УТВЕРЖДЕН ИПФШ.00063-01.И3.25 -ЛУ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

«ТАХОГРАФИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ»

(АИС «ТК»)

ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ПОРТАЛА

РЕГИСТРАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ В ЛК ЮЛ

ИПФШ.00063-01.И3.25

Версия от 17.02.25

ЛИСТОВ 44

Москва

2024

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя личного кабинета для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (владельца транспортного средства, мастерской, контрольного органа) подсистемы Интернет-портал (далее — ЛК) автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (далее — АИС «ТК»).

Документ разработан в соответствии со следующими документами:

- ГОСТ Р 59795-2021. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов;
- ГОСТ Р 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.301-68. Единая система конструкторской документации. Форматы;

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. №

- ГОСТ 19.101-77. Единая система программной документации. Виды программ и программных документов.

Подпись и дата											
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01. <i>И3.25</i>					
	Разра	б.	А. З. Путуридзе			АИС «ТК»	Лит.	Лист	Листов		
подл.	Пров.		С. А. Коломин			ПОДСИСТЕМА ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ		2	44		
n ºN						РЕГИСТРАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ					
Инв.	Н. контр.					ОПЕРАЦИИ В ЛК ЮЛ					
	Утв.		В. Г. Яворский			РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ					

1 BBBBBBBBBBBBB	Содержание	
1. оведени	ие 1. Общая информация	•
1. 1	2. Описание ролей	•
1	2. Описание ролси шалини рабочего места 3. Требования к конфигурации рабочего места	•
1. 1.	4. Уровень полготовки пользователя	•
		•
2.1 cr //cr /	адия личного каринста организация	•
۷.	2.1.1. Виесение данных организации	•
	212 Внесение данных организации	•
	213. Заполнение данных пользователей вручную	•
	214 Импорт данных пользователей из XI SX-файда	•
	215 Формирование заявления	•
2	2 Скачивание PDE-заявления на регистрацию личного кабинета	•
2.	3. Полписание PDF-заявления КЭП	•
2.	4. Отправка PDF-заявления, полписанного КЭП, на проверку на портале АИС	-
	5. Проверка отправленного PDF-заявления	•
2. 3 Первый	и вхол в личный кабинет	•
4 Повтоп	т блод в личный кабинет Ный вхол в лицный кабинет	•
5 Выхол	ный вход в личный каринст	•
6 Boccta		•
6. Doccrui	1 Сблос пароля пользователя	•
6	2. Установка постоянного паполя	•
		•
 Обновл Я Плекла 		•
9 Основи	щение доступа к личному касинету	•
9. OCHOBH	1 Главная страница ЛК (на примере ЛК мастерской)	•
9	 Информационные сообщения 	•
9	2. Операции, общие для всех разледов лицного кабинета	•
2.	931 Стандартный вид	•
	9.3.1. Стандартный вид	•
	933 Сортировка данных таблицы	•
		•
		•
0	9.5.5. Экспорт данных таолицы	•
9.	н. Раздел «Помощь в использовании»	•
7. 10 Пайат	с. Раздел «задать вопрос»	•
10. Деист	зия в аварииных ситуациях	•
12 Discuss	взуемые термины и сокращения	•

Лист № докум.

Изм.

Подп.

Дата

Подпись и дата

Лист
3

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Общая информация

На портале Автоматизированной информационной системы «Тахографический контроль» (АИС ТК) реализованы личные кабинеты для участников системы тахографического контроля — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП):

- Владельцев транспортных средств (Автотранспортного предприятия),
- Мастерских,
- Контрольных органов.

Личные кабинеты предусмотрены для подготовки и подачи документов в ФБУ «Росавтотранс», для просмотра информации, хранящейся в АИС ТК, для создания МЧД и активизации тахографа и других функций.

При регистрации необходимо выбрать роль для ЛК Организации. Если Организация является и автотранспортным предприятием, и мастерской, то необходимо выбрать обе роли.

1.2. Описание ролей

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

N^g noðn

Инв.

- Роль «Автотранспортное предприятие» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию транспортных средств, подлежащих оснащению тахографами.
- Роль «Контрольный орган» реализована для органов федеральной службы по надзору в сфере транспорта.
- Роль «**Мастерская**» реализована для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по установке, проверке, техническому обслуживанию и ремонту тахографов.

Если Организация имеет ЛК, но ей нужно добавить роль, изменить реквизиты организации или добавить нового пользователя, то необходимо пройти процедуру, описанную в разделе **«Обновление личного кабинета**» настоящей инструкции.

 Роль «Собственник транспортного средства» реализована для физических лиц, которые являются собственниками транспортных средств. Если ранее организация была зарегистрирована на портале и имеет ЛК с ролью «Собственник транспортного средства», то необходимо пройти процедуру обновления ЛК, описанную в разделе 7 настоящей инструкции.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

1.3. Требования к конфигурации рабочего места

Для надежного функционирования ЛК мастерской минимальная конфигурация технических средств клиентских рабочих станций должна соответствовать параметрам, указанным ниже:

Процессор, тактовая частота	не менее 2.4 ГГц		
ОЗУ, объем	не менее 2 Гб		
Жесткий диск, объем	не менее 80 Гб		
Сетевая карта, скорость	100 Мб/с		
Интернет-соединение, скорость	не медленнее 2 Мб/с		
Мышь	совместимая с ОС		
Клавиатура	совместимая с ОС		
Видеокарта и устройство вывода	с разрешением не менее 1280×1024		
Интерфейсные входы	не менее 4-х USB 2.0		

Таблица 1. Минимальная конфигурация ТС

Перед началом работы необходимо установить в настройках операционной системы браузер *Google Chrome*, версии не ниже 70.0, как интернет-обозреватель, используемый по умолчанию. С другими браузерами, в том числе *Internet Explorer*, система может работать некорректно.

1.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь специальные знания в области тахографического контроля, а также иметь навыки в следующих областях:

- использование ПК и программного обеспечения с графическим интерфейсом пользователя;
- использование веб-браузера для работы с интерфейсом Портала;
- использование приложения *Microsoft Excel* или аналогичного для работы с экспортируемыми данными;
- использование приложения *Adobe Reader* или аналогичного с установленным расширением *КриптоПРО PDF* для подписи заявлений на регистрацию ЛК и обновления сведений и списка пользователей ЛК.

Ш.00063-01.ИЗ.25

	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
Инв. № подл.						ИПС
Подпись и дап						
a						

Подпись и дата

Инв. № дубл.

2. РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

Регистрация в ЛК состоит из шести этапов:

- 1) Ознакомление с инструкцией (обязательно).
- 2) Заполнение заявления.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата

- 3) Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета.
- 4) Подписание PDF-заявления КЭП.
- 5) Отправка PDF-заявления, подписанного КЭП, на проверку на портале АИС ТК.
- 6) Проверка отправленного PDF-заявления.

Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:	Техническая поддержка пользователей Скачать инструкцию по созданию личного кабинета
1) ознакомиться с инструкцией	Режим работы техподдержки*: По рабочим дням 10:00-18:00 по московскому времени.
2) Заполните заявление	Телефоны техподдержки: 8 (495) 134-24-19 8 (800) 511-04-51
 Скачайте полученное заявление 	E-mail:
 Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью 	portal@rosavtotransport.ru*
5) Отправьте подписанное заявление на проверку	
6) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время	



Внимание! Доступ к ЛК будет возможен только после успешного завершения последнего (шестого) этапа регистрации, когда заявление будет исполнено, а данные внесены в перечень ФБУ «Росавтотранс» (заявление получит статус «Заявление исполнено, данные внесены в перечень»).

Уведомления об успешном завершении регистрации ЛК поступят каждому пользователю на электронную почту.

Обратите внимание, что регистрация ЛК возможна с временными промежутками по мере прохождения всех шести этапов. Вначале сотруднику, уполномоченному Организацией на проведение регистрации (далее — уполномоченный сотрудник), необходимо заполнить регистрационную форму и скачать сформированное PDF-заявление (этапы 2 и 3).

Затем в любое удобное время PDF-заявление необходимо передать на подпись лицу, имеющему право подписывать документы КЭП Организации или КЭП ИП (этап 4).

После этого уполномоченный сотрудник должен загрузить и отправить на проверку PDF-заявление, подписанное КЭП, на портал АИС ТК (этап 5).

В течение 1-2 дней PDF-заявление проходит проверку в ФБУ «Росавтотранс». После успешной обработки PDF-заявления доступ к ЛК будет открыт (этап 6).

Получить доступ к 2-му, 5-му и 6-му этапам регистрации ЛК можно в любое время на странице «Регистрация»:

https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/registration.

Внимание! Рекомендуем использовать для доступа к порталу АИС ТК браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox.

2.1. Заполнение регистрационной формы

Для начала регистрации ЛК в АИС ТК необходимо перейти по ссылке

Инв. N ^g подл.												
							Лисп					
						ИПФШ.00063-01. <i>ИЗ.25</i>						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		6					

	https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/
	и нажать на кнопку «Регистрация»:
	Готи Гароль Гароль Сброс пароля Рис.2. Регистрация личного кабинета на портале АИС ТК На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявле- ние»:
	Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:
	2) Заполните заявление
	3) Скачайте полученное заявление
	4) Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью
	5) Отправьте подписанное заявление на проверку
	6) проверые статус оптравленного заявления через некоторое время
Подпись и дата	На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «регистрация лич- ного кабинета (для новой организации — Владельца транспортных средств (Автотранс- портного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:
Инв. N ^g дубл.	выберите тип заявления регистрация личного кабинета (для новой организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольки (роктана) прекращение доступа к личному кабинету (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортных средств (Автотранспортных средств (Автотранспортных средств (Автотранспортных средств (Контрольки), Мастерской, Контрольки (роктана) обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортных средств (Автотранспортнах средств (Автотранспортнах средств (Автотранспортных средст
Взам. инв. N ^g	рекращение доступа к личному кабинету Владельца транспортных средств (Физического лица) Рис.4. Страница выбора типа заявления Откроется страница «Заявление» с формой на регистрацию личного кабинета:
Подпись и дата	
ів. N ^g подл.	Лист
Ин	ИПФШ.00065-01.ИЗ.25 Изм. Лист № докум. Подп. Дата 7

Организация	О Контактная информация для обратной связи
Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ)	Фамилия
Сокращённое наименование организации (по ЕГРЮЛ)	• Имя
ИНН	Отчество
ОГРА	Должность
Роли организации	Email
Пастерская	Телефон
альнений данных, затруженных из XLSX-файла, осуществляется пос "Сформировать". Скачать шаблон файла для импорта. ⊙ Пользователь	вники, прочеркие Сле нажатия кнопки Вроме импорта данных зависит от количества эконемий в файсе
ль льоний данных, затруженных на XLSX-файла, осуществляется пос "Сформировать". Ссачать шаблон файла для импорта. ⊗ Пользователь Фамилия	висила прочировани состало для и полнорот а даляних полнорот а даляних полнорот а разники полнорот
л льональных, затруженных из XLSX-файла, осуществляется пос "Сформировать". Ссачать шаблон файла для импорта. Фользователь Фамилия Имя Отчество	Висирать исслочанит для исполози и для испорта для испорта и для испорта и для испорта и для испорта и в неих Премение при испорта для испорта и поличества в испенный в файле
ль льоний для для у для у Х. S. Срайна, соуществляется пос Сформировати". Ссачать шаблон файла для импорта	Висирать и для инструство и для инструство и для инструста для инструста для инструста для инструста для инструста Премен инструста для инструста для инструста и для инструста и для инструста и для инструста и для инструста и Премен инструста и для инструст Премен инструста и для инструст Премен инструста и для инстр Инстриста и инструста и для инстру Инстриста и для инструста и для
л ласили для в для у для у Х. В.Х. Файла, осуществляется пос Сформировати". Ссачать шаблон файла для импорта. Пользователь Фамилия Имя Отчество Долонность Етлай / логин пользователя	
за заекий данных, затруженных на XLSX-файла, осуществляется пос "Сформировать". Ссичать шаблон файла для импорта. (*) Пользователь Фамилися Имля Отчество Должность Еглай / логии пользователя Телефон	
л лолина, затурженных из XLSX-файла, осуществляется пос Сформировать". Ссачать шаблон файла для импорта. Пользователь Фамилия Имя Отчество Долоность Еглай / логин пользователя Телефон Убрать пользователя	
а закона данива, затухеннах за XLSX-файла, осуществляется пос Герорикировата". Ссичать шеблок файла для импорта. Пользователь Фамилися Имая Отчество Долоность Еглай / логии пользователя Телефон • Убрать пользователя Поля, обязательные для заполнения	
л ласлона данных, затруженных на XLSX-файла, осуществляется пос Герориировать". Пользователь Фамилия Фамилия Отчество Отчество Етлай / логич пользователя Телефон • Убрать пользователя Поля, обязательные для заполнения	

Рис.5. Регистрационная форма заявления на создание личного кабинета Организации

При заполнении регистрационной формы необходимо:

- ввести данные организации;

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

۶

инв. Взам.

