

# Руководство по эксплуатации АЙТИКОМ.ДОВЕРЕННОСТИ

## 1. НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ МЧД

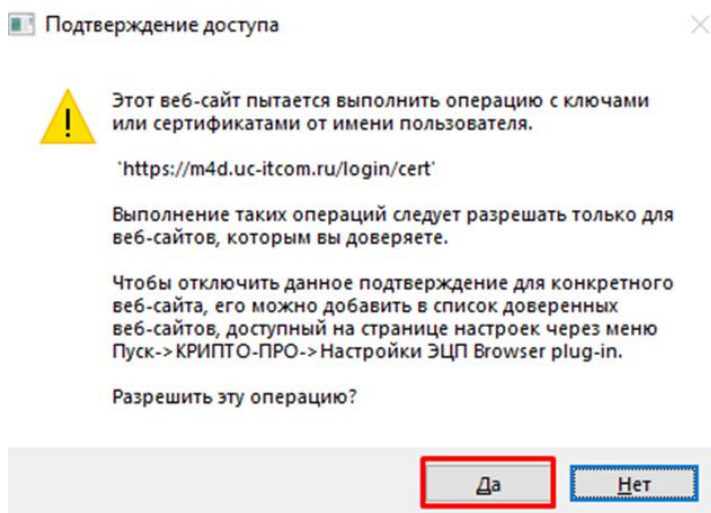
### ВАЖНО!

**Первоначальная регистрация должна производиться, используя подпись лица, имеющего право работы без доверенности (ген. Директор) / индивидуального предпринимателя.**

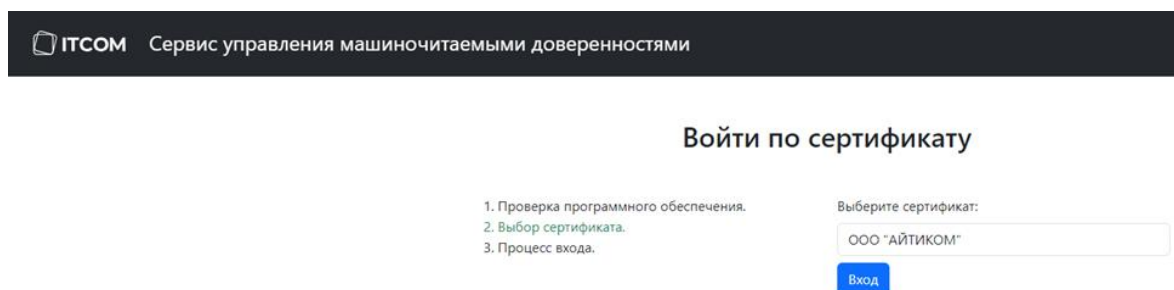
Перейдите по [ССЫЛКЕ](#).

Откроется окно входа в систему.

Разрешите операцию доступа к сертификатам.



Из списка сертификатов выберите подпись ген. Директора / ИП.



Нажмите клавишу «Вход».

При первом входе происходит автоматическая регистрация ЛК организации/ИП.

Лицо, указанное в сертификате, получает членство «**Доверитель**». Получение происходит автоматически от 5 минут до 1 часа, происходит проверка из выписки ЕГРЮЛ о наличии данного лица в разделе «Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица».

# Доверители

Все   Организации   Индивидуальные предприниматели

Имя   Поиск...

ID   Имя   ИНН   **Тип членства**

Доверитель

Если в данном списке лицо отсутствует, то в системе устанавливается членство «Представитель».

## 2. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.

Пользователи системы с типом членства доверитель и администратор имеют доступ к просмотру организации/ИП в разделе «Доверители».

Мои доверенности  
Проверка доверенности  
Импорт доверенности  
На подпись  
Доверители

### Доверители

Все   Организации   Индивидуальные предприниматели

Имя   Поиск...   Поиск

ID   Имя   ИНН   Тип членства

ИП   Доверитель

В разделе просмотр организации/ИП необходимо выбрать подраздел «Пользователи».

