

УТВЕРЖДЕНО

-----

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ПОДГОТОВКИ ДАННЫХ ДЛЯ АКТИВИЗАЦИИ  
БЛОКА СКЗИ ТАХОГРАФА  
(АРМП)**

**Руководство администратора мастерской**

**5067847018245.62011200.213**

**Версия от 19.02.25**

**Листов**

**Москва 2025**

Инд. № посл.	Подпись и дата
Взам. инд. №	Инд. № докум.
Подпись и дата	Подпись и дата

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством Администратора мастерской, регламентирующим работу в административной части в информационной системе сбора персональных данных «Автоматизированное рабочее место подготовки данных для активизации блока СКЗИ тахографа».

Документ разработан в соответствии с:

- ГОСТ 2.105–95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 34.201–89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
- РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

## Оглавление

1. Введение.....	5
1.1. Общие сведения.....	5
1.2. Требования к конфигурации рабочего места.....	5
1.3. Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4. Основные функциональные возможности АРМ администратора.....	6
1.5. Ограничение функций администратора.....	6
2. Начало и окончание работы в АРМ.....	8
2.1. Подготовка АРМ к работе и авторизация.....	8
2.2. Выход из АРМ.....	8
3. Работа в АРМ.....	9
3.1. Главная страница.....	9
3.2. Операции, общие для всех разделов.....	10
3.2.1. Стандартный вид.....	10
3.2.2. Сортировка данных таблицы.....	10
3.2.3. Поиск данных в таблице.....	11
3.3. Работа с учётной записью мастерской.....	12
3.3.1. Просмотр учётной записи мастерской и лога отправки запроса на подтверждение данных.....	12
3.3.2. Просмотр лога изменений учётной записи мастерской.....	14
3.3.3. Редактирование учётной записи мастерской.....	14
3.3.4. Перевод учётной записи в статус, доступный для редактирования.....	17
3.3.5. Верификация учётной записи мастерской.....	17
3.3.5.1. Отправка запроса на подтверждение данных.....	18
3.3.5.2. Отправка учётной записи на проверку.....	18
3.3.5.3. Отклонение учётной записи мастерской.....	18
3.3.5.4. Повторная верификация учётной записи мастерской.....	19
3.4. Работа с учётными записями пользователей.....	20
3.4.1. Создание учётной записи пользователя.....	20
3.4.1.1. Заполнение поля «Номер карты мастерской».....	22
3.4.2. Просмотр учётной записей пользователя.....	22
3.4.3. Просмотр лога изменений учётной записи пользователя.....	24
3.4.4. Редактирование учётной записи пользователя.....	24
3.4.5. Перевод учётной записи пользователя в статус, доступный для редактирования.....	25
3.4.6. Верификация данных учётной записи пользователя.....	25
3.4.6.1. Отправка запроса на подтверждение данных.....	26
3.4.6.2. Отправка на проверку.....	26
3.4.6.3. Отклонение учётной записи пользователя.....	27
3.4.6.4. Повторная верификация учётной записи пользователя.....	27
3.4.7. Редактирование ролей для учётной записи пользователя.....	27
3.5. Доступ к сведениям о контрагентах.....	29
4. Вспомогательный функционал.....	30

4.1. Просмотр информационных сообщений.....	30
4.2. Загрузка документации.....	31
5. Приложения.....	32
5.1. Приложение 1. Анкета для обновления учётной записи администратора.....	32
5.2. Приложение 2. Подтверждение контактных данных учётных записей.....	33
5.3. Приложение 3. Статусы верификации учётной записи.....	34
5.4. Приложение 4. Краткое описание ролей.....	35
Аварийные ситуации.....	36
Используемые термины и сокращения.....	37

## 1. ВВЕДЕНИЕ

### 1.1. Общие сведения

Информационная система «Автоматизированное рабочее место подготовки данных для активизации блока СКЗИ тахографа» (далее – АРМП или Система) предназначена для создания заявок на активизацию блока СКЗИ и активации блока СКЗИ.

АРМП состоит из операционной части и административной части.

Настоящее руководство предназначено для пользователей с ролью «Администратора мастерской» (далее Администратор), которые получают доступ к административной части Системы (далее – АРМ администратора).

АРМ администратора предназначено для управления учётными записями организаций и пользователей, а также получения доступа к сведениям о контрагентах.

Администратору мастерской необходимо обладать следующими навыками:

- использование ПК и программного обеспечения с графическим интерфейсом пользователя;
- использование веб-браузера для работы с интерфейсом программы;
- использование приложения для работы с загруженными файлами документов;

Перед началом работы в АРМ администратора необходимо внимательно изучить настоящее руководство и видеоинструкции, а также термины и аббревиатуры (см. Приложения).

### 1.2. Требования к конфигурации рабочего места

Для надежного функционирования системы минимальная конфигурация технических средств клиентских рабочих станций должна соответствовать параметрам, указанным ниже, проба:

**Таблица 1.** Минимальная конфигурация ТС

Процессор, тактовая частота	не менее 2.4 ГГц
ОЗУ, объем	не менее 2 Гб
Жесткий диск, объем	не менее 80 Гб
Сетевая карта, скорость	100 Мб/с
Интернет-соединение, скорость	не медленнее 2 Мб/с
Мышь	совместимая с ОС
Клавиатура	совместимая с ОС
Видеокарта и устройство вывода	с разрешением не менее 1280x1024
Интерфейсные входы	не менее 4-х USB 2.0

**Таблица 2.** Требования к программному обеспечению

Браузер	Mozilla Firefox, Google Chrome
Программа для ЭВМ СКЗИ	С-Терра Клиент 4.3 и выше

Перед началом работы необходимо установить в настройках операционной системы браузер Google Chrome либо Mozilla Firefox, как интернет-обозреватель, используемый по умолчанию. С другими браузерами, в том числе Internet Explorer, система может работать некорректно.

### 1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь специальные знания в области тахографического контроля, а также иметь навыки в следующих областях:

- использование ПК и программного обеспечения с графическим интерфейсом пользователя;
- использование веб-браузера для работы с интерфейсом Портала;
- использование приложения Microsoft Excel или аналогичного для работы с экспортируемыми данными;
- использование приложения Adobe Reader или аналогичного
- использование расширения КриптоПРО PDF или аналогичного, либо другого ПО для электронной подписи.

**Внимание!** Рекомендуем использовать для доступа к portalу АИС ТК браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox.

### 1.4. Основные функциональные возможности АРМ администратора

АРМ администратора обеспечивает доступ к административной части АРМП и предоставляет возможность выполнения следующих операций:

- Управление учётной записью мастерской:
  - просмотр/редактирование учётной записи мастерской;
  - отправка запроса на подтверждение контактных данных ответственного лица мастерской
  - просмотр лога отправки запросов на подтверждение данных учётной записи мастерской;
  - просмотр лога изменения статуса учётной записи мастерской;
  - верификация учётной записи мастерской.
- Управления учётными записями пользователей:
  - создание нового пользователя с ролями «Оператор мастерской», «Обработка заявок, поданных через портал АИС ТК», «Администратор мастерской»;
  - просмотр/редактирование учётных записей пользователей;
  - отправка запроса на подтверждение контактных данных пользователя;
  - просмотр лога отправки запросов на подтверждение данных учётной записи пользователя;
  - просмотр лога изменения статуса учётной записи пользователя;
  - верификация учётных записей пользователей.
- Доступ к сведениям о контрагентах:
  - сведения о статусе доверенного лица УЦ;
  - список уполномоченных сотрудников доверенного лица.

**Обратите внимание!** Учётная запись мастерской и администратора создается сотрудником технической поддержки. Доступ к АРМ администратора будет открыт сразу после создания учётной записи администратора.

### 1.5. Ограничение функций администратора

Администратор мастерской имеет следующие ограничения при работе в своей учётной записи:

Ограничения по управлению собственной учётной записью:

– недоступен функционал редактирования. Для редактирования собственной учётной записи необходимо обратиться к другому администратору мастерской; если у мастерской нет другого администратора, необходимо заполнить анкету на обновление данных администратора и отправить её на адрес электронной почты [activation@tah-o.ru](mailto:activation@tah-o.ru) . Анкета для обновления учётной записи администратора см. Приложение 1.

Ограничения по управлению учётными записями пользователей и мастерской:

- нельзя удалить учётные записи мастерской и пользователей. Вместо этого активным организациям присваивается статус «Действующая», а неактивным - «Архивная»;
- для архивирования или восстановления пользователя или мастерской из архивной записи необходимо обратиться к специалисту технической поддержки;
- в учётной записи мастерской нельзя менять уровень доступа.

