

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.22000-01 34 01-ЛУ

СЕРВИС «CA-GATEWAY»

Руководство пользователя

RU.31465715.22000-01 34 01

Листов 22

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на сервис «Ca-gateway».

В данном руководстве пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Ca-gateway».

Перечень документов, необходимых для ознакомления, приведен в ведомости эксплуатационных документов «RU.31465715.22000-01 20 01 Сервис «Ca-gateway».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения	4
1 Назначение программы	5
2 Условия выполнения программы.....	6
3 Выполнение программы	7
3.1 Общие сведения	7
3.2 Интернет-банк.....	7
3.2.1 Оформление подписи самостоятельно в налоговой.....	9
3.2.2 Оформление подписи через УЦ «Основание».....	10
3.2.3 Добавление уже действующей подписи.....	14
3.3 Мобильное приложение.....	20

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

КЭП	Квалифицированная электронная подпись
ОБ	Онлайн-бухгалтерия
Онлайн-бухгалтерия	Совокупность модулей «Skrepka», «Stepler», «Cardinal», «Blender»
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПК Точка. Руководство пользователя	Руководство пользователя «RU.31465715.01000-01 34 01-1 Программный комплекс Сервис Точка. Назначение и условия выполнения Программного комплекса Сервис Точка. Назначение и выполнение сервисов «Авторизационный сервис Точка (crypto-ms)», «Интернет- банк Точка»
сервис	Сервис «Са-gateway»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета

Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и используемые по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», офертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис «Ca-gateway» предназначен для интеграции с внешними удостоверяющими центрами и системами сдачи отчетности, регистрации усиленной квалифицированной электронной подписи на электронных носителях (токенах) и подписи документов.

Функциональные характеристики сервиса:

- прием сертификата пользователя;
- регистрация сертификата пользователя во внешнем сервисе;
- обновление/перерегистрация сертификата пользователя;
- продление лицензии на активного пользователя во внешнем сервисе;
- уведомление техподдержки/пользователя об ошибках в процессе регистрации сертификата;
- ручной перезапуск регистрации сертификата;
- формирование транзакции на подписание/дешифрацию КЭПом пользователя;
- обмен с ПК пользователя в целях подписания/дешифрации документов;
- уведомление связанных сервисов о готовности (подписании/дешифрации) документов;
- регистрация сертификата оператора во внешней системе в целях получения/отправки документов по машиночитаемым доверенностям.

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Условия выполнения приведены в ПК Точка. Руководство пользователя.

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Общие сведения

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в ПК Точка. Руководство пользователя.

Сервис работает в связке с ОБ, описание работы в которой приведено в руководстве пользователя «RU.31465715.23000-01 34 01-1 Сервис «Онлайн-бухгалтерия».

Сервис доступен пользователям в интернет-банке, см. 3.2, и в мобильном приложении, см. 3.3.

3.2 Интернет-банк

Чтобы в интернет-банке перейти к сервису, необходимо перейти к ОБ и на главной странице ОБ нажать на кнопку «Электронная подпись», см. Рисунок 1.

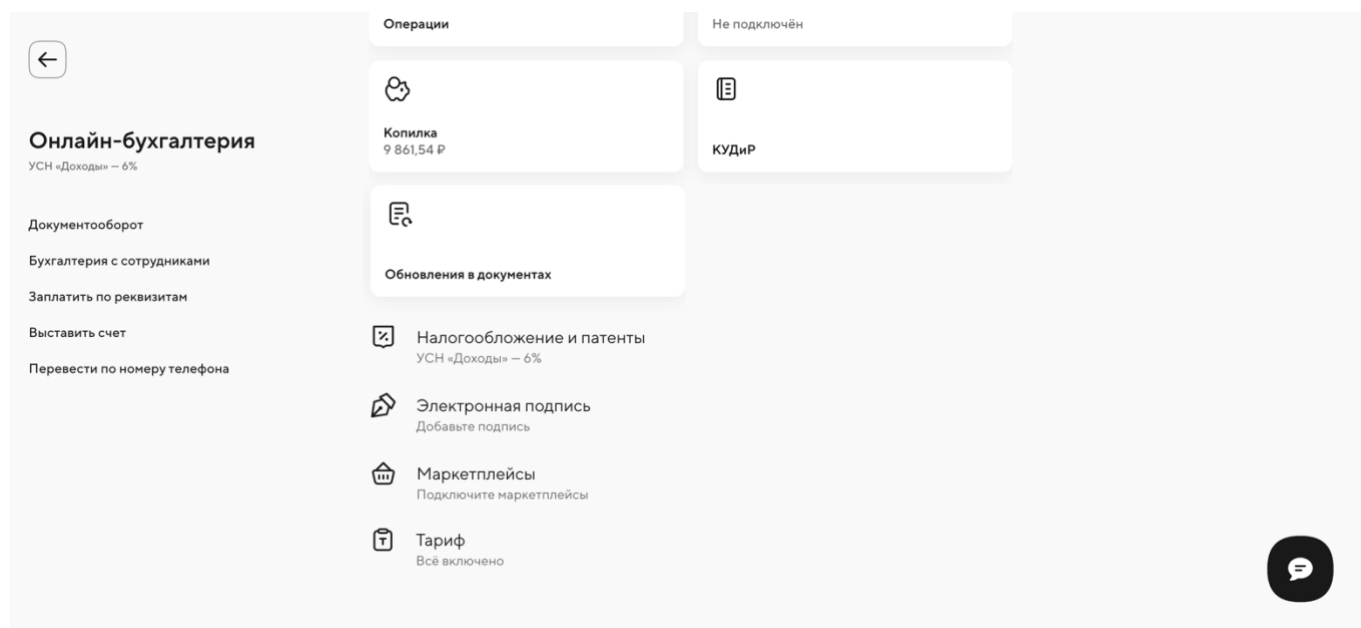


Рисунок 1 – Фрагмент главной страницы ОБ

На странице «Электронная подпись» можно ознакомиться с информацией о том, как получить подпись либо добавить уже действующую, см. Рисунок 2.

