

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А. А. Матросов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **СЕРВИСНАЯ СЛУЖБА**

### **«СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ И ЕДИНОГО УПРАВЛЕНИЯ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ»**

Руководство пользователя

## **ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**Р.КС. 09030-03 34 00-ЛУ**

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

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ Е. В. Фёдоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Руководитель ДПиРСИБ

\_\_\_\_\_ Д. В. Галкин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

2016

Литера А

УТВЕРЖДЕНО  
Р.КС. 09030-03 34 00-ЛУ



## СЕРВИСНАЯ СЛУЖБА

### «СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ И ЕДИНОГО УПРАВЛЕНИЯ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ»

Руководство пользователя

Р.КС. 09030-03 34 00

Листов 43

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

2016

Литера А

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя сервисной службы «Сервис авторизации», предназначенной для интеграции учетных записей пользователей в различных программных комплексах и содержит описание операций по созданию и редактированию учетных записей пользователей. Реализация соответствует методическому документу «Меры защиты информации в государственных информационных системах» (утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 11 февраля 2014 г.).

Руководство состоит из двух разделов:

- Описание операций.
- Рекомендации по освоению.

Раздел «*Описание операций*» содержит описание операций технологического процесса.

Раздел «*Рекомендации по освоению*» содержит рекомендации и ответы на часто возникающие вопросы.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>5</b>
1.1. СЕРВИС АВТОРИЗАЦИИ.....	5
1.1.1. Установка сервиса авторизации .....	5
1.1.2. Активация сервиса авторизации.....	11
1.1.3. Вход в администрирование СА .....	13
1.1.4. Список пользователей .....	13
1.1.5. Порядок создания учетной записи пользователя .....	15
1.1.5.1. Ручной ввод параметров учетной записи.....	15
1.1.5.2. Импорт учетных записей пользователей .....	18
1.1.6. Удаление учетных записей пользователей .....	18
1.1.7. Пользователи и комплексы .....	19
1.1.8. Пользователи и организации .....	20
1.1.9. Комплексы.....	21
1.1.10. Шаблоны.....	24
1.1.10.1. Импорт шаблона .....	25
1.1.11. Сервис .....	26
1.1.11.1. Настройки .....	26
1.1.11.2. Журнал событий.....	27
1.1.11.3. Инфосистемы ЕСИА.....	28
1.1.12. Справка.....	28
1.2. ПОДГОТОВКА ПК К РАБОТЕ ЧЕРЕЗ СА .....	29
1.2.1. Регистрация менеджера авторизации в прикладном ПК.....	30
1.2.2. Настройка прикладного сервиса СМАРТ-клиента .....	31
1.2.3. Работа со списком пользователей в прикладном ПК .....	32
1.2.4. Создание шаблона в прикладном ПК.....	32
1.2.5. Экспорт шаблона из прикладного ПК .....	35
1.2.6. Экспорт учетных записей пользователей .....	36
1.3. РАБОТА В ПК ЧЕРЕЗ СА .....	37
1.3.1. Вход в программный комплекс через СА.....	37
<b>2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ .....</b>	<b>39</b>
2.1. НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТОВ .....	39
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>42</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>43</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание операций по созданию и редактированию учетных записей пользователей при помощи сервисной службы «Сервис авторизации», включая описание этапов регистрации пользовательских данных, выбора доступных прикладных программных комплексов, работы с шаблонами создания учетных записей пользователей.

### 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.

*п. 2.1.1*

*рисунок 5*

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

## 1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Служба «Сервис авторизации и единого управления учетными записями» (далее «СА») предназначена для решения задачи интеграции учетных записей пользователей и позволяет создавать, редактировать и хранить единый логин и пароль, действительный для всех указанных в параметрах учетной записи СУБД прикладных программных комплексах. (Рисунок 1).

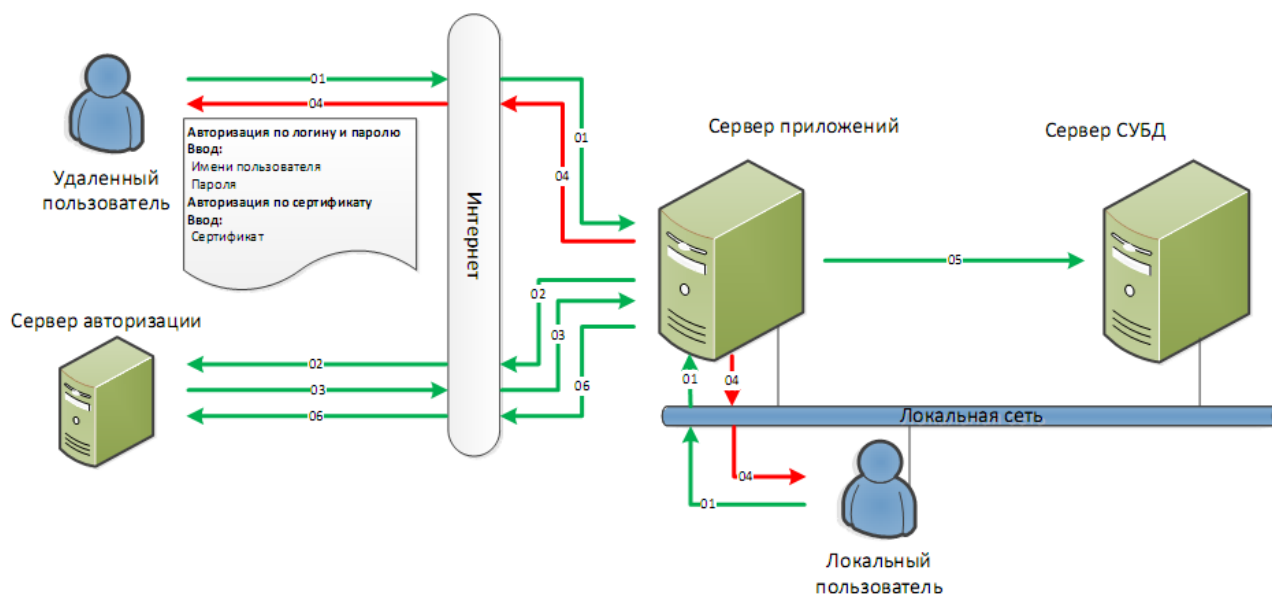


Рисунок 1. Схема работы СА

На схеме указаны следующие информационные потоки:

1. Запрос авторизации удаленного\локального пользователя на прикладной сервер приложений.
2. Запрос сервера приложений к серверу авторизации на предмет легитимности авторизуемых учетных данных.
3. Ответ сервера авторизации серверу приложений о легитимности учетных данных для авторизации.
4. Отказ авторизации от сервера приложений конечному пользователю.
5. Авторизация в прикладном комплексе.
6. При необходимости дополнительная синхронизация данных между сервером приложений и сервером авторизации, после успешной авторизации.

### 1.1. Сервис авторизации

#### 1.1.1. Установка сервиса авторизации

Перед началом установки сервиса авторизации убедитесь, что на компьютере установлен Internet Information Server. Если это не так, произведите его установку.

Для установки сервиса авторизации запустите файл установки «AuthorizationService\_x.x.x.x.exe» (Рисунок 2).

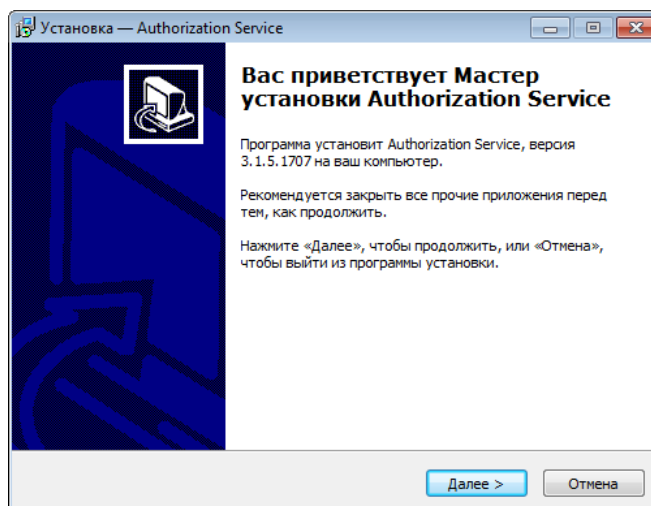


Рисунок 2. Окно мастера установки СА

В окне мастера установки нажмите кнопку **[Далее]**, подождите, пока мастер выполнит всю необходимую подготовку (Рисунок 3).

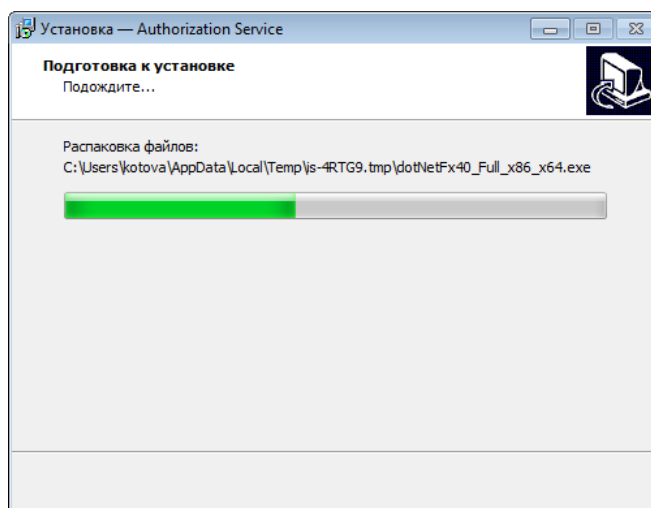


Рисунок 3. Подготовка к установке СА

Перед следующим шагом осуществляется анализ наличия на компьютере компонентов Windows, которые будут установлены в случае их отсутствия (Рисунок 4).

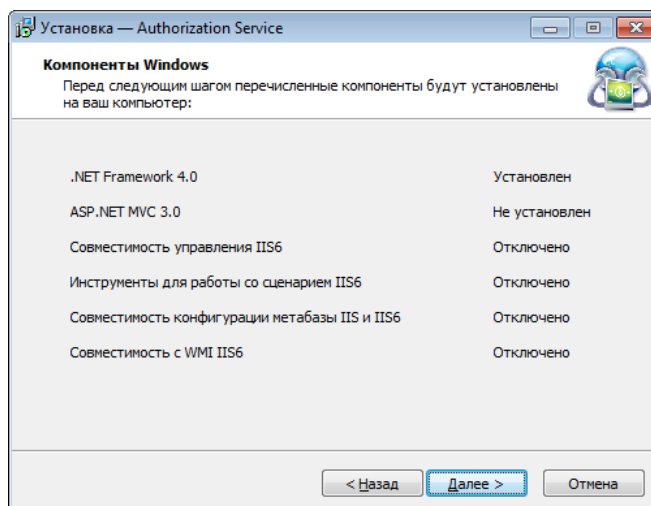


Рисунок 4. Анализ наличия компонентов Windows

Для установки по умолчанию предлагается каталог  
C:\inetpub\wwwroot\AuthorizationService.