## 2. НАЧАЛО И ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ В АРМ

### 2.1. Подготовка АРМ к работе и авторизация

- 1) Запустить ПО СКЗИ «С-Терра Клиент». Предполагается, что до начала работы с АРМ на компьютере Оператора уже установлено и настроено ПО СКЗИ «С-Терра Клиент».
- 2) Произвести подключение к защищённой сети при помощи ПО СКЗИ «С-Терра Клиент».
- 3) Запустить браузер, в адресной строке ввести адрес <http://10.78.78.242/>.
- 4) Отобразится окно авторизации:

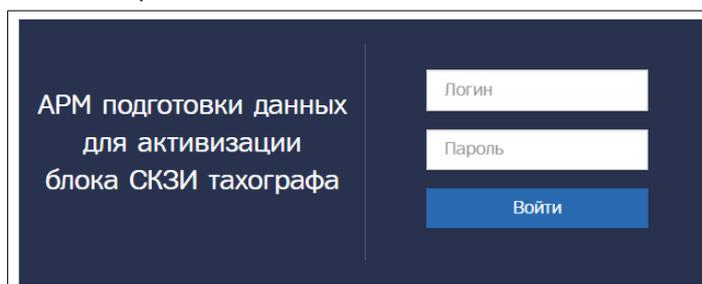


Рис. 1. Окно авторизации

- 5) В поле «Логин» ввести логин пользователя.
- 6) В поле «Пароль» ввести пароль пользователя.
- 7) Нажать кнопку «Войти».

При успешной авторизации идёт переход на главную страницу.

Если «Логин» и/или «Пароль» введены неверно, то показывается ошибка «Неверный логин или пароль». Следует убедиться в корректности вводимых данных. Если ошибка сохраняется, обратиться в СТП.

**Обратите внимание!** Нельзя авторизоваться с одной и той же учётной записью (с одними и теми же логином и паролем пользователя) одновременно в нескольких АРМ.

Если у пользователя с этой учётной записью есть незавершённая сессия, т.е. он не вышел из АРМ прошлый раз, либо кто-то еще работает под данной учётной записью, отобразится окно такого вида:

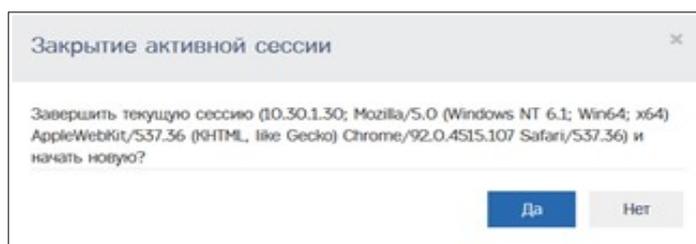


Рис. 2. Вторая активная сессия

Для отмены авторизации в АРМ нажмите «Нет», для завершения второй активной сессии в АРМ нажмите «Да».

### 2.2. Выход из АРМ.

Для выхода из АРМП и возврата на главную страницу входа в АРМП необходимо нажать на кнопку «Выход» в строке состояния. После выхода идёт переход на страницу с окном авторизации. Выход нужен для того, чтобы неавторизованный пользователь не смог воспользоваться функционалом АРМ.

### 3. РАБОТА В АРМ

#### 3.1. Главная страница

После успешной авторизации идёт переход на главную страницу, на которой размещены меню (1), строка состояния (2) и кнопки быстрого доступа (3):

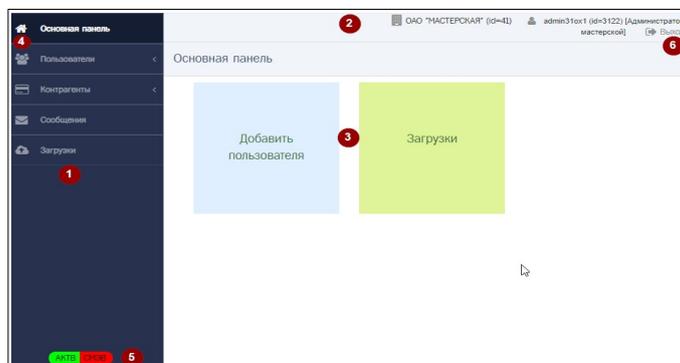


Рис. 1. Главная страница

Кнопка (4) - переход на главную страницу.

Меню содержит ссылки на пункты и подпункты для доступа к функционалу АРМ. Нажатие на пункт меню разворачивает подпункты:

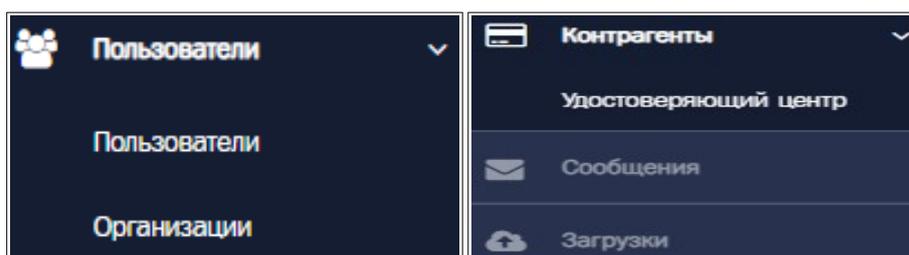


Рис. 2. Подпункты меню

Пункт «Пользователи» содержит подразделы:

- Пользователи– для просмотра и редактирования учётных записей всех пользователей мастерской
- Организации – для просмотра и редактирования учётной записи мастерской.

Пункт «Контрагенты» содержит подразделы:

- Удостоверяющий центр– для просмотра информации об удостоверяющих центрах и статусе мастерской.

Пункт  Сообщения - переход к списку информационных сообщений.

Пункт  Загрузки – переход в раздел «Загрузки».

Строка состояния включает:

Рис. 1. Название текущего окна.

2. Информацию об организации пользователя: наименование, id записи.

3. Информацию об учётной записи пользователя: логин, id записи, список ролей.

4. Ссылка «Выход» для выхода из АРМ.

Кнопки быстрого доступа (3) - переход к функционалу АРМ:

- Добавить пользователя – переход к добавлению нового пользователя;
- Загрузки - для перехода в раздел «Загрузки»

## 3.2. Операции, общие для всех разделов

### 3.2.1. Стандартный вид

В данной главе будет рассмотрен стандартный вид раздела, содержащего таблицу и операции, которые одинаково выполняются во всех разделах, содержащих таблицы. В качестве примера использована форма раздела «Пользователи».

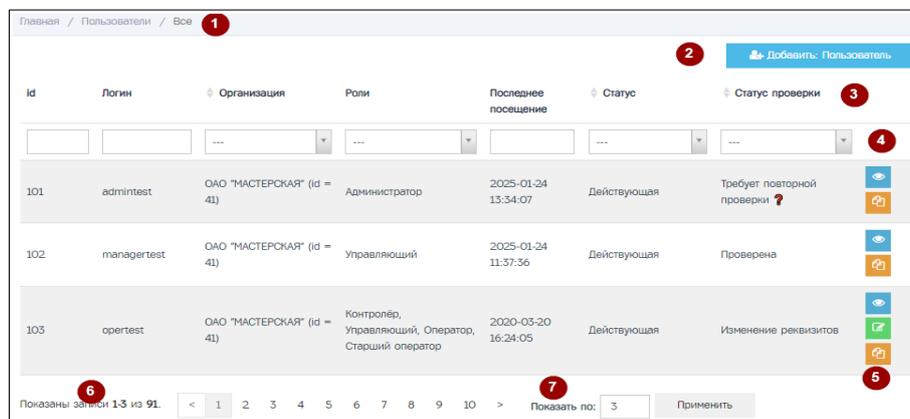


Рис. 3. Стандартные элементы раздела

Цифрами обозначены: 1 – строка навигации, 2 – кнопки управления, 3 – строка заголовков таблицы, 4 – строка поиска, 5 – колонка действий, 6 – строка состояния таблицы, 7 – поле управления количеством строк.

Строка навигации служит для возврата на предыдущий экран, либо в начало.

Кнопки управления – позволяют выполнить те или иные действия для всей таблицы, чаще всего, добавление новой записи.

Колонка действий – в колонке отображаются значки действий, доступных для данной записи. В зависимости от статуса записи, состав действий может отличаться. Если подвести курсор к значку, отобразится название действия, например:

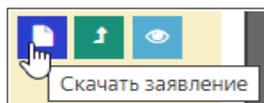


Рис. 5. Действия над записью

В нижней части экранной формы (подвале таблицы) расположены:

- индикатор текущего положения (номер первой и последней отображаемой записи, общее кол-во записей в таблице) (6);
- поле управления количеством выводимых строк таблицы (7);
- кнопки перемещения по страницам: «<<» в начало списка, «<» назад на страницу, номера страниц, «>» вперед на страницу, «>>» в конец списка (появляются только в случае, если в таблице более одной страницы).

Поле управления количеством выводимых строк таблицы предназначено для управления размером таблицы. После ввода нового значения и нажатия кнопки «Применить» таблица будет перерисована с учетом установленного значения.

### 3.2.2. Сортировка данных таблицы

Данные в таблице могут быть отсортированы с помощью значков , расположенных слева от названия столбца таблицы (3). Нажатие на этот значок сортирует таблицу по возрастанию

значений, содержащихся в столбце, при этом вид значка меняется. Повторное нажатие сортирует таблицу по убыванию значений.

### 3.2.3. Поиск данных в таблице

Для поиска данных в таблице предназначена строка поиска, расположенная над таблицей (4). По умолчанию, в строку выведены только основные поля поиска.



