

УТВЕРЖДЕНО

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
«ИНТЕРФЕЙС ЗАКАЗОВ КТ»**

(ИС ИЗКТ)

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО АДМИНИСТРАТОРА
ОРГАНИЗАЦИИ ПО ВЫДАЧЕ КАРТ ТАХОГРАФА**

Руководство администратора

р.кс.02120-02 32 р20-01

Листов

Москва 2025

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

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством администратора автоматизированного рабочего места администратора организации по выдаче карт тахографа (далее – АРМ администратора ОВК) информационной системы сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ» (далее – Система, ИС ИЗКТ).

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.....	4
1.1. Общие сведения.....	4
1.2. Требования к конфигурации рабочего места.....	4
1.3. Уровень подготовки пользователя.....	5
1.4. Основные функциональные возможности АРМ администратора.....	5
1.5. Ограничения работы администратора.....	6
2. Начало и окончание работы в АРМ.....	7
2.1. Начало работы.....	7
2.2. Выход из АРМ.....	7
3. Работа в АРМ.....	8
3.1. Функциональные элементы главной страницы.....	8
3.2. Работа с учётной записью организации.....	9
3.2.1. Основная форма.....	9
3.2.2. Просмотр учётной записи организации.....	9
3.2.3. Просмотр лога изменений учётной записи организации.....	11
3.2.4. Редактирование учётной записи организации.....	12
3.2.5. Корректировка учётной записи организации.....	15
3.2.6. Верификация учётной записи организации.....	17
3.2.7. Повторная верификация учётной записи организации.....	20
3.2.8. Управление формами заявлений организации.....	20
3.3. Работа с учётными записями пользователей.....	21
3.3.1. Создание учётной записи пользователя.....	22
3.3.2. Просмотр учётной записей пользователя.....	24
3.3.3. Просмотр лога изменений учётной записи пользователя.....	26
3.3.4. Редактирование учётной записи пользователя.....	27
3.3.5. Перевод записи в статус, позволяющей редактирование.....	28
3.3.6. Верификация данных учётной записи пользователя.....	28
3.3.7. Архивирование и восстановление учётной записи пользователя.....	31
3.3.8. Редактирование ролей для учётной записи пользователя.....	31
3.3.9. Управление доступом для учётных записей пользователей.....	32
3.4. Доступ к сведениям о контрагентах.....	33
3.4.1. Удостоверяющий центр.....	33
3.4.2. Организации-изготовители.....	34
4. Вспомогательный функционал.....	35
4.1. Просмотр информационных сообщений.....	35
4.2. Загрузка документации.....	36
5. Приложения.....	37
5.1. Приложение №1 Анкета для обновления учётной записи администратора.....	37
5.2. Приложение №2 Подтверждение контактных данных учётных записей.....	37
5.3. Приложение №4 Статусы верификации учётной записи.....	39
5.4. Приложение 5. Краткое описание ролей.....	41
5.5. Приложение 6. Справочная информация.....	43
Аварийные ситуации.....	44
Используемые термины и сокращения.....	45

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Общие сведения

Информационная система сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ» (далее – Система, ИС ИЗКТ) предназначена для автоматизации приёма документов на изготовление карты тахографа и выдачи карты тахографа.

ИС ИЗКТ состоит из операционной части и административной части. Настоящее руководство предназначено для пользователей с ролью «Администратора» (далее - Администратор), которые получают доступ к административной части Системы (далее – АРМ администратора). АРМ администратора предназначен для управления учётными записями организаций и пользователей, а также получения доступа к сведениям о контрагентах.

Администраторам недоступна операционная часть системы, а пользователям, которым доступна операционная часть системы недоступна Административная часть.

Учётная запись организации и администратора создается сотрудником технической поддержки. Доступ к АРМ администратора будет открыт сразу после создания учётной записи администратора.

Администратору организации 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; термины и сокращения, приведённые в конце руководства, а также ознакомиться с информационными и видеоматериалами, представленные на сайте технической поддержки <https://izkt.ru>.

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 порталу АИС ТК браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox.

1.4. Основные функциональные возможности АРМ администратора

АРМ администратора обеспечивает доступ к административной части ИС ИЗКТ и предоставляет следующий функционал:

Функционал по управлению учётной записью организации:

- просмотр учётной записи организации;
- редактирование/изменение реквизитов организации;
- выбор форм заявлений организации;
- отправка запроса на подтверждение контактных данных ответственного лица организации;
- просмотр лога отправки запросов на подтверждение данных учётной записи организации;
- доступ к ссылке на подтверждение данных учётной записи организации;
- верификация учётной записи организации.

Функционал по управлению учётными записями пользователей:

- создание нового пользователя с ролями «Оператор», «Старший оператор», «Управляющий» или «Контролёр», включая возможность самостоятельно создать учётную запись пользователя с ролью «Администратор»;
- просмотр учётных записей пользователей;
- редактирование/изменение реквизитов учётной записи пользователя;
- управление уровнями доступа пользователей через назначения ролей для учётных записей пользователей ();
- отправка запроса на подтверждение контактных данных пользователя;
- просмотр лога отправки запросов на подтверждение данных учётной записи пользователя;
- доступ к ссылке на подтверждение данных учётной записи пользователя;
- настройка доступа к запросам;
- архивирование учётной записи;
- возможность получения информационных сообщений о работе системы;
- верификация учётных записей пользователей с ролями «Оператор», «Старший оператор», «Управляющий» или «Контролёр», а также учётную запись другого администратора организации.

Функционал сведения о контрагентах:

- статус доверенного лица УЦ и список уполномоченных сотрудников доверенного лица;

– статус агента организации-изготовителя.

1.5. Ограничения работы администратора

Администратор организации имеет следующие ограничения:

1. Ограничения по управлению своей учётной записью (администратора):

– недоступен функционал для редактирования. Для редактирования учётной записи необходимо обратиться к другому администратору организации, если у организации нет другого администратора, необходимо заполнить анкету на обновление данных администратора и отправить её на адрес электронной почты cards@tah-o.ru. Анкета для обновления учётной записи администратора представлена в приложениях.

– недоступен функционал верификации своей учётной записи. Для верификации учётной записи необходимо обратиться в службу технической поддержки.

2. Ограничения по управлению учётными записями пользователей и организации:

– недоступна функция удаления учётную запись организации и пользователей. все активные организации получают статус «Действующая», а неактивные получают статус «Архивная»;

– недоступна функция архивирования организации или восстановления архивной организации. В таких случаях необходимо обратиться к специалисту технической поддержки;

– ограничен доступ к управлению настройке параметров организации, таких как – «Уровень доступа».

2. НАЧАЛО И ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ В АРМ

2.1. Начало работы

Для начала работы в АРМ необходимо подключиться к защищенному каналу связи и запустить браузер, в адресной строке ввести адрес – <http://10.78.78.251/>.

На странице входа необходимо ввести логин, пароль и нажать кнопку «Войти»:

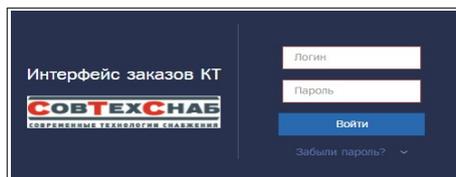


Рис. 1. Окно входа

2.2. Выход из АРМ

Для выхода из АРМ и возврата на страницу входа в ИС ИЗКТ необходимо нажать на кнопку «Выход» в правом верхнем углу страницы:



Рис. 2. Кнопка выхода из АРМ

3. РАБОТА В АРМ

3.1. Функциональные элементы главной страницы

На главной странице ИС ИЗКТ (Рис. 1) представлены следующие функциональные элементы:

- панель профиля учётной записи;
- основное меню;
- основная панель.

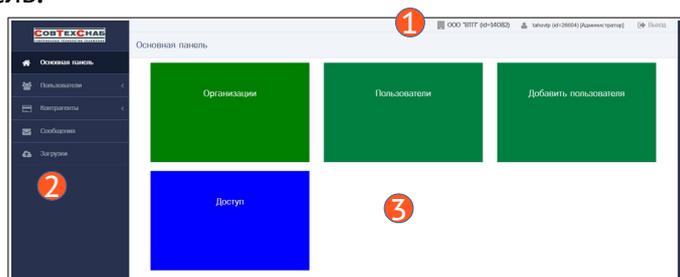


Рис. 3. Главная страница. 1 – панель профиля учётной записи, 2 – основное меню, 3 – основная панель

В панели профиля учётной записи представлены следующие сведения:

- данные организации – для просмотра наименования и id организации.
- данные пользователя – для просмотра логина, id и роли пользователя.
- кнопка выхода – для выхода из АРМ администратора.

В основном меню представлены следующие элементы интерфейса:

- Основная панель – для перехода на главную страницу.
- Пользователи:
 - Пользователи – для просмотра и редактирования учётных записей всех пользователей организации,
 - Доступ – для настройки доступа учётных записей пользователей к запросам,
 - Организации – для просмотра и редактирования учётной записи организации.
- Контрагенты:
 - Удостоверяющий центр – для просмотра статуса доверенного лица УЦ и список уполномоченных сотрудников доверенного лица.
 - Организация-изготовитель – для просмотра статуса агента организации-изготовителя.
- Сообщения – для просмотра информационных сообщений.
- Загрузки – для доступа к информационным материалам.

На основной панели представлены следующие кнопки быстрого доступа:

- Организации – для быстрого доступа на страницу «Организации»;
- Пользователи – для быстрого доступа на страницу «Пользователи»;
- Добавить пользователя – для быстрого доступа к форме создания новой учётной записи пользователя;
- Доступ – для быстрого доступа к странице настройки доступа к запросам для учётных записей.

3.2. Работа с учётной записью организации

3.2.1. Основная форма

Для перехода на страницу «Организации» необходимо воспользоваться одноименной кнопкой быстрого доступа на странице основной панели или перейти из основного меню «Пользователи» → «Организации»:

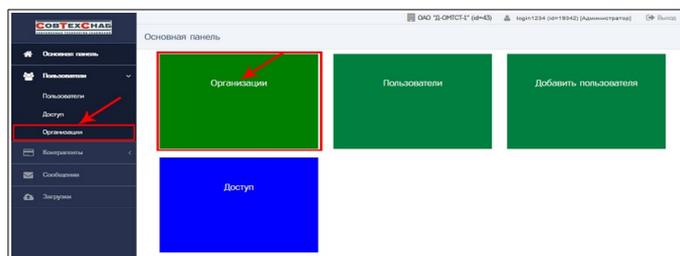


Рис. 4.