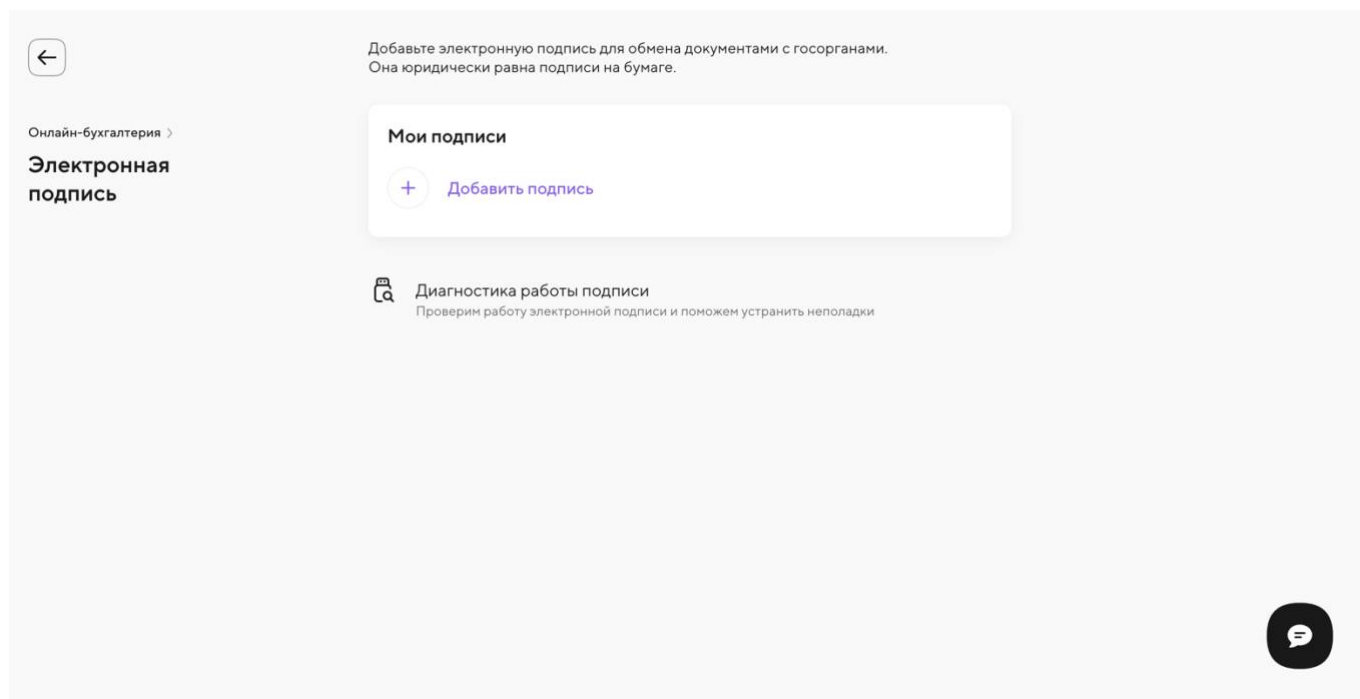


Рисунок 2 – Страница «Электронная подпись»

Чтобы добавить подпись, необходимо в категории «Мои подписи» нажать на кнопку «Добавить подпись», см. Рисунок 2. Откроется страница «Оформление подписи», см. Рисунок 3, на которой доступны следующие варианты добавления подписи:

- «Самостоятельно в налоговой», см. 3.2.1;
- «Через УЦ «Основание», см. 3.2.2;
- «Добавить подпись», см. 3.2.3.

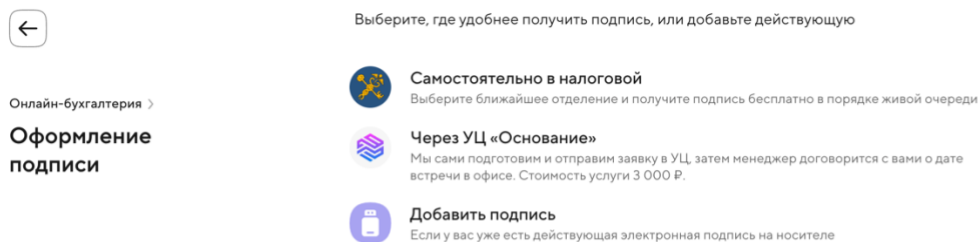


Рисунок 3 – Страница «Оформление подписи»

3.2.1 Оформление подписи самостоятельно в налоговой

Чтобы оформить подпись самостоятельно в налоговой, необходимо нажать на кнопку «Самостоятельно в налоговой», см. Рисунок 3. Откроется страница «Самостоятельно в налоговой», на которой представлены шаги для выпуска электронной подписи, см. Рисунок 4-Рисунок 5.

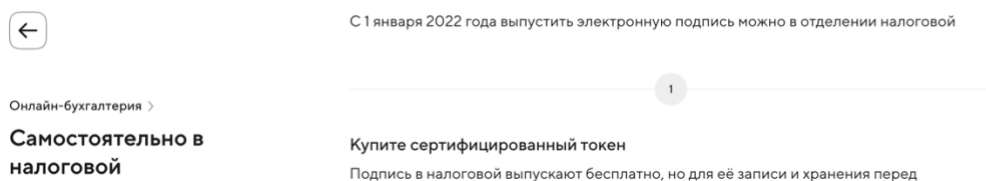


Рисунок 4 – Фрагмент страницы «Самостоятельно в налоговой»

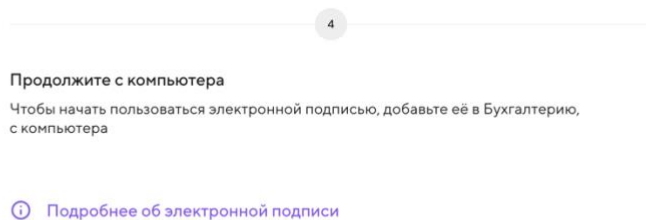


Рисунок 5 – Фрагмент страницы «Самостоятельно в налоговой»

Чтобы ознакомиться с подробной информацией об электронной подписи,

необходимо перейти по гиперссылке «Подробнее об электронной подписи», см. Рисунок 5, и прочитать статью на открывшейся странице.

3.2.2 Оформление подписи через УЦ «Основание»

Чтобы оформить подпись через УЦ «Основание», необходимо нажать на кнопку «Через УЦ «Основание», см. Рисунок 3. Откроется страница «Через УЦ «Основание», на которой представлены шаги для выпуска электронной подписи, см. Рисунок 6-Рисунок 7.

