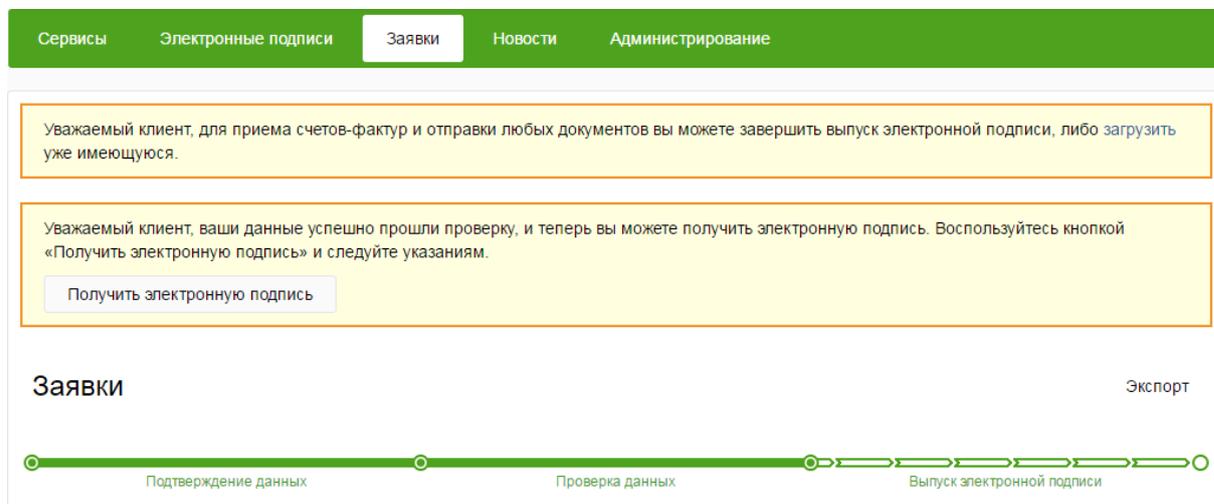
Создана	Номер		
13.01.2017	17011369367	Получение электронной подписи Муренский Василий Иванович ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИСТИКА"	Ожидание подписи руководителя

3. Нажмите кнопку **Подписать**.
4. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

Шаг 5. Подтверждение выпуска сертификата ЭП

Для подтверждения выпуска ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Заявки**.
2. Нажмите кнопку **Получить электронную подпись** в информационном сообщении, расположенном над списком заявок.



Сервисы Электронные подписи Заявки Новости Администрирование

Уважаемый клиент, для приема счетов-фактур и отправки любых документов вы можете завершить выпуск электронной подписи, либо загрузить уже имеющуюся.

Уважаемый клиент, ваши данные успешно прошли проверку, и теперь вы можете получить электронную подпись. Воспользуйтесь кнопкой «Получить электронную подпись» и следуйте указаниям.

Получить электронную подпись

Заявки Экспорт

Подтверждение данных Проверка данных Выпуск электронной подписи

3. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

Шаг 6. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП аналогом собственноручной подписи (АСП)

Для активации сертификата ЭП в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» необходимо ознакомиться с печатной формой Сертификата электронной подписи и Руководством по безопасности. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Заявки**.
2. Перейдите по ссылке «[Ознакомиться с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности](#)» в информационном сообщении, расположенном над списком заявок.

Сервисы Электронные подписи Заявки Новости Администрирование

Уважаемый клиент, вы получили электронную подпись. Для активации электронной подписи и в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" необходимо ознакомиться с печатной формой Сертификата электронной подписи и Руководством по безопасности. Ознакомьтесь с текстом документов вы можете по ссылке: «[Ознакомиться с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности](#)» .

Для активации электронной подписи нажмите:

Уважаемый клиент, для приема счетов-фактур и отправки любых документов вы можете завершить выпуск электронной подписи, либо загрузить уже имеющуюся.

Заявки Экспорт

Подтверждение данных Проверка данных Выпуск электронной подписи

Примечание: Повторно открыть и распечатать Сертификат и Руководство по безопасности можно из списка заявок, нажав кнопку **Печать сертификата** в строке с требуемой заявкой.

3. Нажмите кнопку **С сертификатом ознакомлен, Руководство по безопасности получил**.
4. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** для подтверждения выпуска ЭП.

После подтверждения заявка на выпуск ЭП переходит в статус «Исполнена». Далее производится автоматическое подключение пользователя к сервису E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ, сертификат ЭП переходит в статус «Действительный» и становится активным, в чем можно убедиться на странице **Электронные подписи**.

ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

Для отзыва заявки на выпуск сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Заявки**.
2. Нажмите кнопку **Отозвать** в строке заявки.

Заявки Экспорт

Подтверждение данных → Проверка данных → Выпуск электронной подписи

Расширенный поиск 🔍 ↻

Создана	Номер		
13.01.2017	17011369367	Получение электронной подписи	На рассмотрении ⊘

Отозвать

3. Выберите причину отзыва и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Отзыв заявки на получение сертификата ЭП возможен только для заявок в статусах «Ожидание подписи руководителя» и «На рассмотрении».

ЗАГРУЗКА ВНЕШНЕГО СЕРТИФИКАТА ЭП

Примечание: Для пользователя с внешним сертификатом ЭП доступна работа только в сервисе E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ с тарифом Основной или Дополнительный.

Для загрузки внешнего сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** или перейдите по ссылке **«загрузить»** в информационном сообщении.

Сервисы | **Электронные подписи** | Заявки | Новости | Администрирование

Уважаемый клиент, для приема счетов-фактур и отправки любых документов вы можете завершить выпуск электронной подписи, либо загрузить уже имеющуюся.

Электронные подписи Экспорт **Добавить**

Подтверждение данных → Проверка данных → Выпуск электронной подписи

Сертификат / Кем выдан (криптопровайдер)

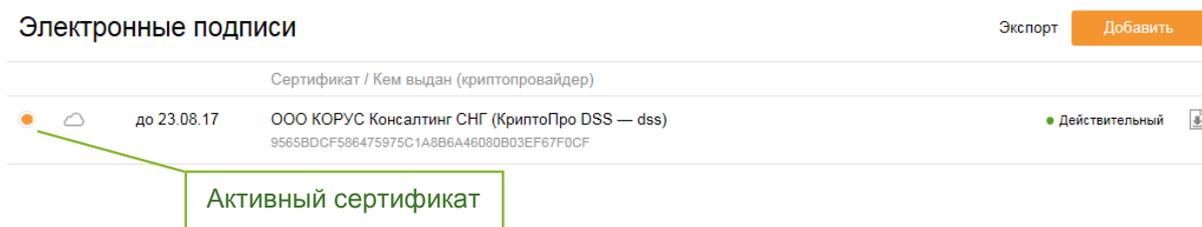
3. Следуя подсказкам, проверьте и внесите (при необходимости) недостающие данные в блоках:
 - а) Нажмите кнопку  **Редактировать** в блоке данных.
 - б) Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить и продолжить**.
5. Нажмите кнопку **Выберите файл электронной подписи**.
6. Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание: После успешной загрузки файл сертификата ЭП отображается в списке сертификатов в статусе «**Действительный**», становится активным и передается с признаком «**активный**» в сервис E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ.

ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Установите отметку **Активность** в строке таблицы выбранного сертификата.



РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ПЕРСОНАЛЬНОМ МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для изменения данных в *Персональном меню пользователя* выполните следующие шаги:

1. Перейдите в *Персональное меню пользователя*. Выберите пункт меню «Личные данные».
2. Нажмите кнопку **Редактировать** в нужном блоке данных.
3. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Редактирование данных пользователя возможно только при отсутствии активных заявок на выпуск сертификата ЭП и при отсутствии активных сертификатов у этого пользователя.

РАБОТА В СЕРВИСЕ E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ «СБЕРБАНК»

Для пользователя подсистемы «Сбербанк» при работе в сервисе E-INVOICING ДОКУМЕНТООБОРОТ доступен только функционал добавления и просмотра документов.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

Дополнительные функции доступны сотруднику организации в роли *Администратор*.

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

The screenshot shows the 'Администрирование' (Administration) menu with 'Пользователи' (Users) selected. The 'Пользователи' page lists two users: Васенин Антон Геннадьевич (mistika_1) and Иванов Иван Иванович (Ivanov_122016). Callouts indicate the following actions: 'Добавить пользователя' (Add user) points to the 'Добавить' button; 'Загрузить электронную подпись' (Load electronic signature) points to the 'Добавить' button; 'Просмотр сертификатов' (View certificates) points to the certificate icon; 'Назначить администратором' (Assign as administrator) points to the 'Админ.' checkbox; and 'Редактирование данных пользователя' (Edit user data) points to the edit icon.

Добавление пользователя подсистемы «Сбербанк»

Примечание: Данная функция доступна только для добавления пользователя подсистемы «Сбербанк». После добавления пользователю направляется письмо со ссылкой для установки пароля и продолжения регистрации.

Для добавления пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Пользователи** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели управления*.
3. Заполните необходимые данные.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

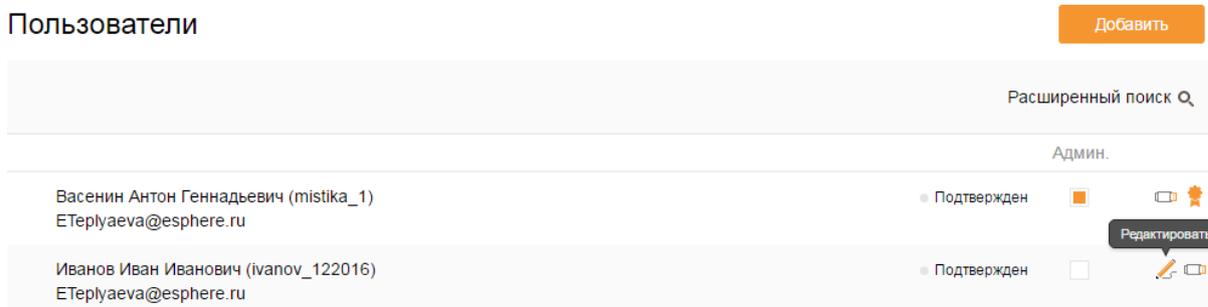
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Логин	Ivan_3008
E-mail	Ivan_3008@mail.ru
Мобильный номер	+7 (123) 456-78-91

4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. При необходимости внесения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Пользователи** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Редактировать** в строке пользователя.



