СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»

Общие положения

Настоящий стандарт описывает и устанавливает правила использования программного обеспечения «Личный Кабинет» по работе с приложением «Управление профилем» в Информационной системе «Papir».

Глоссарий

Редактор организации – роль пользователя для управления профилем организации, выдачи доступа поставщикам по заявкам пользователей.

Поставщик организации – роль пользователя для работы с коммерческими предложениями, товарами/работами/услугами организации.

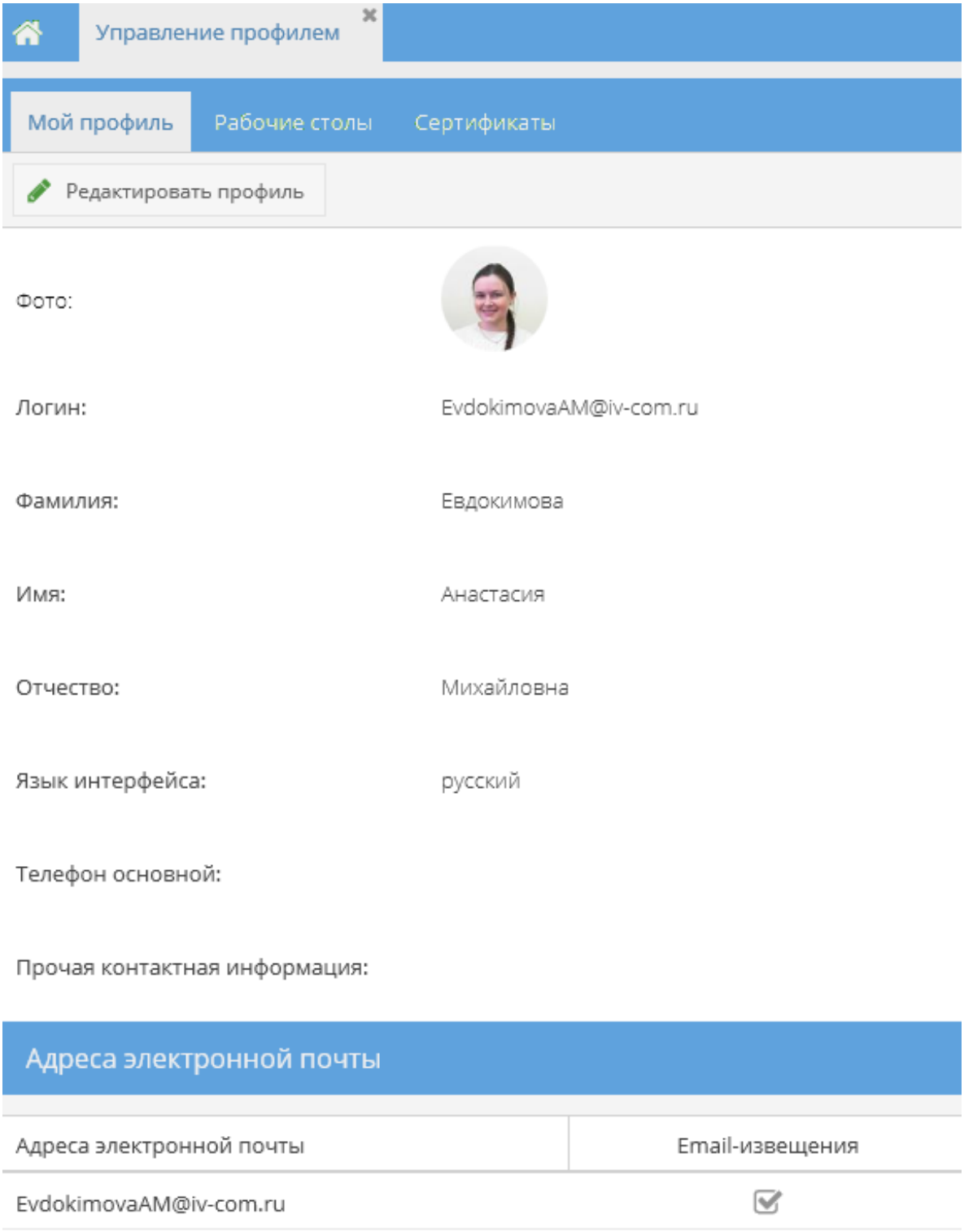
Приложение «Управление профилем»

Приложение доступно всем пользователям системы и предназначено для:

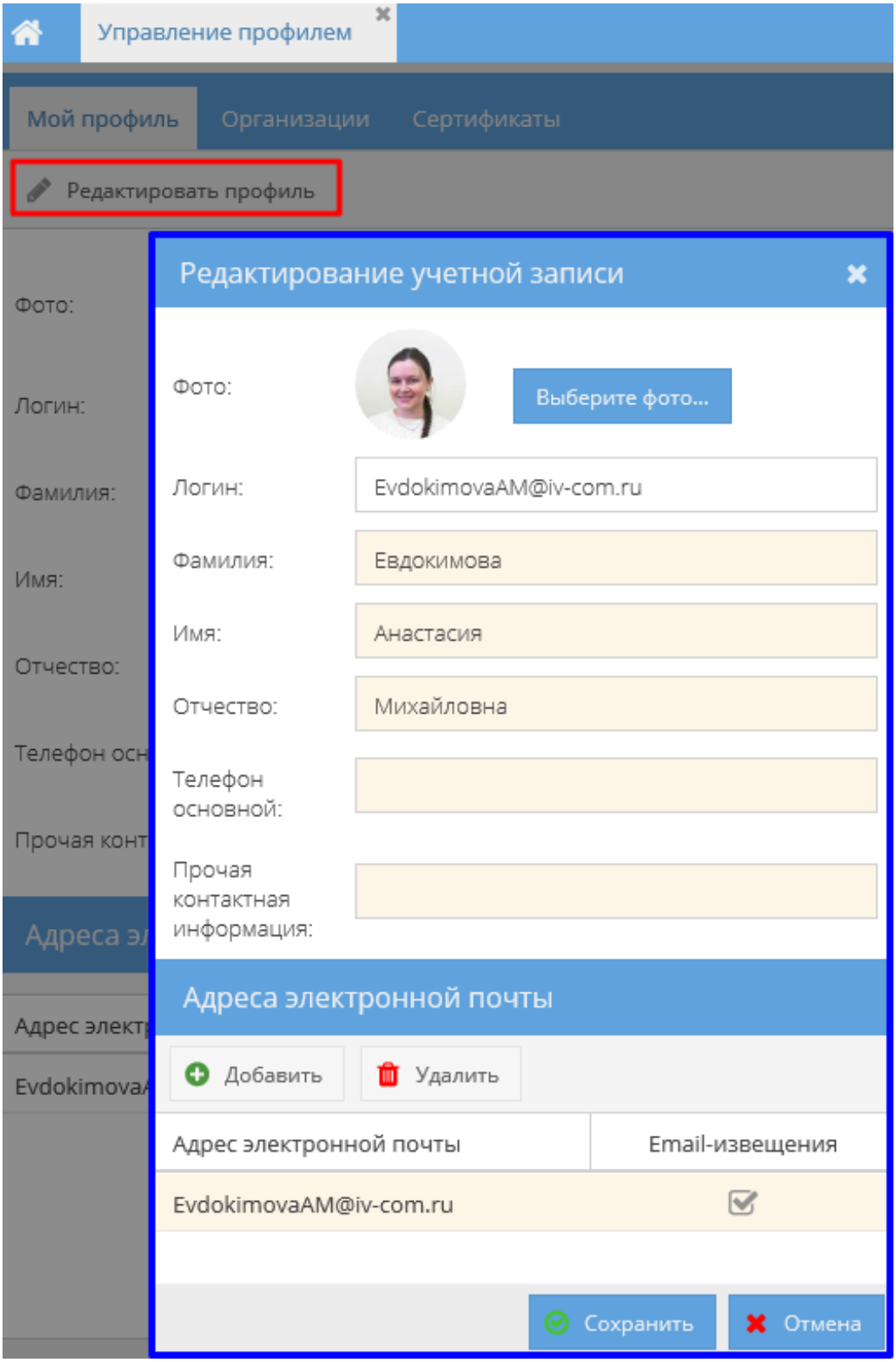
- Редактирования профиля пользователя,
- Управления приоритета рабочих столов пользователя,
- Просмотра ролей пользователя в подключенных организациях,
- Управление сертификатами пользователя.

Вкладка «Мой профиль»

Внешний вид вкладки представлен на рисунке 1.



По нажатию на кнопку «Редактировать профиль» открывается форма редактирования данных учетной записи (рисунок 2).



Для установки фотографии пользователя необходимо нажать кнопку «Выберите фото», выбрать фото и область на фото для отображения на аватарке. Для перемещения загружаемой фотографии, если она не помещается на форму, необходимо щелкнуть указателем мышки на фото и воспользоваться перетаскиванием фотографии или области выбора.

Важно!

Допустимый размер файла для загрузки фотографии не более 1Мб.

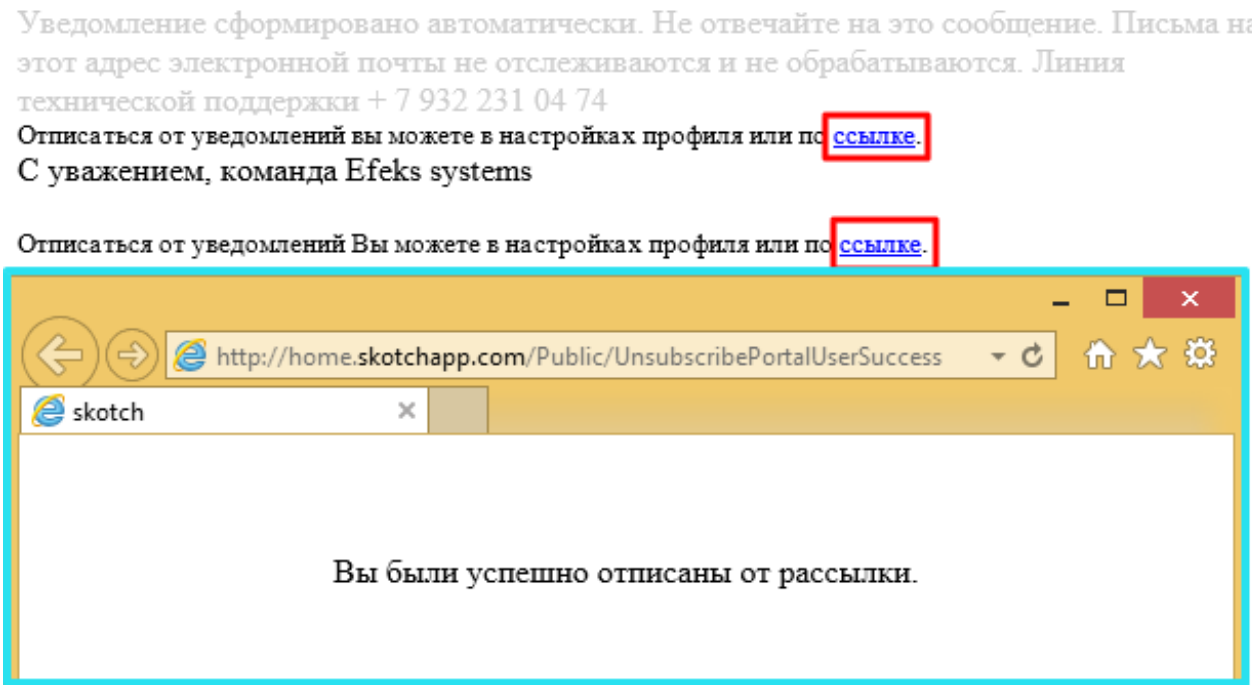
Для того, чтобы отписаться от рассылки писем на электронную почту, необходимо снять флаг напротив соответствующего адреса электронной

почты.

