



## **Руководство администратора СИСТЕМЫ**

Личный кабинет удостоверяющего центра  
ООО «СберКорус»

## Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ .....	4
Назначение сервиса.....	4
Необходимые компоненты .....	4
Вход в систему .....	4
Интерфейс сервиса.....	6
Панель управления.....	6
Навигационное меню.....	6
Контекстное меню .....	6
Рабочее поле .....	7
Поиск в формах .....	7
УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ .....	8
Просмотр списка заявок .....	8
Создание заявки.....	8
Редактирование заявки .....	9
Просмотр истории изменений по заявке .....	10
УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	11
Создание подразделения .....	11
Редактирование подразделения.....	11
Блокировка и разблокировка подразделения .....	11
Управление сотрудниками подразделения.....	12
Добавление сотрудника.....	12
Редактирование сотрудников.....	12
Блокировка и разблокировка сотрудника .....	12
Исключение сотрудника из подразделения .....	13
УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ .....	14
Редактирование информации клиента .....	14
Просмотр истории изменений пользователей .....	14
УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ .....	15
Просмотр ролей .....	15
Создание роли.....	15
Изменение роли .....	16
Удаление роли.....	16
НАСТРОЙКИ .....	17
Настройка справочников.....	17

Справочник «Шаблоны» .....	17
Справочник «Документы по заявке» .....	18
Справочник «Причины отклонения» .....	18
Справочник «Причины аннулирования» .....	19
Настройка отправки уведомлений .....	20
SLA .....	21

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

## Назначение сервиса

Сервис Личный кабинет клиента удостоверяющего центра ООО «СберКорус» (далее - Сервис), предоставляет возможность получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и создания ключа электронной подписи.

## Необходимые компоненты

Для корректной работы системы необходимо, чтобы на рабочей станции было установлено следующее программное обеспечение:

- Лицензионные операционные системы: Windows 7 и выше, Windows Server 2003, Windows Server 2008 (с последними пакетами обновлений) и выше.
- .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
- Интернет браузер:  
Google Chrome 70 и выше;  
Mozilla Firefox 69 и выше.

---

*Примечание: корректная работа в других браузерах возможна, но не гарантирована.*

---

- СКЗИ КриптоПро CSP версии 4.0 и выше.
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
- Драйвер для защищенного носителя ключей электронной подписи (при использовании).

Обязательно наличие USB-порта и доступа в Интернет.

- КриптоПро TSP Client 2.0 и КриптоПро OCSP Client 2.0 с действующими лицензиями (при использовании данных служб при создании электронной подписи)

## Вход в систему

Войти в Сервис можно одним из способов:

1. По сертификату.
  - а) Пройдите ссылке или запустите браузер и наберите в адресной строке <https://lk-ca.esphere.ru/#/auth-certificate> и нажмите клавишу *Enter*.



- b) Подключите носитель электронной подписи.
- c) Нажмите кнопку **Продолжить**.

2. По логину-паролю учетной записи.

- a) Пройдите по ссылке или запустите браузер и наберите в адресной строке <https://lk-ca.esphere.local/> и нажмите клавишу *Enter*.

The image shows a screenshot of the "Административная панель" (Administrative Panel) login form. The title "Административная панель" is centered at the top in bold black font. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "Имя пользователя" (Username) and the second is labeled "Пароль" (Password). Both fields are empty and have a light gray border. Below the password field, there is a blue button with the white text "Вход" (Login).

- b) Введите имя пользователя и пароль.
- c) Нажмите кнопку **Вход**.

## Интерфейс сервиса

Интерфейс Сервиса состоит из следующих компонентов:

- Навигационное меню;
- Рабочее поле;
- Панель управления;
- Помощь.

