

## Инструкция пользователя по загрузке документов в личный кабинет и подписанию ЭЦП

1. Вы можете отправить заявку на подключение в электронном виде, приложив к ней архив с полным перечнем необходимых документов  
<https://sevastopolteplo.ru/information/connection>
2. Предусматривается 4 (четыре) типа документов: Заявка/Запрос на выдачу ТУ, Документы, Договор на подключение к сети теплоснабжения, Акт-выполненных работ.
3. По кнопке «Выбрать файл» открывается диалог выбора файла с компьютера пользователя.
4. После выбора файла и закрытия диалога выбора, название файла отображается справа от кнопки «Выбрать файл», сама кнопка становится не доступной.
5. Для замены выбранного файла, пользователь должен нажать на ссылку «x удалить».
6. Для каждого типа документа пользователь может загружать только один файл.
7. Если пользователь уверен в правильности выбранного файла, то он нажимает кнопку «Загрузить», после этого инициируется передача файла на сервер Системы.
8. В случае успешной загрузки на сервер становится доступной кнопка «Подписать ЭЦП».
9. Функционал подписания документа ЭЦП доступен для пользователей, работающих с системой на компьютере с установленной СКЗИ «КриптоПро» и расширение plug-in в браузере.
10. Рекомендуемый браузер для функционала подписания ЭЦП – Chrome версии не ниже 69.0.
11. Нажатие «Подписать ЭЦП» приводит к запуску процедуры передачи файла в СКЗИ КриптоПро посредством программного взаимодействия через требуемое расширение plug-in в браузере. Подробная информация и ссылки на скачивание plug-in расширений на сайте разработчика <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>
12. В случае успешного создания электронной подписи, полученной от СКЗИ «КриптоПро» (далее-подпись), кнопка «Подписать ЭЦП» становится не активной, вместо нее появляется надпись «Подписано».
13. По кнопке «Отправить данные» начинается процедура сохранения подписанных документов и содержимого подписи в инфо-блок «Документы». Сохранению подлежат только документы, успешно подписанные ЭЦП. При успешном сохранении документов в инфо-блок «Документы» на адрес электронной почты администратора сайта.