При необходимости доступна возможность установить другой каталог размещения по кнопке **[Обзор]** (Рисунок 5).

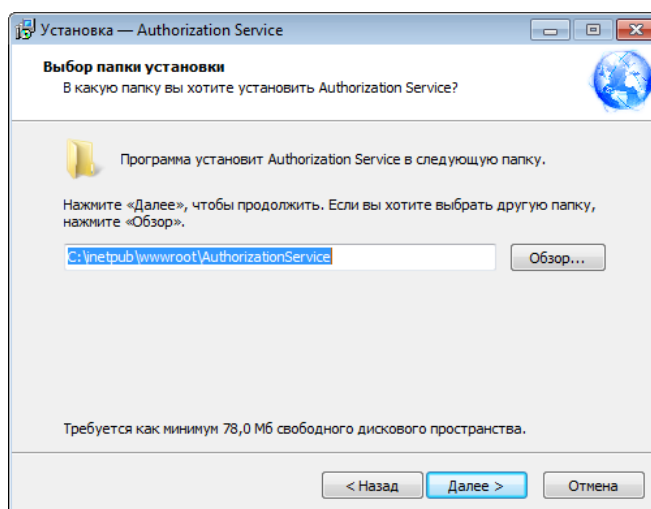
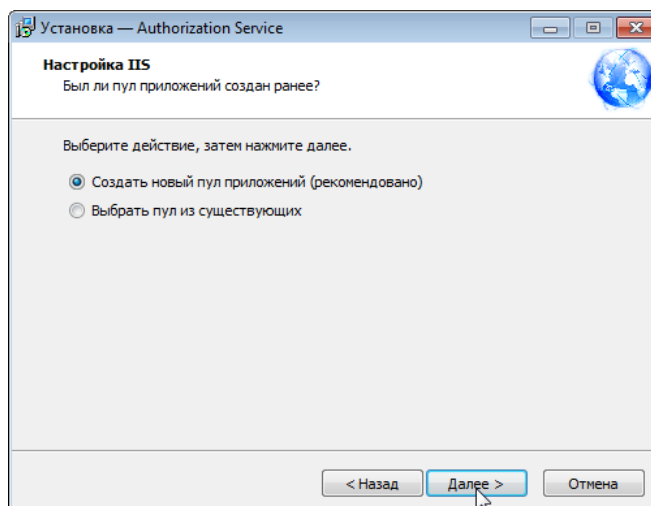


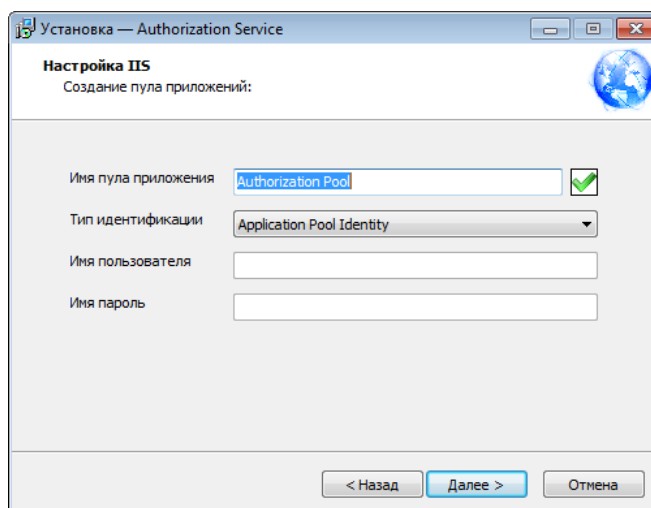
Рисунок 5. Выбор папки для установки СА

Далее рекомендуется создание нового пула приложений (предпочтительный вариант), но возможен выбор из существующих пулов приложений (Рисунок 6).

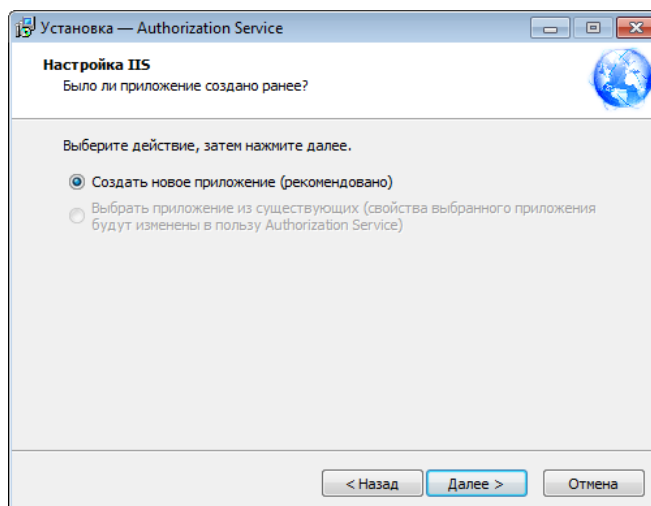


**Рисунок 6. Выбор пула приложений**

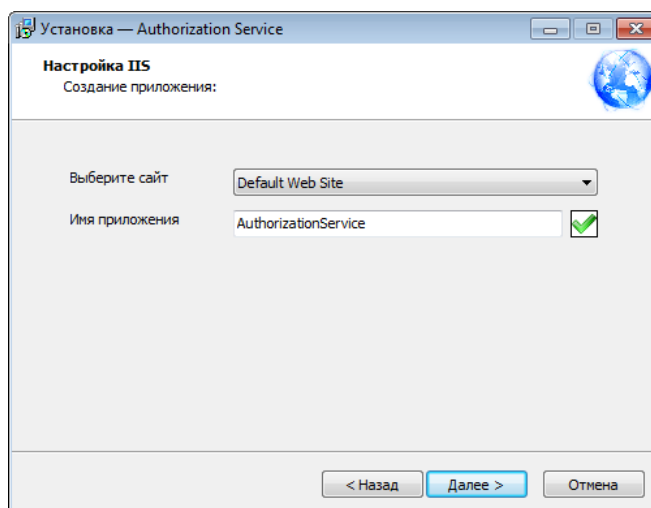
В окне создания пула нажмите кнопку [Далее], при этом заполнения присутствующих в окне дополнительных полей не требуется (Рисунок 7).

**Рисунок 7. Создание пула приложений**

В окне создания нового приложения нажмите кнопку [Далее] (Рисунок 8).

**Рисунок 8. Настройка ПИС**

В окне выбора имени приложения автоматически устанавливается значение «AuthorizationService». Нажмите кнопку **[Далее]** (Рисунок 9).

**Рисунок 9. Ввод имени приложения**

В следующем окне введите следующие настройки безопасности: логин, пароль, подтверждение пароля администратора и ключ шифрования базы данных сервиса. Нажмите кнопку **[Далее]** (Рисунок 10).

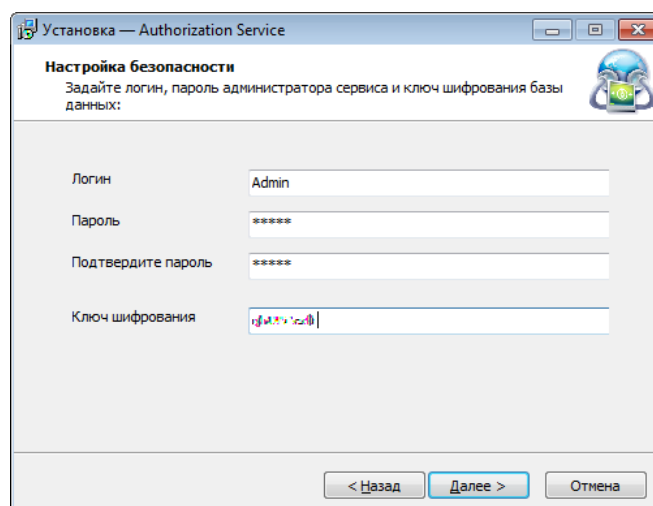


Рисунок 10. Настройки безопасности СА

Для начала установки нажмите кнопку **[Установить]** (Рисунок 11).

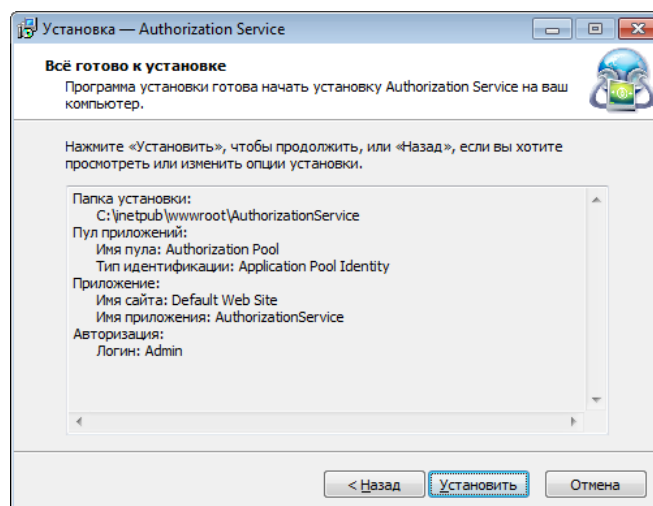


Рисунок 11. Запуск установки СА

Подождите, пока менеджер установки выполнит процедуру (Рисунок 12).

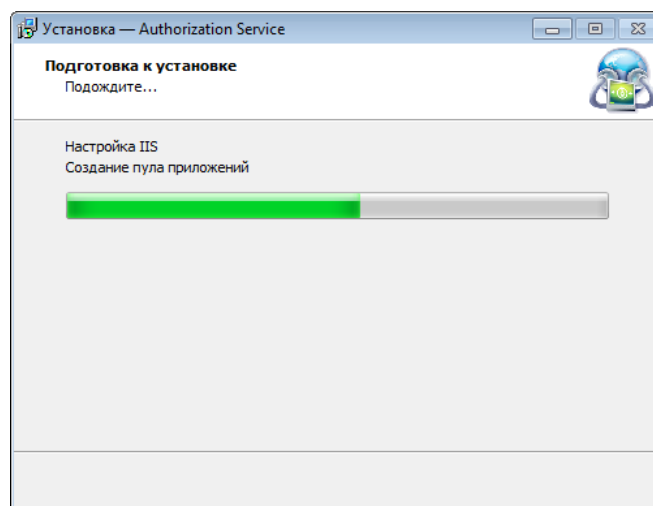


Рисунок 12. Прогресс выполнения процедуры установки СА

Для завершения установки нажмите кнопку **[Завершить]** (Рисунок 13).