The screenshot displays the service interface with the following elements:

- Navigation Menu:** Located at the top, it includes tabs for "Управление", "Заявки", "Сертификаты", "Оплата", "Эквайринг", "СМЭВ", "Настройки", "Мониторинг", "Отчеты", and "B2B".
- Control Panel:** Below the navigation menu, it contains buttons for "Переотправить в СМЭВ", "Загрузить заявки", "Новая заявка", "Обновить", "Показать", and "Очистить".
- Search and Filter:** A search bar with the text "Введите номер заявки" and tabs for "Выпуск (779)", "Аннулирование (165)", and "На рассмотрении". There is also a "Расширенный поиск" link.
- Filter Panel:** Below the search bar, it includes buttons for "Песико", "Автотесты", "Деловая среда", "Семорегистрация", "На проверку" + "Проверка подписи ПФ в УЦ", and "УЦ фильтр".
- Table of Applications:** A table with columns: "№", "Осталось", "Дата создания", "Организация", "Клиент", and "Статус". The table contains six rows of application data.

№	Осталось	Дата создания	Организация	Клиент	Статус
0 AQA		23.12.2024 в 12.54		Т. 2012 - ЭП (63-ФЗ)-795	Черновик
8 КК		23.12.2024 в 12.54		Т. 2012 - ЭП (63-ФЗ)-795	Черновик
9 AQA		23.12.2024 в 12.44		Ф. Ф. 2012 - ЭП (63-ФЗ)-795	Черновик
38		23.12.2024 в 12.44		Н. А. 2012 - ЭП (63-ФЗ)-795	Черновик
37 AQA		23.12.2024 в 12.44		Ф. Ф. 2012 - ЭП (63-ФЗ)-795	Черновик
35 AQA		23.12.2024 в 12.44		Ф. Ф. 2012 - ЭП (63-ФЗ)-795	Отклонена

**Примечание:** отображение некоторых элементов навигационного меню зависит от наличия у пользователя определенных прав доступа.

## Панель управления

На *Панели управления* расположены кнопки, позволяющие совершать различные действия и переходить к другим страницам. Состав и активность кнопок зависит от текущей страницы. При наведении курсора на кнопку отображается информация о действии, которое выполняется при её нажатии.

## Навигационное меню

*Навигационное меню* располагается в верхней части рабочего окна и состоит из набора страниц, на которых пользователь может осуществлять действия в соответствии с доступными функциями.

## Контекстное меню

*Контекстное меню* расположено в верхней части рабочего окна под Навигационным меню. Состав вкладок для перехода зависит от выбранной страницы.

---

*Примечание: отображение некоторых элементов навигационного меню зависит от наличия у пользователя определенных прав доступа.*


---

## Рабочее поле

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой пользователь осуществляет работу с Сервисом.

## Поиск в формах

Поиск на формах осуществляется с помощью строки быстрого поиска и/или расширенного поиска.

Для быстрого поиска введите в строке значение параметра (указан в строке) и нажмите кнопку  или клавишу *ENTER* на клавиатуре.

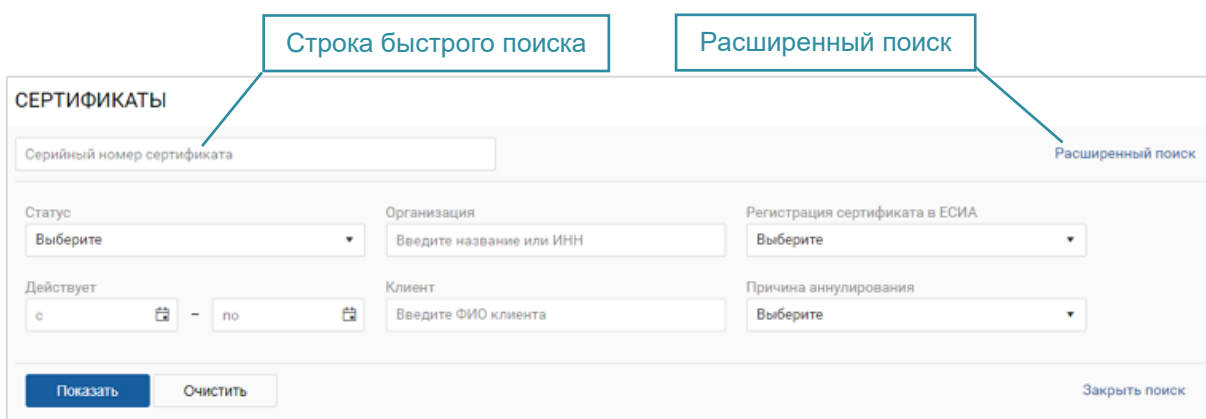
Для расширенного поиска выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск**.
2. Задайте параметры поиска и нажмите кнопку **Показать**.

