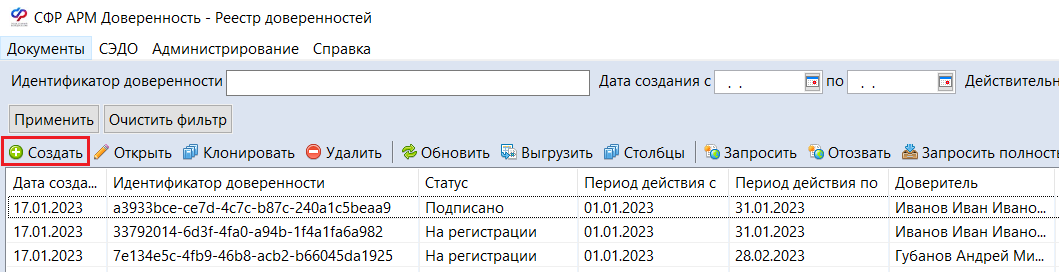
# Создания доверенности с нуля

МЧД - машиночитаемая доверенность, электронный аналог бумажной доверенности на подписание электронных документов. Это файл в формате xml, в котором указана информация о Доверителе, Представителе (уполномоченный работник) и полномочиях, которые он получает.

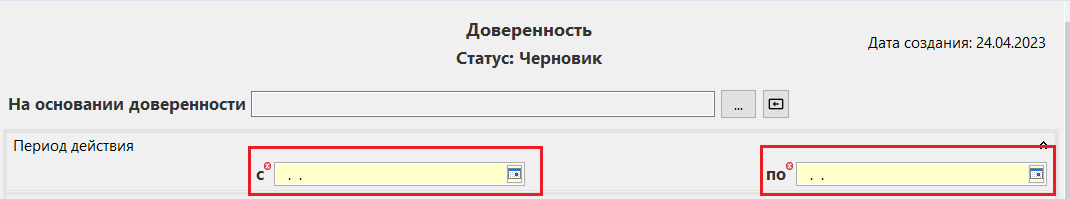
Создание доверенности

Для создания доверенности «с нуля», необходимо на вкладке «Реестра доверенностей» нажать на кнопку «Создать», в панели инструментов:



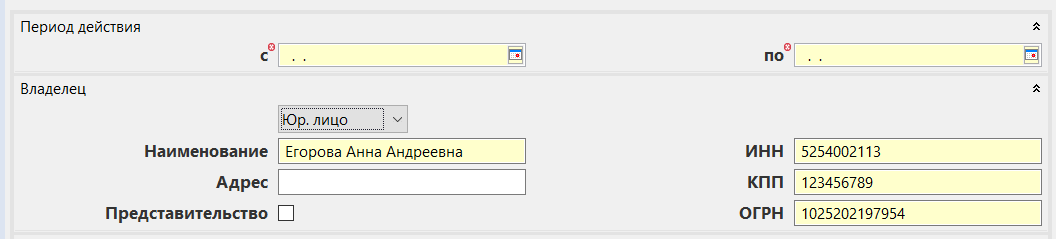
Откроется окно создания доверенности в статусе «Черновик». Далее необходимо заполнить следующие данные:

1. Поля «с» и «по» в блоке «Период действия»:

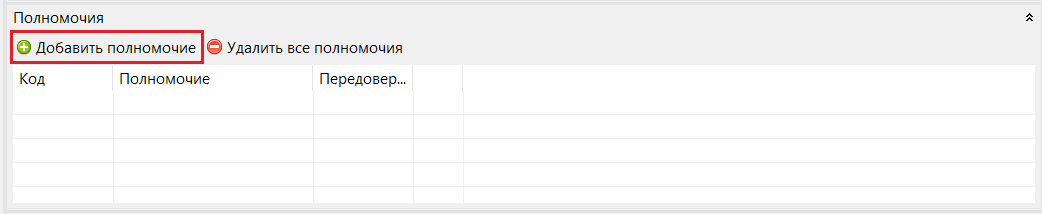


Указывается период, в котором Уполномоченный может использовать данную доверенность.