***Примечание:** Кнопка **Редактировать** отображается только в строке тех пользователей, для которых редактирование возможно.*

3. Внесите требуемые изменения/дополнения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Назначение Администратором организации

Для назначения пользователя *Администратором* выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Пользователи** в блоке **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Назначить администратором** в строке пользователя.
3. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения действия.

УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ ЭП

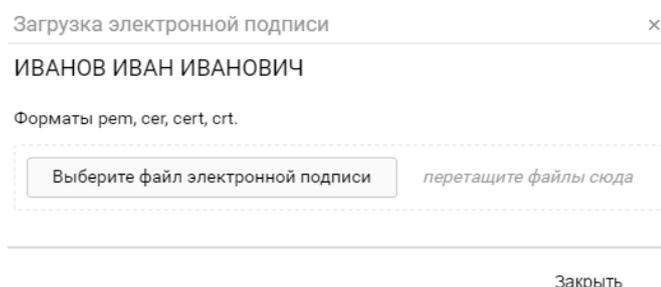
Загрузка сертификата ЭП

Для загрузки внешнего сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Пользователи** в блоке **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Загрузить электронную подпись** в строке пользователя.

***Примечание:** В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется о возможности редактирования данных компании в разделе Моя компания.*

3. Проверьте данные организации и владельца электронной подписи, заполните недостающие данные (при необходимости), после чего нажмите кнопку **Подтвердить и продолжить**.
4. Нажмите кнопку **Выберите файл электронной подписи**.



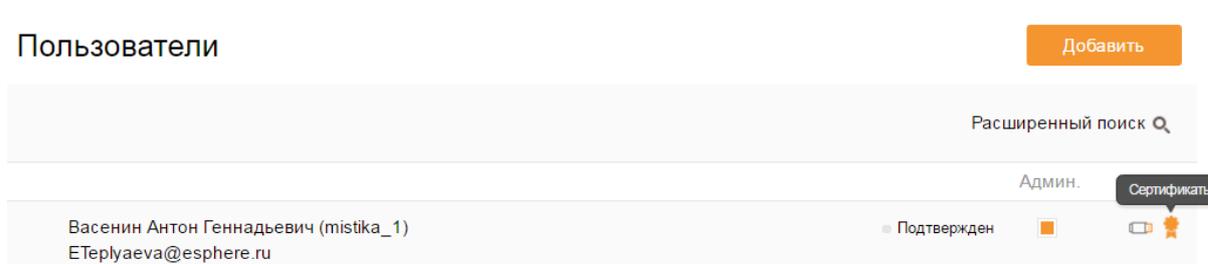
5. Выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

***Примечание:** Возможна загрузка произвольного количества внешних сертификатов ЭП с любого физического носителя. Для загрузки сертификата ЭП необходимо предварительно экспортировать файл сертификата ЭП с ключевого носителя. Подробнее см. в [ПРИЛОЖЕНИИ 6. Экспорт сертификата с ключевого носителя](#)*

Просмотр сертификатов ЭП

Для просмотра сертификатов ЭП выполните следующие шаги:

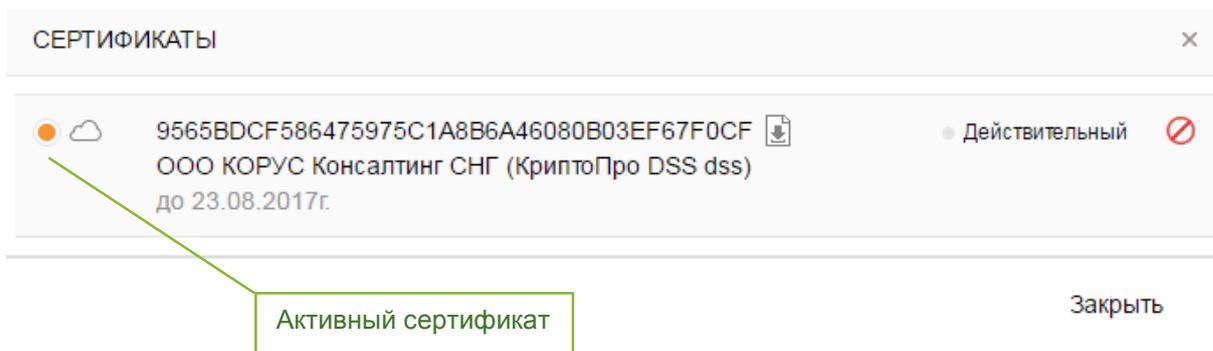
1. Откройте страницу **Пользователи** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Сертификаты** в строке пользователя.



Выбор активного сертификата ЭП

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Пользователи** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Сертификаты** в строке пользователя.
3. Установите отметку **Активный** в строке выбранного сертификата ЭП.

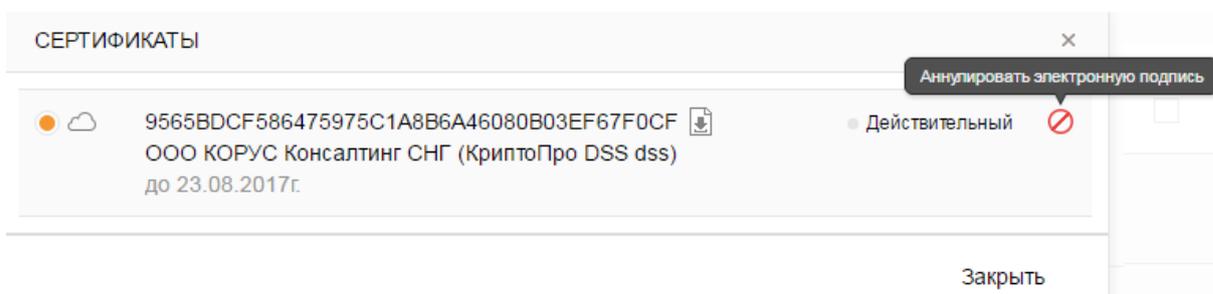


Создание и отправка заявки на аннулирование сертификата электронной подписи

Примечание: Аннулирование сертификата электронной подписи доступно только Администратору - Руководителю организации. Иначе заявка будет отклонена.

Для создания заявки на аннулирование сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Пользователи** в блоке **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Сертификаты** в строке пользователя.
3. Нажмите кнопку **Аннулировать электронную подпись** в строке выбранного сертификата ЭП.



Примечание: При аннулировании электронной подписи производится проверка данных о компании в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. При нахождении несоответствий данные обновляются, о чем пользователь информируется сообщением. Подробнее см. в ПРИЛОЖЕНИИ 5. Обновление данных организации при аннулировании ЭП.

Для компании ЮЛ осуществляется проверка юридического адреса компании в ЕГРЮЛ и в Федеральной Информационной Адресной Системе (ФИАС).

В случае совпадения данные юридического адреса компании заполняются из ЕГРЮЛ и закрыты для редактирования, о чем пользователь информируется сообщением: «Юридический адрес вашей компании автоматически заполнен на основании данных ЕГРЮЛ».

4. Нажмите кнопку **Ок** в окне **Уведомление об изменении данных**.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАННЫХ



Данные вашей организации в системе E-invoicing были автоматически обновлены в соответствии с изменениями в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц. Вам необходимо обратиться в подразделение Банка по месту ведения счета для внесения изменений в Вашу карточку клиента.

Измененные данные:

- Город
- Улица

Закреть

Примечание: В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется о возможности редактирования данных компании в разделе Моя компания. Для компаний, у которых возможен ручной ввод и редактирование данных, данная проверка не производится.

5. На форме аннулирования укажите причину аннулирования.
6. Нажмите кнопку **Выбрать файл** для прикрепления документа-основания (при необходимости).
7. Нажмите кнопку **Подписать**.

АНУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ



Васенин Антон Геннадьевич (mistika_1)

Уважаемый клиент, ваша заявка на аннулирование электронной подписи будет выполнена в течение одного рабочего дня

Причина аннулирования*

10/2000

увольнение

Загрузить дополнительный документ-основание (необязательно)

Выбрать файл...

перетащите файлы сюда

Вернуться

Подписать

8. Введите SMS-пароль и нажмите кнопку **Подтвердить** в окне «Подтверждение отправки».
9. Нажмите кнопку **Выбрать файл** и загрузите документ-основание аннулирования заявки (при необходимости).

10. Нажмите кнопку **Завершить**.

Отзыв заявки на аннулирование электронной подписи

Для отзыва заявки на аннулирование сертификата ЭП выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт **Заявки на аннулирование** в меню страницы **Заявки**.
2. Нажмите кнопку **Отозвать заявку** в строке выбранной заявки.
3. Укажите причину отзыва и нажмите кнопку **Отозвать**.



