

**Руководство пользователя по
выпуску электронной подписи**
Сервис E-Invoicing Личный кабинет клиента

Оглавление

ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП.....	2
<i>Шаг 1. Загрузка скан-копий документов.....</i>	<i>3</i>
<i>Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП</i>	<i>6</i>
<i>Шаг 3. Печать, подписание заявления на выпуск ЭП и предоставление в ОСБ пакета необходимых документов (в случае отсутствия сведений о зарегистрированном руководителе)</i>	<i>9</i>
<i>Шаг 4. Подписание заявки и пакета документов электронной подписью руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя) ..</i>	<i>10</i>
<i>Шаг 5. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП Сбербанка.....</i>	<i>10</i>
ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Статусы заявок	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Необходимые документы, прикладываемые к заявке	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пакет документов для предъявления в ОСБ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Блокирование действий по выпуску сертификата ЭП	15

ВЫПУСК СЕРТИФИКАТА ЭП

Действия по выпуску сертификата ЭП могут быть заблокированы для пользователя по ряду причин. Подробное описание в [ПРИЛОЖЕНИИ 4. Блокирование действий по выпуску сертификата ЭП.](#)

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.

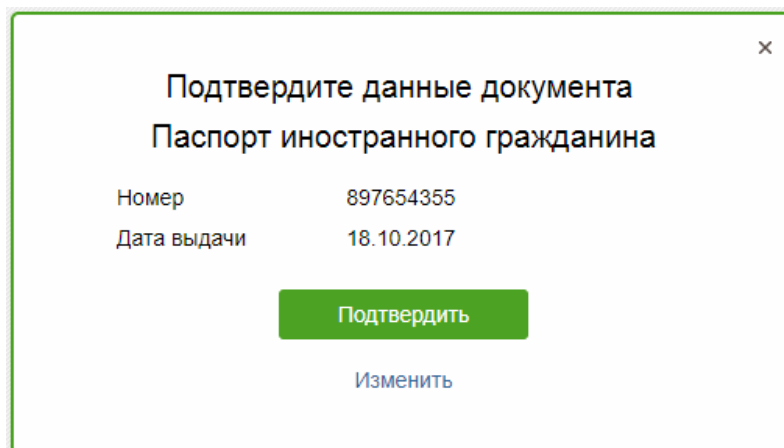
Нажмите кнопку **Получить** на информационном баннере рабочего поля на странице **Электронные подписи**.

Скриншот интерфейса веб-приложения «ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ». В верхней части — панель навигации с вкладками: «Сервисы», «Электронные подписи», «Пользователи», «Компания», «Тарифы». Основное содержимое — таблица с заголовками «Заявка» и «Электронная подпись». В таблице одна строка выделена, и на неё указывает зелёная рамка с надписью «Кнопка Получить». Под таблицей — блок «ОТЧЕТНОСТЬ» с текстом о сдаче отчётности и кнопкой «К сервису». Справа — информационный баннер с текстом о сдаче отчётности в электронном виде, стоимостью тарифа и кнопкой «Подключить». Ещё одна зелёная рамка с надписью «Кнопка Получить» указывает на кнопку «Получить» в нижней части баннера.

Для выпуска сертификата ЭП необходимо выполнить следующие шаги:

- Шаг 1. Загрузка скан-копий документов
- Шаг 2. Проверка и заполнение персональных данных и данных организации для формирования и отправки заявления на выпуск ЭП
- 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 электронной подписью руководителя (для сотрудника организации при наличии руководителя)
- Шаг 5. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП Сбербанка

Примечание: В случае повторного выпуска сертификата при использовании документа удостоверяющего личность отличного от паспорта Гражданина РФ выводится диалоговое окно с сохраненными данными, где пользователь подтверждает их актуальность нажав кнопку **Подтвердить**. Если данные актуальны, то пользователь сразу переходит на **Шаг 2**, иначе необходима загрузка новой скан-копии документа – **Шаг 1**.



The image shows a dialog box titled "Подтвердите данные документа" (Confirm document data) for a "Паспорт иностранного гражданина" (Foreign citizen passport). It displays the following information:

Номер	897654355
Дата выдачи	18.10.2017

Below the table are two buttons: a green "Подтвердить" (Confirm) button and a blue "Изменить" (Change) link.

