

# Платформа А2 – «Деловая Сеть»

**Руководство пользователя**

## Содержание

Введение.....	3
Термины и определения .....	3
Договорная информация.....	4
Технические требования.....	5
Функциональные возможности .....	6
Интерфейс программного обеспечения .....	11
Регистрация в цифровом профиле «Деловая сеть».....	11
Для чего нужно удостоверить личность и полномочия? .....	15
Мой профиль .....	16
Пользователь .....	16
Форма хозяйствования .....	17
Документы.....	18
Сертификаты электронной подписи .....	19
Лицевой счет и договоры .....	21
Заказы .....	23
Организации и их регистрация.....	24
Регистрация неформальной организации.....	29
Удостоверение полномочий руководителя организации .....	30
Цифровой профиль участника организации .....	33
АРМ «Администратор» .....	36
Техническая поддержка .....	50

## Введение

Деловая Сеть – Публичная Система объектов информатизации, предоставляющая участникам инфраструктуру программ и программных сервисов для организации доверенного взаимодействия.

В настоящем руководстве представлены функциональные возможности некоторых объектов и базовый пользовательский интерфейс платформы А2 – «Деловая Сеть».

Альтернативные названия: А2; «Мой Атлас».

Объекты информатизации платформы доступны в сети Интернет по адресу atlas-2.ru. Сервисы предоставляются как зарегистрированным (полный функционал), так и не прошедшим регистрацию (доступны не все возможности) пользователям платформы «Деловая Сеть». Перечень доступных возможностей для зарегистрированных и незарегистрированных пользователей приведен в пункте «Функциональные возможности системы».

«Деловая сеть» предоставляет широкий спектр возможностей для решения как общих, так и специфических отраслевых задач. Система имеет технологическое присоединение на федеральном уровне СМЭВ.

Пользователем цифровой экосистемы А2 – «Деловая сеть» могут быть как физические, так и юридические лица.

Предоставляется возможность добавлять в систему формальные и неформальные организации, редактировать структуру информации об организациях, управлять списком участников организации, администрировать права доступа.

Предоставляются возможности заказа и оплаты программного обеспечения. Удостоверенным пользователям предоставляются возможности для совершения юридически значимых действий (например, выпуск сертификата электронной подписи или подписание документов).

Система представляет решение для создания, внедрения, функционирования, мониторинга, анализа, поддержки и улучшения взаимодействия информационных активов для достижения личных или деловых целей.

## Термины и определения

**«Деловая Сеть»** – Публичная Система объектов информатизации, предоставляющая участникам инфраструктуру программ и программных сервисов для организации доверенного взаимодействия.

**Цифровой профиль** – «Мой профиль». Объект информатизации платформы «Мой Атлас». Результат интеллектуальной деятельности – web-сервис, предназначенный для управления сведениями физического лица – пользователя Системы. Предоставляет такие основные программные инструменты:

- для управления сведениями на основе документированной информации;
- для управления балансом лицевого счёта;
- для выпуска сертификата электронной подписи;

**Пользователи** (Участники системы, Абоненты) – Зарегистрировавшиеся в ИС «Деловая Сеть» лица (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица в лице уполномоченных представителей, должностные лица) и принявшее условия договора оферты «Деловой сети», размещенного в сети Интернет по адресу: [atlas-2.ru](http://atlas-2.ru) вкладка «информация».

**Регистратор, Регистратор «Деловой Сети»** – Физическое лицо, которому в «Деловой сети» предоставлено право удостоверения личности и/или полномочий.

**УКЭП (ЭП, ЭЦП)** Усиленная квалифицированная электронная подпись. Владельцем сертификата УКЭП может быть как физическое, так и юридическое лицо.

## Договорная информация

Пользователь приобретает неисключительные права использования программного обеспечения. Пользователь не обладает правами на тиражирование программного обеспечения и/или его компонентов. Пользователь не обладает правами на модификацию программного обеспечения и его компонентов помимо настроек программы.

Центральный офис

690106, Приморский край, г. Владивосток, ул. Нерчинская, д. 10, офис 315,

тел. (423) 262-02-62, факс (423) 262-02-10

E-mail: [info@atlas-2.ru](mailto:info@atlas-2.ru)

Адреса публикации платформы и её сервисов в сети Интернет:

[https://atlas-2.ru.](https://atlas-2.ru;); [moyapodpis.ru](https://moyapodpis.ru/);

Платформа не исключает и другие адреса сервисов и приложений.

Исправление ошибок программного обеспечения происходит автоматически при обновлении ПО. Лицензиар обеспечивает информирование пользователей о выходе обновлений ПО и обеспечивает возможность его получения.

Лицензиар несёт ответственность в соответствии с договором и действующим законодательством.

Изготовителем данного программного продукта является АО «Атлас-2» (690106, г. Владивосток, ул. Нерчинская 10, каб. 315, ИНН 2536161885).

## Технические требования

### Параметры компьютерного оборудования

Оборудование	Минимальная конфигурация	Рекомендуемая конфигурация
Частота процессора	2 ГГц	2,4 ГГц
Оперативная память	2 Гб	4 Гб
Место на жёстком диске	5 Гб	10 Гб

1. Монитор.
2. Клавиатура.
3. Мышь.
4. USB разъём.
5. Сетевая карта.
6. Бесперебойный устойчивый доступ к сети Интернет.

### Программное обеспечение

Работа с сертифицированными средствами СКЗИ обеспечивается для следующего окружения:

1. Windows 8, Windows 10 (желательно русские версии).
2. Интернет-браузер Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер актуальной версии (Внимание! Работа в браузере Internet Explorer системой не поддерживается!)
3. СКЗИ КриптоПро CSP версий 4.0 или 5.0.
4. Расширение и приложение «Деловой сети» для автоматической генерации и установки электронных подписей.
5. Для формирования просмотра, создания и отправки тех или иных документов и изображений, необходимо программное обеспечение, позволяющее работать с файлами такого типа.

При установке отдельных компонентов следуйте рекомендациям по установке для соответствующих продуктов платформы А2 – «Деловая сеть».

## Защита от несанкционированного доступа

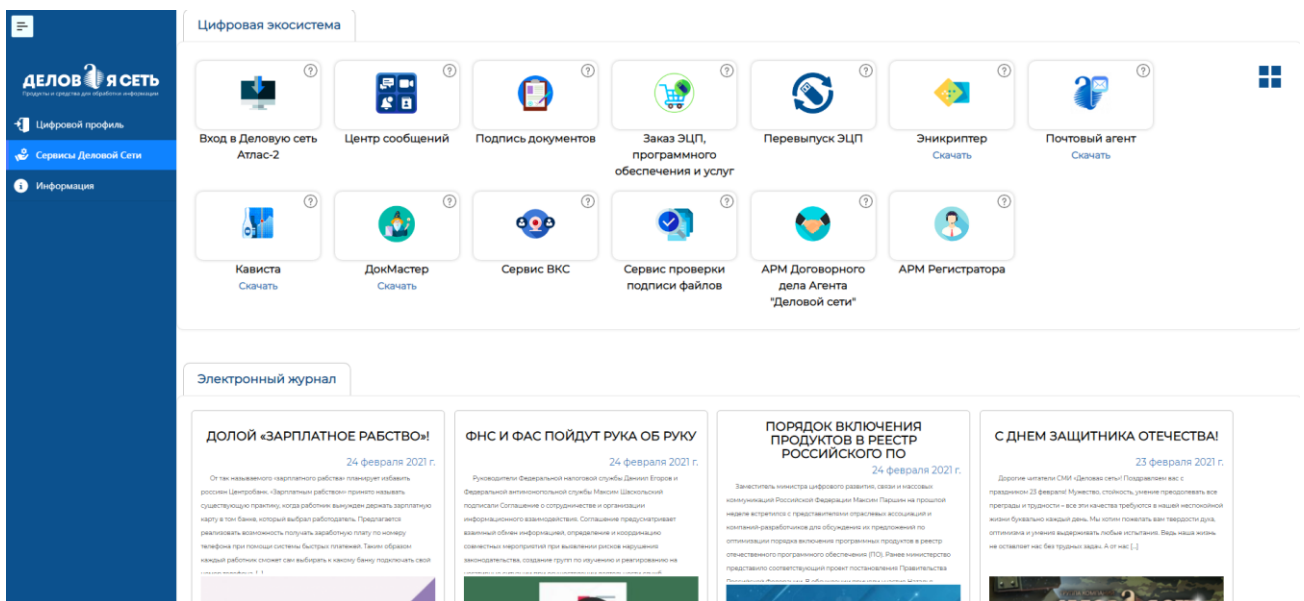
Защита от несанкционированного доступа к данным и программам должна обеспечиваться владельцем компьютера, на котором используется программное обеспечение.

## Функциональные возможности

Цифровая экосистема «Деловой сети» предоставляет пользователю инфраструктуру сервисов для организации информации и доверенного взаимодействия.

Основные объекты информатизации: сервисы и программные продукты расположены в верхней центральной части экрана в виде виджетов и занимают большую часть страницы браузера. Визуально, для удобства пользователя они обозначены надписью «Цифровая экосистема» и представляют группу сервисов и ПО, помогающее пользователю решать поставленные задачи.

Ниже представлен Электронный журнал «Деловая сеть», зарегистрированный Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Свидетельство Эл№ФС77-42222 от 4.10.2010г. Новости публикуются в тематике бизнес- издания.



Общий вид интерфейса системы «Цифровой профиль «Мой Атлас».

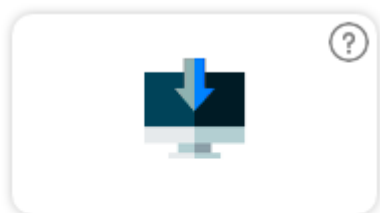
Некоторые виджеты могут быть доступны только после регистрации или входа в цифровой профиль. Виджеты, предоставляющие сервисы для выполнения юридически значимых действий могут быть доступны только при наличии сертификата электронной подписи.

Каждый виджет имеет название, систему файлов публикаций, доступную при выборе знака «Вопрос» на виджете. Если виджет предполагает установку на компьютере пользователя, то отображается пульт «Скачать».

Количество, внешний вид, функциональное наполнение каждого виджета (объекта информатизации) может меняться.

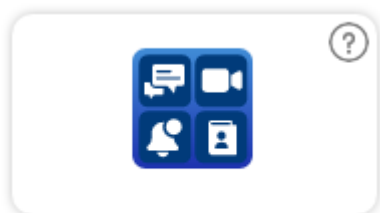
Далее приводится краткое описание некоторых виджетов, доступное на момент публикации.

Сервисы и программное обеспечение, доступные пользователю с кратким описанием функционала:



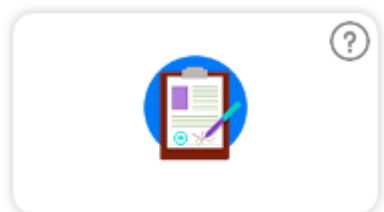
**Вход в Деловую сеть  
Атлас-2**

Вход в «Деловую сеть Атлас-2» осуществляет авторизацию пользователя для полного доступа в цифровой профиль и объектам системы информатизации.



**Центр сообщений**

Центр сообщений предоставляет участнику Деловой сети инструменты для коммуникаций, текстовый чат и видео-звонок с возможностью демонстрации экрана.



**Подпись документов**

Сервис подписи документов и файлов электронной подписью. Возможность подписать документ отсоединенной или присоединенной подписью.



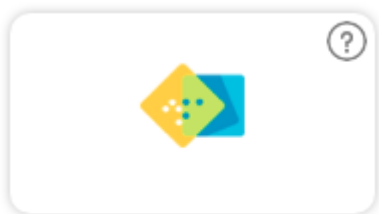
### Заказ ЭЦП, программного обеспечения и услуг

Сервис заказа сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи или программного обеспечения. Для граждан РФ, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц организаций.



### Перевыпуск ЭЦП

Сервис продления сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи. Работает с сертификатами любых удостоверяющих центров.



### Эникриптер

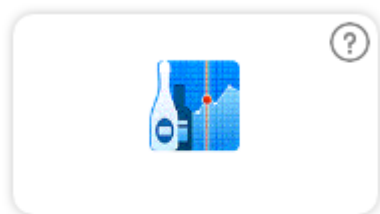
[Скачать](#)

Программное обеспечение для работы с сертифицированными средствами криптографической защиты информации. Шифрование данных и электронная подпись файлов любого размера и формата.

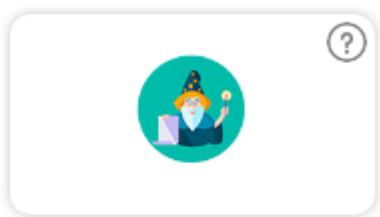


**Почтовый агент**[Скачать](#)

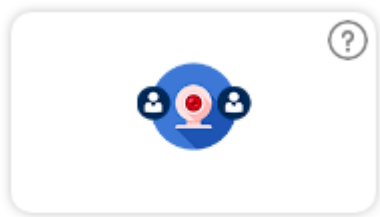
Программа «Почтовый Агент» предназначена для передачи налоговой отчётности в органы ФНС, отчётности в другие ведомства, а также для обеспечения и автоматизации процесса юридически значимого электронного документооборота между любыми хозяйствующими субъектами (предприятиями) и государственными органами (ведомствами), с которыми они ведут обмен документами, регламентированный законодательством.

**Кависта**[Скачать](#)

Программа для заполнения, формирования и подачи алкогольной декларации в Росалкогольрегулирование (ФСРАР). Обеспечивает и автоматизирует процесс юридически значимого электронного документооборота в соответствии с законодательством РФ.

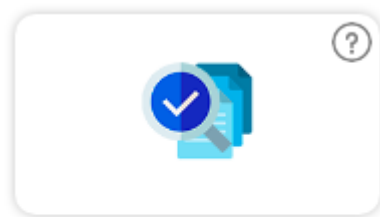
**ДокМастер**[Скачать](#)

Программное обеспечение, предназначенное для создания и редактирования шаблонов электронных документов. Содержит репозиторий форматов электронных документов, а также позволяет пользователю разрабатывать собственные шаблоны.



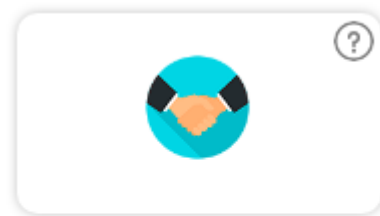
**Сервис ВКС**

Сервис Видеоконференцсвязь (ВКС, видеоконференция) – технология, обеспечивающая интерактивную аудио- и видеосвязь между двумя или более пользователями не зависимо от их местоположения и территориальной удаленности, позволяя им решать общие задачи посредством инструментов для совместной работы в режиме реального времени.



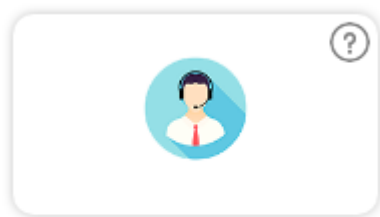
**Сервис проверки  
подписи файлов**

Сервис проверки подписи файлов. Сервис проверяет подлинность и действительность электронной подписи документа.



**АРМ Договорного  
дела Агента  
"Деловой сети"**

Автоматизированное рабочее место Договорного дела Агента «Деловой сети». Объект информатизации предоставляет инструменты для обеспечения деятельности Агента «Деловой Сети».





АРМ Регистратора


Автоматизированное рабочее место Регистратора. Объект информатизации доступный пользователям с полномочием «Регистратор «Деловой сети». АРМ предоставляет инструменты для удостоверения личности пользователей и их полномочий в организациях.

## Интерфейс программного обеспечения

Интерфейс программного обеспечения прост и интуитивно понятен. Не требует установки на рабочее место пользователя и вызывается переходом на адрес <https://atlas-2.ru> в сети интернет. В левой части экрана расположен блок управления и навигации: «Цифровой профиль», «Сервисы деловой сети» «Информация».

Клик на блок  **Цифровой профиль** позволяет пользователю войти в систему для получения полного доступа к объектам.

Клик на блок  **Сервисы Деловой Сети** позволяет пользователю воспользоваться предоставляемыми сервисами.

Клик на блок  **Информация** позволяет пользователю ознакомиться с лицензионным договором, публичной офертой, регламентом и политикой обработки персональных данных и другими документами «Деловой Сети».

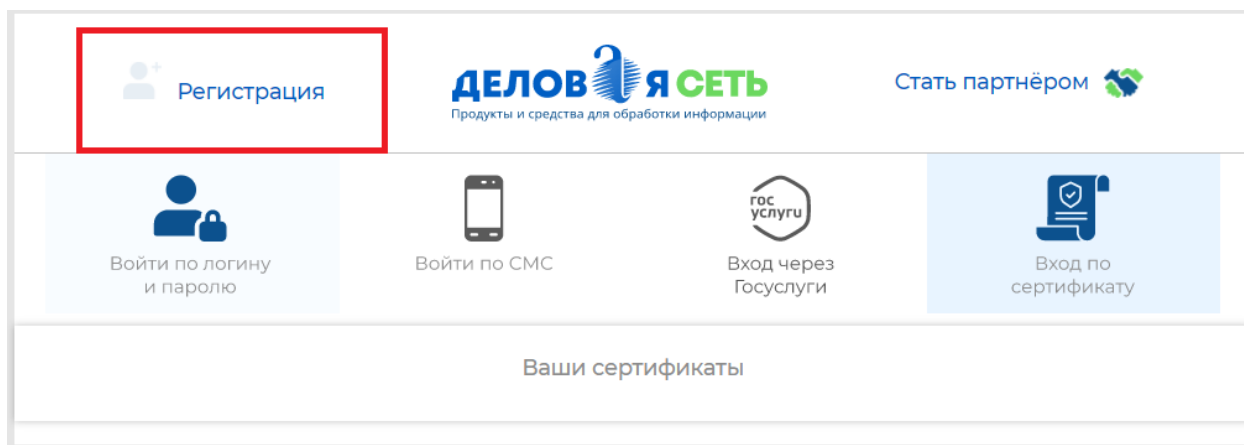
Для удобства пользователя или при использовании смартфона(планшета)

данный блок можно минимизировать, нажав на иконку .

## Регистрация в цифровом профиле «Деловая сеть»

Для того, чтобы начать пользоваться цифровым профилем в экосистеме «Деловая сеть» необходимо пройти процедуру регистрации.