После создания учётной записи организации специалистом технической поддержки, учётная запись получает статус проверки «Новая».

На странице организации представлена таблица с информацией об организации и кнопки действий:

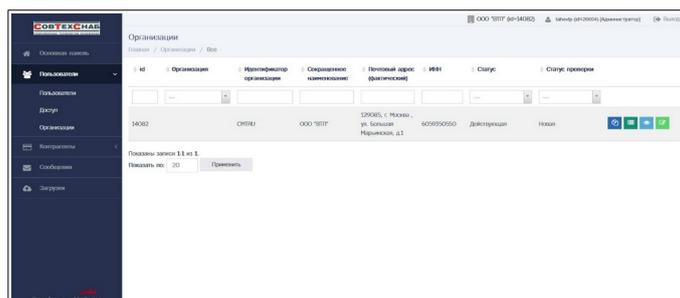


Рис. 5. Страница организации

В таблице сведений об организации представлены следующие сведения:

- ID – идентификационный номер организации;
- Организация – название организации (id=номер организации);
- Сокращённое наименование – сокращённое наименование организации;
- ИНН – ИНН организации;
- Статус – статус активности организации;
- Статус проверки – статус проверки организации.

В строке учётной записи организации со статусом проверки «Новая» доступны следующие кнопки действий:

- Организации – переход на страницу «Организации»;
- Формы – переход на страницу управления формами заявлений организации.
- Просмотр – переход на страницу просмотра учётной записи организации;
- Редактировать – переход в форму редактирования учётной записи;

3.2.2. Просмотр учётной записи организации

Для просмотра учётной записи организации необходимо нажать на кнопку «Просмотр»:

Страница просмотра учётной записи организации содержит следующие сведения об организации, которые сгруппированы в 7 блоках:

3. Параметры записи:

- id – индикационный номер учётной записи организации;
- статус – статус активности учётной записи организации;
- дата/время создания – дата и время создания учётной записи организации;
- дата/время изменения – дата и время изменения учётной записи организации.

4. Параметры организации:

- тип организации – тип организации;
- организация – сокращённое наименование и id организации (при наличии);
- уровень доступа – уровень доступа организации в ИС ИЗКТ;
- статус проверки – статус проверки учётной записи организации.

5. Реквизиты организации:

- полное наименование – официальное полное наименование организации;
- сокращённое наименование – официальное сокращённое наименование организации;
- системное наименование – дополнительное наименование организации (может содержать прочие знаки и символы, которые отсутствуют в официальных наименованиях организации);
- почтовый адрес (фактический) – почтовый адрес организации;
- юридический адрес – адрес местонахождения организации;
- ИНН – ИНН организации;
- КПП – КПП организации (при наличии);
- ОГРН – ОГРН организации (при наличии);
- ОКПО – ОКПО организации (при наличии);
- ОКАТО – ОКАТО организации (при наличии);
- номер телефона организации – стационарный или мобильный номер телефона организации, можно указать несколько через запятую;
- Email организации – электронная почта организации, можно указать несколько через запятую.

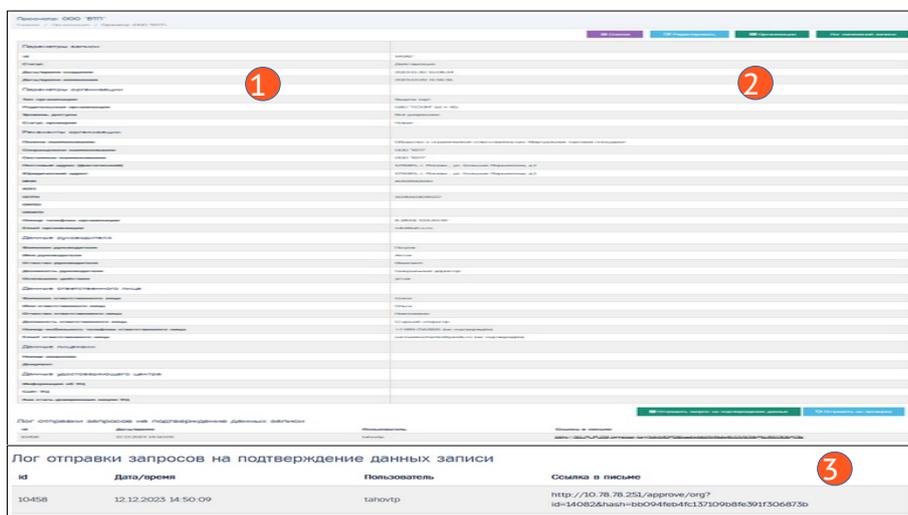


Рис. 6. 1 – сведения об организации, 2 – кнопки действия, 3 – лог отправки запросов на подтверждение данных

6. Данные руководителя:

- фамилия руководителя – фамилия руководителя организации;
- имя руководителя – имя руководителя организации;
- отчество руководителя – отчество руководителя (при наличии);
- должность руководителя – должность руководителя организации;

основание действия – наименование, номер и дата документа, на основании которого действует руководитель.

7. Данные ответственного лица:

- фамилия ответственного лица – фамилия ответственного лица организации;
- имя ответственного лица – имя ответственного лица организации;
- отчество ответственного лица – отчество ответственного лица организации (при наличии);
- должность ответственного лица – должность ответственного лица организации;
- номер мобильного телефона ответственного лица – мобильный номер телефона ответственного лица организации, номер должен быть действующим, к которому у ответственного лица есть доступ;
- Email ответственного лица – электронный адрес ответственного лица, должен быть действующим, к которому у ответственного лица есть доступ.

8. Данные лицензии:

- номер лицензии – номер лицензии ФСБ (при наличии);

9. Данные удостоверяющего центра:

- информация об УЦ – наименование удостоверяющего центра;
- сайт УЦ – адрес сайта удостоверяющего центра;
- как стать доверенным лицом УЦ.

На странице просмотра учётной записи организации со статусом «Новая» доступны следующие кнопки действий:

- Организации– переход на страницу «Организации»;
- Редактировать– переход на страницу редактирования учётной записи организации.
- Лог изменения записи– переход на страницу лога изменения записи;
- Отправить запрос на подтверждение данных– для отправки запроса на подтверждение данных организации;
- Отправить на проверку– для отправки запроса на проверку учётной записи.

На странице просмотра учётной записи организации доступен лог отправки запросов на подтверждение данных записи который 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 организации.

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
10458	12.12.2025 14:50:09	talovtr	http://10.78.78.251/approve/org?id=14082&hash=bb094feb4fc137109b8fe391f306873b

Рис. 7. Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

3.2.3. Просмотр лога изменений учётной записи организации

Для перехода на страницу просмотра лога изменения записи необходимо нажать на кнопку «Лог изменения записи» в верхнем правом углу страницы.

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

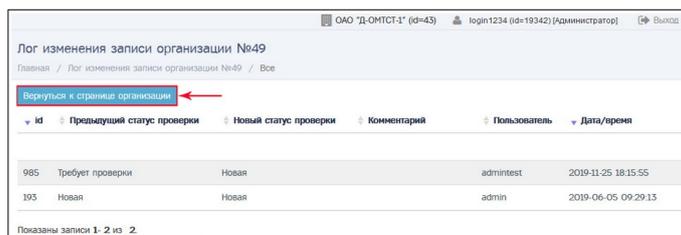


Рис. 8. Лог изменения записи

Таблица содержит следующие сведения:

- id – номер события по изменению статуса записи;
- предыдущий статус проверки – предыдущий статус проверки записи из события;
- новый статус проверки – новый статус проверки записи из события;
- комментарий – причина смены статуса проверки записи из события;
- пользователь – логин пользователя, изменившего статус проверки записи из события;
- дата/время изменения – дата и время изменения статуса.

В логике изменения записи в столбце «Комментарии» отображается причина изменения статуса учётной записи. При изменении статуса учётной записи администратором на «Изменение реквизитов» или при изменении статуса специалистом технической поддержки на статус «Некорректные данные» причина изменения статуса указывается в столбце «Комментарии»:

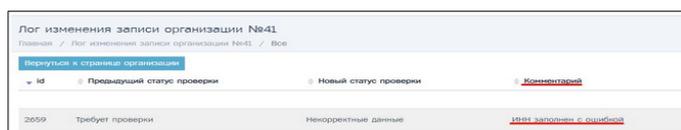


Рис. 9.

Для быстрого просмотра причины изменения реквизитов/отклонения учётной записи необходимо перейти на страницу «Организации», в столбце «Статус проверки» нажать на знак вопроса:



Рис. 10. Вызов окна комментариев

Откроется всплывающее окно с комментариями. Для возврата на страницу просмотра учётной записи организации необходимо нажать на кнопку «Вернуться к странице организации».

3.2.4. Редактирование учётной записи организации

Для перехода в форму редактирования учётной записи организации, на странице просмотра учётной записи организации или на странице «Организации» нажмите кнопку «Редактировать».

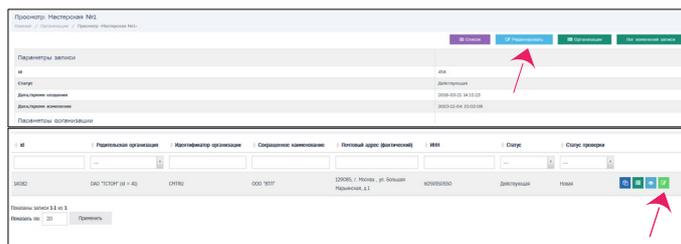


Рис. 11. Рис. 11

Кнопка «Редактировать» доступна при просмотре учётной записи только со статусом 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 (подробнее в разделе «Корректировка учётной записи организации»).

Обратите внимание! Администратор может редактировать ИНН организации только со статусом проверки «Новая».

При нажатии на кнопку «Редактировать» откроется страница с формой редактирования учётной записи мастерской:

Рис. 12. Форма редактирования учётной записи мастерской

Для редактирования полей необходимо удалить старое значение и внести новые данные.