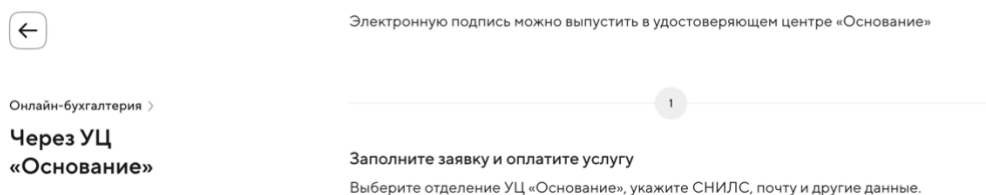


Рисунок 6 – Фрагмент страницы «Через УЦ «Основание»

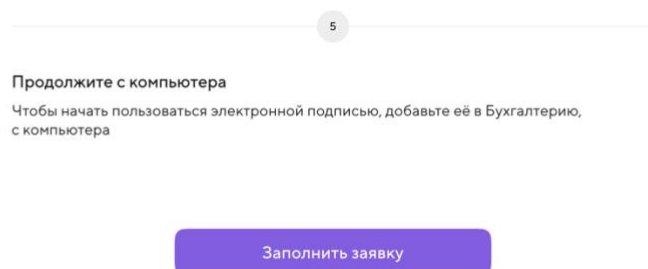


Рисунок 7 – Фрагмент страницы «Через УЦ «Основание»

Далее необходимо нажать на кнопку «Заполнить заявку», см. Рисунок 7. Откроется страница «Заполнение заявки» на вкладке «Выберите отделение», на которой требуется указать адрес отделения и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 8.

The screenshot shows a web interface for an online application. At the top, there is a back arrow icon and the title 'Выберите отделение'. Below the title, on the left, is a vertical sidebar with the following items: 'Онлайн-бухгалтерия >', 'Заполнение заявки' (highlighted), 'Выберите отделение' (highlighted), 'Укажите ваш номер СНИЛС', 'Проверьте данные', and 'Оплата'. The main content area features a large input field labeled 'Адрес' with the placeholder text 'Найти или выбрать из списка'. Below this field, a note states: 'После проверки заявки менеджер из УЦ «Основание» свяжется с вами и уточнит дату и время встречи'. At the bottom center is a 'Продолжить' button, and at the bottom right is a circular chat icon.

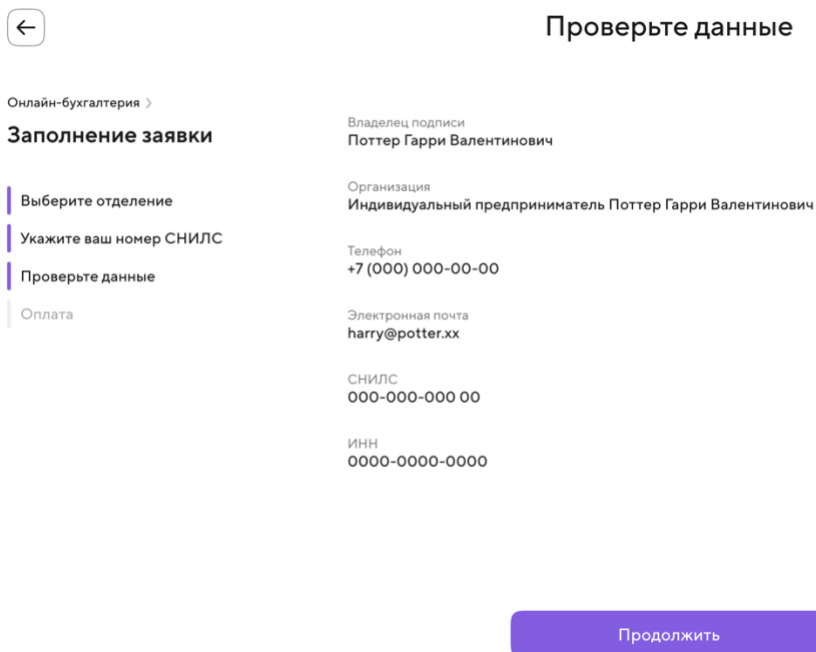
Рисунок 8 – Страница «Заполнение заявки», вкладка «Выберите отделение»

Откроется вкладка «Укажите ваш номер СНИЛС», на которой требуется указать номер СНИЛС и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 9.

The screenshot shows the next step in the application process. The title is 'Укажите ваш номер СНИЛС'. The sidebar on the left is identical to the previous screen, but 'Укажите ваш номер СНИЛС' is now highlighted. The main content area has a large input field labeled 'Номер СНИЛС' with the placeholder text '000-000-000 00'. At the bottom center is a 'Продолжить' button, and at the bottom right is a circular chat icon.

Рисунок 9 – Страница «Заполнение заявки», вкладка «Укажите ваш номер СНИЛС»

Откроется вкладка «Проверьте данные», см. Рисунок 10, на которой представлена информация о владельце подписи – требуется проверить данные и нажать на кнопку «Продолжить».



The screenshot shows a web form titled "Проверьте данные" (Check data). On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: "Онлайн-бухгалтерия >" (Online accounting >), "Заполнение заявки" (Form completion), "Выберите отделение" (Select branch), "Укажите ваш номер СНИЛС" (Specify your SNIILS number), "Проверьте данные" (Check data - currently selected), and "Оплата" (Payment). The main content area displays the following information: "Владелец подписи" (Signature owner) - Поттер Гарри Валентинович (Potter Harry Valentinovich); "Организация" (Organization) - Индивидуальный предприниматель Поттер Гарри Валентинович (Individual entrepreneur Potter Harry Valentinovich); "Телефон" (Phone) - +7 (000) 000-00-00; "Электронная почта" (Email) - harry@potter.xx; "СНИЛС" (SNIILS) - 000-000-000 00; and "ИНН" (TIN) - 0000-0000-0000. At the bottom center is a purple button labeled "Продолжить" (Continue). On the right side, there is a black circular icon with a white speech bubble.

Рисунок 10 – Страница «Заполнение заявки», вкладка «Проверьте данные»

Откроется вкладка «Оплата», см. Рисунок 11, на которой необходимо:

- из выпадающего списка выбрать расчетный счет для оплаты, см. Рисунок 11;
- дать согласие на обработку персональных данных и принять условия оферты с помощью нажатия на соответствующий флажок, см. Рисунок 11;

Примечание. Чтобы прочитать согласие на обработку персональных данных, необходимо перейти по гиперссылке «обработку», см. Рисунок 11. Чтобы прочитать условия оферты, необходимо перейти по гиперссылке «оферты», см. Рисунок 11.

