**ООО «Бизнес Системы»**
ОРГН 1065501016063 ИНН/КПП 5501093076/ 550301001
644024, г. Омск, ул. Т.К.Щербанева, 35, оф. 703
тел.: +7 (3812) 53-53-10 многоканальный
www.bsomsk.ru, e-mail: bsomsk@mail.ru

# Руководство пользователя по подписанию документов с использованием сервиса «Госключ» в ИС «1С:ЗКГУ»

Омск, 2024г.

# Оглавление

1 Предназначение обработки ..... 3

2 Настройки подключения Госключ ..... 3

3 Создание документов и присоединение файлов для подписи ..... 6

4 Отправка документов ..... 7

3 Обработка результатов отправки ..... 9

4 Сохранение файла подписи ..... 12

## 1 Предназначение обработки

Обработка предназначена для подписания кадровых электронных документов, создаваемых в 1С:ЗКГУ.

## 2 Настройки подключения Госключ

Для настройки подключения к сервису «Госключ» необходимо перейти в раздел «Обмен данными Госключ».

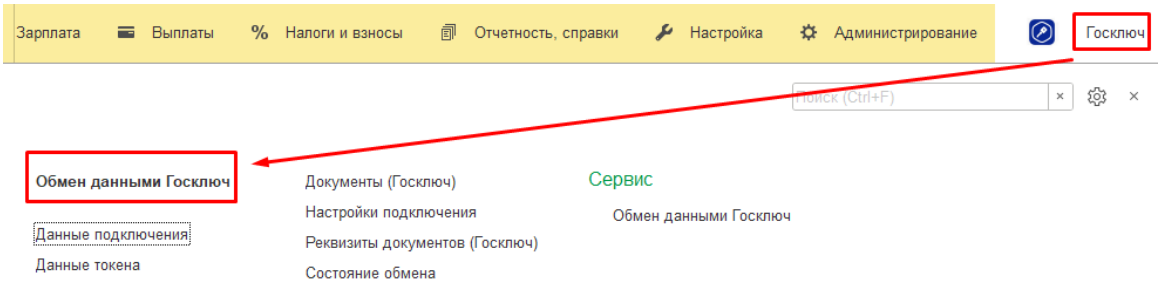


Рисунок 1 – Раздел «Обмен данными Госключ»

В открывшейся форме необходимо перейти к данным реквизита «Настройка подключения».

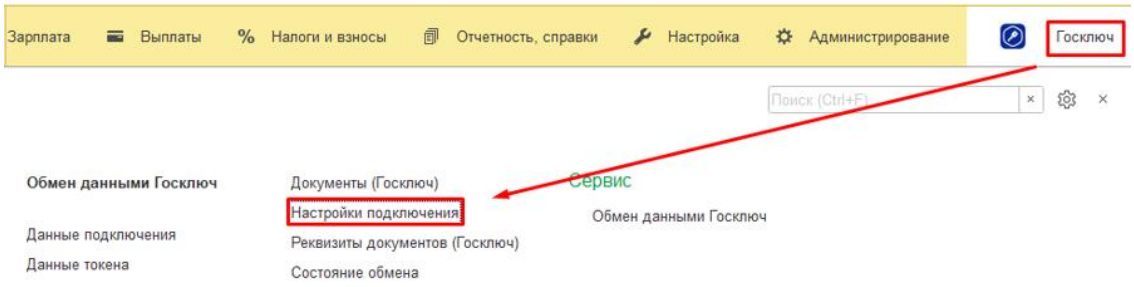


Рисунок 2 – Реквизит «Настройка подключения»

Далее для проверки подключения к сервису «Госключ» необходимо использовать кнопку «Проверить подключение» в форме настройки подключения.

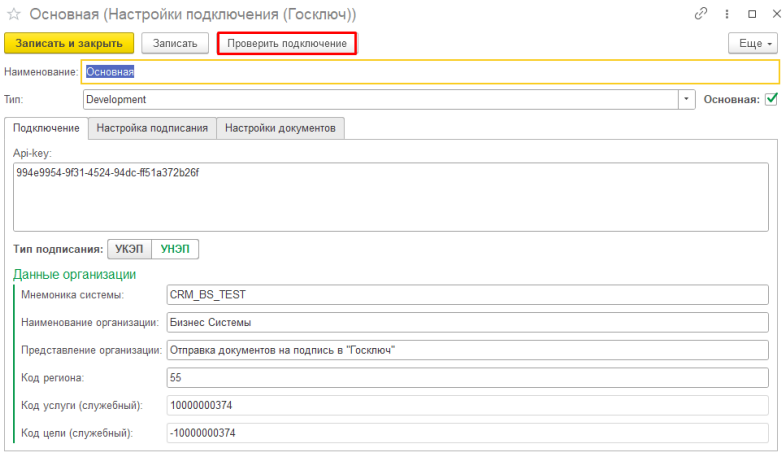


Рисунок 3 – Проверка подключения

Настройка подписания задается на отдельной вкладке в настройке подключения. Есть возможность выбрать способ подписания «Клиент» или «Сервер».