---

*Примечание: заданные в фильтре параметры и значения параметров отображаются при наведении на кнопку **Расширенный поиск**.*

---



Скриншот интерфейса поиска сертификатов. Вверху заголовок "СЕРТИФИКАТЫ".

Поле быстрого поиска: "Серийный номер сертификата".

Кнопка "Расширенный поиск".

Фильтры:

- Статус: Выберите
- Организация: Введите название или ИНН
- Регистрация сертификата в ЕСИА: Выберите
- Действует: с [календарный значок] - по [календарный значок]
- Клиент: Введите ФИО клиента
- Причина аннулирования: Выберите

Кнопки: Показать, Очистить, Закреть поиск.

# УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ

## Просмотр списка заявок

На странице «Заявки» находится список всех заявок клиентов, зарегистрированных в системе, разделенный на две вкладки:

- «Выпуск» - содержит заявки на выпуск электронной подписи от клиентов;
- «Аннулирование» - содержит заявки на прекращение действия сертификатов от клиентов.

## Создание заявки

Для создания заявки на выпуск сертификата выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите кнопку **Новая заявка**.

3. Выберите тип заявки: *Новый клиент*, либо *Повторный выпуск*.

---

**Примечание:** при выборе пункта *Новый клиент*, клиент будет автоматически зарегистрирован в системе после создания заявки.

---

4. Внесите данные клиента и нажмите кнопку **Продолжить**.



## 5. Заполните известные данные по заявке клиента и нажмите **Продолжить**.

К списку заявок

### Новая заявка

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text" value="Рустем"/>
Отчество	<input type="text" value="Харисович"/>
Должность	<input type="text"/>
Шаблон сертификата	<input type="text" value="Выберите"/>
Область применения	<input type="text"/>
Мобильный телефон	<input type="text" value="+7"/>
E-mail	<input type="text"/>

ДАННЫЕ КОМПАНИИ Не заполнено ▾

АДРЕС Не заполнено ▾

Нажмите кнопку **Отправить** клиенту для передачи заявки клиенту, либо кнопку **Одобрить** чтобы принять внесенные клиентом данные.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ▾

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И ЛИЧНОСТИ ▾

## Редактирование заявки

Для редактирования заявки выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Заявки».
2. Нажмите на строку с нужной заявкой.
3. Нажмите кнопку **Подробнее**.

ЗАЯВКИ							<input type="button" value="Новая заявка"/>
<input type="text" value="Введите номер заявки"/>				<input type="button" value="Выпуск"/>	<input type="button" value="Аннулирование"/>	<input type="button" value="Расширенный поиск"/>	
№	Дата создания	Организация	Клиент	Статус			
<input type="button" value="🔍"/> 519	16.10.2018 в 10:07	ООО "..." ИНН "..."	...	A. е. <span style="color: red;">●</span> Отклонена		<input type="button" value="👤"/>	

4. Нажмите кнопку **Редактировать заявку** и внесите изменения.

