

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2022 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ»
ВЕРСИЯ 3.3

Руководство пользователя

Личный кабинет пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.09030-01 34 02-ЛУ

Инв.№ подл	Подп и дата
Взам.инв.№	Инв.№ дубл
Подп и дата	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Федоров
«__» _____ 2022 г.

Руководитель ДЦТ
_____ А. В. Петров
«__» _____ 2022 г.

2022

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.09030-01 34 02-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ»
ВЕРСИЯ 3.3

Руководство пользователя

Личный кабинет пользователя

Р.КС.09030-01 34 02

Листов 20

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2022

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Сервис авторизации» (далее – «СА») версии 3.3 предназначенного для интеграции учетных записей в различные программные комплексы.

Документ содержит описание операций по работе с личным кабинетом пользователя программного комплекса и порядок авторизации на различных ПК.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ПК «Сервис авторизации»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЖИМЕ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ».....	6
1.1. Первичная регистрация пользователя.....	6
1.2. Вход в личный кабинет пользователя	8
1.3. Подача заявки на смену реквизитов.....	10
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЖИМЕ «АДМИНИСТРАТОР ОРГАНИЗАЦИИ»	12
2.1. Регистрация администратора организации.....	12
2.2. Вход в личный кабинет администратора организации.....	12
3. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В КОМПЛЕКСЕ.....	14
3.1. Авторизация пользователя по логину и паролю.....	14
3.2. Авторизация пользователя по сертификату	15
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание режимов и порядок работы в личном кабинете пользователя программного комплекса в режиме «Пользователь» и «Администратор организации». Общее администрирование осуществляется в режиме «Администратор СА», в данном руководстве режим затрагивается частично, в рамках необходимого минимума, для понимания функциональных разграничений.

Функциональные возможности

Функциональные возможности личного кабинета пользователя программного комплекса:

- Первичная регистрация пользователя в программном комплексе;
- Подача заявок на изменение реквизитов пользователя;
- Ручное создание пользователей;
- Утверждение заявок на регистрацию и смену реквизитов.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Перечень эксплуатационной документации

В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания программного комплекса «Сервис авторизации».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1	Р.КС.09030-04 34 01	Администрирование программного комплекса
2*	Р.КС.09030-01 34 02	Личный кабинет пользователя
3	Р.КС.02120-XX 32 -4	Настройка SSL на IIS
* настоящее руководство		

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:





Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.



Предупреждение

– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.

	Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
	<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
	«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
	Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
	ОКНА => НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>п. 2.1.1</i>	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	<i>рисунок 5</i>	–	
	<i>[1]</i>	–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЖИМЕ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»

Режим «Пользователь» предназначен для сотрудников организации, которые работают в различных ПК под учетной записью, созданной в СА.

1.1. Первичная регистрация пользователя

Сотрудник при поступлении на работу в организацию получает от администратора организации ссылку на СА. Функционал регистрации доступен только в версии ПРО сервиса авторизации.

Пройдя по полученной ссылке, вы попадаете на начальную страницу СА и начинаете процесс первичной регистрации в системе. Для этого вам необходимо выполнить следующие действия:

- На начальной странице СА нажать на кнопку [Создать учетную запись] (Рисунок 1);

Рисунок 1. Начальная страница СА

- В открывшемся окне введите следующие данные (Рисунок 2):
 - **Ф.И.О.** – укажите фамилию, имя и отчество пользователя.
 - **Электронная почта** – укажите адрес электронной почты пользователя, на него придет письмо для подтверждения регистрации и логин и пароль после утверждения вашей заявки.
 - **ИНН пользователя** – укажите номер ИНН пользователя.
 - **Должность** – укажите должность, занимаемую пользователем в организации.
 - **Телефон** – укажите номер телефона пользователя.
 - **Организация** – выберите из списка вашу организацию по ИНН.
 - **Заметка к учетной записи** – укажите примечание для учетной записи пользователя.
- Поставьте галочку, что вы даете свое согласие на обработку персональных данных, и нажмите на кнопку [Зарегистрироваться];

СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ

Создание учетной записи

ФИО

Электронная почта

ИНН пользователя

Должность

Телефон

Организация

Заметка к учетной записи

Я даю своё согласие оператору данной системы на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

[Зарегистрироваться](#) [Войти в сервис](#)

Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2022. Все права защищены.