Перейдите по адресу <https://atlas-2.ru> и нажмите кнопку «Регистрация»



В открывшейся форме регистрации введите своё ФИО, желаемое имя пользователя (логин) в системе, номер мобильного телефона и нажмите кнопку «Зарегистрироваться», отметив и ознакомившись с Регламентом, Публичной офертой, и Условиями обработки персональных данных.

← Вернуться

**ДЕЛОВАЯ СЕТЬ**  
Продукты и средства для обработки информации

Стать партнёром

Есть учётная запись? Войти

### Регистрация нового пользователя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Логин \*

Телефон \*

Я ознакомлен(-а) с Регламентом

Я ознакомлен(-а) с Публичной офертой "Деловой сети"

Я ознакомлен(-а) с Условиями обработки персональных данных

Я не робот

reCAPTCHA  
Конфиденциальность - Условия использования

**Зарегистрироваться**

\* Логин и пароль пользователя будет выслан Вам на номер телефона, указанный при регистрации в течение минуты. Проверьте sms сообщение. Ваш логин и пароль будет в дальнейшем использоваться для входа в Личный кабинет и сервис бесплатной электронной почты. Обратите внимание, что он будет использован в качестве адреса бесплатной электронной почты, предоставляемой в качестве сервиса "Деловой сети", и не может быть изменён в будущем.

В течение нескольких минут на указанный при регистрации номер телефона будет выслано SMS-сообщение, содержащее пароль для входа в цифровой профиль.


### СМС подтверждение

Введите номер телефона для получения СМС кода подтверждения:

Отправить код

Отменить подтверждение

Введите логин и полученный пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти».

[Регистрация](#)  [Стать партнёром](#)

[Войти по логину и паролю](#) [Войти по СМС](#) [Вход через Госуслуги](#) [Вход по сертификату](#)

[Восстановить пароль](#)

**Войти**

После того, как вы зарегистрировались в цифровом профиле «Мой Атлас», необходимо пройти процедуру удостоверения личности пользователя. Без прохождения этой процедуры сервисы (инструменты или функции) юридически значимых действий будут недоступны.

Заполните сведения из документов и прикрепите скан-копии в форме для удостоверения личности. Нажмите кнопку «Сохранить и отправить на проверку». Для подтверждения своей личности обязательна явка к Регистратору.

Явка к регистратору может осуществляться с применением средств дистанционного взаимодействия, принятых для этих целей в системе «Деловая Сеть».

Документы для удостоверения полномочий ✕

**Заполните данные документов для удостоверения заказчика:**  
**Иванов Иван Иванович**

### Сведения о заказчике ЭП

Дата рождения:  🕒 Пол:  ▼ Место рождения:  🕒

Регион, населенный пункт, улица:  
Адрес регистрации:

Индекс:  Дом:  Строение:  Офис/кв.:

### Паспорт РФ


Серия:  🕒 Номер:  🕒

Когда выдан:  🕒 Код подразделения:  🕒


Кем выдан:  🕒

### Скан-копии страниц паспорта:

Первая страница: Адрес прописки:



📄🗑️👁️🕒



📄🗑️👁️

#### СНИЛС

 🕒

#### ИНН

 🕒

Сохранить черновик

Сохранить и отправить на проверку

## Для чего нужно удостоверять личность и полномочия?

Удостоверение личности – обязательная процедура для получения сертификата электронной подписи и совершения юридически значимых действий в системе «Деловая Сеть».

Для прохождения процедуры удостоверения пользователь должен лично предоставить необходимые для удостоверения документы: паспорт, ИНН и СНИЛС.

Пройти процедуру удостоверения достаточно всего 1 раз.

Если пользователь является представителем какой-либо организации, то может возникнуть необходимость удостоверить должностное полномочие пользователя. Удостоверение должностного полномочия можно произвести одновременно с удостоверением личности.

Для того, чтобы удостоверить свою личность и/или полномочия необходимо посетить один из офисов АО «Атлас-2» или АО «Сервер-Центр» или посетить ближайшего к вам [авторизованного регистратора](#).

## Как происходит процедура удостоверения?

Удостоверение личности или должностного полномочия производится в соответствии с регламентами удостоверяющего центра «Деловой Сети».

## Примечание: для чего нужен номер мобильного телефона при регистрации?

«Деловая Сеть» использует номер мобильного телефона пользователя в качестве дополнительной меры безопасности в соответствии с регламентом «Обработка персональных данных».

Например, все операции с личным счётом пользователя требуют дополнительного подтверждения через одноразовый пароль, который приходит по SMS (аналогично банковским системам дистанционного обслуживания). В процессе получения электронной подписи подтверждение номера мобильного телефона – первый шаг к выпуску сертификата ЭЦП.

Номер телефона пользователя не виден другим участникам сети, а также не может быть передан третьим лицам. Номер телефона может быть виден только если Пользователь

«Деловая сеть» не ведёт спам рассылок и не предоставляет сведения третьим лицам. На номер пользователя могут поступить SMS, содержащие информацию о:

- существенных действиях пользователя (регистрация, удостоверение личности, вступление в организацию);

- действиях, связанных с оформлением и оплатой заказов (информация об оформленном заказе, подтверждение на пополнение лицевого счета, подтверждение платежа с лицевого счета);
- поступивших в адрес пользователя письмах.

На номер мобильного телефона также можно при необходимости выслать повторный пароль, если первоначальный пароль был утерян.

## Мой профиль

После регистрации и прохождения процедуры удостоверения пользователю предоставляются все возможности цифровой экосистемы «Деловая сеть».

Объект информатизации «Мой профиль» предоставляет инструменты для управления личным профилем. Для удобства восприятия функциональные инструменты, представлены пользователю в виде виджетов (графических «плиток») информации.

The screenshot shows the 'Мой профиль' (My Profile) page. The left sidebar contains navigation options: 'Сервисы Деловой Сети', 'Мой профиль', 'АО "АТЛАС-2"', 'Организации', and 'Информация'. The main profile area displays the user's name 'Иванов Дмитрий Анатольевич', status 'Гражданин РФ', and 'Удостоверенный участник деловой сети'. It also shows contact information: phone '+7(902) ...', email '@atlas-2.ru', and social media handles '@atlas-2.ru'. A button 'Изменить и подтвердить контакты' is visible. Below this, there are sections for 'Формы хозяйствования' and 'Документы полномочий' with a table of documents.

Дата	Документ
-	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физ. лица (Форма № 9-2-2).
-	СНИЛС (Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина).
25.05.2020	Паспорт гражданина РФ.

The right sidebar contains 'Сертификаты электронной подписи' (Electronic Signature Certificates) with a sample certificate for 'Дмитрий Анатольевич'. Below that is the 'Лицевой счет' (Account Balance) section showing 'Лицевой счет: 920000099' and 'Остаток: 23 руб.' with buttons for 'Пополнить', 'Движение по счету', and 'Обновить'. The 'Заказы' (Orders) section shows a table of orders:

№ заказа	Дата	Описание	Статус	Сумма	Действие
2006268379	26.06.2020	Подпись гражданина Физического лица (временный сертификат на 2 месяца)	Дмитрий Анатольевич	1	Заказ выполнен
2006258114	25.06.2020	Эникриптер	Дмитрий	1600	Зарегистрирован

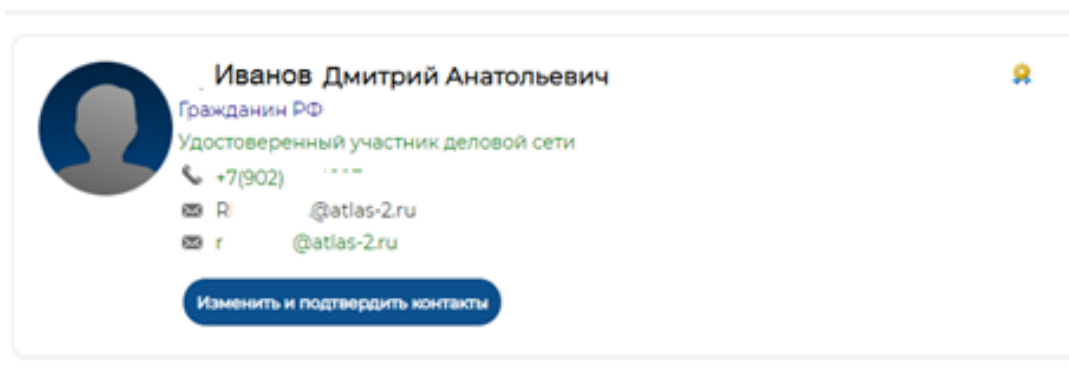
At the bottom, there are buttons for 'АО "АТЛАС-2"' and 'Центр сообщений'.

## Пользователь

Центральный блок цифрового профиля содержит основную информацию о пользователе. Сведения, обозначенные в блоке, показывают контактный телефон, e-mail адрес электронной почты, статус контрагента удостоверен или нет. После прохождения процедуры удостоверения как на рисунке ниже, надпись с неудостоверенный участник поменяет цвет на зеленый и значение на «Удостоверенный участник деловой сети».

Кроме того, пиктограмма  в правом углу блока будет также показывать удостоверенного контрагента.

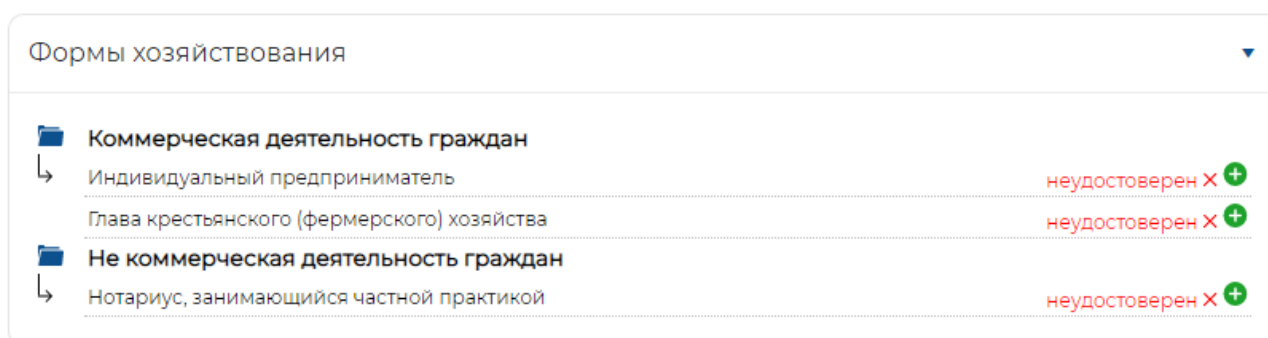





## Форма хозяйствования

Блок «Формы хозяйствования» выводит сведения о текущей коммерческой и некоммерческой деятельности граждан с возможностью провести удостоверение полномочий, в соответствии с кодами ОКВЭД:

- Индивидуальный предприниматель;
- Глава крестьянского (фермерского) хозяйства;
- Нотариус, занимающийся частной практикой.



Статус по каждому из полномочий отображается в строке и бывает двух видов: «Удостоверен» (зеленый цвет) и «Неудостоверен» (красный цвет). Пиктограмма «плюс»  открывает дополнительное подменю с возможностью выбора пакета документов для удостоверения полномочий руководителя.

Обязательные для заполнения поля обозначены знаком 

Документы



Свидетельство о гос. регистрации физ. лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Серия		<input type="text"/>
Номер		<input type="text"/>
Дата регистрации		<input type="text"/>
ОГРНИП		<input type="text"/>
Наименование органа регистрации		<input type="text"/>
Код инспекции		<input type="text"/>
Скан-копия документа		<input type="button" value="Загрузить скан-копию документа"/>

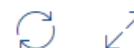
[← Назад](#)[Сохранить как черновик](#)[Сохранить и направить на удостоверение](#)

## Документы

Ниже расположен блок «Документы», который отражает представленные пользователем сведения, содержащиеся в документах, выданных гражданину органами власти РФ. Для удостоверения гражданина- физического лица, как правило требуется Паспорт гражданина РФ, Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) и СНИЛС. Расположенная вкладка «Документы и заявления» отображает все поданные в систему цифрового профиля документы.

[Документы полномочий](#)[Документы и заявления](#)


Документы полномочий



Дата	Документ
-	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физ. лица (Форма № 9-2-2).
-	СНИЛС (Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина).
25.05.2020	Паспорт гражданина РФ.

Пиктограмма показывает, что документы были представлены и личность удостоверена.

Иконка  обновляет добавленные документы.

Иконка  открывает виджет в окно, предоставляя дополнительные инструменты для просмотра и работы.

В зависимости от задач, выбор удостоверения полномочия определяется кликом

на кнопку

**Добавить полномочие** 

, вызывающее следующее

подменю:

Добавить полномочие ×

**Статусы КОНТРАГЕНТА в системе "Деловая сеть"**

Удостоверенный контрагент до 14 лет

**Формы хозяйствования физического лица**

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

**Перечень полномочий для работы в информационной системе РОСРЕЕСТРА**

Полномочие кадастрового инженера

Полномочие кадастрового инженера

**Должностные статусы в системе "ДЕЛОВАЯ СЕТЬ"**

Регистратор лиц и полномочий

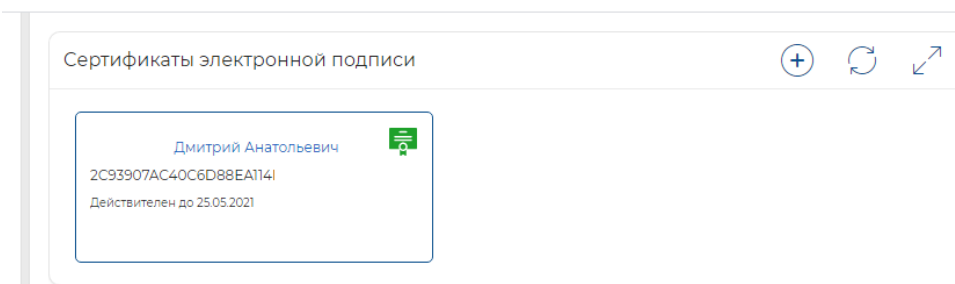
Нотариус


**Добавить полномочие**

После подтверждения документов регистратором «Деловой сети» полномочия в цифровом профиле будут отражены, как удостоверенные.


## Сертификаты электронной подписи

Верхний правый блок занимает виджет с заголовком «Сертификаты электронной подписи». Здесь представлена вся информация о имеющихся и выпущенных сертификатах пользователя. Этот виджет предоставляет инструменты для управления жизненным циклом сертификата электронной подписи.

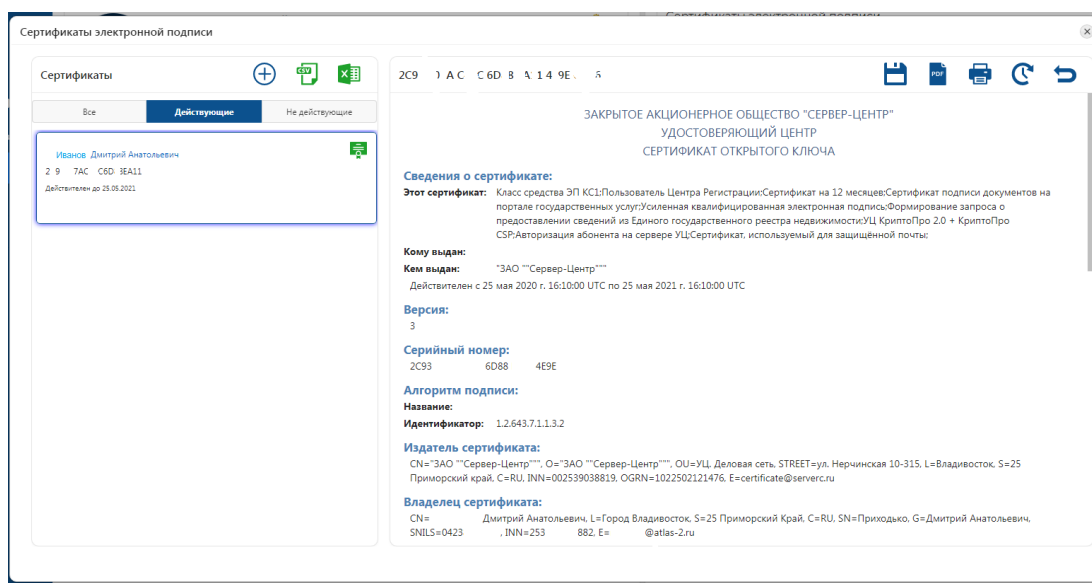


Кнопка на панели  позволяет непосредственно из данного окна заказать и выпустить новый сертификат электронной подписи в автоматическом сервисе.

Пульт  обновляет информацию о сертификатах.






Пульт  открывает виджет, предоставляя дополнительные инструменты для управления жизненным циклом сертификата электронной подписи;


- Просмотреть, скопировать и отправить открытый ключ любого сертификата электронной подписи, зарегистрированного на пользователя;
- Получить сведения о сертификате, кому и кем выдан, версию, серийный номер, алгоритм подписи, издатель сертификата, владелец сертификата, открытый ключ, список расширений сертификата.






Блок инструментов

   позволяет заказать новый сертификат, выгрузить список всех имеющихся сертификатов в формате CSV или XLSX.

Расположенный справа блок иконок      позволяет выполнять следующие действия:

- Клик на иконку  позволяет скачать открытый ключ электронной подписи для отправки другому пользователю. Сертификат открытого ключа скачивается в формате \*.cer;

Обозначение внешнего вида скачанного сертификата:  2C93907AC40C6D....cer


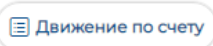
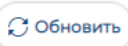
- Иконка  выгрузит информацию о сертификате в формате \*.PDF;
- Иконка  отправит на печать информацию о сертификате;
- Иконка  в автоматическом режиме продлит срок действия сертификата электронной подписи, если он заканчивается.


## Лицевой счёт и договоры

Виджет «Лицевой счёт» и «Договоры» предоставляет пользователю всю информацию о наличии денежных средств на лицевом счёте (формируется автоматически), предоставляет возможность пополнять и мгновенно производить оплату при покупке ПО или выпуска электронной подписи.

Лицевой счёт    Договоры

Лицевой счёт: 920000099871 Остаток: 23 руб.



  

Кнопка  вызывает подменю с информацией о сумме, адресе отправки чека в электронном виде и предоставляет выбор способа оплаты – пластиковой картой банка или выпишет счёт для б\н оплаты

Пополнение счёта ×

Сумма пополнения (руб.)