Также отписаться от уведомлений можно перейдя по ссылке в письме на e-mail (рисунок 3).

Важно!

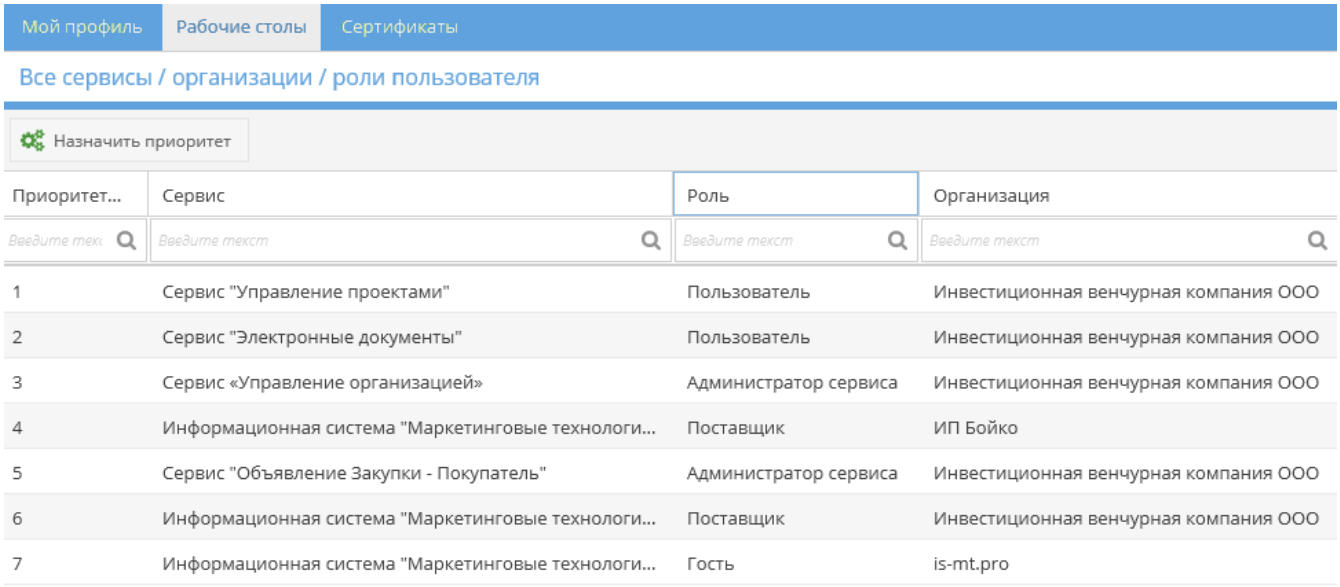
При отписке от уведомлений на e-mail уведомления не будут отправляться на электронную почту, но по-прежнему будут отображаться в Центре уведомлений.



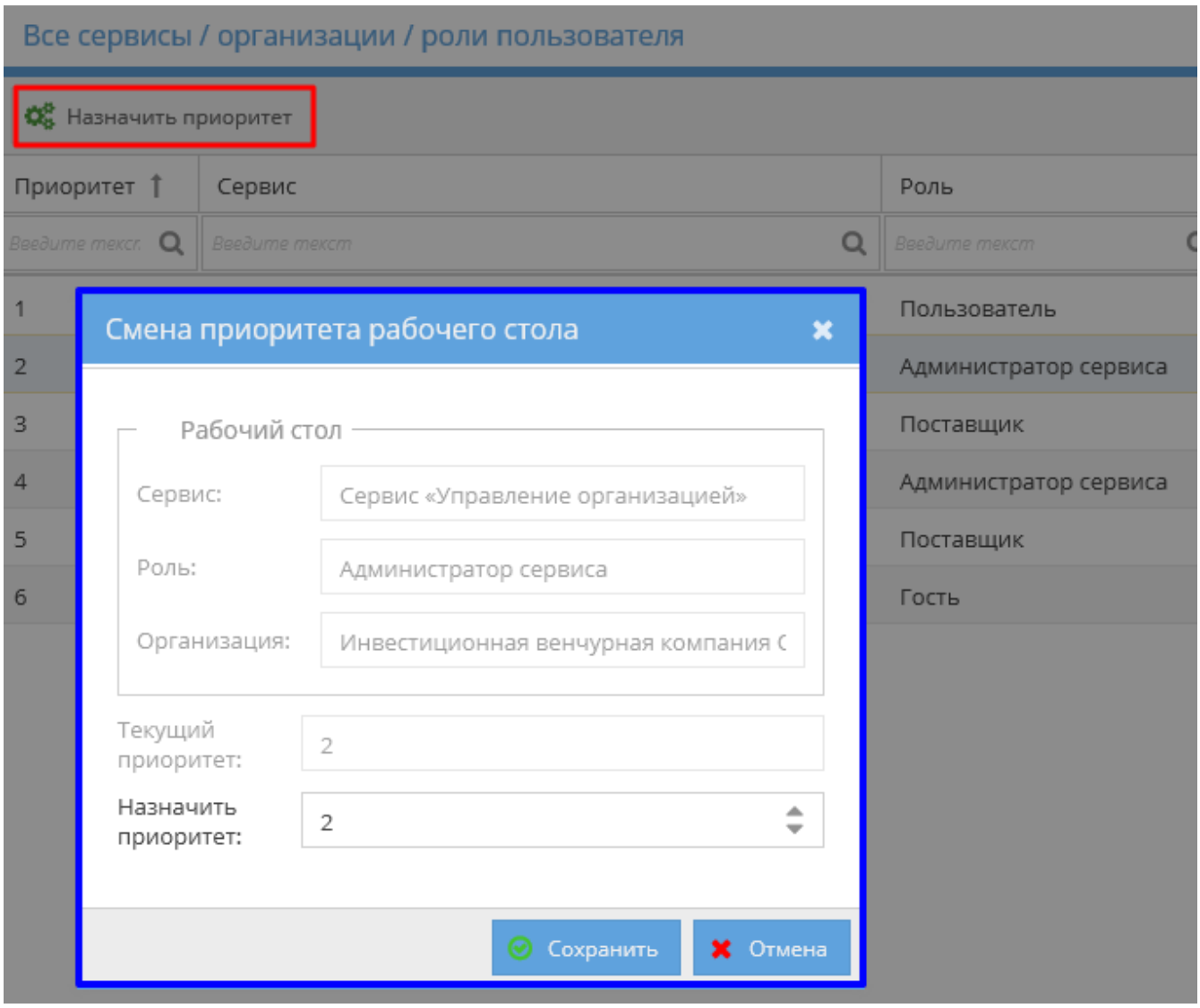
После изменения данных для сохранения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения», после чего обновленные данные появятся на вкладке.