Обратите внимание! Полное и сокращённое наименование организации должно быть указано по ЕГРЮЛ. Данные лицензии ФСБ обязательны для указания при наличии.

Для редактирования почтового или юридического адреса организации нажмите кнопку редактирования адреса:

Рис. 13. Кнопки редактирования 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. 14. 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:

Рис. 15. Автоматическое заполнение адреса

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

Рис. 16. Не найден индекс

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

Рис. 17. Выбор НП

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



Населённый пункт*	Мо
Улица	г Москва

Рис. 18. 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 ответственного лица, необходимо удалить текущий номер или Email и ввести правильные данные:



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

Рис. 19. Редактирование телефона и Email

3.2.5. Корректировка учётной записи организации

Корректировка учётной записи организации производится при необходимости изменения данных организации. Администратор имеет возможность корректировать данные учётной записи только в статусе доступном для редактирования. Для сохранения изменений в ученой записи необходимо пройти процедуру верификации (подробнее о процедуре в разделе 3.2.4 Верификация учётной записи организации).

Для корректировки данных учётной записи организации, со статусами «Проверена», «Требует проверки», «Требует повторной проверки», необходимо нажать на кнопку «Изменение реквизитов» и перевести учётную запись в соответствующий статус доступный для редактирования:

Основание действия	Основание действия
Данные ответственного лица	
Фамилия ответственного лица	Ответственный
Имя ответственного лица	Ответственный
Отчество ответственного лица	Ответственный
Должность ответственного лица	Должность ответственного лица
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-911-1111111 (подтверждён)
Email ответственного лица	oleg.mai@sovtehsnab.ru (подтверждён)
Данные лицензии	
Номер лицензии	
Документ	

↓

↻ Изменить реквизиты

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
17	13.12.2019 16:52:02	adminrest	https://talho-kart.ru/approve/org?id=43&hash=92d80fce201e5067da02affd1265e864b

Показаны записи 1-1 из 1. < 1 > Показать по: 1 Применить

Рис. 20. Кнопка изменения реквизитов

На странице просмотра появится окно с запросом ввода причины изменения статуса:

Изменение статуса записи

Текущий статус: Проверена

Новый статус: Изменение реквизитов

Причина изменения статуса *

Изменить

Рис. 21. Окно с запросом ввода причины изменения статуса

В строке организации в статусе проверки появится кнопка со знаком вопроса, при нажатии на который выводит информационное сообщение о причине изменения статуса.

id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки
14082	ОАО "ГСТОМ" (id - 4)	СМТРУ	ООО "БТП"	129085, г. Москва, ул. Большая Марьянская, д.1	6059350550	Действующая	Проверена ?

Рис. 22.

На странице просмотра учётной записи появится информационное сообщение об изменении статуса и кнопка для редактирования. Подробнее в разделе «Редактирование учётной записи организации».

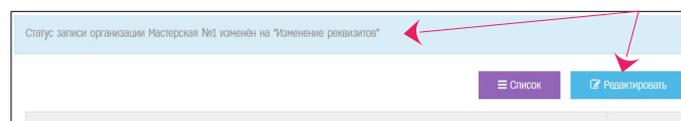


Рис. 23. Сообщение и кнопка редактирования

При смене ИНН организации необходимо учесть, что корректировка ИНН в учётной записи организации возможна только если учётная запись организации имеет статус проверки «Новая», в ином случае необходимо создать новую учётную запись организации с новым номером ИНН.

При корректировке контактных данных и ФИО ответственного лица необходимо пройти повторную верификацию учётной записи (подробнее в разделе «Повторная верификация учётной записи организации»).

3.2.6. Верификация учётной записи организации

После создания учётная запись организации получает статус проверки «Новая» (подробнее о статусах проверки см. Приложения). Для получения доступа к операционной части ИС ИЗКТ, организации необходимо пройти верификацию, после чего учётная запись организации получит статус проверки «Проверена».

Для верификации учётной записи администратору необходимо отправить запрос ответственному лицу на подтверждение его контактных данных и проверку данных организации. После подтверждения контактных данных администратор отправляет учётную запись организации на проверку.

Подробная инструкция для ответственного лица по подтверждению контактных данных приведена в Приложении.

3.2.6.1. Отправка запроса на подтверждение данных

Для отправки запроса ответственному лицу на странице просмотра учётной записи организации необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос на подтверждение данных»:

Данные ответственного лица	
Фамилия ответственного лица	Сокол
Имя ответственного лица	Ольга
Отчество ответственного лица	Николаевна
Должность ответственного лица	Старший оператор
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-989-7563695 (не подтверждён)
Email ответственного лица	carinaelevatorchenko@yandex.ru (не подтверждён)
Данные лицензии	
Номер лицензии	
Документ	
Данные удостоверяющего центра	
Информация об УЦ	
Сайт УЦ	
Как стать доверенным лицом УЦ	

[Отправить запрос на подтверждение данных](#) [Отправить на проверку](#)

Рис. 24. Кнопка «Отправить запрос на подтверждение данных»

После этого на электронную почту, указанную в поле «Email ответственного лица», будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения.

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

Администратору организации доступна ссылка для подтверждения контактных данных, которая была отправлена ответственному лицу на Email. После отправки запроса в логе отправки запросов на подтверждение данных записи, внизу страницы, отображается ссылка из письма:

Данные ответственного лица	
Фамилия ответственного лица	Ответственный
Имя ответственного лица	Ответственный
Отчество ответственного лица	Ответственный
Должность ответственного лица	Должность ответственного лица
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-911-1111111 (не подтвержден)
Email ответственного лица	org@sovtehsnab.ru (не подтвержден)
Данные лицензии	
Номер лицензии	ЛСЗ №000001 per№ 123
Документ	

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письмо
5	13.11.2019 14:00:57	adminrest	https://taho-kart.ru/approve/org?id=45&hash=cd57bbb6b84f2d84b4be65830992419a

Показаны записи 1-1 из 1. < 1 > Показать по: 6 Применить

Рис. 25.

Если у ответственного лица возникли проблемы с получением письма, администратору необходимо проверить, правильно ли указан Email ответственного лица.

Обратите внимание! Если письмо не дошло, адресату следует проверить папку «Спам». В случае, если письмо не дошло в течение часа, то необходимо обратиться по телефону технической поддержки.

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».

3.2.6.2. Отправка на проверку

Для отправки учётной записи организации на проверку необходимо на странице учётной записи нажать кнопку «Отправить на проверку»:

Данные ответственного лица	
Фамилия ответственного лица	Ответственный
Имя ответственного лица	Ответственный
Отчество ответственного лица	Ответственный
Должность ответственного лица	Должность ответственного лица
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-950-... (подтвержден)
Email ответственного лица	...ov@gmail.com (подтвержден)
Данные лицензии	
Номер лицензии	
Документ	

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письмо
17	13.12.2019 16:52:02	adminrest	https://taho-kart.ru/approve/org?id=43&hash=82d80fcea201c50b7da02ef61265e864b

Показаны записи 1-1 из 1. < 1 > Показать по: 1 Применить

Рис. 26. Отправка на проверку

После этого учётная запись организации получит статус проверки «Требуется проверка».

Статус записи организации Открытое акционерное общество "Д-ОМТС-1" изменён на "Требуется проверка"

Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 22:08:04
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	Государь ОАО "ТСТОМ" (id = 4)
Уровень доступа	Вой разрешено
Статус проверки	Требуется проверка

Рис. 27. Запись в статусе «Требуется проверка»

Верификация учётной записи происходит в автоматическом режиме в течение часа, при успешной верификации учётная запись получит статус проверки: «Проверена». После этого можно переходить к добавлению пользователей.

Статус записи организации Открытое акционерное общество "Д-ОМТСТ-1" изменён на "Проверена"	
Список Добавить Организации Лог изменений записи	
Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 22:15:45
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 4)
Уровень доступа	Всё разрешено
Статус проверки	Проверена
Идентификатор организации	ОМТСТ

Рис. 28. Запись в статусе «Проверена»

3.2.6.3. Отклонение учётной записи организации

При неудачной попытке верификации учётная запись организации получит статус проверки «Некорректные данные». Администратору необходимо будет уточнить причину отклонения учётной записи и выполнить корректировку данных организации (подробнее в разделе «Корректировка учётной записи организации»).

Статус записи организации Открытое акционерное общество "Д-ОМТСТ-1" изменён на "Некорректные данные"	
Список Редактировать Организации Лог изменений записи	
Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 22:46:18
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 4)
Уровень доступа	Всё разрешено
Статус проверки	Некорректные данные

Рис. 29. Запись в статусе «Некорректные данные»

Для просмотра информации о замечаниях, найденных при верификации учётной записи, нажмите кнопку «Лог изменений записи» на странице просмотра учётной записи:

Просмотр: ОАО "Д-ОМТСТ-1"	
Список Редактировать Организации Лог изменений записи	
Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 23:07:56
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 4)
Уровень доступа	Всё разрешено
Статус проверки	Некорректные данные

Рис. 30. Просмотр лога изменения записи

Информация о замечаниях, содержится в столбце «Комментарий»:

Данные удостоверяющего центра	Комментарий
Информация об УЦ: ОИН: УЦ Код связи доверенным лицам УЦ	

Рис. 31. Лог (журнал) изменения записи

Необходимо отредактировать учётную запись и исправить некорректную информацию (подробнее в разделе «Редактирование учётной записи организации»).

После внесения необходимых изменений администратору следует отправить запрос на проверку учётной записи для получения статуса проверки «Проверена» (подробнее в разделе «Отправка на проверку»).

3.2.7. Повторная верификация учётной записи организации

При изменении контактных данных ответственного лица верифицированной организации необходимо повторно пройти процедуру верификации. Повторная верификация состоит из корректировки данных (подробнее в разделе «Корректировка учётной записи организации»), их подтверждения ответственным лицом и отправки запроса на повторную проверку.