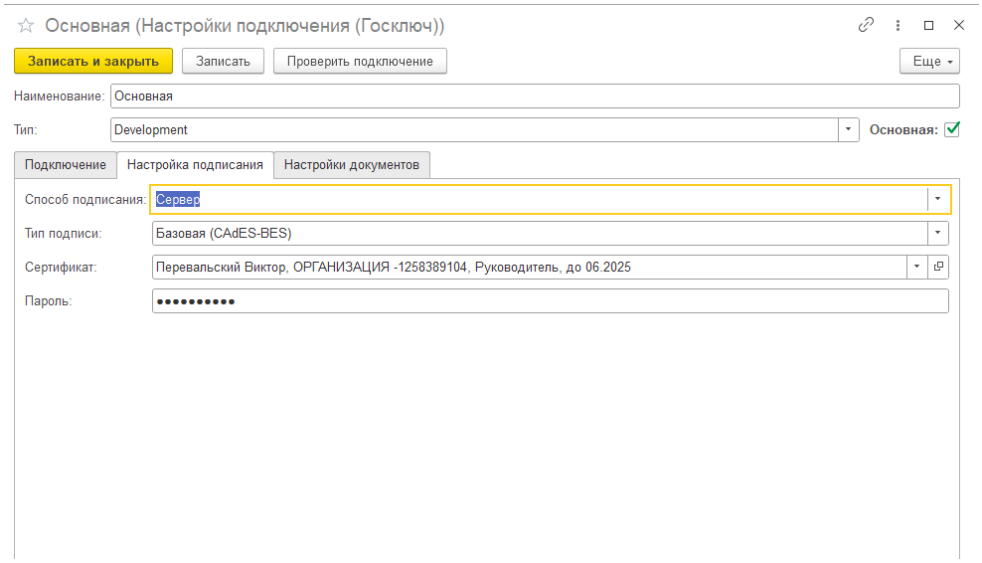


Рисунок 4 – Настройка подписания

Выбор и настройка подписываемых видов документов задается на вкладке «Настройка документов» настройки подключения. Механизм гибкий и поддерживает большинство видов кадровых документов, подписание которых возможно через «Госключ».

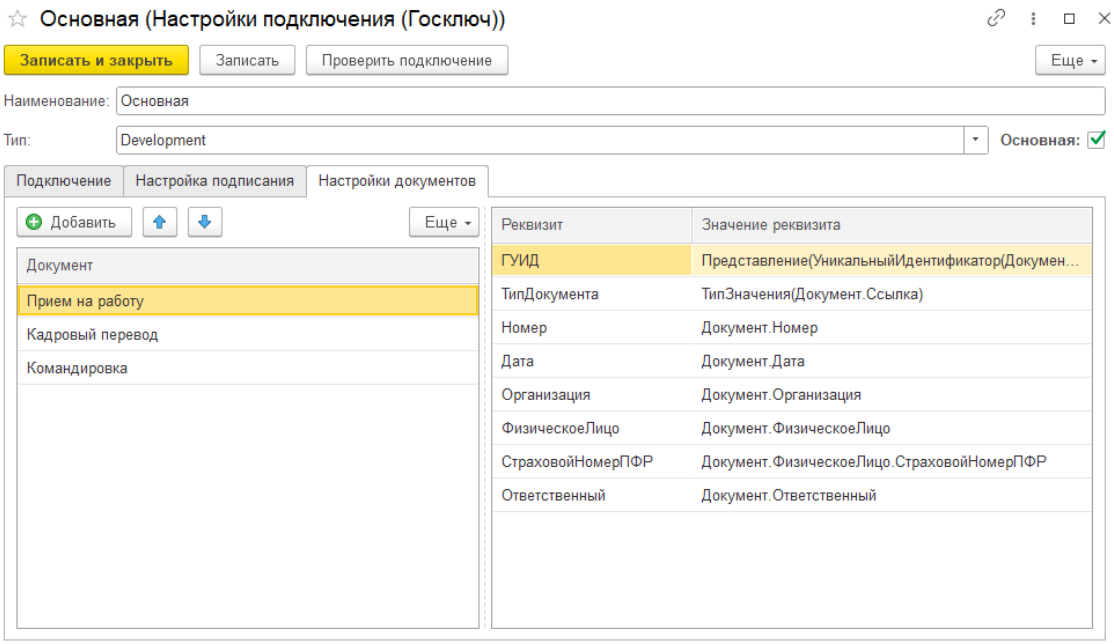


Рисунок 5 – Настройки подписываемых документов

Результатом успешной проверки должно являться сообщение системы – «Токен получен успешно». В случае получения сообщения об ошибке необходимо обратиться к сервисным инженерам, отвечающим за поддержку обмена с сервисом «Госключ».

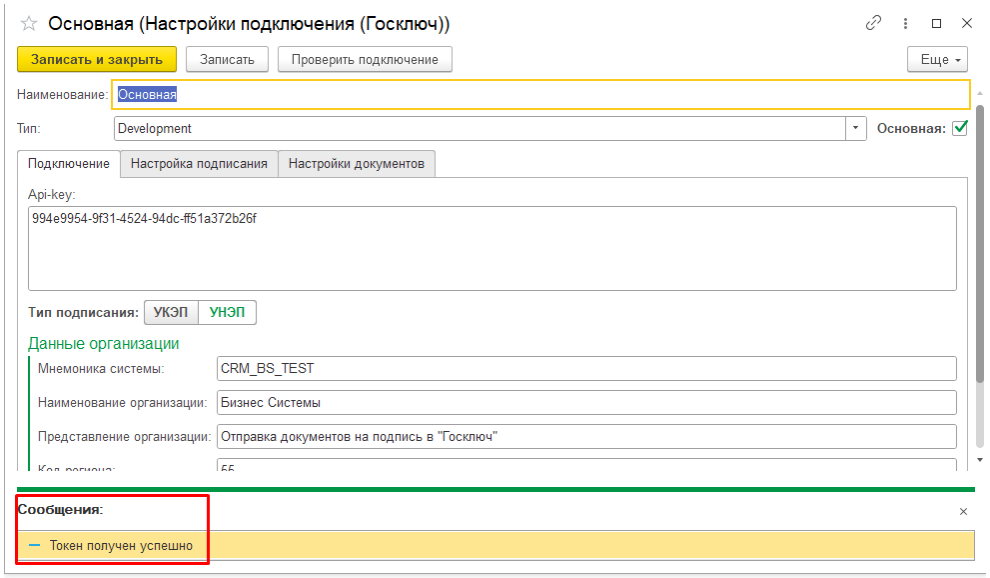


Рисунок 6 – Результат успешной проверки

## 3 Создание документов и присоединение файлов для подписи

Документ создается по кнопке «Создать» в разделе «Все кадровые документы». При создании необходимо выбрать тип документа.