ITCOM Сервис управления машиночитаемыми доверенностями

Мои доверенности  
Проверка доверенности  
Импорт доверенности  
На подпись  
Доверители

Доверенности   Сведения о доверителе   **Пользователи**   Тарифы

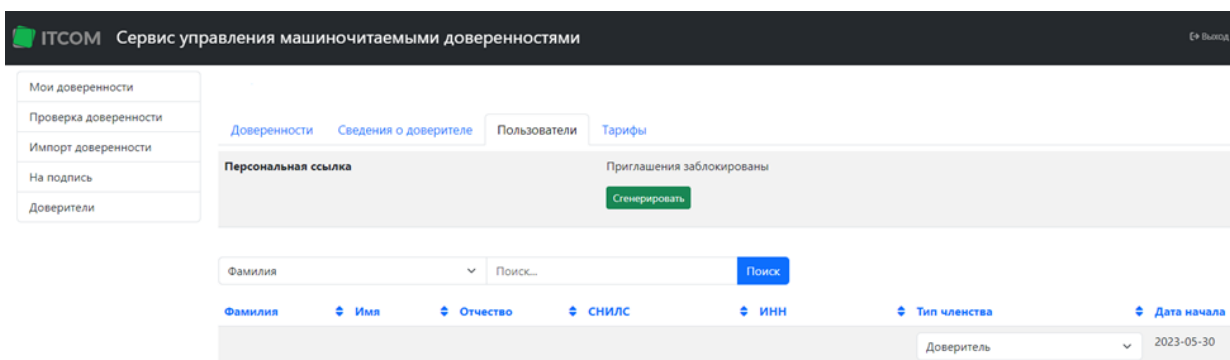
ID

Наименование индивидуального предпринимателя

ОГРНИП

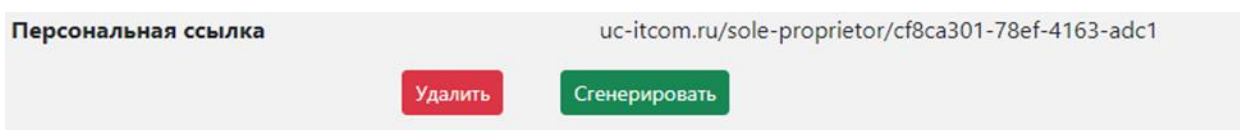
ИНН

Первоначально на странице будет доступна информация о первом главенствующем пользователе, который имеет тип членства «Доверитель».



Для добавления пользователя необходимо сгенерировать ссылку приглашения, нажав на соответствующую клавишу «Сгенерировать».

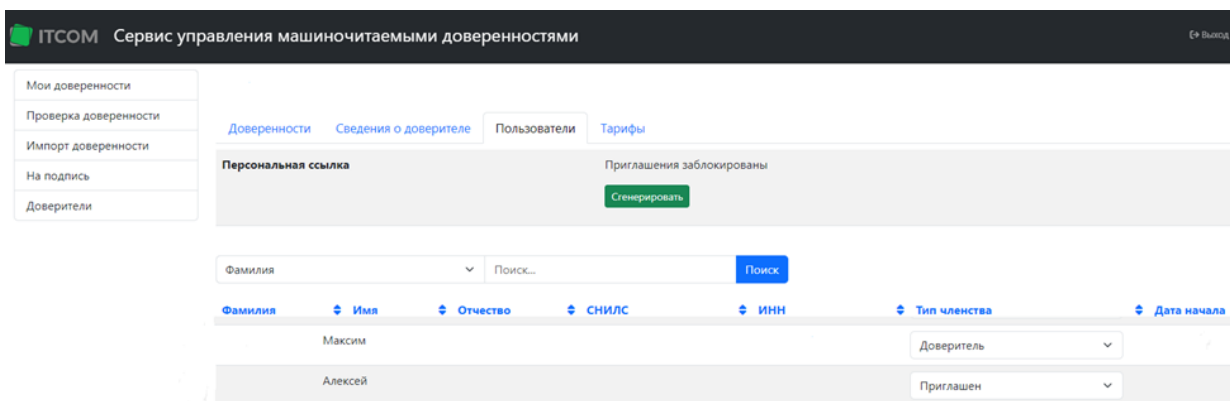
После генерации будет доступна персональная ссылка приглашения пользователей.