Направить чек на

При оплате через карту транзакции пройдут через биллинговую систему «Сбербанк» SberPay. Пользователю необходимо заполнить только данные карты.

Пополнение счета

СБЕР БАНК

АО "Атлас-2"  
1 000 ₽

**SberPay**  
Быстрая оплата в приложении Сбербанк Онлайн

Pay

**По карте**

Номер карты

Месяц/Год

CVC/CVV-код

Электронная почта

Оплатить

Нажимая кнопку «Оплатить», я соглашаюсь

При нажатии на кнопку «Подготовить счёт для оплаты»

Подготовить счёт для оплаты >

счёт сформируется автоматически в формате \*PDF и будет скачан на ваш компьютер. Его останется только оплатить бухгалтерии вашего предприятия.

Вкладка «договоры» отображает список договорных отношений, зарегистрированных в Системе.

Договор	Период	Тарифы	Остаток
99871 от 17.08.2018	с 17.08.2018		0,00
2647277 от 07.09.2018	с 07.09.2018	Подпись гражданина Физического лица (временный сертификат на 2 месяца) Подпись гражданина (Агент по сбыту)	0,00

Номер договора, дата, период, тариф, по которому произведена оплата и остаток денежных средств в цифровом профиле. При наведении указателя мыши на нужный договор и клике на него формируется всплывающее меню с полной информацией по договору, возможностью выбора периода договорного дела и формирования акта сверки между контрагентами.

Акт сверки формируется в автоматическом режиме и скачивается на компьютер пользователя в формате \*XLSX

## Заказы

Блок «Заказы» предоставляет информацию о сформированных заявках на программное обеспечение, сертификаты электронной подписи и подписку на платные сервисы.

№ заказа	Дата	Тариф	Заказчик	Сумма(руб.)	Статус
2102258882	25.02.2021	Кависта	Иванов Дмитрий Анатольевич	1200	Заказ ожидает оплаты
2006268379	26.06.2020	Подпись гражданина.Физического лица (временный сертификат на 2 месяца)	Иванов Дмитрий Анатольевич	1	Заказ выполнен
2006259114	25.06.2020	Энциклопедия		1600	Зарегистрирован

При наведении указателя мыши строка с записью подсвечивается зелёным цветом, а двойной клик открывает дополнительную информацию о заказе с возможностью детализации обращения по конкретной заявке.


Заказ
✕

Заказ №1910228821

# 900 .00 руб.

Заказ оплачен

Товар/услуга	Получатель	Кол-во	Сумма	Статус
Лицензия права использования комплекса ПО управления СКПЭП на базе ИС Деловая сеть, сертификат гражданина	Иванов Дмитрий Анатольевич	1	900,00	Сертификат выпущен и установлен



Заявление на выпуск сертификата электронной подписи

Подготовить и подписать

✕ Закрыть

☰ Открыть заказ

## Организации

Подраздел «Организации» предоставляет доступ к инструментам и сведениям организаций, в которых пользователь Системы участвует.

Пользователю Системы предоставляются такие базовые возможности



Стать участником организации.



Зарегистрировать неформальную организацию



Подтвердить свои полномочия руководителя в формальной организации.

Каждый из этих инструментов позволяет пользователю определить своё участие в той или иной организации.

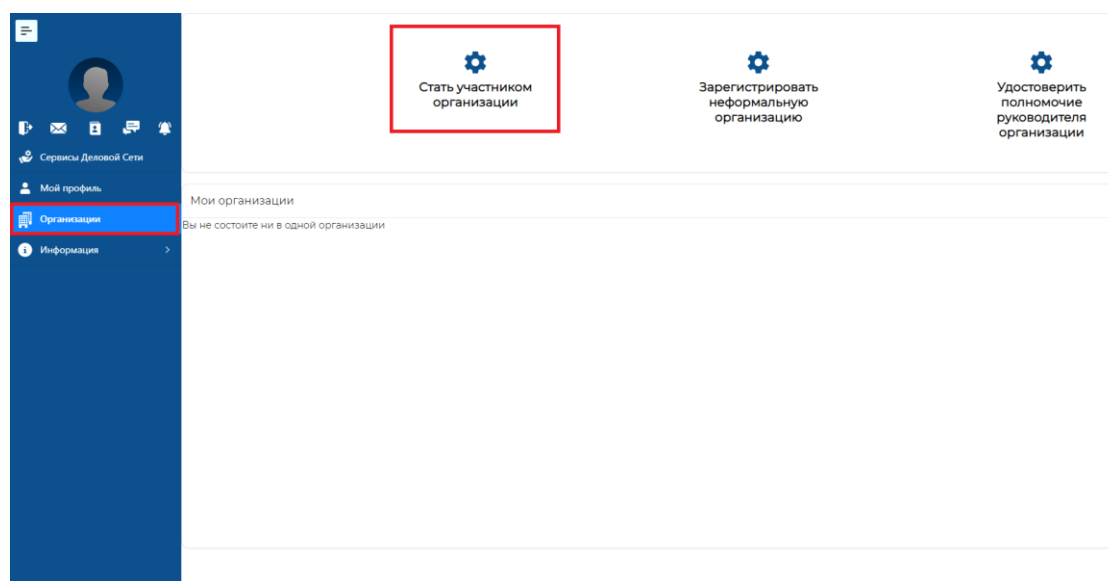
### Стать участником организации

Этот сервис отправляет Администратору организации запрос (заявление) на вступление в участники организации.

Убедитесь в том, что вы авторизованы в профиле пользователя Цифрового профиля «Деловая сеть Мой Атлас».

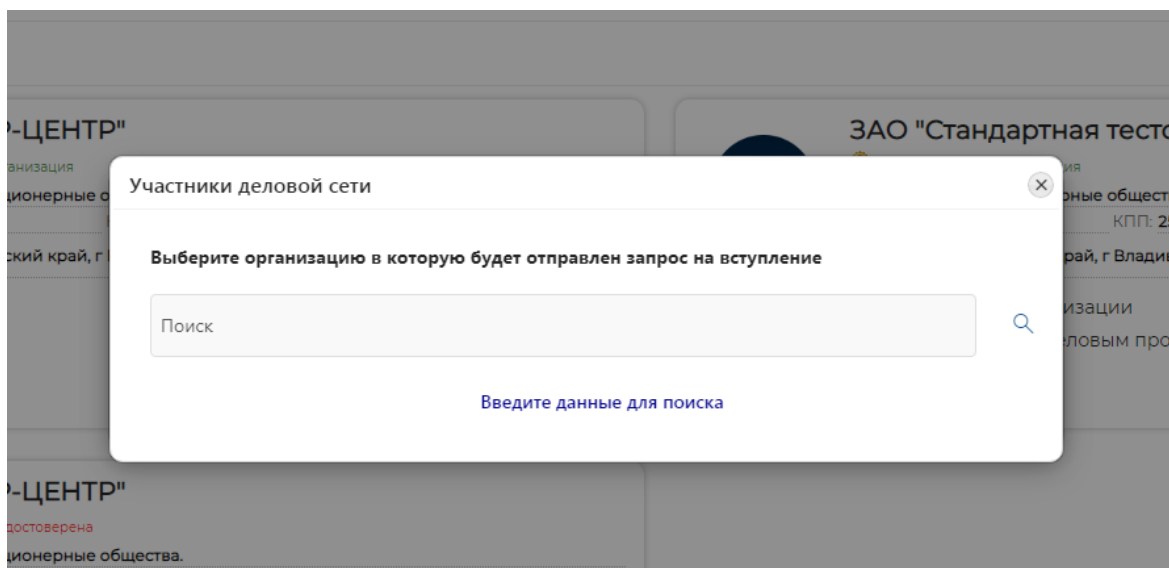
В левом меню нажмите кнопку «Организации».

В находясь в подразделе «Организации», нажмите кнопку «Стать участником организации».

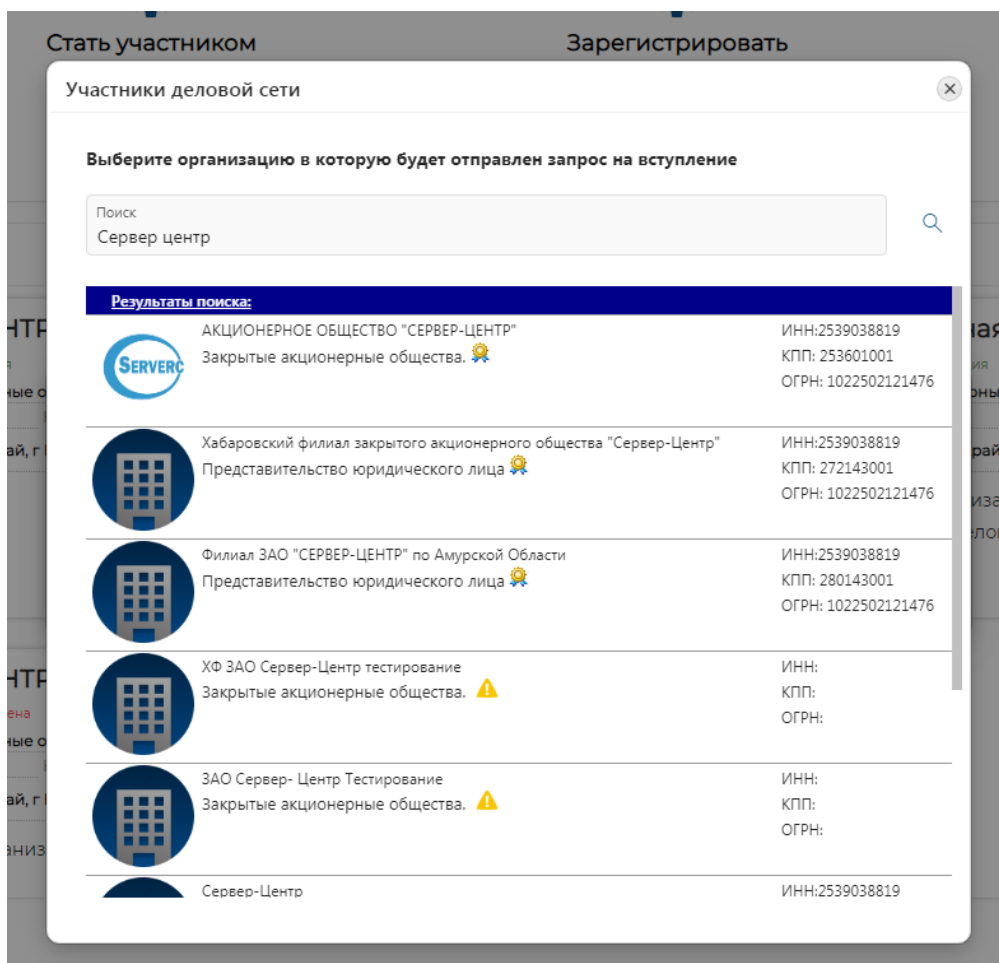




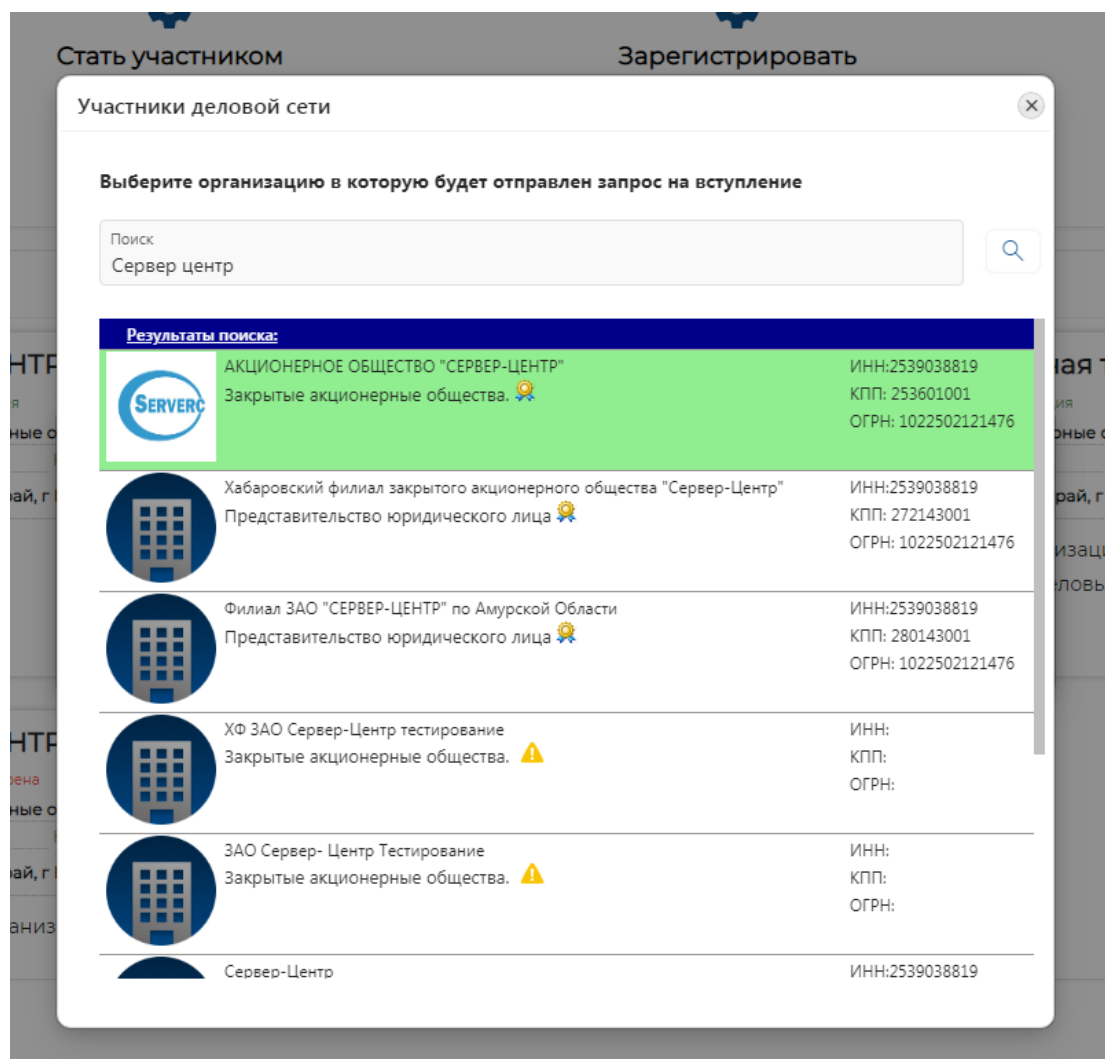
Откроется форма поиска организации в системе «Деловая сеть».



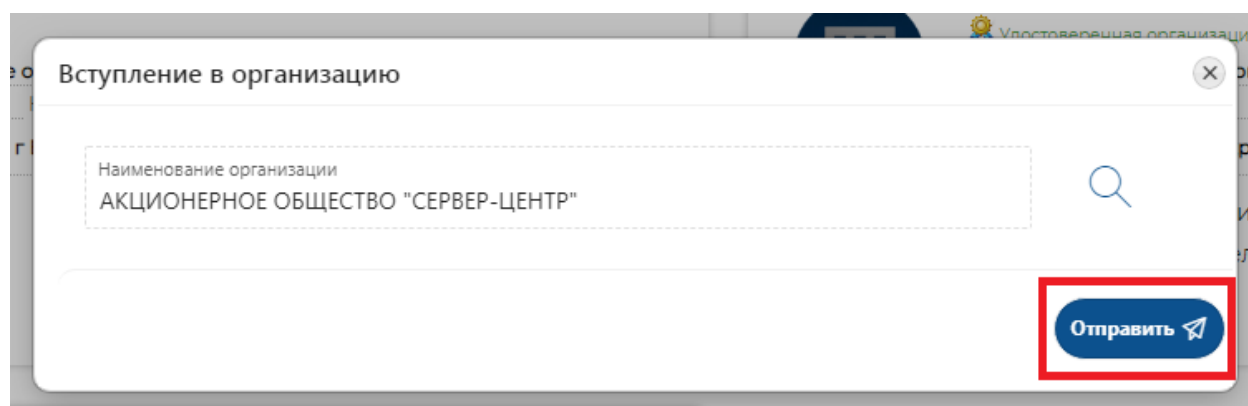
Введите название организации в строку поиска или ИНН организации.



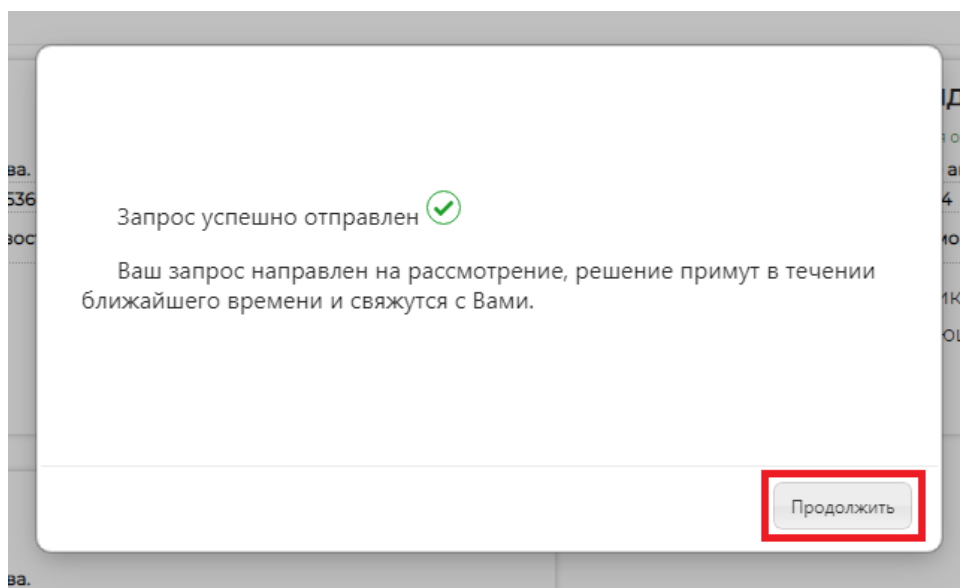
Среди результатов поиска выберите нужную организацию и нажмите на строку с её названием.



Далее в окне с названием организации нажмите кнопку «Отправить».