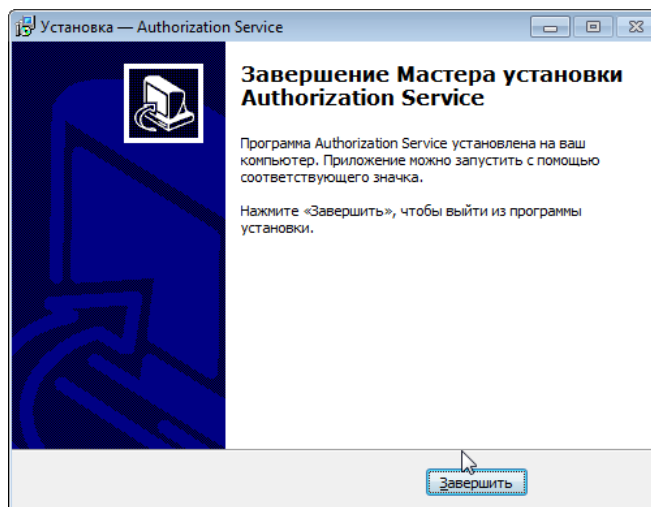


Рисунок 13. Завершение процесса установки

Для проверки работоспособности сервиса авторизации следует запустить Internet Explorer и в адресной строке набрать адрес: <http://localhost/<виртуальный каталог>/admin.ashx> (по умолчанию – <http://localhost/AuthorizationService/admin.ashx>). Открывшаяся страница с формой логина (Рисунок 14) будет свидетельствовать о том, что установка и настройка сервиса авторизации прошли успешно.

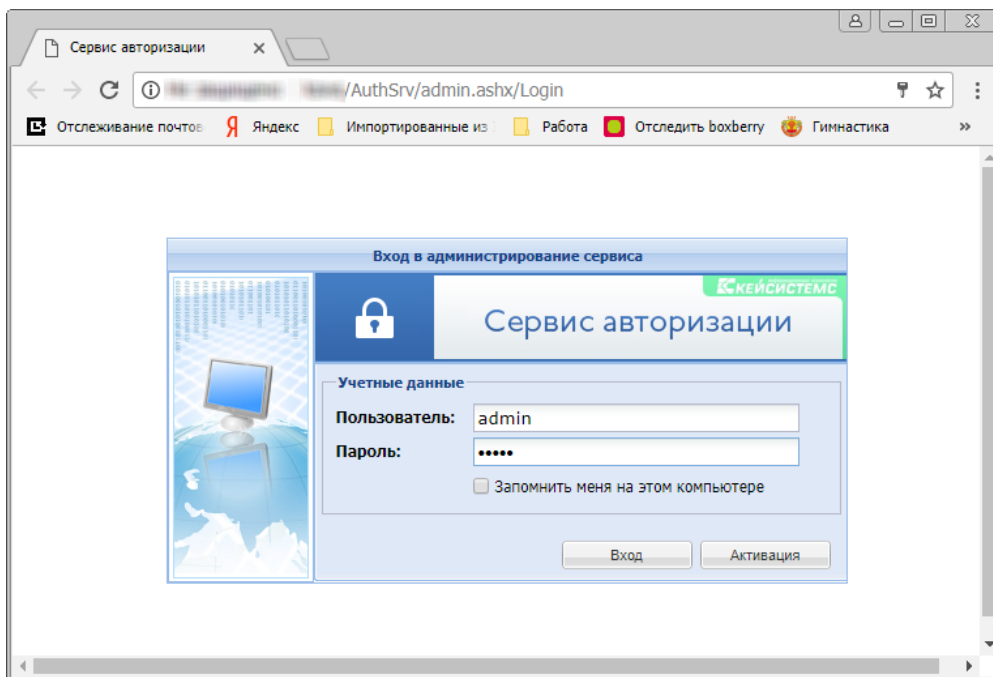


Рисунок 14. Окно авторизации СА

### 1.1.2. Активация сервиса авторизации

Для работы с СА не требуется установки каких-либо компонентов на компьютер пользователя, достаточно стандартного Internet-браузера. Введите в адресной строке адрес СА, в открывшемся окне введите имя пользователя и пароль учетной записи администратора СА и нажмите кнопку **[Активация]** (Рисунок 18).

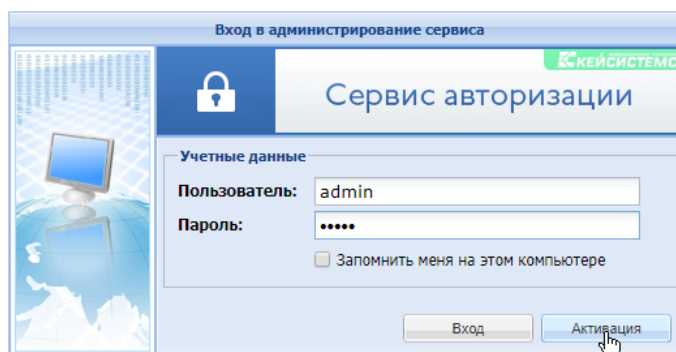


Рисунок 15. Активация СА

В открывшемся окне активации СА скопируйте содержимое поля (Рисунок 19)

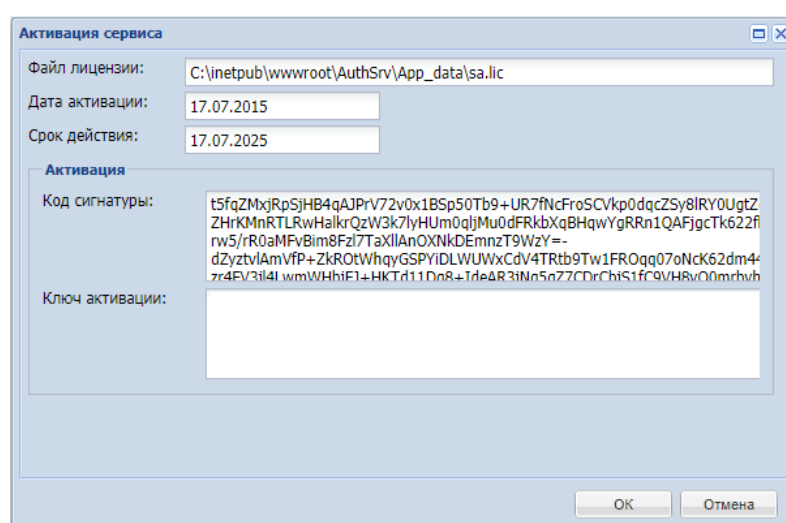


Рисунок 16. Получение кода сигнатуры для активации

Далее перейдите в [Личный кабинет](#) на Сайте компании и получите код активации по данному коду сигнатуры. Полученный ключ введите в поле **Ключ активации** и нажмите кнопку **[OK]** (см. Рисунок 19).

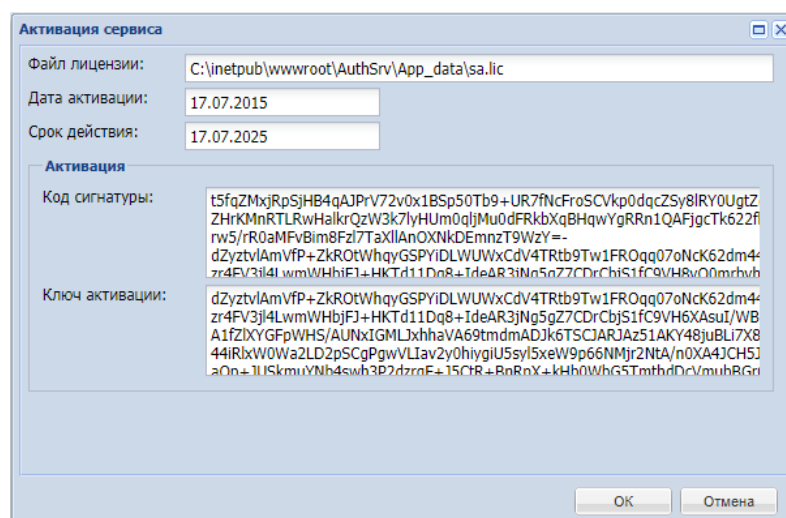


Рисунок 17. Активация СА

В результате активации будут заполнены остальные поля окна активации СА (см. **Рисунок 17**) и станет возможным вход под учетной записью администратора.

### 1.1.3. Вход в администрирование СА

Введите в адресной строке адрес СА, в открывшемся окне введите имя пользователя и пароль учетной записи администратора СА (**Рисунок 18**).

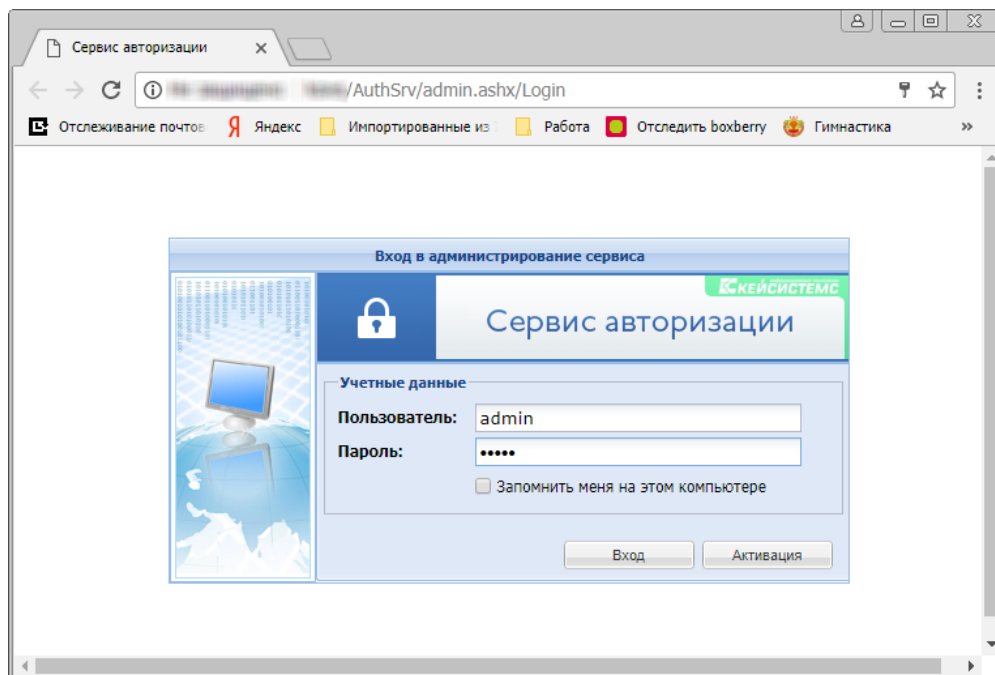


Рисунок 18. Вход в администрирование СА

По кнопке **[Вход]** откроется окно администрирования СА.

### 1.1.4. Список пользователей

В главном меню выберите строку «**Пользователи**» в раскрывающемся списке пункта меню  «**Управление пользователями**».

**МЕНЮ => УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

Откроется список зарегистрированных пользователей (**Рисунок 19**).