Рис. 6. Строка поиска

Для поиска по любому текстовому или числовому полю, непосредственно в поле вводится искомое значение. Поиск ведется по полному совпадению, то есть, поиск по фрагменту не допускается.

Для полей, значения которых ограничены определенным набором, ввод значения производится путем выбора из выпадающего меню. Такие поля отмечены значком ▾ справа. Щелкните на значок, повторным щелчком выберите требуемое для поиска значение. При необходимости, список можно прокрутить с помощью полосы справа или колесиком мыши.

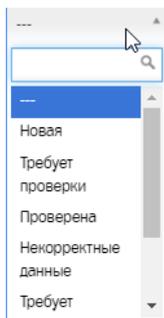


Рис. 7. Пример выбора из ниспадающего списка

Чтобы сбросить поиск, удалите все введенные значения (для этого последовательно выделите курсором каждое введенное значение и нажмите клавишу Backspace или Delete на клавиатуре), для полей со списком выберите значение «---».

### 3.3. Работа с учётной записью мастерской

Для перехода в раздел «Организации» необходимо перейти из основного меню в раздел «Пользователи» → «Организации».

Id	Сокращенное наименование	ИНН	Статус	Статус проверки
41	ОАО "МАСТЕРСКАЯ"	1234567890	Действующая	Изменения реквизитов ?

Рис. 8. Раздел организаций

Таблица с единственной записью – о данной мастерской, состоит из следующих столбцов:

- Id – номер, присваиваемый заявке системой при создании;
- Сокращенное наименование;
- ИНН;
- Статус – статус организации: действующая/архивная;
- Статус проверки. Возможные статусы см. Приложение 2
- Действия - Возможные действия:
  - Просмотр – переход на страницу просмотра учётной записи;
  - Редактировать – переход в форму редактирования учётной записи.

Главную учётную запись мастерской и первую учётную запись администратора создаёт специалист технической поддержки. После создания учётная запись получает статус проверки «Новая» (подробнее о статусах см. Приложение 2).

#### 3.3.1. Просмотр учётной записи мастерской и лог отправки запроса на подтверждение данных

Для просмотра учётной записи мастерской необходимо нажать на кнопку «Просмотр» в соответствующей строке. Откроется форма просмотра данные (здесь показана фрагментами):

id	value
id	41

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в личном кабинете
156	04.08.2023 12:04:00	admin	https://102.76.76.242:8080/portal/... id=41&hash=389977d9c4f5a6c558f57b9d973527c
155	03.07.2020 13:04:27	admin	https://102.76.76.242:8080/portal/... id=41&hash=389977d9c4f5a6c558f57b9d973527c

Рис. 9. Форма просмотра учётной записи организации

Сведения учётной записи сгруппированы в 6 блоков, внизу расположен лог отправки запросов на подтверждение данных записи:

- 1) Параметры записи:
  - id – идентификационный номер учётной записи мастерской;
  - Статус активности учётной записи мастерской (действующая/архивная);
  - Дата/время создания учётной записи мастерской;
  - Дата/время изменения учётной записи мастерской.

2. Реквизиты организации:

- Номер мастерской – номер, присвоенный Министерством транспорта Российской Федерации;
- Полное наименование – официальное полное наименование мастерской;
- Сокращённое наименование – официальное сокращённое наименование мастерской;
- Почтовый адрес (фактический) – почтовый адрес мастерской;
- Юридический адрес – адрес местонахождения мастерской;
- ИНН мастерской;
- ОГРН мастерской (при наличии);
- Номер телефона организации – стационарный или мобильный номер телефона мастерской, можно указать несколько через запятую;
- Email организации – электронная почта мастерской, можно указать несколько через запятую.

3. Данные руководителя:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя мастерской;
- Должность руководителя мастерской;
- Основание действия – наименование, номер и дата документа, на основании которого действует руководитель.

4. Данные ответственного лица:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица мастерской;
- Должность ответственного лица мастерской;
- Номер мобильного телефона ответственного лица – номер должен быть действующим, к которому у лица есть доступ;
- Email ответственного лица – электронный адрес, должен быть действующим, к которому у лица есть доступ.

5. Данные лицензии:

- Номер лицензии – номер лицензии ФСБ;

6. Данные удостоверяющего центра:

- Информация об УЦ – наименование удостоверяющего центра;
- Сайт УЦ – адрес сайта удостоверяющего центра;
- Как стать доверенным лицом УЦ (ссылка на статью).

7. Лог отправки запросов на подтверждение данных записи:

- id – идентификационный номер запроса;
- Дата/время – дата и время получения запроса;
- Пользователь – логин пользователя;
- Ссылка в письме – ссылка из письма для прохождения процедуры верификации учётной записи мастерской.

На странице расположены, в зависимости от статуса записи, следующие кнопки действия.

Вверху страницы:

- «Список» – переход на страницу «Организации»;
- «Редактировать» – переход на страницу редактирования учётной записи мастерской;
- «Лог изменения записи» – переход на страницу лога изменения записи.

Внизу страницы, в зависимости от статуса:

- «Отправить запрос на подтверждение данных» – для отправки запроса на подтверждение данных мастерской;
- «Отправить на проверку» или «Отправить на повторную проверку» – для отправки запроса на проверку учётной записи.

### 3.3.2. Просмотр лога изменений учётной записи мастерской

Для перехода на страницу просмотра лога изменения записи необходимо нажать на кнопку «Лог изменения записи».

Страница просмотра лога изменения записи содержит таблицу с информацией об изменениях статуса проверки учётной записи мастерской:

id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
6262	Изменение реквизитов	Изменение реквизитов		admin31ox1	2025-01-29 10:35:05
6236	Требуется повторной проверки	Изменение реквизитов		admin1est	2025-01-23 15:51:30

Рис. 10. Страница просмотра лога изменения записи

В таблице имеются следующие поля:

- id – отображается номер события по изменению статуса записи;
- Предыдущий статус проверки – отображается предыдущий статус проверки записи из события;
- Новый статус проверки – отображается новый статус проверки записи из события;
- Комментарий – отображается причина смены статуса проверки записи из события;
- Пользователь – отображается логин пользователя, изменившего статус проверки записи из события;
- Дата/время изменения – отображается дата и время изменения статуса.

В логе изменения записи в столбце «Комментарии» отображается причина изменения статуса учётной записи. При изменении статуса учётной записи на «Изменение реквизитов» или «Некорректные данные» причина изменения статуса указывается в столбце «Комментарии».

Для быстрого просмотра причины изменения реквизитов/отклонения учётной записи можно нажать на знак вопроса в столбце «Статус проверки», откроется всплывающее окно с комментариями. Выйти из него можно, нажав куда угодно вне окна.

Для возврата на страницу просмотра учётной записи со страницы просмотра лога нужно нажать на кнопку «Вернуться к странице организации».

### 3.3.3. Редактирование учётной записи мастерской

Для перехода в форму редактирования учётной записи необходимо нажать на кнопку  «Редактировать» на странице просмотра учётной записи мастерской либо на странице «Организации».

Внимание! Кнопка «Редактировать» доступна при просмотре учётной записи только со статусами проверки «Новая», «Некорректные данные» и «Изменение реквизитов». Если учётная запись имеет статус проверки «Проверена», «Требуется проверки», «Требуется повторной проверки», кнопка «Редактировать» недоступна. Для корректировки данных необходимо перевести учётную запись в соответствующий статус. Поле «ИНН мастерской» можно редактировать только в статусе проверки «Новая».

После нажатия откроется форма редактирования:

Рис. 11. Форма редактирования учётной записи мастерской

Для редактирования полей необходимо удалить старое значение и внести новое.

Внимание! Полное и сокращённое наименование организации должно быть указано в точности по ЕГРЮЛ. Данные лицензии ФСБ обязательны для указания.

Для редактирования почтового или юридического адреса нужно нажать кнопку редактирования адреса , откроется форма ввода полей адреса.

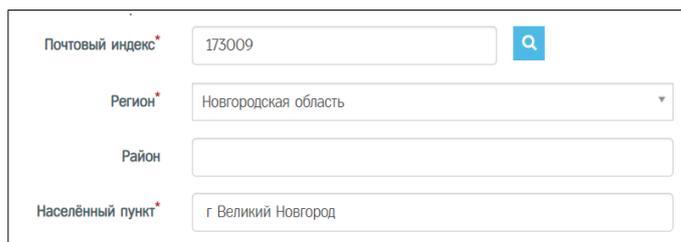
В открывшейся форме ввода полей адреса необходимо корректно ввести почтовый и юридический адрес, заполнив поля «Почтовый индекс», «Регион», «Район» (при наличии), «Населённый пункт», «Улица», «Дом (или а/я)», «Корпус» (при наличии), «Строение» (при наличии), «Кв./Оф.» (квартира / офис - при наличии):

Рис. 12. Форма ввода адреса

Поле «Визуальное представление адреса» заполняется автоматически на основании ранее введенных значений. При необходимости можно изменить значение этого поля. Изменение следует делать после заполнения всех полей адреса.

Возможен вариант полуавтоматического заполнения адреса с использованием справочника ФИАС. Для этого введите только индекс в поле «Почтовый индекс» и нажмите кнопку , будет произведен поиск адресов с указанным значением индекса.