[К списку заявок](#) [Редактировать заявку](#)

## Заявка №3205

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text" value="Николай"/>
Отчество	<input type="text" value="Семенович"/>
Компания	<input blurred="" company="" data-bbox="678 481 869 515" name"="" type="text" value="ООО «&lt;img alt="/> »"/>
Подразделение	<input type="text"/>
Должность	<input type="text" value="Менеджер"/>
Шаблон сертификата	<input data-bbox="606 660 1029 694" type="text" value="Квалифицированный"/>
Область применения	<input type="text"/>

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений.

### Просмотр истории изменений по заявке

Для просмотра истории изменений по заявке выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Сертификаты».
2. Нажмите на строку с интересующим сертификатом.
3. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** и выберите пункт **История**.
4. Установите границы фильтра «Дата изменения» при необходимости.

## УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Подразделением является организационная единица организации. В качестве подразделений могут выступать: компании, отделы, уполномоченные представительства.

Все созданные подразделения должны относиться к корневому подразделению.

### Создание подразделения

Для создания нового подразделения выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку «Подразделения».
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. Заполните текстовые поля формы и установите отметки, при необходимости:
  - a. **Лицензиат** - позволяет сотрудникам подразделения генерировать ключевую пару и запрос, а также устанавливать изданный сертификат в контейнер.
  - b. **Доверенное подразделение** - позволяет пропускать шаг повторной проверки заявки операторами УЦ.
  - c. **Корпорация** – ограничение создания заявок по ИНН и шаблону изготовления ключей электронной подписи.
  - d. **Вход по сертификату** - наличие данного признака у сотрудника, обязывает его авторизоваться в системе только по сертификату. В случае истечения срока действия сертификата, вход в систему для сотрудника будет заблокирован.
4. Нажмите кнопку **Добавить** для сохранения результата.

### Редактирование подразделения

Для редактирования информации о подразделении выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку «Подразделения».
2. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным подразделением и выберите пункт **Редактировать**.
3. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Блокировка и разблокировка подразделения

Для блокировки/разблокировки подразделения выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку «Подразделения».
2. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным подразделением и выберите пункт **Заблокировать** для блокировки подразделения или **Разблокировать** для разблокировки.
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

## Управление сотрудниками подразделения

---

**Примечание:** один сотрудник может состоять в нескольких подразделениях одновременно.

---

### Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку *Подразделения*.
  - a. В списке подразделений наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным подразделением и выберите пункт **Добавить пользователя**.
  - b. В списке подразделений нажмите кнопку **Подробнее** в строке нужного подразделения и нажмите кнопку **Добавить** в списке сотрудников подразделения.
2. Выберите способ добавления сотрудника в систему:
  - a. Новый сотрудник – заполните поля формы и нажмите кнопку **Добавить**.
  - b. По сертификату – подключите сертификат в компьютер и дождитесь проверки данных сертификата системой. Для завершения нажмите кнопку **Добавить**.
  - c. Выбор из списка – выбор уже существующего сотрудника (например, из другого подразделения). Раскройте список и выберите сотрудника из представленных вариантов. Для завершения нажмите кнопку **Добавить**.

### Редактирование сотрудников

Для редактирования сотрудника выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку *Подразделения*.
2. В списке подразделений нажмите кнопку **Подробнее** в строке нужного подразделения.
3. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным сотрудником и выберите пункт **Редактировать**.
4. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Блокировка и разблокировка сотрудника

Для блокировки сотрудника выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку *Подразделения*.
2. В списке подразделений нажмите кнопку **Подробнее** в строке нужного подразделения.

3. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным сотрудником и выберите пункт **Заблокировать** для блокировки сотрудника или **разблокировать** для разблокировки.
4. Подтвердите действие в открывшемся окне.

### Исключение сотрудника из подразделения

Для исключения сотрудника из списка сотрудников подразделения выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку *Подразделения*.
2. В списке подразделений нажмите кнопку **Подробнее** в строке нужного подразделения.
3. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным сотрудником и выберите пункт **Разрешенные подразделения**.
4. Нажмите кнопку **Удалить** в строке подразделения из которого необходимо исключить пользователя.

