

От: <[REDACTED]@fbmse.ru>
Дата: 4 июня 2020 г. [REDACTED]
Кому: "ГБ МСЭ по [REDACTED]@fbmse.ru"
Тема: Короткая инструкция по работе с ЭЦП в ЕАВИИАС в разделе "Делопроизводство"

Здравствуйтесь коллеги!

Высылаем короткую инструкцию от разработчиков ЕАВИИАС по работе с ЭЦП в ЕАВИИАС в разделе "Делопроизводство", с исходящими документами.

В версии 2.9.9 была добавлена возможность подписания ЭП исходящих документов.

Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

В шапке системы нажать на кнопку «Безопасность» и выбрать «Электронная подпись», в результате чего откроется окно «Сведения об электронной подписи».

В окне «Сведения об электронной подписи» необходимо нажать кнопку «Подписать файл», после чего выбрать файл, который необходимо подписать, и место на диске, куда подпись необходимо сохранить, появится сообщение об успешном подписании файла.

В разделе «Делопроизводство» создать исходящий документ, в который прикрепить файл с подписью на вкладке «Опись», для этого необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно «Добавление».

В окне «Добавление» необходимо нажать на кнопку-скрепку и выбрать файл.

После выбора файла появится возможность добавить ЭЦП, для этого необходимо нажать кнопку-сертификат и выбрать ранее сохранённый файл с расширением .sig.

После выбора файла с ЭЦП необходимо сохранить изменение.

При нажатии на кнопку-сертификат откроется окно «Файл подписан электронной подписью», при нажатии на кнопку «Печать» откроется документ, содержащий штамп ЭЦП.

язательно необходимо прикладывать формат документа word расширение .docx