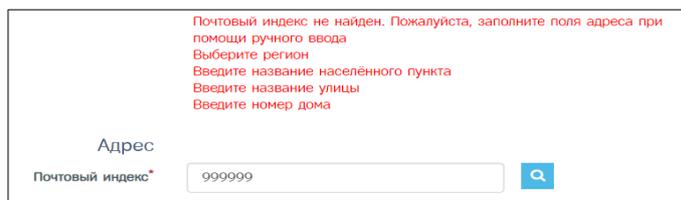
Если индекс найден, то поля «Регион» и «Населенный пункт», или только «Регион» могут быть заполнены автоматически:



Почтовый индекс*	173009	
Регион*	Новгородская область	▼
Район		
Населенный пункт*	г Великий Новгород	

Рис. 13. Автоматическое заполнение адреса

Если индекс не найден, то отобразится ошибка следующего вида (в этом случае следует заполнить поля адреса вручную):



Почтовый индекс не найден. Пожалуйста, заполните поля адреса при помощи ручного ввода.  
 Выберите регион  
 Введите название населенного пункта  
 Введите название улицы  
 Введите номер дома

Адрес		
Почтовый индекс*	999999	

Рис. 14. Не найден индекс

Если заполнилось только поле «Регион», нажмите на поле «Населенный пункт», в результате появятся значения, доступные для выбора:



Адрес		
Почтовый индекс*	129085	
Регион*	Москва	▼
Район		
Населенный пункт*		
Улица	п Узкое г Москва	

Рис. 15. Выбор НП

Выберите необходимое из списка. Если значений много, введите часть значения, чтобы найти интересующее:



Населенный пункт*	Мо	
Улица	г Москва	

Рис. 16. Выбор по части значения

Если необходимого в списке нет, заполняйте поле вручную, при этом последующие значения так же следует заполнить вручную (значения для выбора предлагаться не будут).

Аналогично можно выбирать поля «Улица», затем «Дом (или а/я)». После выбора дома из списка, поля «Корпус» и «Строение» заполняются автоматически. Если необходимо, то вручную заполнить поле «Кв./Оф.».

По окончании ввода необходимо проверить корректность адреса в поле «Визуальное представление адреса» и нажать кнопку «Готово».

Для редактирования номера мобильного телефона или Email–а ответственного лица, удалите текущий номер или Email:

Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-960-2025737	Удалить
Email ответственного лица	oleg.martanov@gmail.com	Удалить

Рис. 17. Кнопки удаления телефонов и email

### 3.3.4. Перевод учётной записи в статус, доступный для редактирования

Для перевода учётной записи в статус доступный для редактирования, нажмите кнопку на странице просмотра учётной записи, которая может называться, в зависимости от текущего статуса, «Изменить реквизиты», «Отменить проверку», «Отменить повторную проверку»:

Информация об УЦ	
Сайт УЦ	
Как стать доверенным лицом УЦ	

Отправить на повторную проверку

Рис. 18.

Если кнопка называется «Изменить реквизиты», появится окно с запросом ввода причины изменения статуса:

Изменение статуса записи

Текущий статус: Проверена

Новый статус: Изменение реквизитов

Причина изменения статуса\*

Изменить

Рис. 19. Окно ввода причины изменения статуса

Введите причину изменения и нажмите «Изменить». После этого в строке мастерской в статусе проверки появится кнопка со знаком вопроса, а на странице просмотра учётной записи появится информационное сообщение об изменении статуса (1) и кнопка для редактирования (2):

Статус записи организации «История Нет» изменён на «Изменение реквизитов»

1 2

Список Редактировать Отправить на проверку Изменить запись

Параметры записи	
ИД	458
Статус	действующая

Рис. 20. Изменение статуса

Если в организации изменился ИНН, его корректировка возможна только для учётной записи со статусом проверки «Новая», иначе нужно создавать новую учётную запись с новым номером ИНН.

При корректировке контактных данных и ФИО ответственного лица необходимо пройти повторную верификацию учётной записи.

### 3.3.5. Верификация учётной записи мастерской

После создания учётная запись мастерской получает статус проверки «Новая». Для получения доступа в ИС АРМП необходимо пройти верификацию, чтобы учётная запись мастерской получила статус проверки «Проверена».

Для верификации учётной записи нужно 1) отправить запрос ответственному лицу на подтверждение его контактных данных (и проверку данных организации); 2) после подтверждения отправить на проверку учётную запись мастерской.

Для ответственного лица подробная инструкция приведена в Приложении 2.

### 3.3.5.1. Отправка запроса на подтверждение данных

Для отправки запроса ответственному лицу нажать кнопку «Отправить запрос на подтверждение данных» на странице просмотра учётной записи организации. На электронную почту, указанную в поле «Email ответственного лица», будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения. Повторно отправить запрос на подтверждение данных можно только через 7 дней с момента последней отправки.

После отправки в лог отправки запросов на подтверждение данных будет создана новая запись со ссылкой из письма.

Внимание! Если письмо не дошло, нужно 1) проверить, правильно ли указан Email ответственного лица; 2) проверить его папку «Спам». Если письмо не дошло в течение часа, обратитесь в техническую поддержку.

После подтверждения контактных данных, ответственному лицу необходимо уведомить администратора. В данных учётной записи организации в блоке «Данные ответственного лица» статус полей изменится с «не подтверждён» на «подтверждён»:

Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-950-3443434 (подтверждён)
Email ответственного лица	alexander@yandex.ru (подтверждён)

Рис. 21. Изменение статуса полей

### 3.3.5.2. Отправка учетной записи на проверку

Для отправки учетной записи на проверку нажать кнопку «Отправить на проверку» на странице просмотра учётной записи:

Данные удостоверяющего центра	
Информация об УЦ	
Сайт УЦ	
Как стать доверенным лицом УЦ	
<a href="#">Отправить на проверку</a>	

Рис. 22. Кнопка «Отправить на проверку»:

При этом учётная запись мастерской получит статус проверки «Требуется проверка».

Верификация учётной записи происходит в автоматическом режиме примерно в течение часа, при успешной верификации учётная запись получит статус проверки «Проверена».

### 3.3.5.3. Отклонение учётной записи мастерской

При неудачной попытке верификации учётная запись получит статус проверки «Некорректные данные». Следует уточнить причину отклонения и выполнить корректировку данных.

Для просмотра причины отклонения при верификации, нажмите кнопку «Лог изменений записи» на странице просмотра учётной записи. Информация о замечаниях содержится в столбце «Комментарий»:

id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий
2659	Требуется проверки	Некорректные данные	<a href="#">ИИИ заполнен с ошибкой</a>

Рис. 23. Информация о замечаниях

Необходимо исправить некорректную информацию, после чего повторно отправить учётную запись на проверку.

#### 3.3.5.4. Повторная верификация учётной записи мастерской

При изменении контактных данных ответственного лица необходимо повторно пройти верификацию. Повторная верификация состоит из корректировки данных, их подтверждения ответственным лицом и отправки учётной записи на повторную проверку.

Для этого нажать на кнопку «Отправить на повторную проверку»:

Данные удостоверяющего центра	
Информация об ИИ	
Сайт ИИ	
Как часто доверяем лицам ИИ	
<input type="button" value="Отправить запись на повторную проверку"/> <input type="button" value="Отправить на повторную проверку"/>	

Рис. 24. Отправка на повторную проверку

Учётная запись получит статус «Требуется повторной проверки», в таком случае она будет проверена вручную сотрудниками технической поддержки. После проверки учётная запись мастерской может получить статус «Проверена» или «Некорректные данные».

Для перевода из статуса «Некорректные данные» в «Проверена» следует откорректировать данные и нажать кнопку «Отправить на повторную проверку».

### 3.4. Работа с учётными записями пользователей

Для перехода в раздел «Пользователи» выберите пункт основного меню «Пользователи» → «Пользователи».

Будет выведена таблица с информацией обо всех пользователях организации:

id	Логин	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки
24012	talotr	Мастерская №1 (id - 2344)	Оператор мастерской	2023-12-31 10:42:47	Действующая	Проверена
24336	su-talotra	Мастерская №1 (id - 2344)	Администратор мастерской	2024-01-30 11:47:03	Действующая	Проверена

Рис. 25. Раздел «Пользователи»

Таблица состоит из полей:

- ID – идентификационный номер пользователя (присваивается системой);
- Логин – логин учётной записи пользователя;
- Организация – наименования организации пользователя;
- Роли – роль пользователя;
- Последнее посещение – дата и время последнего посещения пользователя в системе;
- Статус – статус активности учётной записи пользователя;
- Статус проверки – статус проверки учётной записи

В строке учётной записи пользователя доступны следующие кнопки действий:

-  «Просмотр» – переход на страницу просмотра учётной записи пользователя;
-  «Номер карты мастерской» – переход на страницу просмотра и редактирования номера карты мастерской;
-  «Роли» – для просмотра и редактирования ролей пользователя (кнопка доступна для всех учётных записей пользователей организации со статусом активности «Действующая»);
-  «Редактировать» – переход в форму редактирования учётной записи пользователя (для учётных записей со статусом активности «Действующая» и со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» или «Изменение реквизитов»).