---

*Примечание: поиск подразделения в списке можно произвести по ИНН или названию подразделения.*

---

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений.

## УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

На вкладке пользователи отображаются все пользователи, зарегистрированные в системе. Списки пользователей разделены на две вкладки: Клиенты и Сотрудники.

### Редактирование информации клиента

Для редактирования клиента выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку *Пользователи*.
2. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным клиентом и выберите пункт **Редактировать**.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Просмотр истории изменений пользователей

Для просмотра истории изменения пользователей выполните следующие шаги:

1. Откройте страницу «Управление» и перейдите на вкладку *Пользователи*.
2. Выберите вкладку *Клиенты* или *Сотрудники*.
3. Наведите курсор на кнопку Меню действий в строке с нужным пользователем и выберите пункт **История**.
4. Выполните поиск изменения, при необходимости.

## УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ

Бизнес-роль — это настраиваемый атрибут пользователя, назначаемый при создании пользователя в системе. Бизнес-роль характеризует то, какие действия может выполнять тот или иной пользователь в системе. Для работы в системе необходимо каждому пользователю назначить соответствующую роль.

### Просмотр ролей

В разделе производится настройка ролей пользователей системы.

Вкладка роли представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы:

- «Пользователи» - показывает скольким пользователям принадлежит данная роль.
- «Название» - название роли.
- «Описание» - описание роли.
- «Права доступа» - список прав доступа.

В системе существует 4 основных бизнес-роли. Удаление или редактирование недоступно:

- **Администратор** - осуществляет настройку системы. При необходимости администратору могут быть добавлены права других ролей в системе.
- **Оператор** - следит за качеством работы других подразделений в системе. Одобряет или отклоняет заявки на выпуск сертификатов. Может осуществлять работу Уполномоченного представителя.
- **Уполномоченный представитель** - помогает клиентам с выпуском сертификатов. Создает заявки на выпуск сертификатов, занимается заполнением заявки, прикреплением файлов к заявке, удостоверяет личность клиента, курьера, при имеющейся привилегии «Лицензиат» у подразделения может генерировать запрос на сертификат, устанавливает изданный сертификат в контейнер.
- **Клиент** - подает запрос на создание заявки, может редактировать данные заявки, прикреплять файлы к заявке, отправлять заявку на проверку, генерировать запрос на сертификат, отклонять заявку до момента ее попадания в статус «Сертификат издан».

---

*Примечание: роль «Клиент» назначается автоматически клиентам при их создании в системе. Данная роль не видна в списке ролей при создании сотрудника.*

---

### Создание роли


Для создания роли выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Введите название роли.

3. Выберите значение поля «На основании», при создании роли на основании уже имеющейся.
4. Установите отметки напротив прав доступа, которые должны быть доступны.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.


### Изменение роли

Для редактирования роли выполните следующие шаги:

1. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Редактировать**.
2. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений или кнопку **Отменить** для их отмены.

### Удаление роли

Для удаления роли выполните следующие шаги:

1. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Удалить**.
2. Подтвердите удаление роли нажатием кнопки **Удалить**.

---

*Примечание: если роль назначена хотя бы одному пользователю, удаление невозможно.*