- нажать на кнопку «Оплатить», см. Рисунок 11.

The screenshot shows a web interface for completing a form. At the top, there is a back arrow icon and the title 'Оплата' (Payment). Below the title, on the left, is a sidebar with the heading 'Заполнение заявки' (Form completion) and a list of steps: 'Выберите отделение' (Select branch), 'Укажите ваш номер СНИЛС' (Specify your SNIILS number), 'Проверьте данные' (Check data), and 'Оплата' (Payment), which is currently selected. The main content area shows the payment details: 'К оплате 3 000 Р' (Payment 3,000 R). Below this, there is a box for the account number '10 342 240,98 Р – Расчётный' (Calculation account) with a Russian flag icon. A note states: 'Выпустить электронную подпись через УЦ «Основание» стоит 3 000 Р. Как только вы оплатите их услугу, мы отправим заявку.' (Issuing an electronic signature through the CA 'Osnovaniye' costs 3,000 R. As soon as you pay for their service, we will send the application). At the bottom of this section, there is a checkbox for 'Я даю согласие на обработку персональных данных и принимаю условия оферты' (I agree to the processing of personal data and accept the terms of the offer), which is currently unchecked. A large purple button labeled 'Оплатить' (Pay) is at the bottom center. A chat icon is visible on the right side.

Рисунок 11 – Страница «Заполнение заявки», вкладка «Оплата»

Далее откроется окно «Заявка отправлена!», в котором необходимо нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 12.

The screenshot shows a confirmation window. At the top, there is a green circle with a white checkmark. Below it, the heading 'Заявка отправлена!' (Application sent!) is displayed in bold. The text below reads: 'Мы отправили заявку на выпуск электронной подписи.' (We have sent the application for the issuance of an electronic signature.) and 'Как только удостоверяющий центр проверит заявку, с вами свяжется менеджер и подтвердит встречу. Обычно это занимает пару дней.' (As soon as the certification center checks the application, the manager will contact you and confirm the meeting. Usually, this takes a few days.) At the bottom, there is a large purple button labeled 'Готово' (Ready).

Рисунок 12 – Окно «Заявка отправлена»

После того, как электронная подпись будет выпущена, станет доступна возможность отправлять отчеты и письма в госорганы, получать письма из госорганов, запрашивать сверку в налоговой, получать налоговые требования от налоговой.

3.2.3 Добавление уже действующей подписи

Чтобы добавить уже действующую подпись, необходимо нажать на кнопку «Добавить подпись», см. Рисунок 3. Откроется страница «Добавить подпись» на вкладке «Подготовка компьютера», на которой приведены шаги для добавления подписи, см. Рисунок 13.

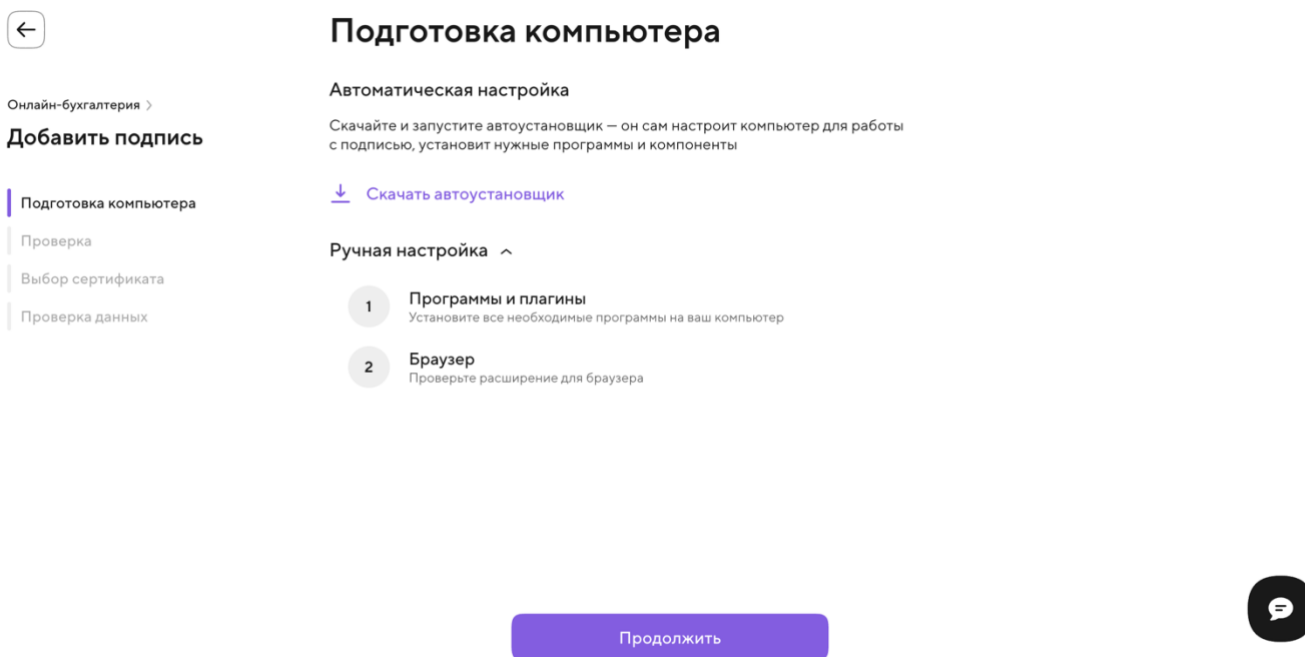


Рисунок 13 – Страница «Добавить подпись», вкладка «Подготовка компьютера»

Далее необходимо выбрать один из вариантов подготовки компьютера и после выполнения действий нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 13.