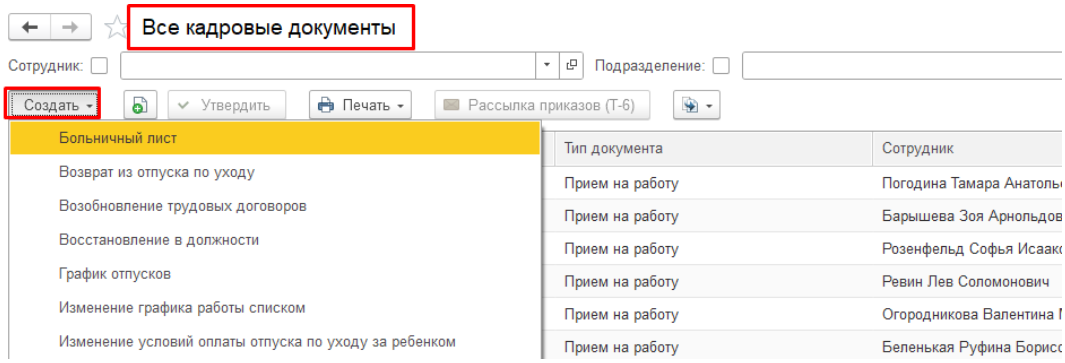


Рисунок 7 – Создание документа

По кнопке «Печать» выбирается необходимая форма, внутри которой по кнопке «Сохранить» файл в нужном формате прикрепляется к документу.

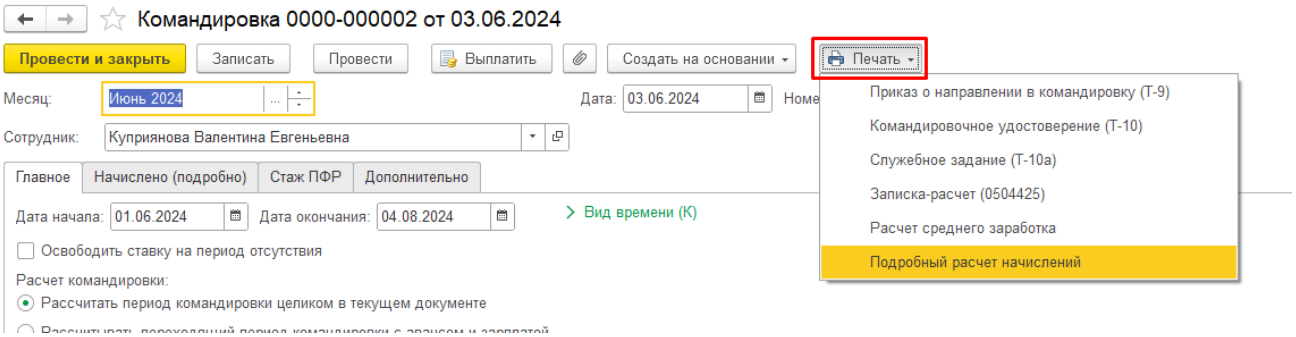


Рисунок 8 – Выбор формы

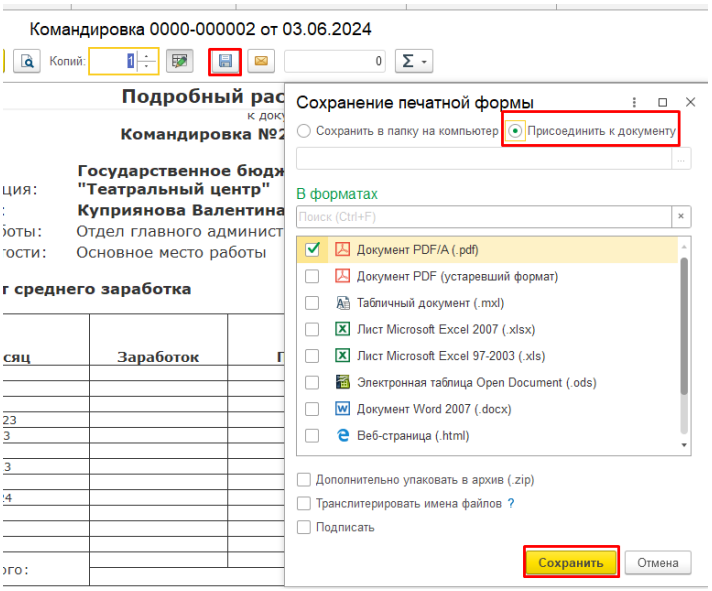

Рисунок 9 – Сохранение присоединенного файла

## 4 Отправка документов

Форма обмена документами находится в разделе «Обмен данными Госключ». Токен автоматически обновляется при открытии данной формы.

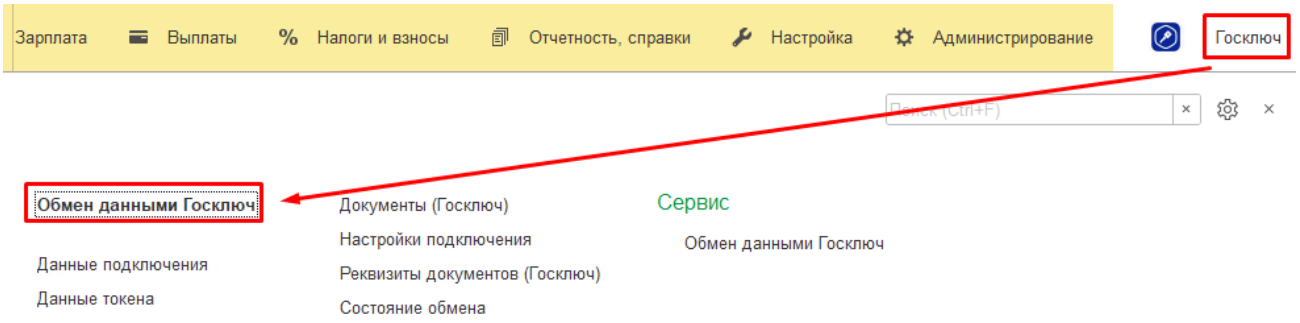


Рисунок 10 – Обмен данными Госключ

Документы, имеющие статус «Проведен», посредством обмена данных автоматически отражаются в группе «Не отправлено».