---

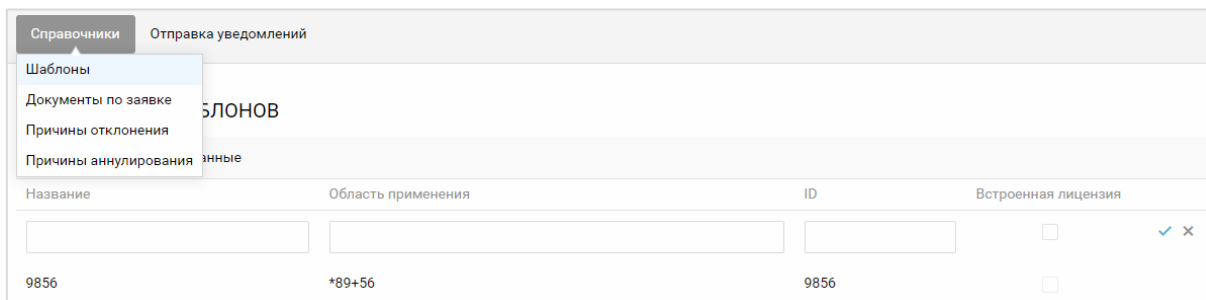


# НАСТРОЙКИ

Раздел содержит список доступных настроек системы.

## Настройка справочников

В разделе производится редактирование справочников, используемых в системе. Наведите курсор на название вкладки для отображения списка доступных справочников.



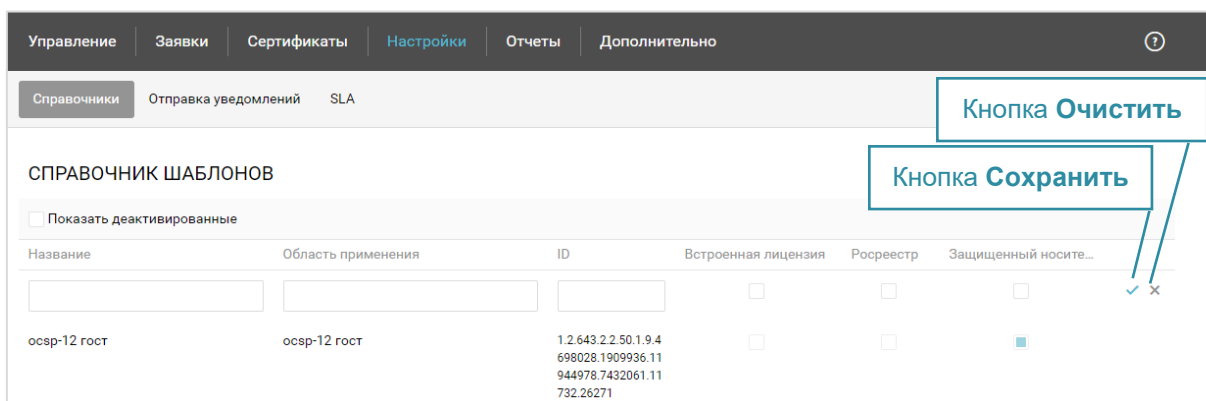
## Справочник «Шаблоны»

Справочник содержит информацию о соответствии шаблона изготовления сертификата в ЛК УЦ шаблону изготовления сертификата на ПАК «КриптоПро УЦ 2.0».


**Внимание!** Данные справочника необходимы для корректной работы интеграции ЛК УЦ с ПАК «КриптоПро УЦ 2.0».

Для внесения нового значения выполните следующие шаги:

1. Заполните поля в первой строке формы.
2. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.




Для редактирования записи выполните следующие шаги:

1. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Редактировать**.

СПРАВОЧНИК ШАБЛОНОВ			
<input type="checkbox"/> Показать деактивированные			
Название	Область применения	ID	Встроенная лицензия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ✓ ✕
9856	*89+56	9856	<input type="checkbox"/> <span>Редактировать</span> <span>Деактивировать</span>

2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.

Для деактивации/активации записи наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Деактивировать/Активировать**.

Для просмотра деактивированных записей установите отметку **Показать деактивированные**.

### Справочник «Документы по заявке»

В справочнике производится настройка списка документов, которые необходимо приложить к заявке на выпуск сертификата.

Для добавления нового значения в справочник выполните следующие шаги:

1. Заполните поля в первой строке формы.
2. Установите отметку обязательности загрузки документа, при необходимости.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.

СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАЯВКЕ		
<input type="checkbox"/> Показать деактивированные		
Название	Описание	Обязательность
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ✓ ✕
XML-ответ из ЕГРЮЛ/ЕГРИП		<input type="checkbox"/>

Кнопка **Очистить**

Кнопка **Сохранить**

Для просмотра деактивированных записей установите отметку **Показать деактивированные**.

### Справочник «Причины отклонения»

Справочник содержит список причин отклонения заявки на выпуск сертификата.

Для внесения нового значения выполните следующие шаги:

1. Заполните поля в первой строке формы.
2. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.

СПРАВОЧНИК ПРИЧИН ОТКЛОНЕНИЯ ЗАЯВОК

Показать деактивированные


Тип заявки	Категория	Причина
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Аннулирование	23	23
Выпуск	23н	2399999

Кнопка **Очистить**

Кнопка **Сохранить**

Сохранить ✓ x

Для редактирования записи выполните следующие шаги:

1. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Редактировать**.


Показать деактивированные

Тип заявки	Категория	Причина
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Аннулирование	23	23
Выпуск	23н	2399999

Редактировать

Деактивировать

2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.

Для деактивации/активации записи наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Деактивировать/Активировать**.

Для просмотра деактивированных записей установите отметку **Показать деактивированные**.

## Справочник «Причины аннулирования»

Справочник содержит список возможных вариантов причин прекращения действия сертификата.

Для внесения нового значения выполните следующие шаги:

1. Заполните поля в первой строке формы.
2. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.

СПРАВОЧНИК ПРИЧИН АННУЛИРОВАНИЯ СЕРТИФИКАТА

Показать деактивированные


Категория	Причина
<input type="text"/>	<input type="text"/>
123412412	1

Кнопка **Очистить**

Кнопка **Сохранить**

Сохранить ✓ x

Для редактирования записи выполните следующие шаги:


1. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Редактировать**.

<input type="checkbox"/> Показать деактивированные	
Категория	Причина
<input type="text"/>	<input type="text"/>
123412412	1
123412412	312312312412345465продл
...	...

Редактировать

Деактивировать

2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений, либо кнопку **Очистить** для их отмены.

Для деактивации/активации записи наведите курсор на кнопку  **Меню действий** в строке, которой необходимо внести изменения и выберите пункт **Деактивировать/Активировать**.

Для просмотра деактивированных записей установите отметку **Показать деактивированные**.

### Настройка отправки уведомлений

Для настройки каналов уведомлений клиенту по определенным событиям выполните следующие шаги:

1. Откройте вкладку «Отправка уведомлений» в меню *Настройки*.
2. Нажмите кнопку **Редактировать** в нижней части страницы.

ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ		
Событие	E-mail	SMS
Саморегистрация клиента в системе	<input type="checkbox"/>	
Регистрация в системе клиента	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Регистрация в системе сотрудника по логину	<input type="checkbox"/>	
Регистрация в системе сотрудника по сертификату	<input type="checkbox"/>	
Создание заявки на выпуск сертификата сотрудником УЦ	<input type="checkbox"/>	
Одобрение заявки на выпуск сертификата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отклонение заявки на выпуск сертификата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отклонение заявки на аннулирование сертификата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сертификат выпущен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сертификат аннулирован	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Срок действия сертификата истекает	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Срок действия сертификата истек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Редактировать

3. Установите или снимите отметки в нужных строках.

Отклонение заявки на аннулирование сертификата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сертификат выпущен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сертификат аннулирован	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Срок действия сертификата истекает	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Срок действия сертификата истек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>

4. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений или кнопку **Отменить** для их отмены.

## SLA

Справочник содержит список значений стандартных временных интервалов, которые используются при обработке заявок операторами УЦ и уполномоченными представителями.

Для настройки справочника выполните следующие шаги:

1. Откройте вкладку «SLA» в меню *Настройки*.
2. Нажмите кнопку **Редактировать** в нижней части страницы.
3. Внесите требуемые значения полей.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения изменений или кнопку **Отменить** для их отмены.