Варианты подготовки компьютера:

- автоматическая настройка – необходимо нажать на кнопку «Скачать автоустановщик», см. Рисунок 13. Автоустановщик загрузится на ПК пользователя, после чего следует запустить автоустановщик – он сам настроит компьютер для работы с подписью, установит нужные программы и компоненты;
- ручная настройка – необходимо нажать на кнопку «Программы и плагины», см. Рисунок 13. Откроется страница «Настройка компьютера», содержащая инструкцию «Установка КриптоПро CSP 5.0», с которой пользователь должен ознакомиться и выполнить последовательность действий, см. Рисунок 14;

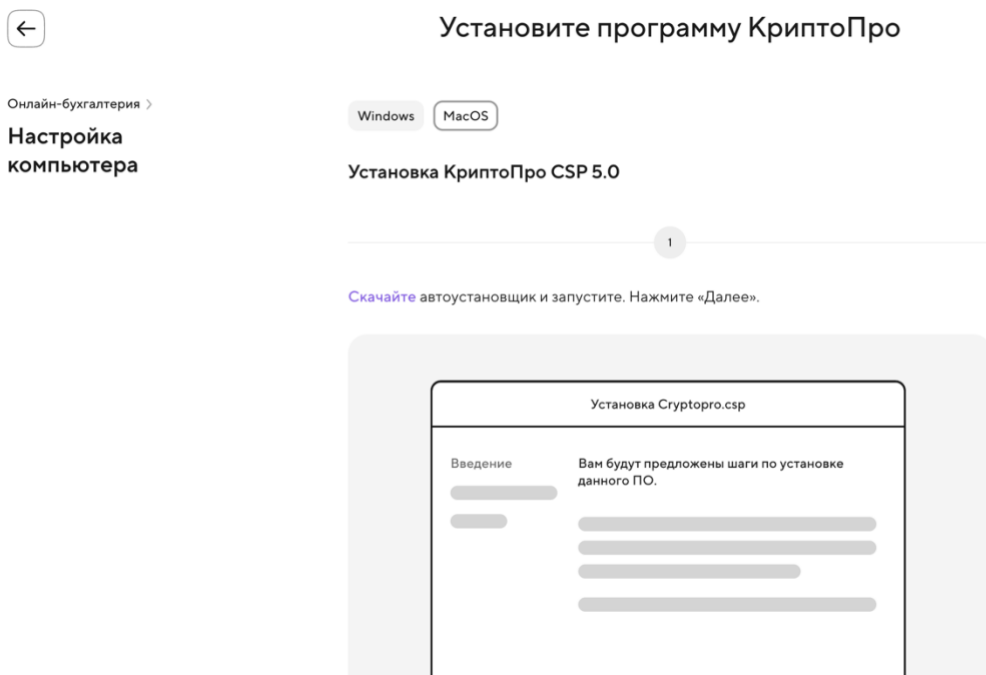


Рисунок 14 – Фрагмент страницы «Настройка компьютера», установите программу КriptoПро

Примечание. Чтобы открыть инструкцию для определенной ОС, следует на странице нажать на соответствующую вкладку, содержащую название ОС, см. Рисунок 14.

– ручная настройка – необходимо нажать на кнопку «Браузер», см. Рисунок 13. Откроется страница «Настройка компьютера», содержащая инструкцию по включению расширения, с которой пользователь должен ознакомиться и выполнить последовательность действий, см. Рисунок 15.

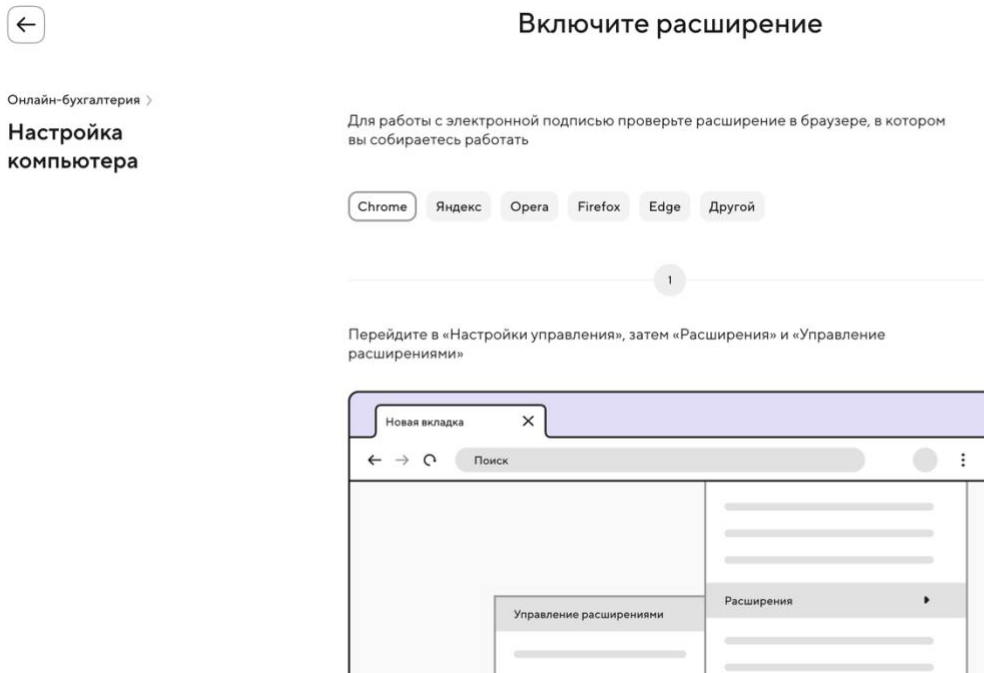


Рисунок 15 – Фрагмент страницы «Настройка компьютера», включите расширение

Примечание. Чтобы открыть инструкцию для определенного веб-браузера, следует на странице нажать на соответствующую вкладку, содержащую название веб-браузера, см. Рисунок 15.

После шага «Подготовка компьютера», см. Рисунок 13, откроется вкладка «Проверка», на которой необходимо ознакомиться с требованием и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 16.