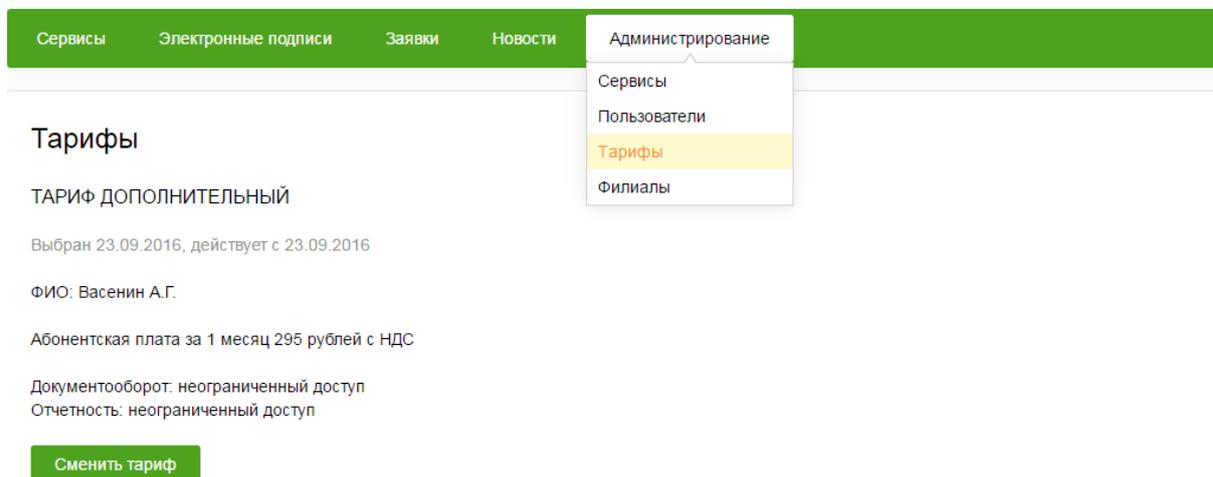
УПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИЕЙ

Выбор тарифного плана организации

Тарификация производится только для компаний, все сотрудники которых - пользователи подсистем «Сбербанк Бизнес Онлайн» и «Сбербанк».

Для выбора тарифного плана организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Тарифы** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Сменить тариф**.



Примечание: Для подключения тарифа **Дополнительный** необходимо выбрать основной расчетный счет.

3. Ознакомьтесь с правилами подключения тарифа и нажмите кнопку **Сменить** для подтверждения действия.

Примечание: Пользователи информируются об изменении тарифа на странице **Сервисы**.

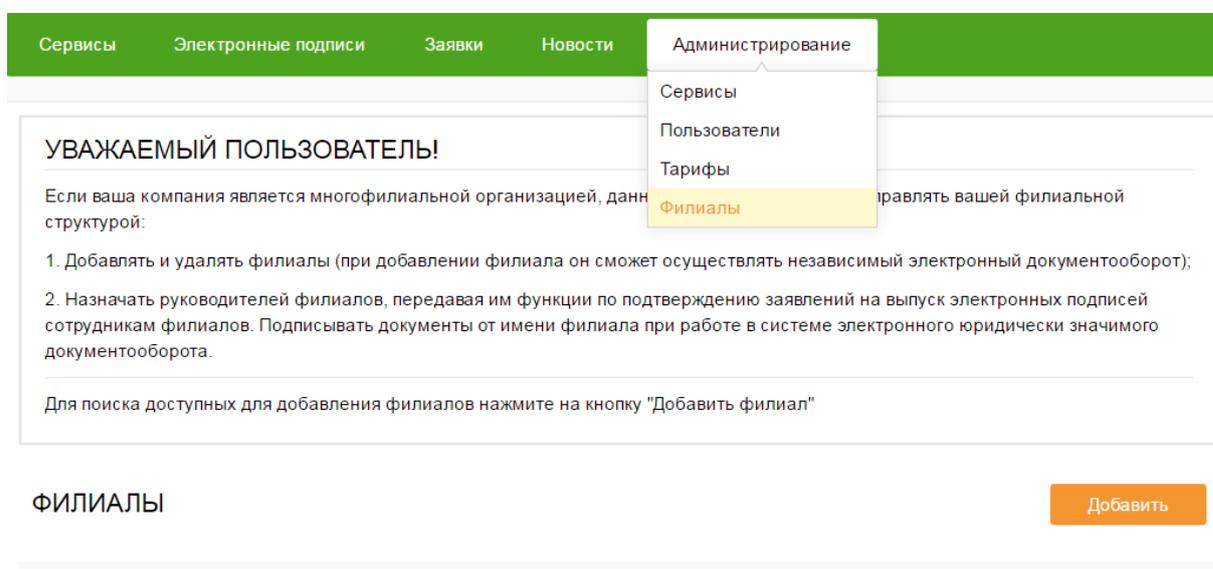
УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Данный функционал доступен только **Администратору** головной организации.

Добавление филиала

Для добавления филиала организации выполните следующие шаги:

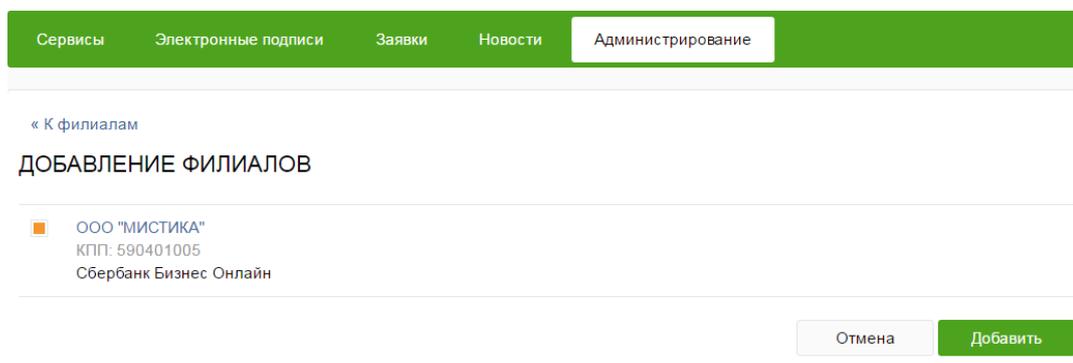
1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в **Панели управления**.



The screenshot shows the 'Администрирование' (Administration) module interface. A dropdown menu is open under the 'Администрирование' header, with 'Филиалы' (Branches) highlighted. The main content area displays a message to the user: 'УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ! Если ваша компания является многофилиальной организацией, данный функционал позволяет управлять вашей филиальной структурой:'. Below this, there are two numbered instructions: 1. 'Добавлять и удалять филиалы (при добавлении филиала он сможет осуществлять независимый электронный документооборот);' and 2. 'Назначать руководителей филиалов, передавая им функции по подтверждению заявлений на выпуск электронных подписей сотрудникам филиалов. Подписывать документы от имени филиала при работе в системе электронного юридически значимого документооборота.' At the bottom of the message, it says 'Для поиска доступных для добавления филиалов нажмите на кнопку "Добавить филиал"'. Below the message, there is a section titled 'ФИЛИАЛЫ' with a 'Добавить' (Add) button on the right.

Примечание: Могут быть добавлены только филиалы, не входящие в филиальную структуру.

3. Отметьте выбранный филиал и нажмите кнопку **Добавить**.



The screenshot shows the 'ДОБАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОВ' (Add Branches) form. The 'Администрирование' (Administration) module is active. The breadcrumb path is '« К филиалам'. The form displays a list of branches with a selection box. The selected branch is 'ООО "МИСТИКА"' with KPP: 590401005 and 'Сбербанк Бизнес Онлайн'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add).

4. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения действия.

Просмотр информации по филиалу

Для просмотра информации по филиалу организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите на наименование нужного филиала.

Удаление филиала

Для удаления филиала организации выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в строке филиала организации.

ФИЛИАЛЫ Добавить

🔍 Введите название компании Расширенный поиск

Название	Руководители	
ООО "МИСТИКА" КПП: 590401005 Сбербанк Бизнес Онлайн	Иванов Федор Игоревич Доверенность 234 подтверждена 13.01.2017 (17011369284)	Удалить 🗑️ 🛠️ 📄

3. Нажмите кнопку **Удалить** для подтверждения действия.

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА

Для управления пользователями филиала выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. В строке филиала (при необходимости выполните процедуру добавления филиала, см. подробнее раздел [Добавление филиала](#)) нажмите кнопку **Пользователи**.

ФИЛИАЛЫ Добавить

🔍 Введите название компании Расширенный поиск

Название	Руководители	
ООО "МИСТИКА" КПП: 590401005	Иванов Федор Игоревич Доверенность 234 подтверждена 13.01.2017 (17011369284)	Пользователи 🗑️ 🛠️ 📄

Описание возможных действий с пользователями филиала см. подробнее в разделе [УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ](#).

УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ФИЛИАЛА

Для добавления или удаления руководителя филиала организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. Выполните добавление филиала организации (при необходимости).
Подробнее см. [Добавление филиала](#).
3. Нажмите кнопку **Руководители** в строке филиала.

ФИЛИАЛЫ

Добавить

Название	Руководители	Руководители
ООО "МИСТИКА" КПП: 590401005 Сбербанк Бизнес Онлайн	Иванов Федор Игоревич Доверенность 234 подтверждена 13.01.2017 (17011369284)	

Добавление руководителя филиала

Для добавления руководителя филиала организации нажмите кнопку **Добавить** в *Панели инструментов* на странице **Руководители**.

РУКОВОДИТЕЛИ ООО "МИСТИКА"

ИНН 5904303287 | КПП 590401005

Добавить

Введите фамилию, имя или отчество	Расширенный поиск
	Доверенность

Добавление руководителя филиала осуществляется путем последовательного выполнения шагов:

Шаг 1. Выбор пользователя и заполнение доверенности

Для выбора пользователя выполните следующие шаги:

1. Проставьте отметку в строке выбранного пользователя из списка пользователей, у которых нет роли руководителя филиала.