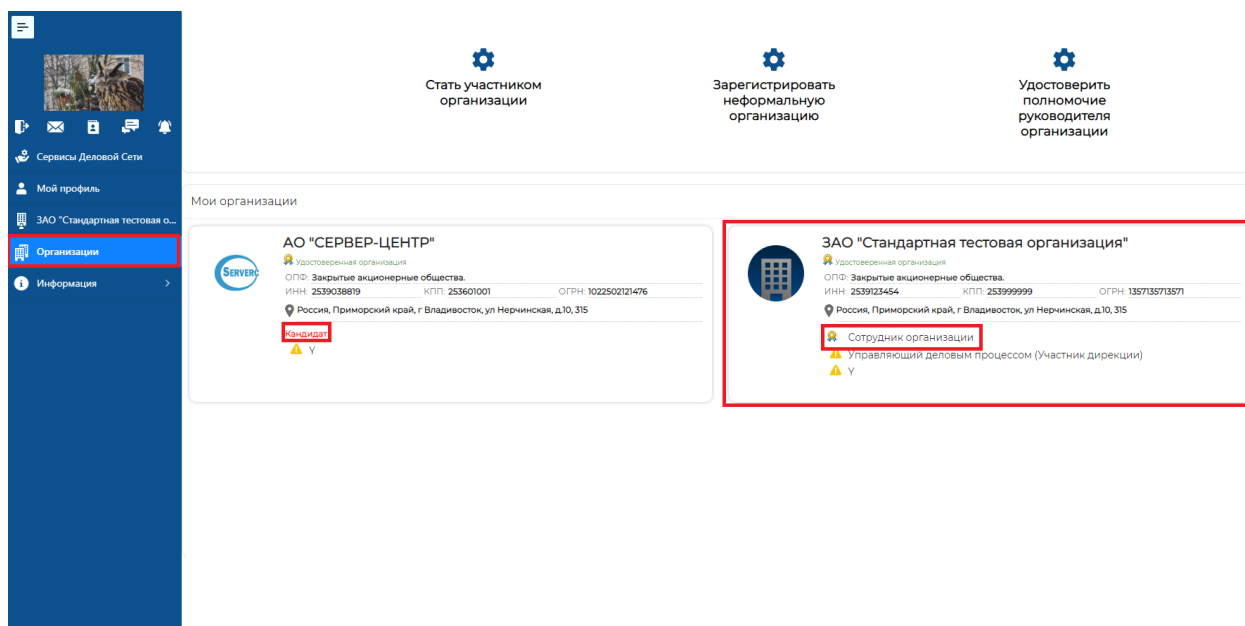
Ваш запрос поступит к Администратору цифрового профиля организации в системе «Деловая сеть». Чтобы продолжить работу в профиле пользователя, нажмите кнопку «Продолжить».



После того, как администратор цифрового профиля организации в системе «Деловая сеть» примет соответствующее решение и присоединит вас к ней в соответствующем статусе (например, сотрудник организации с указанием должности), вы получите об этом соответствующее оповещение в системе «Деловая сеть».

Организация, к которой вы присоединились, появится в списке связанных с вами организаций в вашем профиле пользователя в подразделе «Организации».

Также в этом подразделе вы можете видеть все организации, с которыми у вашего профиля есть подтверждённая связь, а также все организации, в которые у вас подан запрос на вступление.



Нажмите на плитку с названием организации, участником которой вы являетесь.

В левом меню цифрового профиля и на главной странице профиля пользователя отобразится её название для более быстрого доступа к цифровому профилю пользователя в этой организации.

The screenshot displays the digital profile of Ivanov Ivan Ivanovich. The left sidebar contains navigation options: 'Сервисы Деловой Сети', 'Мой профиль', 'Мои организации' (highlighted with a red box), 'Организации', and 'Информация'. The main profile area shows contact details, a list of business forms (all marked as 'неудостоверен'), and a list of documents. A red box highlights the 'Мои организации' menu item. On the right, there are sections for 'Сертификаты электронной подписи', 'Лицевой счет' (with a 'Пополнить' button), and 'Заказы' (with a table of orders). At the bottom, a red box highlights the organization name 'ЗАО "Стандартная тестовая организация"' in a widget.

Если вам потребуется переключиться в ваш цифровой профиль другой организации, участником которой вы являетесь, вернитесь в подраздел «Организации» и нажмите на виджет с названием другой нужной вам организации.

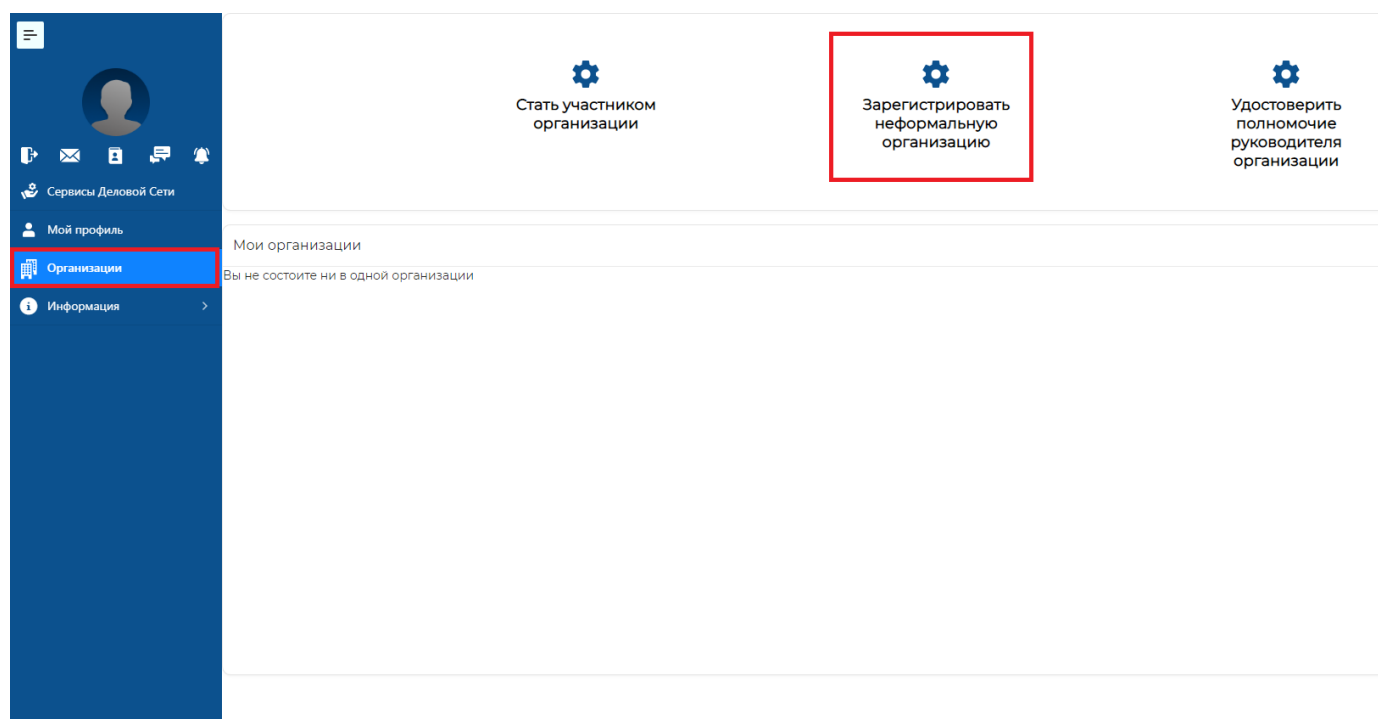
The screenshot shows the 'Организации' section. At the top, there are three action buttons: 'Стать участником организации', 'Зарегистрировать неформальную организацию', and 'Удостоверить полномочие руководителя организации'. Below, under 'Мои организации', there are three organization cards. The first is 'АО "СЕРВЕР-ЦЕНТР"', the second is 'ЗАО "Стандартная тестовая организация"', and the third is 'НТО' (highlighted with a red box). The 'НТО' card shows it is a 'Неформальные организации' and the user is the 'Администратор организации' and 'Руководитель'.

## Регистрация неформальной организации

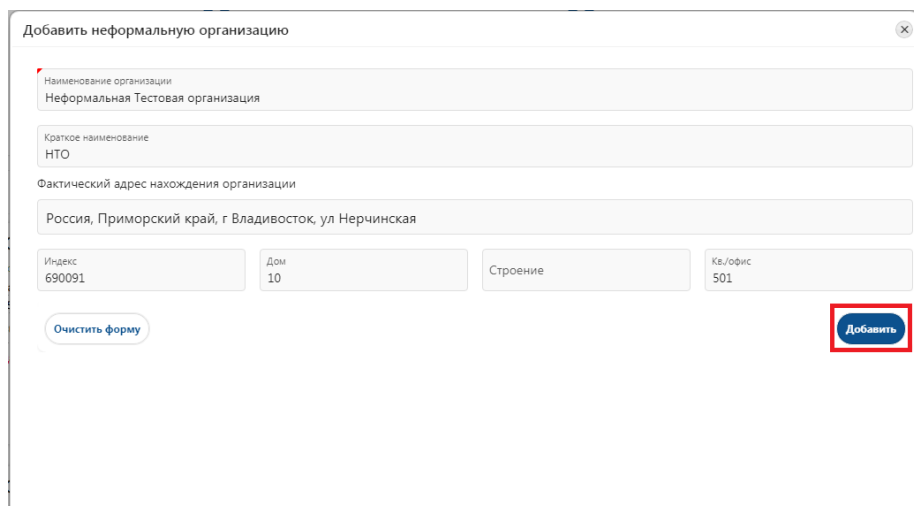
Функциональные возможности цифровой экосистемы А2 «Деловая сеть» (Мой Атлас») позволяют создавать цифровой профиль не только для юридических лиц и ИП, но и для неформальных организаций.

Неформальная организация – это спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения совместных целей. Как и у формальных организаций, эти цели являются причиной существования такой неформальной организации.

Если неформальная организация ранее не была зарегистрирована и не имеет цифрового профиля в системе «Деловая сеть», необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать неформальную организацию» и добавить организацию в систему.



В окне регистрации неформальной организации внесите необходимые сведения и нажмите кнопку «Добавить».



Добавить неформальную организацию

Наименование организации  
Неформальная Тестовая организация

Краткое наименование  
НТО

Фактический адрес нахождения организации  
Россия, Приморский край, г Владивосток, ул Нерчинская

Индекс  
690091

Дом  
10

Строение

Кв./офис  
501

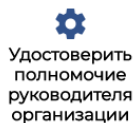
Очистить форму

Добавить

При регистрации неформальной организации пользователь автоматически получает статус руководителя и администратора цифрового профиля неформальной организации в цифровой экосистеме «Деловая сеть».

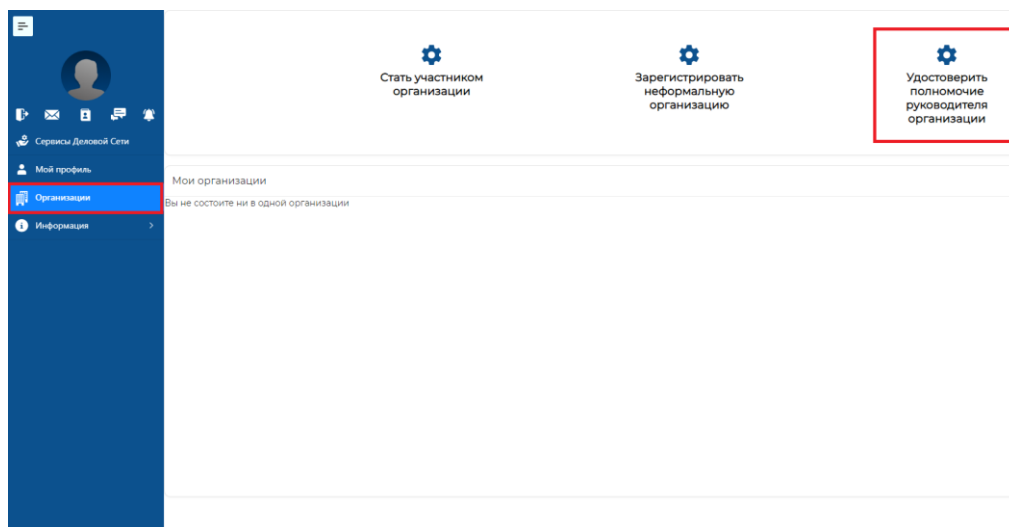
## Удостоверение полномочий руководителя организации

Формальные организации регистрируются в ФНС РФ. Сведения о таких организациях содержатся в ЕГРЮЛ.

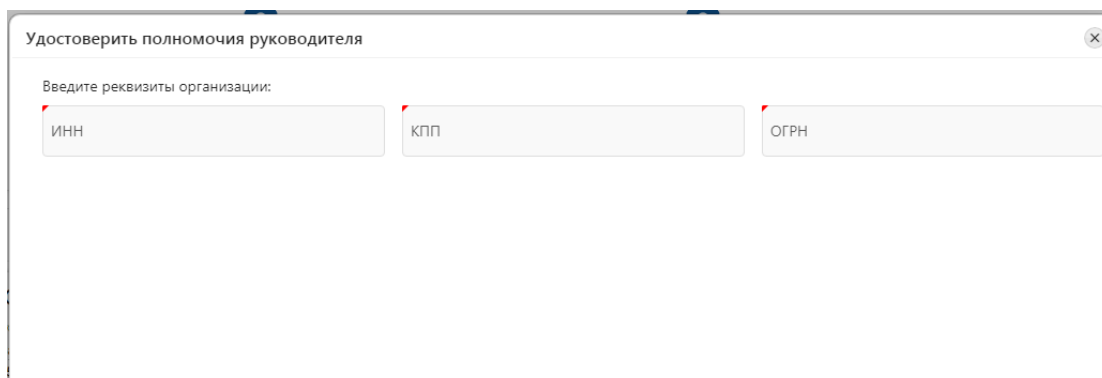


Сервис предоставляет удостоверенному пользователю цифровой экосистемы возможность подтвердить свои полномочия руководителя в формальной организации. После подтверждения своих полномочий руководителю формальной организации предоставляется доступ ко всем сервисам, предоставляемым для такой формальной организации в цифровой экосистеме А2.

В разделе «Организации» нажмите кнопку «Удостоверить полномочие руководителя организации».



В открывшемся окне введите один из параметров поиска: ИНН, КПП или ОГРН и нажмите на клавиатуре клавишу «Ввод».

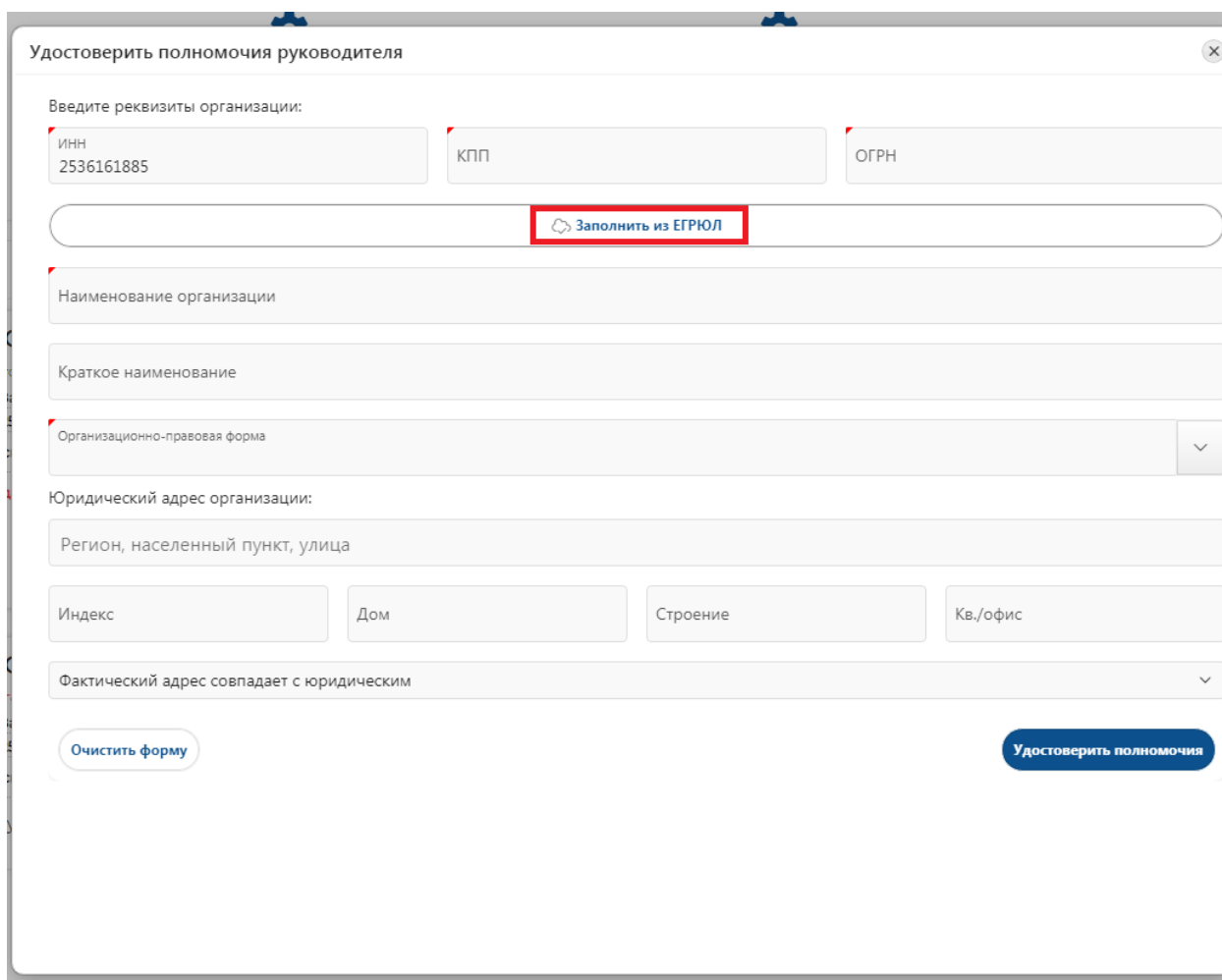


Удостоверить полномочия руководителя

Введите реквизиты организации:

ИНН КПП ОГРН

Появится окно заполнения сведений формальной организации.



