

## Памятка по работе с Личным кабинетом 1С-ЭТП

Web-сервис «1С-ЭТП» позволяет юридическим лицам (сотрудникам) и физическим лицам получить электронную подпись на свое рабочее место.

Для получения электронной подписи необходимо сформировать и отправить заявление из [Личного кабинета «1С-ЭТП»](#).

Для входа в личный кабинет перейдите на онлайн сервис по ссылке <https://new-lk.1c-etp.ru/auth/cb/signIn>. В окне для регистрации введите свой email и пароль и нажмите **Регистрация**. На указанную Вами электронную почту придет письмо с ссылкой для подтверждения электронной почты. Далее по нажатию кнопки **Перейти в личный кабинет** произойдет переход к личному кабинету сервиса 1С-ЭТП.

Для перехода к созданию заявления нажмите кнопку **Получить подпись**.

В случае если вы имеете правовой статус **«Юридическое лицо»** (Роль **«Сотрудник»**) выполните следующие действия:

1. На шаге «Выбор тарифа» выберите соответствующий вам правовой статус «Юридическое лицо» (Роль «Сотрудник») или «Физическое лицо», подходящий Вам тариф и дополнительные услуги при необходимости, а также криптопровайдера, который будет использован для вашей электронной подписи.

2. В случае если вы имеете правовой статус **«Юридическое лицо»** (Роль **«Сотрудник»**), на шаге «Данные организации» заполните все поля, предназначенные для заполнения, сведениями об организации и о руководителе организации.

3. На шаге «Данные владельца ЭП» прикрепите сканированные копии документов, необходимые для получения электронной подписи и заполните все поля, предназначенные для заполнения, сведениями о владельце ЭП.

4. На шаге «Подписание заявления» выберите тип подписи для подписания вашего заявления:

- Если вы выбрали Физическое подписание документов, то скачайте заполненные бланки Заявления на получение ЭП и Доверенности, проверьте, распечатайте и подпишите их, загрузите фото подписанных бланков в соответствующие блоки. После ознакомления с Регламентом УЦ нажмите кнопку **Далее**. Затем скачайте и установите все необходимые дополнения для настройки рабочего места и нажмите кнопку **Обновить страницу**. В результате произойдет формирование контейнера и заявление будет отправлено на обработку.
- Если вы выбрали Электронное подписание документов, то выберите ваш сертификат ЭП и, ознакомившись с Регламентом УЦ, нажмите кнопку **Далее**. Затем скачайте и установите все необходимые дополнения для настройки рабочего места и нажмите кнопку **Обновить страницу**. В результате произойдет формирование контейнера. В появившемся окне нажмите кнопку **Подписать**, после чего заявление будет отправлено на обработку.

5. После отправки заявления периодически отслеживайте статус заявления в разделе Мои заявления > Сформированные.

6. Когда заявление будет отправлено, вам необходимо отправиться в офис обслуживающей организации с целью идентификации и передачи оригиналов документов. Как только документы будут проверены обслуживающей организацией, в личном кабинете будет возможность скачать сертификат. Для этого повторно нажмите кнопку Обновить. Статус заявление поменяется с «Ожидание» на «Зарегистрировано».

7. Откройте заявление и нажмите Установить сертификат, в открывшемся окне от криптопровайдера введите пароль и нажмите ОК.

Произойдет установка сертификата ключа проверки электронной подписи в контейнер. Ваша электронная подпись готова для использования.

Для уточнения адреса партнерской организации перейдите по ссылке <https://astral.ru/contacts/>, выберите Ваш регион и продукт 1С-ЭТП.