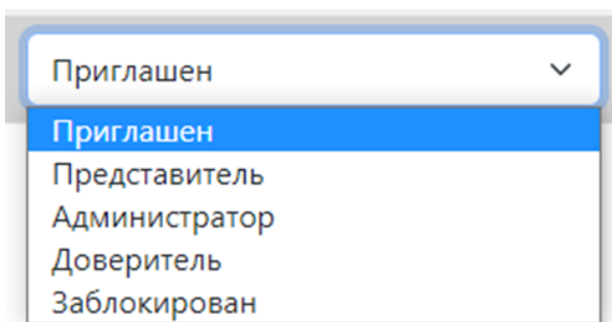
Клавиша «Удалить» — закрывает возможность приглашения пользователей.

Клавиши «Сгенерировать» — создает новую ссылку приглашения.

Пользователь, прошедший по ссылке приглашения, попадает на страницу выбора подписи, после выбора требуемой подписи, пользователь создается в ЛК организации/ИП, тип членства устанавливается «Приглашен».



В данном окне можно установить тип членства пользователя для его дальнейшей работы в личном кабинете, согласно установленным правам.



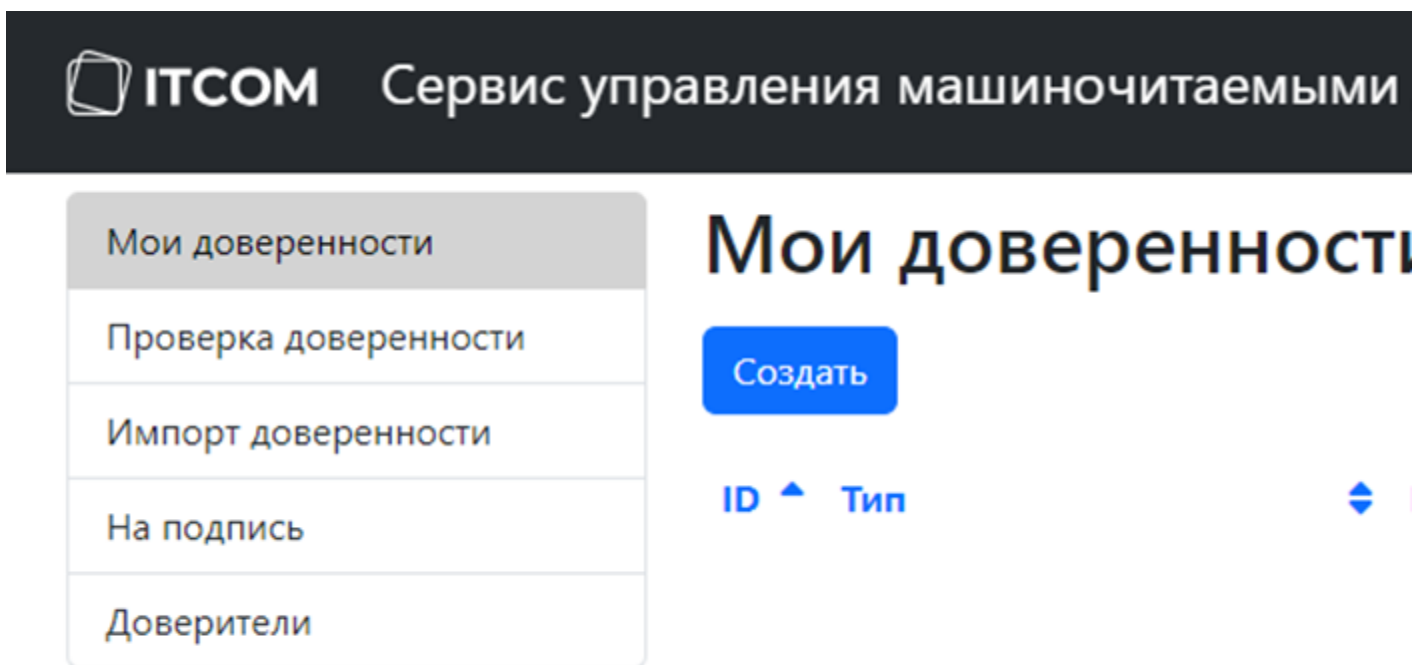
### 3. СОЗДАНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ.