M	#	Пользова...	Серти...	Издат...	Доступ	ФИО	СНИЛС	Долж...	Теле...	Email	Прим...	Дата со...	Дата обн...
<input type="checkbox"/>	1	alex			<input type="checkbox"/>							29.01.20...	04.03.2016
<input type="checkbox"/>	2	Almetieva			<input checked="" type="checkbox"/>						Алмет...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	3	Antropova			<input checked="" type="checkbox"/>	Антропова ...		глав...	12-57-03		Антро...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	4	Arsibekova			<input checked="" type="checkbox"/>	Арсибекова...		глав...	42-65-99		Арсиб...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	5	Bajnina			<input checked="" type="checkbox"/>							29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	6	Baklanova			<input checked="" type="checkbox"/>	ведущий			42-49-17		Бакла...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	7	Belousova			<input checked="" type="checkbox"/>	Белоусова ...		глав...	12-54-30		Белой...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	8	blank			<input checked="" type="checkbox"/>	ведущий			42-49-17			29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	9	Bodrova			<input checked="" type="checkbox"/>						Бодро...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	10	Bogdanov			<input checked="" type="checkbox"/>	Богданов В.В.		консу...	12-56-00		Богда...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	11	budg_1			<input checked="" type="checkbox"/>	ведущий			42-49-17		budg_1	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	12	budg_2			<input checked="" type="checkbox"/>	Ионов А.А.		казнач...	42-49-17		budg_2	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	13	budg_3			<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И.И.		казнач...	42-49-17		budg_3	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	14	budg_adm			<input checked="" type="checkbox"/>	Наумова И.Л.		Замес...	63-00-72			29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	15	Chizhova			<input checked="" type="checkbox"/>	Чижова Г.Ю.		зам. н...	42-49-17		Чиков...	29.01.20...	29.01.2016
<input type="checkbox"/>	16	Degtyareva			<input checked="" type="checkbox"/>	Дегтярева ...		глав...	42-58-12		Дегтя...	29.01.20...	29.01.2016

Рисунок 19. Список пользователей

В режиме списка доступны следующие действия:

- создание новой учетной записи по кнопке **Создать** (п. 1.1.5.1);
- редактирование существующей записи по кнопке **Редактировать**;
- удаление записи по кнопке **Удалить** (п. 1.1.6);
- импорт учетных записей по кнопке **Импорт** (п. 1.1.5.2);
- установка отметок учетных записей по кнопке **Отметить все**;
- снятие отметок по кнопке **Разметить все**;
- выполнение следующего ряда действий при выборе ссылки раскрывающегося списка кнопки **Сервис**:
  - блокировка пользователя во всех прикладных ПК (глобальная) по ссылке **Заблокировать пользователя**;
  - разблокировка пользователя во всех прикладных ПК (глобальная) по ссылке **Разблокировать пользователя**;
  - установка принудительной смены пароля по ссылке **Сменить пароль при следующем входе**;
  - включение режима «доверенного пароля», который пользователь введет в окне логина при первом входе в ПК через СА по ссылке **Установить режим доверенного пароля** (введенный пароль будет установлен как пароль пользователя на СА, после чего режим будет автоматически отключен);
  - смена типа авторизации, выбираемого из значений «по логину/паролю» и «по сертификату» по ссылке **Сменить тип авторизации**;
  - добавление прикладного программного комплекса по ссылке **Добавить комплекс** (Рисунок 20).



Для добавления ПК отметьте нужную строку в списке учетных записей пользователей (см. Рисунок 19), затем выберите строку **Добавить комплекс** в раскрывающемся списке инструмента **Сервис** и в окне добавления комплекса заполните соответствующие реквизиты (Рисунок 20).

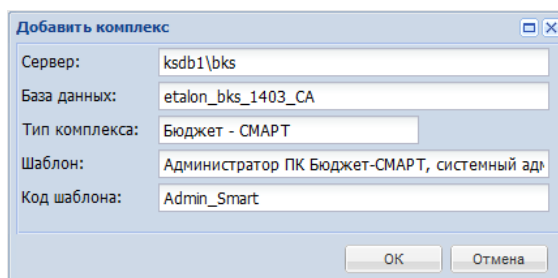


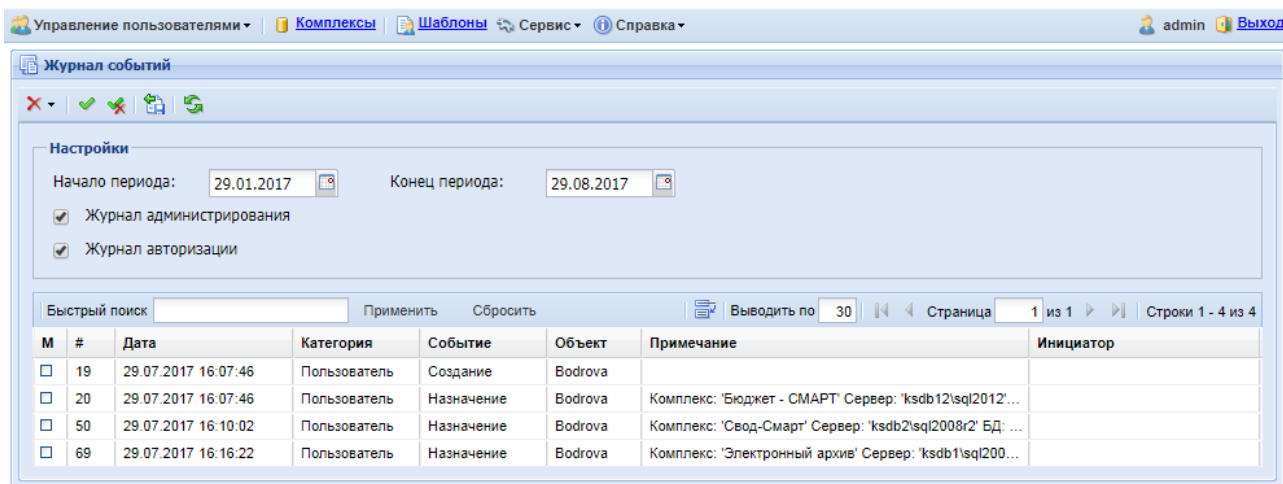


Рисунок 20. Добавление прикладного ПК для выбранного пользователя

- Просмотр журнала событий по кнопке  **Журнал событий**.
- Обновление списка по кнопке  **Обновить**.

Перейдите к окну просмотра журнала событий в новой вкладке для отмеченной в списке учетной записи пользователя (Рисунок 21).




М	#	Дата	Категория	Событие	Объект	Примечание	Инициатор
<input type="checkbox"/>	19	29.07.2017 16:07:46	Пользователь	Создание	Bodrova		
<input type="checkbox"/>	20	29.07.2017 16:07:46	Пользователь	Назначение	Bodrova	Комплекс: 'Бюджет - СМАРТ' Сервер: 'ksdb12\sql2012'...	
<input type="checkbox"/>	50	29.07.2017 16:10:02	Пользователь	Назначение	Bodrova	Комплекс: 'Свод-Смарт' Сервер: 'ksdb2\sql2008r2' БД: ...	
<input type="checkbox"/>	69	29.07.2017 16:16:22	Пользователь	Назначение	Bodrova	Комплекс: 'Электронный архив' Сервер: 'ksdb1\sql200...	

Рисунок 21. Просмотр журнала событий для выбранного пользователя

В журнале событий сохраняются все действия, выполненные над учетной записью данного пользователя.

### 1.1.5. Порядок создания учетной записи пользователя

#### 1.1.5.1. Ручной ввод параметров учетной записи

Создание учетной записи пользователя осуществляется по кнопке  **Создать** панели инструментов списка пользователей (см. Рисунок 19). Откроется окно добавления/редактирования параметров учетной записи пользователя (Рисунок 22).



Управление пользователями | Комплексы | Шаблоны | Сервис | Справка

admin | Выход

### Редактирование пользователя

Сохранить | Импорт сертификата | Выход

Пользователь:

Доступ: ☒

#### Авторизация

Тип авторизации:

- ☒ По логину/паролю
- ☐ По сертификату
- ☐ Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)

Пароль:  ☐ Сменить пароль

☒ Включить политику паролей

☐ Сменить пароль при следующем входе

Сертификат:  Издатель сертификата:

Пароль БД:

#### Организации

#	ИНН	Код УБП	Наименование	КПП	Код территории	Территория	ОГРН
1...	3249002499	00297	государственное казенное учреждени...	324501001			
1...	3253003255	00298	государственное казенное учреждени...	325301001			

#### Реквизиты пользователя

Ф.И.О.:

СНИЛС:

Должность:

Телефон:

Email:

Имя входа Email:

Пароль Email:

Примечание:

#### Комплексы

#	Наименование	Сервер	База данных	Тип комплекса	Дос...	Код шаблона	Наименование ...	Уровень админ...	Доступные ш...
66	БКС	ksdb11sq2008	razr_173_les19	Бюджет - SMART	<input checked="" type="checkbox"/>	UT_Administrator	Администраторы	Отсутствует	
69	БКС	ksdb11sq2008	razr_163	Бюджет - SMART	<input checked="" type="checkbox"/>	UT_Administrator	Администраторы	Полный	UT_Users, UT_...
82	Бюджет-WEB	ksdb11sq2008	razr_171_patch6...	Бюджет - SMART	<input checked="" type="checkbox"/>	UT_Administrator	Администраторы	Полный	UT_Users, UT_...

Рисунок 22. Окно регистрации пользователя

В окне редактирования реквизитов учетной записи пользователя заполните следующие поля:

**Пользователь** – введите имя пользователя;

**Доступ** – при отсутствии флажка в данном поле пользователю будет заблокирован доступ во все прикладные ПК (глобальная настройка доступа).

### Группа «Авторизация»

**Тип авторизации** – выберите одно или несколько значений, по которым будет возможна авторизация:

- «По логину/паролю» – вход в СА и прикладные ПК для данного пользователя будет осуществляться стандартным способом: по комбинации логин/пароль.
- «По сертификату» – при входе будет проверяться сертификат пользователя.
- «Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)» - аутентификация через систему ЕСИА.

**Пароль** – введите пароль пользователя (с учетом значений настроек п. меню «Настройки», если включена настройка «**Включить политику паролей**»).

**Включить политику паролей** – включение учета условий политики паролей, действующих на момент регистрации данного пользователя (п. 1.1.11.1). Политика паролей накладывает определенные условия на количество символов в пароле, условия изменения пароля и установи блокировки при входе. Например, при использовании политики «не единых» паролей

осуществляется автоматическая блокировка несанкционированного доступа при попытке пользователя, отключив сервис авторизации, зайти в БД напрямую.

**Сменить пароль** – при установке флажка осуществляется изменение пароля пользователя.

**Сменить пароль при следующем входе** – при установке флажка пользователю будет предложено сменить пароль при следующем входе.