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

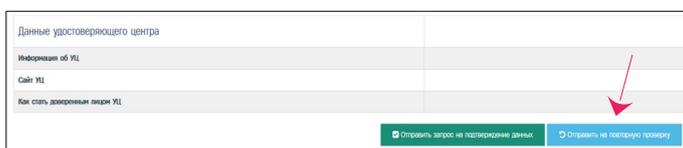


Рис. 32. Отправка на повторную проверку

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

Для перевода из статуса «Некорректные данные» в статус «Проверена» администратору необходимо откорректировать данные учётной записи организации и нажать на кнопку «Отправить на повторную проверку».

3.2.8. Управление формами заявлений организации

Для настройки доступных форм заявлений на странице просмотра организации необходимо нажать на кнопку «Формы» в строке записи организации:

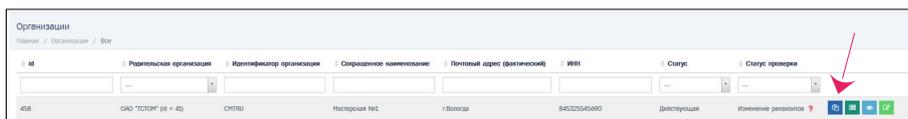


Рис. 33. Кнопка «Формы»

Откроется страница для редактирования доступных форм. По умолчанию доступны три формы:

- заявление на карту водителя (v2);
- заявление на карту предприятия (v2);
- заявление на карту мастерской (v2).

Для добавления необходимой выбрать форму в поле «Доступные формы». Из появившегося выпадающего списка с формами заявлений на карту тахографа выберите необходимые варианты:

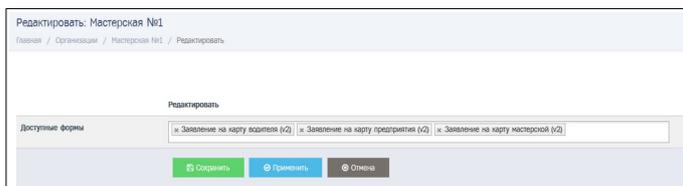


Рис. 34. Доступные формы

3.3.1. Создание учётной записи пользователя

Для перехода в форму создания пользователя, нужно нажать кнопку «Добавить: Пользователь» на странице просмотра учётных записей, либо кнопку быстрого доступа «Добавить пользователя» на основной панели:

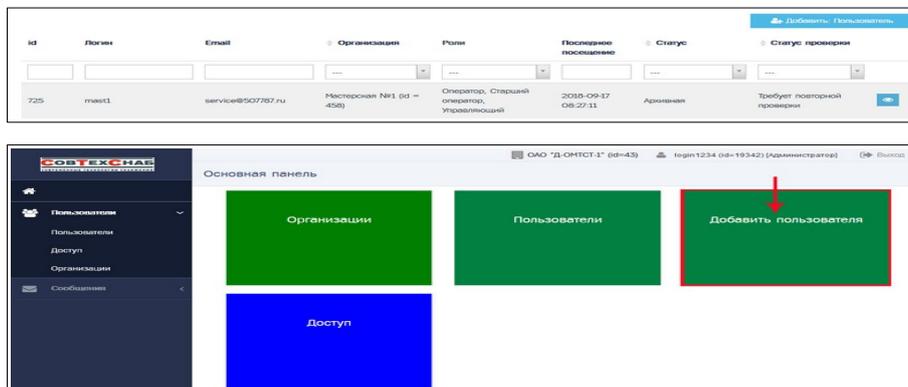


Рис. 37. Переход в форму создания пользователя

На странице с формой создания учётной записи пользователя доступны следующие кнопки действия:

- Список: Пользователи – переход на страницу «Пользователи»;
- Добавить – для сохранения внесённых данных пользователя и перехода на страницу «Пользователи»;
- Применить – для сохранения и перехода на страницу просмотра созданной учётной записи;
- Отмена – для отмены внесённых изменений до момента их сохранения с помощью кнопок «Добавить».

Рис. 38. Форма создания пользователя

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

Для создания учётной записи пользователя необходимо заполнить поля формы:

10. Параметры пользователя:

- Логин – логин пользователя;
- Email – адрес электронной почты пользователя;
- Пароль – пароль пользователя;
- Повторить пароль – пароля пользователя;
- Организация – наименование организации (поле является предзаполненным);
- Роли – список ролей. Краткое описание ролей представлено в Приложениях.

11. Данные пользователя:

- Фамилия – фамилия пользователя;
- Имя – имени пользователя;
- Отчество – отчества пользователя (при наличии);
- Дата рождения – в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год);
- 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;
- Должность – должность сотрудника организации;
- Номер мобильного телефона – мобильный номер телефона пользователя по маске ХХХ – код оператора, ХХХ–ХХ–ХХ – номер телефона.

Для успешного прохождения проверки, пользователю необходимо указать свой личный мобильный номер телефона в своей учётной записи. Номер мобильного телефона и Email пользователя

должны быть действующими. Пользователь должен иметь к ним доступ для подтверждения своих контактных данных.

После ввода информации в соответствующие поля система автоматически осуществляет подсветку зеленым цветом. Поле «Пароль» будет выделено красным цветом, до момента нажатия на кнопки «Применить» или «Добавить»:



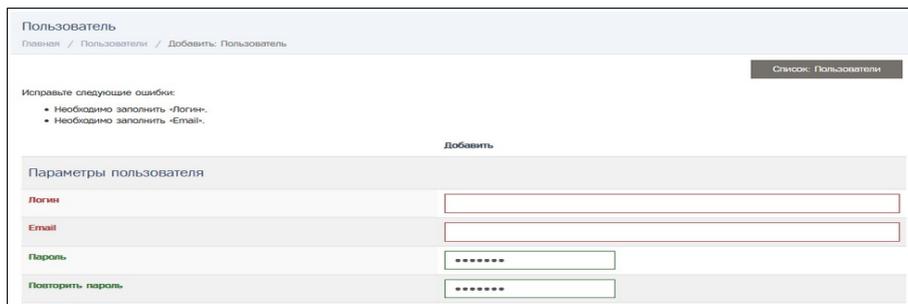
Параметры пользователя

Логин	0987yuiop
Email	0987qwerty@gmail.com
Пароль	****
Повторить пароль	****

Рис. 39. Ввод пароля

Для сохранения учётной записи необходимо нажать кнопку «Добавить» или «Применить».

При обнаружении ошибки учётная запись не будет сохранена. Информацией об ошибке выведена сообщением над формой пользователя, а соответствующие поля выделены красным цветом:



Пользователь

Главная / Пользователи / Добавить: Пользователь

Исправьте следующие ошибки:

- Необходимо заполнить «Логин».
- Необходимо заполнить «Email».

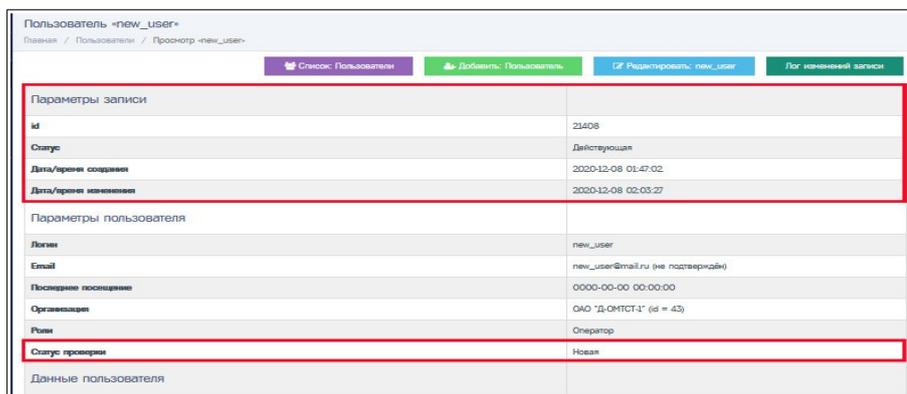
Добавить

Параметры пользователя

Логин	
Email	
Пароль	*****
Повторить пароль	*****

Рис. 40. Форма с ошибочными полями

После сохранения откроется страница просмотра учётной записи пользователя, которой автоматически присваивается номер id и статус проверки «Новая»:



Пользователь «new_user»

Главная / Пользователи / Просмотр «new_user»

Список: Пользователи | Добавить: Пользователь | Редактировать: new_user | Лог изменений записи

Параметры записи	
id	23408
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-12-08 01:47:02
Дата/время изменения	2020-12-08 02:03:27
Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (не подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО «Д-ОМТСТ-1» (id = 43)
Роль	Оператор
Статус проверки	Новая
Данные пользователя	

Рис. 41. Страница просмотра учётной записи

Для получения доступа к работе с заявками на карту тахографа в ИС ИЗКТ необходимо, чтобы учётная запись пользователя получила статус проверки «Проверена». (подробнее в разделе «Верификация данных учётной записи пользователя»).

3.3.2. Просмотр учётной записей пользователя

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

id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки
725	mast1	service@50787.ru	Мастерокв №1 (id = 458)	Оператор, Старший оператор, Управляющий	2018-09-17 08:22:11	Активна	Требуется повторной проверки

Рис. 42.

Для каждого из отображаемых параметров списка пользователей доступна фильтрация по значению. Например, при необходимости поиска пользователя по роли, выберите из выпадающего списка необходимую роль. Откроется страница со списком пользователей, соответствующих указанному фильтру:

id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки
19542	admin@224	admin@224@corp224.kogin@224	ОАО "С-ОПТИК-2" (id = 45)	Администратор	2020-12-25 23:46:41	Деактивирован	Проверен

Рис. 43. Выбор фильтра

Страница просмотра учётной записи пользователя содержит следующие сведения о пользователе, которые сгруппированы в 3 блока:

Пользователь «123456789jhgjgjh»			
Список Пользователи Добавить Пользователь УФ Редактировать: 123456789jhgjgjh Лог изменений записей			
Параметры записи			
id	27102		
Статус	Действующая		
Дата/время создания	2023-12-08 17:55:22		
Дата/время изменения	2023-12-08 17:55:22		
Параметры пользователя			
Логин	123456789jhgjgjh		
Email	talota@talota.ru (не подтверждён)		
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00		
Организация	Мастерокв №1 (id = 458)		
Роли	Контроль Управляющий Оператор Старший оператор		
Статус проверки	Новая		
Данные пользователя			
Фамилия	Земляничин		
Имя	Руслан		
Отчество	Викторович		
Дата рождения	15.12.1980		
Серия и номер документа, удостоверяющего личность			
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность			
Документ, удостоверяющий личность			
Должность	директор		
Номер мобильного телефона	+7-900-0009999 (не подтверждён)		
Отправить запрос на подтверждение данных записи Отправить на проверку			
Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в историю
Ничего не найдено.			