Подпись и дата

5

- ввести данные пользователей.

Поля, отмеченные звёздочкой *, являются обязательными для заполнения.

2.1.1. Внесение данных организации

Для регистрации ЛК необходимо предоставить следующие данные:

- 1) Сведения об Организации (Рис.5, блок 1) реквизиты Организации.
- Роль Организации (Рис.5, блок 1) это вид деятельности Организации. Если Организация является и Владельцем транспортных средств (Автотранспортным предприятием), и Мастерской, то необходимо выбрать оба значения (Рис.5, блок 1). После регистрации будет создано по одному ЛК для каждой роли.
- 3) Контактная информация для обратной связи (Рис.5, блок 2) информация о сотруднике, с которым можно связаться при возникновении проблем, связанных с использованием ЛК

ğ							
в. N ² Л							Лист
Ине						ИПФШ.00063-01. <i>ИЗ.25</i>	
-	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		8

или подачей МЧД. Также на указанную электронную почту будут приходить уведомления от Портала.

Для иностранных организаций в поле ОГРН следует указать НЗА+00. В случае возникновения проблем при регистрации обратиться в техническую поддержку Портала 8 800 511-64-51.

2.1.2. Внесение данных пользователей

Для регистрации ЛК необходимо предоставить сведения о пользователях Организации (Рис.5, блок 3). Это информация о сотрудниках Организации, которые будут иметь доступ к ЛК Организации. Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX-файла.

2.1.3. Заполнение данных пользователей вручную

При заполнении формы вручную для удаления или добавления сведений о пользователе Организации необходимо нажать соответствующую кнопку («Добавить пользователя» или «Убрать пользователя», (см. Рис.5)).

Для каждого пользователя необходимо указывать уникальный адрес электронной почты (E-mail). E-mail используется не только для получения уведомлений от Портала, но и в качестве логина пользователя для входа в личный кабинет.

2.1.4. Импорт данных пользователей из XLSX-файла

При необходимости добавления большого количества пользователей можно воспользоваться функцией импорта данных для автоматического заполнения формы. Под заголовком «Пользователи для доступа в личный кабинет» представлены: информационное поле с шаблоном XLSX-файла для скачивания и область для загрузки XLSX-файла (Рис.5).

Последовательность действий для импорта данных пользователей в форму регистрации:

1) Скачать шаблон файла для импорта. Для скачивания нужно нажать левой кнопкой мышки ссылку «Скачать шаблон файла для импорта» (Рис.5). На компьютер будет загружен файл users.xlsx (Рис.6).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

Файл Главная Поделиться В	вид				~ 6
Закрепить на панели Копировать Вставить быстрого доступа Буфер обмена	Х Д Упорядочить	Новая папка Создать	Свойства	Выделить	
← → < ↑ ◆ Этот ком >	Загрузки одня (1)	~ U	, ⁰ Поиск: За	агрузки	_
П Рабочий стол 🖈					
 Рабочий стол * Загрузки * Документы * iCloud Drive * Изображения * 	users				

Рис.6. Сохранение файла шаблона для импорта данных пользователей

2) Заполнить users.xlsx данными обо всех пользователях Организации. В файле в столбцах представлены названия полей, а каждая строчка соответствует данным об одном пользователе (Рис.7). В файле users.xlsx необходимо заполнить обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «E-mail».

Поля «Отчество», «Должность» и «Телефон» заполняются по необходимости.



Рис.7. Пример XLSX-файла для импорта данных о четырёх пользователях

3) Загрузить файл для импорта данных пользователей. Для загрузки нужно нажать левой кнопкой мыши на область «Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей» (Рис.8 под цифрой 1), в открывшемся окне выбрать заполненный файл users.xlsx (Рис.8 под цифрой 2) и нажать на кнопку «Открыть» (Рис.8 под цифрой 3).

						ιροι
						N ² r
ИПФШ.00063-01. <i>И3.25</i>						Инв.
	Дата	Подп.	№ докум.	Лист	Изм.	

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

ş

инв.

Взам.

Подпись и дата

алин нользователей можно зап 1.5X-файла для автоматическог качений данных, загруженных и	юпнить вручную или импортировать о заполнения формы пользователей. з XLSX-файла, осуществляется после	🛃 Выбрать XLSX-файл для і	импорта данных попьзователей	
опки «Сформировать». Скажат Выгрузка файла	ь шаблон файла для импорта. 🕲	Время импорта данных завлент от ер	nivectus bravinistis galice	×
	от компьютер > Data (D:) > Докуме	нты ~ О	, О Поиск: Документы	
/порядочить • Нова:	Имя	Лата изменения	8= • II Тип Р	азмер
🗒 Документы	(A) licere	22.02.2022.12.15	Duer Microsoft Ex	
 Загрузки Изображения Музыка 	age users 1	22.02.2022 10:26	Лист Microsoft Ex	1
Объемные объ Рабочий стол				
 OS (C:) Data (D:) 	< .		-3	1
Имя фа	йла: users	~	Все подде живаемые типы	~
	Isx-фалла для автомалическог изк-фалла для автомалическог изичений данных загруженных и выгрузка файла ↑	Сх. Фалла для автокалического залоянения бормы пользователек. мачений данных залуженых из Х. Х. Файла, социсствляется после- план "Сформировать" Скачать шаблон файла для импорта. Выгрузка файла 	Сах-фалла для авточалического заполения формы пользователена вичений данных запуженых из SS-k «айла, одинствияте споле плин "Сформировать" - Слежать шаблон файла для импорта. Выгрузка файла 	Сах-фалла для адполатольной ворьки пользователен измений данных долженика, кользователен ини "Сформировать" Скязать шаблон файла для импорта @ Выгрузка файла

Рис.8. Загрузка users.xlsx для импорта данных пользователей

После успешной загрузки users.xlsx поля формы с данными пользователей из файла для импорта данных пользователей (Рис.7) будут автоматически заполнены:

данные из XLSX-файла для автоматического заполнения формы пользователей. Троверка значений данных, заґруженных из XLSX-файла, осуществляется после «ажатия кнопки "Сформировать" Скачать шаблон файла для милорта. 🕥	Выбрать XLSX-файл для нил Врени инторта данных завлост от колон	порта дзиных пользователей потаз немений в⊉ейне
Пользователь	ользователь	
ogentine .	© 2007bit	
Иванов	Смирнов	
Mail .	stars	18
Иван	Anexceli	
Otvectas	Orvectoo	
Иванович	Залерьевич	
20100075	game-ocra	
директ ор	евханик	
Email / nonwikichudosatisma	Email / norm tonadoszrémi	24
ivan@example.ru	alexei@example.ru	
Таперок	Телефон	
8900900000	1900900001	
Donesseren.		
Tonissoburchis	ользователь	
Sharpa	ользователь	2
одистия Сидоров	ользователь Фанна Тетров	2
Distriction Cacopoes Inter	ользователь Філифия Тепров Илия	
авански Сидоров Инас Николай	ользователь Saurum Петров Ина Saouna	*
Сидоров Сидоров Ина Николай Отнеттво	onusoeatrenus Baiotrini Terpoe Hinis Sacunuk Otwettai	*
Спорования Споров Има Има Отластия Юревич	ользователь Бактля Тегрое Ина Василий Отистае Плоревич	*
Споров Споров Има Ималай Опастав Ориевич Должесть	ользователь выхляя Тетров Чиа Васимий Опистов Агоревич Должность	
Anonemia Catopos Inter Historia Orienta Kopuesurk Jannesetta Bogurtena Bogurtena	ользователь Ваклия Тегров Чиа Засичий Опистая Агоравич Далжность	
Chapters Descrise Chapters Hinonali Ornerts Kopuesien Somerts sogartens Craal / non-intrascurrens	ользователь ваклия Тегров Чиа Васичий Опистов Лаконстов Даконстов Цаконстов	
Склосонатична Склоров Има Инколай Опиетав Корьевич Даловеть водитель Скла/ локистикавалися ricola@example.ru	ользователь Ваклия Петров Чка Засичий Опистор Алороность Долоность Сатр! / голиносьзаятеля халуз@ехалир!е.ru	
Crustovaniena Cazopos Vins Hukonaň Orwerno Kopeseri Zonoverie Sono	onissoearens Baierne Vea Saonwä Greetso Aropesier Ziono-octu Engli / now-intussemens vasya@example.ru	
Annual Annua Annual Annual Ann	onisoearens Baisma Terpos Vita Baorinol Orivertsia Arropesiver Aproximentsia Creati/ rom-industatements rastya@example.ru Tetredor Seconol	

Если при импорте данных пользователей из users.xlsx произойдёт ошибка, будет выведено сообщение об ошибке, а поля формы останутся пустыми:

юдл.						
N ^o n						
Инв.						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N⁰

Подпись и дата

пользователи для доступа в личный каойнет	
Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данные из XLSX файла для автоматического заполнения формы пользователей. Сквчать шаблон файла для импорта. 🕢	Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей
. 2 попызователи в таблице имеют один тот же адрес электронной почты (wanges	ample.ru). Адреса эпектронной почты дотжны быть уникальны.
Пользователь	
Glassimus :	
: Mare	•
UTweetilo .	

Рис.10. Сообщение об ошибке при импорте данных пользователей

После импорта данных пользователей при необходимости можно отредактировать данные (исправить ошибки или добавить\удалить пользователя) вручную или с помощью импорта данных из XLSX-файла, для чего необходимо повторно загрузить обновленный XLSX-файл. Каждый раз при импорте данных из XLSX-файла форма заполняется с нуля, старые данные из формы удаляются.

