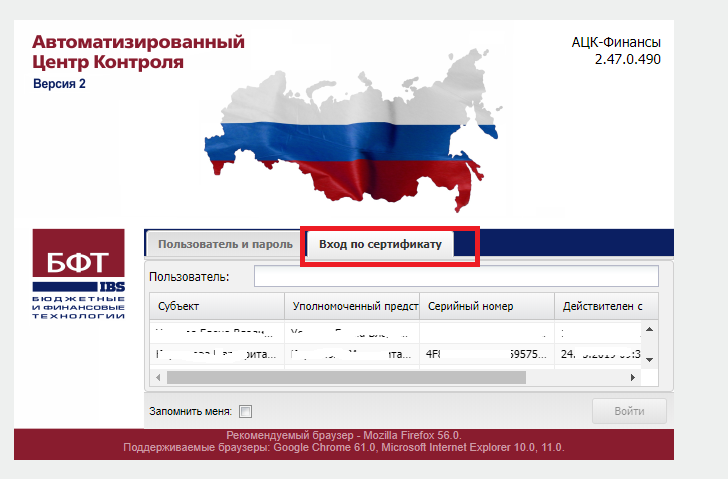
**Подписание ЭД в АЦК-Ф электронной подписью**

**Краткая инструкция**

1. Вход в веб АЦК-Финансы владелец сертификата осуществляет по сертификату, без ввода логина/пароля. На закладке «вход по сертификату» необходимо выбрать сертификат сотрудника, который будет подписывать ЭД. Вставить носитель с ЭП в компьютер и нажать «войти»



**!!! В целях безопасности ЗАПРЕЩЕНО копировать ключ ЭП в реестр компьютера. Вход в систему и подписание ЭД должны осуществляться только при вставленном в компьютер носителе с ключом ЭП!!!**

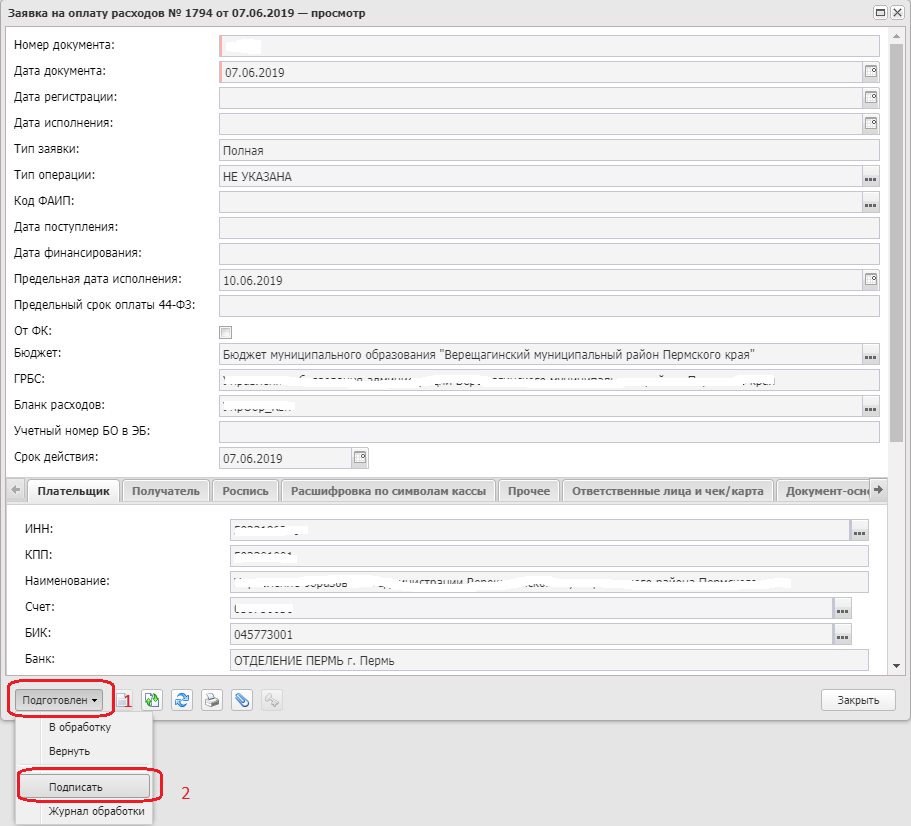
**Передача носителя с ключом ЭП другим лицам категорически запрещается. Подписание электронных документов осуществляется непосредственно владельцем ЭП, как и в случае подписания на бумаге. При выявлении фактов подписания электронных документов за уполномоченного сотрудника ключи ЭП будут признаваться скомпрометированными, а сама ЭП – недействительной.**