Рис. 44. Страница просмотра учётной записи

1. 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.

2. Параметры пользователя:

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

3. 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;
- должность – должность сотрудника организации;
- номер мобильного телефона – номер телефона пользователя.

На странице просмотра учётной записи пользователей со статусом «Новая» доступны следующие кнопки действий:

- Список: Пользователи – переход на страницу «Пользователи»;
- Добавить: Пользователи – переход на страницу с формой добавления пользователя;
- Редактировать: [логин пользователя] – переход в форму редактирования учётной записи пользователя;
- Лог изменения записи – переход на страницу лога изменения записи пользователя;
- Отправить запрос на подтверждение данных – для отправки запроса на подтверждение данных пользователя;
- Отправить на проверку – для отправки запроса на проверки учётной записи пользователя (подробнее в разделе «Отклонение учётной записи пользователя»).

На странице просмотра учётной записи внизу формы доступен лог (журнал) отправки запросов на подтверждение данных записи который 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.

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
9990	20.11.2023 11:20:07	talor@talor.ru	http://10.78.78.251/approve/user?id=25380&user=426559&id=912&url=291e570e012a
9836	17.11.2023 12:25:07	talor@talor.ru	http://10.78.78.251/approve/user?id=25380&user=0784da1716e856a0f859769e2d217

Рис. 45. Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

3.3.3. Просмотр лога изменений учётной записи пользователя

Для перехода в лог (журнал) изменения записи (это другой журнал) на странице просмотра в верхнем правом углу страницы необходимо нажать кнопку «Лог изменения записи»:

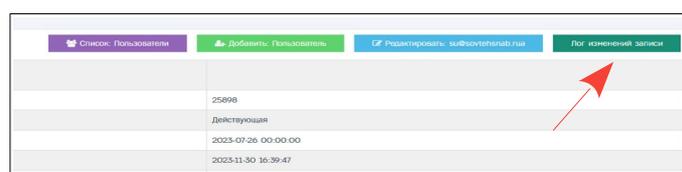


Рис. 46. Переход в лог изменения записи

Открывшаяся форма содержит таблицу с информацией об изменениях статуса проверки учётной записи пользователя:

Лог изменения записи пользователя №26534
 Главная / Лог изменения записи пользователя №26534 / Все

[Вернуться к странице пользователя](#)

id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
73344		Новая		tahotp@tahotp.ru	2023-11-24 12:55:07

Показаны записи 1-1 из 1.
 Показать по: Применить

Рис. 47. Лог изменения записи

В таблице представлены сведения об изменениях статуса проверки пользователя, аналогичные сведениям об организации (подробнее см. Приложения).

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

3.3.4. Редактирование учётной записи пользователя

Для перехода в форму редактирования учётной записи пользователя, на странице просмотра учётной записи необходимо нажать кнопку «Редактировать: [логин пользователя], либо нажать кнопку «Редактировать» на странице «Пользователи»:

Пользователь «operator.ivanov@tahotp.ru»
 Главная / Пользователи / Просмотр «operator.ivanov@tahotp.ru»

[Список Пользователи](#) [Добавить Пользователь](#) [Редактировать: operator.ivanov@tahotp.ru](#) [Лог изменений записи](#)

25898	su@sovtshsnab.ru	su@sovtshsnab.ru	Мастерская №1 (id = 458)	Администратор	2023-12-07 10:54:33	Действующая	Новая			
-------	------------------	------------------	--------------------------	---------------	---------------------	-------------	-------	--	--	--

Рис. 48. Переход в форму редактирования

Обратите внимание! Кнопка «Редактировать» доступна для всех учётных записей пользователя со статусом активности «Действующая» и со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» или «Изменение реквизитов», кроме текущей учётной записи администратора организации.

[Список Пользователи](#) [Добавить Пользователь](#) [Просмотр: new_user](#)

Редактировать

Параметры пользователя

Логин:

Email:

Пароль:

Повторить пароль:

Организация:

Данные пользователя

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Серия и номер документа, удостоверяющего личность:

Код и код подразделения документа, удостоверяющей личность:

Документ, удостоверяющий личность:
 Файл не выбран.
 Допустимое расширение файла - PDF
 Максимальный размер файла 1 МБ
 Удалить файл

Должность:

Номер мобильного телефона:

Рис. 49. Форма редактирования учётной записи пользователя

Для редактирования полей необходимо удалить старое значение и внести новые данные.

Поле пароль отображается не заполненным, при необходимости изменения пароля учётной записи необходимо заполнить поле «Пароль».

После изменения e-mail и/или номера мобильного телефона необходимо пройти процедуру повторной верификации (подробнее в разделе «Верификация данных учётной записи пользователя»)

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить» или «Применить». Для отмены внесённых изменений нажмите 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 (подробнее о статусах в Приложениях).

3.3.5. Перевод записи в статус, позволяющей редактирование

Для корректировки данных учётной записи пользователя со статусами «Проверена», «Требуется проверки», «Требуется повторной проверки» необходимо нажать кнопку «Изменение реквизитов» и перевести учётную запись в статус, позволяющий редактирование.



Рис. 50. Перевод записи в статус, позволяющей редактирование

На странице просмотра учётной записи появится информационное сообщение об изменении статуса и кнопка для редактирования. Подробнее см. «Редактирование учётной записи пользователя».

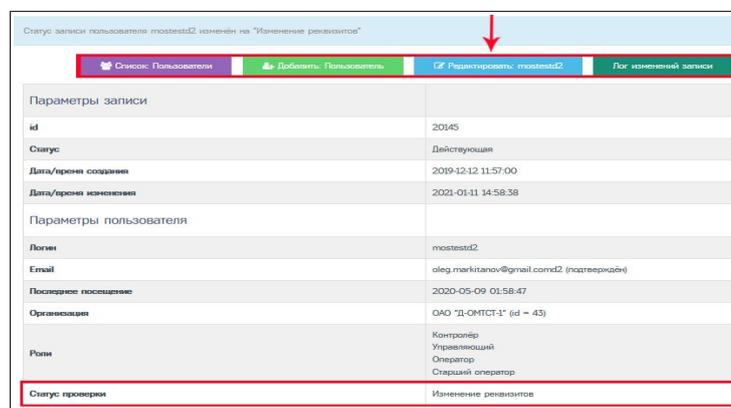


Рис. 51. Новый статус и кнопка редактирования

3.3.6. Верификация данных учётной записи пользователя

После создания учётная запись пользователя получает статус проверки «Новая». Для создания заявок на карту тахографа необходимо пройти верификацию, учётная запись пользователя получила статус проверки «Проверена».

Для верификация учётной записи администратору необходимо отправить запрос пользователю на подтверждение его контактных данных. После подтверждения контактных данных пользователя администратору необходимо отправить учётную запись пользователя на проверку.

На сайте izkt.ru имеются видеоруководства по верификации учётной записи пользователя.

3.3.6.1. Отправка запроса на подтверждение данных

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

Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (не подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Новая
Данные пользователя	
Фамилия	Иванов
Имя	Алексей
Отчество	Петрович
Дата рождения	01.12.1971
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	000000001
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва
Документ, удостоверяющий личность	passport_obrazets.pdf
Должность	менеджер
Номер мобильного телефона	+7-999-9999999 (не подтверждён)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

Рис. 52. Отправка запроса на подтверждение данных

Ссылка будет активна в течение 24 часов. Повторно отправить запрос на подтверждение данных можно только через 7 дней с момента последней отправки.

Администратору организации будет доступна ссылка для подтверждения контактных данных, которая была отправлена пользователю на Email. После отправки в лог отправки запросов на подтверждение данных записи отображается ссылка из письма:

Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (не подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Новая
Данные пользователя	
Фамилия	Иванов
Имя	Алексей
Отчество	Петрович
Дата рождения	01.12.1971
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	000000001
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва
Документ, удостоверяющий личность	passport_obrazets.pdf
Должность	менеджер
Номер мобильного телефона	+7-999-9999999 (не подтверждён)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
2789	28.12.2020 12:44:58	login1234	http://10.78.78.251/approve/user?id=21408&hash=4ef2da27d4dea95350c38f90c6dc402b

Рис. 53. Лог со ссылкой и параметрами для проверки

Если у пользователя возникли проблемы с получением письма, администратору следует проверить, правильно ли указан Email пользователя.

Внимание! Если письмо не дошло, адресату следует проверить папку «Спам». В случае, если письмо не дошло в течение часа, то необходимо обратиться по телефону технической поддержки.

Инструкция пользователю для подтверждения контактных данных полностью аналогична инструкции ответственного лица и представлена в приложениях.

После подтверждения контактных данных, пользователю необходимо уведомить администратора. В данных пользователя статус полей изменится с «не подтверждён» на «подтверждён»:

Параметры пользователя	
Логин	tehotp@tehotp.ru
Email	tehotp@tehotp.ru (подтверждён)
Последнее посещение	2023-12-01 14:56:45
Должность	оператор
Номер мобильного телефона	+7-911-1234567 (подтверждён)

Рис. 54. Подтвержденная почта и телефон

3.3.6.2. Отправка на проверку

Для отправки учётной записи на проверку на странице учётной записи пользователя необходимо нажать кнопку «Отправить на проверку»:

документ, удостоверяющий личность	
Должность	директор
Номер мобильного телефона	+7-000-0999999 (не подтверждён)

Рис. 55. Отправка на проверку

Учётная запись пользователя получит статус проверки «Требует проверки»:

Роль	Оператор
Статус проверки	Требует проверки

Рис. 56.

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

Роль	Оператор
Статус проверки	Проверена

Рис. 57.