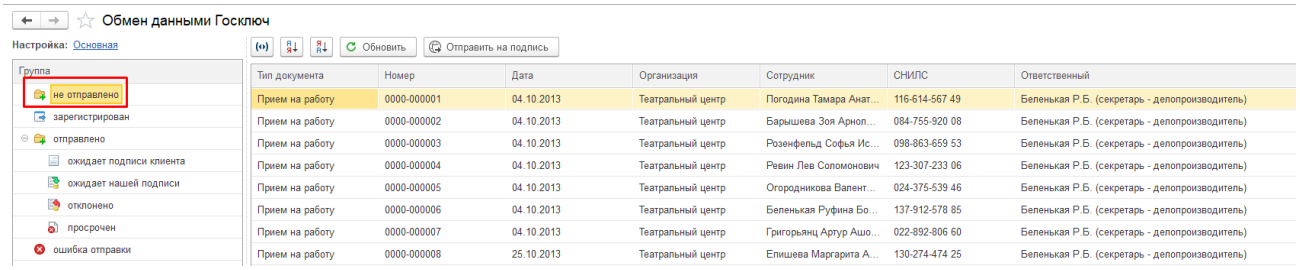


Рисунок 11 – Группа не отправлено

Система позволяет производить отбор документов по периоду, сортировать и обновлять форму списка документов. Данный набор функций применим ко всем группам документов.

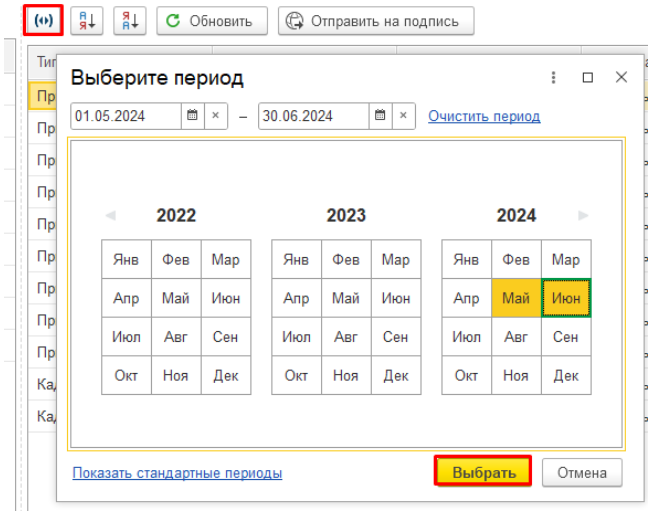

Рисунок 12 – Выбор периода

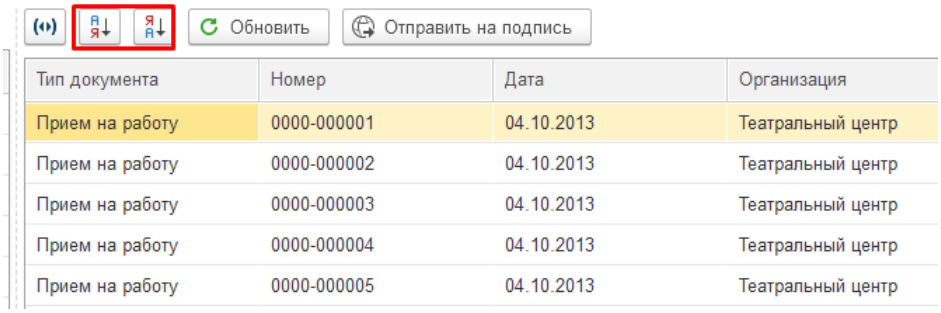


Рисунок 13 – Сортировка списка документов

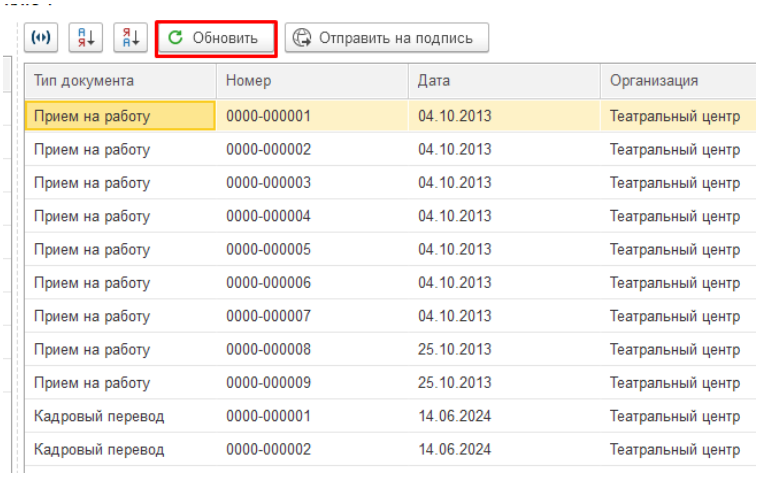


Рисунок 14 – Обновление списка документов

Для того, чтобы отправить документ на подпись необходимо выбрать его в форме списка и далее использовать кнопку «Отправить на подпись».

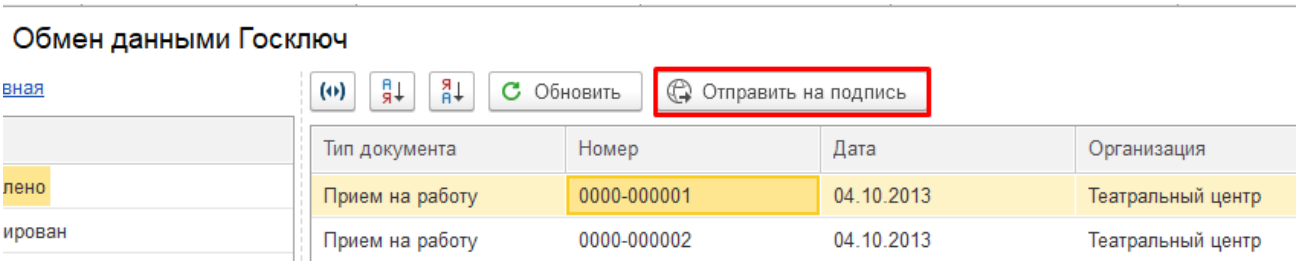


Рисунок 15 – Отправка документа на подпись

В открывшейся форме необходимо выбрать из списка присоединенных файлов те, которые требуется отправить на подпись.