Вкладка «Рабочие столы»

На вкладке «Рабочие столы» устанавливается приоритет отображения рабочих столов пользователя (рисунок 4) (подробнее о влиянии приоритета см. СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»).



Для назначения приоритета необходимо выбрать строку с данными рабочего стола (сервис – роль – организация) и нажать кнопку «Назначить приоритет», в открывшемся окне указать новое значение приоритета и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 5).



Если новый приоритет выбранной строки больше предыдущего значения, то приоритет всех остальных строк смещается на 1 значение вниз, если новый приоритет меньше – то смещается на 1 значение вверх.

Важно!

При выдаче ролей пользователю редактором организации новые рабочие столы получают высший приоритет автоматически.

Вкладка «Сертификаты»

В разделе «Сертификаты» система отображает список сертификатов, которые можно использовать при подписании электронного документа:

Представление сертификата – запись, используемая для идентификации сертификата, представляющая собой набор атрибутов.

Некоторые атрибуты:

CommonName	CN	Фамилия, имя, отчество для физического лица, Наименование организации – для юридического лица, В случае выпуска сертификата для аутентификации сервера в поле CN указывается полное доменное имя сервера,
OrganizationUnit	OU	Подразделение организации владельца сертификата,
Domain Component	DC	Составная часть доменного имени,
Organization	O	Название организации владельца сертификата,
SurName	SN	Фамилия,
E-Mail	E	Адрес электронной почты владельца сертификата,
Locality	L	Название населённого пункта, где зарегистрирована организация владельца сертификата,
State	S	Область,
Contry	C	Принятые сокращения для стран (например, RU – Россия).

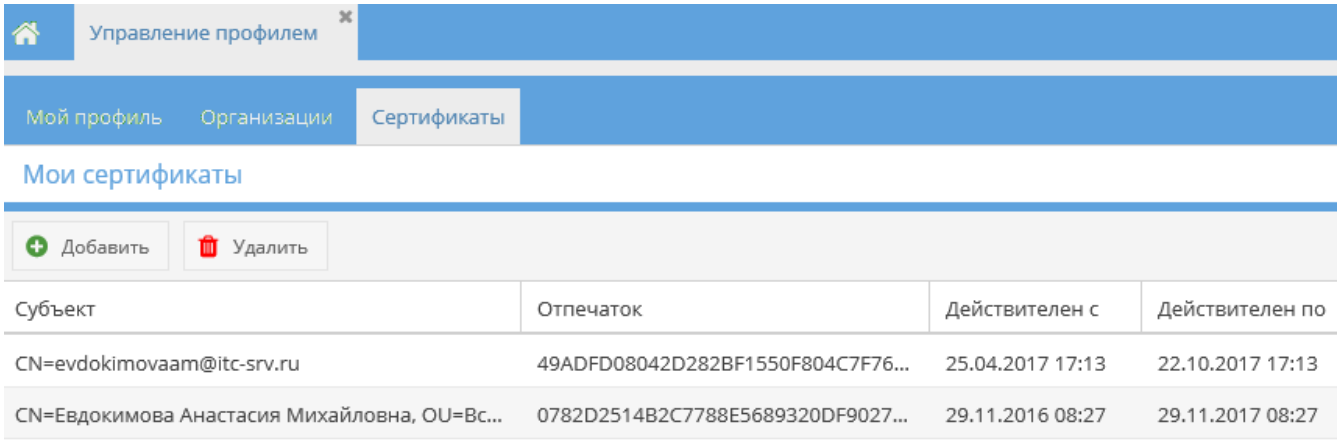
Сертификационный центр может определять политику, задающую какие поля имени не обязательны, а какие являются необходимыми. Он также может определять требования по содержанию полей.

Отпечаток сертификата – уникальный код сертификата. Отпечаток однозначно идентифицирует конкретный сертификат.

Период действия сертификата: Действителен с … Действителен по.

1. **Важно!**
2. Период действия сертификата отображается для сертификатов, добавленных после 10.08.2017. Для отображения периода действия сертификатов, добавленных до 10.08.2017, необходимо удалить их и добавить повторно.

Внешний вид вкладки «Сертификаты» представлен на рисунке 6.



Для добавления сертификата необходимо выполнить команду «Добавить».