2.1.5. Формирование заявления

dama

Завершив редактирование регистрационной формы, необходимо ввести проверочный код с картинки и после этого нажать на кнопку «Сформировать»:

			-				
ЧЧ	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00065-01.ИЗ.25	12
нв. N ^g подл.				-	\square		Лист
Подпись и дата							
Взам. инв. №							
Инв. № дубл.							
Подпись и							

Заявление на <u>регистрацию</u> личного кабинета (для новой организации - Владельца транспорти	ных средств (Автотранспортного предприятия),	
Мастерской, Контрольного органа) (выорать другой тип э	SHEP-HORE)	
Организация	Контактная информация для обратной связи	
Палифи налиминализии организации (по ЕГРЮП) ООО "технолодики корп"	Carrentee Hosevoo	
Сокращенное навиментально организацие (по ЕГРОСІ) ООО ТК	* Vices Hoart	
1404253087	 Осностив Изданодания 	
0FPH 9012004769501	 Должность начальник транспортного цеха 	
Роли организации	Emol 1234@mal.tu	
 Владелец транспортных средств (Автотранспортное предприятии) Мастерская 		
Пконтрольный орган	+799998887765	
Пользователи для доступа в личный кабинет		
Поля с данными пользователей можно заполнить вручную или импортировать данкие из XLSX-файла для автоматическихо заполнении формы пользователей. Порезерка ланечий даняех, запужению из XLSX-файла, осуществляется после нажатие знолии "Формировать"	Выбрать XLSX-файл для импорта данных пользователей Бринлипторта данны заявися от голиносто экуаний в файла	
Скичать шарлон факиа для импорта. (р) Пользователь	Пользователь	
Gasserant Historica	Constant Retpos	
Phin	* Paul	
Vision	Петр	
Onvientea Planicostri	Отчество	
Дитеность нанальник транопортного цеха	Дотовость заведующий настерской	
Email / mmw-mmusoumens 1234@mai.nu	* Email / norse non-constraint 1234@mail.ru	
Tensderi	Tampor	
+/9999888//00	+/92223339455	
* Поля, обязательные для заполнения	О Добяжить пользователя	
	ввести код	



Сервером автоматически будет сформировано заявление в формате PDF, которое называется «Соглашение о предоставлении доступа к порталу системы тахографического контроля» (Рис.16).

Если в регистрационной форме были допущены ошибки, вы увидите соответствующее предупреждение:

(den in the born	opramoadini		
	^	"Длина ИНН должна быть ровно 10 или 12 символов	
		"Длина ОГРН допина быть ровно 13 или 15 симеслов	
		*В сокращённом наименовании организации месколько пробелов подряд не допускаются	

Рис.12. Сообщение об ошибке при заполнении регистрационной формы

Необходимо исправить выявленные ошибки и вновь отправить заполненную регистрационную форму, для этого ввести проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис.11).

1нв. N ^g n						
4	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N^o

Подпись и дата

одл.

ИПФШ.00063-01.ИЗ.25

Лист

После успешной отправки регистрационной формы откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инструкцией о дальнейших шагах для завершения регистрации ЛК:

для новой организаци	(выбрать другой тип заявления)		
аявление сформировано			
качайте полученное захеление по ссый	e		
апомните номер заявления для отслежи	ания статуса после отправки (указан в сформир	ванном заявлении)	
одлишите заявление квалифицировани	й электронной подписью		

Рис.13. Страница «Заявление» с ссылкой для скачивания PDF-заявления

Внимание! Сформированное PDF-заявление необходимо сразу скачать. Если PDFзаявление не будет сохранено в компьютере, то следующие этапы пройти не удастся и необходимо будет заново пройти регистрацию.

2.2. Скачивание PDF-заявления на регистрацию личного кабинета

На странице «Заявление» в строчке «Скачайте полученное заявление по ссылке» необходимо перейти по активной ссылке (Рис.13). PDF-заявление откроется в новом окне для просмотра, вид этого окна зависит от браузера.

Чтобы скачать PDF-заявления на локальный компьютер:

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

- в браузере Mozilla Firefox необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу окна (Рис.14);
- в Google Chrome необходимо нажать на кнопку «Загрузить PDF» (Рис.15).



Рис.14. Загрузка PDF- Заявления в Mozilla Firefox

							Лист
						ИПФШ.00063-01. <i>ИЗ.25</i>	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		14

🔲 Портал системы тахографичесь 🗴 😕 зауала	mie20220125.pdf ×	+		×	-
> C 🖈 Adobe Acrobat chrome-ex	tension://efaidnbmnnnibpca	sjpcglclefindmkaj/viewer.html?j	pdfurl=http%3A%2F%2F192,168,66.6	0%	8
Adobe Acrobat zayavlenie20220125		T 🖗 🖌 🖊	Су 🛃 Отхрыть в при	ло, 🔡 Инн	струме
9			/		
R	1000		Reserved Reserve Af Unit TREAMENDER TO TREAT IN		
Ċ					
			069 "Pscannspane" 125480, Mockaa yel: Feptem Flandprinninger, A. 24		
	OOO "Jpado" Hino TRAMSSIJI OFPH: 193785102757 Innebo: 990900000 enal. IndO@exambr.com		Данулини № 357 at 25.01.2022		
	K NO	СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении доступа рталу системы тахографического кон	rponi		
	Просен нас внемительно обник навитерностинных польскителя ная постаностинных подаржен ная постаностинных о укращения нарите Мар (Дела), ная ная нарине	очаться и подтвердить своей завктрочной цефро к леновну кабенту организации (ООО "Драйк", д на подтаби системы такографического контрол 70	вой подписно нанирение допустить деналати ноторой учазана яколи, в размещённом в сети Интернет по		
	A0'00	фаналы ине стактес	Tenepoir		
	VestXQBesample.com	Manua Plant Hansara	##0500000		

Рис.15. Загрузка PDF-заявления в Google Chrome

Обратите внимание! PDF-заявление на регистрацию личного кабинета нельзя распечатывать и сканировать. Необходимо подписать <u>скачанный</u> оригинал PDF-заявления, который был сформирован на портале АИС ТК.

PDF-заявление на регистрацию ЛК состоит из двух частей: визуальной и машиночитаемой и подписано технологической подписью портала для контроля изменений в документе. Оно дополнительно содержит автоматически сформированный номер документа, который будет необходим в дальнейшем для проверки статуса заявления, а также логины и пароли для авторизации всех перечисленных в заявлении пользователей:

пись и дата								ФБУ "Росавтотранс" 125480, Москва ул. Героге Панфиловцев, д. 24 телефон: 8 (800) 511-64-51 email: portal@rosavtotransport.ru	
011 0					ООО ТК ИНН: 1404 ОГРН: 901 телефок: + email: 123(253087 2084769501 79112223344 @mail.ru		номер заявления Документ № 173204 от 13.11.2023	
Инв. № дубл.							СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении доступ к порталу системы тахографическо	а го контроля	
инв. N ⁹					Просил нижеперечи автотрансп Интернет п логин пароль*	вас внимател исленных поль ортного предл о адресу <u>https:</u>	ьно ознакоми тъся и подтвердить своей электронной зователей к личному кабинету организации ООО Т удиятия, мастерской на портале системы тахографич //portal.rosavtotransport.u фаниция имя отчество далжиюсть	в цифровой подписью намерение допустить К, реквизиты которой указаны выше, как ееского контрола, размещённом в сети телефон	
Взам.				логи паро.	1234@mail vcFn8y3kK 12345@ma 7smstnWie	ru l	Иванов Иван Иванович (начальник транспортного цеха) Петров Пётр Петрович (завелисний матеруска)	+799998887766 +792223334455	
Подпись и дата			Duc 16		* только дия который будя Подпис Этот де доступ, дол Исправ документа.	переого входи по г использоваться ъзвая настоящ жумент содеро жны принять з ления не допу	индователи на портак. При переон вкоде пользователь обезан ий документ, Вы подтверждаете факт ознакомлении кит персональные данные и конфиденциальную ин меры по охране его конфиденциальности. скаются! Вложения и электронные цифровые подпи	придунать и установить новый постовный пароль. 1 и выражаете свое согласие с ним. формацию. Все лица, имеющие к нему пси являются неотъемлемой частью данного Страница 1 из 1 Страница 1 из 1	орэтелей
подл.			Рис.16.		разец а	втома	гически сформированно	го РОГ-заявления на двух польз	ователеи
нв. N ²							ИПФ	111 00067-01 <i>147 75</i>	Лист
Ż	Изм.	Лист	№ докум.	Γ.	Іодп.	Дата	νιιψ	ш.00005-01.//.5.25	15

2.3. Подписание PDF-заявления КЭП

Перед отправкой необходимо подписать PDF-файл заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП):

- для юридических лиц (ЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ИП) можно использовать КЭП ЮЛ или КЭП ИП или КЭП физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями;
- для физических лиц владельцев транспортных средств можно использовать КЭП владельца ТС или КЭП другого физического лица, обладающего подтверждёнными полномочиями.

Подписывается заявление с помощью установленного на компьютер средства электронной подписи, согласно прилагаемой к нему инструкции.

Возможны два варианта подписи:

- откреплённая (отсоединённая) подпись, сохраняется в отдельном файле;
- внедрённая (встроенная) подпись, сохраняется внутри подписываемого PDF-файла.

Предпочтительней подписание PDF-заявления откреплённой (отсоединённой) подписью в отдельном файле, в этом случае PDF-заявление остаётся неизменным. Подписанное заявление будет состоять из двух файлов: PDF-файла и файла с откреплённой подписью.

Возможен (но нежелателен) вариант с внедрённой/встроенной подписью, которая сохраняется внутри подписываемого PDF-файла. В этом случае подписанное PDF-заявление будет состоять из одного файла. Крайне рекомендуется сделать электронную копию с оригинала скачанного PDF-файла Заявления и подписывать КЭП не оригинал заявления, а его копию. Если заявление будет отклонено из-за проблемы с КЭП (например, заявление подписано не КЭП лица, действующего без доверенности, закончился срок действия сертификата КЭП и т.д.), то вы сможете сделать новую копию с оригинала PDF-заявления, подписать его КЭП и отправить на повторную проверку.

Если оригинал PDF-заявления будет утрачен или испорчен, то для получения PDFзаявления («Соглашения о предоставлении доступа к порталу системы тахографического контроля») придётся заново проходить процедуру регистрации.

Внимание! Подписывать PDF-заявление нужно не на портале АИС ТК, а в предназначенных для этого программах.

Подробно см. документ «Подписание квалифицированной электронной подписью документов в формате PDF. Руководство пользователя».

2.4. Отправка PDF-заявления, подписанного КЭП, на проверку на портале АИС ТК

Для загрузки подписанного КЭП Организации PDF-заявления на странице «Заявление» необходимо перейти по ссылке «проверка»:

юдл.					
N ² r					
Инв.					
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата



Рис.17. Страница со ссылкой для отправки на проверку подписанного PDF-заявления

Подписанное PDF-заявление можно также отправить на проверку со страницы «Peгистрация» <u>https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/registration</u>, пройдя по ссылке в строке «5) Отправьте подписанное заявление на проверку»:

Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:	Техническая поддержка пользователей скачать инструкцию по созданию личного кабинета Режим работы техлоддержии: по сабочим си 000-1800 по москолскому премини.
2) <u>Заполните заявление</u> 3) Скачайте полученное заявление	Телефоны техлоддержи: 8 (495) 134-24-19 8 (500) 511-64-51 Е-mail: остай/вонеранизациятельного п
4) Подпиците заявление квалифицированной электронной подписью 5) Отправые подписанное заявление на проверку 6) Проверые статус отправленного заявления через некоторое время	риницичанные в техподдержку обязательно ознакомьтесь с <u>инструкцией.</u> Перед обращением в техподдержку обязательно ознакомьтесь с <u>инструкцией.</u>

Рис.18. Этапы регистрации личного кабинета

После этого откроется страница «Отправка подписанного заявления» (Рис.19) с вариантами загрузки подписанного КЭП Организации заявления. Допускается загрузка PDFзаявления с внедрённой подписью либо загрузка PDF-заявления совместно с файлом откреплённой подписи.