Рисунок 2. Форма регистрации на СА

- Далее вы перейдете на страницу с информацией о том, что на адрес электронной почты, указанный в форме регистрации отправлено письмо содержащее ссылку для ее подтверждения. (Рисунок 3);

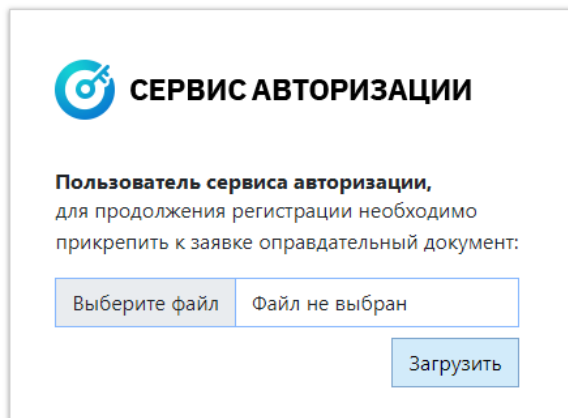
СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ

На ваш адрес **test@keysystems.ru** отправлено письмо содержащее ссылку для подтверждения адреса электронной почты. Перейдите по ссылке, чтобы продолжить регистрацию.

*Если вы не получили письмо, обратитесь в службу поддержки: ks-desk@keysystems.ru

Рисунок 3. Страница с уведомлением

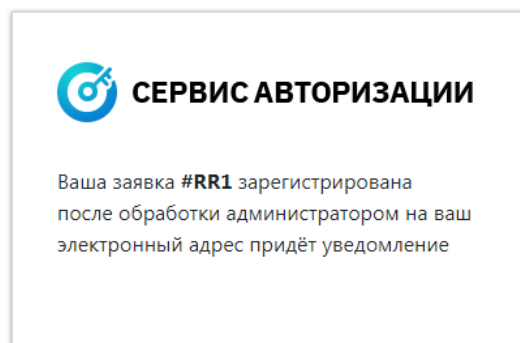
- Перейдите по ссылке в письме, чтобы продолжить регистрацию и приложите оправдательный документ (заявку на доступ, приказ о принятии на работу и прочее...) (Рисунок 4).



The screenshot shows the 'СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ' logo at the top. Below it, the text reads: 'Пользователь сервиса авторизации, для продолжения регистрации необходимо прикрепить к заявке оправдательный документ:'. There are two input fields: 'Выберите файл' and 'Файл не выбран'. A 'Загрузить' button is located to the right of the second field.

Рисунок 4. Оправдательный документ

- Нажмите на кнопку **[Загрузить]**, после чего вы перейдете на страницу с уведомлением о том что ваша заявка принята (Рисунок 5).



The screenshot shows the 'СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ' logo at the top. Below it, the text reads: 'Ваша заявка #RR1 зарегистрирована после обработки администратором на ваш электронный адрес придёт уведомление'.

Рисунок 5. Уведомление о принятии заявки на регистрацию





На этом этап первичной регистрации пользователя завершен, после получения учетных данных от администратора организации вы можете начать работу с личным кабинетом СА.

1.2. Вход в личный кабинет пользователя

После получения учетных данных по электронной почте от администратора организации вы можете осуществить вход в личный кабинет. Для входа используется та же ссылка, что при регистрации на СА.

Для входа необходимо ввести полученный логин и пароль и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1). Система попросит сменить ваш временный пароль на новый, после смены пароля вы попадете в личный кабинет.