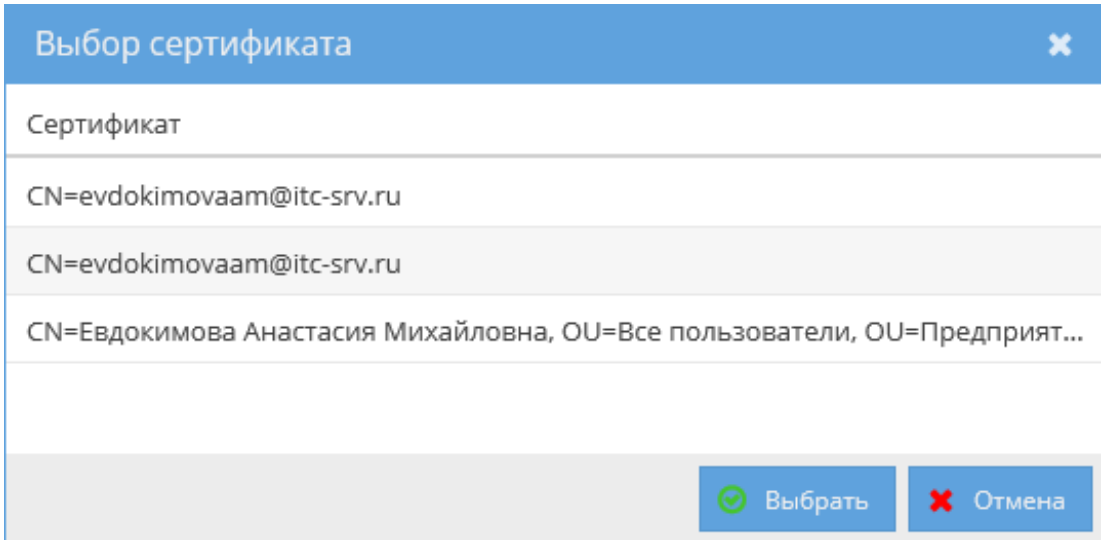
Важно!

Для корректного отображения сертификатов должен быть установлен плагин КриптоПро. Процесс установки описан в разделе «Установка плагина КриптоПро».

Если сертификат необходимо импортировать из файла .pfx в хранилище локального компьютера, то для этого нужно выполнить последовательность действий, описанную в разделе «Установка сертификата в локальное хранилище компьютера».

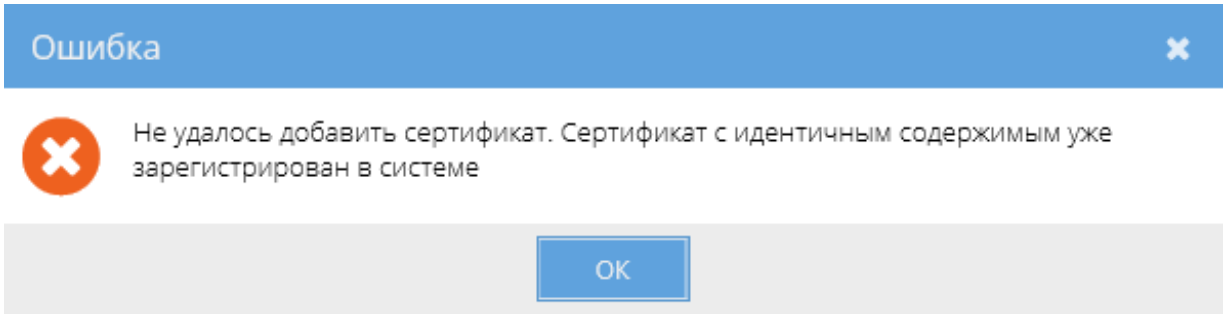
Если подписание будет происходить с помощью смарт-карты, то убедитесь, что она установлена в картридер, иначе будет доступен только просмотр сертификатов из локального хранилища компьютера.

После нажатия кнопки откроется форма «Выбор сертификата» (рисунок 7).



После выбора нужного сертификата нажать кнопку «Выбрать». Файл сертификата загружается на сервер.

Если выбранный сертификат уже добавлен одним из пользователей в список сертификатов, то появится предупреждающее сообщение (рисунок 8).