После этого учётная запись будет проверена на совпадения мобильного телефона или ФИО другого пользователя в базе данных. При совпадении учётная запись перейдет в статус проверки «Требует повторной проверки» и попадет на дополнительный контроль в службу технической поддержки. В лог изменения записи появится информационное сообщение с комментарием «Дублирующие контактные данные: [id пользователя]»:

Лог изменения записи пользователя №475					
Главная / Лог изменения записи пользователя №475 / Все					
Вернуться к странице пользователя					
Id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
76400	Проверена	Требует повторной проверки	Дублирующие контактные данные: 26788	systemuser	2023-12-12 08:22:32

Рис. 58. Отклоненная запись

Внимание! Администратор несет ответственность за корректность введенных данных пользователя.

После внесения необходимых изменений администратору следует отправить запрос на проверку учётной записи для получения статуса проверки «Проверена».

3.3.6.3. Повторная верификация учётной записи пользователя

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

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

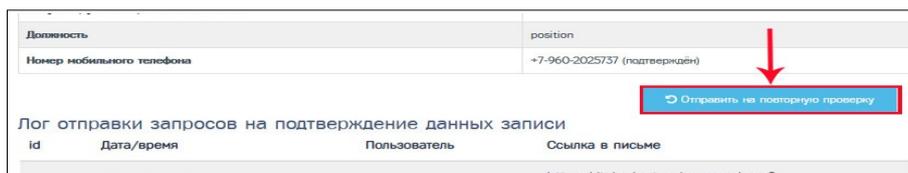


Рис. 59. Отправка на повторную проверку

3.3.7. Архивирование и восстановление учётной записи пользователя

Для переноса в архив учётной записи необходимо перейти на страницу «Пользователи» и нажать кнопку «Архивировать» в нужной строке:

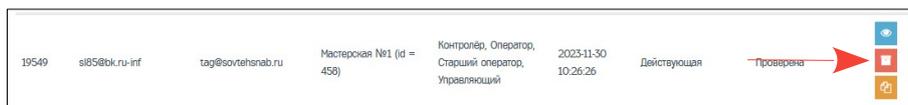


Рис. 60. Архивация записи

В системе недоступна функция удаления профиля пользователя. Все активные учётные записи получают статус «Действующая», а неактивные получают статус «Архивная». Функция архивирования учётной записи пользователя доступна только администратору организации, однако свою учётную запись он архивировать не может.

При переносе учётной записи пользователя в архив учётная запись получает статус активности «Архивная»:



Рис. 61. Архивная запись

После получения учетной записи статуса «Архивная» пользователь уже не может быть авторизован в системе. Для восстановления учётной записи необходимо обратиться к сотруднику технической поддержки.

3.3.8. Редактирование ролей для учётной записи пользователя

Для редактирования роли учётной записи пользователя необходимо перейти на страницу «Пользователи» и нажать кнопку «Роли», в строке пользователя:

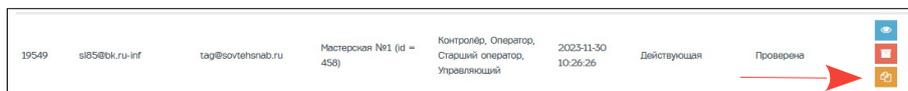


Рис. 62. Переход к редактированию ролей

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

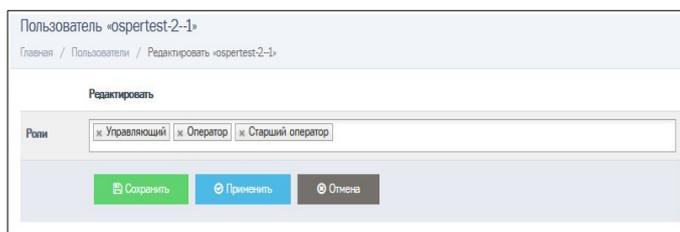


Рис. 63. Роли пользователя

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

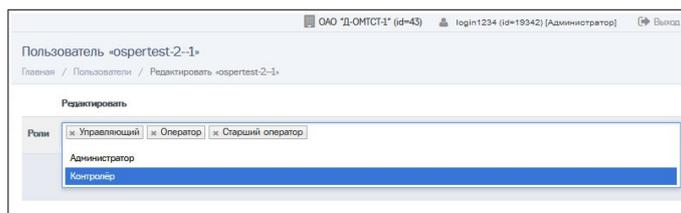


Рис. 64. Добавление роли

Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Применить», для отмены внесённых изменений до момента их сохранения нажмите кнопку «Отмена».

3.3.9. Управление доступом для учётных записей пользователей

Для перехода на страницу «Доступ» необходимо воспользоваться одноименной кнопкой быстрого доступа на странице основной панели или перейти из основного меню «Пользователи» – > «Доступ»:

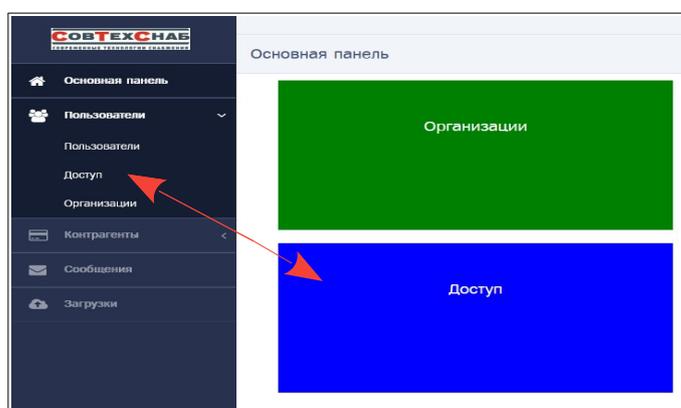


Рис. 65. Переход на страницу «Доступ»

На странице доступа к запросам представлена таблица с информацией об пользователях организации, напротив каждого пользователя имеется флажок открытия/блокировки доступа к запросам .

ИД	Логин	ФИО	Роль	Организация	Доступ к запросам
109	ospertest-2-1	Дюча ОМТСТ	level-1-operator, level-1-senior-operator, level-1-manager, level-1-controller	ОАО "Д.ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
19342	login1234	1234567890	level-1-admin	ОАО "Д.ОМТСТ-1"	<input type="checkbox"/>

Рис. 66. Страница доступа к запросам

В таблице представлены следующие сведения:

- id – идентификационный номер пользователя;
- логин – логин пользователя;
- ФИО – фамилия, имя и отчество пользователя;
- роль – роль пользователя;
- доступ к запросам – флажок для открытия/блокировки доступа к запросам.

По умолчанию при создании учётной записи пользователю открыт доступ к запросам . Для блокировки доступа к запросам отключите флажок.

При блокировке доступа к запросам для пользователя с ролью «Оператор» блокируется возможность создания новых заявок, редактирование своих заявок, получение и выдача своих карт.

3.4. Доступ к сведениям о контрагентах

Администратор имеет доступ к просмотру сведений о контрагентах. Для работы в ИС ИЗКТ организация должна получить статус доверенного лица Удостоверяющего центра и заключить договор хотя бы с одной организацией-изготовителем.

3.4.1. Удостоверяющий центр

Для просмотра сведений о статусе доверенного лица организации в Удостоверяющем центре необходимо перейти из основного меню «Контрагенты» → «Удостоверяющий центр»:

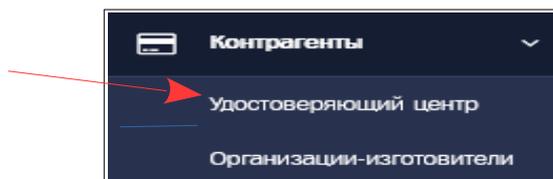


Рис. 67. Просмотр сведений об удостоверяющем центре

На странице просмотра представлены информационные блоки каждого Удостоверяющего центра, которые содержат следующие сведения:

- наименование удостоверяющего центра;
- 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:

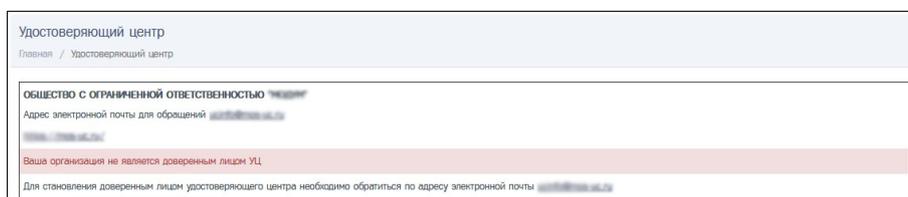


Рис. 68. Блок Удостоверяющего центра

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:

A screenshot of a web page titled 'Удостоверяющий центр'. It shows the name of the center: 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОДУМ"'. Below the name, there is an email address and a website URL. A green banner with white text states: 'Ваша организация является доверенным лицом УЦ'. Below this banner, there is a note: 'Список уполномоченных сотрудников (ФИО сотрудника заполняется после первой успешной проверки документа с его КЭП)'. Below the note is a table with columns: ФИО, ИНН, СНИЛС, Действует до, and Последнее использование.

ФИО	ИНН	СНИЛС	Действует до	Последнее использование
Александров Игорь Сергеевич	644917552604	108-248-180 57	22.08.2024	-
Павлов Артем Викторович	236901162154	158-494-925 24	22.08.2024	15.12.2023
Колесников Сергей Игоревич	502238925715	130-190-973 27	17.10.2024	28.12.2023
Поздников Антон Валерьевич	773467300474	138-948-895 40	17.10.2024	18.11.2023
Поздников Антон Валерьевич	252102836780	127-858-981 21	24.10.2024	28.12.2023

Рис. 69. Таблица со списком уполномоченных сотрудников

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.

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

3.4.2. Организации-изготовители

Для просмотра сведений о статусе агента организации-изготовителя необходимо перейти из основного меню «Контрагенты» –> «Организация-изготовитель»:

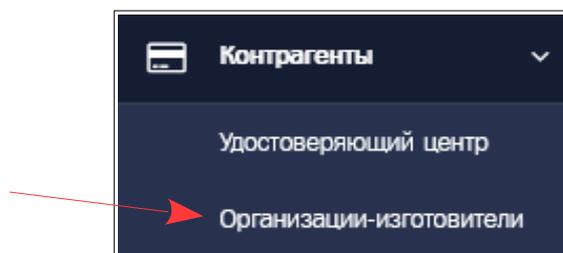


Рис. 70.