Удостоверить полномочия руководителя

Введите реквизиты организации:

ИНН 2536161885 КПП ОГРН

Заполнить из ЕГРЮЛ

Наименование организации

Краткое наименование

Организационно-правовая форма

Юридический адрес организации:

Регион, населенный пункт, улица

Индекс Дом Строение Кв./офис

Фактический адрес совпадает с юридическим

Очистить форму

Удостоверить полномочия

Вы можете заполнить сведения самостоятельно, либо нажать кнопку «Заполнить из ЕГРЮЛ» (рекомендуется). В последнем случае сведения будут заполнены автоматически из Системы Межведомственного Электронного Взаимодействия СМЭВ.

После того, как сведения будут заполнены/получены из ЕГРЮЛ, нажмите кнопку «Удостоверить полномочия».

The screenshot shows a web form titled "Удостоверить полномочия руководителя" (Verify Authority of the Manager). The form contains several input fields and a button. The fields are filled with the following information:

- ИНН: 2536161885
- КПП: 253601001
- ОГРН: 1052503122902
- Наименование организации: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АТЛАС-2"
- Краткое наименование: АО "АТЛАС-2"
- Организационно-правовая форма: ЗАКРЫТЫЕ АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА (ЗАО)
- Юридический адрес организации: Россия, Приморский край, г Владивосток, ул Нерчинская
- Индекс: 690106
- Дом: 10
- Строение: (empty)
- Кв./офис: (empty)
- Фактический адрес совпадает с юридическим (checked)

At the bottom of the form, there is a button "Очистить форму" (Clear form) and a button "Удостоверить полномочия" (Verify Authority), which is highlighted with a red rectangle.

Ваш запрос о подтверждении полномочий будет отправлен на проверку. Об этом в журнале уведомлений цифрового профиля появится соответствующее сообщение:

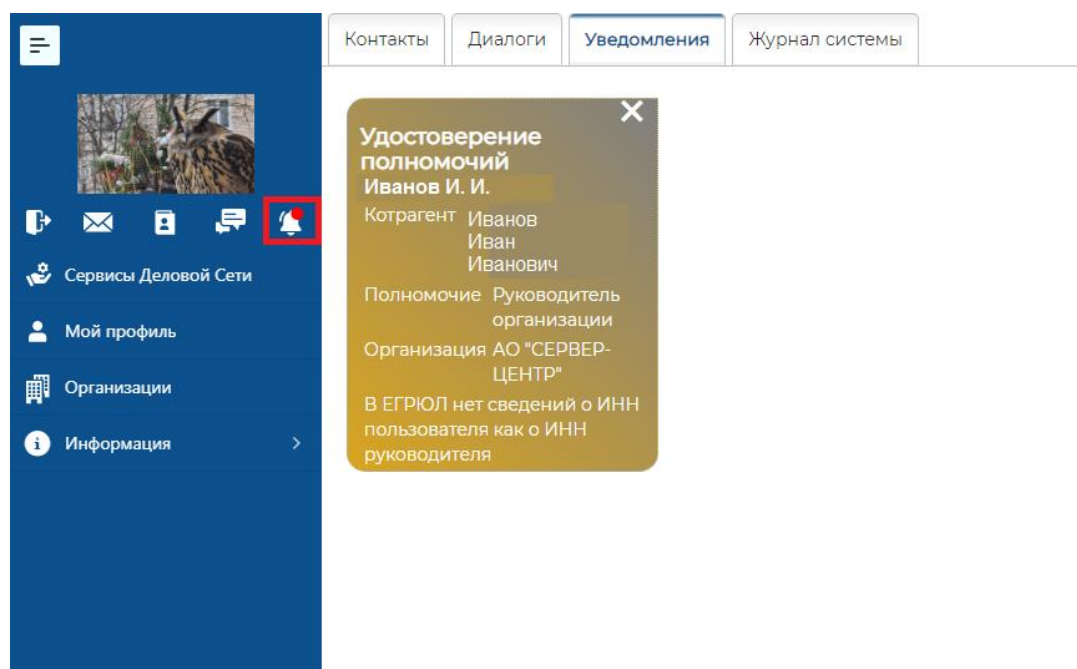
The screenshot shows the digital profile interface. The top navigation bar includes "Контакты", "Диалоги", "Уведомления", and "Журнал системы". The "Уведомления" (Notifications) tab is active. A notification card is displayed, titled "Удостоверение полномочий" (Authority Confirmation) for "Иванов И.И.". The notification details are:

- Котрагент: Иванов Иван Иванович
- Полномочие: Руководитель организации
- Организация: АО "СЕРВЕР-ЦЕНТР"
- Идет проверка...

The notification card is highlighted with a red rectangle.



По результатам проверки вы либо получите сообщение о том, что полномочия руководителя удостоверены, либо о том, что проверка не пройдена, так как соответствующие данные отсутствуют в ЕГРЮЛ:



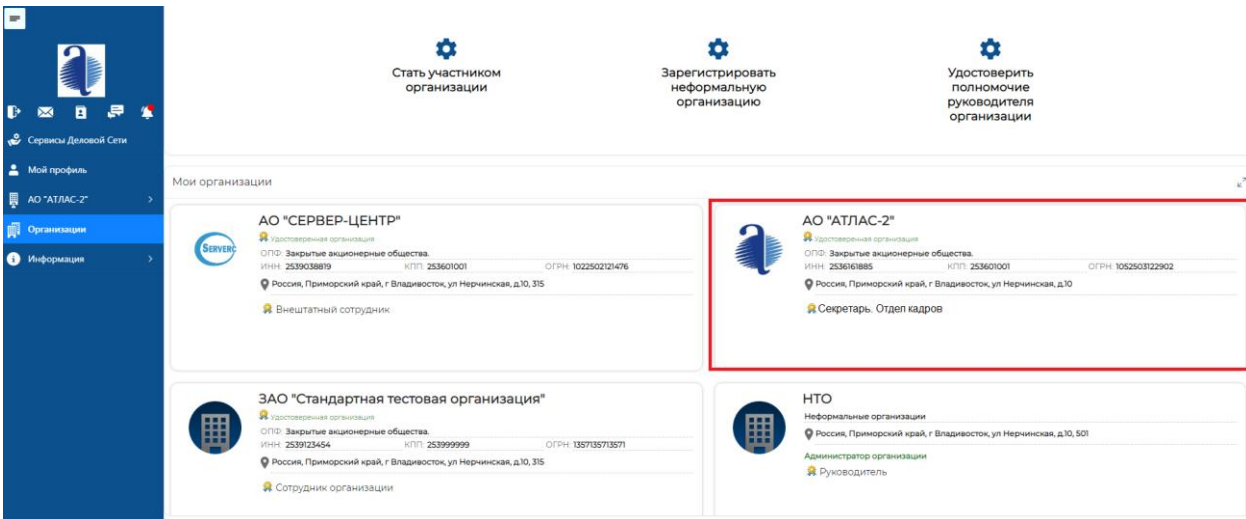
## Цифровой профиль участника организации

Для участников организации с различным статусом (полномочиями) цифровой профиль будет выглядеть по-разному. Вид цифрового профиля участника организации определяется его полномочиями и правами, которые предоставлены участнику Администратором такой организации.

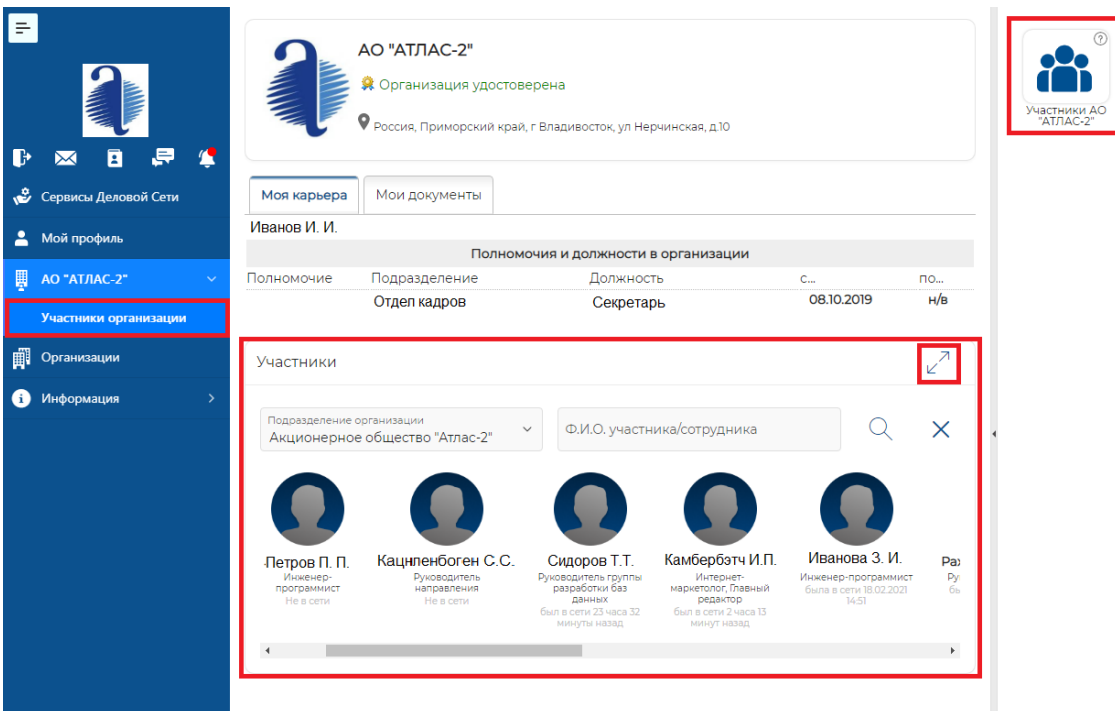
### Цифровой профиль «Сотрудник организации»

После того, как пользователь отправил запрос на вступление в выбранную организацию и получил подтверждение, ему будет доступен цифровой профиль сотрудника (участника организации).

Чтобы войти в цифровой профиль участника организации, нажмите на плитку с её названием.



В общем случае участнику организации доступна информация о структуре и других участниках организации:



Также участнику организации доступны сведения о своей должности и полномочиях в цифровом профиле организации:

Моя карьера

Иванов И. И.

Полномочия и должности в организации				
Полномочие	Подразделение	Должность	с...	по...
	Отдел кадров	Секретарь	08.10.2019	н/в

Участники

Петров П. П. Инженер-программист

Кацнленбоген С.С. Руководитель направления

Сидоров Т.Т. Руководитель группы разработки баз данных

Камбербэтч И.П. Интернет-маркетолог, Главный редактор

Иванова З. И. Инженер-программист

Должность и полномочия устанавливаются администратором организации исходя из принятого штатного расписания.

В подразделе «Мои документы» находится информация о полномочиях и подтверждающих их документах (если назначены).

Мои документы

Полномочия и документы

Полномочия не зарегистрированы

## Цифровой профиль «Руководитель организации»

Цифровой профиль руководителя организации доступен пользователю, подтвердившему свои права руководителя организации.

Пользователь в статусе «Руководитель» автоматически получает полномочия администратора организации. Также руководитель имеет возможность управлять полномочиями администратора организации, других участников организации.

Пользователю с правами «Администратор» доступен виджет Администрирования.



Цифровой профиль руководителя организации предоставляет пользователю максимальные права. Пользователю с такими правами доступны все виджеты (сервисы, приложения), предоставляемые как безвозмездно, так и на условиях платной подписки. Для каждой организации состав таких виджетов может отличаться.

Полномочие	Подразделение	Должность	с...	по...
Неформальная Тестовая организация	Неформальная Тестовая организация	Руководитель	01.03.2021	н/в

Номер	Дата	№ "кошелек" договора	Остаток
219265	01.03.2021	940000219265	0

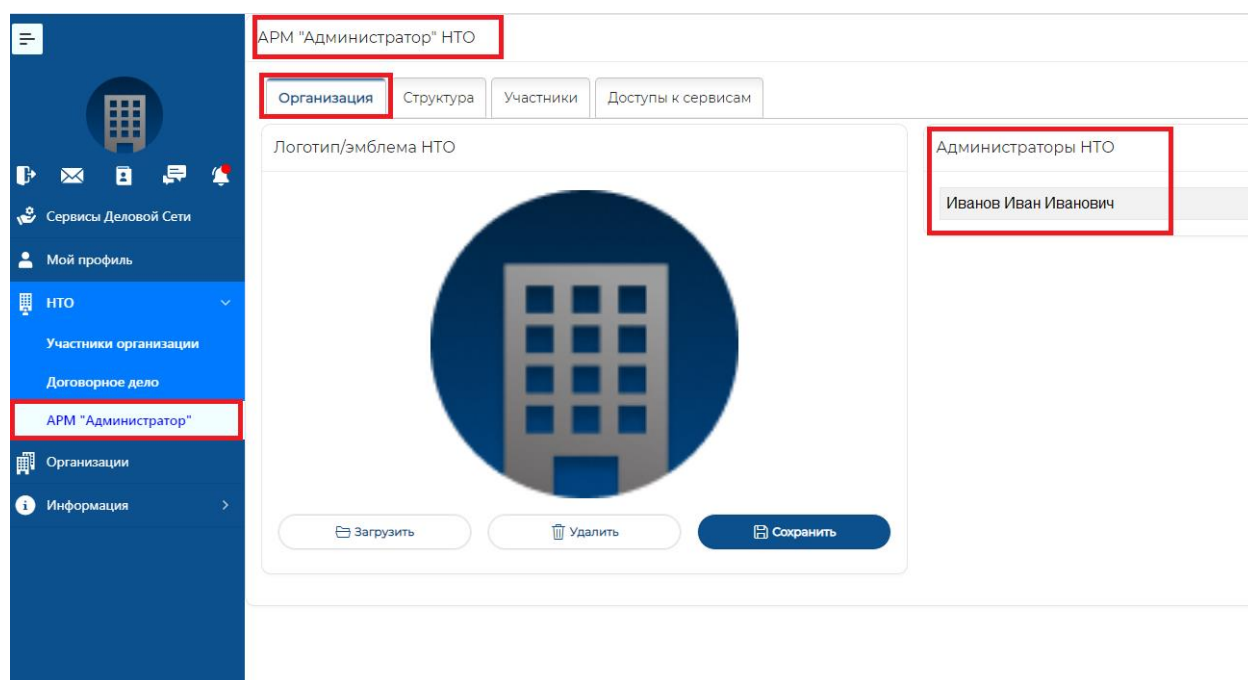
## АРМ «Администратор» (автоматизированное рабочее место администратора организации)

Модуль предоставляет программные инструменты для управления структурой, списком и полномочиями участников организации.

Модуль имеет инструменты для управления правами доступа к объектам информатизации организации.

### Вкладка «Организация»

В этом разделе АРМ Администратора предоставляется возможность загрузить/изменить/удалить логотип компании, выводится список администраторов компании.



## Вкладка «Структура»

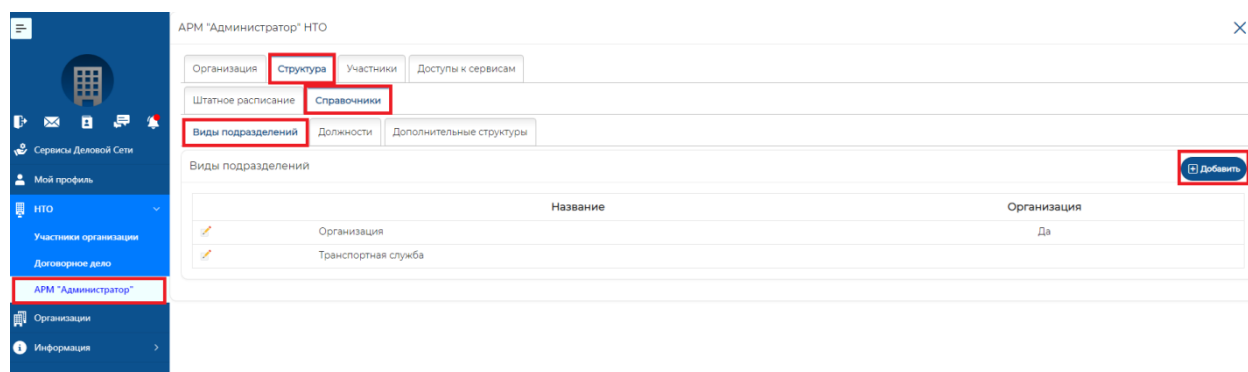
Подраздел «Справочники». Содержит три типа справочников.

### **Справочник «Виды подразделений».**

В этом справочнике можно создать (определить) список возможных типов подразделений, используемых в дальнейшем для построения структуры организации.

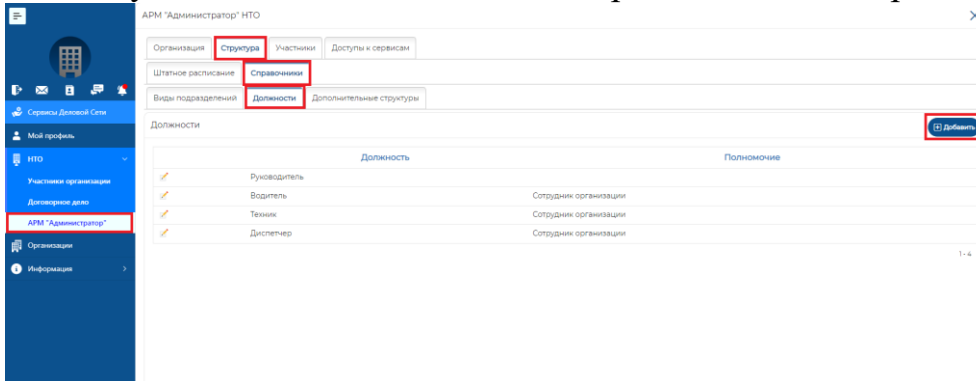
Значения этого справочника могут быть созданы также и в процессе формирования штатного расписания (вкладка «штатное расписание»).

Некоторые виды подразделений могут быть предопределены Системой. Как правило это широко распространённые типы подразделений такие как «группа», «отдел», «департамент».



## Справочник «Должности».

В этом справочнике можно создать (определить) список возможных должностей, используемых в дальнейшем для построения штатного расписания



Значения этого справочника могут быть созданы также и в процессе формирования штатного расписания (вкладка «штатное расписание»).

Система поддерживает predefined types of job duties, with which various scenarios of automation and access rights are associated.

## Справочник «Функциональные структуры».

Business processes of a modern organization have a high dynamics. In connection with this, the representation of the company structure often goes beyond the framework of the representation of the formalized staff schedule. For example, a traditional (legal) structure, built on the basis of the staff schedule, does not allow forming functional centers of responsibility, into which the same employees, but performing different functions in different centers of responsibility.