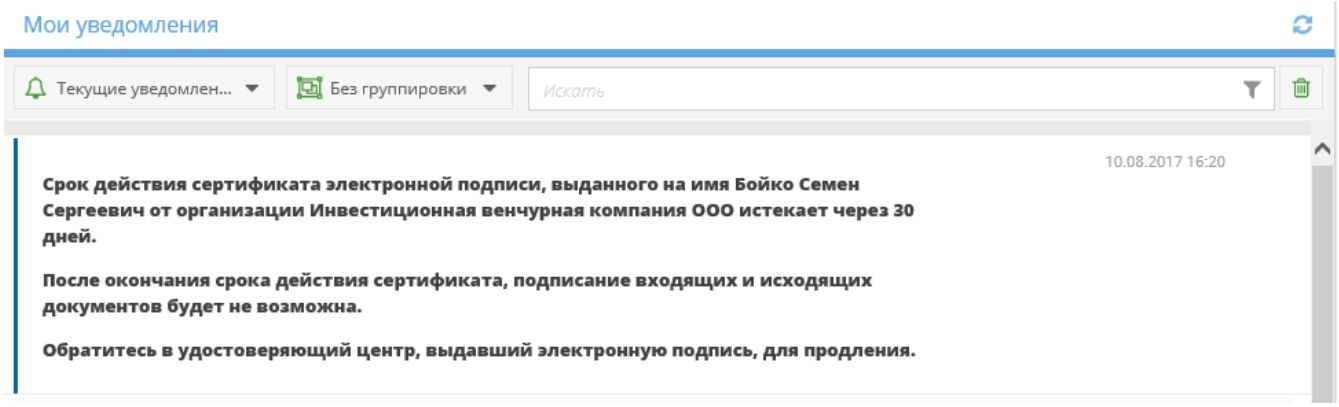


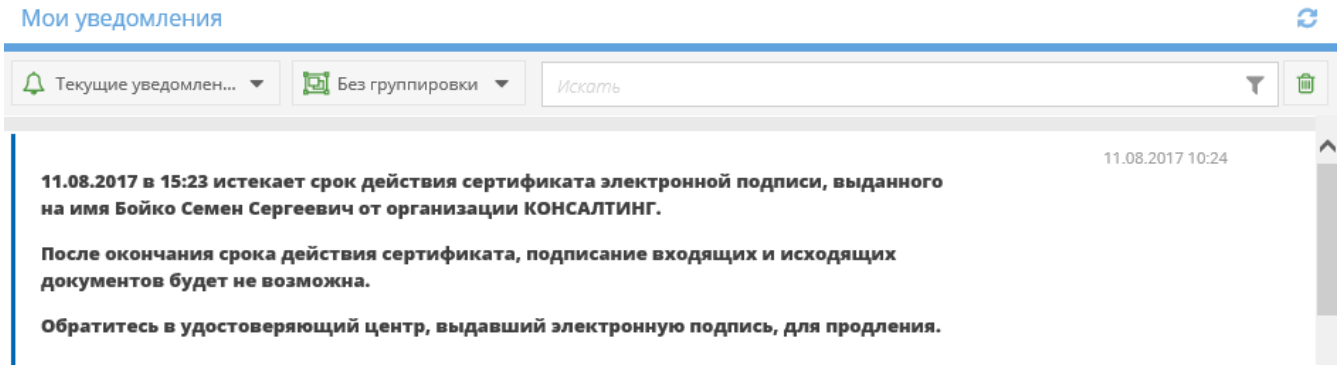
В списке доступных сертификатов появляется новая запись.

За 30 дней и в день окончания срока действия сертификата пользователю будет отправлено уведомление в центр уведомлений (рисунки 9 и 10) (подробнее о работе центра уведомлений см. СТО МИ пользователя «Папир: Центр уведомлений») и на электронную почту.

Важно!

Оповещение пользователю придет лишь в том случае, если у сертификата указана дата окончания действия. Если дата не указана, то необходимо удалить сертификат и добавить повторно.





Для удаления сертификата из списка необходимо отметить один из сертификатов в списке и выполнить команду «Удалить». Подтвердить действие.

При подтверждении диалоговое окно закрывается и из списка доступных сертификатов удаляется выбранный ранее сертификат.

Установка сертификата в локальное хранилище компьютера

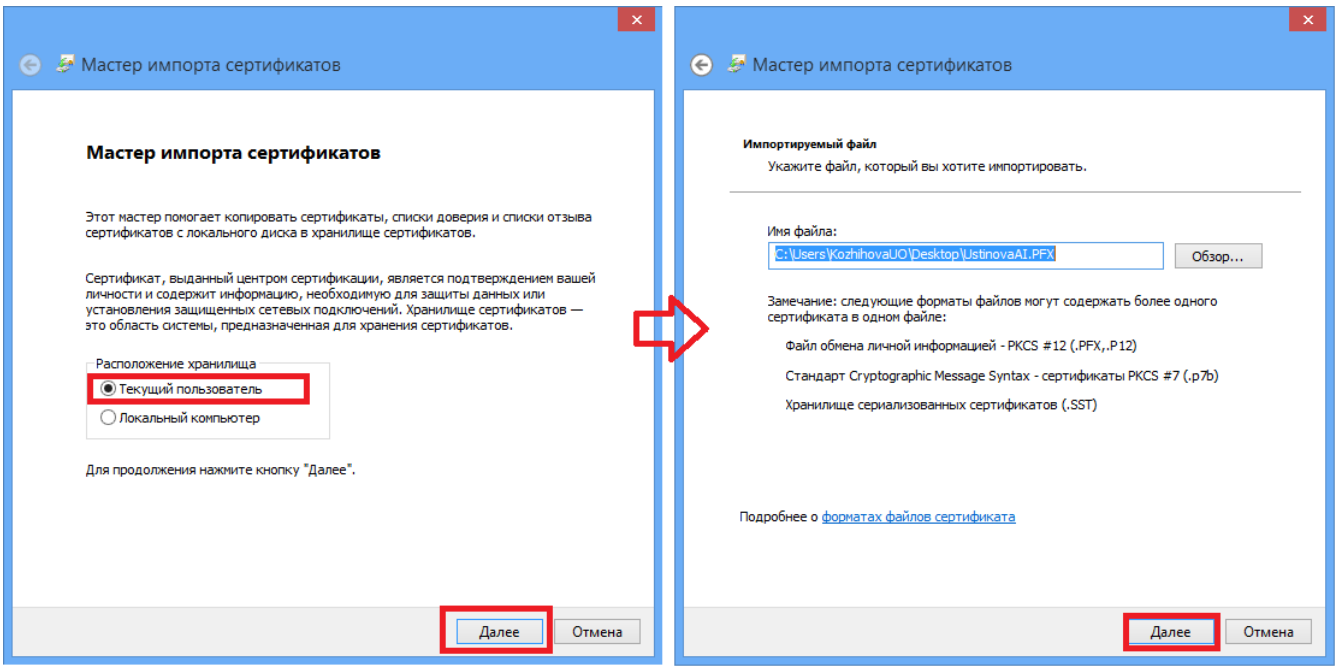
В случае если подписание будет происходить с помощью сертификата .cer или *.pfx, то перед этим необходима установка сертификата на компьютер пользователя.

Для добавления сертификата в хранилище необходимо:

1. Для запуска процесса установки необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по файлу личного сертификата и запустить мастер импорта,