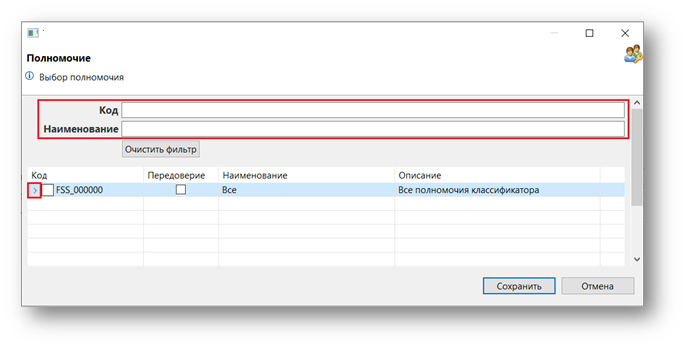
1. Блок «Владелец» заполняется автоматически данными из «Настроек реквизитов организации»:



1. Блок «Полномочия». Для добавления полномочий, необходимо нажать на кнопку «Добавить полномочие»:

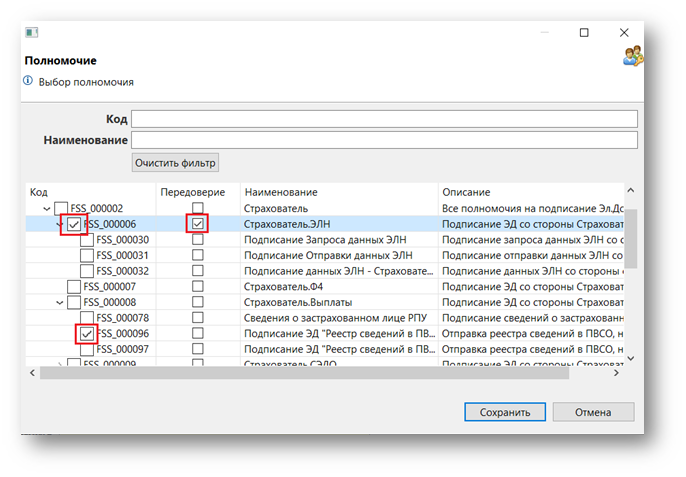


В открывшемся окне «Полномочия» необходимо выбрать требуемые полномочия. Для этого нужно раскрыть список полномочий нажав на стрелочку , или же найти полномочие по Коду либо Названию:



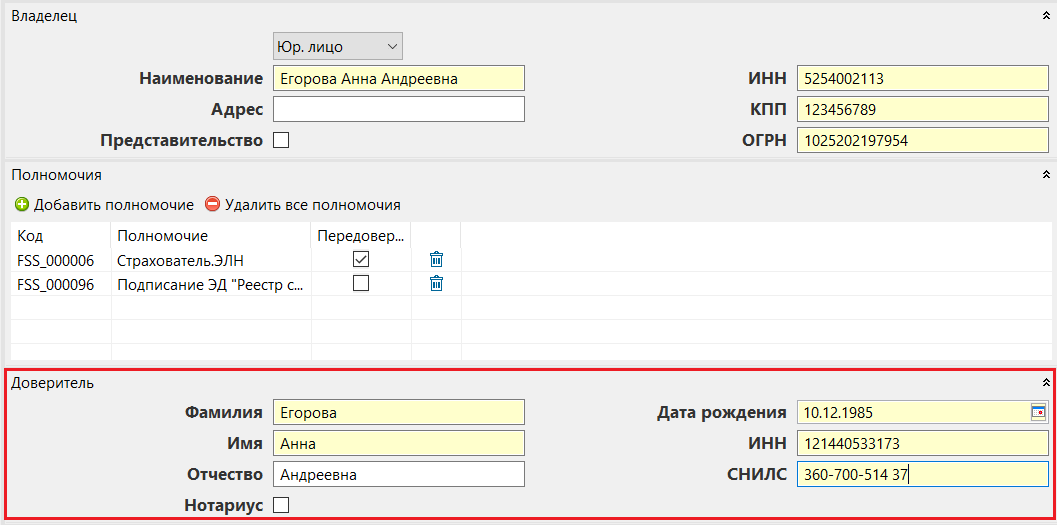
В отобразившемся списке выбрать требуемые полномочия (установив флаг в нужной строке) и нажать на кнопку «Сохранить».