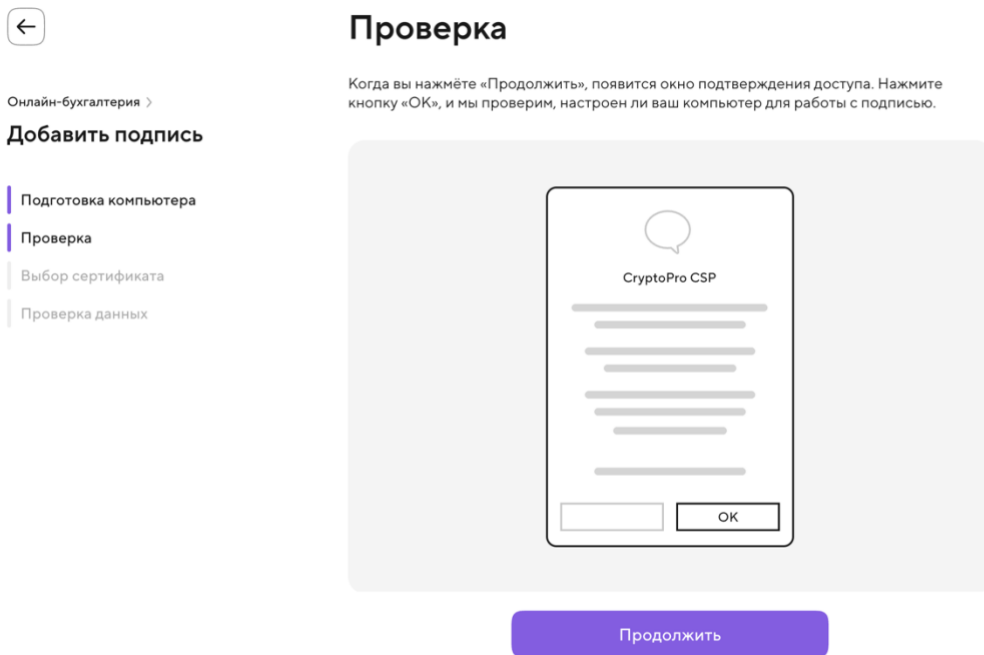


Рисунок 16 – Страница «Добавить подпись», вкладка «Проверка»

Откроется вкладка «Выбор сертификата», на которой требуется выбрать один из действующих сертификатов пользователя и нажать на кнопку «Продолжить», см. Рисунок 17.

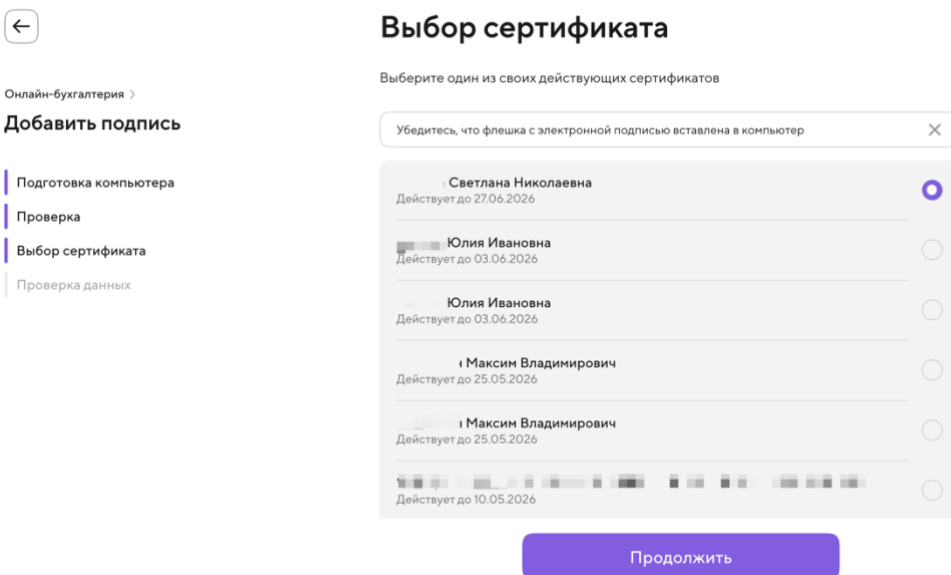
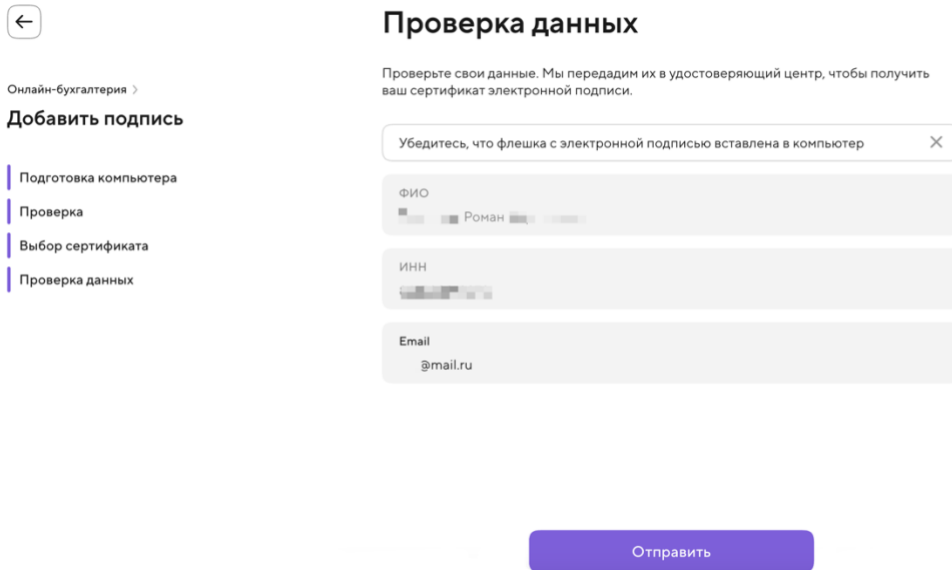


Рисунок 17 – Страница «Добавить подпись», вкладка «Выбор сертификата»

Откроется вкладка «Проверка данных», на которой требуется проверить данные и нажать на кнопку «Отправить», см. Рисунок 18.



←

Онлайн-бухгалтерия >

Добавить подпись

- Подготовка компьютера
- Проверка
- Выбор сертификата
- Проверка данных**

Проверка данных

Проверьте свои данные. Мы передадим их в удостоверяющий центр, чтобы получить ваш сертификат электронной подписи.