#### 3.4.1. Создание учётной записи пользователя

Для перехода к форме создания нового пользователя, в разделе «Пользователи» нажать на кнопку «Добавить: Пользователь», либо нажать на кнопку быстрого доступа «Добавить пользователя» на основной панели.

Рис. 26. Форма создания пользователя

На странице доступны следующие кнопки действия:

- «Список: Пользователи» – возврат в раздел «Пользователи» (без сохранения данных);
- «Добавить» – для сохранения данных пользователя и возврата в раздел «Пользователи»;
- «Применить» – для сохранения внесенных данных пользователя;
- «Отмена» – для отмены изменений, внесённых до момента их сохранения с помощью кнопок «Добавить» / «Применить».

Все поля формы учётной записи пользователя являются обязательными для заполнения, кроме поля «Отчество».

Заполните поля формы:

#### 1) Параметры пользователя:

- Логин – логин пользователя;
- Пароль – пароль пользователя;
- Повторить пароль – повторный ввод пароля пользователя;
- Организация – наименование организации (поле является предзаполненным);
- Роли – либо «Администратор», либо «Оператор мастерской».

Внимание! Дополнительная роль «Обработка заявок, поданных через портал АИС «ТК» может быть выбрана только совместно с ролью «Оператор мастерской» и только для одного оператора мастерской. При необходимости её назначения другому оператору, необходимо удалить ранее установленную роль и выбрать её для другого пользователя с ролью «Оператор мастерской». Краткое описание ролей представлено в Приложении 4.

#### 2. Данные пользователя:

- Фамилия, имя, отчество пользователя (при наличии);
- Дата рождения – в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год);
- Серия и номер документа, удостоверяющего личность пользователя;
- Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность – данные организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность пользователя, и дата выдачи документа;
- Должность – должность сотрудника мастерской;
- Номер мобильного телефона – мобильный номер сотрудника по шаблону ХХХ ХХХ–ХХ–ХХ;
- Email – адрес электронной почты пользователя.

Внимание! Номер мобильного телефона и email пользователя должны быть действующими, пользователь должен иметь к ним доступ для подтверждения своих контактных данных. Для успешного прохождения проверки, пользователю необходимо указать в своей учётной записи личный номер сотового телефона.

После ввода корректной информации система автоматически подсвечивает зеленым цветом соответствующие поля. Поле «Пароль» будет выделено красным цветом, до момента нажатия на кнопки «Применить» или «Добавить». При обнаружении ошибки учётная запись не будет сохранена, информация об ошибке выведена сообщением над формой пользователя, а соответствующие поля выделены красным цветом:

Рис. 27. Информация об ошибке

Для сохранения учётной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить» или «Применить». После сохранения откроется страница просмотра учётной записи пользователя, которой автоматически присваивается номер id и статус проверки «Новая».

Для получения доступа к работе учётная запись пользователя должна получить статус проверки «Проверена» после верификации.

После создания учётной записи с ролью «Оператор мастерской» на странице просмотра учётной записи пользователя необходимо заполнить поле «Номер карты мастерской».

#### 3.4.1.1. Заполнение поля «Номер карты мастерской»

Для перехода в форму для заполнения поля «Номер карты мастерской» необходимо нажать на кнопку  «Номер карты мастерской» либо в разделе «Пользователи» в соответствующей строке или со страницы просмотра учётной записи.

Обратите внимание! В форме редактирования учётной записи пользователя недоступно поле «Номер карты мастерской».

В поле необходимо вписать номер карты мастерской того мастера, для которого оператор мастерской будет заводить заявки в операционной части ИС АРМП. В поле можно вписать несколько номеров карт через запятую и тогда заявка станет доступна всем указанным мастерам:

Рис. 28. Ввод нескольких карт

Мастер является ответственным за обслуживание тахографов и может выполнять роль оператора мастерской, а оператор мастерской является ответственным за подготовку данных для проведения активизации, при этом не обязательно должен иметь карту мастерской.

#### 3.4.2. Просмотр учётной записей пользователя

Для перехода на страницу просмотра учётной записи пользователя необходимо на странице «Пользователи», в соответствующей строке нажать кнопку «Просмотр».

На странице просмотра учётной записи пользователя представлены кнопки действий (1), сведения о пользователе, сгруппированные в 3 блока (2), и лог отправки запросов на подтверждение записи (3) (приведена фрагментами):

1

Список: Пользователи | Добавить: Пользователь | Редактировать: ls@sovtehsnab.ru | Лог изменений записи

Параметры записи	
id	3172
Статус	Действующая
Дата/время создания	2023-03-28 11:15:16
Дата/время изменения	2023-03-28 11:15:16
Статус проверки	Новая
Параметры пользователя	
Логин	ls@sovtehsnab.ru
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "МАСТЕРСКАЯ" (id = 41)
Роли	Оператор мастерской
Данные пользователя	
Фамилия	Сергеева

2

Номер карты мастерской (не задано) [ИД]

1

Отправить запрос на подтверждение данных | Отправить на проверку

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
		3	

Рис. 29. Страница просмотра записи пользователя

– Параметры записи:

- id – идентификационный номер пользователя;
- статус – статус актуальности учётной записи пользователя;
- дата/время создания – дата и время создания учётной записи пользователя;
- дата/время изменения – дата и время изменения учётной записи пользователя;
- статус проверки – статус проверки учётной записи пользователя.

– Параметры пользователя:

- логин – логин пользователя;
- последнее посещение – дата и время последнего посещения пользователя;
- организация – название организации;
- роли – роль учётной записи пользователя;

– Данные пользователя:

- фамилия – фамилия пользователя;
- имя – имя пользователя;
- отчество – отчество пользователя;
- дата рождения – дата рождения пользователя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность – номер и серия документа, удостоверяющего личность пользователя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность – данные организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность пользователя, и дата выдачи документа;
- документ, удостоверяющий личность – электронная копия документа, удостоверяющего личность;
- должность – должность сотрудника мастерской;
- номер мобильного телефона – номер телефона пользователя;
- email – email пользователя;
- номер карты мастерской – номер/а карт мастерской, для которых оператор мастерской будет создавать заявки.

Для пользователей со статусом «Новая» доступны следующие кнопки действий:

- Список: Пользователи – переход в раздел «Пользователи»;
- Добавить: Пользователи – переход в форму добавления пользователя;

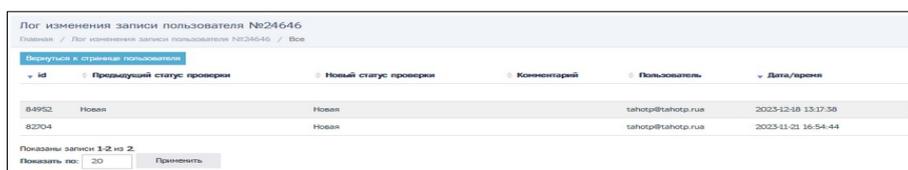
- Редактировать: [логин пользователя] – переход на страницу редактирования учётной записи пользователя;
- Лог изменения записи – переход на страницу лога изменения записи пользователя;
-  Номер карты мастерской – переход на страницу просмотра и редактирования номера карты мастерской;
- Отправить запрос на подтверждение данных – для отправки запроса на подтверждение данных организации;
- Отправить на проверку – для отправки запроса на проверки учётной записи пользователя.

Лог (журнал) отправки запросов на подтверждение данных записи содержит следующие сведения:

- id – идентификационный номер запроса;
- Дата/время – дата и время получения запроса;
- Пользователь – логин пользователя;
- Ссылка в письме – ссылка из письма для прохождения процедуры верификации учётной записи пользователя.

### 3.4.3. Просмотр лога изменений учётной записи пользователя

Для перехода в лог (журнал) изменения записи на странице просмотра в верхнем правом углу страницы необходимо нажать на кнопку «Лог изменения записи». Страница содержит таблицу с информацией об изменениях статуса проверки учётной записи:



id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
84952	Новая	Новая		tahotp@tahotp.ru	2023-12-30 15:17:38
82704	Новая	Новая		tahotp@tahotp.ru	2023-11-01 16:54:44

Рис. 30. Лог изменения записи

Для возврата на страницу просмотра учётной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Вернуться к странице пользователя».

### 3.4.4. Редактирование учётной записи пользователя

Для перехода на страницу с формой редактирования учётной записи пользователя, на странице просмотра учётной записи необходимо нажать на кнопку  «Редактировать: operator.sergeev@tahotp.ru» «Редактировать: [логин пользователя]», либо нажать на кнопку  «Редактировать» в разделе «Пользователи».

Кнопка «Редактировать» доступна для всех учётных записей пользователя со статусом активности «Действующая» и со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» или «Изменение реквизитов».

Рис. 31. Страница с формой редактирования учётной записи пользователя

Для редактирования полей необходимо удалить старое значение и внести новые данные. Поле «Пароль» отображается не заполненным, при необходимости обновления пароля учётной записи необходимо заполнить поле «Пароль».