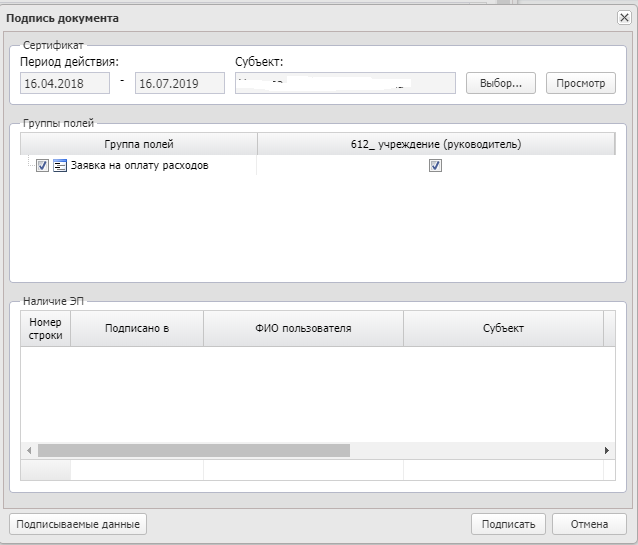
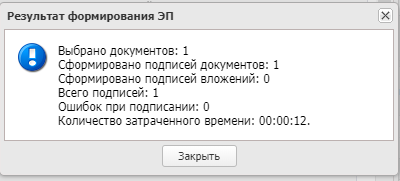
1. Выбрать на главной странице программы:

Если подписываем заявки на оплату расходов, то Исполнение – Исполнение бюджета – Исполнение расходов – Заявки на оплату расходов

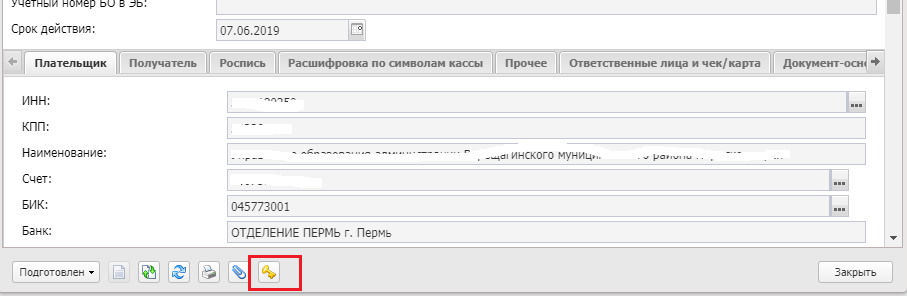
Если подписываем заявки БУ/АУ на выплату средств, то Исполнение – Исполнение операций бюджетных/автономных учреждений – Заявки БУ/АУ на выплату средств.

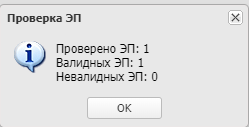
1. Подписывать можно как отдельный ЭД так и несколько ЭД сразу.
   1. **Подпись одного документа:**
      1. Открыть список документов и отрыть нужный документ. Подписание документов производится только на статусе «Подготовлен».