Убедитесь, что флешка с электронной подписью вставлена в компьютер X

ФИО
■ ■ ■ Роман ■ ■ ■ ■ ■ ■

ИНН
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

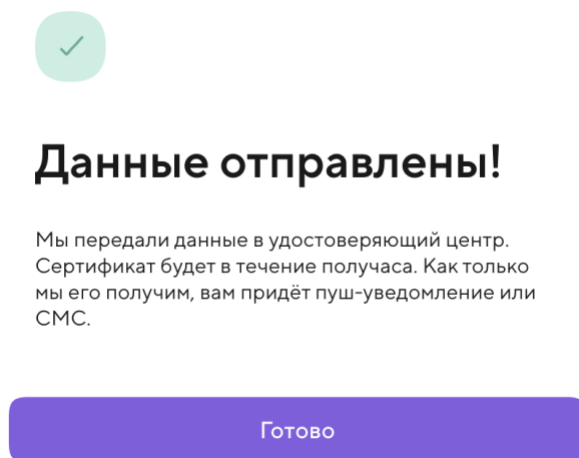
Email
@mail.ru

Отправить



Рисунок 18 – Страница «Добавить подпись», вкладка «Проверка данных»

Далее откроется окно «Данные отправлены!», в котором необходимо нажать на кнопку «Готово», см. Рисунок 19.



✓

Данные отправлены!

Мы передали данные в удостоверяющий центр. Сертификат будет в течение получаса. Как только мы его получим, вам придёт пуш-уведомление или СМС.

Готово

Рисунок 19 – Окно «Данные отправлены!»

После того, как сертификат будет готов, отобразится соответствующая информация, см. Рисунок 20.

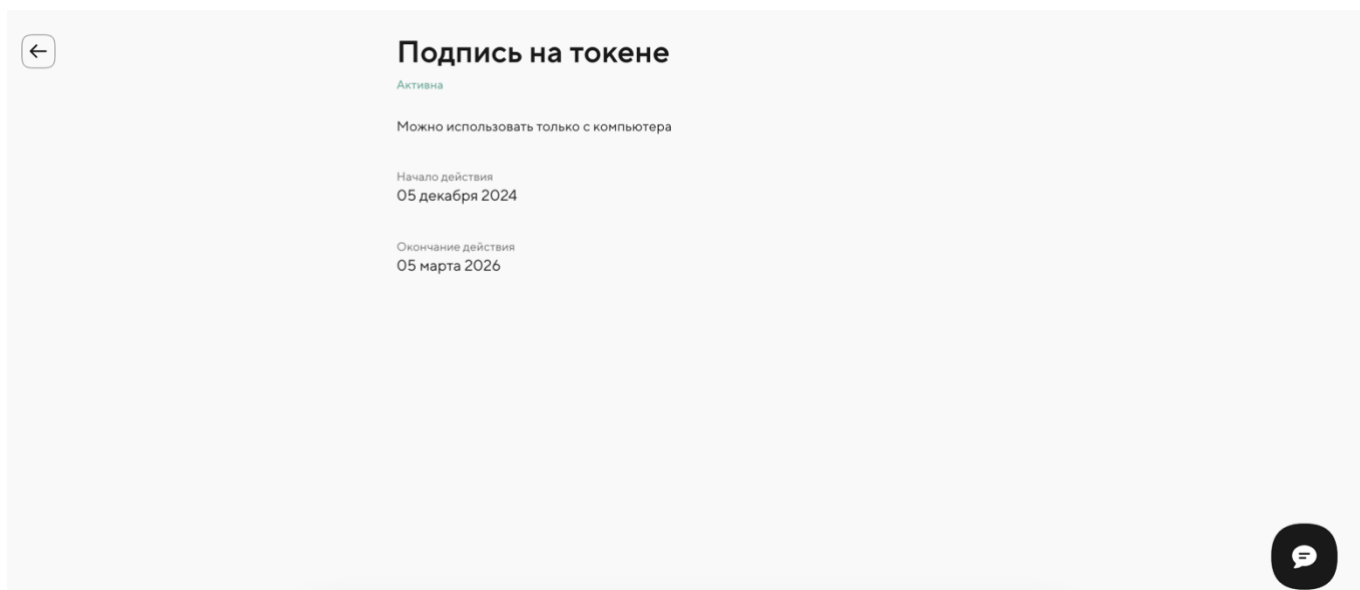


Рисунок 20 – Страница «Подпись на токене»

Информация об электронных подписях пользователя отобразится на странице «Электронная подпись» в категории «Мои подписи», см. Рисунок 21.

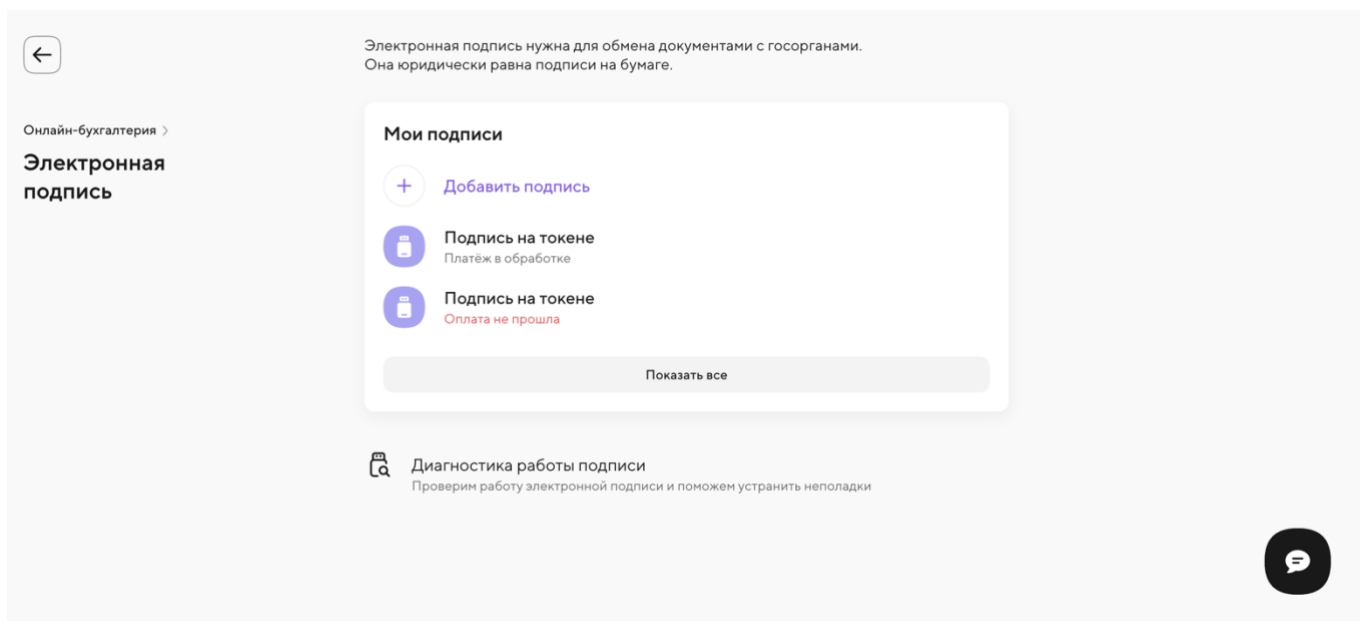


Рисунок 21 – Страница «Электронная подпись»

Чтобы проверить работу подписи, необходимо нажать на кнопку «Диагностика работы подписи», см. Рисунок 21. Откроется страница «Диагностика работы подписи», на которой необходимо нажать на кнопку «Настроить», см. Рисунок 22.