Для загрузки PDF-заявления нужно нажать мышкой на область «Выбрать заявление (PDF)» (Рис.19) и в открывшемся окне выбрать файл с подписанным PDF-заявлением.

Отправка подписанного заявления
Перед отправкой необходимо подписать PDF-файл заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП):
для юридических лиц (ЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ИП) можно использовать КЭП ЮЛ или КЭП физического лица, обладающего подтверждённым полномочимих; это физических лиц перады на такиородных совретствии подот разласти и 20 алистор физического лица, обладающего подтверждёнными
или физических лицанадавадав граповор нах средствиохно использовать котталадавацато пли коттарурно физического лица, оснадающего подтвержденным полноночилик. PDF-файл заявления может быть подписан откреплённой или встроенной подписью.
Для подтверждения полномочий и разрешения передоверия (если требуется) необходимо загрузить действующую машиночитаемую доверенность (МЧД). Формат МЧД (офронимованных в сторонних информационных системах) должен соответствовать <u>важных и довити и вшиночитаемой довесенности вессии 003, сваработанному Минцифен</u> <u>Рассии</u> .
Файл доверенности без КЭП не будет принят к рассмотрению.
Выберите заявление (PDF) или перетаците оода файл, чтобы прикрепить его* Файл не выбран
отправить СЕРОС НАЗАД

Рис.19. Отправка подписанного заявления

Если программа не найдет электронную подпись в заявлении, она будет предполагать, что подпись сформирована в виде отдельного файла (откреплённая электронная подпись), то появится вторая область «Выбрать файл откреплённой подписи». Нужно нажать на эту область и в открывшемся окне выбрать файл с открепленной подписью.

Если реквизиты электронной подписи в заявлении не соответствуют реквизитам заявителя, т.е. подписало лицо, реквизиты которого не совпадают с реквизитами организации, указанной в заявлении, откроется таблица, обеспечивающая загрузку МЧД, подтверждающих право подписи представителя от имени заявителя и откреплённой КЭП к ним:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. №

Взам.

Подпись и дата

N^g noðn

Инв.

000 "Нева"				кабинета подписание заявления на		
000 "Нева"				кабинета		
000 "Hesa"				кабинета		
	6009849791		-	подписание заявления на регистрацию личного	-	-
Наименование / ФИО доверителя	ИНН доверителя	Наименование / ФИО представителя	ИНН представителя	Полномочия	Дата окончания действия	Статус довереннос
ионно удалить последнюю И-Щ должна содержать по рганизации* Выберите М или перетация	э МЧЦ и построить пномочие: "Правс ЧД (XML) re сюда файл, чтобі	новую целочку. э подлисания заявлений на регистр и прикрепить его"	ацию (обновление, при	кращение доступа) личного каби	нета на Портале АИС	ТК от имени
Ложет быть загружена цег и доверителя к представи можно улапить поспелнюю	ючка из МЧД, подт телю. Сведения и о МЧЛ и построить	гверждающих полномочия лица, по, з МЧД о доверителе и представител ь новую целочку	дписавшего заявлени пе будут представлень	 (представителя). В таком случае в таблице ниже. Если загруженн 	МЧД необходимо заг ая МЧД не соответств	ружать последо ует предыдущей
lеобходимо добавить N	ЧД, которая подт	верждает право подписи предст	авителя от имени зая	вителя.		
еквизиты подписи: ИН	6219253067, OF	PH 1060258252438				
еквизиты заявителя: И	HH 6009849791, C	OFPH 5134385935272				
еквизиты электронной	цифровой подпи	иси не соответствуют реквизитам	заявителя. Докумен	т должен быть подписан орган	изацией, подающей	заявку
агружено: soglashenie_lk	_243280(подписа	ано_др_орг).pdf				
Райл доверенности без K3	ЭП не будет приня	т к рассмотрению.				
Іля подтверждения полно сформированных в сторо России.	мочий и разрешен нних информацио	ния передоверия (если требуется) н нных системах) должен соответств	еобходимо загрузить, овать <u>единому форма</u>	цействующую машиночитаемую д <u>гу машиночитаемой доверенност</u>	оверенность (МЧД). Ф и версии ООЗ, разрабо	ормат МЧД <u>отанному Минци</u>
DF-файл заявления мож	ет быть подписан (откреплённой или встроенной элек	тронной подписью.			
юлномочиями; иля физических лиц владе	, или индивидуаль пьцев транспортн	ыных предпринимателей (ИП) можно ных средств можно использовать КЗ	о использовать КЭП Ю ЭП владельца ТС или Н	П или КЭП ИП или КЭП физически ЭП другого физического лица, об	ого лица, обладающег падающего подтверж	о подтверждённ дёнными полно
па коридических риц (ЮП	monopinears PD	F-файл заявление усиленной квали	фицированной электр	юнной подписью (КЭП):		

Рис.20. Отправка подписанного заявления: несоответствие реквизитов

В таблице в верхней строке указан доверитель, чьи реквизиты указаны в заявлении, а в нижней строке — представитель, т.е. лицо, которое подписало заявление. Следует загрузить еще одну или несколько МЧД в формате XML для выстраивания непрерывной цепочки доверия от доверителя к представителю, пока не будет подтверждена вся цепочка.

Для загрузки МЧД следует последовательно нажать на область «Выберите МЧД в формате XML», затем область «Выберите подпись в формате SIG».

МЧД следует загружать от более ранних к более поздним. При успешной загрузке, в таблице появятся данные загруженной МЧД. В случае окончания срока действия МЧД, либо неверного формата, либо отсутствия требуемых полномочий, либо отсутствия разрешения передоверия появится соответствующее сообщение и МЧД не будет загружено.

Если МЧД не позволяет проследить цепочку доверия, то пользователю предлагается загрузить ещё МЧД и так пока не будет подтверждена вся цепочка.

Последнюю загруженную МЧД можно удалить, нажав на знак «корзина» в строке.

Когда цепочка доверия будет полностью выстроена, появится соответствующее сообщение и активизируется кнопка «Отправить»:

юдл.						
N ² n						
Инв.						
-	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата

Наименование / ФИО доверителя	ИНН доверителя	Наименование / ФИО представителя	ИНН представителя	Полномочия	дата окончания действия	Статус довереннос
000 "Нева"	6009849791		-	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	-	-
OOO "HEBA"	6009849791	ПЕТРУШКИНА А.И.	412994752840	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	13.05.2026	Действующая
ПЕТРУШКИНА А.И.	412994752840	ВЕСЕЛОВСКИЙ Р.Д.	321825839287	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	13.05.2026	Действующа
ВЕСЕЛОВСКИЙ Р.Д.	321825839287	общество с ограниченной ответственностью "эверест"	6219253067	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	13.05.2026	Действующа
-	-	Общество с ограниченной ответственностью "Эверест"	6219253067	подписание заявления на регистрацию личного кабинета	-	-
цепочка МЧД загружен	а верно.					

Рис.21. Выстроенная цепочка доверия

Нажатие кнопки «Сброс» приведет к отмене всех загруженных документов и заявления.

Когда все необходимые файлы загружены, и кнопка «Отправить» стала активной, необходимо нажать на неё:

ſ	Отправка подписанного заявления
	Перед отправкой необходимо подписать PDF-файл заявление усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП):
	для коридических лиц (ЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ИП) можно использовать КЭП ЮЛ или КЭП ИП или КЭП физического лица, обпадающего подтверждёнными полномочизми;
	 для физических лиц владельцев транспортных средств можно использовать КЭП владельца ТС или КЭП другого физического лица, обпадающего подтверждёнными попномочиями.
	PDF-файл заявления может быть подписан откреплённой или встроенной злектронной подписью.
	Для подтверждения полномочий и разрешения передоверия (если требуется) необходимо загрузить действующую машиночитаемую доверенность (М-ЦД). Формат М-ЦД (оформированных в сторонних информационных системах) должне соответствовать <u>вдиному формату машиночитаемой адверенности версии СОЗ, разработанному Минцифры</u> <u>России</u> .
	Файл доверенности без КЭП не будет принят к рассмотрению.
	Заявление находится в очереди на обработку. Номер заявления 243280
	ОТПРАВИТЬ СЕРОС НАЗАД

Рис.22. Успешная отправка подписанного заявления

В случае успешного прохождения всех проверок PDF-заявление отправляется на проверку в ФБУ «Росавтотранс».

2.5. Проверка отправленного PDF-заявления

Проверка поданного PDF-заявления осуществляется в автоматическом или ручном режимах. В случае ручной проверки сотрудниками ФБУ «Росавтотранс» процедура обычно занимает 1–2 рабочих дня.

Проверить статус отправленного PDF-заявления можно со страницы «Регистрация» (зайти на портал AИC TK <u>https://portal.rosavtotransport.ru/lk/user/login/</u> и нажать кнопку «Регистрация»), по ссылке «6) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время»:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Лата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Š

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

Этапы регистрации (изменения данных, удаления) личного кабинета:	Техническая поддержка пользователей Скачать инструкцию по созданию личного кабинета
1) ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ	Режим работы техподдержки": По рабочим дням 10:00-18:00 по московскому времени.
2) Заполните заявление	Телефоны техподдержки: 8 (495) 134-24-19 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3) Скачайте полученное заявление	8 (800) 511-64-51 E-mail:
4) Подпишите заявление квалифицированной электронной подписью	portal@rosavtotransport.ru*
5) Отправьте подписанное заявление на проверку	Перед обращением в техподдержку обязательно ознакомьтесь с инструкцией
6) Проверьте статус отправленного заявления через некоторое время	_

Рис.23. Этапы регистрации личного кабинета

Откроется страница «Проверка статуса отправленного заявления»:

123456		
Код с картинки еоі	eolí	
1 юля, ооязательные для	а заполнения	

Рис.24. Проверка статуса отправленного PDF-заявления

Для проверки статуса нужно ввести номер заявления, который был присвоен на этапе формирования PDF-заявления (Рис.16), код с картинки и нажать на кнопку «Отправить».

Пока PDF-заявление не будет рассмотрено, при проверке его статуса будет отображаться текст «Заявление находится в очереди на обработку».

В случае если PDF-заявление по каким-либо причинам не было одобрено, при проверке его статуса будет указано, что заявление отклонено.

После успешной обработки PDF-заявления в окне проверки статуса будет отображаться текст «Заявление исполнено, данные внесены в перечень». На адреса электронной почты пользователей, указанных в форме регистрации заявления, будут отправлены уведомления об успешном завершении регистрации ЛК.

После первой авторизации в ЛК все пользователи должны сменить указанный в PDF-заявлении временный пароль на новый постоянный пароль.

После получения уведомления об успешной регистрации ЛК рекомендуется в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

3. ПЕРВЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Первый вход в личный кабинет на портале АИС ТК происходит с использованием временного пароля, после авторизации пользователь указывает постоянный пароль для дальнейшего доступа в ЛК.

На главной странице портала пользователю необходимо ввести логин и временный пароль, который был автоматически сформирован в заявлении на регистрацию личного кабинета для пользователя и нажать на кнопку «Войти» (Рис.26).