Примечание: В верхних строках таблицы выводятся пользователи, у которых есть заявки на подтверждение доверенности в статусе «Ожидание подписи руководителя».

2. Заполните поля формы доверенности:
 - **Номер доверенности** – номер документа;
 - **Дата выдачи** – дата выдачи документа;
 - **Дата окончания** – дата окончания действия документа.
3. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки файла документа.
4. Выберите файл для загрузки и нажмите кнопку **ОК**.
5. Нажмите кнопку **Отправить на подпись** для отправки доверенности на подпись руководителю организации.

ВЫБОР РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА

Руководителем филиала может быть назначен только пользователь, имеющий с соответствующую доверенность, заверенную руководителем организации!

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ИНН 5004303287 | КПП 500401005 | Общество с ограниченной ответственностью "МИСТИКА"

Расширенный поиск

Пользователь

- Ларина Инга Ивановна (mistika_4)
- Сидорова Исидора Дункановна (mistika_5)
E_Terlyayeva@esphere.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ

Сидорова Исидора Дункановна

Уважаемый клиент, для подтверждения полномочий выбранного руководителя филиала, необходимо заполнить сведения о выданной на него доверенности и приложить ее скан копию. В случае отзыва доверенности вам необходимо уведомить об этом КОРУС Консалтинг СНГ отозвав заявку на доверенность в разделе "Заявки"

Номер доверенности	<input type="text" value="123"/>
Дата выдачи	<input type="text" value="10.01.2017"/>
Дата окончания	<input type="text" value="10.01.2018"/>
Доверенность	<div><p><input type="button" value="Загрузить"/> перетащите файлы сюда</p><p> Доверенность.jpg (120 KB, image/jpeg)</p><p>Разрешение скана менее 800 x 800 px.</p><p><small>Загружаемые файлы должны быть в формате JPEG, JPG, TIFF, TIF или PDF, размер файла не должен превышать 3 Мб, изображение должно быть четким.</small></p><p><input type="button" value="Отправить на подпись"/></p></div>

Примечание: Кнопка **Отправить на подпись** доступна только после успешной загрузки файла (подгружен файл-скан в формате jpeg, jpg, pdf или tiff/tif) и корректного заполнения полей формы «Дата выдачи» и «Дата окончания» (даты соответствуют формату, дата выдачи <= текущей; дата окончания > текущей)

Шаг 2. Подписание заявки «Подтверждение доверенности» руководителем головной организации

Для подписания заявки «Подтверждение доверенности» выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт **Заявки на подписание** в меню страницы **Заявки**.
2. Проставьте отметку в строке выбранной заявки и нажмите кнопку **Подписать** в **Панели инструментов**.

Шаг 4. Заполнение руководителем филиала личных данных и данных организации в персональном меню

Для корректного заполнения данных пользователями – сотрудниками филиала руководителю филиала после назначения необходимо произвести заполнение личных данных и данных о компании. Для этого выполните следующие шаги:

1. Выберите пункт **Личные данные** в *Персональном меню пользователя*.
2. Заполните поле «Должность» в блоке **Дополнительная информация** и нажмите кнопку **Сохранить**.
3. Выберите пункт **Моя компания** в *Персональном меню пользователя*.
4. Заполните поле «Руководитель» в блоке **Данные о компании** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление руководителя филиала

Для удаления руководителя филиала выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. Перейдите на страницу **Руководители**.
3. Нажмите кнопку **Удалить** в строке руководителя филиала.
4. Нажмите кнопку **Удалить** для подтверждения действия.

Примечание: В случае повторного присвоения пользователю роли **Руководитель филиала** необходимо повторить все шаги по добавлению руководителя филиала

ПРОСМОТР ДОВЕРЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА

Для просмотра доверенности руководителя филиала выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу **Филиалы** в модуле **Администрирование**.
2. Перейдите на страницу **Руководители**.
3. Нажмите кнопку **Доверенность** в строке соответствующего пользователя в списке руководителей филиала.

РУКОВОДИТЕЛИ ООО "МИСТИКА"

ИНН 5904303287 | КПП 590401005

Добавить

Введите фамилию, имя или отчество		Расширенный поиск
		Доверенность
Иванов Федор Игоревич mistika_3, EТeplyaeva@esphere.ru	№ 234 до 28.01.2018	Доверенность
Сидорова Исидора Дункановна mistika_5, EТeplyaeva@esphere.ru	№ 123 до 10.01.2018	 

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Статусы заявок

№	Наименование статуса заявки	Пояснение по статусу заявки	Дополнительные оповещения для пользователя
1.	«Ожидание проверки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП»	Заявка отправлена. Сведения по организации проверяются в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.	
2.	«Ожидание подписи руководителя»	Вашу заявку должен подписать руководитель организации.	Руководитель должен быть зарегистрирован в Системе.
3.	«Ожидание подтверждения руководителя в ЕГРЮЛ/ЕГРИП»	Выполняется проверка в ЕГРЮЛ/ЕГРИП действительности руководителя на момент подписания заявок сотрудников	
4.	«На рассмотрении»	Для поступившей заявки выполняется проверка указанных данных и предъявленного комплекта документов (в офисе ДУЦ Компании).	Документы будут проверены в момент совершения визита в офис ДУЦ Компании
5.	«Сведения подтверждены в УЦ»	Заявка, скан-копии документов успешно прошли проверку в Удостоверяющем Центре.	
6.	«Требуется подписание сертификата»	Сформирован сертификат вашей электронной подписи. Требуется активация электронной подписи через подтверждение данных в печатной форме сертификата.	
7.	«Исполнена»	Заявка на выпуск сертификата ЭП исполнена. Вам выпущен сертификат ЭП и Вы зарегистрированы в сервисах на дату исполнения заявки.	
8.	«Отклонена»	Заявка отклонена	Обязательно указывается причина отклонения
9.	«Отозвана»	Заявка отозвана Вами	Обязательно указывается причина отзыва

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Необходимые документы, прикладываемые к заявке

№	Тип пользователя	Перечень документов	Дополнительно
1	Сотрудник / Руководитель ЮЛ, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	*Скан-копию страхового свидетельства (СНИЛС) необходимо загружать только если по техническим причинам проверка данных сервисом СМЭВ невозможна
2	Сотрудник / Руководитель ЮЛ, иностраннй гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
3	Сотрудник / Учредитель ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)* 3.Скан-копия страницы паспорта с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства	
4	Сотрудник / Учредитель ИП, иностраннй гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) * 3.Скан-копия страницы документа с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства в России	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ

(в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)

Пакет документов для юридического лица:

Надлежащим образом заверенные копии:

- Доверенность на представителя Компании, уполномоченного подписывать заявления на выдачу электронной подписи, или актуальный протокол общего собрания участников (решения) о назначении руководителя Компании;
- Паспорт владельца электронной подписи (разворот 2 и 3 страниц, а также страница с отметкой о регистрации по месту жительства);
- СНИЛС владельца электронной подписи.

Оригиналы:

- Заявление на выпуск электронной подписи, подписанное Руководителем/Уполномоченным сотрудником по доверенности и владельцем электронной подписи с проставлением печати Компании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Информирование пользователя об ошибках

Блокирование действий по загрузке сертификата ЭП

Блокирование действий пользователя по загрузке сертификата осуществляется в следующих случаях:

- Сертификат ЭП, загружаемый пользователю подсистемы «Сбербанк», не принадлежит физическому лицу (выбранному пользователю). Пользователю выводится сообщение об ошибке:

Загрузка невозможна.

Владельцем сертификата электронной подписи должен быть выбранный пользователь (физическое лицо).

- В ЛКК у пользователя есть активные заявки на выпуск сертификата (при наличии необходимо отозвать заявку);
- Загружаемый сертификат недействующий;
- Загружаемый сертификат невалифицированный;
- ФИО владельца сертификата не совпадает с ФИО пользователя, которому сертификат загружается;
- Размер файла превышает 100 КБ.

Пользователь информируется об ошибке:

Загрузка электронной подписи

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Загрузка невозможна.

Сертификат не является квалифицированным

ИНН организации должен начинаться с 00

В DN субъекта КСКПЭП для ЮЛ нет поля Название организации

В DN субъекта КСКПЭП для ЮЛ нет поля ОГРН

Не указана должность

ФИО Ю хва_дя, указанные в сертификате, не совпадают с ФИО Выговской Евгений Владимирович при регистрации

Блокирование действий по выпуску сертификата ЭП

Действия пользователя по выпуску сертификата ЭП могут быть заблокированы. Необходимо обратиться в техническую поддержку для обеспечения процесса заполнения и отправки заявки на выпуск электронной подписи.

Блокирование действий пользователя по выпуску сертификата ЭП осуществляется в следующих случаях:

- Данные (Краткое наименование, ОГРН, КПП) в заявлении на выпуск ЭП не совпадают с данными, полученными из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Пользователь информируется сообщением:

Получение электронной подписи

Заявка на выпуск ЭП не может быть подготовлена, т.к. данные в СББОЛ по ОГРН или краткому наименованию организации не соответствуют данным в ЕГРЮЛ. Обратитесь в службу технической поддержки.