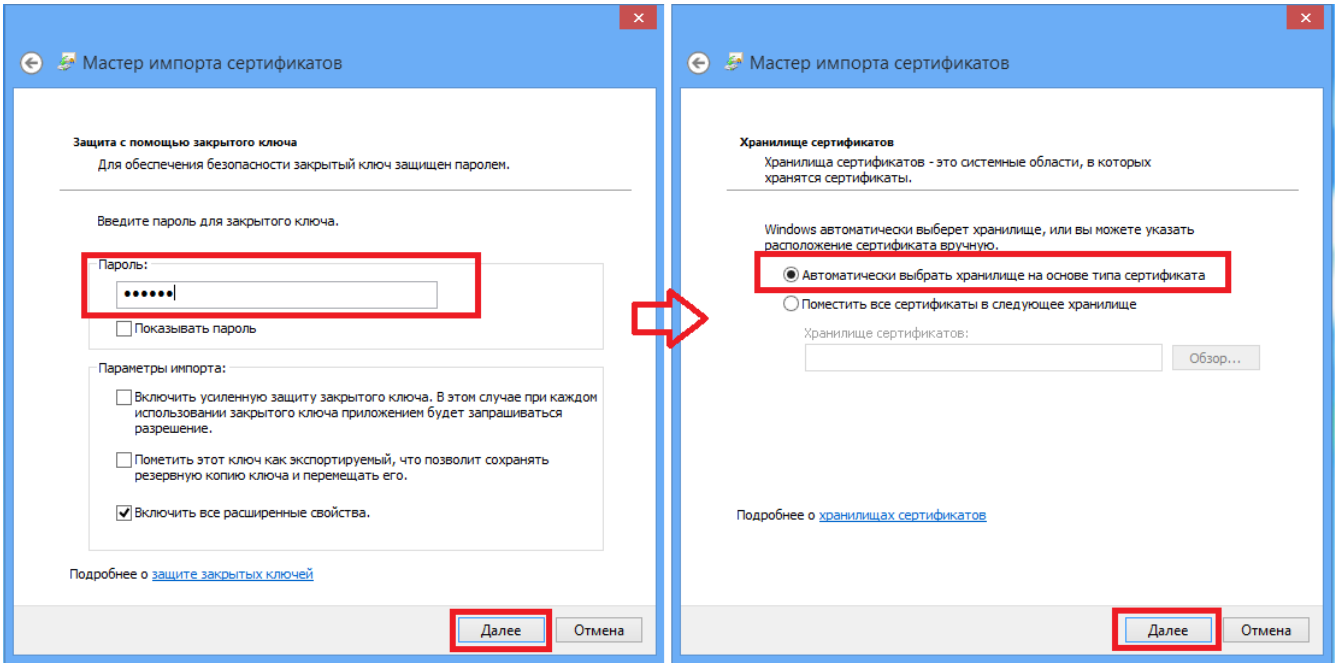
Выбрать расположение хранилища «Текущий пользователь»,

Нажать «Далее» (рисунок 11).

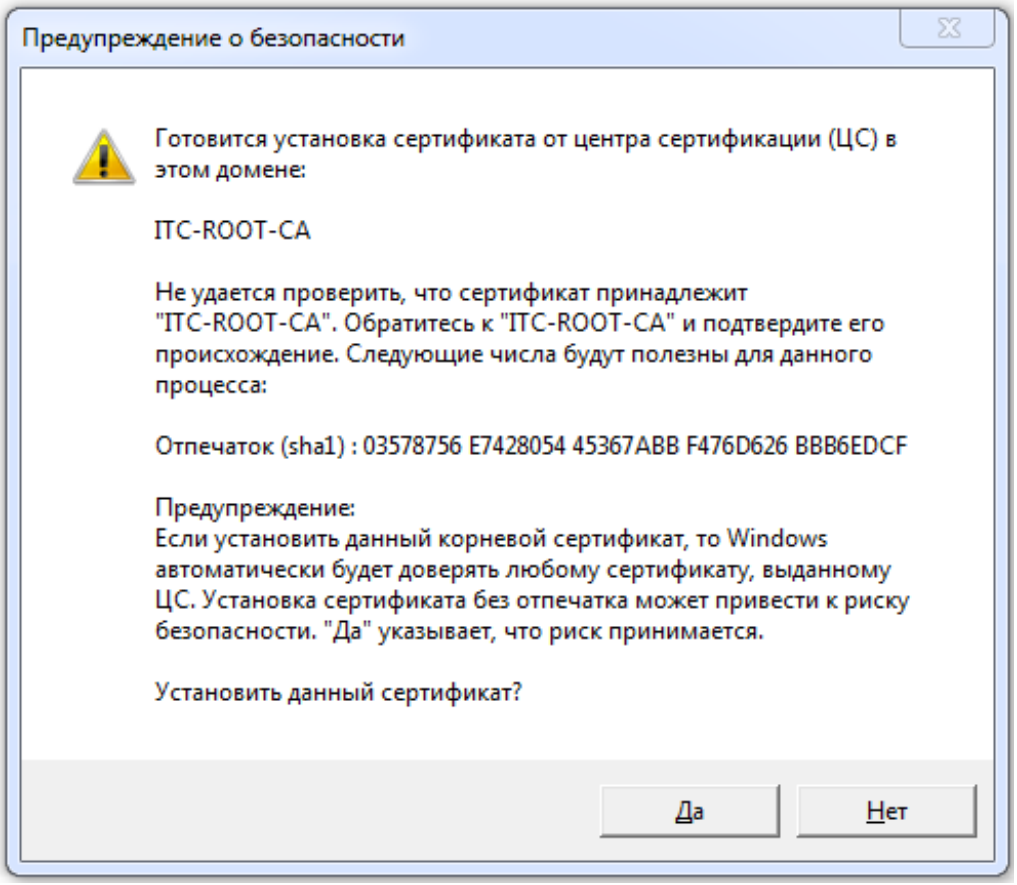


Мастер импорта запросит пароль: необходимо указать пароль, который выдан вам вместе с сертификатом и нажать «Далее»,

В окне выбора хранилища сертификатов оставить переключатель в пункте «Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата» и нажать «Далее». Сертификат будет установлен в хранилище Личные (рисунок 12),



В завершении мастера импорта сертификата нажать «Готово». Возможно появление предупреждающего сообщения (рисунок 13). Необходимо нажать «Да».



Появится сообщение «Импорт успешно завершен».