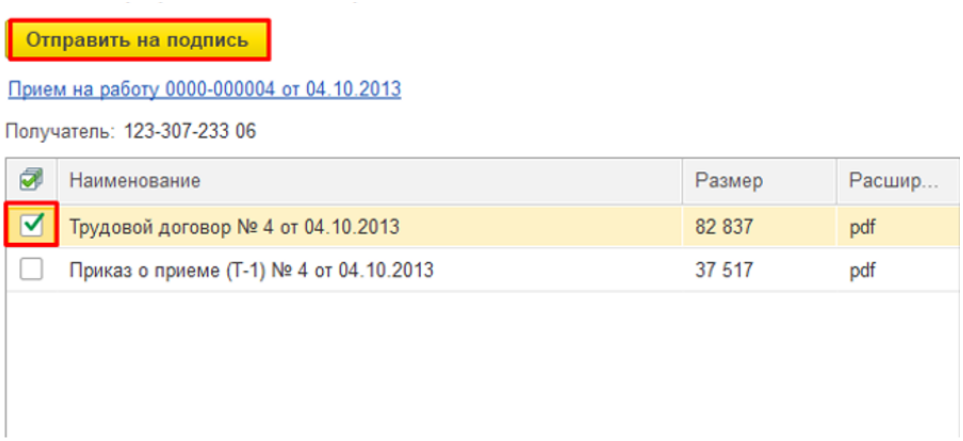


Рисунок 16 – Выбор файлов для подписания

Результатом успешной отправки документа будет являться сообщение «Документ отправлен на подпись».

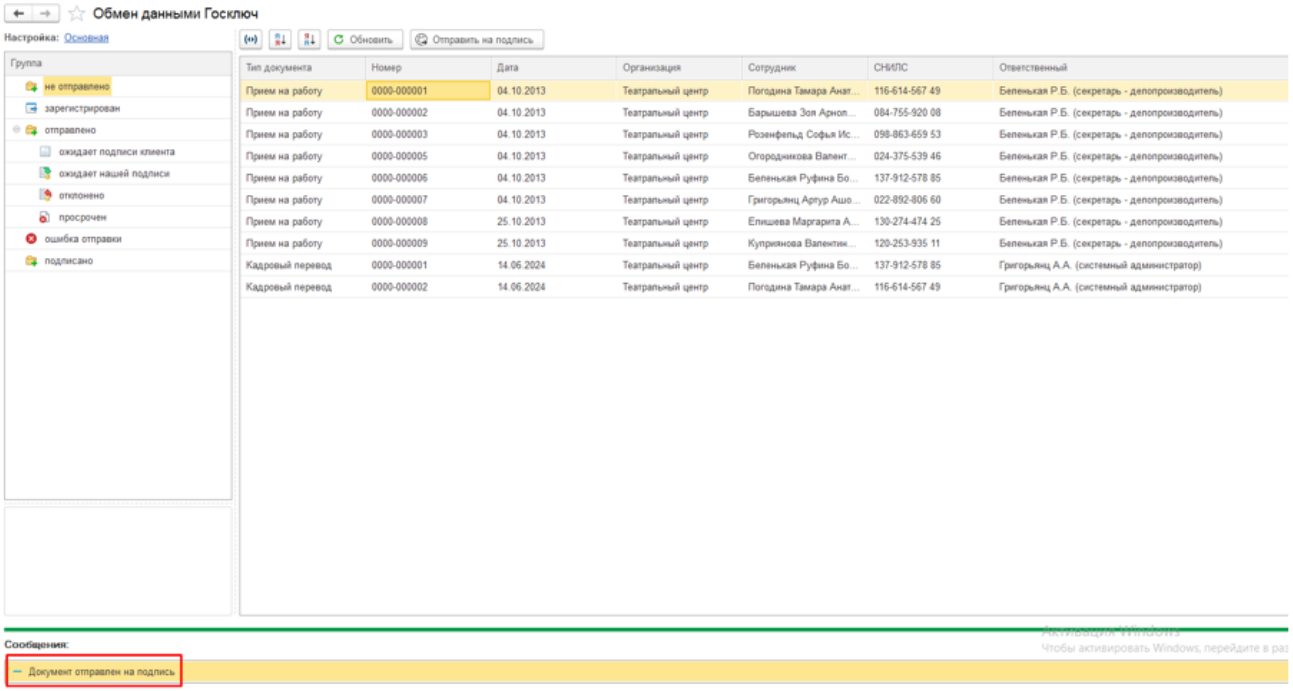


Рисунок 17 – Сообщение об успешной отправке

### 3 Обработка результатов отправки

После успешной отправки документа на подпись документ из группы «Не отправлено» автоматически попадает в группу «Зарегистрирован».