На странице просмотра представлены информационные блоки каждой организации-изготовителя:

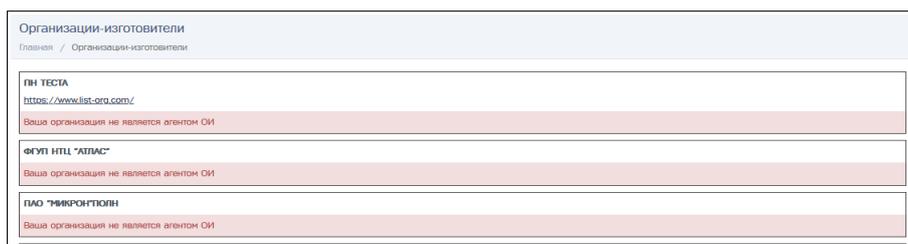


Рис. 71. Блоки организаций-изготовителей

Блоки содержат следующие сведения:

- наименование организации-изготовителя;
- контактные данные организации-изготовителя (сайт);
- статус организации;
- список уполномоченных сотрудников (при наличии).

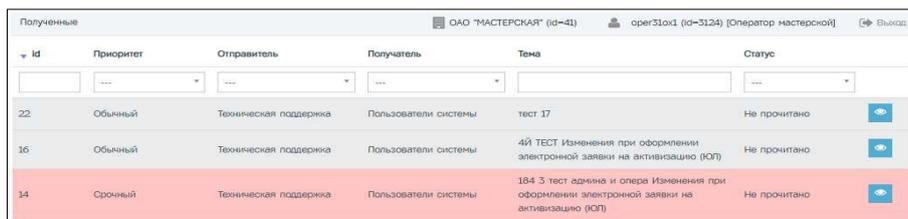
Блок организации-изготовителя содержит информационное сообщение со статусом агента организации-изготовителя (ОИ), которое подсвечено красным цветом, если организация не является агентом ОИ или подсвечено зеленым цветом, если является агентом ОИ.

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

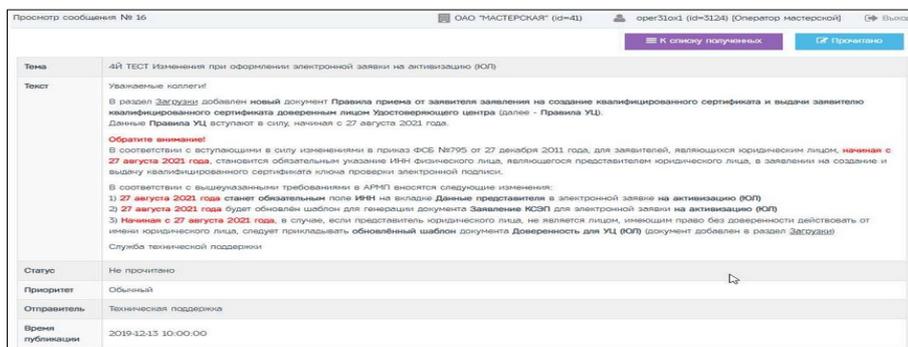
Рис. 72. Список информационных сообщений

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 Задания добавлен новый документ Правила приема от заявителя заявления на создание квалифицированного сертификата доверенным лицом Удостоверяющего центра (далее - Правила УЦ) . Данные Правила УЦ вступают в силу, начиная с 27 августа 2021 года. Обратите внимание! В соответствии с вступившими в силу изменениями в приказ ФСТ №795 от 27 декабря 2011 года, для заявителей, являющихся юридическим лицом, начиная с 27 августа 2021 года , 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) 27 августа 2021 года станет обязательным поле ИНН на вкладке Данные представителя в электронной заявке на активизацию (ЮП) 2) 27 августа 2021 года будет обновлен шаблон для генерации документа Замена КСЭП для электронной заявки на активизацию (ЮП) 3) Начиная с 27 августа 2021 года , в случае, если представитель юридического лица, не являясь лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, следует прикладывать обновленный шаблон документа Доверенность для УЦ (ЮП) (документ добавлен в раздел Задания) Служба технической поддержки
Статус	Не прочитано
Приоритет	Обычный
Отправитель	Техническая поддержка
Время публикации	2019-12-15 10:00:00

Рис. 73. 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:

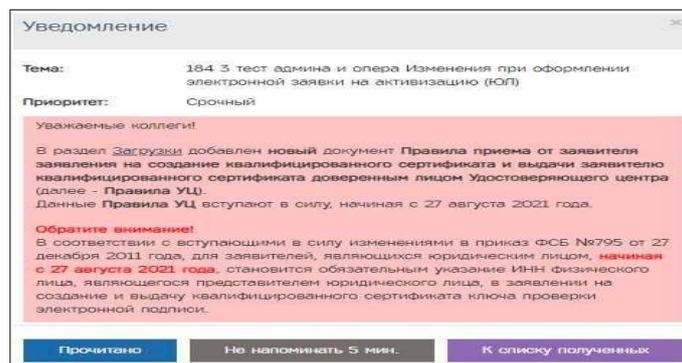


Рис. 74. Всплывающее окно срочных сообщений

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:

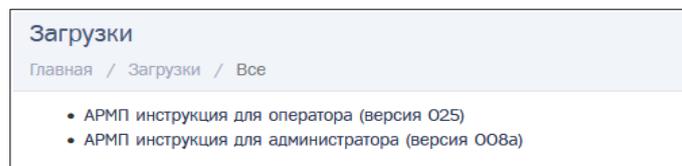


Рис. 75. Список документов, доступных для загрузки

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 необходимо 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 tag@sovtehsnab.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	
<i>Поля, обязательные для заполнения, отмечены * и выделены цветом 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.</i>	
* 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 организации подтверждает ответственное лицо организации. Подробную видеонструкцию можно посмотреть на сайте izrk.ru.

Реквизиты и контактные данные учётной записи пользователя подтверждает сам пользователь.

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

ИНСТРУКЦИЯ

Для подтверждения учётной записи пользователю или ответственному лицу организации следует:

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

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

5. Проверить корректность указанных реквизитов (данных).

В случае обнаружения ошибок необходимо обратиться к администратору организации для их исправления. После этого администратор должен повторить запрос на подтверждение учётной записи.

6. Подтвердить электронную почту:

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

7. Подтвердить номер мобильного телефона:

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

5.3. Приложение №4 Статусы верификации учётной записи

Статусы проверки определяют уровень доступа организаций и их пользователей к операционной части ИЗКТ. Доступ получают только учётные записи со статусами проверки «Проверена» и «Требуется повторной проверки». Данное ограничение связано с тем, что пункты выдачи карт (ПВК) и их сотрудники должны пройти верификацию своих учётных записей для работы с персональными данными.

Все новые учётные записи получают статус проверки «Новая». Для работы в ИС ИЗКТ необходимо, чтобы статус проверки организации и всех активных пользователей организации был установлен в значении «Проверена».

Статусы «Новая», «Требуется проверки», «Некорректные данные», «Изменить реквизиты» не являются рабочими. Пользователи с учётными записями в данных статусах не смогут зайти в свою учётную запись. В данных статусах доступно редактирование учётной записи.

При получении определенного статуса возможно выполнить действия путем нажатия на соответствующую кнопку.

Таблица 3. Доступные действия в статусе

№	Статус	Кнопки			
		Изменить реквизиты	Отправить на проверку	Отправить на повторную проверку	Редактировать
1	Новая	-	+	-	+
2	Требуется проверки	-	-	+	
3	Проверена	+	-	+	
4	Некорректные данные	+	-	+	
5	Требуется повторной проверки	+	-	+	
6	Изменение реквизитов	-	-	+	+

Таблица 4. Описание статусов проверки

№	Статус	Редактирование учетной записи	Автоматическая проверка (на корректность данных)	Автоматическая проверка (поиск дублей)	Ручная проверка
1	Новая	-	-	-	-
2	Требуется проверки	-	Да	-	-
3	Проверена	Возможно при нажатии кнопки изменение реквизитов	-	Да	
4	Некорректные данные	Возможно при нажатии кнопки «Изменение реквизитов»	-	-	-
5	Требуется повторной проверки	-	-	-	-
6	Изменение	Доступно	-	-	-