Установка плагина КриптоПро

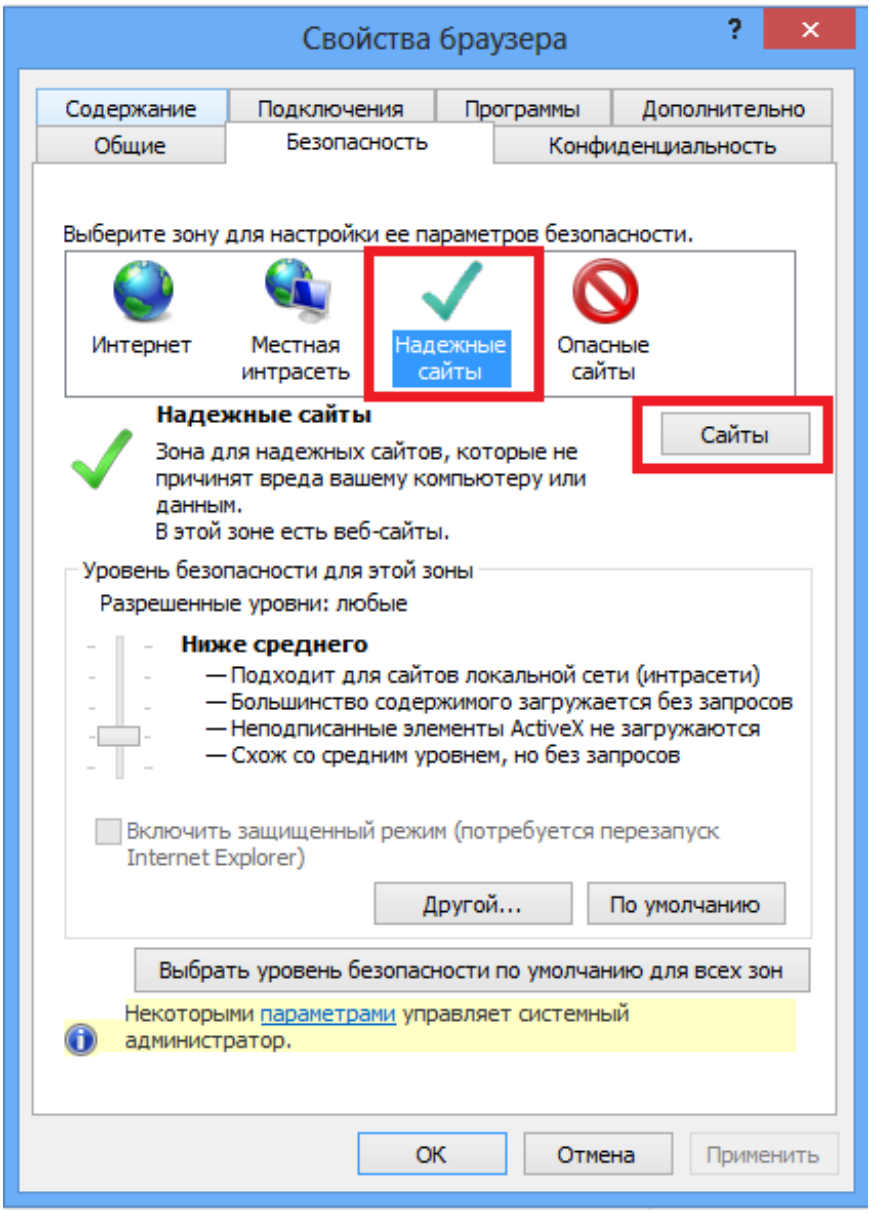
Запустите браузер Internet Explorer и скачайте плагин КриптоПро. Сохраните его на жесткий диск и затем запустите. Проследуйте инструкциям мастера установки. После появления сообщения об успешной установке плагина перезапустите браузер.

Важно!

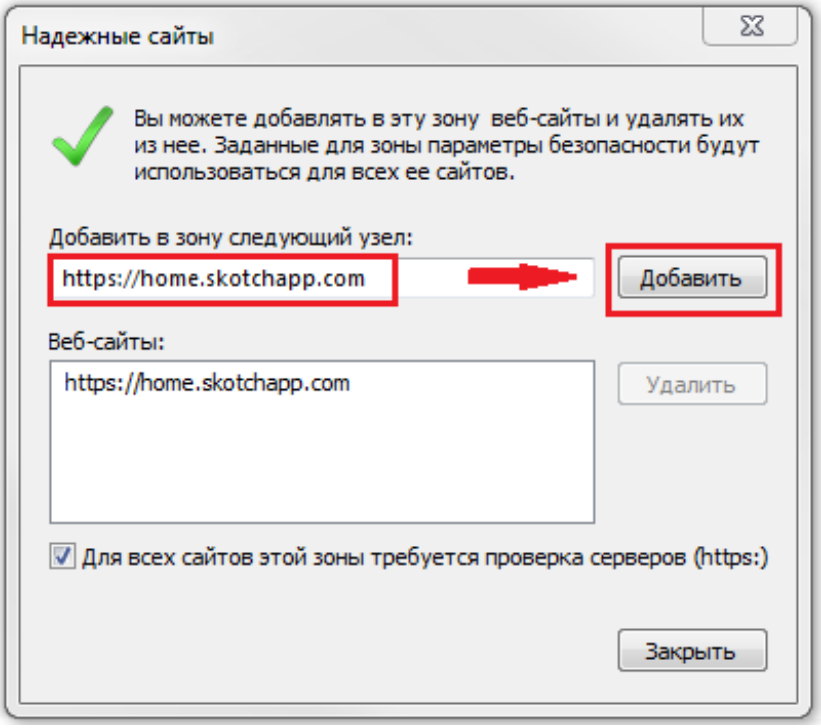
Корректная установка и работа плагина КриптоПро гарантируется только в браузере Internet Explorer.

Добавление сайта в список надежных узлов

В браузере Internet Explorer необходимо выбрать «Свойства браузера». В открывшемся окне перейти на вкладку «Безопасность». После этого выбрать зону «Надежные узлы», нажать кнопку «Сайты» (рисунок 14).



В открывшемся окне добавить узел https://home.skotchapp.com, введя адрес в верхнее поле. Затем нажать кнопку «Добавить» (рисунок 15).



После добавления нажать кнопку Закрыть.