It becomes necessary to have additional structures, formed by functional characteristic.

The A2 platform provides an instrument for forming additional structures, which will be created by functional characteristic.

The 'Functional structures' tab allows setting such structures. After this, it becomes possible to form such structures along with the staff schedule.

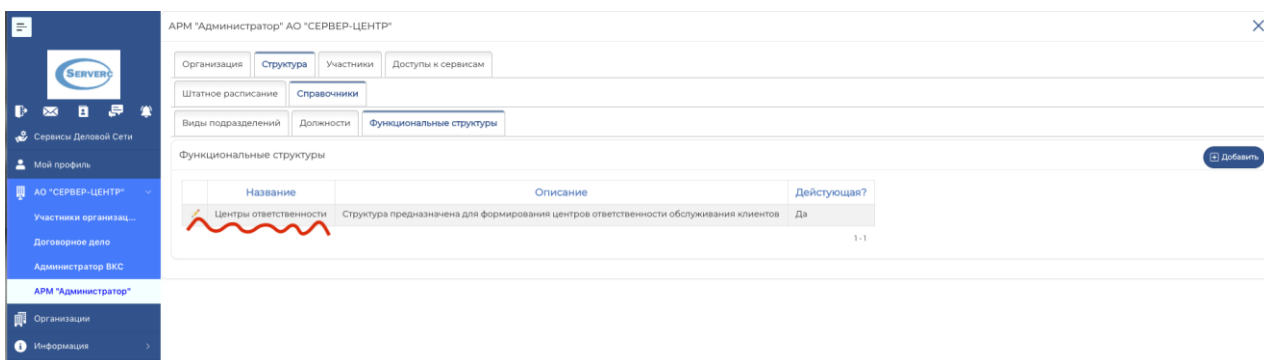
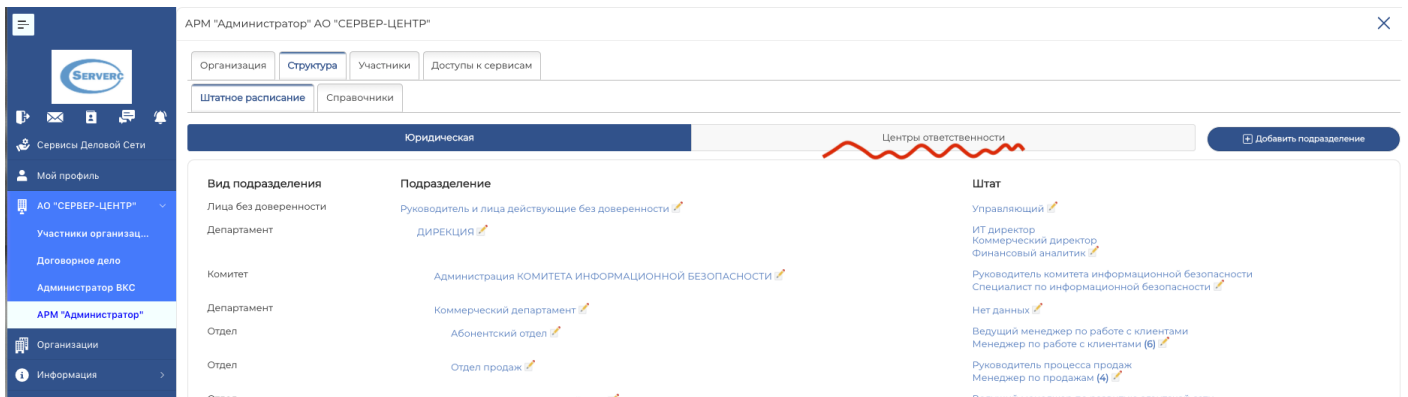


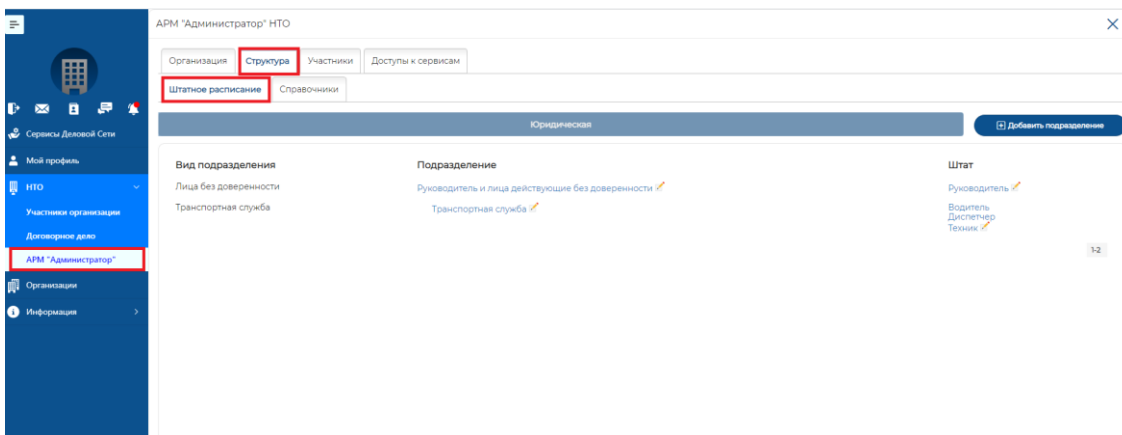
Рисунок показывает созданную функциональную структуру «Центры ответственности»



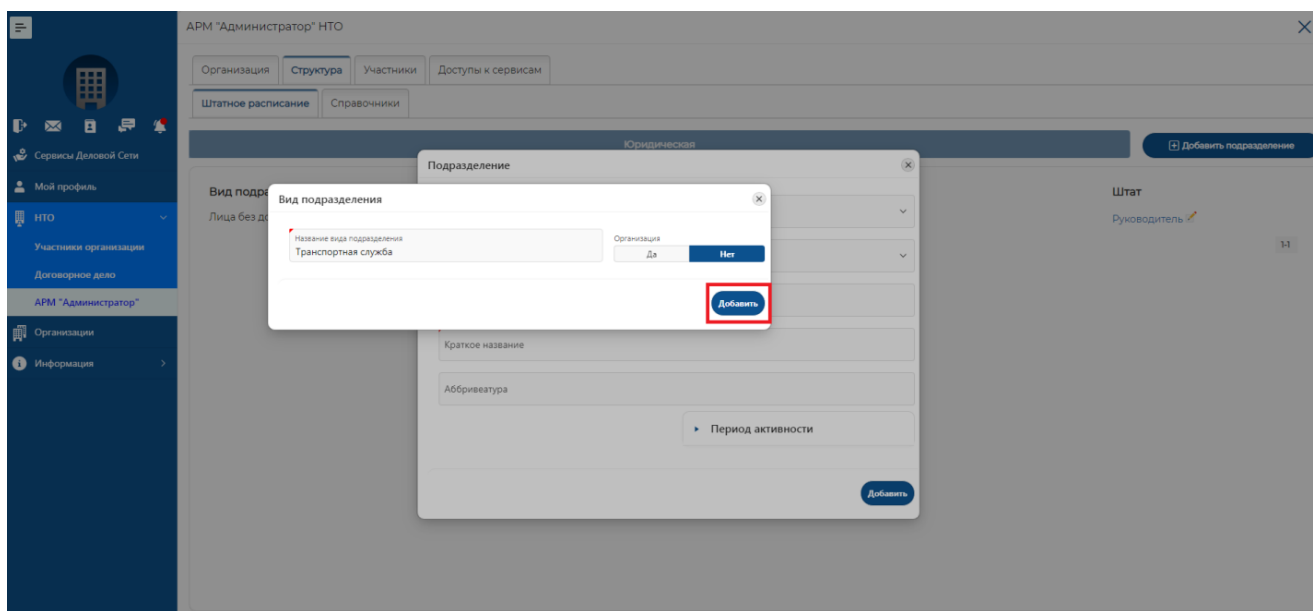
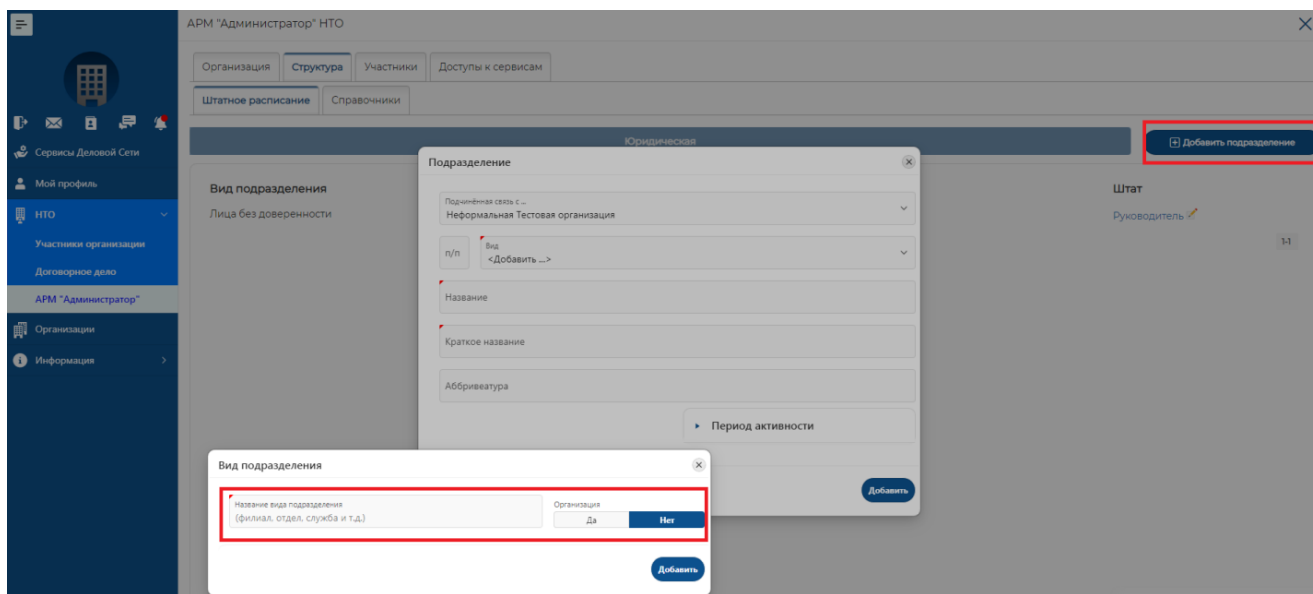
На этом рисунке созданная функциональная структура доступна для формирования во вкладке «Штатное расписание».

Вкладка «Штатное расписание».

**Юридическая структура.**

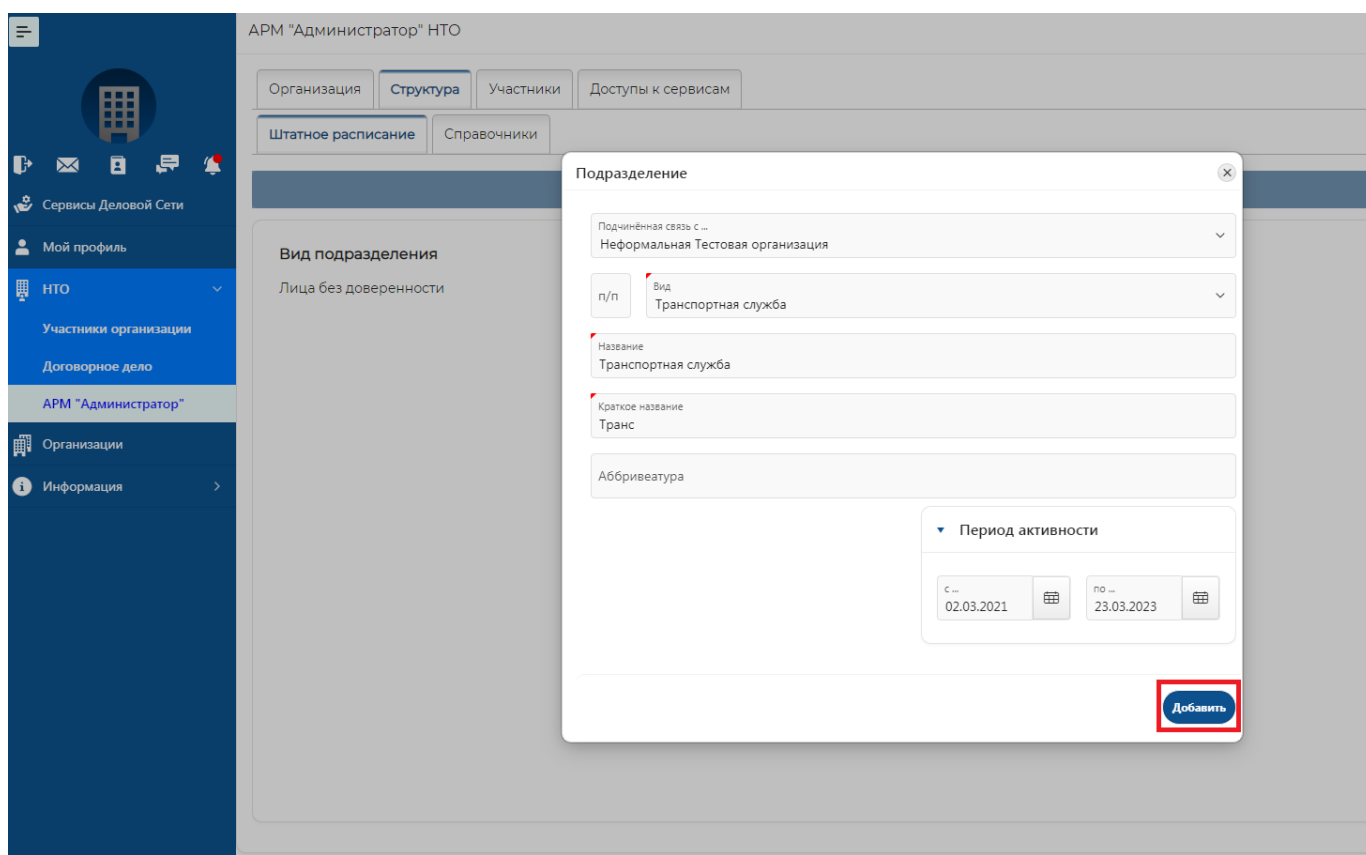


Чтобы добавить подразделение нажмите «Добавить подразделение», заполните предлагаемые системой форму и нажмите кнопку «Добавить»:

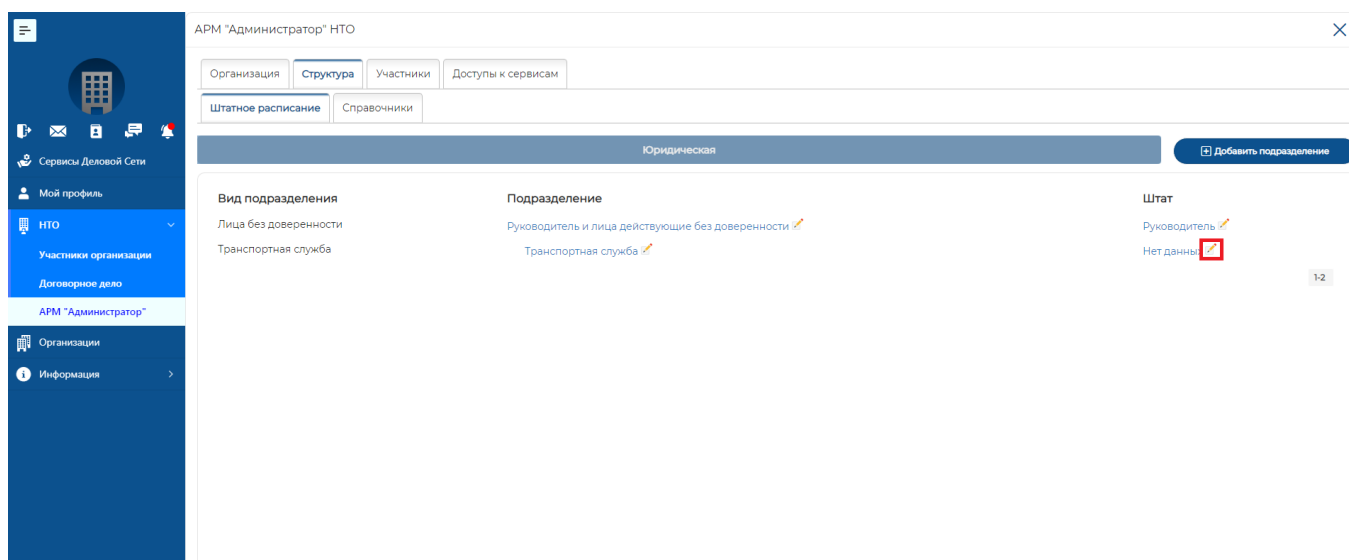


В соответствующей форме введите подробную информацию о подразделении и нажмите кнопку «Добавить»:

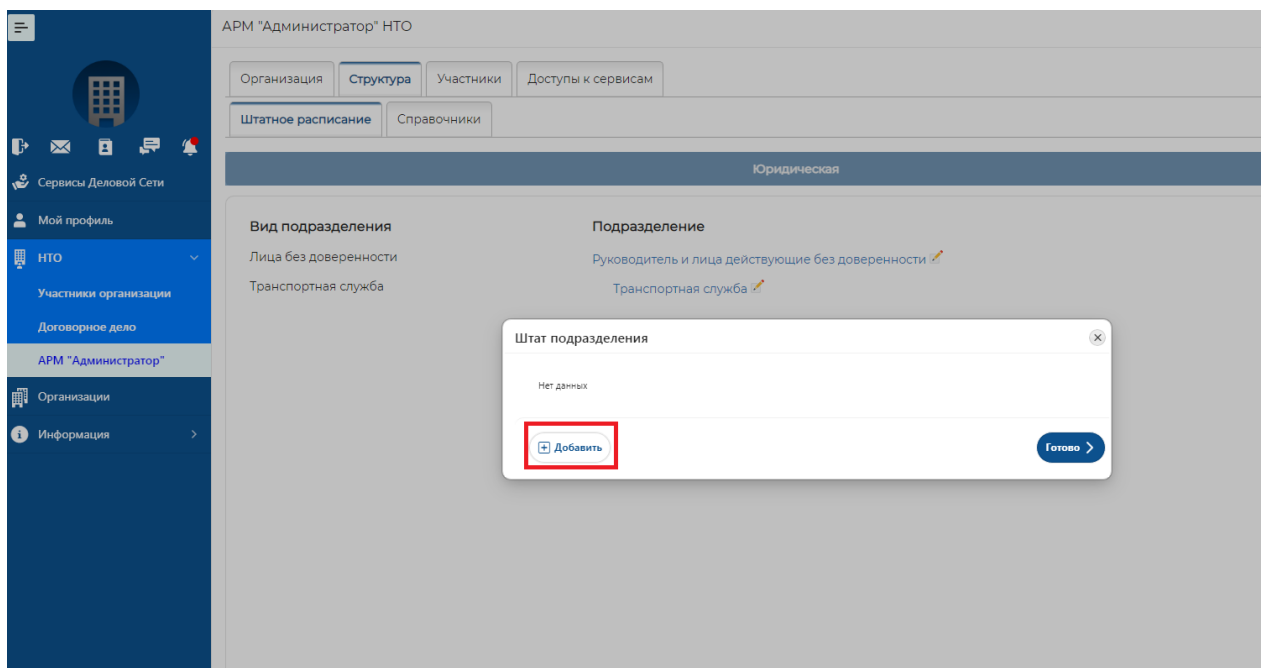




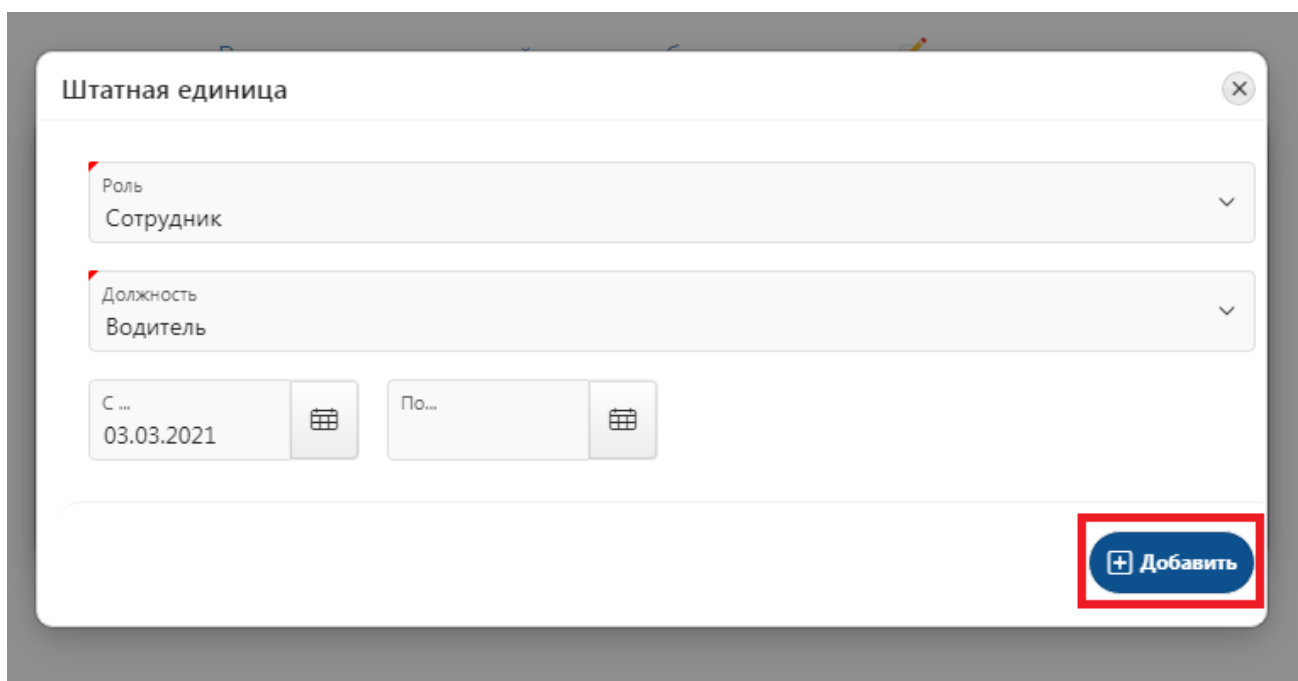
В списке подразделений нажмите на значок карандаша рядом с названием нужного подразделения и внесите информацию о штате подразделения.



Добавьте должность:



Внесите информацию о штатной единице:



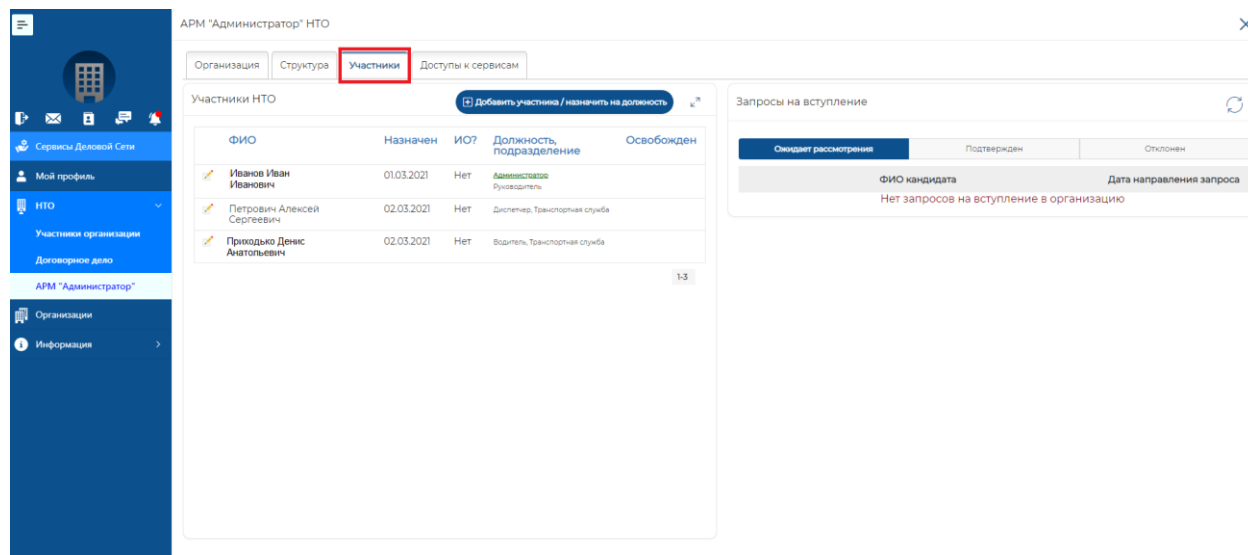
Выберите и укажите полномочие из списка полномочий, затем нажмите кнопку «Добавить»:

В результате подразделе «Юридическая» будет сформировано представление о юридической структуре организации.

Вид подразделения	Подразделение	Штат
Лица без доверенности	Руководитель и лица действующие без доверенности	Руководитель
Транспортная служба	Транспортная служба	Водитель Диспетчер Техник

## Участники

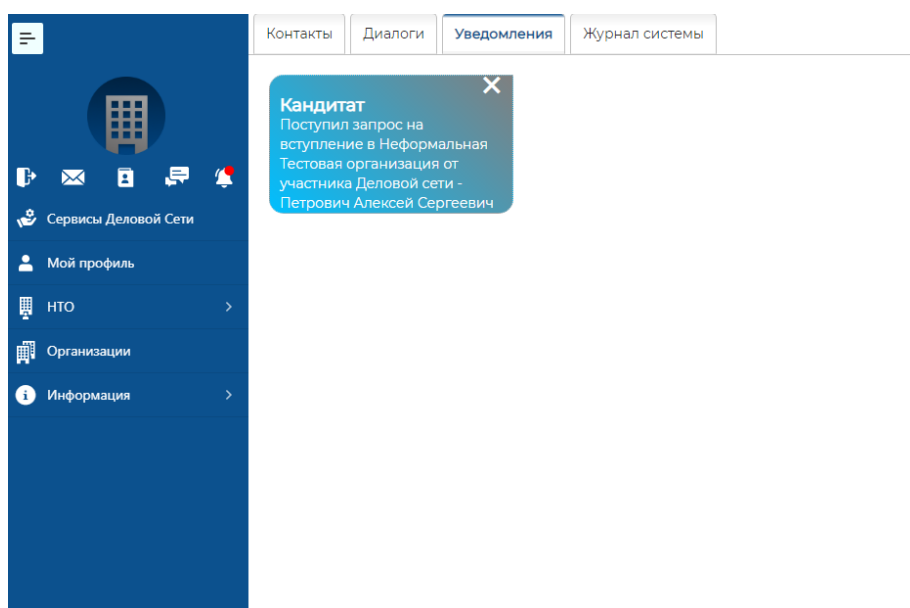
Этот подраздел позволяет администратору организации управлять списком участников организации.



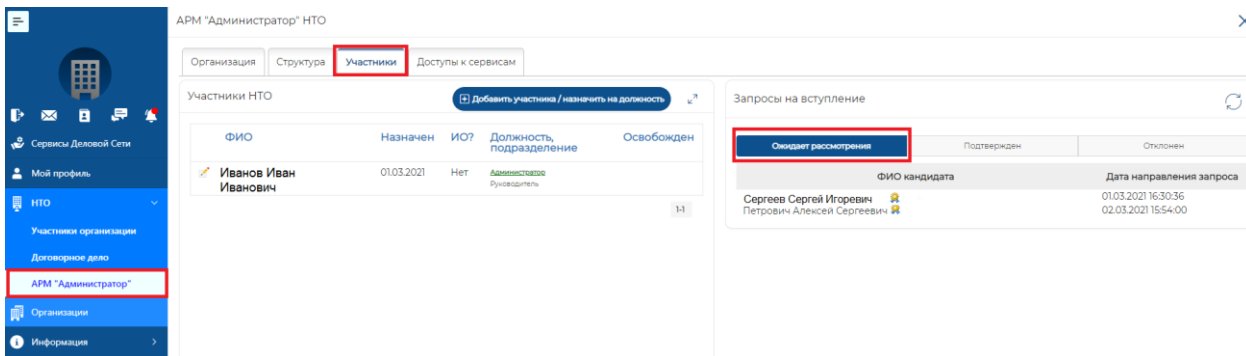
Добавить участника организации можно одним из следующих способов.

### Способ 1:

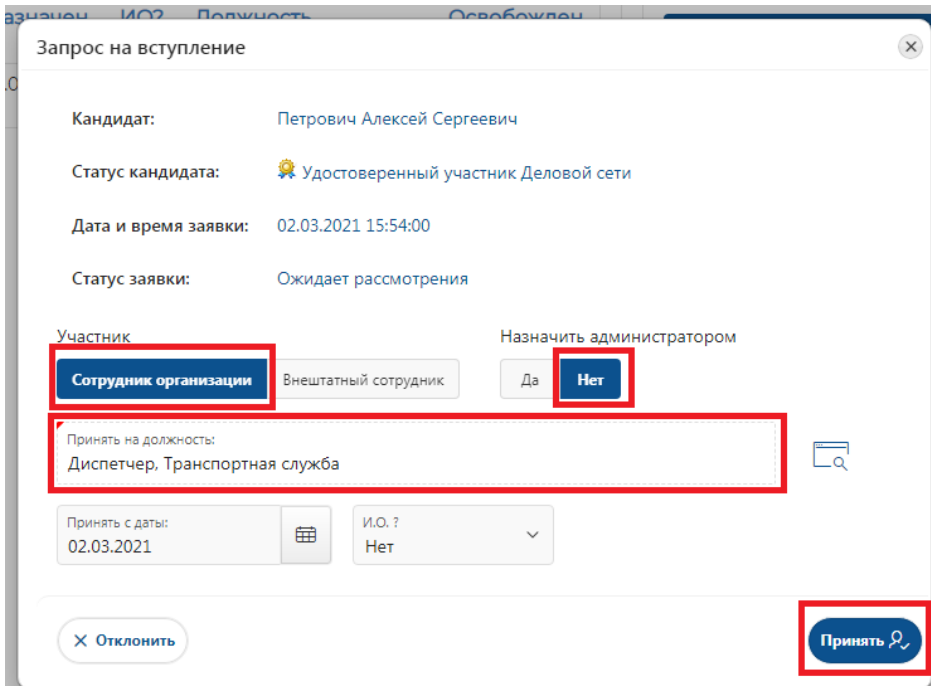
Пользователь Системы из своего цифрового профиля отправляет запрос на участие в организации. Так, как если бы он написал заявление на участие в организации. При этом администратор организации получает уведомление о таком запросе.



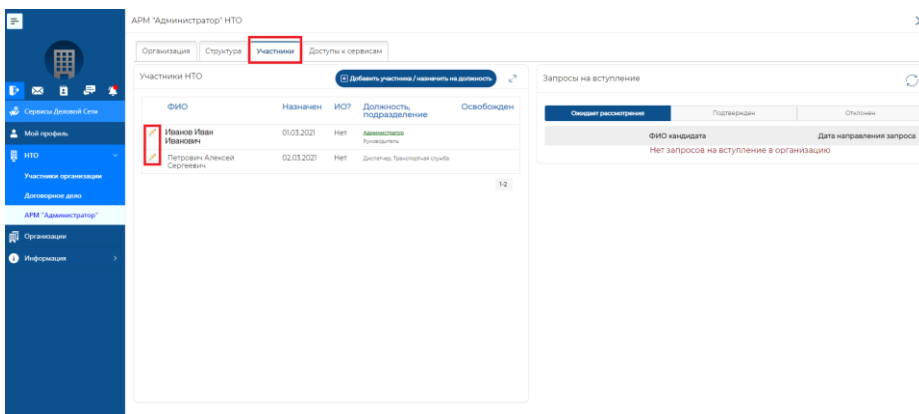
Администратор также может видеть запрос в поле «Ожидает рассмотрения» модуля «АРМ Администратор»:



Выбрав имя кандидата, администратор переходит в окно назначения должности и полномочий. Установив необходимую информацию, нажмите кнопку «Принять».

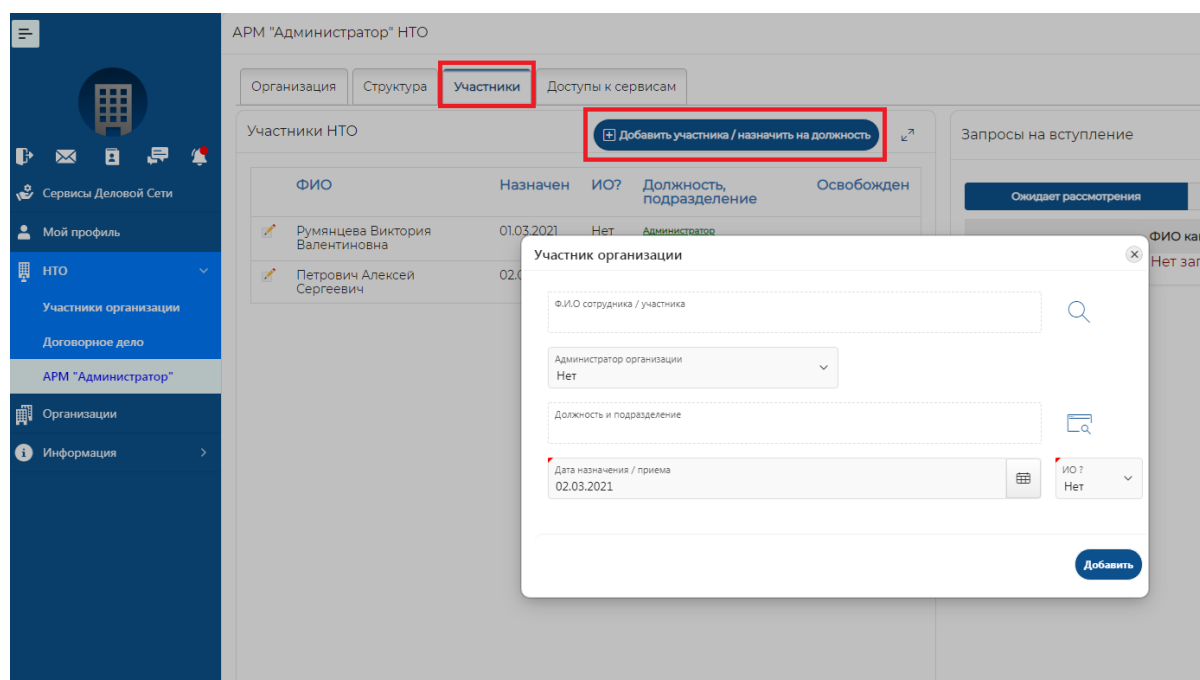


Новый участник будет принят в организацию.

