

ИНСТРУКЦИЯ

**по работе с порталом электронных доверенностей УЦ Банка России для владельцев
квалифицированных сертификатов (пользователей первого типа)**

1 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Рабочее место Владельца КСКПЭП должно быть оснащено следующим программным обеспечением:

- операционная система Microsoft Windows 10;
- интернет-обозреватель Internet Explorer 11;
- сертифицированное СКЗИ ВАМБ.00126-06 «СИГНАТУРА-КЛИЕНТ» версия 6 или сертифицированное СКЗИ ЖТЯИ.00101-01 30 01 «КриптоПро 5.0».

2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТАЛА

2.1 Вход в личный кабинет

Чтобы перейти в личный кабинет пользователю первого типа необходимо выполнить следующие действия:

- с помощью интернет-обозревателя Internet Explorer подключиться к веб-серверу по адресу портала электронных доверенностей для пользователей первого типа (<https://dov.ca.cbr.ru:30101>);
- установить личный сертификат в систему в соответствии с инструкцией к СКЗИ, а также установить в соответствующие хранилища Microsoft Windows сертификаты Головного удостоверяющего центра, удостоверяющего центра Банка России и их списки аннулированных сертификатов;
- вставить ключевой носитель;
- выбрать соответствующий ключ для установления защищенного соединения;
- при появлении окна «Безопасность Windows» с выбором сертификата нажать на квалифицированный сертификат, принадлежащий пользователю первого типа, и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 1);

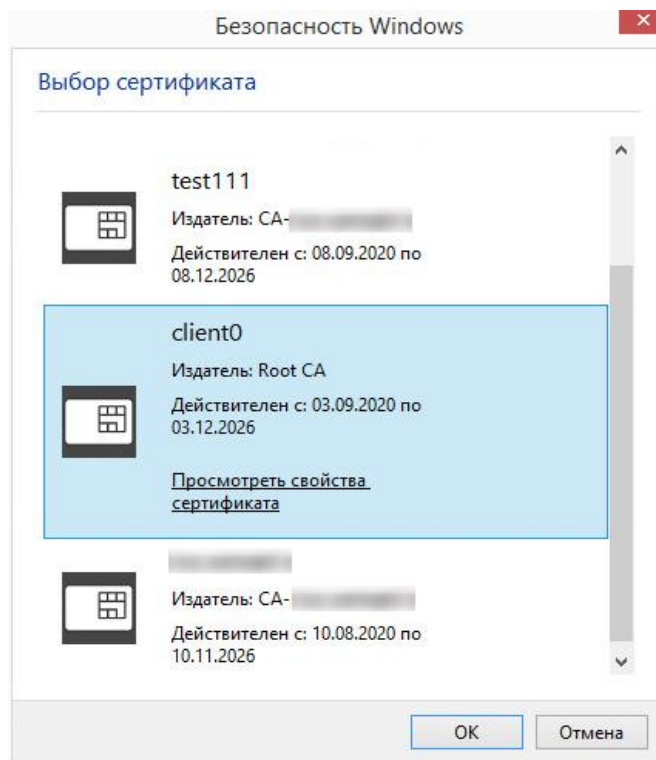


Рисунок 1 – Запрос сертификата

- нажать кнопку «Войти в кабинет»;
- ввести логин и пароль, полученные при выдаче квалифицированного сертификата, который предоставляет доступ к доверенностям;
- нажать кнопку «Войти» (см. Рисунок 2).