В личном кабинете пользователя доступны следующие пункты меню (Рисунок 6):

-  **Комплексы;**
-  **Реквизиты;**
-  **Поддержка;**
-  **Выйти.**

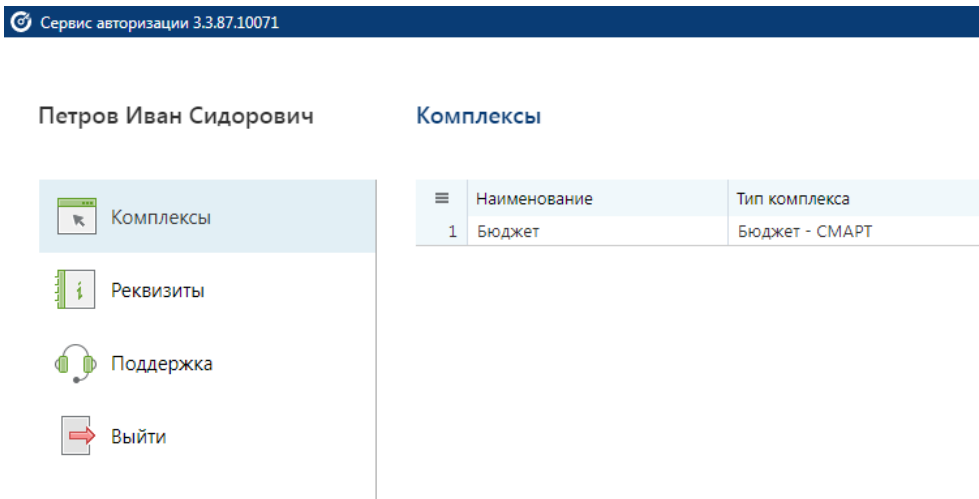


Рисунок 6. Личный кабинет пользователя

Меню «Комплексы» содержит список комплексов доступных пользователю (Рисунок 6).

Меню «Реквизиты» содержит следующую информацию(Рисунок 7):

- **Логин** – логин пользователя, присвоенный администратором;
- **Ф.И.О.** – фамилию, имя и отчество пользователя;
- **Электронная почта** – адрес электронной почты пользователя;
- **Должность** – должность, занимаемая пользователем в организации.
- **Телефон** – номер телефона пользователя.
- **Организация** – организация пользователя.
- **Заметка к учетной записи** – примечание к учетной записи пользователя.

