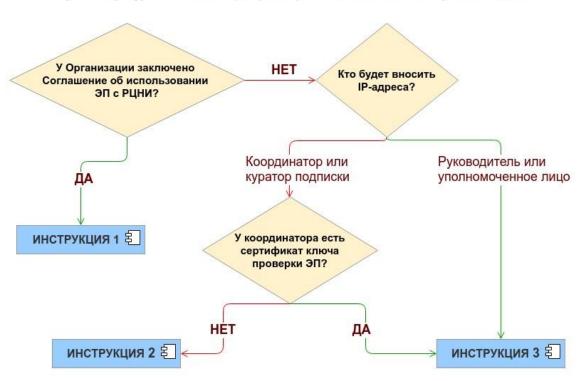
ИНСТРУКЦИЯ № 2

ПО СОЗДАНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ В КИАС РЦНИ (РФФИ)

Настоящий документ описывает процедуру оформления «Заявлений о предоставлении доступа к электронным ресурсам» в КИАС РЦНИ (РФФИ) (далее - КИАС) с использованием электронной подписи организациями, которые не заключили с РЦНИ «Соглашение об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РЦНИ с организацией».

Выбор инструкции для оформления "Заявлений о предоставлении доступа к электронным ресурсам" в КИАС РЦНИ (РФФИ) с использованием электронной подписи



СКАЧАТЬ <u>ИНСТРУКЦИЮ № 1</u> СКАЧАТЬ <u>ИНСТРУКЦИЮ № 3</u>

Порядок оформления Заявления

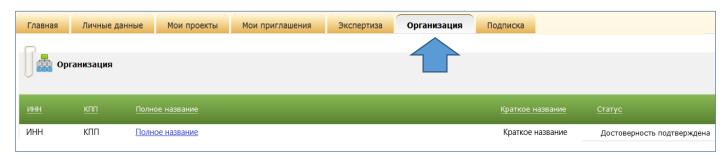
Шаги	Кто может выполнить
ЭТАП 1 Внесение IP-адресов (шаг 2) Формирование Заявлений о предоставлении доступа (шаг 3)	 Координатор в КИАС Куратор подписки Руководитель организации Уполномоченное лицо
ЭТАП 2 Подписание Заявлений с помощью ЭП (<u>шаг 8</u>)	Руководитель организацииУполномоченное лицо

І этап. Для координаторов. Внесение ІР-адресов. Формирование Заявления

Перед началом работы убедитесь в том, что:

- координатор заключил «Соглашение об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РЦНИ с физическим лицом» (шаблон соглашения находится во вкладке "Личные данные" в КИАС, но не имеет сертификата ключа проверки электронной подписи (если у координатора есть ключ, то следует использовать ИНСТРУКЦИЮ № 3);
- от IT-отдела получены сведения об актуальных IP-адресах Организации в формате IPv4 либо IPv6.

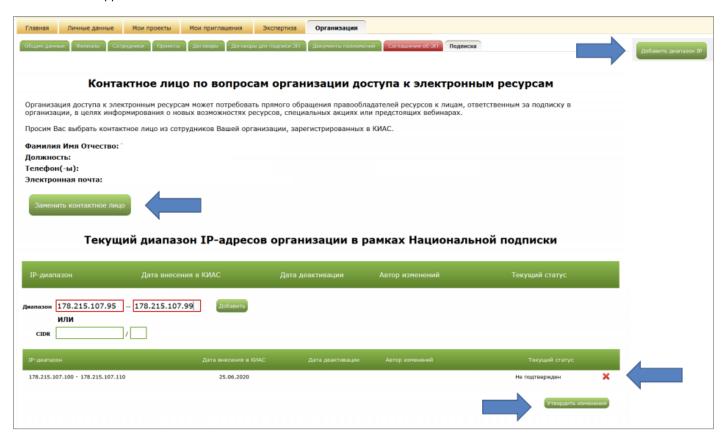
Шаг 1. Откройте вкладку «Организация».



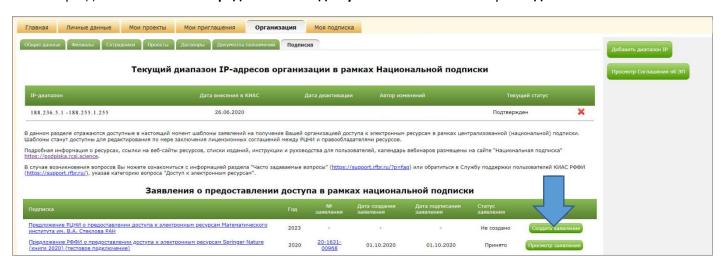
Шаг 2. Во вкладке «Организация» выберите раздел «Подписка».

В разделе можно:

- 2.1. назначить или изменить контактное лицо по вопросам организации доступа к электронным ресурсам (Куратор подписки);
- 2.2. редактировать список IP-адресов организации;
- 2.3. создавать Заявления.