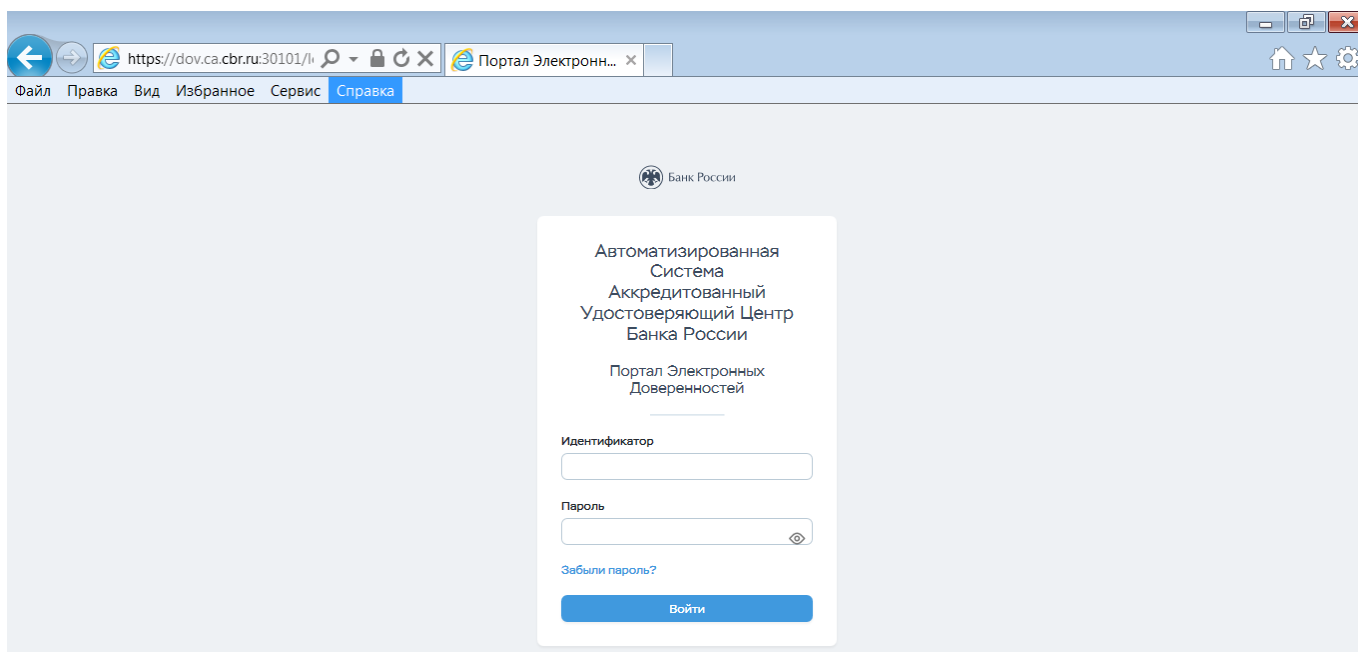


Рисунок 2

Примечание. При отсутствии активности пользователя первого типа в течение времени, определенного регламентом, выход из личного кабинета осуществляется автоматически.

2.2 Выход из системы

Чтобы выйти из личного кабинета необходимо нажать на имя пользователя первого типа в правом верхнем углу интерфейса и в выпадающем списке нажать «Выйти».

2.3 Смена пароля пользователя

В личном кабинете пользователя первого типа нажать на имя пользователя в правом верхнем углу интерфейса и в выпадающем списке нажать кнопку «Сменить пароль».

Ввести старый пароль пользователя и новый пароль пользователя. Повторить новый пароль и нажать кнопку «Сменить».

2.4 Создание доверенности

Для создания доверенности необходимо перейти во вкладку «Мои доверенности» и нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 3).

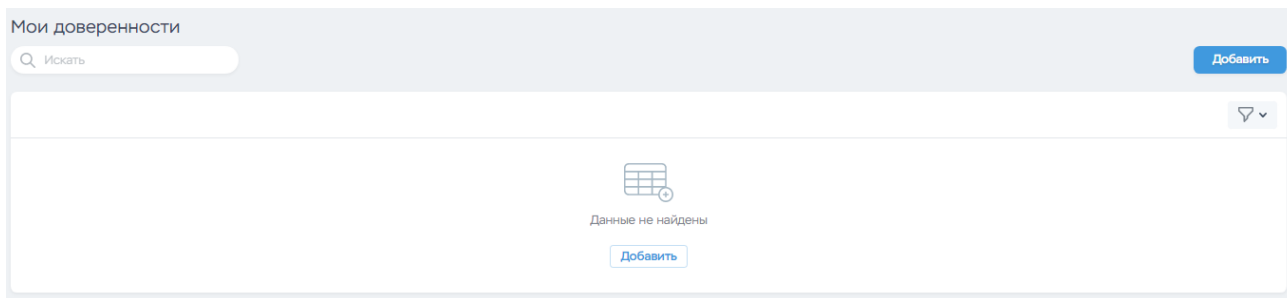


Рисунок 3 – Создание новой доверенности

В открывшемся окне заполнить соответствующие поля (см. Рисунок 4):

- комментарий;
- номер доверенности;
- дата доверенности;
- фамилия лица, на которое выписана доверенность;
- имя лица, на которое выписана доверенность;
- отчество лица, на которое выписана доверенность (не обязательно);
- статус.