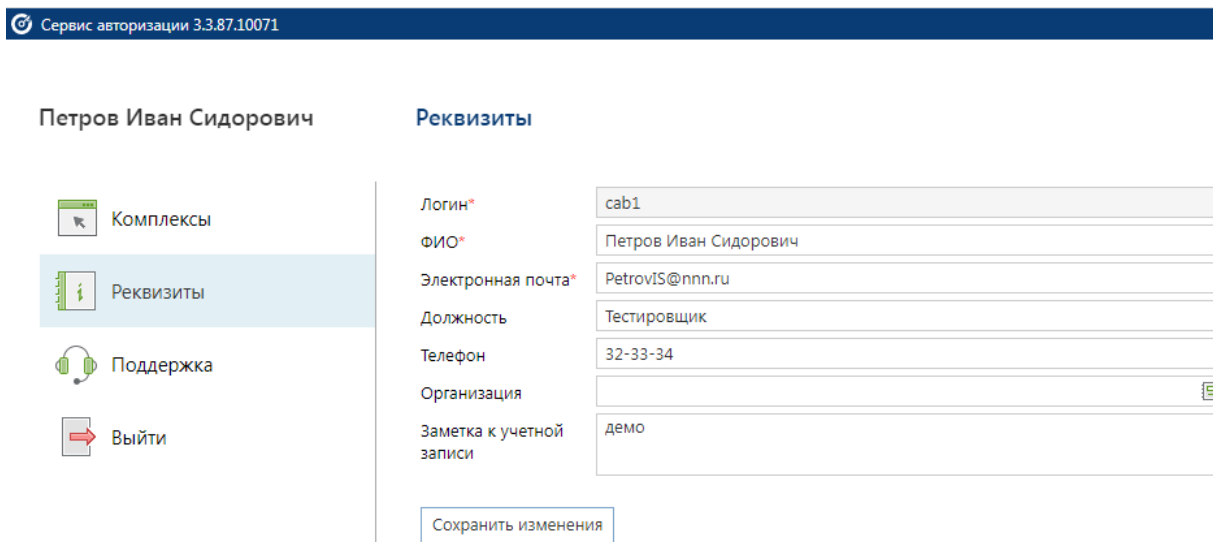


Рисунок 7. Меню «Реквизиты»

Меню «Поддержка» содержит Руководство пользователя (Рисунок 8).

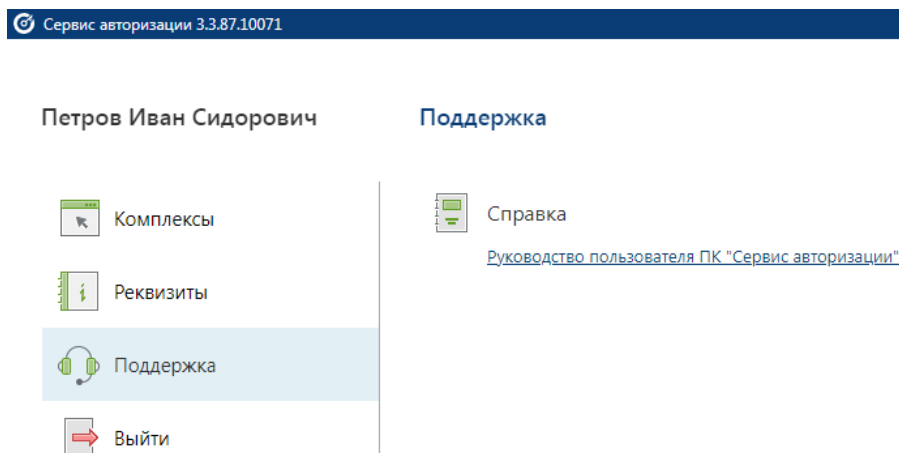



Рисунок 8. Меню «Поддержка»

После того как вы ознакомились с вашим личным кабинетом, вы можете выйти из него нажав на кнопку меню  **Выйти**.

1.3. Подача заявки на смену реквизитов

Подача заявки на смену реквизитов осуществляется при наступлении определенных обстоятельств, к примеру:

- Смена фамилии, имени;
- Изменение должности;
- Смена телефонного номера и прочее.

Для подачи заявки на смену реквизитов выполните следующие действия:

- Авторизуйтесь в личном кабинете СА (раздел 1.2);
- Внесите необходимые изменения в меню **«Реквизиты»**;
- Нажмите кнопку **[Сохранить изменения]**.

После этого выйдет окошко с уведомлением «Данные отправлены на модерацию», как только заявка будет утверждена администратором, реквизиты пользователя изменятся на заявленные (Рисунок 9).

Реквизиты

Логин*	cab1
ФИО*	Петров Иван Сидорович
Электронная почта*	PetrovIS@nnn.ru
Должность	Тестировщик2
Телефон	32-33-34
Организация	<input type="text"/>
Заметка к учетной записи	демо


 Данные отправлены на модерацию

Рисунок 9. Заявка на изменение реквизитов



Подача заявок на смену реквизитов пользователя возможна только при установленном администратором СА значением «Да» настройки «Разрешить изменять реквизиты пользователю»

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЖИМЕ «АДМИНИСТРАТОР ОРГАНИЗАЦИИ»

Режим «Администратор организации» предназначен для сотрудника, который выполняет функции администратора в развернутых комплексах организации. В случае если в организации нет необходимости в иерархии «Администратор организации – Администратор СА», то все нижеописанные функции возможно выполнять Администратором СА. Более подробно с функциональными возможностями администратора СА можно ознакомиться в документе [1].