**Внимание!** При изменении e-mail и номера мобильного телефона необходимо пройти процедуру повторной верификации.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» или «Применить». Для отмены внесённых изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Если учётная запись пользователя имеет статус проверки «Проверена», «Требуется проверки», «Требуется повторной проверки», кнопка «Редактировать» недоступна. Для корректировки данных необходимо перевести учётную запись в соответствующий статус.

### 3.4.5. Перевод учётной записи пользователя в статус, доступный для редактирования

Для корректировки данных учётной записи пользователя со статусами «Проверена», «Требуется проверки», «Требуется повторной проверки» на странице просмотра записи необходимо нажать на кнопку «Изменение реквизитов». При этом, учётная запись перейдет в статус доступный для редактирования, а на странице просмотра учётной записи появится информационное сообщение об изменении статуса и кнопка для редактирования:

Параметры записи	
ИД	24032
Статус	Действующий
Дата/время создания	2023-05-05 00:00:00
Дата/время изменения	2024-05-11 13:51:40
Статус операции	Итоговая ревизия

Рис. 32. Запись с измененным статусом

Подробнее о редактировании учётной записи организации см. предыдущий раздел.

### 3.4.6. Верификация данных учётной записи пользователя

После создания учётная запись пользователя получает статус проверки «Новая». Для создания заявок на проведение активаций блока СКЗИ учётная запись Оператора мастерской должна быть верифицирована, чтобы получить статус проверки «Проверена».

Для верификация учётной записи необходимо отправить запрос пользователю на подтверждение его контактных данных, а после подтверждения нужно отправить учётную запись пользователя на проверку.

### 3.4.6.1. Отправка запроса на подтверждение данных

Для отправки запроса на подтверждение данных пользователю на странице просмотра учётной записи необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос на подтверждение данных». На электронную почту, указанную в поле «Email», будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения:

Рис. 33. Отправка запроса

Ссылка для верификации учётной записи пользователя активна в течение 24 часов.

Повторно отправить запрос на подтверждение данных можно через 7 дней с момента последней отправки запроса на подтверждение данных.

После отправки запроса в логе внизу страницы просмотра учётной записи будет добавлена запись со ссылкой из письма:

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
9364	11.01.2024 13:43:06	tahotp@tahotp.ru	http://30.78.78.242/approve/user?id=24646&uid=605e9a3e71db56c533cda0c14471

Рис. 34. Запись лога

Если у пользователя возникли проблемы с получением письма, следует проверить, правильно ли указан Email пользователя, а пользователю следует проверить папку «Спам». Если письмо не дошло в течение часа, то необходимо обратиться по телефону технической поддержки.

[Инструкция пользователю для подтверждения контактных данных тождественна инструкции ответственного лица и представлена в Приложении 2.](#)

После подтверждения контактных данных, пользователю необходимо уведомить администратора. В данных учётной записи организации в блоке «Данные пользователя» статус полей изменится с «не подтверждён» на «подтверждён»:

Рис. 35. Изменение статуса полей

### 3.4.6.2. Отправка на проверку

Для отправки запроса на проверку нужно нажать кнопку «Отправить на проверку» на странице учётной записи пользователя. При этом учётная запись получит статус проверки «Требуется проверка»:

Параметры записи	
id	24828
Статус	Действующая
Дата/время создания	2024-01-11 14:39:54
Дата/время изменения	2024-01-11 14:40:43
Статус проверки	Требуется проверка

Рис. 36. Статус «Требуется проверка»

Верификация учётной записи происходит автоматическом режиме в течение часа, при успешной верификации учётная запись получит статус проверки: «Проверена»:

Параметры записи	
id	24336
Статус	Действующая
Дата/время создания	2023-08-30 00:00:00
Дата/время изменения	2023-12-05 15:54:09
Статус проверки	Проверена

Рис. 37. Статус «Проверена»

### 3.4.6.3. Отклонение учётной записи пользователя

После получения статуса проверки «Проверена» учётная запись будет отправлена на автоматическую проверку на совпадение мобильного телефона или ФИО с другими пользователями. При совпадении учётная запись перейдет в статус проверки «Требуется повторной проверки» и попадет на дополнительный контроль в службу технической поддержки. В логе изменения записи появится информационное сообщение с комментарием «Дублирующие контактные данные: [id пользователя]»:

Лог изменения записи пользователя №475					
Пользователь / Лог изменения данных пользователя №475 / Все					
Открыть в строке пользователя					
id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
26780	Проверена	Требуется повторной проверки	Дублирующие контактные данные: 26788	Курбатов	2023-12-12 08:22:30

Рис. 38. Сообщение о дублирующих данных

Администратор несет ответственность за корректность введенных данных пользователя!

После внесения необходимых изменений следует повторно отправить запрос на проверку учётной записи.

### 3.4.6.4. Повторная верификация учётной записи пользователя

При изменении контактных данных пользователя необходимо повторно пройти процедуру верификации. Повторная верификация состоит из корректировки данных, их подтверждения пользователем и отправки запроса на повторную проверку.

Для завершения процедуры повторной верификации необходимо нажать на кнопку «Отправить на повторную проверку»:

Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Копия в виде скана документа, удостоверяющего личность	
Датум expiry, удостоверяющей личность	
Датум expiry, удостоверяющей личность	срок службы технической поддержки
Номер мобильного телефона	+7999-999999 (подтвержден)
Email	info@banka.ru (подтвержден)
Номер карты maestro	60110000000000000000

Рис. 39. Отправка на повторную проверку

### 3.4.7. Редактирование ролей для учётной записи пользователя

Для редактирования роли учётной записи пользователя необходимо в разделе «Пользователи» нажать кнопку  «Роли» в соответствующей строке.

На странице в поле «Роли» представлены роли, выбранные при создании учётной записи пользователя:

Пользователь «tahoпр»	
Главная / Пользователи / Редактировать «tahoпр»	
Редактировать	
Роли	<input type="text" value="Оператор мастерской   ; ; Обработка заявок поданных через портал АИС ТК  "/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 40. Корректировка ролей

Для добавления роли необходимо выбрать роль пользователя из выпадающего списка в поле «Роли», для удаления роли необходимо нажать на крестик рядом с наименованием роли:

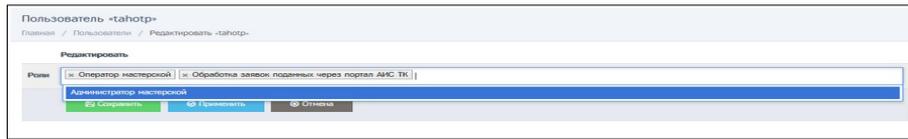


Рис. 41. Добавление роли

Кнопка «Сохранить» сохраняет изменения, кнопка «Отмена» отменяет их.

### 3.5. Доступ к сведениям о контрагентах

Для работы в ИС АРМП организация должна получить статус доверенного лица Удостоверяющего центра (УЦ). Для просмотра сведений о статусе доверенного лица организации в УЦ необходимо выбрать подпункт меню «Контрагенты» -> «Удостоверяющий центр».

На странице представлены информационные блоки каждого УЦ, которые содержат следующие сведения:

- наименование УЦ;
- контактные данные УЦ (сайт и адрес электронной почты для обращения в Удостоверяющий центр);
- статус доверенного лица организации;
- список уполномоченных сотрудников (при наличии).

Блок Удостоверяющего центра содержит информационное сообщение со статусом доверенного лица организации, которое подсвечено красным цветом, если организация не внесена в реестр доверенных лиц УЦ, или подсвечено зеленым цветом, если внесена в реестр УЦ.



Рис. 4. Статус доверенного лица

В блоке доверенного лица УЦ также содержится таблица со списком уполномоченных сотрудников, на которых была оформлена доверенность от имени организации, учтённая в реестре доверенностей УЦ:

The screenshot shows the same web page as in Figure 4, but with a green banner indicating: 'Ваша организация является доверенным лицом УЦ'. Below the banner, a note says: 'Список уполномоченных сотрудников (ФИО сотрудника заполняется после первой успешной проверки документа с его КЭП)'. A table follows with the following data:

ФИО	ИНН	СНИЛС	Действует до	Последнее использование
Иванов Иван Иванович	644917552604	108-268-180 37	22.08.2024	-
Петров Артем Викторович	236901162154	158-894-925 24	22.08.2024	15.12.2023
Сидоров Сергей Владимирович	50228825715	130-190-973 27	17.10.2024	28.12.2023
Попов Алексей Александрович	773467300474	138-948-895 40	17.10.2024	18.11.2023
Иванов Александр Владимирович	252102836780	127-858-981 21	24.10.2024	28.12.2023

Рис. 5. Уполномоченные сотрудники

Информационный блок со списком уполномоченных сотрудников содержит следующую информацию:

- ФИО – фамилия, имя и отчество сотрудника (выводится после первого использования КЭП);
- ИНН – ИНН сотрудника;
- СНИЛС – СНИЛС сотрудника;
- Действует до – срок действия доверенности сотрудника;
- Последнее использование – дата последнего использования КЭП сотрудника.