**ВАЖНО**! Если в дальнейшем планируется создавать МЧД второго уровня и выше, необходимо установить флаг в столбце «Передоверие» в строке с нужным полномочием:

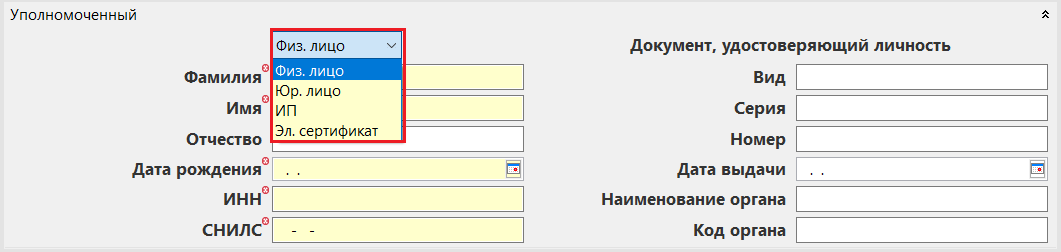


1. Блок «Доверитель». Доверителем выступает физическое лицо и заполняется данными, в зависимости от Типа Владельца:
2. Если Владелец - Юридическое лицо, то Доверителем выступает Генеральный директор, реквизиты которого прописаны в сертификате;
3. Если Владелец - Индивидуальный предприниматель (ИП), то Доверителем выступает этот же Владелец;
4. Если Владелец – Физическое лицо, так же Доверителем будет выступать этот же Владелец, т.е. поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «ИНН» и «СНИЛС» в блоке «Доверитель» заполняются теми же данными, что и в блоке «Владелец».

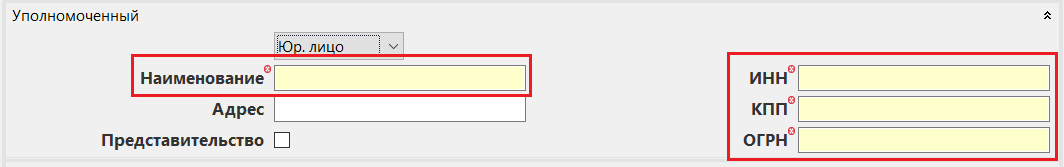
**ВАЖНО**! Если создается доверенность 1 уровня, то в качестве Доверителя может быть сам Владелец доверенности. Если создается доверенность 2 и выше уровней (до 4 уровня), то в качестве Доверителя будет Уполномоченный предыдущего уровня доверенности.



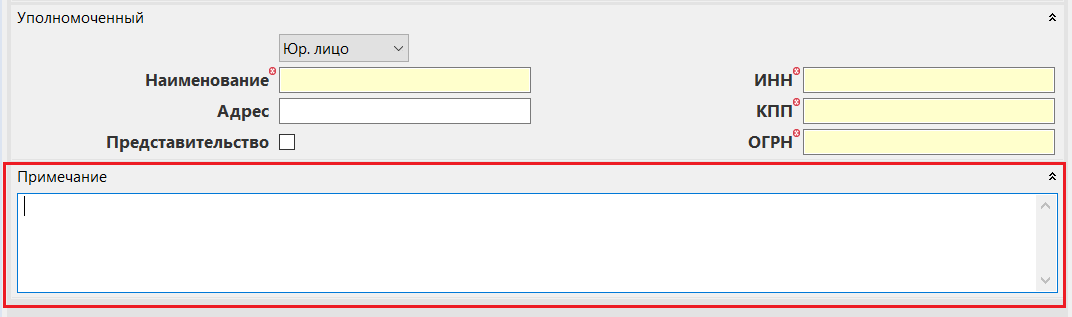
1. Блок «Уполномоченный». Уполномоченным, т.е. представителем, может выступать, как Физическое лицо, ИП, Юридическое лицо, либо же Электронный сертификат. Выбрать тип Уполномоченного можно в выпадающем списке:



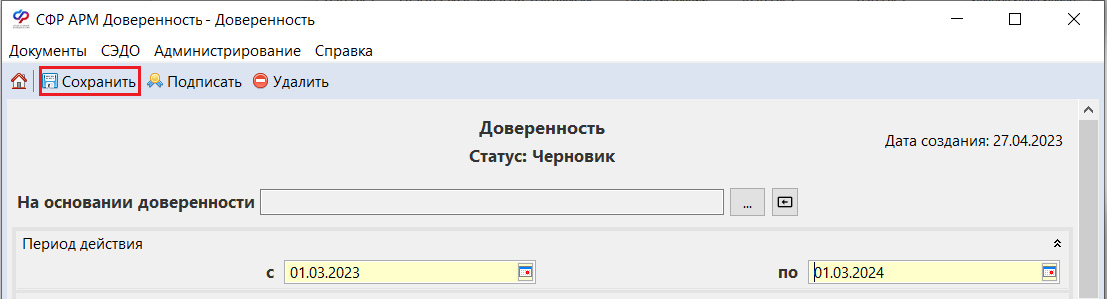
После выбора типа Уполномоченного, необходимо заполнить обязательные поля, которые выделены желтым цветом и помечены красным крестиком:



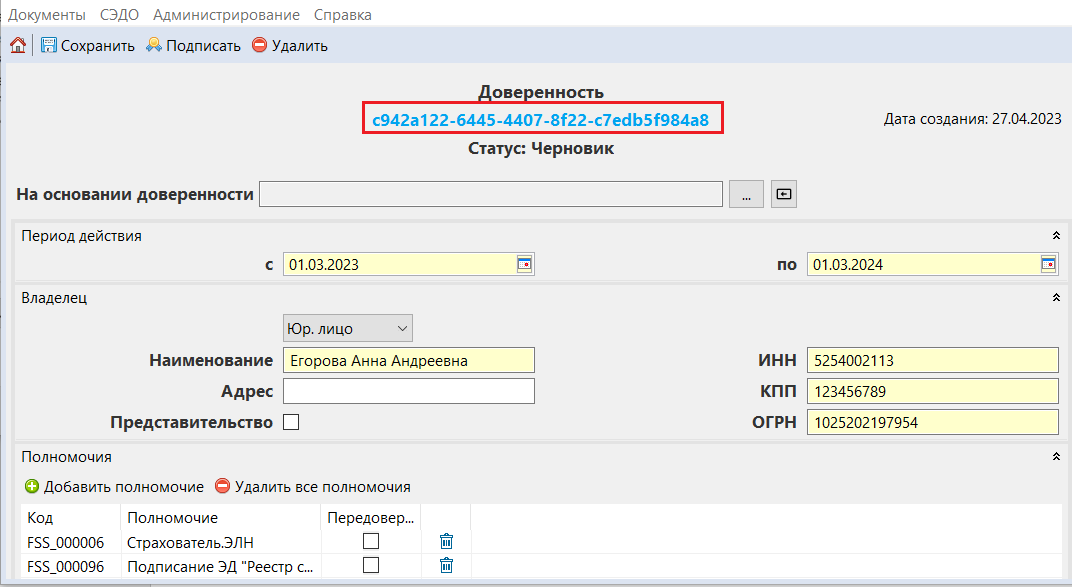
1. При необходимости можно указать примечание:



1. После заполнения всех полей, необходимо сохранить Доверенность. Для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу:

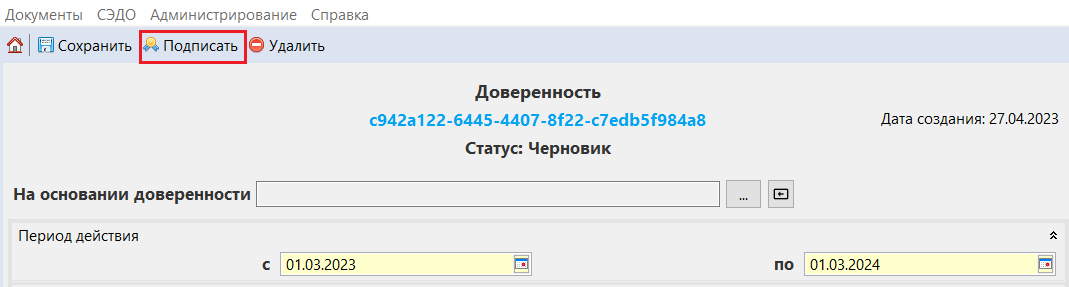


После сохранения, доверенности присвоится Идентификационный номер (uuid доверенности):