	ЛКК	ЕГРЮЛ/ЕГРИП
Краткое наименование	111000 "Бериллий"	ООО "Бериллий"
ОГРН	4398078793878	1035003357993
ИНН	5018078487	5018078487
КПП	501801001	501801001
Адрес	119435, Москва г, Россолимо ул, укйукйу, йукйук	141074, обл Московская, г Королев, ул Пионерская, 4
Руководитель	вфмфыв вфмфыв вфмфыв (Директор)	Выговский Евгений Владимирович (директор)

- У компании нет руководителя или юридического адреса, зарегистрированного в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Пользователь информируется сообщением:

Заполнение данных Подтверждение данных Проверка данных Выпуск электронной подписи Подключение E-Invoicing

Получение электронной подписи

Заявка на выпуск ЭП не может быть подготовлена, т.к. по данным из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по вашей организации отсутствуют данные по юридическому адресу. Обратитесь к клиентскому менеджеру, обслуживающему Вашу компанию. (Код ошибки: LKKNF-E544)

	ЛКК	ЕГРЮЛ/ЕГРИП
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "НЕОН"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "НЕОН"
Краткое наименование	ООО СК "НЕОН"	ООО СК "НЕОН"
ОГРН	1110601000608	1110601000608
ИНН	0601022665	0601022665
КПП	060101001	060101001
Адрес	386300, Ингушетия Респ, Малгобек г, Промышленная ул, 1	
Руководитель	Аралиев Хусен Аралиев (ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР)	АРАЛИЕВ ХУСЕН СУЛЕМАНОВИЧ (ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР)

После обращения в техподдержку, заполнения и отправки заявки на выпуск электронной подписи требуется распечатать заявление на выпуск ЭП, подписать его и предоставить в ОСБ вместе с необходимым комплектом документов.

- У организации, подключенной через подсистему «Сбербанк Бизнес Онлайн», нет зарегистрированного руководителя, либо данные по

руководителю в подсистеме «Сбербанк Бизнес Онлайн» и справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП не совпадают.

- Краткое наименование организации содержит символ «<». Пользователь информируется сообщением о необходимости обращения в техподдержку;

В наименовании компании содержатся недопустимые символы. Требуется обратиться в техническую поддержку по номеру: [8-800-555-57-77](tel:8-800-555-57-77)

- Логин пользователя содержит символы, отличные от допустимых: a-z A-Z 0-9 @ . - _ . Пользователь информируется сообщением:

«Уважаемый клиент! Ваш логин не соответствует требованиям Личного кабинета клиента. Пожалуйста, обратитесь в тех. поддержку для смены логина.»

Блокирование работы в Сервисе сотрудника филиала

Если филиал не включен в структуру организации, пользователь – сотрудник филиала информируется о необходимости ожидания добавления филиала в структуру головной организации. Одновременно с этим пользователи головной организации с ролью «Администратор организации» информируются о прохождении ЛКК пользователем филиала организации.

Уважаемый пользователь!

Ваша организация не прошла проверку по справочнику ЕГРЮЛ ФНС России. Если вы являетесь обособленным филиалом с КПП, не совпадающим с основным КПП организации, для выпуска электронной подписи и продолжения работы с сервисами ответственный сотрудник головной организации должен подключить вас к филиальной структуре вашей организации. Обратитесь к клиентскому менеджеру, обслуживающему вашу компанию. (Код ошибки: LKINF-E543)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Особенности заполнения данных

Проверка данных заявки на выпуск ЭП в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП

В случае несовпадения данных в заявлении на выпуск ЭП (кроме полей «Краткое наименование», «ОГРН», «КПП») с данными, полученными из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, данные в ЛКК заполняются значениями справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

В случае если данные, полученные из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, не удовлетворяют требованиям к данным сертификата ЭП:

- Краткое наименование организации не должно превышать 64 символа. Если размер данных поля «Краткое наименование», возвращаемого из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, превышает 64 символа или содержит запрещенный символ (;), то поле открывается на редактирование: можно ввести данные вручную. В случае ручного ввода значение в поле «Краткое наименование» не должно превышать 64 символа;
- Должность руководителя не должна превышать 64 символа. Если размер данных поля «Должность», возвращаемого из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП, превышает 64 символа, то поле открывается на редактирование: можно выбрать значение из справочника возможных значений или ввести данные вручную.

Адреса для организаций (ЮЛ), не являющихся филиалами, автоматически заполняются данными из справочника ЕГРЮЛ (в случае наличия информации по юридическому адресу в справочнике ЕГРЮЛ). Автоматическое заполнение информации производится только при пустых полях адреса. Автоматическое заполнение информации по адресу не исключает возможность редактирования данных. После заполнения полей адреса вручную автоматическое заполнение не производится.

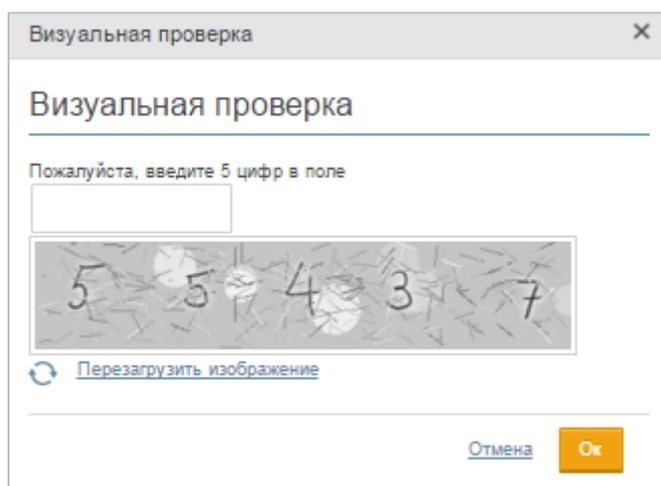
Распознавание скан-копий

При добавлении скан-копий документов производится автоматическое распознавание типа документа, что позволяет своевременно обнаружить ошибочно загруженный файл или плохо читаемую скан-копию.

В случае ошибки распознавания файла выберите вариант действия:

- Проставьте отметку о подтверждении в случае ошибки при распознавании документа (при необходимости) и нажмите кнопку **Подтвердить**.
- Нажмите кнопку **Заккрыть** в случае отказа и загрузите новую версию файла.

В случае загрузки некорректного файла более 5 раз в одной сессии пользователю выводится сообщение с предложением ввести проверочный код:



Если сервис распознавания не выдает ответ в течении 15 сек., то загруженный файл принимается как корректный.

Для компаний, у которых возможен ручной ввод и редактирование данных, проверка скан-копий документов не производится.

Рекомендуемый порядок прохождения ЛКК для организации, имеющей филиальную структуру

Первым проходит руководитель филиала (заполняет отсутствующие данные по должности руководителя компании и т.д.), а затем сотрудники.

В случае, когда первым в ЛКК регистрируется сотрудник филиала и заполняет заявление на выпуск ЭП, при заполнении поля «Руководитель» блока «Данные о компании» пользователю необходимо заполнить поле «Должность» вручную.

После регистрации руководителя филиала в ЛКК и заполнения им поля «Должность» в личных данных, пользователь может выбрать руководителя в блоке данных «Моя компания» персонального меню, после чего при заполнении заявки на выпуск ЭП в форме будут отображаться актуальные данные по должности руководителя филиала.

Редактирование данных компании Администратором организации

Администратор организации может изменить данные компании, доступные для редактирования, вручную или обновив данные из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП по кнопке **Обновить из ЕГРЮЛ/ЕГРИП**, при условии отсутствия активных заявок на выпуск ЭП по всей организации и выпущенных сертификатов.

***Примечание:** Для компании ЮЛ осуществляется проверка юридического адреса компании в ЕГРЮЛ и в Федеральной Информационной Адресной Системе (ФИАС). В случае совпадения данные юридического адреса компании заполняются из ЕГРЮЛ и закрыты для редактирования, о чем пользователь информируется сообщением: «Юридический адрес вашей компании автоматически заполнен на основании данных ЕГРЮЛ».*

Примечание: Обновление данных из справочника ЕГРЮЛ/ЕГРИП недоступно для филиала и филиальной структуры организации.

В случае изменения адреса при наличии выпущенных сертификатов ЭП пользователь информируется о необходимости перевыпуска сертификата ЭП.

При наличии нескольких руководителей в организации выберите руководителя в открывшемся окне «Выберите руководителя» и нажмите кнопку **Ок**. Возможность выбора руководителя сохраняется до момента создания хотя бы одной активной заявки на выпуск ЭП.

ДАННЫЕ О КОМПАНИИ

GLN	1234567890111
КНО ?	5902

РУКОВОДИТЕЛЬ

Если в компании по данным ЕГРЮЛ есть несколько руководителей, вы можете выбрать одного из них используя кнопку "Обновить из ЕГРЮЛ/ЕГРИП" на странице просмотра данных по компании

Руководитель	
Документ-основание	Васенин Антон Геннадьевич, ДИРЕКТОР Иванов Федор Игоревич, Директор
Дата выдачи	Сидорова Исидора Дункановна, Сотрудник
Номер документа	234

Если Номер документа отсутствует, необходимо вписать "б/н"

[Отмена](#) [Сохранить](#)

В случае наличия у компании нескольких расчетных счетов выберите основной расчетный счет.

В списке счетов компании для выбора основного счета отображаются рублевые открытые расчетные счета организации.

Банковские реквизиты

БИК:	044525225
город:	МОСКВА
банк:	ПАО СБЕРБАНК
к/с:	30101810400000000225
р/с:	44434810424897569847 44434810424897569847 44428810792464873264

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Примечание: Если у компании не указаны расчетные счета, то выпуск ЭП производится на тарифе Основной. Переход на тариф Дополнительный возможен только при условии указания основного расчетного счета.

Блок «Данные о компании»: в поле «Документ-основание» введите серию и номер документа подряд цифрами, пропуская символ «№» и пробелы (напр., 78001262512).

Редактирование персональных данных пользователя

Блок «Сведения о владельце электронной подписи». Максимальное количество символов, допустимое при заполнении каждого из полей «Фамилия», «Имя», «Отчество», не должно превышать **60 символов**, одновременно с этим суммарное количество символов всех этих полей не должно превышать **64 символа** (требование при выпуске ЭП). В противном случае пользователь информируется о невозможности выпуска ЭП.