Шаг 1. Загрузка скан-копий документов

1. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки документа удостоверяющего личность.

Примечание: При добавлении скан-копий документов производится предварительная проверка их качества.

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: Если данные распознаны корректно, поля Документ, Гражданство, Серия и номер блокируются для ввода, кнопка **Загрузить** не отображается.

ЗАГРУЗКА СНИЛС

Загрузите скан-копию СНИЛС

- изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF;
- размер файла не более 3 Мб;
- сравните [с образцом СНИЛС](#)

Загрузить

перетащите сюда файл для загрузки, не более 3 Мб

« Паспорт

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.

3. Если проверка прошла успешно, кнопка **Загрузить** становится недоступна. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Продолжить**.

Обратите внимание, если действия по выпуску сертификата ЭП были отменены после успешной загрузки скан-копий документов, то 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 необходимо заново загрузить скан-копии документов.

При повторной подаче заявления на выпуск ЭП, в том числе связанной с окончанием срока действия сертификата, не требуется заново загружать скан-копии документов. Они подгружаются из предыдущей заявки. Для замены скан-копии достаточно нажать кнопку загрузки скан-копии документа, удостоверяющего личность, например - **Загрузить**.

В случае повторного выпуска сертификата с использованием документа удостоверяющего личность отличного от паспорта Гражданина РФ выводится диалоговое окно для проверки и подтверждения ранее используемых данных. Если изменений нет, то повторная загрузка не требуется.

4. В случае отрицательного результата проверки данных пользователя выводится сообщение об ошибке. Загрузите новое изображение или внесите данные вручную.

ЗАГРУЗКА СНИЛС

Пожалуйста, проверьте, что загруженное изображение — скан-копия СНИЛС хорошего качества

Загрузите новое изображение

Загрузить

Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб
Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения

Или введите данные вручную

Номер

Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве


« Паспорт

Продолжить



5. Установите отметку **Я понимаю, что мое заявление на выпуск электронной подписи будет отклонено, если загруженное изображение не является скан-копией СНИЛС в хорошем качестве.**
6. Нажмите кнопку **Продолжить**.

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 и, при несовпадении, заполняются данными из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если по техническим причинам проверка данных организации в справочнике ЕГРЮЛ/ЕГРИП невозможна, необходимо дополнить недостающие данные о компании вручную. Данные сгруппированы по блокам. Блоки, требующие дополнения и/или изменения информации, отмечены знаком  .

Внимание! В процессе выпуска сертификата производится обновление данных по организации. Если на момент обновления данных в организации имеются активные действующие сертификаты, рекомендуется их перевыпустить, так как они могут быть признаны **недействительными!**

В случае особого порядка обработки компании пользователь информируется о возможности редактирования данных компании на странице **Компания**.

ДААННЫЕ О КОМПАНИИ

Внимательно проверьте корректность данных и укажите недостающую информацию

✓	ИП ФЕДОРОВА В. О.	^
!	РУКОВОДИТЕЛЬ	v
ФИО и должность	Федорова Варвара Олеговна Индивидуальный пре...	
Документ-основание	Свидетельство о государ...	
Номер и дата	<input type="text"/> <input type="text"/>	
✓	АДРЕС ПО ЕГРИП	г Санкт-Петербург
✓	ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	^
« СНИЛС		Продолжить

Примечание: Адрес компании, используемый в процессе формирования заявки на выпуск ЭП, зависит от типа компании и пользователя.

Блок «Адрес по ЕГРЮЛ»/«Адрес по ЕГРИП» заполняется из соответствующего справочника ЕГРЮЛ/ ЕГРИП для пользователей головной организации ЮЛ (руководитель и сотрудники) и для руководителя ИП. Данный тип адреса используется только для выпуска/перевыпуска сертификата и может быть отредактирован в заявке только в случае особого порядка обработки компании.

Обратите внимание! При создании заявки для пользователей – руководителя/сотрудника филиала ЮЛ необходимо заполнение раздела «Юридический адрес».