**Сертификат** – наименование сертификата пользователя при выборе в поле **Тип авторизации** значения «По сертификату».


**Издатель сертификата** – выберите организацию - издателя в раскрывающемся списке.

**Пароль БД** – пароль, под которым пользователь сможет войти в БД, отключив СА, если в настройке «Единый пароль» (п. 1.1.11.1) установлено значение «Нет», при установленном значении «Да» настройки, данное поле будет недоступно для ввода, и в нем будет автоматически дублироваться значение поля «Пароль».

### Группа «Организации»

В списке осуществляется добавление/удаление организаций, к которым относится текущая учетная запись пользователя.

По кнопке  **Добавить строку** добавляется новая строка для выбора организации из справочника организаций.

По кнопке  **Удалить строку** осуществляется удаление выбранной строки списка организаций пользователя.

### Группа «Реквизиты пользователя»

**Ф.И.О.** – укажите фамилию, имя и отчество пользователя.

**СНИЛС** – укажите номер лицевого счёта, содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

**Должность** – укажите должность, занимаемую пользователем в организации.

**Телефон** – укажите номер телефона пользователя.

**Email** – укажите адрес электронной почты пользователя, который будет использоваться при отправке сообщений.


**Имя входа Email** – укажите имя пользователя для входа по указанному почтовому адресу.


**Пароль Email** – укажите пароль пользователя для входа по указанному почтовому адресу.

**Примечание** – укажите примечание для учетной записи пользователя.

### Группа «Комплексы»


В табличной части окна редактирования осуществляется добавление/удаление прикладных ПК, которые будут доступны данному пользователю для работы.

По кнопке  **Добавить строку** добавляется новая строка для указания прикладного ПК (п. 1.1.9) и шаблона прав доступа (п. 1.1.10), доступного пользователю под текущей учетной записью.

По кнопке  **Удалить строку** осуществляется удаление выбранной строки записи о доступном комплексе.


Для добавления доступного комплекса выбирается связка «сервер - база данных - тип комплекса» из значений, сохраненных в режиме «**Комплексы**» (п. 1.1.9). Далее выбирается код - наименование шаблона из значений, сохраненных в режиме «**Шаблоны**» (п. 1.1.10).

**Доступ** – при отсутствии флажка в какой-либо строке списка пользователю будет заблокирован доступ в соответствующий прикладной ПК (локальная настройка доступа).


Сохранение учетной записи осуществляется по кнопке  **Сохранить**. Сохраненная учетная запись отобразится в списке пользователей.

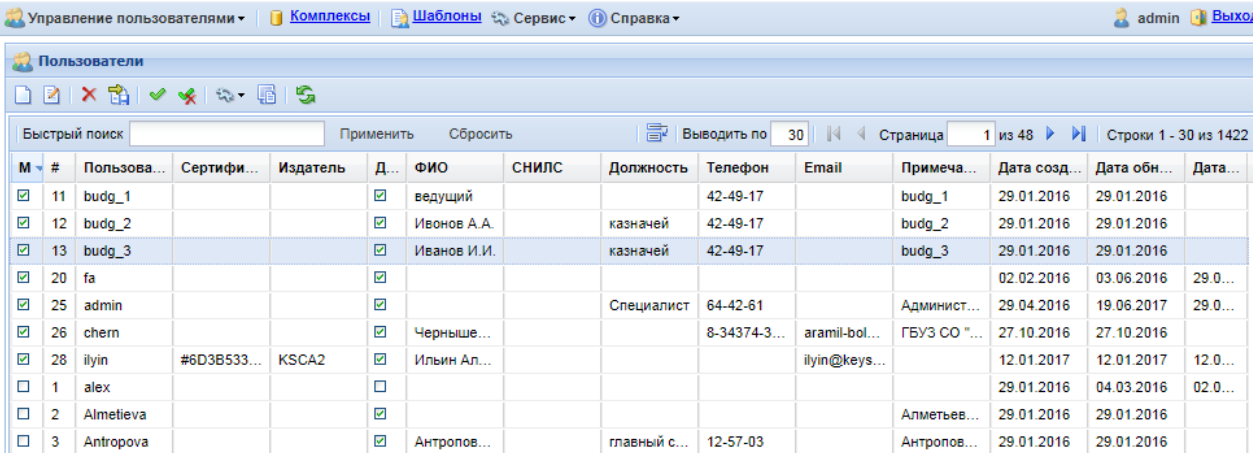
### 1.1.5.2. Импорт учетных записей пользователей

Доступен также импорт учетных записей пользователей из файла, выгруженного из соответствующего ПК. Процедура предварительного экспорта описана в п. 1.2.6.

Для последующего импорта учетных записей из файла нажмите кнопку  **Импорт** панели инструментов списка пользователей.

В окне импорта нажмите кнопку **[Browse...]**. Выберите файл импорта в каталоге размещения и нажмите кнопку **[Открыть]**.

По кнопке  **Импорт** учетные записи из файла будут импортированы и отобразятся в окне списка пользователей (Рисунок 23).




M	#	Пользова...	Сертифи...	Издатель	Д...	ФИО	СНИЛС	Должность	Телефон	Email	Примеча...	Дата созд...	Дата обн...	Дата...
<input checked="" type="checkbox"/>	11	budg_1			<input checked="" type="checkbox"/>	ведущий			42-49-17		budg_1	29.01.2016	29.01.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	budg_2			<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов А.А.		казначей	42-49-17		budg_2	29.01.2016	29.01.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	budg_3			<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов И.И.		казначей	42-49-17		budg_3	29.01.2016	29.01.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	fa			<input checked="" type="checkbox"/>							02.02.2016	03.06.2016	29.0...
<input checked="" type="checkbox"/>	25	admin			<input checked="" type="checkbox"/>			Специалист	64-42-61		Админист...	29.04.2016	19.06.2017	29.0...
<input checked="" type="checkbox"/>	26	chern			<input checked="" type="checkbox"/>	Черныше...			8-34374-3...	aramil-bol...	ГБУЗ СО "...	27.10.2016	27.10.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	28	ilyin	#6D3B533...	KSCA2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ильин Ал...				ilyin@keys...		12.01.2017	12.01.2017	12.0...
<input type="checkbox"/>	1	alex			<input type="checkbox"/>							29.01.2016	04.03.2016	02.0...
<input type="checkbox"/>	2	Almetieva			<input checked="" type="checkbox"/>						Алметьев...	29.01.2016	29.01.2016	
<input type="checkbox"/>	3	Antropova			<input checked="" type="checkbox"/>	Антропов...		главный с...	12-57-03		Антропов...	29.01.2016	29.01.2016	

Рисунок 23. Окно списка пользователей с импортированными учетными записями




Импорт осуществляется с учетом шаблонов создания учетных записей, привязанных при экспорте учетных записей пользователей из прикладного ПК. Поэтому перед импортом учетных записей пользователей следует убедиться в наличии данных шаблонов на СА. При отсутствии шаблонов необходимо осуществить их импорт (п. 1.1.10.1) до импорта учетных записей пользователей.



### 1.1.6. Удаление учетных записей пользователей

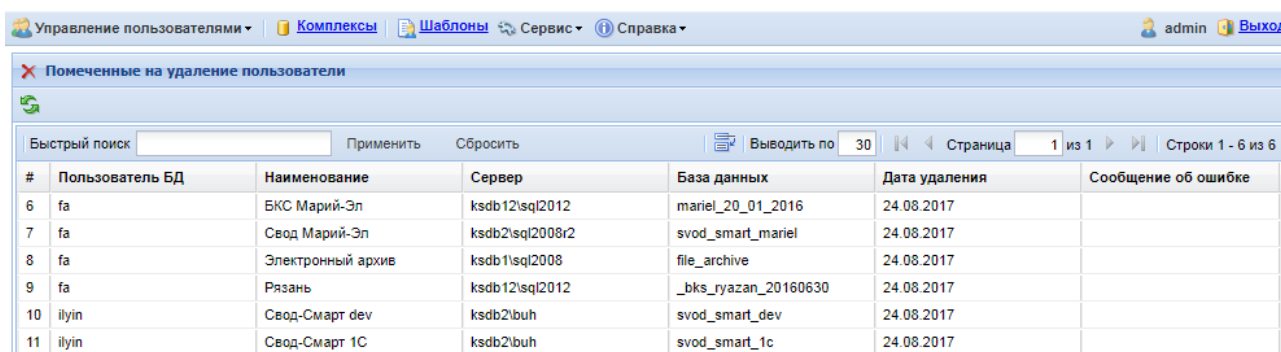
В главном меню выберите строку «**Пользователи**» в раскрывающемся списке пункта меню  «**Управление пользователями**».

**МЕНЮ => УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

Откроется список зарегистрированных пользователей (Рисунок 19).

Выберите в списке пользователей учетные записи для удаления и нажмите кнопку  **Удалить** панели инструментов. При этом выбранные записи будут помечены к удалению и перестанут отображаться в общем списке пользователей.

Просмотр таких записей осуществляется путем выбора строки  **«Помеченные на удаление»** в раскрывающемся списке пункта меню  **«Управление пользователями»** (Рисунок 24).



#	Пользователь БД	Наименование	Сервер	База данных	Дата удаления	Сообщение об ошибке
6	fa	ЕКС Марий-Эл	ksdb12\sql2012	mariel_20_01_2016	24.08.2017	
7	fa	Свод Марий-Эл	ksdb2\sql2008r2	svod_smart_mariel	24.08.2017	
8	fa	Электронный архив	ksdb1\sql2008	file_archive	24.08.2017	
9	fa	Рязань	ksdb12\sql2012	_bks_ryazan_20160630	24.08.2017	
10	ilyin	Свод-Смарт dev	ksdb2\lbu	svod_smart_dev	24.08.2017	
11	ilyin	Свод-Смарт 1С	ksdb2\lbu	svod_smart_1c	24.08.2017	

Рисунок 24. Список пользователей для удаления

При входе какого-либо пользователя в прикладной программный комплекс будут проанализированы возможности удаления отмеченных в списке СА пользователей. Например, пользователь ПК «Бюджет-СМАРТ» не может быть удален при условии, что он является исполнителем на каком-либо этапе маршрута бизнес-процесса.



Удаление учетной записи пользователя, которая ни разу не использовалась для входа ни в один из назначенных прикладных ПК, осуществляется одноэтапно, без переноса в «Список пользователей, помеченных на удаление».




Удаление учетной записи пользователя нескольких прикладных ПК осуществляется после входа какого-либо пользователя в каждый из назначенных ему комплексов.

### 1.1.7. Пользователи и комплексы

В главном меню выберите строку **«Пользователи и комплексы»** в раскрывающемся списке пункта меню  **«Управление пользователями»**.

**МЕНЮ => УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И КОМПЛЕКСЫ**

Откроется список зарегистрированных пользователей, причем количество отображения каждой из учетных записей будет соответствовать количеству назначенных каждому пользователю прикладных ПК (Рисунок 25).