2.1. Регистрация администратора организации

Администратора организации регистрирует непосредственно администратор СА. Возможно два варианта регистрации:

- Непосредственно по согласованию с организацией и получением данных о сотруднике;
- Доведением информации о сотруднике, который зарегистрирован обычным пользователем (раздел 1.1).

В первом случае Администратор СА прописывает пользователю организацию, и присваивает ему уровень администрирования «**Организация**». Во втором случае достаточно обычному пользователю назначить уровень администрирования «**Организация**».

Уровень администрирования «**Организация**» означает, что администратор организации может администрировать пользователей относящихся к той организации, к которой он привязан.

2.2. Вход в личный кабинет администратора организации

После получения учетных данных от администратора СА, вы можете осуществить вход в личный кабинет. Для входа необходимо пройти по ссылке на СА и ввести полученный логин и пароль, после чего нажмите кнопку **[Войти]** (Рисунок 1). Система попросит сменить ваш временный пароль на новый. После смены пароля вы попадете в личный кабинет, по умолчанию откроется меню список пользователей.

В личном кабинете вам доступно (Рисунок 10):

- Меню «**Пользователи**», которое в себе содержит:
 - **Пользователи**;
 - **Пользователи и комплексы**;
 - **Помеченные на удаление**;
 - **Заявки на администрирование**.
- Меню «**Комплексы**», который содержит список комплексов организации, в режиме чтения;
- Меню «**Конфигурации**», который содержит список кодов конфигурации комплексов организации, в режиме чтения;
- Меню «**Сервис**», которое в себе содержит:
 - **Журнал событий**;
- Меню «**Справка**», которое в себе содержит:
 - **Содержание**;
 - **О программе**.

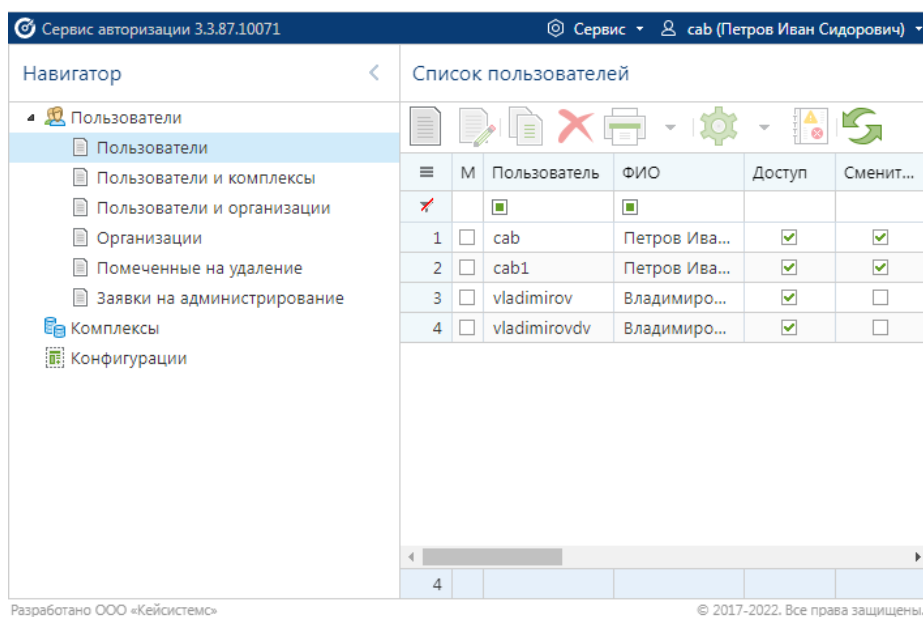


Рисунок 10. Интерфейс администратора организации

Личный кабинет администратора организации является усеченным интерфейсом личного кабинета администратора СА. Все операции для администратора организации описаны в документе [1]. Полномочия ограничены только организацией, к которой вы привязаны. Также пункты меню, в которые правки вносит администратор СА, вам доступны в режиме чтения.

3. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В КОМПЛЕКСЕ

Авторизация пользователя зарегистрированного на СА в ПК происходит по тем же принципам, что и пользователя зарегистрированного на ПК.

3.1. Авторизация пользователя по логину и паролю

Рассмотрим вход в прикладной ПК для пользователя, зарегистрированного через СА, на примере ПК «Бюджет-СМАРТ» и ПК «Бюджет-NEXT».

Аутентификация осуществляется стандартным способом: путем ввода параметров учетной записи в окне регистрации ПК (Рисунок 11), (Рисунок 12).

Бюджет-СМАРТ Про 21.2.19.3150

БЮДЖЕТ SMART

КЕЙСИСТЕМС

Регистрация

Профиль: BNEXT_TEST

Имя пользователя: test

Пароль:

СУБД: PostgreSQL

Сервер: BSMSRV

База данных: pg_bks_arh_test

Активация...

Войти

Отмена

Рисунок 11. Вкладка регистрация ПК «Бюджет-СМАРТ»

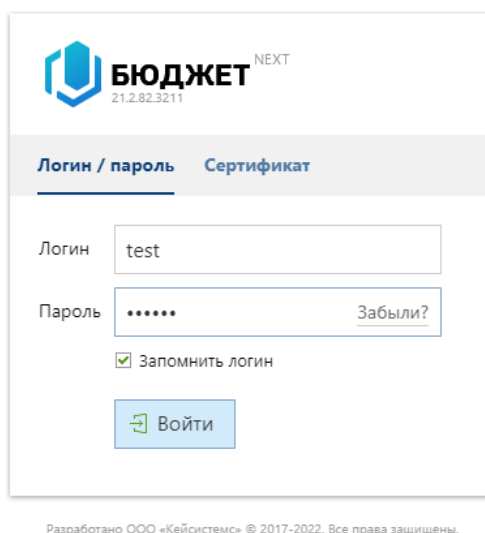


Рисунок 12. Окно авторизации ПК «Бюджет-NEXT»

При входе СА осуществляет проверку учетных данных в выбранной БД. При выявлении несоответствий вход блокируется с выводом соответствующего предупреждающего сообщения, которое начинается с указания СА как инициатора блокировки (Рисунок 13).

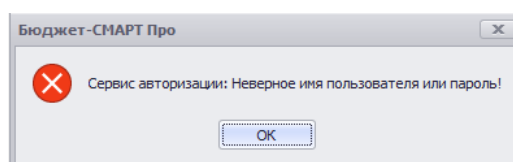


Рисунок 13. Сообщение СА

При успешном прохождении проверки пользователь сможет приступить к работе с режимами в соответствии с назначенными ему правами доступа.

3.2. Авторизация пользователя по сертификату

Рассмотрим вход в прикладной ПК для пользователя, зарегистрированного через СА, при помощи сертификата пользователя, на примере ПК «Бюджет-СМАРТ» и ПК «Бюджет-NEXT». Сертификат должен быть установлен на рабочем месте пользователя.

Для авторизации в ПК «Бюджет-СМАРТ» по сертификату:

- Выберите на вкладке «Соединение» сертификат, привязанный к вашей учетной записи в личном кабинете СА;
- выберите пункт «Сертификат» в раскрывающемся списке кнопки «Войти» (Рисунок 14).