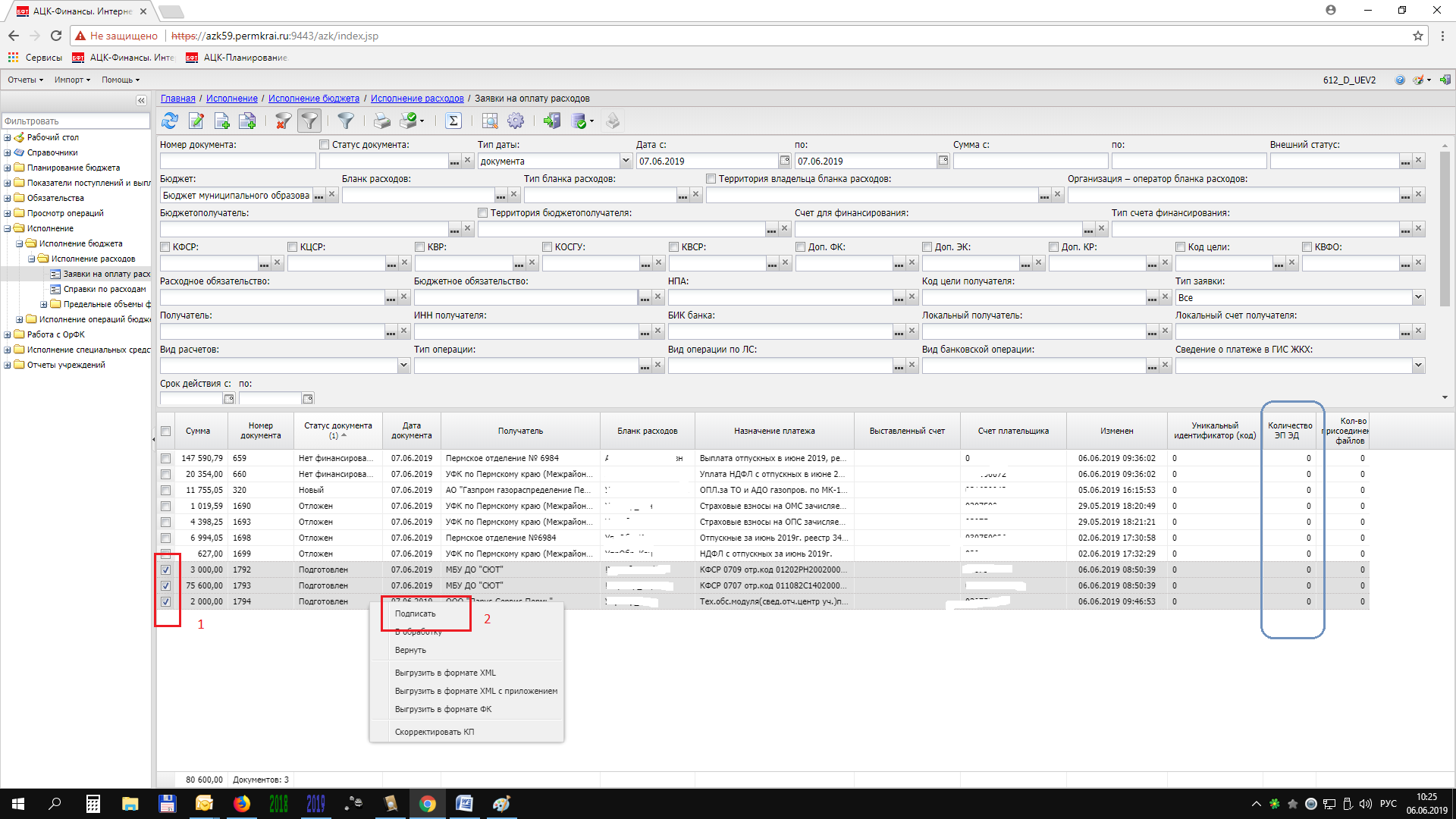
* + 1. Выходит окно «Подпись документа». Проверяете, что выбран нужный вам сертификат и нажимаете «подписать» 
    2. **Обязательно должно выйти сообщение, где указано, что подпись сформирована**. Статус документа при этом не меняется.

**Если данное сообщение не вышло, то документ не был подписан**. Скорее всего вы не выполнили пункты 4 и 5 Инструкции по установке Сервиса ЭП АЦК.

* + 1. На самом документе станет активным значок ЭП При нажатии на него можно проверить какие подписи и когда были наложены на документ. Также проверить подписи можно нажав на кнопку «Подготовлен» и выбрав действие «проверить подписи». Выйдет окно



* + 1. Удалить подпись можно выбрав действие «удалить подписи». Удалять подписи можно только на статусе «Подготовлен».
  1. **Подпись нескольких документов.**
     1. В списке документов пометить все документы, на которые необходимо наложить подпись, нажать правую клавишу мыши и выбрать действие «Подписать». Далее все аналогично подписанию одного ЭД.



После того как ЭД был подписан первой и второй подписью, выбирается действие «Завершить подготовку». Документ переходит на следующий статус. Если документ не был подписан или подписан только одной подписью, то выйдет сообщение об ошибке 