Из данного режима доступен стандартный переход к окну редактирования параметров учетной записи пользователя по кнопке  **Редактировать**, удаление назначенного прикладного ПК путем удаления соответствующей строки списка по кнопке  **Удалить**, также доступны действия в раскрывающемся списке кнопки  **Сервис**, аналогичные описанным в режиме **«Пользователи»** (п. 1.1.4).

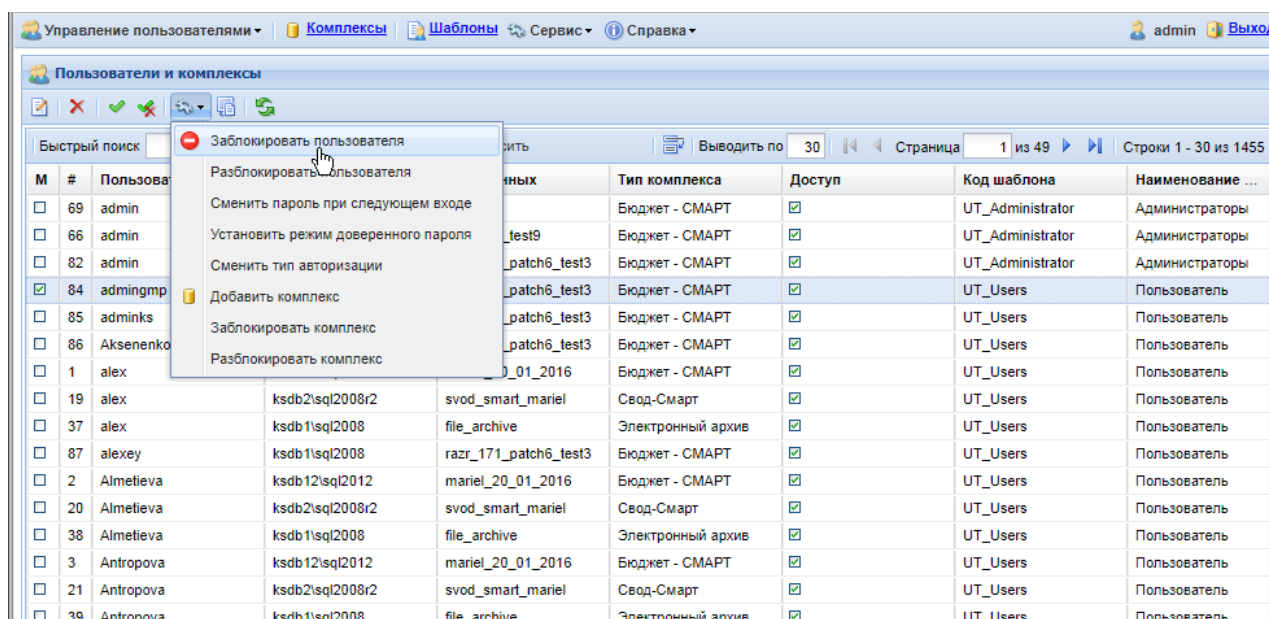


Рисунок 25. Пользователи и комплексы

### 1.1.8. Пользователи и организации

В главном меню выберите строку «Пользователи и организации» в раскрывающемся списке пункта меню «Управление пользователями».

**МЕНЮ => УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

Откроется список зарегистрированных пользователей, причем количество отображения каждой из учетных записей будет соответствовать количеству назначенных каждому пользователю организаций (Рисунок 26).

Из данного режима доступен стандартный переход к окну редактирования параметров учетной записи пользователя по кнопке **Редактировать**, удаление назначенного прикладного ПК путем удаления соответствующей строки списка по кнопке **Удалить**, также доступны действия в раскрывающемся списке кнопки **Сервис**, аналогичные описанным в режиме «Пользователи» (п. 1.1.4).

М	#	Пользователь	ИНН	Код УБП	Наименование	КПП	Код террит...	Территория	ОГРН
<input type="checkbox"/>	31	User_803_11	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325245001			
<input type="checkbox"/>	32	User_803_11	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	770345001			
<input type="checkbox"/>	33	User_803_12	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325701001			
<input type="checkbox"/>	34	User_803_12	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325245001			
<input type="checkbox"/>	35	User_803_12	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	770345001			
<input type="checkbox"/>	36	User_803_2	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325701001			
<input type="checkbox"/>	37	User_803_2	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325245001			
<input type="checkbox"/>	38	User_803_2	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	770345001			
<input type="checkbox"/>	39	User_803_3	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325701001			
<input type="checkbox"/>	40	User_803_3	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325245001			
<input type="checkbox"/>	41	User_803_3	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	770345001			
<input type="checkbox"/>	42	User_803_4	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325701001			
<input type="checkbox"/>	43	User_803_4	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325245001			
<input type="checkbox"/>	44	User_803_4	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	770345001			
<input type="checkbox"/>	45	User_803_5	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325701001			
<input type="checkbox"/>	46	User_803_5	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	325245001			
<input type="checkbox"/>	47	User_803_5	3257001770	P0992	администрация Губернатора ...	770345001			

Рисунок 26. Пользователи и организации

### 1.1.9. Комплексы

Выберите пункт меню «Комплексы».

**МЕНЮ => КОМПЛЕКСЫ**






В окне списка прикладных ПК отображаются наименования подключенных баз данных с указанием серверов и типов комплексов (Рисунок 27).


М	#	Наименование	Сервер	База данных	Тип комплекса
<input type="checkbox"/>	5	WEB-Торги	ksdb1\sql2008	gzw_etalon	WEB-Торги-КС
<input type="checkbox"/>	4	БКС	ksdb1\sql2008	razr_163	Бюджет - СМАРТ
<input type="checkbox"/>	6	БКС	ksdb1\sql2008	razr_173_test9	Бюджет - СМАРТ
<input type="checkbox"/>	1	БКС Марий-Эл	ksdb12\sql2012	marie1_20_01_2016	Бюджет - СМАРТ
<input type="checkbox"/>	12	Бюджет-WEB	ksdb1\sql2008	razr_171_patch6_test3	Бюджет - СМАРТ
<input type="checkbox"/>	7	Рязань	ksdb12\sql2012	_bks_ryazan_20160630	Бюджет - СМАРТ
<input type="checkbox"/>	2	Свод Марий-Эл	ksdb2\sql2008r2	svod_smart_mariel	Свод-Смарт
<input type="checkbox"/>	9	Свод-Смарт dev	ksdb2\lbu	svod_smart_dev	Свод-Смарт
<input type="checkbox"/>	10	Свод-Смарт 1С	ksdb2\lbu	svod_smart_1c	Свод-Смарт
<input type="checkbox"/>	11	Смета	KSDB12\SQL2012	bs_gubka	Смета
<input type="checkbox"/>	8	Тест	GZ-BASES	webtorgi_2016	WEB-Торги-КС
<input type="checkbox"/>	3	Электронный архив	ksdb1\sql2008	file_archive	Электронный архив

Рисунок 27. Список прикладных ПК

В окне списка прикладных ПК доступен следующий набор действий:

- создание новой записи по кнопке **Создать**;
- редактирование существующей записи по кнопке **Редактировать**;
- удаление записи по кнопке **Удалить** (п. 1.1.6);

- импорт учетных записей по кнопке  **Импорт** (п. 1.1.5.2);
- установка отметок записей по кнопке  **Отметить все**;
- снятие отметок по кнопке  **Разметить все**;
- просмотр журнала событий по кнопке  **Журнал событий**;
- обновление списка по кнопке  **Обновить**.

Для подключения новой базы данных прикладного ПК нажмите кнопку  **Создать**.  
Откроется окно добавления/редактирования (Рисунок 28).

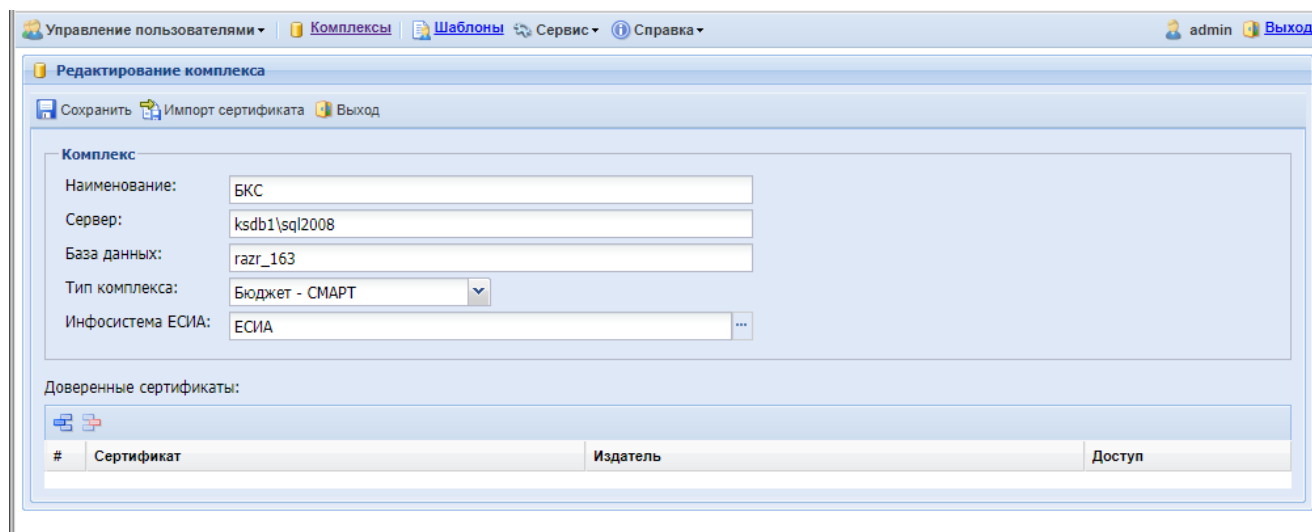


Рисунок 28. Окно добавления/редактирования комплекса



В данном окне заполните следующие поля:

**Сервер** – имя сервера размещения ПК.

**База данных** – имя базы данных.

**Тип комплекса** – тип прикладного ПК выбирается из раскрывающегося списка доступных типов.

**Инфосистема ЕСИА** – подключение к комплексу ЕСИА выбирается из доступных записей открывающегося в новом окне списка.

**Сертификаты** – доступен как режим импорта сертификатов сервера приложений, так и режим ручного ввода. Добавление записи в списке сертификатов осуществляется по кнопке  **Добавить строку**, удаление по кнопке  **Удалить строку**. При указании сертификата заполнение поля **Издатель** обязательно.

Импорт осуществляется по кнопке  **Импорт сертификата** панели инструментов окна добавления/редактирования (см. Рисунок 28).

В окне импорта нажмите кнопку **[Browse...]**. Выберите сертификат в каталоге размещения и нажмите кнопку **[Открыть]** (Рисунок 29).