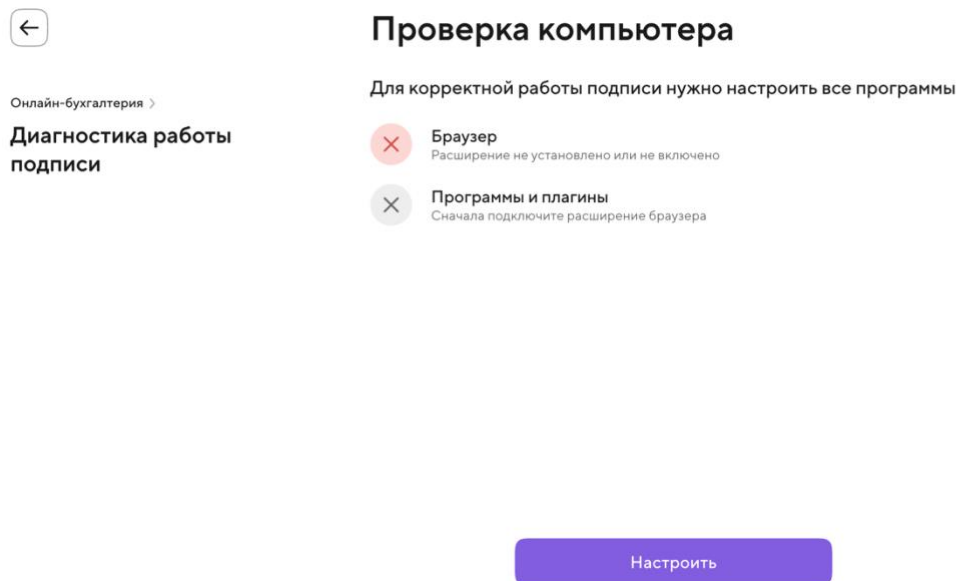


Рисунок 22 – Страница «Диагностика работы подписи»

Откроется страница «Настройка компьютера», содержащая инструкцию по включению расширения, с которой пользователь должен ознакомиться и выполнить последовательность действий, см. Рисунок 15. Дальнейшие действия выполняются аналогично описанным выше, см. 3.2.3.

3.3 Мобильное приложение

Чтобы в мобильном приложении перейти к сервису, необходимо перейти к ОБ и на главном экране ОБ нажать на кнопку «Электронная подпись», см. Рисунок 23.

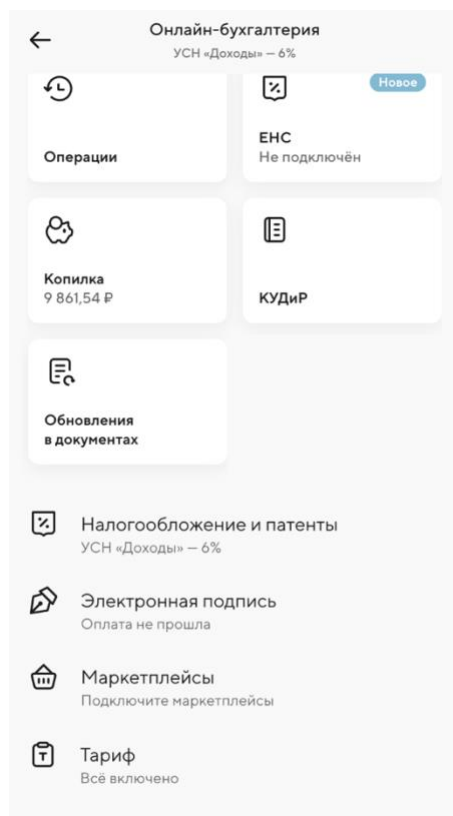


Рисунок 23 – Фрагмент главного экрана ОБ

Откроется экран «Электронная подпись», см. Рисунок 24.

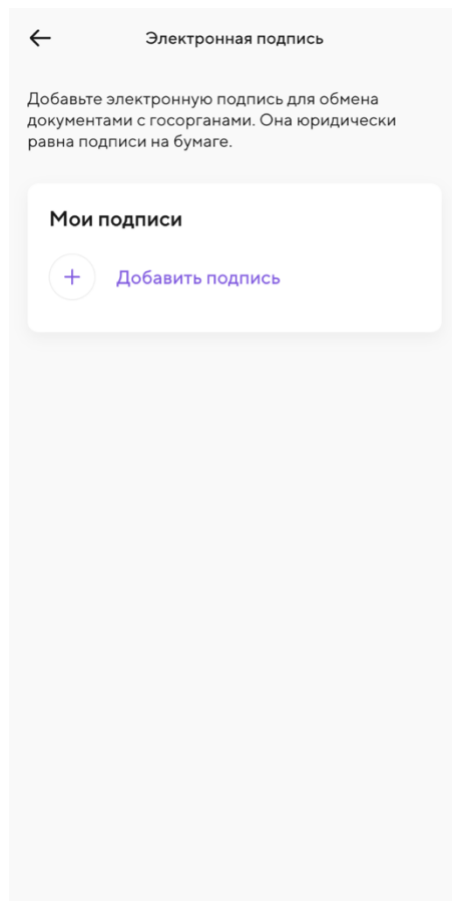


Рисунок 24 – Экран «Электронная подпись»

Работа с сервисом в мобильном приложении аналогична работе в интернет-банке, см. 3.2.

Примечание. Добавить уже действующую подпись в мобильном приложении невозможно. Для этого необходимо использовать ПК.