Временный пароль используется только при первом входе в личный кабинет.

	логин пароль*	фамилия имя отчество должность	телефон
пароль	1234@maiLru vcFn8y3kKl	Иванов Иван Иванович (начальник транспортного цеха)	+799998887766
10.1100/024	12345@mail.ru 7smytgWjeu	Петров Пётр Петрович (заведующий мастерской)	+792223334455



qwerty@yander	x.ru		
Пароль			
	войти	РЕГИСТРАЦИЯ	

Рис.26. Авторизация на портале АИС ТК

После успешной авторизации, если у пользователя зарегистрировано несколько ЛК, страница обновится и станет доступен список с типами ЛК. Пользователю необходимо выбрать соответствующий ЛК и нажать на кнопку «Войти» (Рис.27).

Пароль						
Личный кабинет:						
Автотранспортное предприятие						
Выберите личный кабинет организации, в который требуется войти						
войти отмена						

Рис.27. Выбор типа личного кабинета пользователя для входа

После авторизации будет предложена форма смены временного пароля для дальнейшего входа в ЛК. Пользователю необходимо заполнить поля формы и нажать на кнопку «Сменить»:

Рекомендуем вводить пароль длиною не менее 6 символов, он может содержать латинские буквы, цифры и специальные символы.

юдл.						
Nº n						
Инв.						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

ş

инв.

Взам.

Подпись и дата

Старый харать	
Hoewill maprove	
Bargarie scaud rapon, ever	

Рис.28. Форма для смены временного пароля на постоянный

После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и постоянный пароль. После успешной авторизации откроется главная страница ЛК.

Постоянный пароль и логин действителен для всех типов ЛК. Повторная смена пароля при входе в другой тип ЛК не требуется.

После трижды неверно введённого пароля на странице появится сообщение о защите от перебора паролей (Рис.29). Для повторной попытки аутентификации необходимо подождать несколько минут.



Рис.29. Блокировка после трёх попыток неверного введения пароля

Пользователь может в любой момент заменить временный или постоянный пароль, для этого необходимо указать логин, который совпадает с электронным адресом пользователя, на который придет инструкция по сбросу пароля (подробнее см. Раздел 6. Восстановление/сброс пароля).

При некорректном логине (e-mail) пользователя сброс пароля невозможен. Необходимо проверить как указан логин в PDF-заявлении на регистрацию. При наличии ошибки провести процедуру обновления ЛК.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. №

Взам.

Подпись и дата

N^g noðn

Инв.

4. ПОВТОРНЫЙ ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

дпись и дата

Для входа в ЛК запустите браузер Google Chrome и в адресной строке введите https://portal.rosavtotransport.ru/. Будет открыта страница авторизации. Введите в поля «Логин» и «Пароль» значения, как в пункте выше и нажмите на кнопку «Войти».

Если пользователь с данным логином зарегистрирован в нескольких личных кабинетах, будет предложено выбрать конкретный кабинет:

Логин incotex2@incotex.ru							
Пароль							
Личный кабинет:							
Автотранспортно	е предприятие 🗸						
Выберите личный кабинет организации, в который требуется войти							
войти	отмена						

Рис.30. Выбор личного кабинета

Выберите требуемую роль из ниспадающего меню и нажмите «Войти»:

Личный кабинет:	
Производитель тахографов	^
Производитель тахографов	*
Автотранспортное предприятие	
Контрольный орган	
Мастерская	
Собственник транспортного средства	•

Рис.31. Выбор роли

По							
Инв. N ^g дубл.							
Взам. инв. N ^o							
Подпись и дата							
подл.							
+8. Nº							Лист
Ϋ́	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ипфш.00005-01.015.25	23

5. ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для предотвращения неавторизованной работы в ЛК, следует всякий раз после завершения работы с ЛК выходить из него. Для завершения работы нужно нажать на кнопку «Выйти», расположенную в верхней части страницы ЛК:



Рис.32. Шапка личного кабинета Пользователя



			_	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ/СБРОС ПАРОЛЯ

6.1. Сброс пароля пользователя

На главной странице портала АИС ТК при некорректном введении пароля или логина будет отображено информационное сообщение «Неверный логин или пароль». Если вы забыли пароль, его можно сбросить. Для этого нажмите кнопку «Сброс пароля»:

Логин		
Пароль		
	Неверны Проверить	й логин или пароль • статус соглашения
	войти	РЕГИСТРАЦИЯ
	CE	рос пароля

Рис.33. Окно авторизации с сообщением о неверном вводе логина или пароля

На странице сброса пароля необходимо ввести логин пользователя ЛК, который совпадает с его электронной почтой и нажать кнопку «Сбросить»:

Сброс пароля Лотин ссеросить отмена	Техническая поддержка пользователей Слачнь инструкцие по сбоюсу парота Реаки работы техлодержия: По работы дени 10 00-100 по инсовскому времени. Тепорона техлодержия: 8,169,191-24-19 8,000,511-43-13 Email: porta@considersport.nv*
	E-mail: potal@resentatransport.nu* Перера обращением в техподдержку обязательно ознакомытесь с инструкцией.

Рис.34. Форма сброса пароля

После отправки запроса на сброс пароля появится информационное сообщение о том, что на адрес электронной почты было отправлено письмо с дальнейшими инструкциями:



Рис.35. Сообщение об отправке инструкций по восстановлению пароля

На электронную почту придет письмо со ссылкой для подтверждения запроса на смену пароля. После перехода по ссылке и подтверждения запроса на смену пароля на электронную почту придет письмо с логином и временным паролем (Рис.36). Далее необходимо пройти процедуру авторизации и сменить временный пароль на постоянный.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. №

Взам.

Подпись и дата

Инв. N^g подл.



Рис.36. Пример письма с логином и временным паролем

Если пользователь ЛК не получил письмо с инструкциями, рекомендуем проверить папку «Спам». Также это может означать, что был указан неверный адрес электронной почты при регистрации, в этом случае пользователю ЛК необходимо проверить логин (e-mail), который был указан в PDF-заявлении.

Процедура сброса пароля невозможна при наличии ошибки в логине пользователя ЛК, для возобновления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК для добавления пользователя ЛК с корректным логином.

6.2. Установка постоянного пароля

По временному паролю, который был выслан в письме по запросу пользователя на сброс пароля, можно зайти на портал системы тахографического контроля только для смены временного пароля на постоянный пароль.

На странице авторизации <u>https://portal.rosavtotransport.ru/</u> пользователю нужно ввести логин и временный пароль из письма и войти обычным способом.

Откроется страница с формой для смены временного пароль из письма на новый постоянный пароль для дальнейшего доступа к личному кабинету:

Все поля обязательны для за	indreepens?
Старый параль	
Homukinaponu	*
Despire vosuil naponi euro	· ·

Рис.37. Форма для смены временного пароля на новый пароль

После смены пароля пользователю нужно будет ещё раз пройти авторизацию, используя свой логин и постоянный пароль.

юдл.						
N ^g U						
Инв.						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата

7. ОБНОВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Процедура обновления ЛК используется для внесения изменения в данные зарегистрированного пользователя (ФИО, почта, телефон), состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).

Для прохождения процедуры необходимо заполнить, скачать, подписать и отправить на проверку PDF-заявления на обновление ЛК. При прохождении процедуры обновления ЛК необходимо обратить внимание на различия при выборе типа заявления и особенности заполнения формы на обновление ЛК.

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление», см. Рис.3.

На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:

Заявление	
выберите тип заявления	^
выберите тип заявления	-
регистрация личного кабинета (для новой организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия). Мастерской, Контрольного органа)	
прекращение доступа к личному кабинету (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных оредств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)	ı
обновление сведений и списка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия). Мастерской, Контрольного органа)	ŀ
регистрация личного кабинета Владельца транспортных средств (Физического лица)	
прекращение доступа к личному кабинету Владельца транопортных средста (Физического лица)	-



После выбора типа заявления откроется регистрационная форма на обновление ЛК (Рис.39), которая отличается от формы на создание личного кабинета заголовком, расширенным списком ролей организации и функцией «блокировать пользователей, не указанных в заявлении».

Функция «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» позволяет блокировать доступ всем ранее созданным пользователям ЛК, не указанным в заявлении на обновление. ОСТОРОЖНО: вы можете заблокировать вообще всех ранее зарегистрированных пользователей! Процедура разблокирования достаточно сложная!

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

Палное намен одлание орланизации (по ЕГРЮЛ) Фамилия Осращиенсе такиенскателие организации (по ЕГРЮЛ) Име Инн Опестако ОГРН Опестако Роли организации Опестако Владолец транодстви (ракотрыковрение продарциятия) Владолец транодстви (ракотрыковрение продарциятия) Владолец транодстви (ракотрыковрение продарциятия) Владолец транодстви (ракотрыковрение продарциятия) Опестако Стая! Палефона Талефон Окотрольный полко Стая! Палефона Стая! Палефона Стая! Палефона Стая! Палефона Стая! Палефона Стая! Палефона Стакотранистрание продартиятия) Владолец транодстрини сродства Полефона Опестако Стая! Палефона Стая! Палефона Стакотранистри праничистри праничи	
Сокранция на сократника и конструкций (по ЕГРЮЛ) Инт ИНН Отчество ОГРН Датачность Роли организации Пападалец транопранопранопранопранопранопранопраноп	
Осеренцияное завляение организации (по ЕГРЮД) Име Инн Инн Отчества ОСРН ОСРН Составание траноприные средств (Автопранспертное предприятие) Составание транопритися средств с средств с составание с с	
ИНН ОГРН ОГРН ОГРН ОГРН ОГРН ОГРН ОГРН ОГ	
ССГРН Состоя Роли организации Валичессия Сити Си	
ОГРН Датичество Роли организации Валдалец узай-партыи средств (Авготранспортное предприятие) Валдалец узай-партыи средств (Авготранспортное предприятие) Валдалец узай-партыи средств (Авготранспортное предприятие) Валтральший поста: Пользователи для доступа в личный кабинет Поале данныха поста: Пользователи для доступа в личный кабинет Валтральший поста: Валтральший поста: Валтральший поста: Пользователи для ингорта: © Пользователь	
Роли организации В падалец транопортных бразств (Алотрынопортное прадтрыятие) В падалец транопортных бразств (Алотрынопортное прадтрыятие) В составления транопортных бразств (Алотрынопортное прадтрыятие) В составления транопортных сранопостив В составления транопортных пранопортное прадтрыятие) В составления транопортных пранопортное прадтрыятие) В составления транопортных пранопортное прадтрыятие) В составления транопортное прадтранопортное прадтрыятие) В составления транопортное прадтранопортное прадтрыятие) В составления транопортное прадок пранопортное прадоктивное прадок пранопортное прадок пранопортное прадок пранопортное прадок пранопортное прадок пранопортное прадок пранопортное пранопортн	
Свладалец транопортных средств (Алготранопортные предприятие) Местеронов Составние транопортных средств (Алготранопортные предприятие) Составние и транопортных средств (Алготранопортные предприятие) Составние и транопортных средств (Алготранопортные предприятие) Кантрольний посты Кантрольний посты Кантрольний посты Кантрольний посты Пользователи для доступа в личный кабинет Пользователи для и и Хых-файла, асуществляется постя нажатия и Хых-файла для инспортных и ХЫХ-файла, асуществляется постя нажатия и Кантрольний посты Быбрать Х.БХ-файла для инспорта данные и приноста данные и и Хых-файла для инспортных и ХЫХ-файла, асуществляется постя нажатия инспортноста данные инспортные и и Хых-файла, асуществляется постя нажатия инспортноста данные инспортных и и Хых-файла, асуществляется постя нажатия Самити шаблон-файла для инспортных (Э	
Пользователь Мастральный пояза Пользователи для доступа в личный кабинет Поль с данными порьзователы Аконо залязияти вручую или инперписовати, данный и XLSX-бана для валожие волозиется для нарона со данается поле наматия и XLSX-бана для видокато залязияти вручую или инперписовати, донный и XLSX-бана для валожие и XLSX-фана, асуществляется поле наматия инперписовали для инпорта для нарона со данается поле наматия инперписовати для инпорта для нарона со данается поле наматия инперписовали в инперписовали со данается и поле наматия и XLSX-бана и XLSX-фана, асуществляется поле наматия инперписовали для инперпа для нарона Самати шайто- фаная для инперпа. ©	_
Пользователь Саналь шейсь- райла для викурат. © Пользователь Пользователь Пользователь Пользователь	-
Пользователи для доступа в личный кабинет. Поль завлачит и вучную истичание в ричую истичарность данные на XLSX-файла для источалность започные, фары пользаватила. Позариа вначний данных, запучаенных их XLSX-файла, осуществляется поле нажатия истичи "Совить шайтон для импорта да импорта. © Пользователь	- 1
Пользователи для доступа в личный кабинет блок Пола с данных порьзователы какие варами и варами и раниро на интерпекситат. данные и У.И.S.X. файка для виносталости данные верьии пользователь Полована какие Сроинования данные, датруканные и XLSX-файка, асуществляется паре накатия интерп Торонно-файка для интерп. Э Пользователь	
поле данным опрозователем мажно валазнати вручку или инпортосали, данные и XLSX-файла для валачных-саятелено практон. Поороды значения данных, автумат-кы из XLSX-файла, асуществляется поле нажатия истики (тформородать). Саяная шебосн файла для имнорта. © Пользователь	3
значания данник запискуральных на XLEX-пракла, зсуществляется полто нажатия инстик "Сокумти шайто», файла для импорта. Э Пользователь	
Пользователь	
Construit *	
- Vhan	
Unection	
Доляность.	
Email (noner non-sourcement)	
Tensbox	
С Убрать пользователя	
* Паля, обязатальных для запалнення	
Склонироваль пользоваталий, на указанных в заявлянии. Код с картиния СОС с картиния	
K	
COOPINIPORATE HASAR	