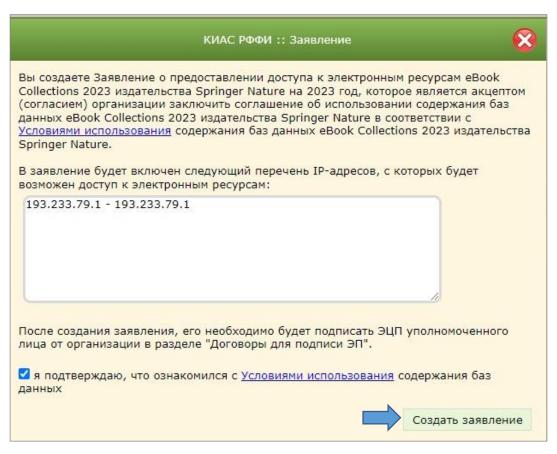


Шаг 3. В разделе **«Заявления о предоставлении доступа»** нажмите на кнопку **«Создать заявление».**



(Неактивные шаблоны, помеченные серым цветом, станут доступны для редактирования по мере заключения лицензионных соглашений между РЦНИ и правообладателями ресурсов. Напротив заявления о предоставлении доступа появится кнопка «Создать заявление»).

Шаг 4. В открывшейся форме проверьте информацию и подтвердите корректность IP-адресов вашей организации нажав кнопку «**Создать заявление**».



Заявление получит статус «Создано».

Шаг 5. Сформированные Заявления должны быть подписаны ЭЦП руководителем организации или иным лицом, уполномоченным действовать от имени организации.

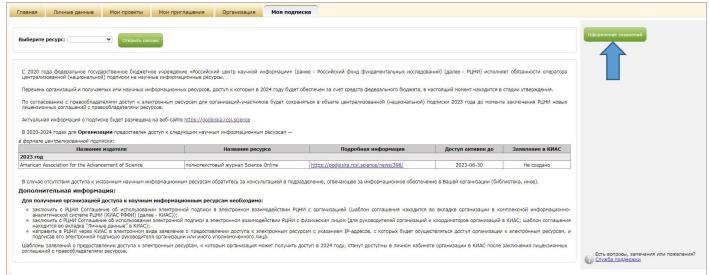
Обращаем Ваше внимание, что координатору раздел «Подписание заявлений ЭЦП» недоступен, так как координатор не является лицом, имеющим право подписывать договоры ЭП.

II этап. Для руководителя организации или уполномоченного лица. Подписание Заявлений с помощью ЭП

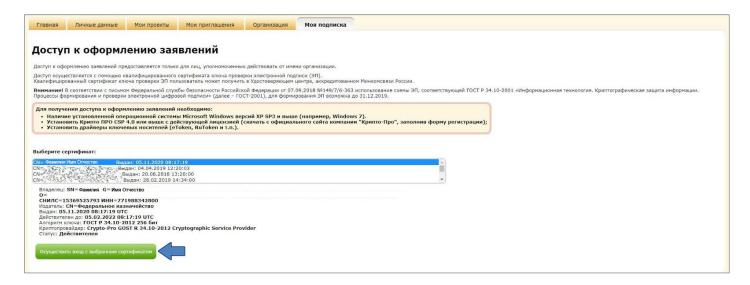
Перед началом работы убедитесь в том, что:

- руководитель организации (или иное уполномоченное лицо) имеет сертификат ключа проверки электронной подписи (ЭП) и зарегистрирован в КИАС с указанием Организации в качестве основного места работы;
- на компьютере представителя организации (или иного уполномоченного лица) установлена программа <u>"Крипто-Про CSP"</u> версии не ниже 4.0, а также расширение Крипто Про для браузера <u>КриптоПро ЭЦП Browser plug-in</u>. Для работы с ЭП рекомендуется использовать следующие браузеры: Google Chrome версии 78 или выше, Mozilla Firefox версии 71 или выше, Opera версии 65 или выше, Microsoft Internet Explorer версий 9, 10, 11 или выше.

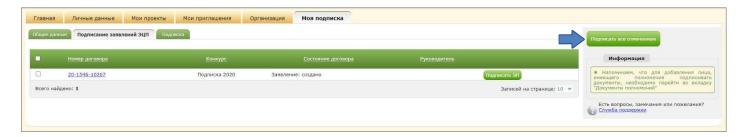
Шаг 6. Для подписания Заявлений о доступе к электронным ресурсам выберите вкладку «**Моя подписка»** и нажмите кнопку «**Оформление заявлений»**.



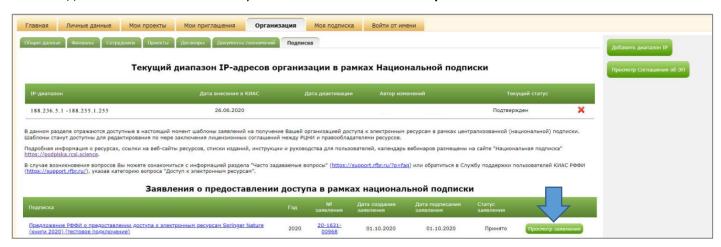
Шаг 7. На странице «**Доступ к оформлению заявлений**» из выпадающего списка выберите сертификат ключа проверки электронной подписи (ЭП) и нажмите кнопку «**Осуществить вход с выбранным сертификатом**».



Шаг 8. Созданные Заявления находятся во вкладке **«Моя подписка»** в разделе **«Подписание заявлений ЭЦП»**. Все Заявления о доступе к электронным ресурсам можно подписать ЭП одной кнопкой. Для этого нужно отметить все Заявления и нажать кнопку **«Подписать все отмеченные»**.



После подписания Заявлений ЭП статус заявления изменится на «Принято».



Оформленные Заявления о предоставлении доступа к электронным ресурсам доступны для просмотра (кнопка «**Просмотр заявления»**).