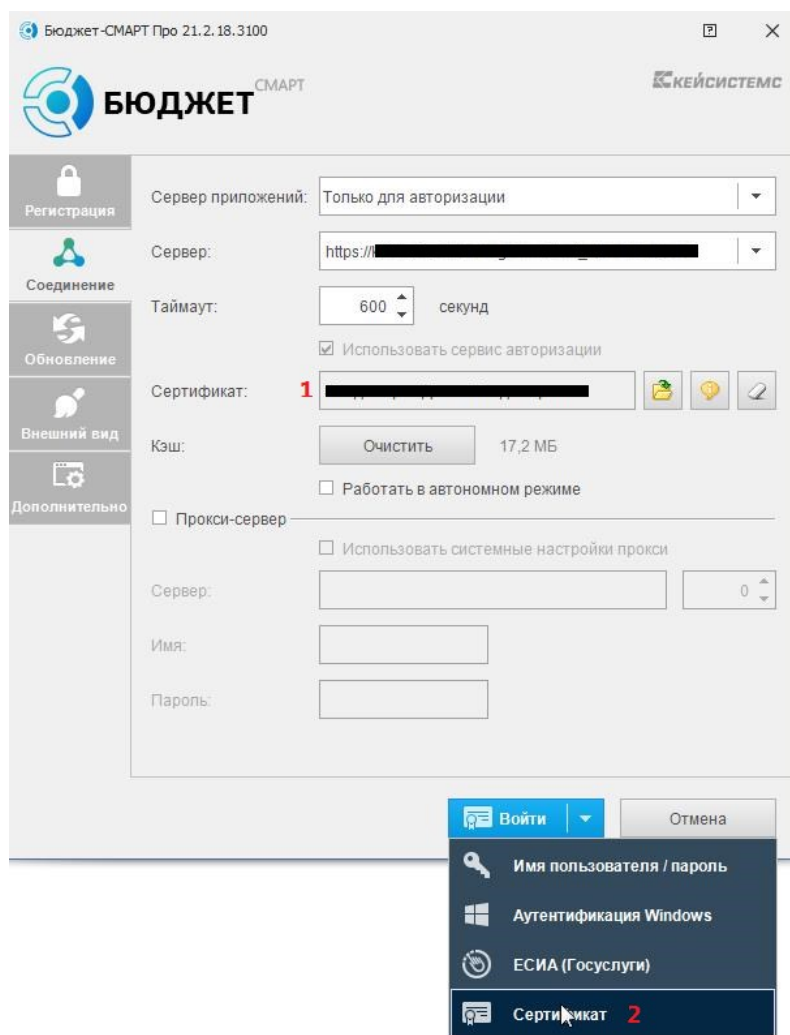
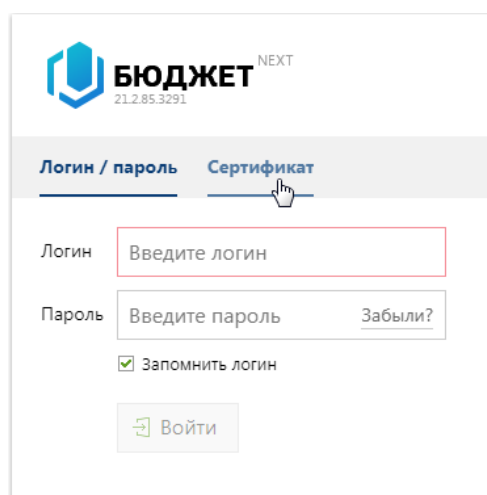


Рисунок 14. Вход по сертификату в ПК «Бюджет-СМАРТ»

При успешном прохождении проверки вы сможете приступить к работе с режимами в соответствии с назначенными правами доступа.

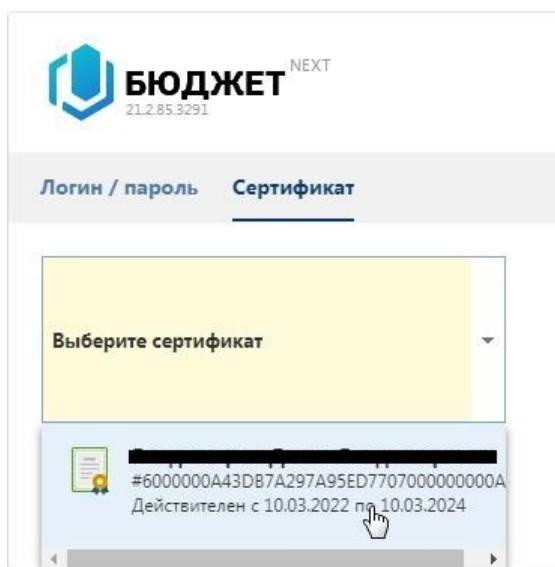
Авторизация по сертификату в ПК «Бюджет-NEXT» происходит аналогичным образом. В окне регистрации выберите вкладку «Сертификат» (Рисунок 15).



Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2022. Все права защищены.

Рисунок 15. Вход по сертификату в ПК Бюджет-NEXT

На вкладке «Сертификат» выберите свой сертификат в раскрывающемся списке «Выберите сертификат» и нажмите кнопку **[Войти]** (Рисунок 16).



Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2022. Все права защищены.

Рисунок 16. Вход по сертификату в ПК Бюджет-NEXT

Выбираете учетную запись и нажимаете на кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 17).

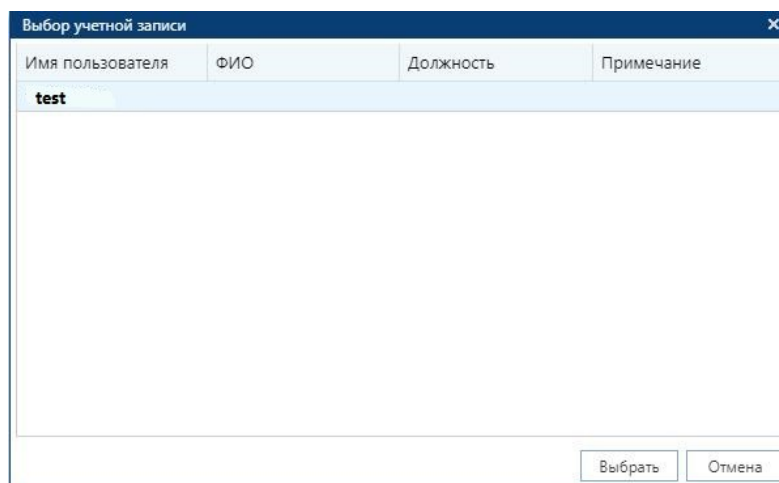


Рисунок 17. Выбор учетной записи в ПК «Бюджет-NEXT»

При успешном прохождении проверки вы сможете приступить к работе с режимами в соответствии с назначенными правами доступа.

При отсутствии на компьютере приложения Keysystems.CryptoModule будет выведено предупреждение о необходимости его установки (Рисунок 18).

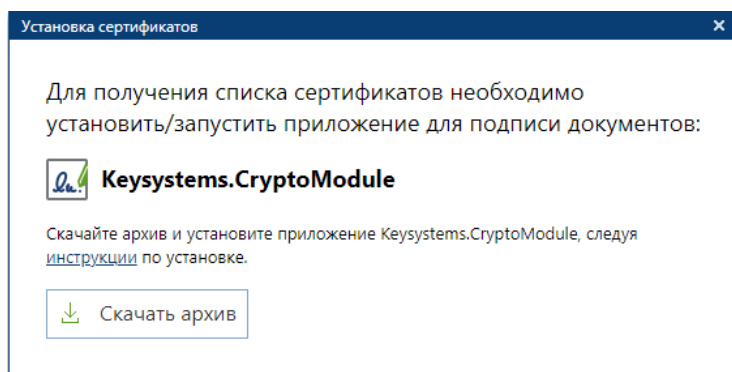


Рисунок 18. Сообщение о необходимости установки приложения Keysystems.CryptoModule

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
ПК	Программный комплекс
БД	База данных
СА	Программный комплекс «Сервис авторизации»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации - информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.
ЭП	Электронная подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	21.10.2022	Владимиров Д. В.