Блок «Паспортные данные». При выборе документа «Паспорт гражданина РФ» – страна гражданства «Россия» устанавливается автоматически и недоступна для редактирования. При указании другого типа документа поле «Гражданство» доступно для заполнения любым значением из списка значений.

Блок «Дополнительная информация». Поля «Должность» и «СНИЛС» для руководителя/учредителя ИП не редактируются, а заполняются автоматически данными из раздела «Руководитель» блока «Данные о компании», о чем пользователь информируется сообщением на форме.

The screenshot shows a form titled "ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ" with a close button (x). A yellow message box states: "Поле Должность для руководителя заполнено автоматически на основании данных о компании. При необходимости изменений выполните их в разделе «Данные о компании»." Below the message, the form fields are: "Должность" (with a question mark icon) containing "ДИРЕКТОР", "СНИЛС" containing "178-226-687 06", and "Информация" (with a question mark icon) which is empty. At the bottom, there are "Отмена" and "Сохранить" buttons.

Для изменения данных перейдите в раздел «Руководитель» пункта «Моя компания» *Персонального меню пользователя* и внесите требуемые изменения.

В справочнике можно выбрать только те должности, которые относятся к соответствующему типу организации – ИП или ЮЛ.

Блоки «Адреса компании», «Адреса регистрации и проживания»:

- В поле «Населённый пункт» введите первые буквы наименования населённого пункта (без указания типа) и выберите требуемый из выпадающего списка. Автоматически будет выбран регион и населённый пункт.

Примечание: В выпадающем списке для выбора отображаются все наименования населённых пунктов, в том числе и архивные (неактуальные), они выделены менее ярким цветом шрифта (светло-серым) и предназначены для указания данных, изменения по которым не были внесены в официальные справочники:

АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ И ПРОЖИВАНИЯ x

По документу, удостоверяющему личность

Населенный пункт	Ленин
Улица	<div style="font-size: 0.9em; margin: 0;"> г Ленинград Респ Башкортостан, р-н Бураевский, д Ленин-Буляк Респ Башкортостан, р-н Бураевский, д Ленин-Буляк Респ Башкортостан, р-н Бураевский, д Ленин-Буляк обл Ростовская, р-н Белокалитвинский, х Ленин Респ Удмуртская, р-н Игринский, тер СПК Ленин сюрес Кабачигур Респ Удмуртская, р-н Игринский, тер СПК Ленин сюрес Кабачигур Респ Удмуртская, р-н Игринский, тер СПК Ленин сюрес Кабачигур </div>
Индекс	Респ Удмуртская, р-н Игринский, тер СПК Ленин сюрес Кабачигур

Фактический адрес совпадает с адресом по месту регистрации

Отмена
Сохранить

- В поле «Улица» введите первые буквы наименования улицы (проспекта, переулка и т.п.), затем выберите необходимое значение из выпадающего списка;
- Если в адресе компании отсутствует улица, выберите значение пункта «Без улицы», после чего поле «Улица» не будет отображаться для данного адреса;
- В случае необходимости ввода названий двух улиц, выберите значение пункта «Угловая улица», после чего заполните название первой улицы в поле «Улица», а название второй улицы в поле «Улица 2»;
- При отсутствии данных заполнение полей «Дом», «Корпус», «Офис» необязательно;
- Если адреса в блоке совпадают, то достаточно проставить признак «совпадает с юридическим адресом» (например, блок «Адреса компании» для ЮЛ) в строке типа адреса, требующей заполнения.

Примечание: Обратите особое внимание, что для некоторых населённых пунктов улицы связаны с районами. Для таких населённых пунктов необходимо сначала

указать в поле «Населённый пункт» населенный пункт, район (напр., Братск Центральный жилрайон), а только затем заполнить поле «Улица».

Блок «Сведения о владельце электронной подписи»:

Для пользователей организации с различными правами доступа в поле «Телефон» вместо цифр отображается символ «*».

Мобильный номер:	+7(911) ***-**-12
------------------	-------------------

Обновление данных организации при аннулировании ЭП

При аннулировании ЭП производится запрос в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, при нахождении несоответствий данные в Сервисе перезаписываются. Пользователю выводится **Уведомление об изменениях:**

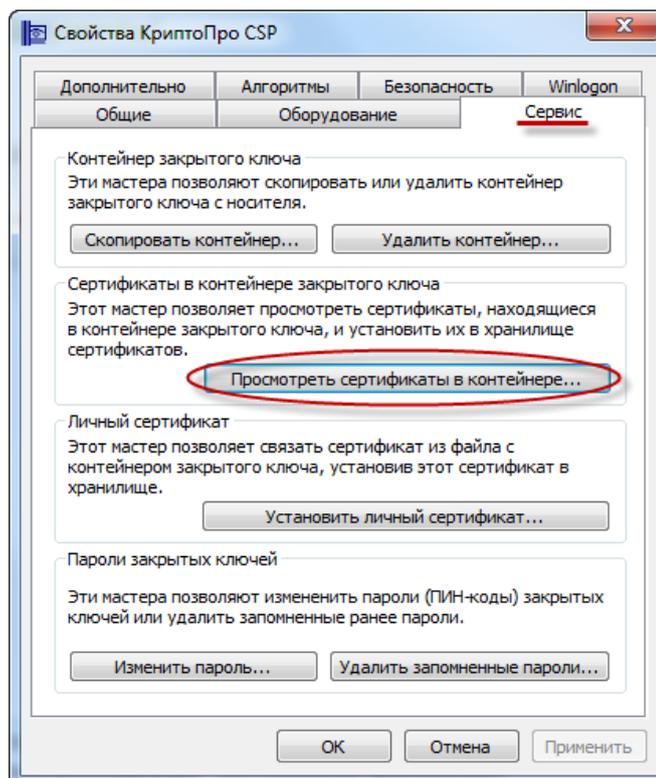
«Данные Вашей организации в системе E-invoicing были автоматически обновлены в соответствии с изменениями в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (Едином Государственном Реестре Индивидуальных Предпринимателей). Вам необходимо обратиться в подразделение Банка по месту ведения счета для внесения изменений в Вашу карточку клиента»

Примечание: Обновление данных производится даже при наличии активных заявок на выпуск ЭП и сертификатов, заявки в статусе «Ожидание проверки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП», «Ожидание подписи руководителя», «Ожидание подтверждения руководителя в ЕГРЮЛ/ЕГРИП», «На рассмотрении», «Сведения подтверждены в УЦ» будут автоматически отклонены.

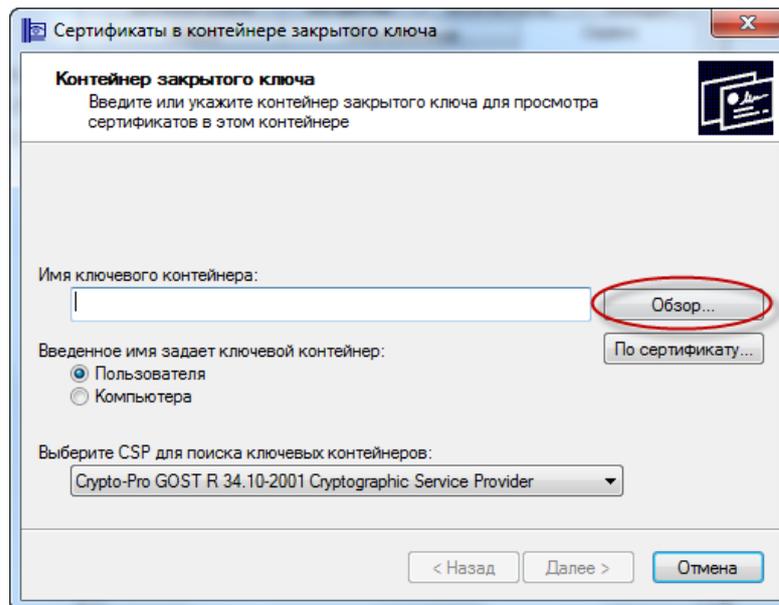
После обновления данных пользователь может продолжить формирование заявки на аннулирование ЭП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Экспорт сертификата с ключевого носителя

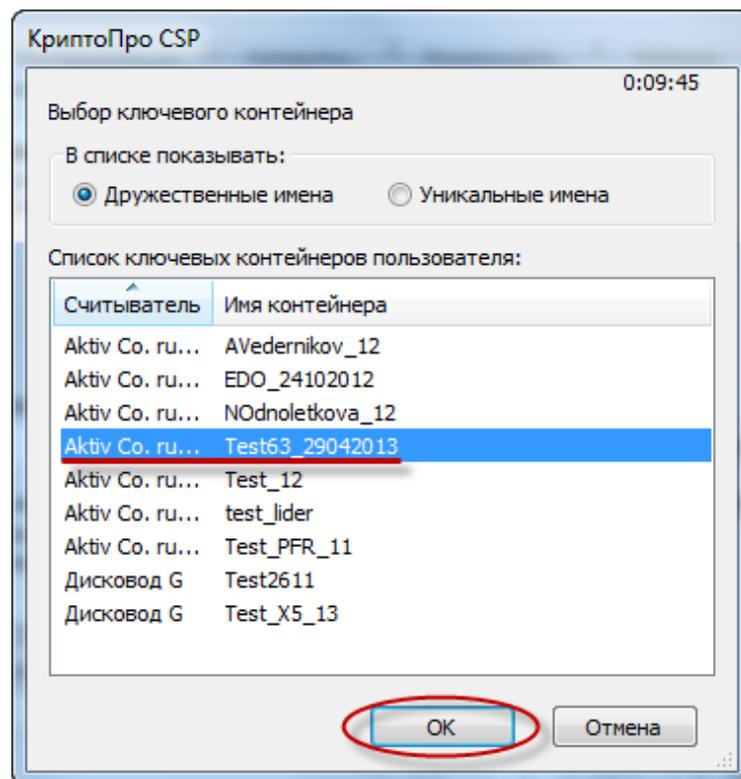
1. Запустите **КриптоПро CSP** (Пуск -> Панель Управления -> КриптоПро CSP).
2. Выберите вкладку «Сервис» и нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере**.