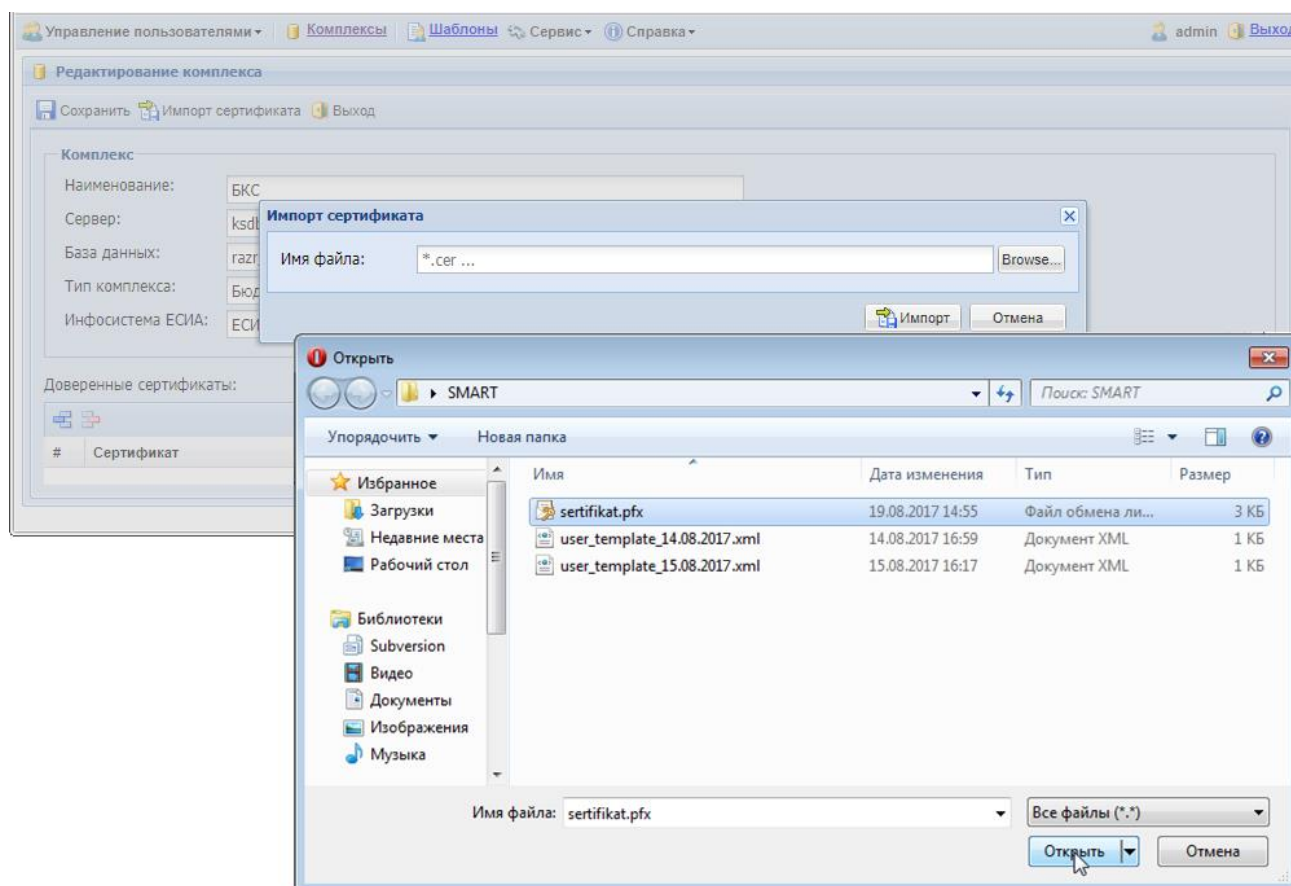


Рисунок 29. Окно выбора сертификата для импорта

Сертификат будет импортирован и отобразится в окне добавления/редактирования комплекса (Рисунок 30).

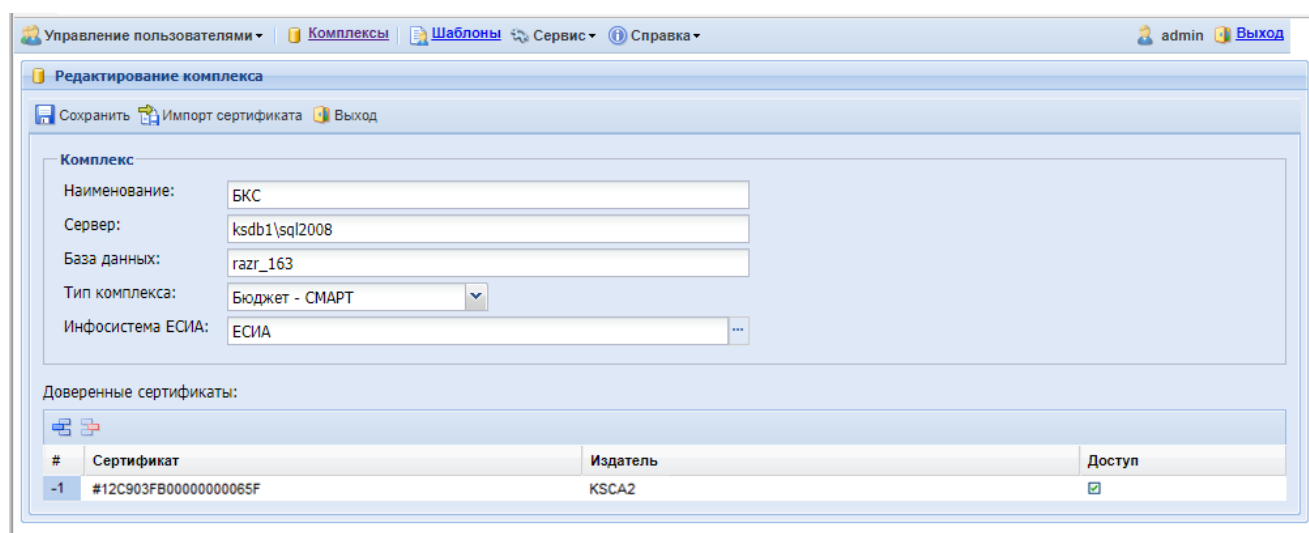



Рисунок 30. Окно добавления/редактирования с импортированным сертификатом

Сохранение всех изменений окна добавления/редактирования комплекса осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

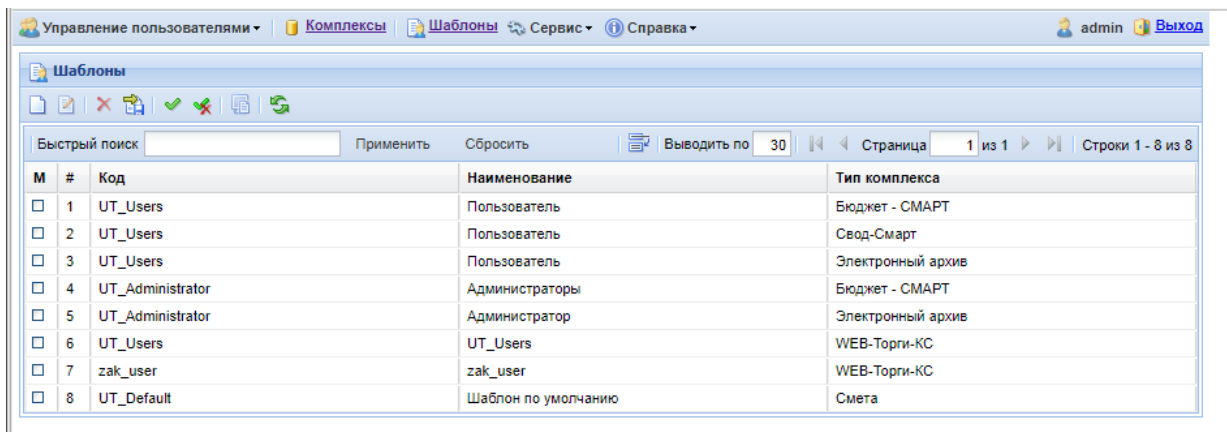


### 1.1.10. Шаблоны

Права доступа пользователя в программном комплексе определяются шаблоном, назначаемым при создании пользователя. Выберите пункт «**Шаблоны**» главного меню.

**МЕНЮ => ШАБЛОНЫ**









В окне списка шаблонов отображаются наименования шаблонов, их код и тип комплекса, к которому относится данный шаблон (Рисунок 31).




М	#	Код	Наименование	Тип комплекса
<input type="checkbox"/>	1	UT_Users	Пользователь	Бюджет - SMART
<input type="checkbox"/>	2	UT_Users	Пользователь	Свод-Смарт
<input type="checkbox"/>	3	UT_Users	Пользователь	Электронный архив
<input type="checkbox"/>	4	UT_Administrator	Администраторы	Бюджет - SMART
<input type="checkbox"/>	5	UT_Administrator	Администратор	Электронный архив
<input type="checkbox"/>	6	UT_Users	UT_Users	WEB-Торги-KC
<input type="checkbox"/>	7	zak_user	zak_user	WEB-Торги-KC
<input type="checkbox"/>	8	UT_Default	Шаблон по умолчанию	Смета

Рисунок 31. Список шаблонов

Панель инструментов списка позволяет выполнить следующие действия:

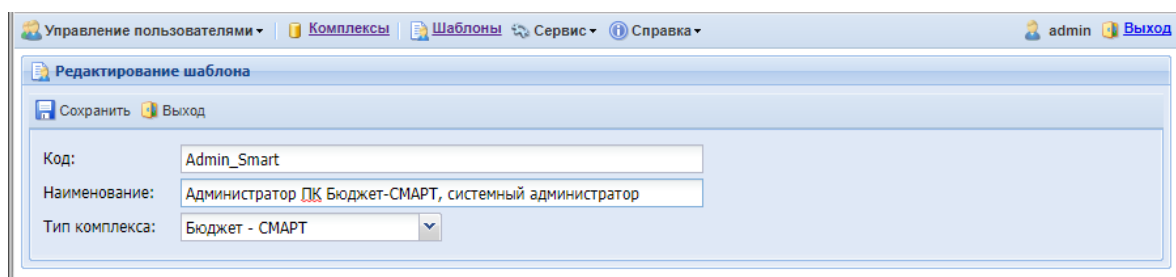
- для создания шаблона нажмите кнопку  **Создать**;
- для редактирования шаблона нажмите кнопку  **Редактировать**;
- для удаления одного или нескольких шаблонов выделите нужные записи в списке и нажмите кнопку  **Удалить**;
- для импорта новых шаблонов нажмите кнопку  **Импорт**;
- для отметки записей в списке нажмите кнопку  **Инверсия**;
- для снятия отметок в списке записей нажмите кнопку  **Разметить все**;
- для перехода к окну просмотра журнала событий по выбранному элементу списка нажмите кнопку  **Журнал событий**;
- для обновления списка нажмите кнопку  **Обновить**.