Доверенность применяется в документообороте между организациями.

Создание документов доступно для пользователей с типом членства:

- Администратор
- Доверитель

Перейдите в раздел «Мои доверенности»



Нажмите клавишу «Создать» и приступите к заполнению открывшейся формы.

Выберите тип доверенности: ✕

Основная доверенность (B2B) \*  
Между организациями

Доверенность в порядке передоверия (B2B) \*  
Между организациями

Основная доверенность (B2G) \*  
Для предоставления в адрес налоговых органов

**Создать**

Выберите «Основная доверенность (B2B)» и нажмите создать.

В открывшемся окне заполните дату начала и дату окончания доверенности.

Поле «Пользовательские полномочия»

## Создать Доверенность

Основная доверенность (B2B) - Между организациями

Дата начала*	Дата окончания*
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Пользовательские полномочия*	
<input type="text"/>	

Данное поле заполняется произвольно, каждое полномочие разделяется запятой.

**На данный момент нет общего классификатора полномочий доверенности (B2B)**

Выберите «Доверителя»

**Доверители:**

[Выберите доверителя](#)

В списке выбора доверителя отображаются все организации или ИП у которых пользователь имеет тип членства как Доверитель, Администратор.

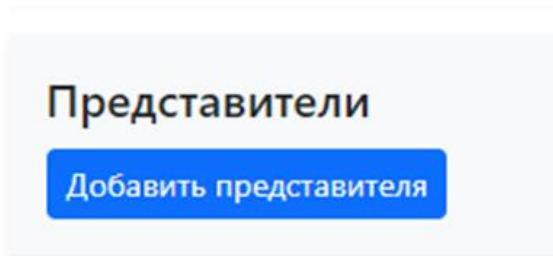
При выборе доверителя автоматически заполняются поля, кроме полей гражданство и дата рождения, их необходимо установить вручную.

Гражданство

- Гражданин Российской Федерации\*
- Иностраннй гражданин\*
- Лицо без гражданства\*

Проверьте остальные поля, при необходимости заполните их.

Выберите «Представители».



Откроется окно, в котором можно воспользоваться поиском пользователей с типом членства «Представитель» или организаций/ИП по их названию или другим данным. После найденной информации, нажмите клавишу «Добавить представителя из поиска»

Воспользуйтесь поиском или добавьте представителя вручную: ✕

---

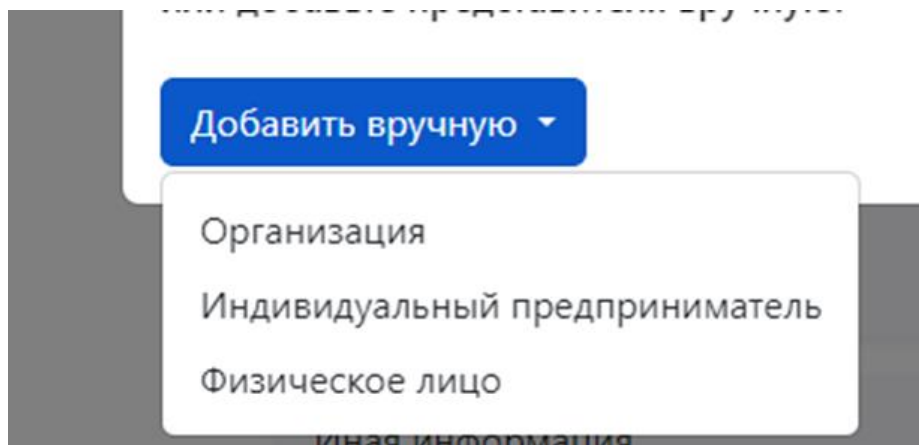
Введите наименование или другие данные, чтобы увидеть автозаполнение ▼

[Добавить представителя из поиска](#)

или добавьте представителя вручную:

[Добавить вручную ▼](#)

Либо добавьте представителя вручную.