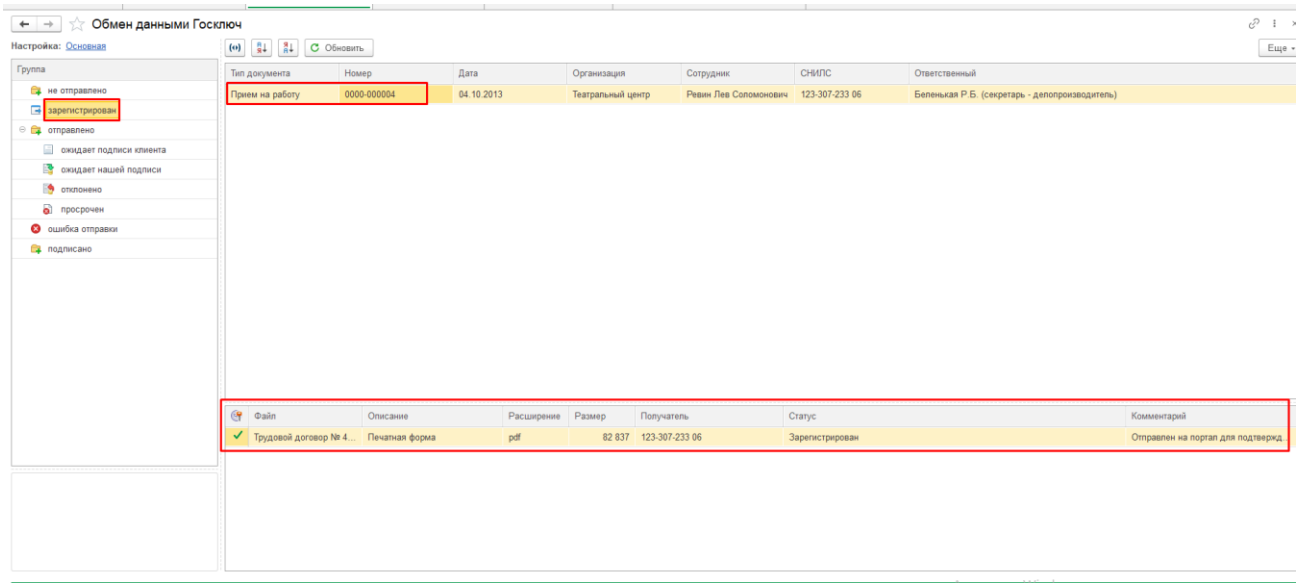


Рисунок 18 – Зарегистрированный документ с данными файла, отправленного на подпись

Для получения текущего статуса документа ресурса и скачивания данных из системы «Госключ» необходимо нажать «Обновить» в шапке группы.

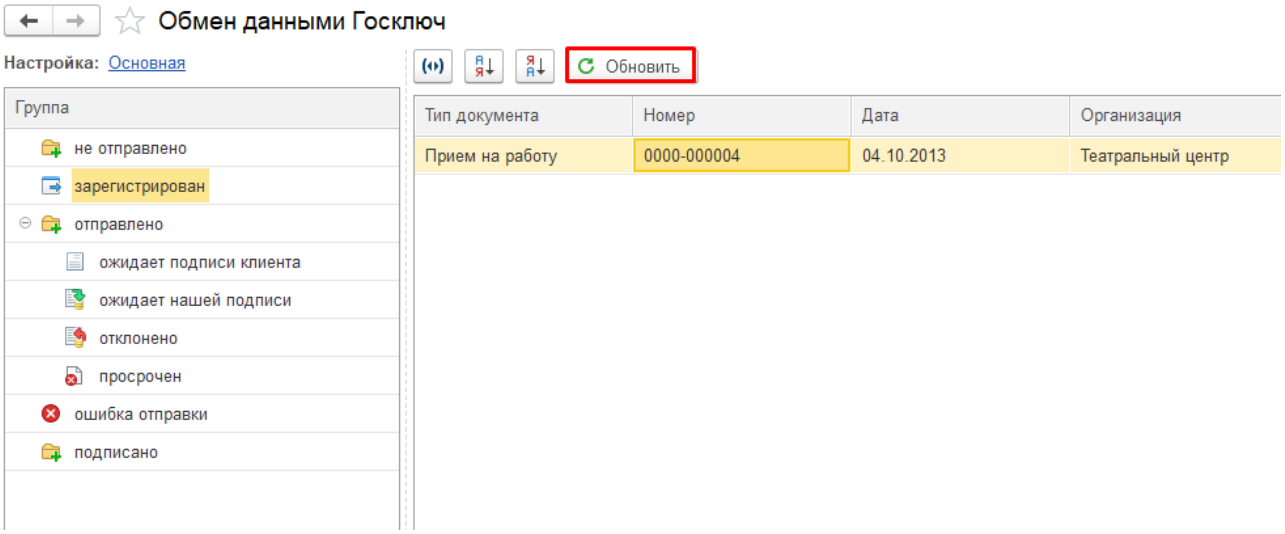


Рисунок 19 – Обновление статуса документов

В группе «Ожидает подписи клиента» находятся документы, которые были направлены на подпись сотруднику с помощью сервиса «Госключ», но не подписанные на текущий момент. Статус документа отображается в поле «Комментарий».

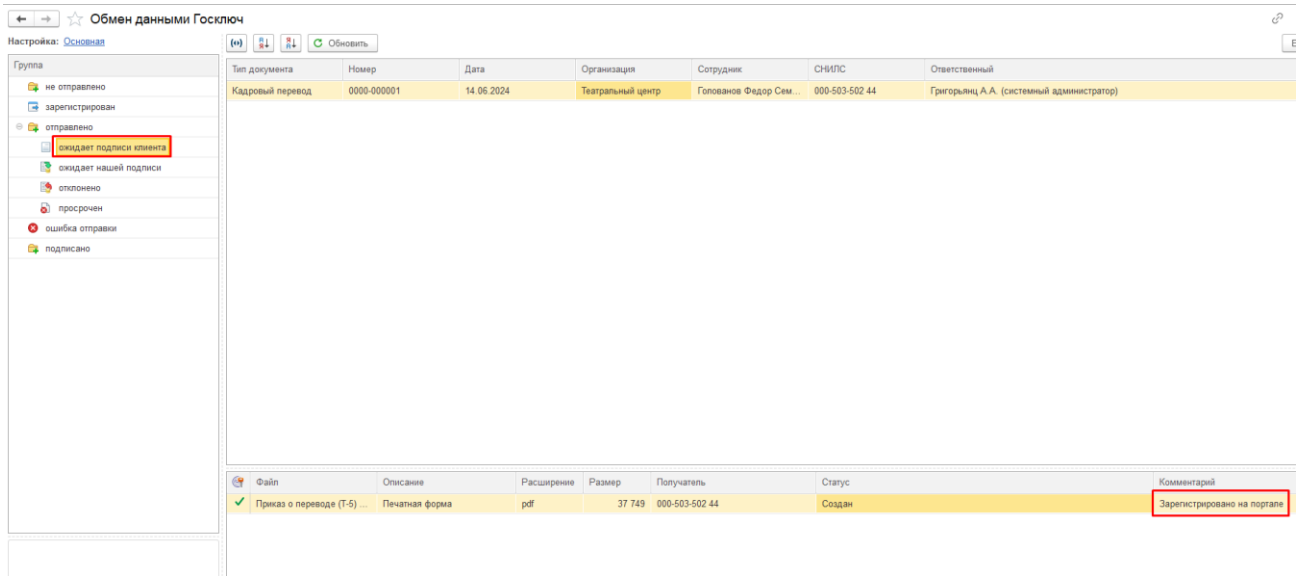


Рисунок 20 – Группа «Ожидает подписи клиента»

В группе «Отклонено» находятся документы, которые были направлены на подпись контрагенту с помощью сервиса «Госключ», но по какой-то причине отклонены получателем.