В блок 1 вносятся данные ранее зарегистрированной организации в строгом соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ (<u>https://egrul.nalog.ru/index.html</u>).

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

Для добавления роли необходимо указать все действующие роли Организации, а также указать новую роль. В противном случае (при не указании всех действующих ролей Организации) будет выведено сообщение об ошибке и завершить обновление кабинета не удастся:

			3. (2. (2	аявление на <u>об</u> иля ранее зарег втотранспортн	иновление сведений и списка пользователей личного кабинета пистрированной организации - Владельца транспортных средств ного предприятия), Мастерской, Контрольного органа) (инбем дорой из замение) чте быек учазани зарежстрирование ранее рокт – настерсках, контрольный время Рис.40.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01. <i>ИЗ.25</i>

пользователя необходимо создать новый ЛК, обновление ЛК невозможно. ^{Заявление на <u>обновление сведений и списка пользователей</u> личного кабинета}	
Заявление на <u>обновление сведений и списка пользователей</u> личного кабинета	
(для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа) (выбать друга тип акалемия)	
"Оридическое ликр с такими ИНН и ОГРН не было зарегистрировано	
Рис.41.	
В блок 2 вносятся актуальная контактная информация для обратной связи (Р	ис.39)
В блок 3 вносятся сведения о пользователях ЛК для актуализации списка п вателей организации (Рис.39), при этом можно произвести следующие действия:	юльзо
- блокировка пользователей;	
- восстановление пользователей после блокировки;	
- внесение данные новых пользователей, для которых нужно открыть доступ в	ЛК.
Для обновления данных ранее созданного пользователя ЛК, если, наприме регистрации ЛК электронная почта пользователя ЛК была указана с ошибкой, необх корректно указать данные пользователя ЛК в блоке 3.	р, при одима
Для блокировки пользователя ЛК необходимо:	
 внести данные всех пользователей ЛК за исключением тех, кому доступ бу, крыт; выбрать функцию «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» ((РОЖНОІ) 	дет за ЭСТО
Для восстановления пользователя ЛК после блокировки необходимо:	
- внести данные заблокированного пользователя ЛК, для которого нужно вос вить доступ в ЛК.	стано
Для одновременного добавления и блокировки пользователей ЛК н димо:	еобхо
- внести данные всех ранее зарегистрированных пользователей ЛК за исключтех, кому доступ будет закрыт;	ение
- внести данные новых пользователей ЛК, для которых нужно открыть доступ - выбрать функцию «блокировать пользователей, не указанных в заявлении» ((РОЖНО!).	в ЛК; ЭСТО
После заполнения регистрационной формы на обновление ЛК необходимо проверочный код с картинки и нажать на кнопку «Сформировать» (Рис.39).	ввесті
После успешного формирования PDF-заявления на обновление ЛК откроетс ница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с инстру о дальнейших шагах для завершения обновление ЛК (Рис.42). Все остальные шаги и няются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе 2	я стра /кцией зыпол 2).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N⁰

Подпись и дата

Инв. N^g подл.





Сервер автоматически формирует PDF-заявление на обновление сведений, которое называется «Соглашение об изменении данных к порталу системы тахографического контроля» (см. рис. ниже). PDF-заявление на прекращение доступа рассматривается в ФБУ «Росавтотранс» в течение 3 дней.

	ул. Герое	ФБУ "Росавтотранс" 125480, Москва в Панфиловцев, д. 24
	телеф email: porta	он: 8 (800) 511-64-51 Il@rosavtotransport.ru
ООО "Корона" ИНН: 0258062940 ОГРН: 2953837358032 телефон: =7(989) 736-36-95 email: korona_u@example.com	Документ	₩ 1294 or 12.11.2024
	СОГЛАШЕНИЕ	
	об изменении данных доступа	
к портал	у системы тахографического контроля	
Просим вас внимательно ознакомить нижеперечисленных пользователей к лич как автотранспортного предприятия на п адресу <u>http://portal.rosavtotransport.ru</u> Переред розысторато от с	ся и подтвердить своей электронной цифровой подписью н чному кабинету организации ООО "Корона", реквизиты кот юртале системы тахографического контроля, размещённом и	амерение допустить орой указаны выше, в сети Интернет по
Для всех пользователен, ранее допуш будет сброшен.	ценных к личному каринету и входящих в список ниже, име	ющиися пароль
пароль*	должность	телефон
 только для первого входа пользователя на порт который будет использоваться для работы Подписывая настоящий документ. В: 	гал. При первон входе пользователь обязан придунать и установить нов ы подтверждаете факт ознакомления и выражаете свое согл	ий постоянный пароль,
Этот документ содержит персональн доступ, должны принять меры по охране	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, им его конфиденциальности.	еющие к нему
Этот документ содержит персоналы доступ, должны причать меры по окране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, им его конфиденциальности. ения и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	еющие к нему мой частью данного
Этот документ содержит персональн доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, ин : его конфиденциальности. гния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	еющие к нему мой частью данного
Этот документ содержит персоналын доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, ин : его конфиденциальности. :ния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	неющие к нему мой частью данного
Этот документ содержит персоналын доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, им : его конфиденциальности. зния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	еющие к нему мой частью данного
Этот документ содержит персоналын доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, им его конфиденциальности. ения и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	еющие к нему мой частью данного
Этот документ содержит персональн доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, ин : его конфиденциальности. :ния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	неющие к нему мой частью данного
Этот документ содержит персоналын доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, им : его конфиденциальности. зния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	ной частью данного мой частью данного
Этот документ содержит персоналын доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, ин : его конфиденциальности. зния и электронные цифровые подписи являются неотъемле	иеющие к нему мой частью данного Страннца 1 из 1
Этот документ содержит персональн доступ, должны принять меры по охране Исправлення не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, ин : его конфиденциальности. :ния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	неющие к нему мой частью данного Страница 1 из 1
Этот документ содержит персоналы доступ, должны принять меры по охране Исправления не допускаются! Вложе документа.	ые данные и конфиденциальную информацию. Все лица, ин : его конфиденциальности. зния и электронные цифровые подлиси являются неотъемле	иноцие к нему мой частью данного Страница 1 из 1

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N^⁰

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.

Лист № докум.

Подп.

Дата

Лист

После успешного обновления ЛК рекомендуется в течение 60 дней произвести вход в ЛК.

Для первого входа после обновления ЛК необходимо использовать логин и временный пароль, который был сформирован в новом соглашении об изменении данных доступа (Рис.43).

Подпись и дата	
Инв. N ^g дубл.	
Взам. инв. N ^o	
Подпись и дата	
N ^g подл.	

8						
.01						
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

Процедура прекращения доступа к ЛК состоит из шести этапов и аналогична процедуре регистрации ЛК (подробнее в разделе 2). Для прохождения процедуры необходимо заполнить, скачать, подписать и отправить на проверку PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК. При прохождении процедуры прекращения доступа к ЛК необходимо обратить внимание на различия при выборе типа заявления и особенности заполнения формы на обновление ЛК.

На странице «Регистрация» необходимо перейти по ссылке «2) Заполните заявление», см. Рис.3. На странице выбора типа заявления необходимо выбрать пункт «прекращение доступа к ЛК (для ранее зарегистрированной организации – Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного органа)»:

Заявление	
выберите тип заявления	^
выберите тип заявления	
регистрация личного кабинета (для новой организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия), Мастерской, Контрольного орга	на)
прекращение доступа к личному кабинету (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транспортных средств (Автотранспортного предприятия) Мастерокой, Контрольного органа)	
обновление сведений и описка пользователей личного кабинета (для ранее зарегистрированной организации - Владельца транопортных средств (Автотранопортного предприятия). Мастерской, Контрольного органа)	
регистрация личного кабинета Владельца транспортных средств (Физического лица)	
прекращение доступа к личному кабинету Владельца транопортных средсте (Физического лица)	-

Рис.44. Страница выбора типа заявления

После выбора типа заявления откроется регистрационная форма заявления на прекращение доступа к ЛК, где необходимо заполнить поля, помеченные «звёздочкой». Завершив редактирование формы, ввести код с картинки и нажать кнопку «Сформировать»:

	контактная информация для обратной связи	
Полное наименование организации (по ЕГРЮЛ)	Фамилия	
Сокращённое наименование организации (по ЕГРЮЛ)	Имя	
ИНН	Отчество	
ОГРН	• Должность	
	Email	
	Телефон	
 Поля, обязательные для заполнения 		
	Код с картинки	
СФОРМИРОВАТЬ НАЗАД		

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

После успешного формирования PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК откроется страница «Заявление» с сообщением о том, что PDF-заявление сформировано, и с

пдол.							
3. Nº r							Лис
Ине						ИПФШ.00063-01. <i>ИЗ.25</i>	
-	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		32

инструкцией о дальнейших шагах для завершения обновление ЛК (Рис.46). Все остальные шаги выполняются в полном соответствии с процедурой регистрации ЛК (подробнее в разделе 2).