При заполнении поля СНИЛС в блоке «Владелец сертификата», значение проходит проверку в СМЭВ. Если значение не прошло проверку, нажмите кнопку **Загрузить** и вложите скан-копию документа. Если при вводе значения СМЭВ недоступен, будет выполнен переход на страницу загрузки скан-копии СНИЛС.

!	ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	v
Логин suggest_1, регистрация 08.06.2017		
ФИО	Поголова	Наталья Геннадьевна
Должность	ДИРЕКТОР	
Электронная почта	abogatova@esphere.ru	
Мобильный телефон	+7 (911) <input type="text"/>	
Номер СНИЛС	<input type="text"/>	
<small>СНИЛС не соответствует введенным ФИО, полу и дате рождения. Введите другой номер или загрузите скан-копию</small>		
Загрузить	<small>Загрузите изображение формата JPEG, JPG, PDF, TIFF, TIF, размер не более 3 Мб Скан-копии без номера, плохо читаемые скан-копии документов могут быть причиной отклонения</small>	
« Паспорт		Продолжить

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

1. Следуя подсказкам, проверьте и внесите недостающие сведения в блоках информации.
2. Нажмите кнопку **Продолжить** в нижней части формы.

Примечание: При использовании токена «с кнопкой» перед началом подписания производится информирование о необходимых действиях: «Приложите палец к противоположной стороне токена относительно изображенной стрелки».

3. Проверьте данные перед отправкой заявки. Для внесения изменений в заявку нажмите кнопку **Изменить** в соответствующем блоке. В этом случае будет осуществлен переход на один из шагов заполнения заявки.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить и получить подпись** для формирования заявки.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДАННЫХ

Проверьте все данные перед тем как отправить заявку. Неверные данные могут быть причиной отклонения заявки.

ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РФ 1 [маскировка]

[Изменить](#)

Серия и номер	1104000000
Дата выдачи	17.12.2004
Кем выдан	ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ОКТЯБРЬСКОГО ОКРУГА ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА
Код подразделения	292000
Пол	Женский
Дата рождения	12.09.1902
Гражданство	РОССИЯ

СНИЛС 1 [маскировка]

[Изменить](#)

ИП ФЕДОРОВА В. О.

[Изменить](#)

ИНН	78 [маскировка]
ОГРНИП	31 [маскировка]
Полное наименование	Индивидуальный предприниматель Федорова Варвара Олеговна

Руководитель

ФИО	Федорова Варвара Олеговна
Должность	Индивидуальный предприниматель
Документ-основание	null

Адрес по ЕГРИП г Санкт-Петербург

Владелец сертификата

ФИО	[маскировка]
Должность	Индивидуальный предприниматель
Логин	ip. [маскировка] регистрация 28.09.2017
Телефон	+7921*****15
Электронная почта	[маскировка]@esphere.ru

« Компания

Подтвердить и получить подпись

Примечание: После успешной проверки данных сформирована заявка сотрудника 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!**


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

Примечание: Для продолжения выпуска заявки в статусе черновик, нажмите кнопку **Продолжить выпуск**.

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 **Электронные подписи**.
2. Наведите курсор на кнопку  и нажмите ссылку **Документы** в выпадающем меню или кнопку **Документы** под номером заявки.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить



Получение электронной подписи

Заявка № 171003154529 от 03.10.2017, на рассмотрении
Васенин Антон Геннадьевич, ООО "МИСТИКА"

Отозвать



Документы

3. Пройдите по ссылке **[Заявление на выпуск электронной подписи](#)** – **Скачать**.
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 электронной подписью 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 сотрудника своей электронной подписью необходимо выполнить следующие шаги:



1. Откройте страницу **Электронные подписи**.
2. Выберите необходимую заявку.
3. Нажмите кнопку **Подписать**.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить



Заявка	Электронная подпись	
 171117158339 от 17.11.2017	Получение электронной подписи Муренский Василий Иванович	 ...