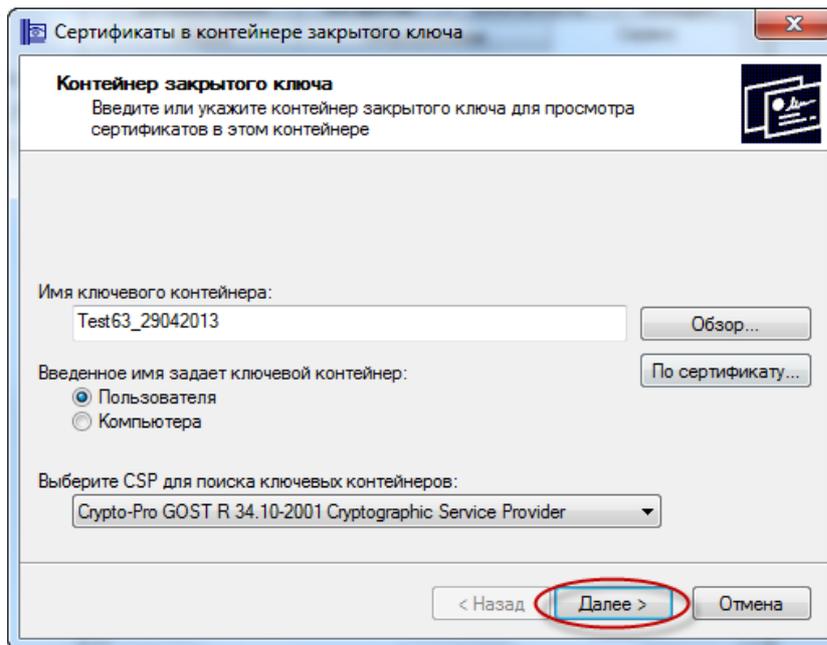
3. В окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите кнопку **Обзор**.



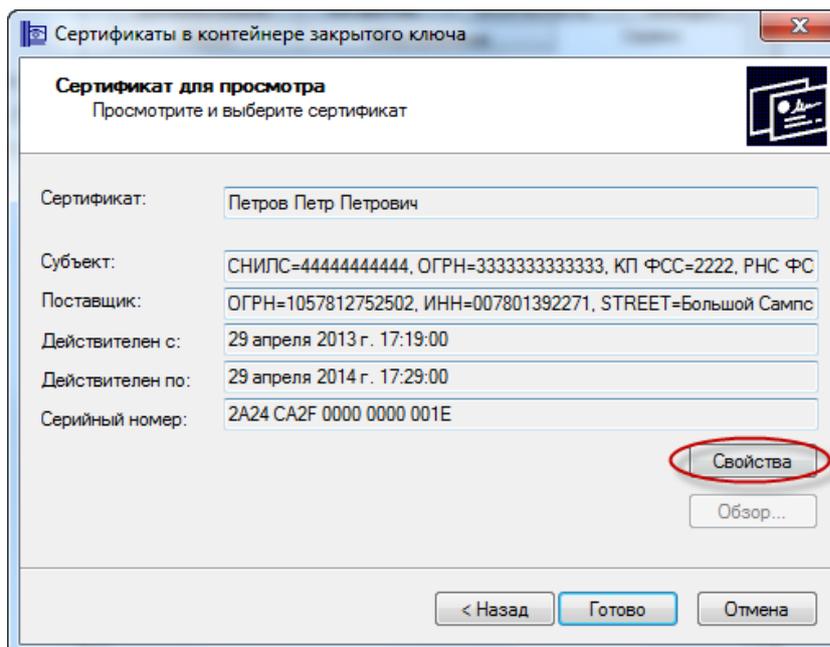
4. В списке ключевых носителей выберите личный сертификат и нажмите кнопку **ОК**.



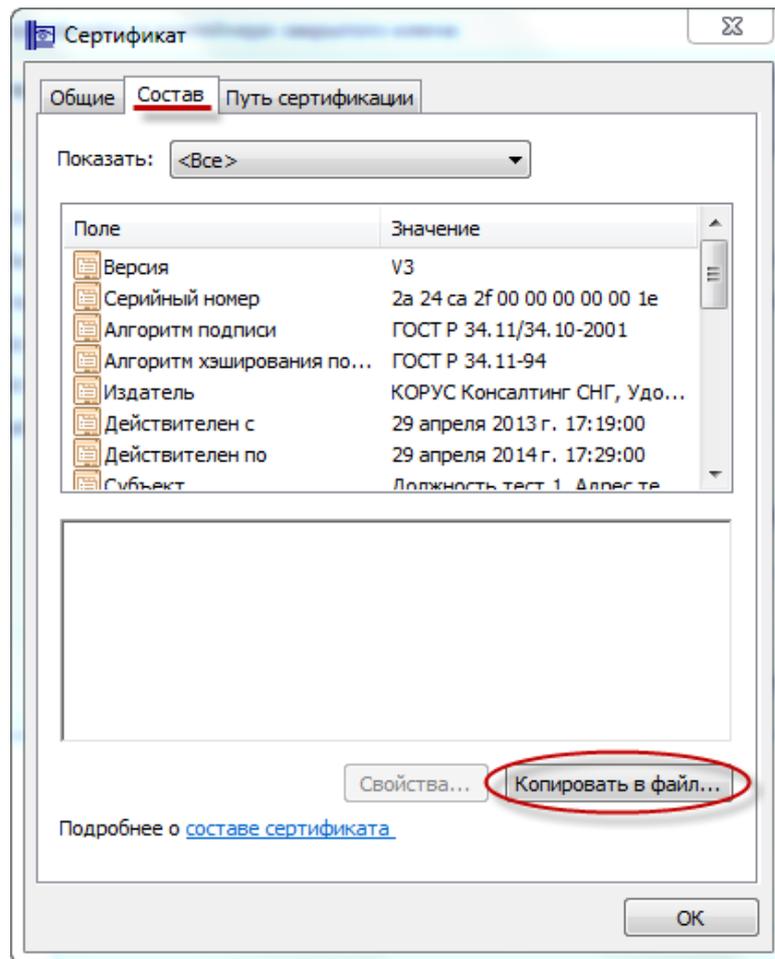
5. Нажмите кнопку **Далее** для продолжения установки.



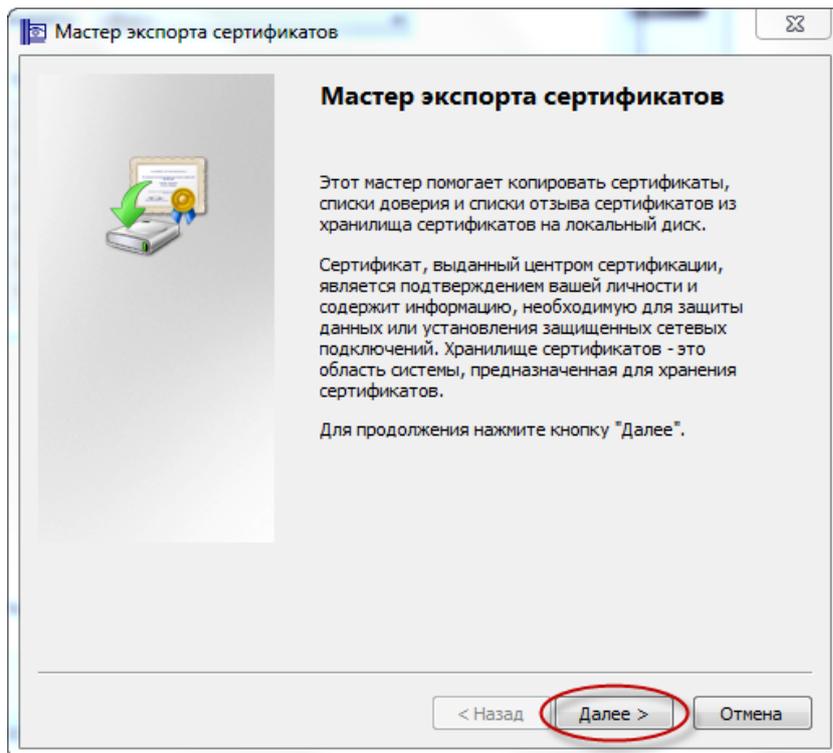
6. В окне с информацией о выбранном сертификате нажмите кнопку **Свойства**.



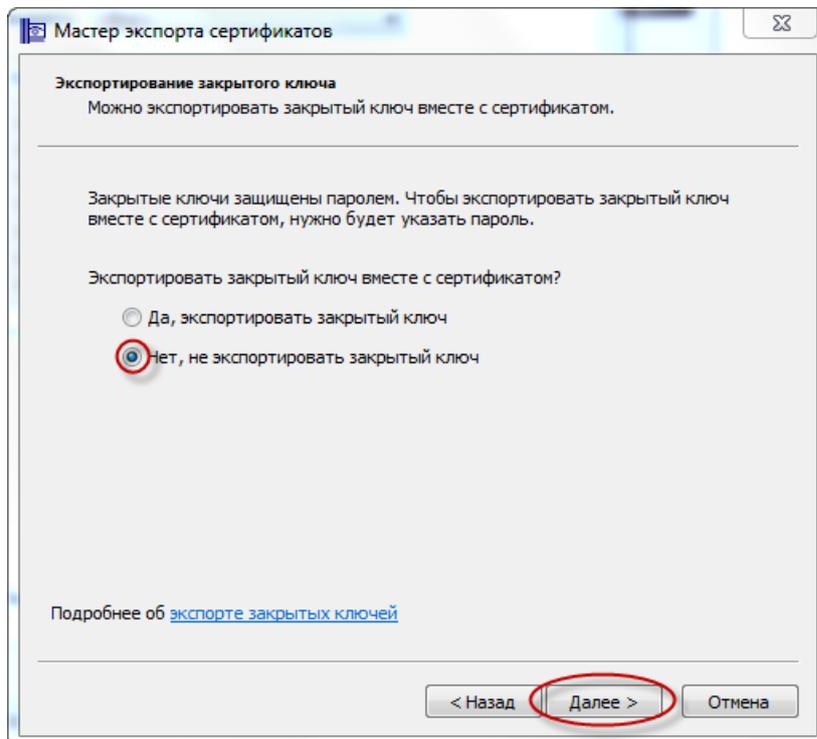
7. Выберите вкладку «Состав» и нажмите кнопку **Копировать в файл**.