Сервер автоматически формирует PDF-заявление, которое называется «Соглашение о прекращении доступа к порталу системы тахографического контроля» (Рис.47). PDFзаявление на прекращение доступа рассматривается в ФБУ «Росавтотранс» в течение 1-3 рабочих дней.



Рис.47. Образец сформированного PDF-заявления на прекращение доступа к ЛК

Прекращение доступа не означает удаление личного кабинета. Доступ в дальнейшем можно восстановить. Для восстановления доступа к ЛК необходимо пройти процедуру обновления ЛК (подробнее в разделе 7).

					-
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дат	а

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

ş

инв.

Взам.

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

<complex-block> 2 τωτειτειται τωτειτειται τωταιτειται τωταιτει τωται τωταιτειται τωταιτειτα τωταιτειτα τωταιτειτα τωταιτει τωται τωτα τα τα τα τα τα τα τα</complex-block>	1 ->	Личный кабинет мастерской ооо "Атол драйв" (РФ 0909) -5	Иванов Геннадий Висторович + 6 Выйти 7	8 🔶 перейти в портая	
<image/> <image/> <complex-block><text><text><list-item><list-item><list-item><table-container></table-container></list-item></list-item></list-item></text></text></complex-block>	2 →	Главная страница Список карт	История актипизаций Помощь в и	спользовании Задять вопрос	
<image/> <image/> <text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><table-container><table-row><table-row></table-row></table-row></table-container></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text>	3→	• Доступные действия			
<image/> <image/> <text><text><text><list-item><list-item><list-item><table-row><table-container><table-row><table-row><table-row><table-row></table-row></table-row></table-row></table-row></table-container></table-row></list-item></list-item></list-item></text></text></text>	4 ->	Машиночитаемые доверенности	Заявления на внесение изменения в перечин МЧД / Мастеров по обсиучивание загоплафов	Полномочия	
<image/> Preventioner of the preventioner of the preventioner		Список карт	инализи напрето Мастера по обслуживанию тахографов	История активизаций	
 Рис.48. Главная страница личного кабинета Главная страница личного кабинета состоит из следующих элементов: Заголовок раздела (1): Название предприятия (5). При щелчке на названии позволяет пер на главное окно ЛК из других разделов; ФИО и должность сотрудника, вошедшего в личный кабинет (6 находится ссылка «Выйти» для выхода из личного кабинета (7); Кнопка «Перейти в портал» (8) – служит для перехода в публичну Портала системы тахографического контроля. Строка меню (2) для быстрого перехода в соответствующий раздел. При пункте указывается текущее количество записей в данном разделе. <u>Область информационных сообщений</u> (3) – здесь появляются информационобщения. См. п. 9.2. Панель с кнопками действий/быстрого перехода в соответствующий раздел. В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы разделик карт» будут присутствовать информационные сообщения. 		Ура торования	2 Задать вопрос		
 Главная страница личного кабинета состоит из следующих элементов: Заголовок раздела (1): Название предприятия (5). При щелчке на названии позволяет пер на главное окно ЛК из других разделов; ФИО и должность сотрудника, вошедшего в личный кабинета (6 находится ссылка «Выйти» для выхода из личного кабинета (7); Кнопка «Перейти в портал» (8) – служит для перехода в публичну Портала системы тахографического контроля. Строка меню (2) для быстрого перехода в соответствующий раздел. При пункте указывается текущее количество записей в данном разделе. <u>Область информационных сообщений</u> (3) – здесь появляются информационобщения. См. п. 9.2. Панель с кнопками действий/быстрого перехода в соответствующий раздел. В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы раздел. Карт в будут присутствовать информационные сообщения: Рис.49. Информационные сообщения на главной страницы		Рис.48.	Главная страница лично	о кабинета	
 Заголовок раздела (1): Название предприятия (5). При щелчке на названии позволяет пер на главное окно ЛК из других разделов; ФИО и должность сотрудника, вошедшего в личный кабинет (6 находится ссылка «Выйти» для выхода из личного кабинета (7); Кнопка «Перейти в портал» (8) – служит для перехода в публичну Портала системы тахографического контроля. <u>Строка меню</u> (2) для быстрого перехода в соответствующий раздел. При пункте указывается текущее количество записей в данном разделе. <u>Область информационных сообщений</u> (3) – здесь появляются информационобщения. См. п. 9.2. Панель с кнопками действий/быстрого перехода в соответствующий раздел. В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы раздел к карт» будут присутствовать информационные сообщения: Puc.49. Информационные сообщения на главной странице	Главная	і страница личного к	абинета состоит из сле	едующих элементов	:
9.2. Информационные сообщения В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы раздела ок карт» будут присутствовать информационные сообщения: Ортоверов бола () Соо деяства 1 карти придурато () Соо поверов бола () Соо деяства 1 карти придурато () Соо поверов бола () Соо деяства 1 карти придурато () Соо поверов бола () Соо деяства 1 карти придурато () Соо поверов бола () Соо деяства 1 карти придурато () Соо поверов бола () Соо деяства 1 карти придурато () Соо деяства () Соо сообщения () Соо сообщения сообщения на главной странице Puc.49. Информационные сообщения на главной странице		- · F · · F			т пере
В некоторых случаях, в верхней части главной страницы и страницы раздел ок карт» будут присутствовать информационные сообщения:	- <u>Строка м</u> пункте ун - <u>Область н</u> общения. - Панель с	на главное окно Л - ФИО и должности находится ссылка - Кнопка «Перейти Портала системы меню (2) для быстро казывается текущее и информационных со . См. п. 9.2. кнопками действий/	К из других разделов; ь сотрудника, вошедш «Выйти» для выхода и в портал» (8) – служит тахографического конт ого перехода в соответ количество записей в д общений (3) — здесь г	его в личный кабин из личного кабинета для перехода в публ голя. гствующий раздел. цанном разделе. юявляются информа	ет пере (6) (7); пичну При н ацион
ок карт» оудут присутствовать информационные сооощения:	- <u>Строка м</u> пункте ун - <u>Область и</u> общения. - Панель с 9.2. Ин	на главное окно Л - ФИО и должности находится ссылка - Кнопка «Перейти Портала системы меню (2) для быстро казывается текущее и информационных со . См. п. 9.2. кнопками действий, формационные соо	К из других разделов; ь сотрудника, вошедш «Выйти» для выхода и в портал» (8) – служит тахографического конт ого перехода в соответ количество записей в д <u>общений</u> (3) — здесь г быстрого перехода в с бщения	его в личный кабин из личного кабинета для перехода в публ гроля. гствующий раздел. цанном разделе. юявляются информа оответствующий ра	ет пере (7); пичну При п ацион аздел (
Срок посерок блока СКЗИ для 6 агтиекзаций истёк, начиная с 06 11 2020 Рис.49. Информационные сообщения на главной странице	- <u>Строка м</u> пункте ун - <u>Область и</u> общения. - Панель с 9.2. Ин В некот	на главное окно Л - ФИО и должность находится ссылка - Кнопка «Перейти Портала системы <u>пеню</u> (2) для быстро казывается текущее и <u>информационных со</u> . См. п. 9.2. кнопками действий, формационные соо орых случаях, в верх	К из других разделов; ь сотрудника, вошедш «Выйти» для выхода и в портал» (8) – служит тахографического конт ого перехода в соответ количество записей в д общений (3) — здесь г /быстрого перехода в с бщения кней части главной стра	его в личный кабин из личного кабинета для перехода в публ гроля. гствующий раздел. цанном разделе. юявляются информа оответствующий ра	ет пере ет (6) (7); пичнун При н ацион аздел (аздела
Рис.49. Информационные сообщения на главной странице	- <u>Строка м</u> пункте ун - <u>Область и</u> общения. - Панель с 9.2. Ин В некот ок карт» будут	на главное окно Л - ФИО и должности находится ссылка - Кнопка «Перейти Портала системы меню (2) для быстро казывается текущее информационных со . См. п. 9.2. кнопками действий, формационные соо орых случаях, в верх присутствовать инф	К из других разделов; ь сотрудника, вошедш «Выйти» для выхода и в портал» (8) – служит тахографического конт ого перехода в соответ количество записей в д общений (3) — здесь г быстрого перехода в с бщения кней части главной стра оормационные сообщен	его в личный кабин из личного кабинета для перехода в публ гроля. гствующий раздел. цанном разделе. юявляются информа оответствующий ра аницы и страницы р ния:	ет пере ет (6) (7); пичну При п ацион аздел (аздела
	- <u>Строка м</u> пункте ун - <u>Область и</u> общения. - Панель с 9.2. Ин В некот ок карт» будут	на главное окно Л - ФИО и должности находится ссылка - Кнопка «Перейти Портала системы <u>портала системы</u> <u>портала системы</u>	К из других разделов; К из других разделов; ь сотрудника, вошедш «Выйти» для выхода и в портал» (8) – служит тахографического конт тахографического конт ого перехода в соответ количество записей в д общений (3) — здесь г /быстрого перехода в с бистрого перехода в	его в личный кабин из личного кабинета для перехода в публ гроля. гствующий раздел. цанном разделе. юявляются информа оответствующий ра аницы и страницы р ния:	ет пере (6) (7); пичну При п ацион аздел (аздел

Подпись и дата

Инв. N^g дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

Изм.

Лист № докум.

Подп.

Дата

ИПФШ.00063-01.*И3.25*

Лист 34

9.3. Операции, общие для всех разделов личного кабинета

9.3.1. Стандартный вид

В данной главе будут рассмотрен стандартный вид раздела, содержащего таблицу и операции, которые одинаково выполняются во всех разделах личных кабинетов, содержащих таблицы. В качестве примера использована форма раздела «Транспортные средства с тахографами».



Рис.50. Стандартные элементы раздела

Цифрами обозначены: 1 — строка меню, 2 — строка навигации, 3 — заголовок таблицы, 4 — строка поиска, 5 — область индикаторов, 6 — значок настройки столбцов, 7 — строка заголовков таблицы, 8 — значки сортировки по столбцу, 9 — подвал таблицы, 10 — меню управления количеством строк, 11 — индикатор текущего положения, 12 — меню перехода по страницам, 13 — кнопка экспорта, 14 — кнопка поиска, 15 — переход в расширенный поиск.

9.3.2. Настройка отображаемой части таблицы

В левом верхнем углу таблицы находится значок ⁽⁶⁾ (6), с помощью которой можно настроить состав отображаемых столбцов. Щелчок на него открывает список столбцов таблицы с флажками статуса отображения (см. рис. ниже). Флажки можно включать и выключать нажатием на соответствующий значок или название столбца. По умолчанию,

отображаются все столбцы таблицы, соответственно, столбцы имеют статус чено». После изменения статуса и нажатия на кнопку «Применить» таблица будет перерисована с учетом сделанных изменений.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата

N^g noðn

Инв.



Рис.51. Список настраиваемых столбцов таблицы

В нижней части экранной формы (подвале таблицы) расположены, слева направо:

- меню управления количеством выводимых строк таблицы (10);

Подпись и дата

Инв. № дубл.

۶ инв. Взам.

- индикатор текущего положения (номер страницы, кол-во страниц, кол-во выводимых записей, общее кол-во записей в таблице) (11);
- кнопки перемещения по страницам (12): << в начало списка, < назад на страницу, номера страниц, > вперед на страницу, >> в конец списка (появляются только в случае, если в таблице более одной страницы).