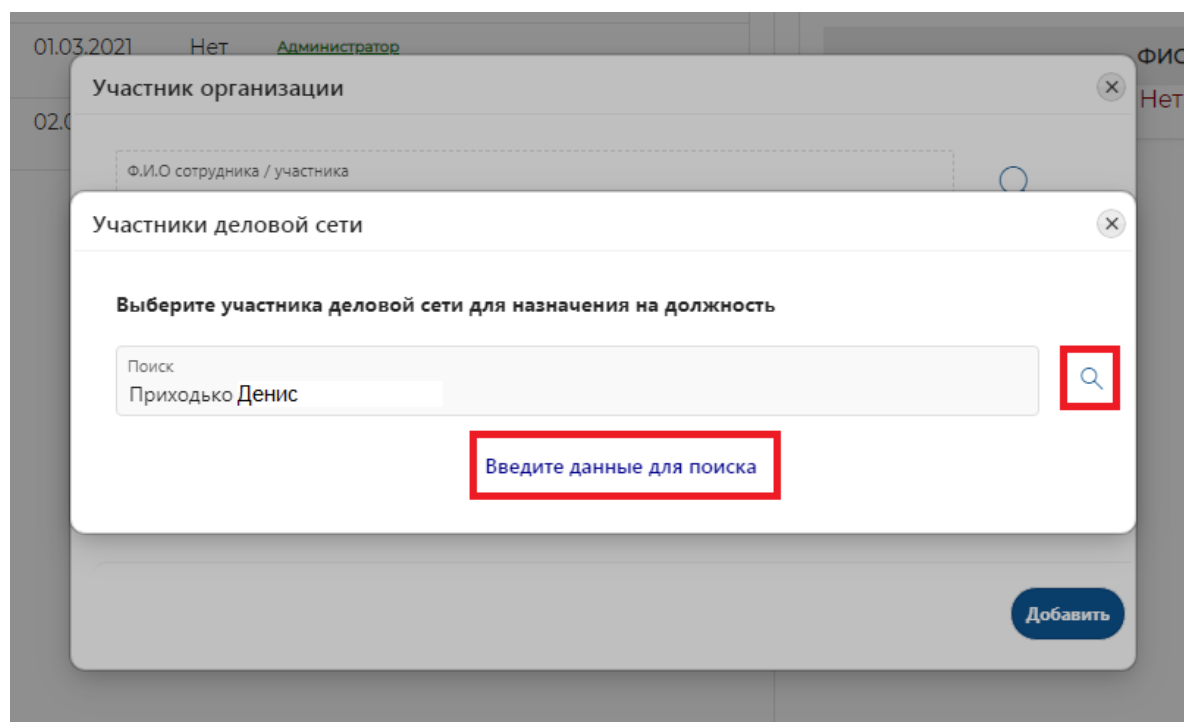


## Способ 2:

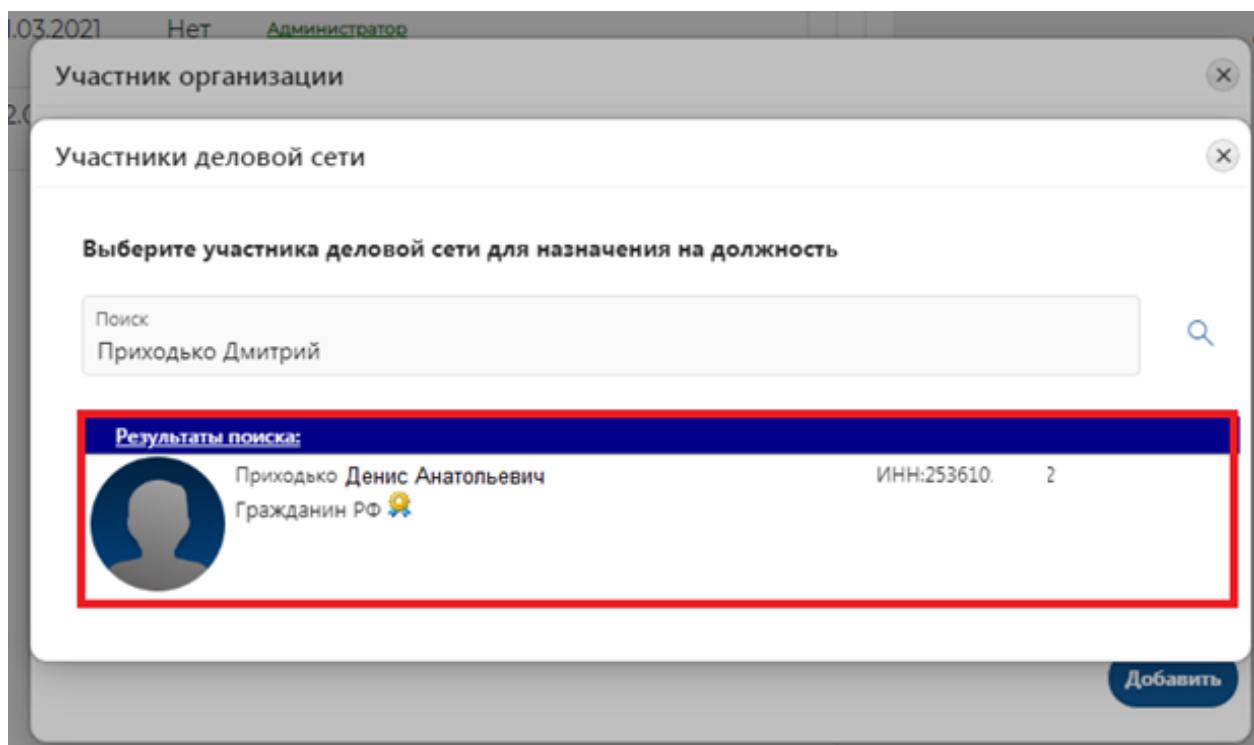
Администратор организации нажимает «Добавить участника/назначить на должность».



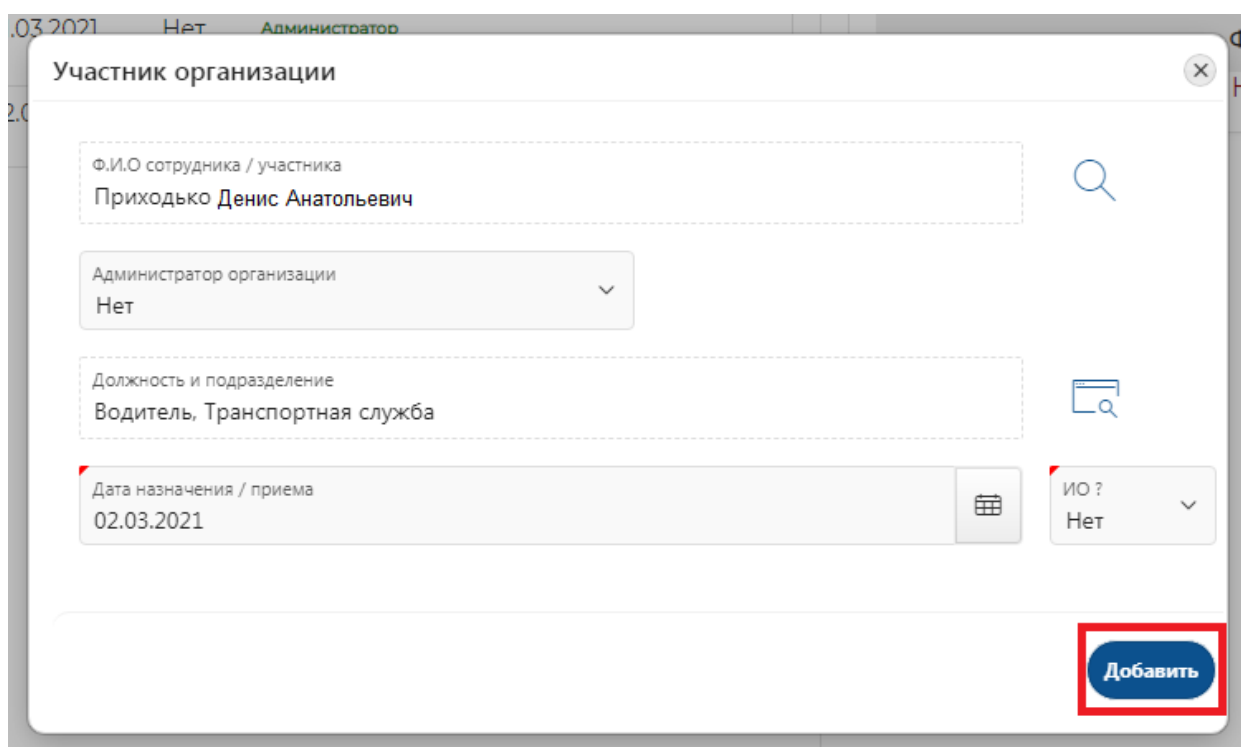
В строке поиска требуется ввести имя зарегистрированного участника системы «Деловая сеть» (Принимаемый участник должен предварительно зарегистрироваться в Системе).



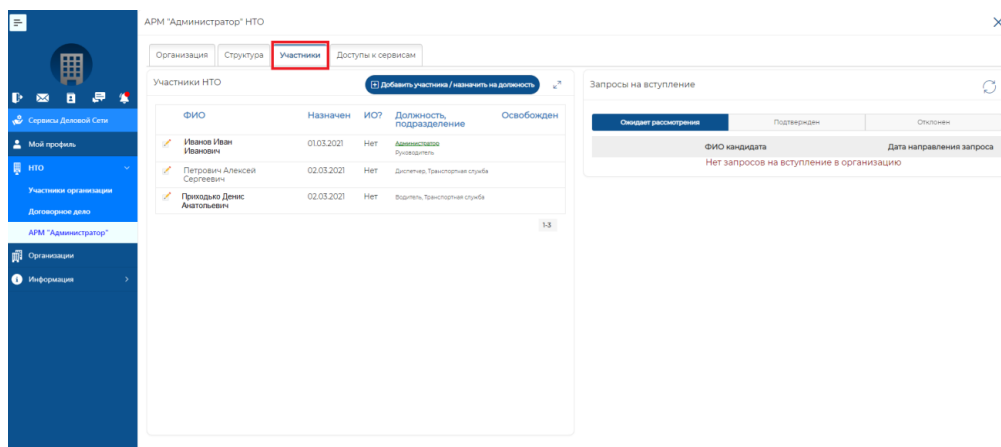
Когда требуемое имя будет найдено, выберете на строку с именем:



Откроется окно назначения должности. Заполните предлагаемую форму сведениями и нажмите «Добавить».

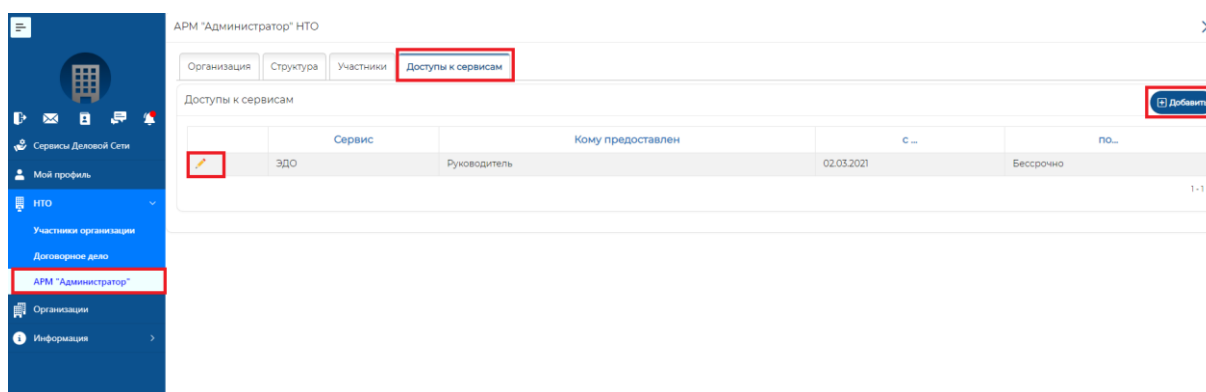


Участник будет принят в организацию. Его можно будет увидеть в списке участников организации.



## Доступы к сервисам

Эта вкладка «АРМ Администратора» позволяет управлять правами доступа участников организации.



Система предоставляет различные возможности для управления правами доступа участников организации к объектам информатизации:

- Обеспечивается ролевая модель управления правами доступа, когда права доступа назначаются для должностей или на какое-либо структурное подразделение организации. В этом случае добавление участнику организации соответствующей функциональной роли (или должностного полномочия) автоматически предоставляет ему права доступа, соответствующие этой роли;
- Система может связывать объекты прав доступа через документы, удостоверяющие должностные полномочия. В этом случае приём или увольнение участника организации соответственно предоставляет или отнимает права доступа к объектам информатизации;
- Обеспечивается прямое назначение прав доступа конкретному участнику организации вне зависимости от занимаемой им должности. Например, возможно принять участника без занимаемой должности и предоставить ему прямым назначением необходимые права доступа.

Объект информатизации, к которому производится управление доступа может также принадлежать самой организации. В этом случае, для регистрации такого объекта в



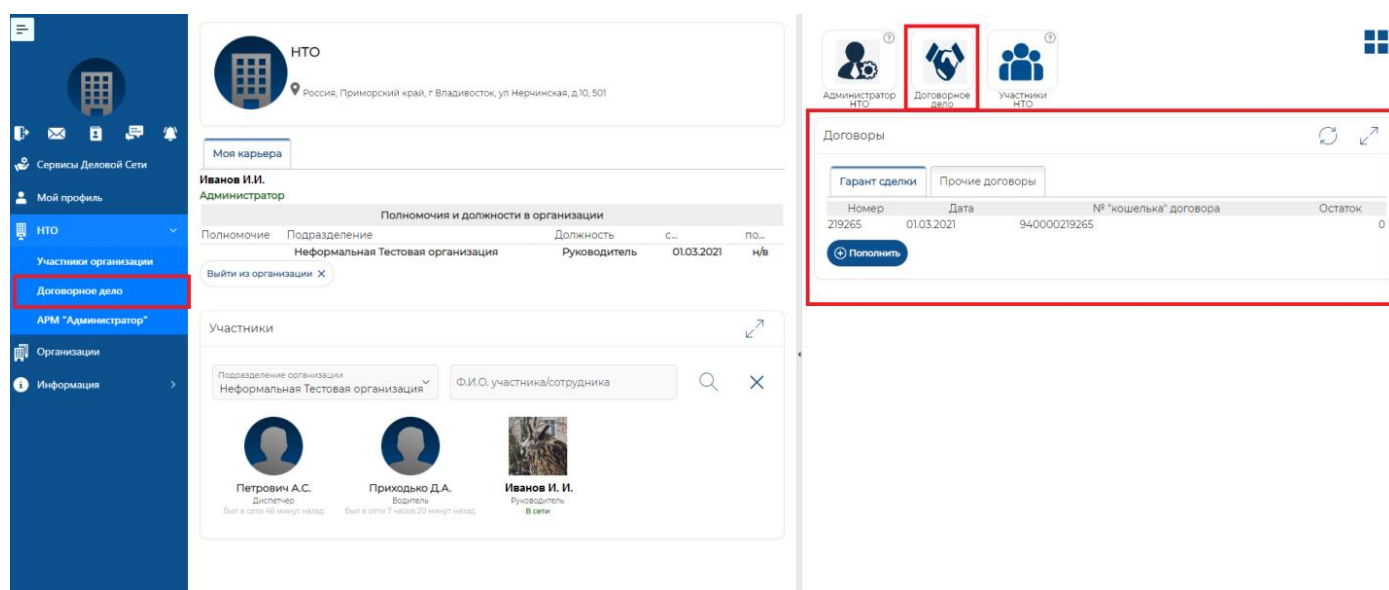
системе «Деловая Сеть» необходимо оформить специальный договор межсистемного взаимодействия. После этого такой объект будет доступен Администратору организации для управления правами доступа. Соответственно участник организации, которому предоставлены права доступа к такому объекту, увидит его в своём цифровом профиле и сможет работать с ним.

## Договорное дело

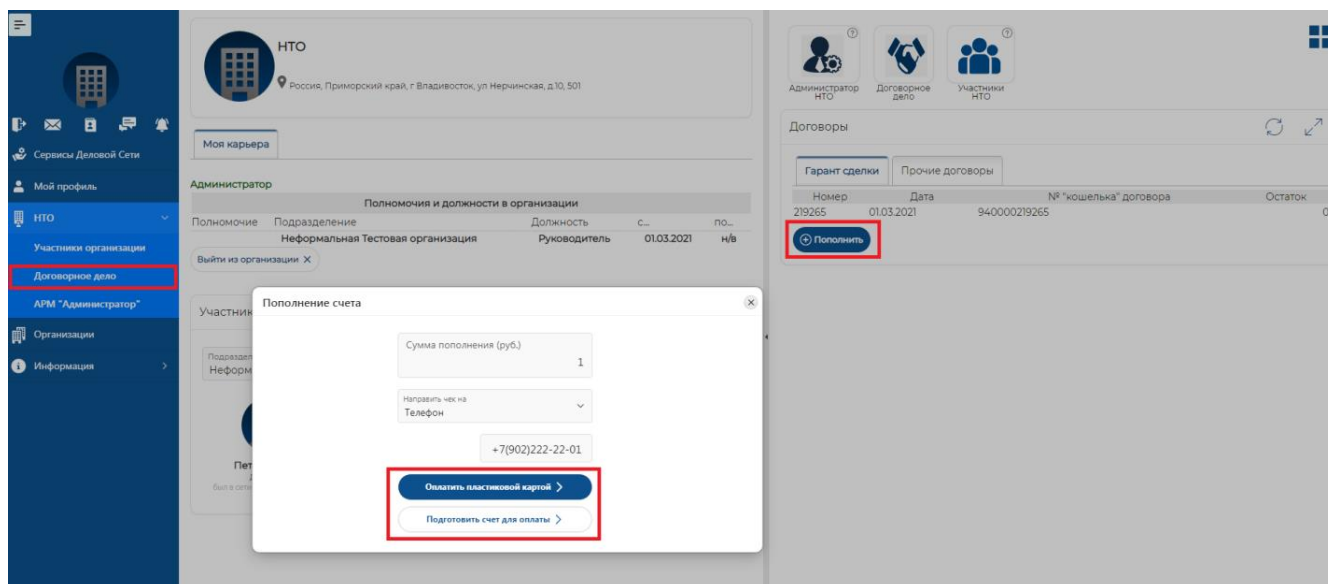
Этот подраздел содержит реестр договоров организации. Описание пользовательского интерфейса управления такими договорами представлено в модуле «АРМ договорного дела».

В момент регистрации организации Система «Деловая сеть» регистрирует для неё специальный договор «Гарант сделки», являющийся офертой «Деловой сети» (Владельца АО «Атлас-2»). С текстом этой оферты можно также ознакомиться в разделе информация Системы.

По договору ГАРАНТ СДЕЛКИ для организации предоставляется специальный ЛИЦЕВОЙ СЧЁТ, используя который организация может оплачивать лицензии, товары, услуги «Деловой Сети» в режиме самообслуживания.



Существует возможность пополнить лицевой счёт с помощью банковской карты или сформировать счёт на оплату.



## Техническая поддержка

Услуга технической поддержки предоставляется пользователю и включает в себя помощь по вопросам работоспособности программного обеспечения и предоставление обновлений программного обеспечения. Исправление ошибок программного обеспечения происходит при выпуске обновлений ПО. Техническая поддержка программного продукта «Цифровой профиль» осуществляется в виде консультаций в рабочее время по адресам:

Центральный офис  
690106, г. Владивосток, ул. Нерчинская, д. 10, офис 315,  
тел. (423) 262-02-62  
E-mail: [info@atlas-2.ru](mailto:info@atlas-2.ru)

Техническая поддержка осуществляется способом консультации, при возможности личного обращения пользователя в любой из филиалов или центральный офис компании.

Помимо этого, техническая поддержка оказывается посредством обращения по электронной почте, посредством звонка на указанные номера телефонов или (при согласии пользователя) при подключении специалистов технической поддержки к компьютеру пользователя.

Адрес в сети Интернет: <https://atlas-2.ru/>