В группе «Просрочен» находятся документы, которые были направлены на подпись контрагенту с помощью сервиса «Госключ», но не подписанные клиентом в регламентированный срок.

В группе «Ошибка отправки» находятся документы, которые не были направлены на подпись контрагенту с помощью сервиса «Госключ» по причине ошибки соединения системы и сервиса в момент отправки. В поле «Комментарий» дано описание ошибки.

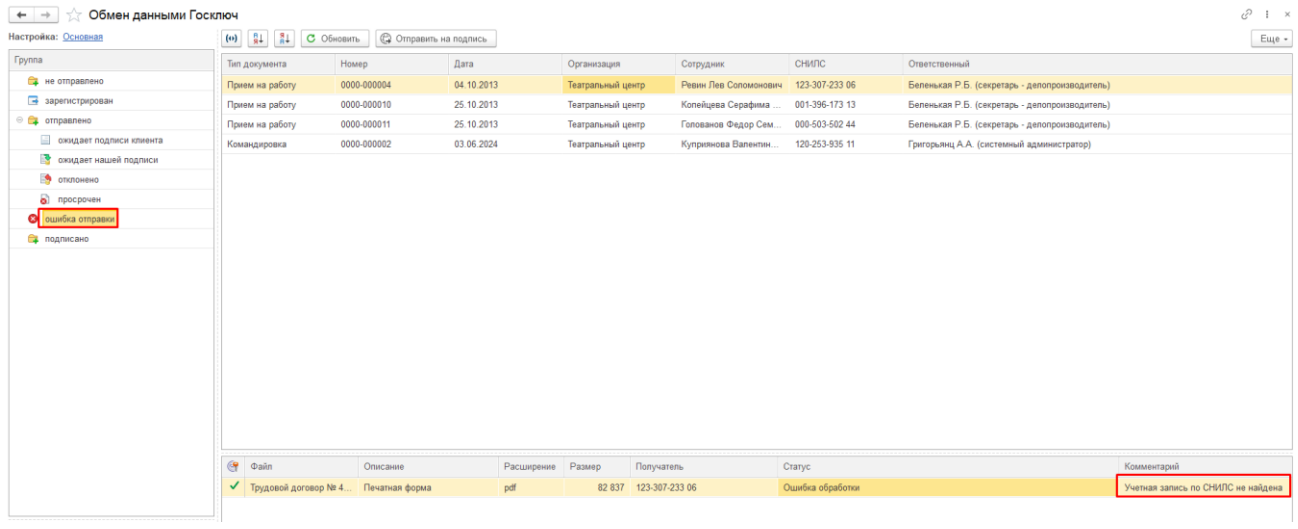


Рисунок 21 – Группа «Ошибка отправки»

В группе «Подписано» находятся документы, которые были направлены на подпись контрагенту с помощью сервиса «Госключ» и подписаны с обоих сторон. Там же по кнопке «Загрузить подписи» возможно загрузка подписей документа из сервиса «Госключ» (подпись загружается в формате .sig).

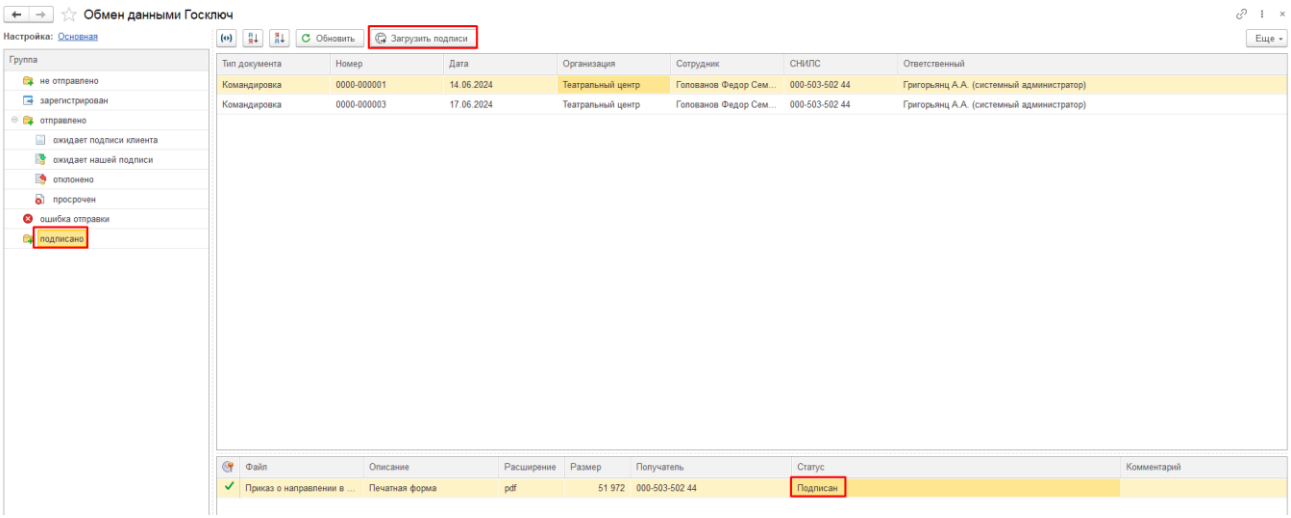


Рисунок 22 – Группа «Подписано»

## 4 Сохранение файла подписи

Для того что бы сохранить файл подписи, необходимо в присоединенных файлах выбрать файл и по кнопке «Подписи» выбрать «Сохранить вместе с электронной подписью».