Прикрепить файл доверенности, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью владельца квалифицированного сертификата.

Рисунок 4 – Создание доверенности


После заполнения всех полей нажать кнопку «Добавить». Для отмены изменений надо нажать кнопку «Отменить».

2.5 Просмотр, удаление, скачивание доверенностей

Во вкладке «Мои доверенности» пользователь может просмотреть свои доверенности, загруженные на ПД.

Чтобы удалить доверенность надо нажать кнопку «».

Чтобы посмотреть доверенность надо нажать кнопку «».

Чтобы скачать доверенность надо нажать кнопку «».

Информация о доверенности содержит следующие данные:

- комментарий;
- номер доверенности;
- дата доверенности;
- фамилия лица, на которое выписана доверенность;
- имя лица, на которое выписана доверенность;
- отчество лица, на которое выписана доверенность;
- статус;

Примечание. Владелец доверенности может менять статус загруженной доверенности (активна|истекла).

- ИНН лиц, имеющих доступ к доверенностям.

Во вкладке «Предоставленные доверенности» пользователь может просмотреть доверенности, загруженные другими пользователями.

2.6 Сортировка доверенностей

Во вкладке «Мои доверенности» пользователь может отсортировать доверенности по следующим параметрам:

- дата предоставления;
- ИНН пользователя, предоставившего доверенность;
- доверенность с истекшим сроком годности;
- название.

2.7 Поиск по доверенностям

Для поиска доверенности по полному значению поля во вкладке «Мои доверенности» в поле «Поиск доверенности по:» (см. Рисунок 5) в выпадающем списке выбрать поле, по которому осуществляется поиск, и в текстовое поле ввести искомое значение. Нажать кнопку «Найти».

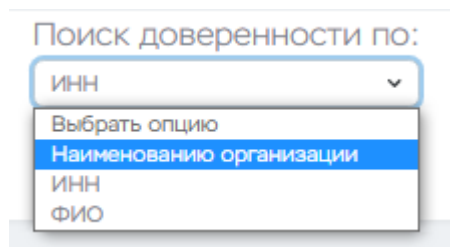


Рисунок 5 – Поиск доверенности по полю

Также для поиска по всем полям (в том числе возможен поиск по частичному совпадению) необходимо во вкладке «Мои доверенности» или «Предоставленные доверенности» в поле «Искать» ввести искомое значение.

2.8 Предоставление доступа к доверенности

ППД1 имеет возможность предоставлять доступ к своим доверенностям для других пользователей. Чтобы открыть доступ к загруженной на ПД доверенности необходимо выполнить следующие действия:

- Во вкладке «Мои доверенности» ППД1 открыть на просмотр доверенность, к которой необходимо предоставить доступ для другого пользователя.
- Нажать кнопку «Дать доступ».
- Из списка ИНН пользователей выбрать те, для которых предоставляется доступ.
- Нажать кнопку «Дать доступ».

2.9 Прекращение доступа к доверенности

ППД1 имеет возможность прекращать доступ к своим доверенностям для других пользователей. Чтобы удалить доступ к загруженной на ПД доверенности необходимо выполнить следующие действия:

- Во вкладке «Мои доверенности» ППД1 открыть на просмотр доверенность, к которой необходимо прекратить доступ для другого пользователя.
- Нажать кнопку «✖» напротив ИНН пользователя, для которого требуется прекратить доступ.

2.10 Создание пользователей второго типа

Пользователь первого типа имеет возможность создавать пользователей второго типа, для которых он организует доступ к своим доверенностям.

Чтобы создать пользователя второго типа необходимо выполнить следующие действия:

- Во вкладке «Создать нового пользователя» нажать кнопку «Создать» (см. Рисунок 6);