Рис.52. Вид подвала таблицы

Меню управления количеством выводимых строк таблицы выполнено в виде ниспадающего списка. После выбора нового значения из этого списка, таблица будет перерисована с учетом установленного значения:

Выводить по 5	^
Выводить по 5	^
Выводить по 10	
Выводить по 25	н
Выводить по 50	н
Выводить по 100	-



Подпись и дата				Рис.53.	Меню	управления количеством выводимых строк таблицы	
з. N ^g подл.				_	Ţ		Ли
ИН	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИПФШ.00063-01.ИЗ.25	3
					1		•

9.3.3. Сортировка данных таблицы

Данные в таблице могут быть отсортированы с помощью значков э, расположенных слева от названия столбца таблицы. Нажатие на этот значок сортирует таблицу по возрастанию значений, содержащихся в столбце, при этом вид значка меняется. Повторное нажатие сортирует таблицу по убыванию значений.



Рис.54. Пример заголовка таблицы со значками сортировки

9.3.4. Поиск данных в таблице

Для поиска данных в таблице предназначена строка поиска, расположенная над таблицей. По умолчанию, в строку выведены только основные поля поиска. В случае рассматриваемого примера это три поля:

- Номер тахографа;
- Период даты изготовления тахографа;
- Модель тахографа.

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

Транспортные сре,	дства с тахографами		🗼 Экспорт [Добавить тр	анспортное средство
Номер тахографа	Период даты изготовления тахографа	Модель тахографа	•	найти	Расширенный поиск

Рис.55. Строка поиска. Режим по умолчанию

Для поиска по полю «Номер тахографа» и вообще, любому текстовому или числовому полю непосредственно вводится в поле искомое значение. Поиск ведется по полному совпадению, то есть, поиск по фрагменту не допускается.

Поле типа «Период даты … » заполняется с помощью встроенного календаря. Щелчок мышью на этом поле открывает календарь (см. рис. ниже). В открывшемся календаре установите дату начала периода поиска (перемещение по месяцам осуществляется стрелками, расположенными в верхней части календаря) щелчком на конкретной дате. В поле «Период даты начала срока действия карты» появится значение первой выбранной даты. При этом календарь останется на прежнем месте в ожидании указания даты окончания периода поиска. Установите в календаре дату окончания таким же образом.

Период даты изготовления тахографа			Ноя	брь,	2021		►	
	Пн	Вт	Ср			Сб	Вс	
			10	11	12	13	14	ł
Перис	15	16	17	18	19	20	21	ł
	22	23	24	25	26	27	28	L.
	29	30	1	2	3	4	5	
DIALITO	6	7	8	9	10	11	12	

Рис.56.

Заполнение поля периода даты

Пример заполнения периода даты приведен на рисунке ниже:

					Γ
					l
					l
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	L

Период даты изготовления тахографа			ентя	юрь	, 202	1	►
71.07.2021 - 01.03.2021	Пн	Вт	Ср			Сб	Вс
	30	31					
	6				10	11	12
Пе	ерио 13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	1	2	3

Рис.57. Поле периода даты заполнено

Для полей, значения которых ограничены определенным набором, ввод значения

производится путем выбора из ниспадающего меню. Такие поля отмечены значком справа. Щелкните на значок, а затем щелчком выберите требуемое для поиска значение. При необходимости, список можно прокрутить с помощью полосы справа или колесиком мыши.

Модель блока СКЗИ	^
Модель блока СКЗИ	
Блок СКЗИ тахографа "НКМ-1" ИПФШ.467756.001	
Блок СКЗИ тахографа "НКМ-2" ИПФШ.467756.002ТУ	
Блок СКЗИ тахографа "НКМ-К"	-

Рис.58. Пример выбора из ниспадающего списка

Для поиска заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Найти», либо нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». Будет произведен поиск среди записей, и в таблицу будут выведены данные, удовлетворяющие параметрам поиска.

В некоторых таблицах есть возможность использовать «Расширенный поиск». Нажмите на «Расширенный поиск» справа от кнопки «Найти» (если эта кнопка присутствует), и строка поиска будет расширена. Добавятся дополнительные поля.

ранспортные средст	ва с тахографами			Экспорт 💽 🕁 Добавить транспортное срядст				
Номер тахографа	Период даты изготовле	ния тахографа	Модель тахогра	афа 🗸	найти Расширенные поиск			
Период даты поверки тахографа			Период срока поверки тахо	ографа				
FP3 TC		ВИНТС		Модель ТС				
Серийный номер блока СКЗИ	Номер мастерской	Пери	од даты изготовления блока СКЗИ	1	Модель блока СКЗИ			
Период даты поверки блока СКЗ	1	Период срока поверки бл	10ка СКЗИ	Дата активизации б	пока СКЗИ			

Рис.59. Строка поиска. Расширенный режим

Для поиска заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Найти», либо нажмите на клавиатуре клавишу «Enter». При выполнении поиска создается <u>выборка</u> <u>записей</u>, удовлетворяющих условиям поиска.

Чтобы сбросить поиск, удалите все введенные значения (для этого последовательно выделите курсором каждое введенное значение и нажмите клавишу *Backspace* или *Delete* на клавиатуре), затем нажмите «Найти» на экране либо «*Enter*» на клавиатуре.

ν	1зм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

Взам. инв. N^g

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

9.3.5. Экспорт данных таблицы

Для экспорта данных таблицы, нажмите на кнопку «Экспорт», размещенную над строкой поиска (см. Рис.50). Табличные данные текущей выборки (а не всех записей) будут автоматически сохранены в папку «Загрузки» файловой системы. Будет сформирован файл с именем *имяГГГММДД_ЧЧ_ММ_СС.xslx*, где имя — зависит от раздела личного кабинета, ГГГММДД — текущая дата, ЧЧ_ММ_СС — текущее время.

9.4. Раздел «Помощь в использовании»

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Помощь в использовании» или на одноименную кнопку на главной странице. Раздел содержит справочную информацию об операциях, доступных в личном кабинете мастерской и о возможных проблемах и способах их решения (в настоящий момент находится в стадии разработки).

Ответы на часто возникающие вопросы можно найти, ознакомившись с руководством пользователя. Чтобы посмотреть руководство пользователя личным кабинетом мастерской, необходимо нажать на ссылку с соответствующим названием. Инструкция откроется в соседней вкладке браузера.

Кнопка «Задать вопрос» открывает одноименную страницу.

Помощь в использовании		
Руководство пользователя: Личный кабинет владельца транспортных средст	в (автотранспортного предприятия)	
?	Остались вопросы?	ЗАДАТЬ ВОПРОС

Рис.60. Страница раздела «Помощь в использовании»

9.5. Раздел «Задать вопрос»

Подпись и дата

№ дубл.

Инв.

инв. №

Взам.

Подпись и дата

Для перехода в раздел нажмите на пункт меню «Задать вопрос» или одноименную кнопку на главной странице. Раздел предназначен для организации обратной связи со служби поддержки. Форма запроса в службу поддержки содержит следующие элементы:

- ФИО поле ввода фамилии, имени и отчества отправителя запроса;
- Организация поле ввода названия организации;
- ИНН / ОГРН организации в поле вводится ИНН или ОГРН;
- <u>Ответ направить на e-mail adpec</u> поле ввода адреса электронной почты, на который будет отправлен ответ службы поддержки;
- <u>№ телефона</u> номер телефона для обратной связи;
- <u>Текст сообщения</u> поле, в которое следует вводить текст запроса на получение поддержки;
- Кнопка «Отправить» кнопка, по нажатию которой будет отправлено сообщение в службу поддержки.

юдл.					
N ² r					
Инв.					
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

задать вопрос						
ФИО Иванов Геннадий Викторович	Требуется ручная проводка заявки № 123456					
Организация ООО "АТОЛ ДРАЙВ"						
ИНН / ОГРН организации 7724894563 / 1137746961219						
Ответ направить на e-mail адрес user3@test.om						
№ телефона +79819068827	отправить					

Рис.61. Форма раздела «Задать вопрос»

При переходе в раздел, поля «ФИО», «Организация» и «Ответ отправить на e-mail адрес» автоматически будут заполнены данными текущего пользователя личного кабинета мастерской.

Введите текст вопроса в поле «Текст сообщения» и нажмите на кнопку «Отправить». Сообщение будет отправлено в службу технической поддержки:

	Задать вопрос	
Сообщение отправлено		

Рис.62. Сообщение об отправке запроса в службу поддержки

Ответ от службы технической поддержки будет направлен на адрес электронной почты, указанный в поле «Ответ отправить на e-mail адрес».

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Z	14-14	Пист	No down	Пода	Пата	ипфш.00005-01.//5.25	4
нв. N ² г					Лис		
годл.							
Подпись и дат							

10. ДЕЙСТВИЯ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

ь и дата

Подсистема Интернет-портал АИС «ТК» является сложным программным продуктом, разработанным с использованием промышленных технологий, которые в большей степени обеспечивают защиту от ошибок персонала. Однако во время эксплуатации могут возникать различные аварийные ситуации. Они могут происходить из-за неверной настройки компьютера, программных продуктов, ошибок в программных продуктах, неисправностях в технике. При возникновении непонятных аварийных ситуаций, не описанных в данном руководстве, пользователю не рекомендуется самостоятельно пытаться восстанавливать работоспособность системы, а следует обратиться в службу технической поддержки.

	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		4
Ине						ИПФШ.00063-01. <i>ИЗ.25</i>	
в. N ^g подл.				—	I		Лис
Подпись и дата							
Взам. инв. N ^o							
Инв. № дубл.							
пироЦ							

11. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются следующие термины и сокращения:

<u>Сокращение</u>	<u>Расшифровка</u>
АИС «ТК»	Автоматизированная информационная система «Тахографиче- ский контроль»
Выборка	Совокупность записей, найденных в результате операции поиска
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
инн	Индивидуальный номер налогоплательщика
Запись	Строка таблицы в базе данных
кэп	Квалифицированная электронная подпись
лк	Личный кабинет
Логин	Имя (идентификатор) учетной записи пользователя
мчд	Машиночитаемая доверенность
огрн	Основной государственный регистрационный номер
пк	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Портал, Система	Подсистема Интернет-портал автоматизированной информаци- онной системы «Тахографический контроль»
СКЗИ	Средство(а) криптографической защиты информации
УЦ	Удостоверяющий центр
тс	Транспортное средство
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобиль- ного транспорта»
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество

Изм.	Лист	№ докум.		Подп.	Дата		

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. N^g подл.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМАТ ПОЛЕЙ ДЛЯ ФАЙЛА ИМПОРТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ XLSX

<u>N</u> ⁰	<u>Имя поля</u>	Формат
1	Фамилия	текст, с большой буквы
2	Имя	текст, с большой буквы
3	Отчество	текст, с большой буквы
4	Должность	текст
5	e-mail	текст
6	Телефон	число в формате +N-NNN-NNN-NNNN, где N - цифра



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

	Номера листов (страниц)				Всего листов		Входящий номер		
Изм.	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных	стра- (стра- ниц) в доку- менте	Номер доку- мента	нотер сопроводи- тельного документа и дата	Подпись	Датс
1	все				44				07/02
2	17,18,27				44				17/02
			аменен- ных новых аннулиро- ванных даннулиро- ванных 44 сокумент 44 сокумент 44 сокумент 44 сокумент 44 сокумент 41 сокумент 44 сокумент 46 сокумент						
	I	I	1	1	I	1			1
1									

Г