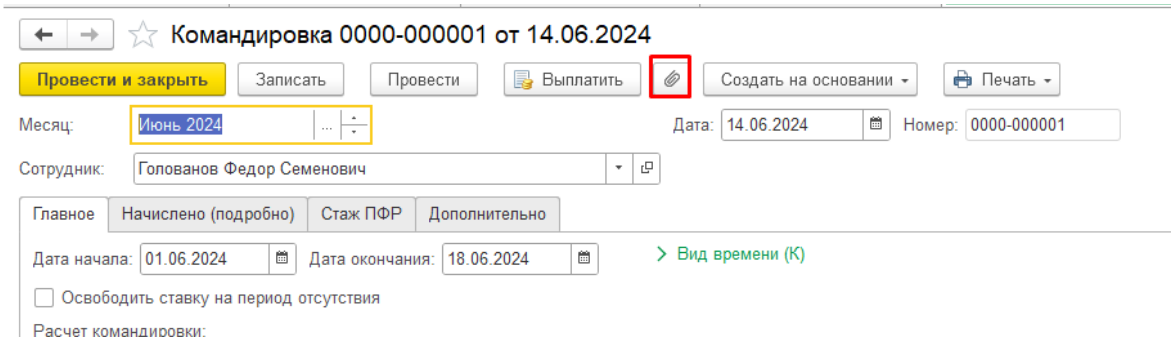


Рисунок 23 – Присоединенные файлы в форме документа

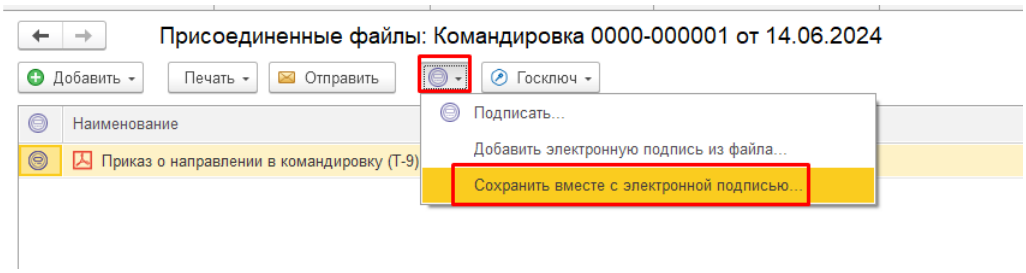


Рисунок 24 – Сохранение файла подписей документа

В открывшейся форме можно выбрать подписи для сохранения.

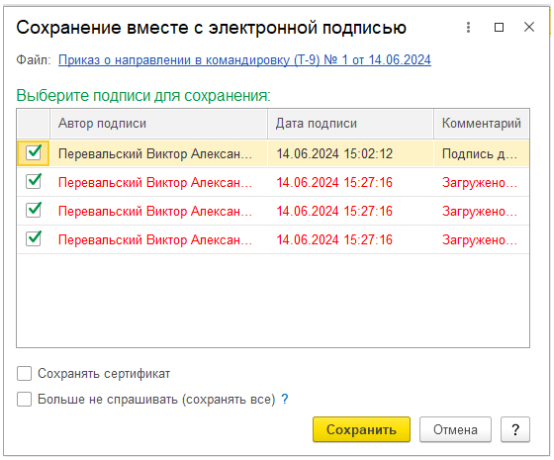


Рисунок 25 – Сохранение файла подписей документа

После успешного добавления файла подписи в систему, с данными подписи можно также ознакомиться непосредственно из карточки документа, в которую подпись загрузилась автоматически.

Для ознакомления с данными подписей следует открыть «Присоединенные файлы» необходимого документа и нажав левой кнопкой мыши на присоединенный файл в меню функций выбрать «Открыть карточку».

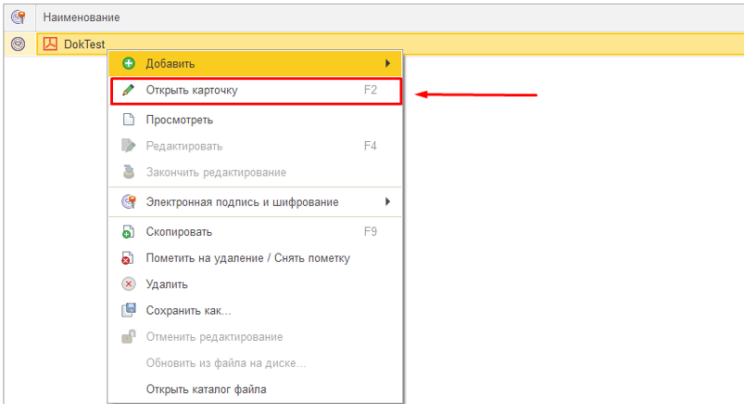


Рисунок 26 – Хранение файла подписи в системе

Далее в карточке присоединенного файла на вкладке «Электронные подписи» нажать кнопку «Открыть». Таким образом, станут доступными данные карточки электронной подписи.

Из карточки электронной подписи с помощью кнопки «Открыть сертификат» также можно просмотреть данные сертификата, использованного при создании данной электронной подписи.

Данные файла подписи доступны для просмотра и проверки. В файле хранится информация о дате подписания, подписанном объекте, лице, установившем подпись, а также данные сертификата ЭП.

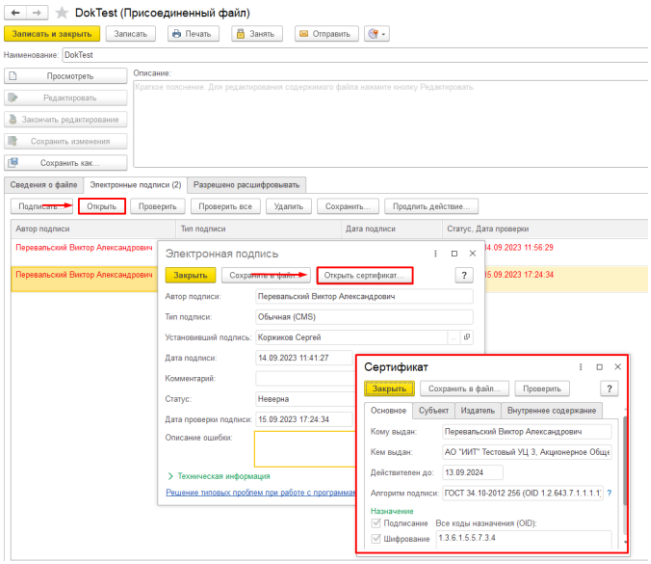


Рисунок 27 – Проверка данных ЭП и сертификата