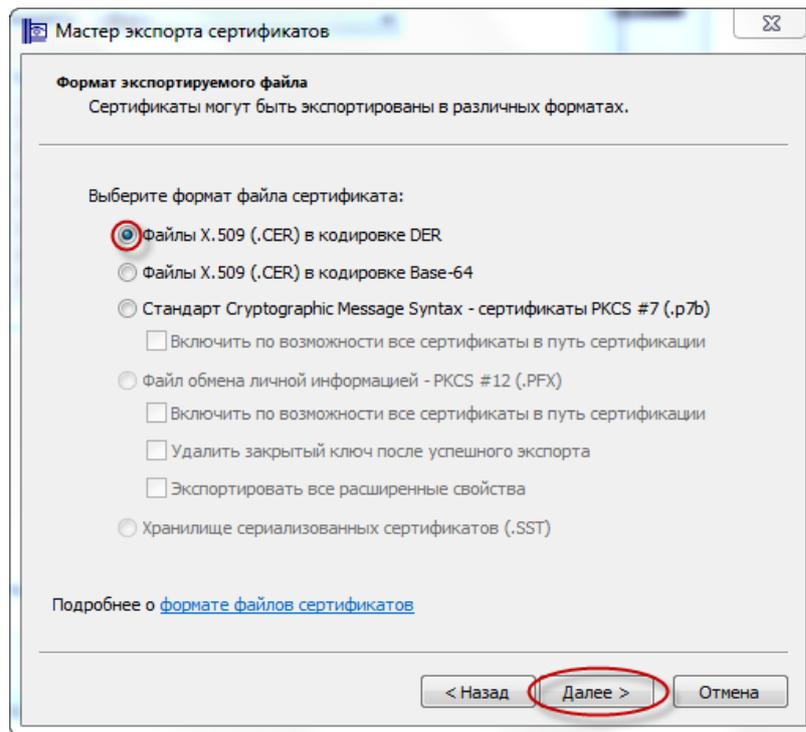
8. После этого запустится «Мастер экспорта сертификатов». Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.



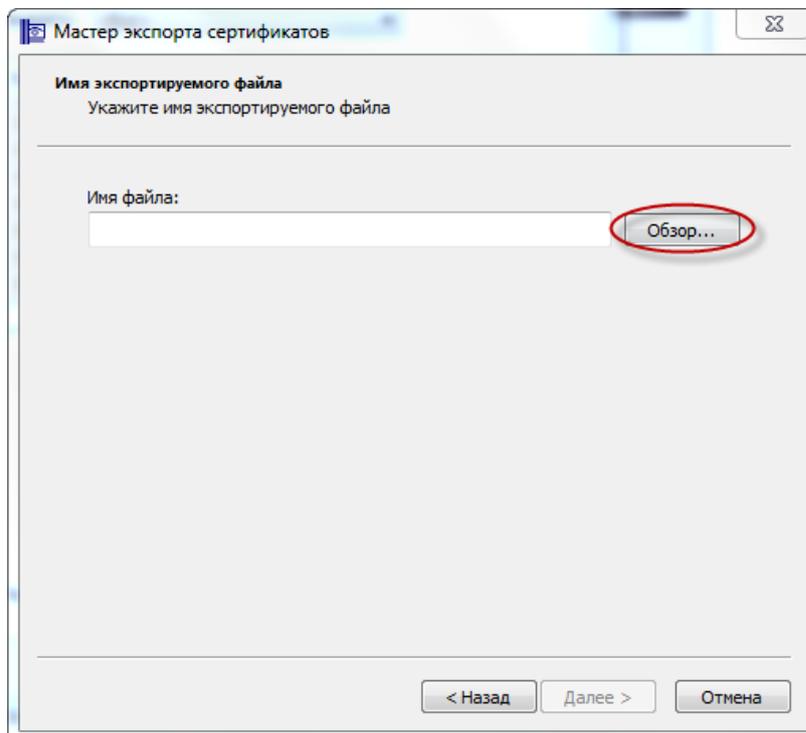
9. В окне экспортирования закрытого ключа выберите вариант **«Нет, не экспортировать закрытый ключ»** и нажмите кнопку **Далее**.



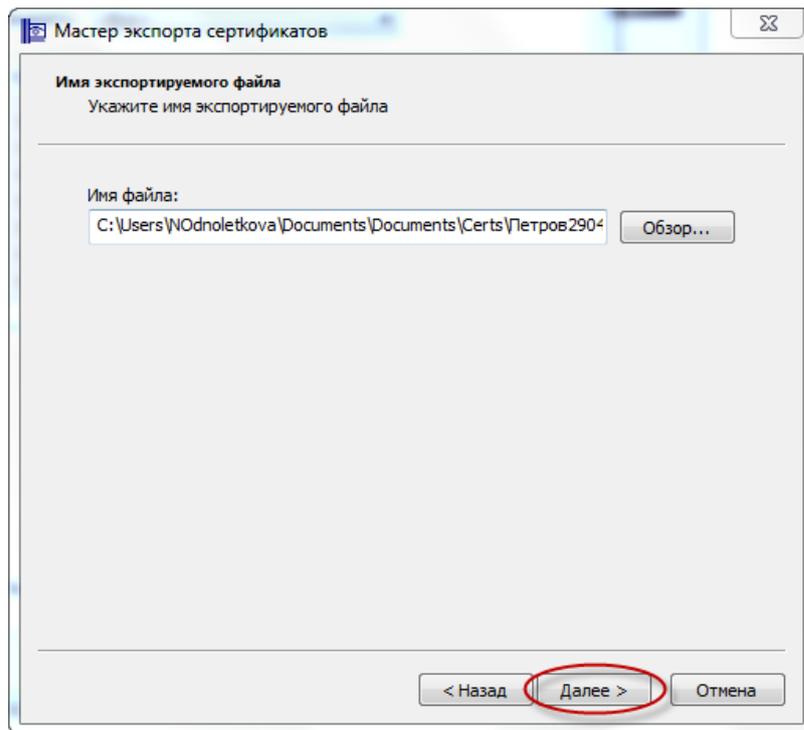
10. Выберите формат файла сертификата: **«Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER»** и нажмите кнопку **Далее**.



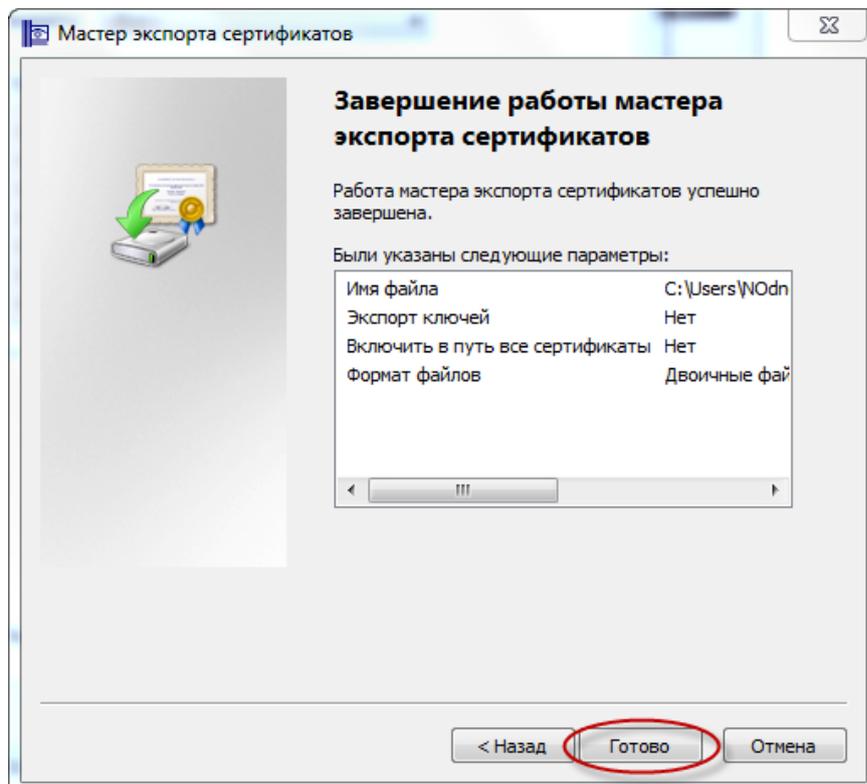
11. Нажмите кнопку **Обзор** и выберите место для сохранения экспортируемого файла. Задайте имя произвольно и нажмите кнопку **Сохранить**.



12. Для продолжения работы мастера нажмите кнопку **Далее**.



13. Для завершения работы мастера экспорта сертификатов нажмите кнопку **Готово**.



14. Появится сообщение о том, что экспорт успешно выполнен. Нажмите кнопку **ОК**.