Заполните поля представителя и нажмите «Сохранить»

Создаться доверенность с внутренним статусом «Проверена»

- Мои доверенности
- Проверка доверенности
- Импорт доверенности
- На подпись
- Доверители

## Доверенность

ID	55
Тип	Основная доверенность (B2B)
Номер	75cc81ec-0dd0-460d
Дата начала	2023-06-15
Дата окончания	2023-06-16
Пользовательские полномочия	тест
Доверители индивидуальные предприниматели	Наименование:
Представители физические лица	
Иная информация	
Внутренний статус	Проверена
Внешний статус	-

- Отправить на подписание
- Редактировать
- Удалить
- Скачать PDF

Доступный функционал на данном статусе доверенности:

- Редактировать – возвращает документ на прошлый шаг, можно внести корректировки и сохранить документ.
- Удалить – полностью удаляет доверенность из системы.
- Скачать PDF – скачивается информация в табличной части.
- Отправить на подписание – доверенность переходит на следующий шаг.

**После отправки на подписание доверенности пользователи с типом членства «Администратор» в создании доверенности больше не участвуют, дальнейшие действия осуществляет только пользователь «Доверитель», указанный ранее в доверенности.**

После нажатия на «Отправить на подписание» документ перейден на следующий шаг «Ожидание подписания».

Удалить

Скачать PDF

### На подпись

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	ИНН	Статус
					Ожидание

Отменить подписание

Доступный функционал:

- Удалить – полностью удаляет доверенность из системы.
- Скачать PDF – скачивается информация в табличной части.
- Отменить подписание – данная функция возвращает документ на прошлый шаг.

Необходимо зайти в сервис пользователю «Доверителю» согласно созданной доверенности.

- Мои доверенности
- Проверка доверенности
- Импорт доверенности
- На подпись 3
- Доверители

В меню системы, в разделе «На подпись» появится уведомление о поступивших новых документах.

Открыв раздел, для подписания необходимо выбрать интересующую нас доверенность.

### На подпись

ID	Тип	Номер	Доверители	Представители	Дата начала	Дата окончания	Внутренний статус	Внешний статус
55	Основная доверенность (B2B)	75cc81ec-0dd0-460d-a5fd-88c4448155			2023-06-15	2023-06-16	Ожидает подписание	

#### Иная информация

#### Внутренний статус

Ожидает подписание

#### Внешний статус

-

Подписать

Удалить

**В случае если кнопка «Подписать» отсутствует, значит пользователь не обладает типом членства «Доверитель», либо он в выписке организации не является лицом, имеющим права действовать без доверенности.**

Для продолжения нажимаем клавишу «Подписать».

Откроется окно выбора подписи.

## Подписать Доверенность

1. Проверка программного обеспечения.
2. Выбор подписи.
3. Подписание XML файла.
4. Сохранение подписанного файла.

Выберите подпись:

Далее

Выберите подпись согласно выбранному доверителю из документа и нажмите «Далее».



# Подписать Доверенность

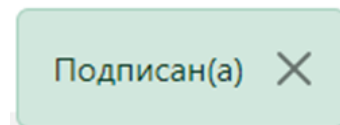
1. Проверка программного обеспечения.
2. Выбор подписи.
3. Подписание XML файла.
4. Сохранение подписанного файла.

Почта\*

Сохранить и продолжить

Проверьте или введите другой почтовый адрес, для получения документов по завершению их создания и нажмите сохранить и продолжить.

При успешной подписи появится уведомление.



Страница обновиться, станет доступен новый функционал.

<b>Внутренний статус</b>	Подписана
<b>Внешний статус</b>	-

Загрузить

Отменить подписание

— Загрузить — регистрация доверенности в ФНС.

— Отменить подписание — данная функция возвращает документ на прошлый шаг.

Нажимая клавишу «Загрузить» созданная, подписанная доверенность отправляется на регистрацию в ФНС.