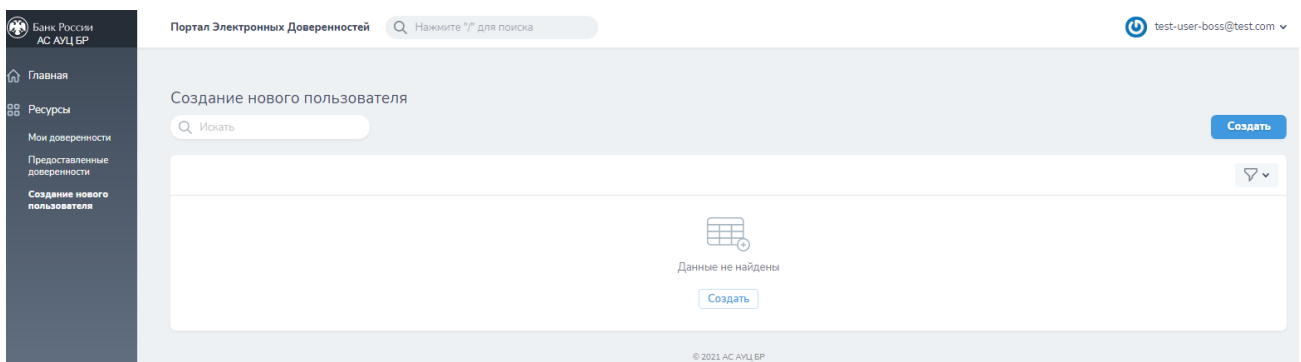


Рисунок 6 – Создание нового пользователя второго типа

- В открывшемся окне выполнить следующие действия (см. Рисунок 7):
 - 1) заполнить идентификатор (ИНН) пользователя второго типа;
 - 2) ввести адрес электронной почты;
 - 3) нажать кнопку «Создать».

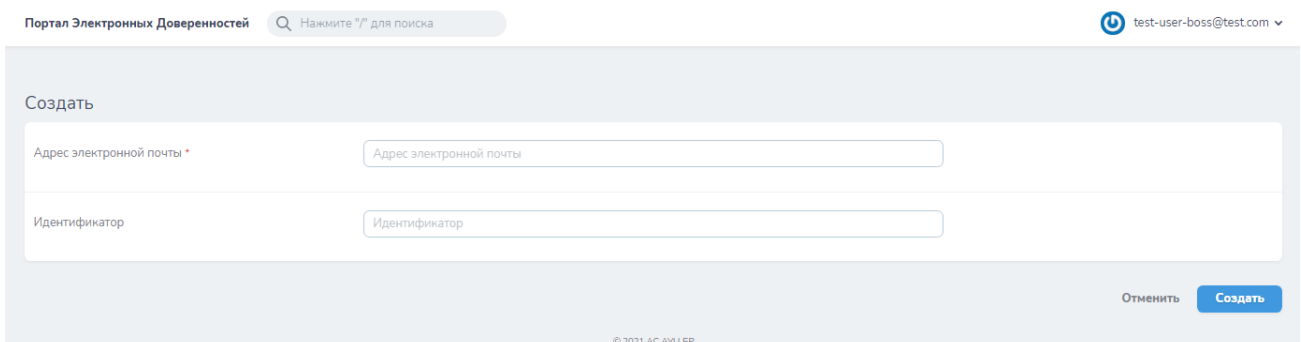




Рисунок 7 – Параметры нового пользователя второго типа

Для редактирования пользователя во вкладке «Создание нового пользователя» надо нажать кнопку «». Редактированию подлежат следующие поля:

- идентификатор (ИНН) пользователя второго типа;
- адрес электронной почты.

Для удаления пользователя во вкладке «Создание нового пользователя» надо нажать кнопку «».

3. УСТРАНЕНИЕ ОШИБОК

Сообщения, выдаваемые в ходе выполнения программы, и действия, которые необходимо предпринять по этим сообщениям, представлены в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Сообщения и действия

№ п/п	Текст сообщения	Действия
1.	Неверное имя пользователя или пароль.	Повторно ввести идентификатор и пароль. При необходимости нажать кнопку «Забыли пароль?», ввести адрес электронной почты, нажать кнопку «Отправить ссылку сброса пароля» и следовать инструкции в письме.
2.	Ошибка отправки формы. Перепроверьте поля	Одно или несколько полей было заполнено некорректно. Проверить введенные данные
3.	Не удалось найти пользователя с указанным электронным адресом.	В поле «E-mail» при восстановлении пароля введен неверный адрес электронной почты. Проверить введенные данные
4.	Неверный формат	ЭП, с помощью которой подписана доверенность, не соответствует пользователю. Необходимо подписать доверенность с помощью корректной ЭП и повторно прикрепить файл
5.	Пользователь уже существует	Пользователь второго типа был создан другим пользователем первого типа
6.	ЭП отсутствует	ЭП прикрепляемой доверенности отсутствует. Необходимо подписать файл и прикрепить повторно
7.	ЭП доверенности не соответствует сертификату, выпущенному АС АУЦ БР	Подписать файл доверенности корректной ЭП и повторно прикрепить файл