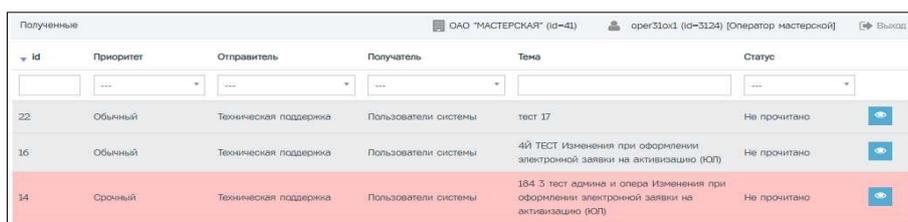
**Обратите внимание!** ФИО уполномоченного сотрудника автоматически подгружаются из усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП) после первого использования КЭП.

## 4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ФУНКЦИОНАЛ

### 4.1. Просмотр информационных сообщений

В АРМ предусмотрен аппарат получения и просмотра сообщений, рассылаемых службой техподдержки.

Для перехода к списку информационных сообщений нужно нажать кнопку  в основном меню. Будет выведен список следующего вида:



id	Приоритет	Отправитель	Получатель	Тема	Статус
22	Обычный	Техническая поддержка	Пользователи системы	тест 17	Не прочитано
16	Обычный	Техническая поддержка	Пользователи системы	4й ТЕСТ Изменения при оформлении электронной заявки на активизацию (ЮП)	Не прочитано
14	Срочный	Техническая поддержка	Пользователи системы	184 3 тест админа и опера Изменения при оформлении электронной заявки на активизацию (ЮП)	Не прочитано

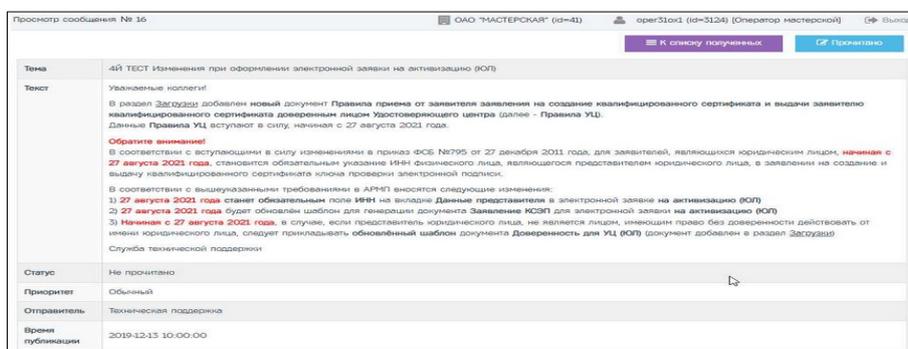
Рис. 42. Список информационных сообщений

В списке представлены следующие сведения:

- ID – идентификационный номер сообщения;
- Приоритет – приоритетность сообщения (обычный, высокий и срочный);
- Отправитель – отправитель информационного сообщения;
- Получатель – получатель информационного сообщения;
- Тема – тема информационного сообщения;
- Статус – статус информационного сообщения (прочитано и не прочитано).

Список можно сортировать и фильтровать по основным полям.

Кнопка  позволяет просмотреть сообщение целиком.



Тема	4й ТЕСТ Изменения при оформлении электронной заявки на активизацию (ЮП)
Текст	Уважаемые коллеги! В раздел <b>Загрузка</b> добавлен новый документ <b>Правила приема от заявителя заявления на создание квалифицированного сертификата доверенным лицом Удостоверяющего центра (далее - Правила УЦ)</b> . Данные <b>Правила УЦ</b> вступают в силу, начиная с 27 августа 2021 года. <b>Обратите внимание!</b> В соответствии с вступившими в силу изменениями в приказ ФСТ №795 от 27 декабря 2011 года, для заявителей, являющихся юридическим лицом, <b>начиная с 27 августа 2021 года</b> , становится обязательным указание ИНН физического лица, являющегося представителем юридического лица, в заявлении на создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. В соответствии с вышеуказанными требованиями в АРМ вносятся следующие изменения: 1) <b>27 августа 2021 года</b> станет обязательным поле ИНН на вкладке <b>Данные представителя</b> в электронной заявке на активизацию (ЮП) 2) <b>27 августа 2021 года</b> будет обновлен шаблон для генерации документа <b>Замещение КСЭП</b> для электронной заявки на активизацию (ЮП) 3) <b>Начиная с 27 августа 2021 года</b> , в случае, если представитель юридического лица, не являющийся лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, следует прикладывать <b>обновленный шаблон документа Доверенность для УЦ (ЮП)</b> (документ добавлен в раздел <b>Загрузка</b> ) Служба технической поддержки
Статус	Не прочитано
Приоритет	Обычный
Отправитель	Техническая поддержка
Время публикации	2019-12-15 10:00:00

Рис. 43. Окно сообщения

Прочитав сообщение, его можно пометить прочитанным, нажав на кнопку «Прочитано». Вернуться в список сообщений можно, нажав кнопку «К списку полученных».

Все сообщения имеют один из трех приоритетов – обычный, высокий и срочный. Сообщения с приоритетом «срочный» отображаются сразу при входе в АРМ в виде всплывающего окна:

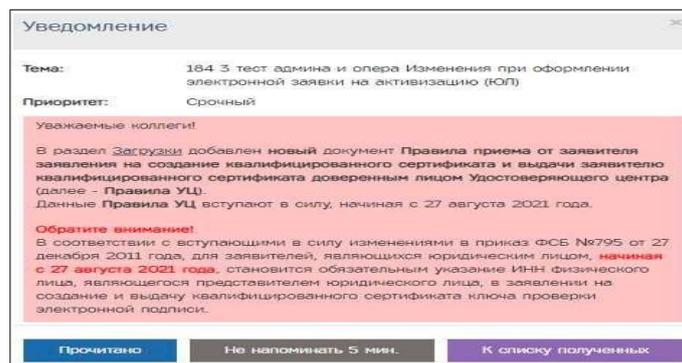


Рис. 44. Всплывающее окно срочных сообщений

Это окно будет показываться всякий раз при входе в АРМ или при входе в список сообщений. Для его отключения необходимо нажать кнопку «Прочитано», либо «Не напоминать 5 мин» для краткосрочного отключения. Кнопка «К списку сообщений» переведет в окно списка информационных сообщений.

## 4.2. Загрузка документации

В АРМ предусмотрена возможность загрузки документации и других документальных материалов.

Для перехода к списку документов, доступных для загрузки, нужно нажать кнопку  в основном меню. Будет выведен список следующего вида:

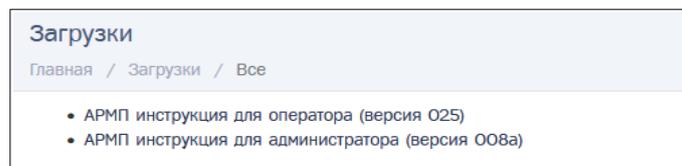


Рис. 45. Список документов, доступных для загрузки

Для загрузки документа достаточно нажать на его название. Документ будет сохранён в папку загрузок операционной системы.

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

### 5.1. Приложение 1. Анкета для обновления учётной записи администратора

Администратор может редактировать учётную запись другого администратора организации. Если администратору требуется внести изменения в свою учётную запись, в том числе восстановить доступ к учётной записи (восстановить логин и/или пароль), необходимо заполнить анкету на обновление данных администратора и отправить её по почте [ts@atlas-kard.ru](mailto:ts@atlas-kard.ru).

Анкета на обновление данных учётной записи администратора будет передана сотруднику службы технической поддержки (СТП). Сотрудник связывается с администратором по номеру телефона, указанному в учётной записи для подтверждения процедуры.

#### ДАННЫЕ АДМИНИСТРАТОРА

Поля, обязательные для заполнения, отмечены звёздочкой \*

Остальные поля необходимо заполнить в случае изменения данных.

При необходимости изменить ФИО администратора, необходимо к анкете приложить копию свидетельства о смене ФИО.

Если изменились контактные данные (номер телефона и/или Email), необходимо будет повторно пройти процедуру верификации.

*ИНН организации	
*Название организации	
*Фамилия полностью, без сокращений	
*Имя полностью, без сокращений	
Отчество (при наличии) полностью, без сокращений	
Логин	
Пароль	
Дата рождения	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	
Должность	
Email	
Номер мобильного телефона формат +79998887766	

## 5.2. Приложение 2. Подтверждение контактных данных учётных записей

Реквизиты и контактные данные учётной записи мастерской подтверждает ответственное лицо организации.

Реквизиты и контактные данные учётной записи пользователя подтверждает сам пользователь.

После того, как Администратор мастерской отправит запрос на подтверждение учётной записи, на электронную почту (которая была указана в учётной записи, требующей подтверждения) придёт письмо со ссылкой.

Для подтверждения учётной записи пользователю или ответственному лицу мастерской следует:

1) Перейти по ссылке, указанной в письме. В браузере откроется страница с реквизитами и контактными данными учётной записи.

Внимание! Ссылка действует 24 часа с момента отправки. В случае, если пользователь не успеет проверить реквизиты, пользователю с ролью «Администратор» следует повторно отправить запрос на подтверждение данных.