<b>Внутренний статус</b>	Отправлена
<b>Внешний статус</b>	Обработка

Скачать PDF

Необходимо дождаться обработки документа в ФНС в течении примерно 5-10 минут.

После обработки внешний статус документа измениться на активна.

**Внутренний статус**

Отправлена

**Внешний статус**

Активна

Отправить на подписание отмены

Скачать архив

Скачать PDF

Доступный функционал:

- Отправить на подписание отмены – отозвать данную доверенность в ФНС, прекратить ее действие.
- Скачать архив – архив содержит доверенность и открепленную ее подпись.
- Скачать PDF — скачивается информация в табличной части.

Создание доверенности B2B завершено.

#### 4. ОТМЕНА ДОВЕРЕННОСТИ.

Отмена доверенности осуществляется в 2 этапа:

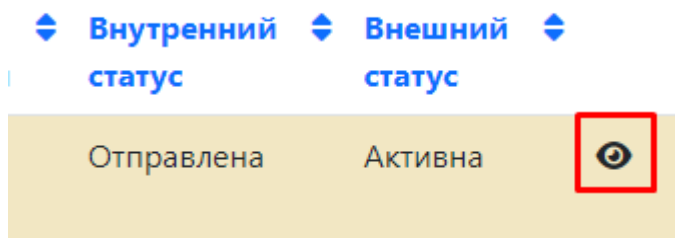
- 1 — «Доверитель» или «Администратор» выбирают необходимую доверенность и создают документ об отмене, далее отправляют его на подпись.
- 2 — «Доверитель» подписывает документ об отмене.

Перейдите в раздел «Мои доверенности»

The screenshot shows the ITСOM service interface. At the top, there is a header with the logo and the text "Сервис управления машиночитаемыми доверенностями". Below the header, there is a sidebar menu with options: "Мои доверенности", "Проверка доверенности", "Импорт доверенности", "На подпись", and "Доверители". The main content area is titled "Мои доверенности" and features a "Создать" button. Below the title, there are sorting options: "ID" with an upward arrow, "Тип", and "Номер" with a double-headed arrow.

Выберите доверенность, которую необходимо отменить.

**Отменить доверенность можно только с внешним статусом «Активна»**



В открывшемся окне, необходимо нажать клавишу «Отправить на подписание отмены».

**Отправить на подписание отмены**

Укажите причину и нажмите «Отменить регистрацию».

Причина отмены: ✕

**Отменить регистрацию**

На данном этапе отправляется уведомление об отмене пользователю с правом «Доверитель»,

В личном кабинете доверителя, перейдите в раздел «На подпись».

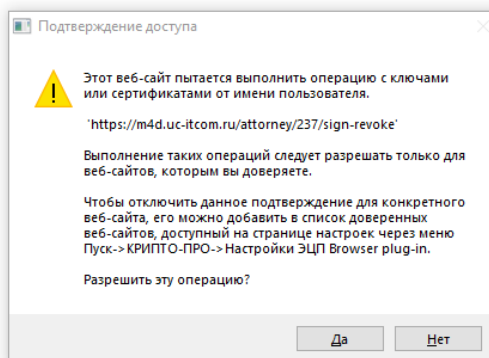
На подпись 1

В открывшемся документе выберите «Подписать отмену».

**Подписать отмену**

Предоставьте доступ к плагину Крипто Про нажав клавишу «Да».

1. Проверка программного обеспечения.
2. Выбор подписи.
3. Подписание XML файла.
4. Сохранение подписанного файла.



Выберите подпись «Доверителя» и нажмите «Далее».

Далее

В следующем шаге электронный адрес по умолчанию заполняется из сертификата электронной подписи, его можно отредактировать, для получения документа отмены доверенности. Нажмите «Сохранить и продолжить».

1. Проверка программного обеспечения.
2. Выбор подписи.
3. Подписание XML файла.
4. Сохранение подписанного файла.

Почта\*

Сохранить и продолжить

Документ отмены успешно подписан, в обновившемся окне нажмите клавишу «Отменить регистрацию».

Отменить регистрацию

После обновления страницы, статус доверенности измениться и произойдет ее отмена.