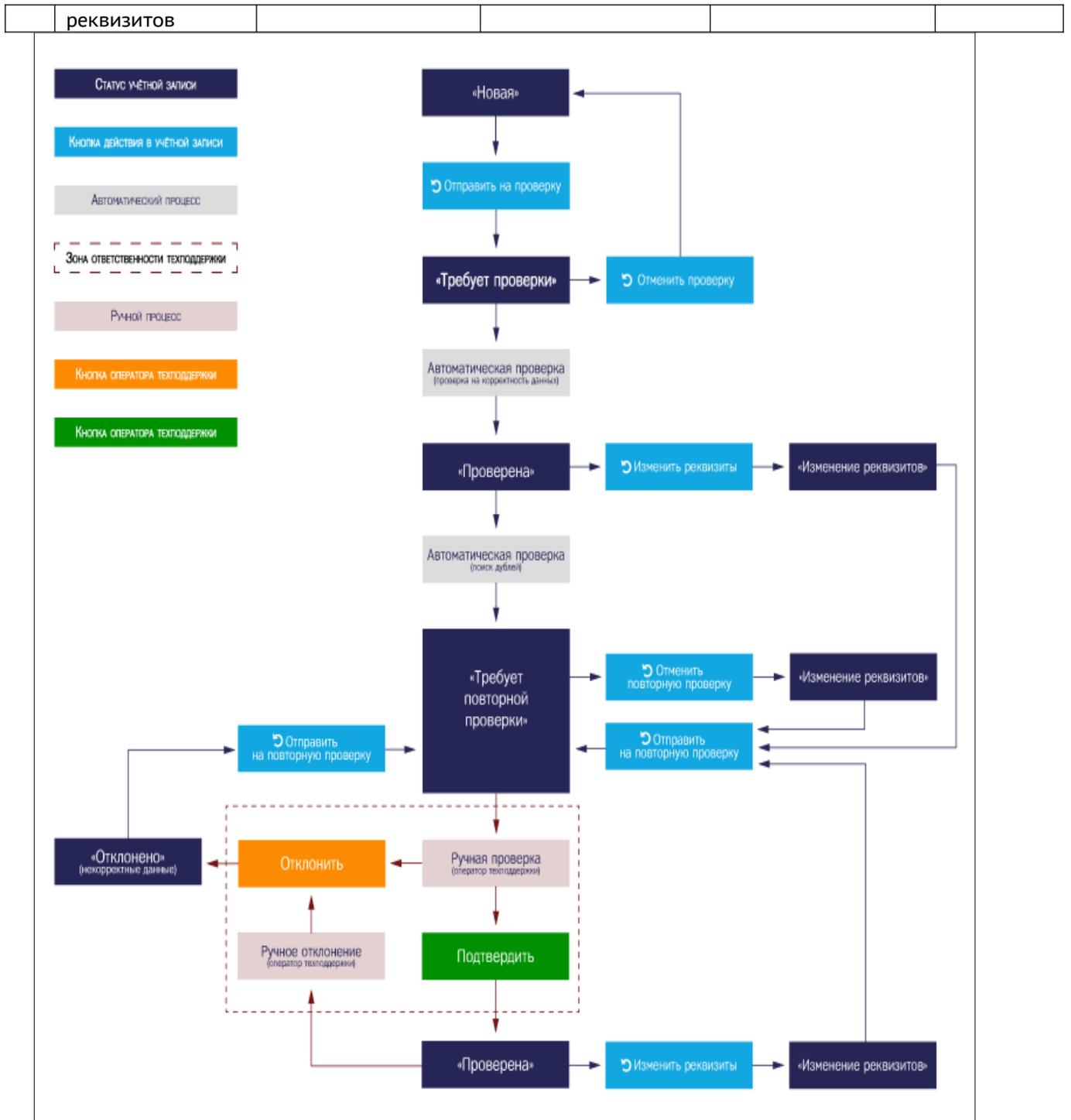


Рис. 76. Блок-схема изменения статусов проверки

5.4. Приложение 5. Краткое описание ролей

При создании учётной записи пользователя администратору необходимо выбрать роль. В зависимости от роли пользователь получит доступ к определённой части информационной системы ИЗКТ и её функциональным возможностям.

Роли для доступа к операционной части ИЗКТ следующие: «Оператор», «Старший оператор», «Управляющий», «Контролёр».

Пользователь с ролью «Оператор» имеет доступ только к своим заявкам и картам, изготовленным по его заявкам. Пользователю доступны следующие функции:

- создание новых заявок;
- просмотр и редактирование своих заявок;
- просмотр, получение и выдача своих карт.

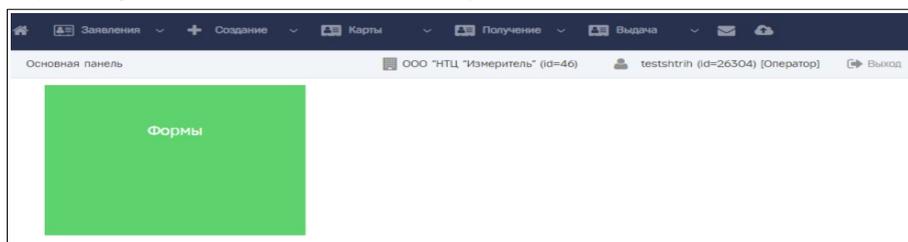


Рис. 77. Основная панель пользователя с ролью «Оператор»

Пользователь с ролью «Старший оператор» имеет доступ ко всем заявкам и картам, изготовленным по заявкам всех операторов организации. Пользователю доступны следующие функции:

- просмотр и редактирование всех заявок;
- просмотр, получение и выдача всех карт;
- выдача карт;
- формирование и отправка пакетов.

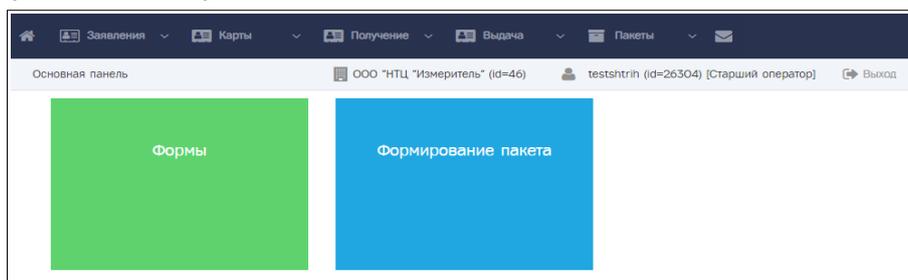


Рис. 78. Основная панель пользователя с ролью «Старший оператор»

Пользователь с ролью «Управляющий» имеет доступ к лимитам и отчётам. Пользователю доступны следующие функции:

- создание, просмотр и редактирование лимитов(ограничений);
- создание отчетов по заявлениям, картам и отклонениям.

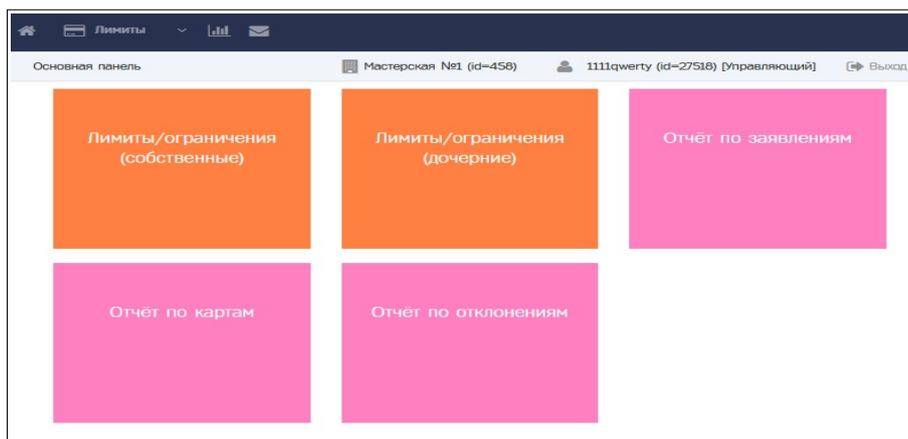


Рис. 79. Основная панель пользователя с ролью «Управляющий»

Пользователь с ролью «Контролер» имеет доступ к заявкам всех операторов для контроля качества подачи заявок. Пользователю доступны следующие функции:

- просмотр списка всех заявлений;
- отклонение или верификация заявлений.

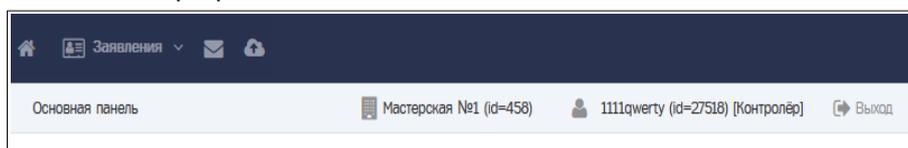


Рис. 80. Основная панель пользователя с ролью «Контролер»

5.5. Приложение 6. Справочная информация

Таблица 5. Контактная информация

E-mail	Телефон	Сайт	Адрес
Служба технической поддержки ИЗКТ			
cards@tah-o.ru	8-800-3333-092	www.tah-o.ru	
Удостоверяющий центр АО «АТЛАС-КАРТ»			
ucentr@atlas-kard.ru	+7 (495) 980-06-64		
Удостоверяющий центр ООО «Модум»			
ucinfo@mos-uc.ru	8 (495) 109-95-50		
Организации-изготовители			
АО «НТЦ «СПЕЦПРОЕКТ»			
info@spetsproekt.ru		http://www.spetsproekt.ru/	129626, г. Москва, Кулаков переулок, д. 9, стр. 1. помещение 21
ИКЦ Транспортные Технологии			
info@ikc-tt.ru	8 (495) 012-51-60	http://ikc-tt.ru/	105120, г. Москва, Большой Полюрославский переулок, д. 14, каб. 37
ООО «ИНВЕНТА»			
info@inventa.su	8 (495) 108-18-57	https://inventa.su/	129626, г. Москва, Кулаков переулок, д. 9, стр. 1. помещение 39
ООО «ЛЭДА-СЛ»			
info@ledacards.ru	8 (915) 767-53-77	http://ledacards.ru/partner-map	125480, г. Москва, ул. Героев Панфиловцев, д. 24, каб. 216
ООО «КМ211»			
taho@km211.ru	7 (499) 940-03-56	https://www.km211.ru/	124527, г. Москва, г. Зеленоград, Солнечная аллея, д. 8, пом. I, этаж мансарда, ком. 6а

Ссылки на видеоматериалы для администратора:

Rutube-канал [«Тah•O: для организаций по выдаче карт»](#).

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

Термины и сокращения	Расшифровка
ИЗКТ, ИС СПДн «ИЗКТ», Система	Информационная система сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ»
АИС «ТК»	Автоматизированная система «Тахографический контроль»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТП	Автотранспортное предприятие
Браузер	Специальная программа, предназначенная для просмотра веб-страниц с помощью http-запросов к серверу и получения от него данных, которые обрабатываются по специальным стандартам и таким образом формируется веб-страница
Выборка	Совокупность записей, найденных в результате операции поиска
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
Запись	Строка таблицы в базе данных
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
Дочерние организации	Множество уполномоченных организаций N+1-го уровня, для которых родительской является уполномоченная организация N-го уровня, в которой состоит пользователь с указанной ролью.
	Уполномоченная организация 1-го уровня – ПВК;
	Уполномоченная организация 2-го уровня – дилер и т.д.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
КО	Контрольный орган
ЛК	Личный кабинет
Логин	Имя (идентификатор) учётной записи пользователя
МЧД	Машиночитаемая доверенность
ОВК	Организация по выдаче карт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКК	Отдел контроля качества ООО «Совтехснаб»
Организация	Дочерняя уполномоченная организация 2-го уровня
ПВК	Пункт выдачи карт, уполномоченная организация
Пользователь	Оператор организации по выдаче карт, имеющий доступ и право оформлять заявление от имени ОVK в Системе
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
ТС	Транспортное средство
Уполномоченная организация	Организация, оказывающая услуги по размещению данных для заказа документов или других деловых процессов
УЦ	Удостоверяющий центр
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобильного транспорта»
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ФСНТ	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