Шаг 5. Ознакомление с руководством по безопасности и подписание печатной формы сертификата ЭП Сбербанка

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 **Электронные подписи**.
2. Нажмите кнопку **Активировать**.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Архив

Загрузить

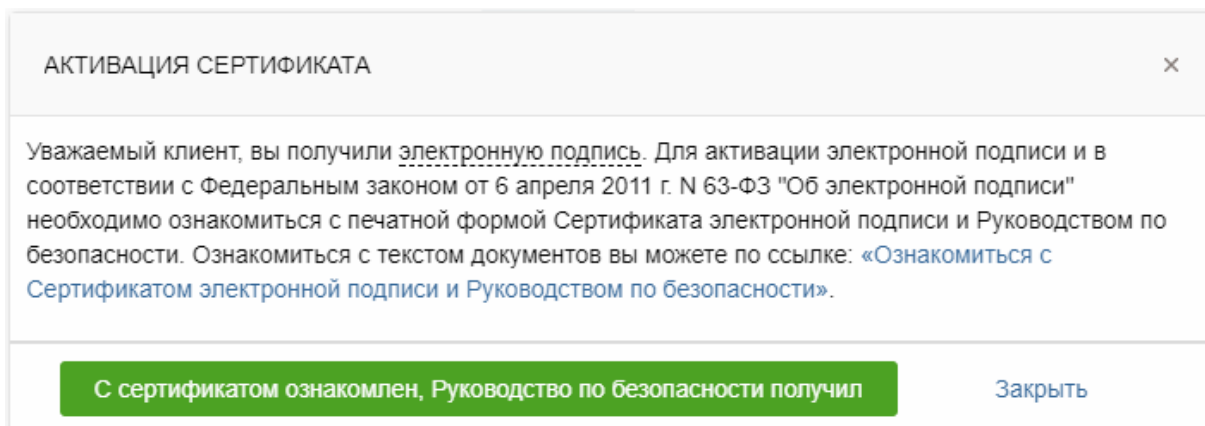


Получение электронной подписи

Заявка № 171020156478 от 20.10.2017, требуется подписание сертификата
Муренский Василий Иванович, ООО "МИСТИКА"

 ...

3. Перейдите по ссылке «Ознакомиться с Сертификатом электронной подписи и Руководством по безопасности» в окне «Активация сертификата».



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

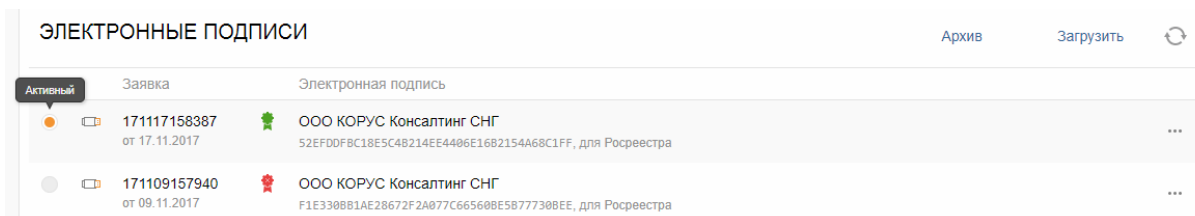
4. Нажмите кнопку **С сертификатом ознакомлен, Руководство по безопасности получил**.

После подтверждения производится установка сертификата на токен пользователя. Далее производится автоматическое подключение пользователя к сервису E-Invoicing (эл. документооборот), сертификат ЭП переходит в статус «**Действительный**» и становится активным, в чем можно убедиться на странице **Электронные подписи**.

ВЫБОР АКТИВНОГО СЕРТИФИКАТА

Для выбора активного сертификата ЭП выполните следующие шаги:

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



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, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
3	Учредитель ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)*	
4	Сотрудник ИП, российский гражданин	1.Скан-копия 2 и 3 страниц паспорта 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС)* 3.Скан-копия страницы паспорт с актуальными сведениями о регистрации по месту жительства	
5	Учредитель ИП, иностранный гражданин	1.Скан-копия разворота документа с фотографией 2.Скан-копия страхового свидетельства (СНИЛС) *	
6	Сотрудник ИП, иностранный 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. 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:

«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».

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

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

После обращения в техподдержку, заполнения и отправки заявки на выпуск электронной подписи 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;
- 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.».