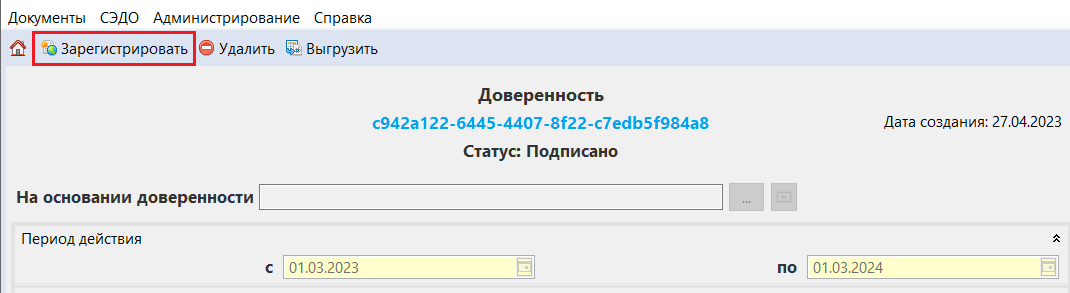
Подписание и регистрация доверенности

1. Далее необходимо подписать Доверенность. Доверенность подписывается сертификатом Доверителя, который должен быть указан в «Настройках сертификата для МЧД» (находится в меню «Администрирование»). Данные из сертификата Доверителя, так же должны быть указаны в создаваемой доверенности, в блоке «Доверитель». Подписать доверенность необходимо с помощью кнопки «Подписать»:



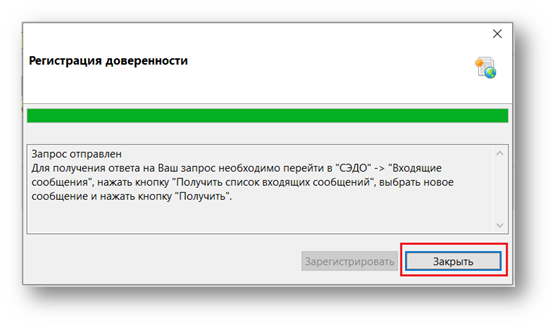
После успешного подписания статус Доверенности поменяется на «Подписано».

1. После подписания доверенность необходимо зарегистрировать, с помощью одноименной кнопки:

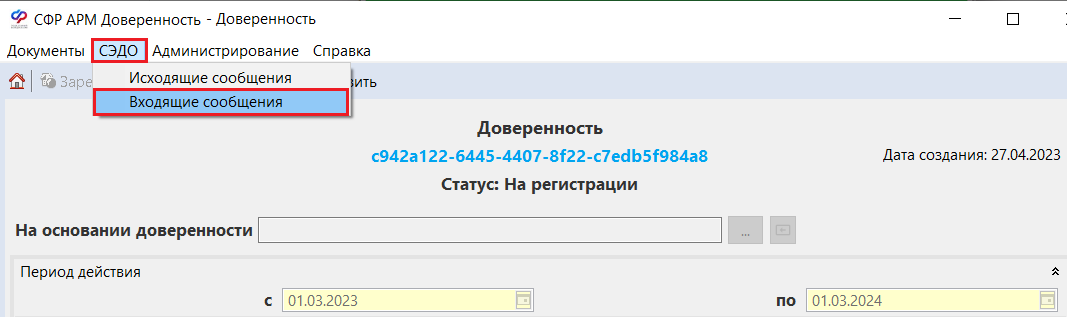


В появившемся окне «Регистрация доверенности», необходимо сначала нажать на кнопку «Зарегистрировать», а после отправки запроса на кнопку закрыть «Закрыть»:

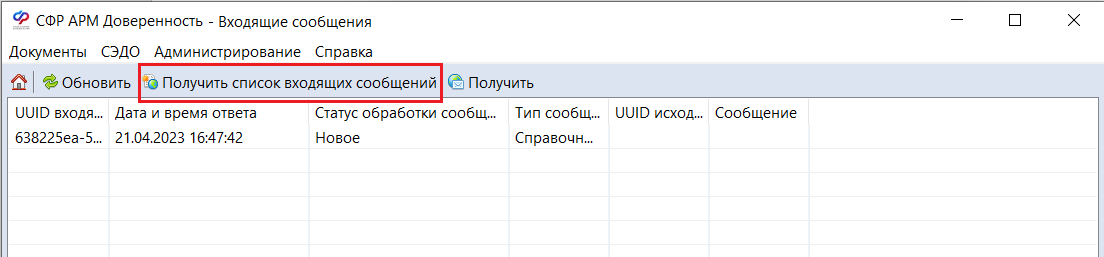




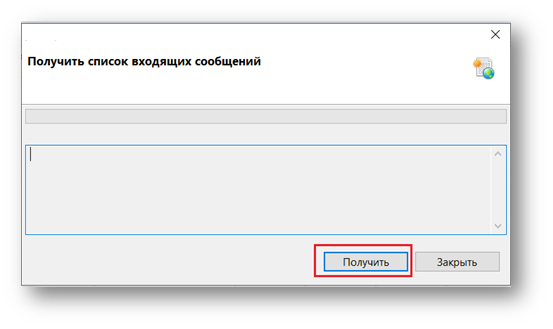
1. Далее необходимо перейти в меню «СЭДО» - «Входящие сообщения»:

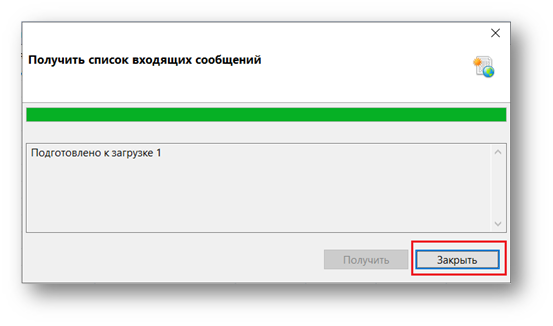


И нажать на кнопку «Получить список входящих сообщений»:

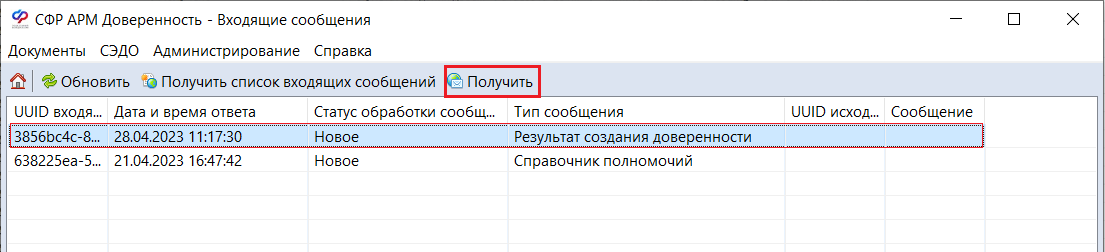


В появившемся окне, необходимо сначала нажать на кнопку «Получить», а после загрузки документа на кнопку закрыть «Закрыть»:

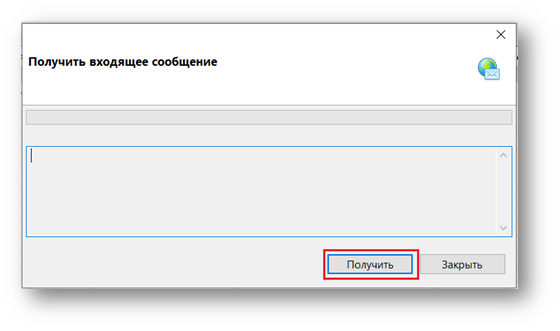


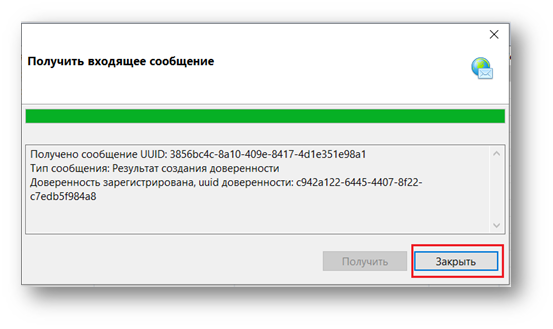


1. В список Входящих сообщений добавится новая запись, которую нужно выделить, а после нажать на кнопку «Получить»:



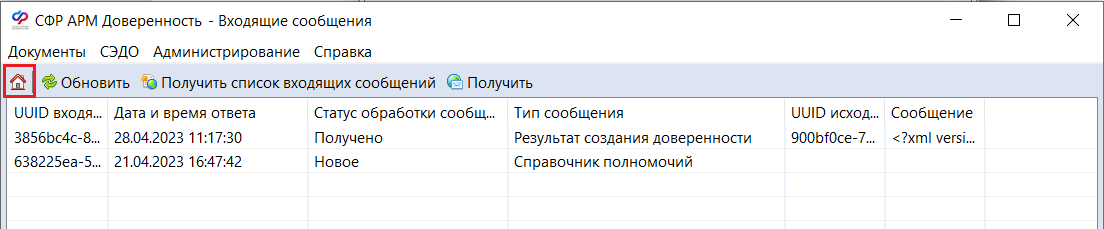
В появившемся окне, необходимо сначала нажать на кнопку «Получить», а после получение входящего сообщения на кнопку «Закрыть»:



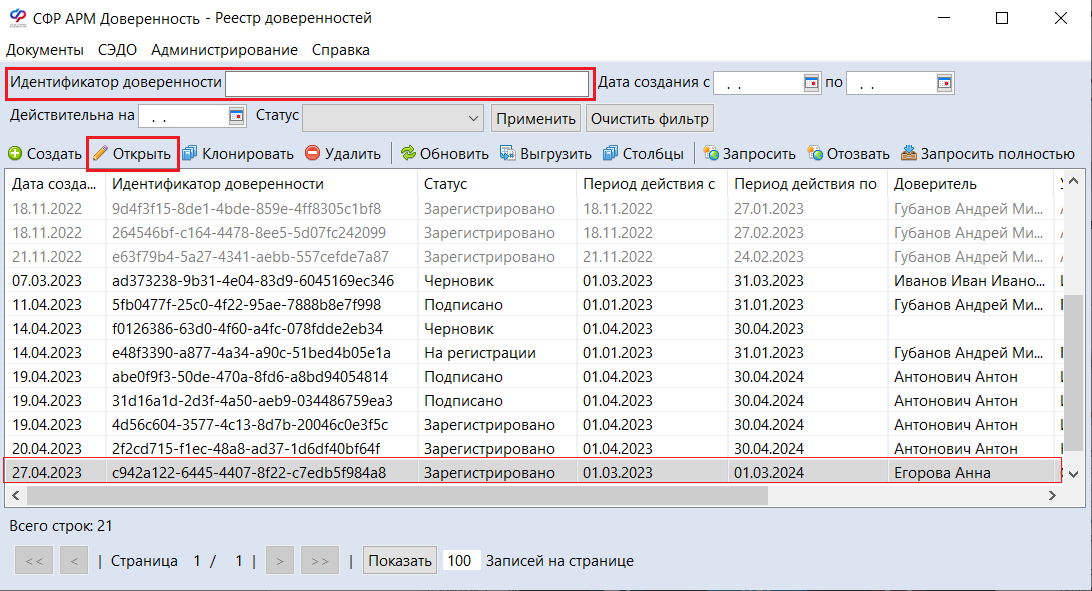


Если регистрация доверенности прошла успешно, то в ответ придет номер UUID входящего сообщения и номер UUID Доверенности.

1. Для просмотра зарегистрированной доверенности необходимо вернуться в раздел «Реестр доверенностей», нажав на кнопку «Перейти в реестр доверенностей»:



Найти новую зарегистрированную доверенность (можно найти ее по полученному во входящем сообщении номеру UUID доверенности, задав его в фильтре для поиска), выделить ее и открыть или с помощью кнопки «Открыть», либо двойным щелчком левой кнопки мыши:



Статус успешно созданной доверенности, будет отображаться как «Зарегистрировано».