2. Проверить корректность указанных реквизитов (данных).

В случае нахождения ошибок необходимо обратиться к Администратору мастерской для их исправления. После этого Администратор повторит запрос на подтверждение учётной записи.

3. Подтвердить электронную почту:

- a. нажать кнопку «Подтвердить email». На указанную электронную почту будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения почты;
- b. открыть письмо и перейти по указанной ссылке для подтверждения.

Срок действия ссылки для подтверждения составляет 15 минут. Если время будет просрочено, следует повторно нажать кнопку «Подтвердить email» для повторной отправки ссылки на электронную почту пользователя или ответственного лица.

4. Подтвердить номер мобильного телефона:

- a. нажать кнопку «Подтвердить номер телефона»; на указанный номер мобильного телефона будет отправлено смс с кодом подтверждения;
- b. код полученный по смс следует ввести в окно подтверждения.

Срок действия кода из смс составляет 15 минут. Если время будет просрочено, следует повторно нажать кнопку «Подтвердить номер телефона» для повторной отправки кода подтверждения на мобильный телефон пользователя или ответственного лица.

### 5.3. Приложение 3. Статусы верификации учётной записи

Все новые учётные записи получают статус проверки «Новая». Для работы в ИС АРМП необходимо, чтобы статус проверки организации и всех активных пользователей организации был установлен в значении «Проверена». В таблице ниже представлены все доступные значения статусов проверки и их описание.

№	Статус	Редактирование	Автоматическая проверка	Ручная проверка
1	Новая	Доступно	-	-
2	Требует проверки	По нажатию кнопки «Отменить проверку»	на корректность данных	-
3	Проверена	По нажатию кнопки «Изменение реквизитов»	на наличие дублирующей информации	-
4	Отклонено (некорректные данные)	По нажатию кнопки «Изменение реквизитов»	-	-
5	Требует повторной проверки	По нажатию «Отменить повторную проверку»	-	на корректность данных
6	Изменение реквизитов	Доступно	-	-

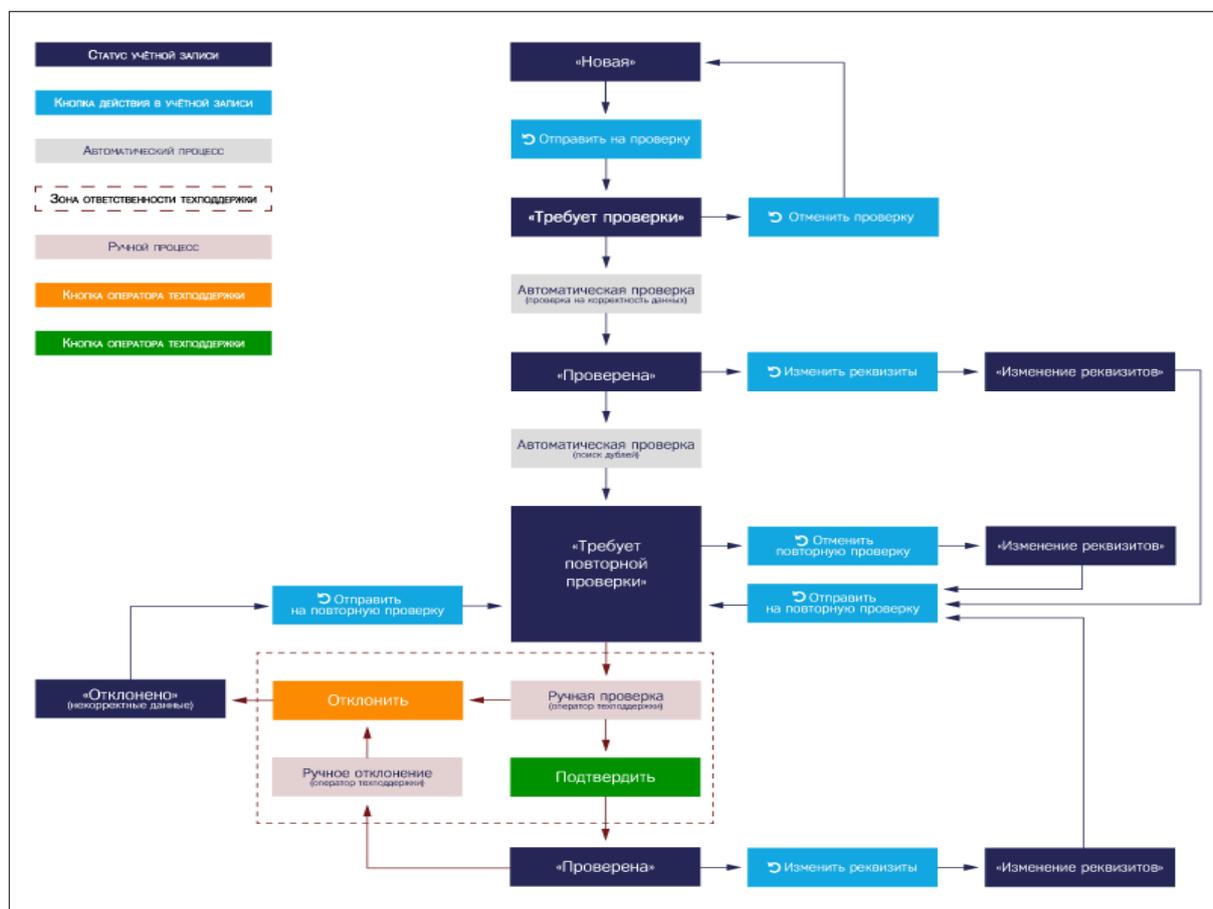


Рис. 46. Блок-схема изменения статусов

#### 5.4. Приложение 4. Краткое описание ролей

При создании учётной записи администратор должен выбрать роль пользователя учётной записи. В зависимости от роли пользователь получит доступ к определённой части информационной системы ИС АРМП и её функциональным возможностям.

Пользователь с ролью «Администратор» получает доступ к административной части и функциональным возможностям, описанным в настоящей инструкции.

Доступ к операционной части ИС АРМП получают пользователи с ролью «Оператор мастерской». Таким пользователям доступны функции:

- создание новых заявок;
- просмотр и редактирование своих заявок.

Дополнительная роль «Обработка заявок поданных через портал АИС ТК» может быть выбрана только совместно с ролью «Оператор мастерской» и только для одного оператора мастерской. Таким пользователям доступна функция обработки заявок, созданных в личном кабинете владельца транспортного средства на портале АИС «ТК».

5067847018245.62011200.213

## **АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

Система является сложным программным продуктом, разработанным с использованием промышленных технологий, которые в большей степени обеспечивают защиту от ошибок персонала. Однако во время эксплуатации могут возникать аварийные ситуации. Они могут происходить как из-за ошибок в программных продуктах, так и из-за неправильной их настройки. При возникновении аварийных ситуаций пользователю не рекомендуется самостоятельно пытаться восстанавливать работоспособность системы, а следует обратиться в отдел технической поддержки.

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Расшифровка
АИС ТК	Автоматизированная система «Тахографический контроль»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРМА, АРМ Активизации СКЗИ	Автоматизированное рабочее место мастера активизации блока СКЗИ тахографа
АРМП, АРМ	Автоматизированное рабочее место подготовки данных для активизации блока СКЗИ тахографа
Браузер	Специальная программа, предназначенная для просмотра веб-страниц
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя
Заявитель	Лицо, от чьего имени оформлена заявка. Возможные типы заявителя: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель
Заявка	Электронная заявка на активизацию блока СКЗИ тахографа
Заявка на активизацию (ИП с МЧД)	Заявка, где заявителем выступает индивидуальный предприниматель, а представителем ИП выступает физическое лицо с машиночитаемой доверенностью от этого индивидуального предпринимателя
Заявка на активизацию (ФЛ)	Заявка, где заявителем выступает физическое лицо
Заявка на активизацию (ЮЛ с МЧД)	Заявка, где заявителем выступает юридическое лицо, а представителем юридического лица выступает физическое лицо с машиночитаемой доверенностью от этого юридического лица
Заявление КСЭП	Заявление на создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
Мастер	Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности, выданной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, назначенный ответственным за обслуживание тахографов
МЧД	Машиночитаемая доверенность, выданная от юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве доверителя на физическое лицо в качестве доверенного лица (Представителя)
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер юридического лица
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
Оператор	Оператор мастерской
Оператор мастерской	Сотрудник мастерской назначенный ответственным за подготовку данных для проведения активизации
ПК	Персональный компьютер
Портал АИС ТК	Публичная часть автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» для формирования и учета в соответствующих перечнях сведений о машиночитаемой доверенности
ПТС	Паспорт транспортного средства
Расписка КСЭП	Расписка в получении квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета

СТП	Служба технической поддержки
СТС	Свидетельство о регистрации транспортного средства
ТП	Технический паспорт
ТС	Транспортное средство
УЦ	Удостоверяющий центр
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобильного транспорта»
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФЛ	Физическое лицо
ФСНТ	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
ЮЛ	Юридическое лицо
VIN	Уникальный код транспортного средства