Нажмите кнопку  **Создать**. В окне добавления/редактирования шаблона заполните следующие поля:

**Наименование** – наименование шаблона;

**Код** – код шаблона;

**Тип комплекса** – выберите в раскрывающемся списке тип программного комплекса, к режимам которого относится данный шаблон.



Редактирование шаблона


Сохранить Выход

Код: Admin\_Smart

Наименование: Администратор ПК Бюджет-SMART, системный администратор

Тип комплекса: Бюджет - SMART

Рисунок 32. Окно редактирования шаблона

Сохранение всех изменений окна добавления/редактирования комплекса осуществляется по кнопке  **Сохранить**.




Предупреждение: не рекомендуется вводить реквизиты шаблона вручную во избежание ошибок его идентификации при последующем входе пользователя в соответствующий ПК.


### 1.1.10.1. Импорт шаблона

Передача шаблона создания учетных записей из прикладного ПК и сохранение в виде файла описана в п. 1.2.5.

Выберите пункт «**Шаблоны**» главного меню.

**МЕНЮ => ШАБЛОНЫ**

На панели инструментов в окне списка шаблонов (см. *Рисунок 31*) нажмите кнопку  **Импорт**.

Выберите каталог размещения выгруженных файлов user\_template, выберите нужный файл и нажмите кнопку **[Открыть]**. В окне «Импорт шаблонов» нажмите кнопку  **Импорт** (*Рисунок 33*).

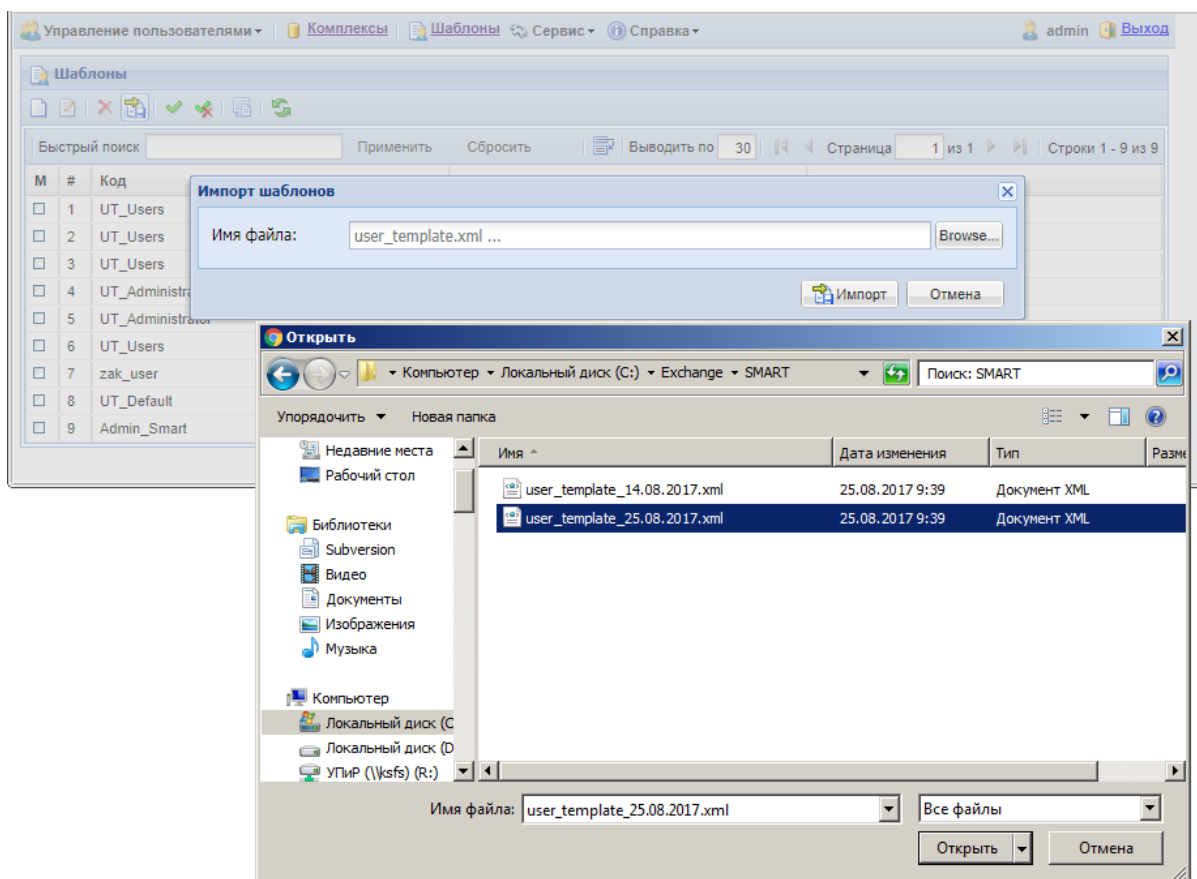


Рисунок 33. Прием шаблонов

Шаблон будет сохранен в списке и доступен для назначения пользователям.

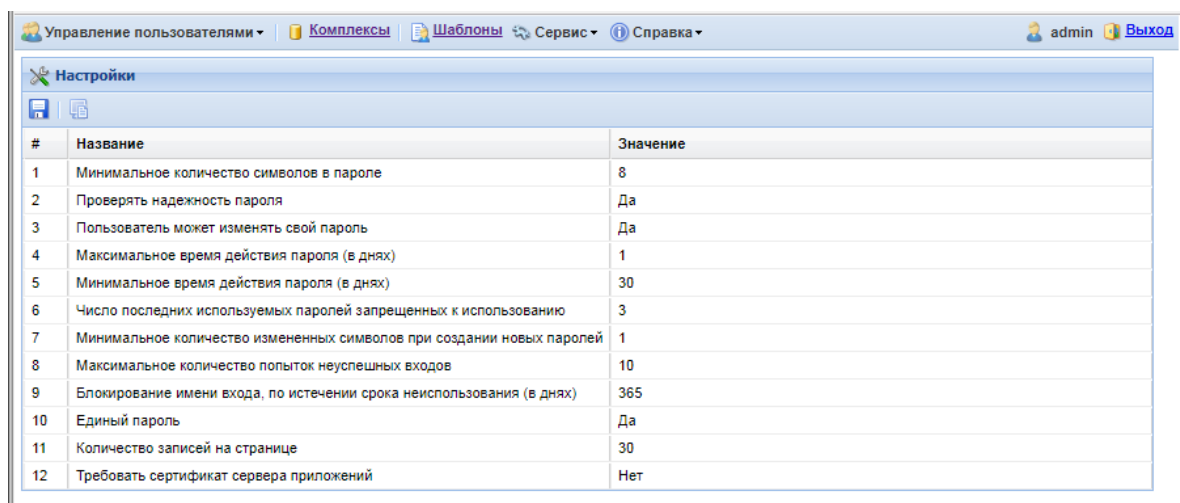
## 1.1.11. Сервис

### 1.1.11.1. Настройки

Выберите ссылку «**Настройки**» в раскрывающемся списке пункта «Сервис» главного меню.

**МЕНЮ => СЕРВИС => НАСТРОЙКИ**

Открывшееся окно содержит список настроек политики паролей, которые учитываются при создании и редактировании учетных записей пользователей (*Рисунок 34*).



#	Название	Значение
1	Минимальное количество символов в пароле	8
2	Проверять надежность пароля	Да
3	Пользователь может изменять свой пароль	Да
4	Максимальное время действия пароля (в днях)	1
5	Минимальное время действия пароля (в днях)	30
6	Число последних используемых паролей запрещенных к использованию	3
7	Минимальное количество измененных символов при создании новых паролей	1
8	Максимальное количество попыток неуспешных входов	10
9	Блокирование имени входа, по истечении срока неиспользования (в днях)	365
10	Единый пароль	Да
11	Количество записей на странице	30
12	Требовать сертификат сервера приложений	Нет

**Рисунок 34. Настройки политики паролей**

Политика паролей определяется следующим набором настроек:

**Минимальное количество символов в пароле** – при использовании политики паролей нельзя будет установить пароль пользователя с меньшим количеством символов, чем указано в данной настройке.

**Проверять надежность пароля** – при установке значения данной настройки «Да», пароли должны удовлетворять следующим минимальным требованиям:

в пароле должны присутствовать символы как минимум трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы английского алфавита от А до Z;
- строчные буквы английского алфавита от а до z;
- десятичные цифры (от 0 до 9);
- неалфавитные символы (например, !, \$, #, %).

Проверка соблюдения этих требований выполняется при изменении или создании паролей.

**Пользователь может изменять свой пароль** – устанавливает возможность для пользователя изменить свой пароль в соответствующем режиме в ПК, но данный пароль будет действовать только при подключении через СА. Локальное изменение пароля (только для данной базы, при отключенном СА) возможно при незаполненном поле «Пароль БД» в окне редактирования пользователя в СА (*Рисунок 22*).

**Максимальное время действия пароля (в днях)** – количество дней, по истечении которых пользователь в обязательном порядке должен сменить свой пароль.

**Минимальное время действия пароля (в днях)** – срок, до истечения которого пользователь не может поменять свой пароль (если иное не установлено в приоритетной настройке «Сменить пароль при следующем входе» в окне регистрации пользователя (*Рисунок 22*)).

**Число последних используемых паролей, запрещенных к использованию** – при изменении пароля пользователь не сможет вернуться к одному из старых паролей, если он входит в указанное в данной настройке количество предшествующих.

**Минимальное количество измененных символов при создании новых паролей** – при создании нового пароля путем изменения старого пользователю необходимо изменить в старом пароле не меньшее количество символов, чем указано в данной настройке. Например, при значении текущего пароля «123456», для нового пароля недопустимо значение «123457», если в настройке указано значение «2» (и более).

**Максимальное количество попыток неуспешных входов** – при вводе некорректного пароля указанное в данной настройке количество раз, учетная запись пользователя будет заблокирована во всех прикладных программных комплексах.

**Блокирование имени входа, по истечении срока неиспользования (в днях)** – в настройке указывается количество дней, через которое учетная запись пользователя будет заблокирована при условии, что ею не пользовались весь указанный период.

**Единый пароль** – для пользователей устанавливается единый (одинаковый) пароль для СА и всех прикладных ПК.

**Количество записей на странице** – количество выводимых строк при разбиении списка пользователей на страницы (относится к спискам СА).

**Требовать сертификат сервера приложений** – при установке значения «Да» подключение будет осуществляться при наличии допустимого сертификата сервера приложений.

### 1.1.11.2. Журнал событий

Выберите ссылку «Журнал событий» в раскрывающемся списке пункта «Сервис» главного меню.

**МЕНЮ => СЕРВИС => ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ**

Будет выполнен переход к окну журнала событий (Рисунок 35).

Журнал содержит события в разрезе их наименований, дат наступления, категорий, принадлежности к объектам, инициаторам. Предварительно требуется задать границы временного периода, при необходимости включить события журнала администрирования и журнала авторизации.

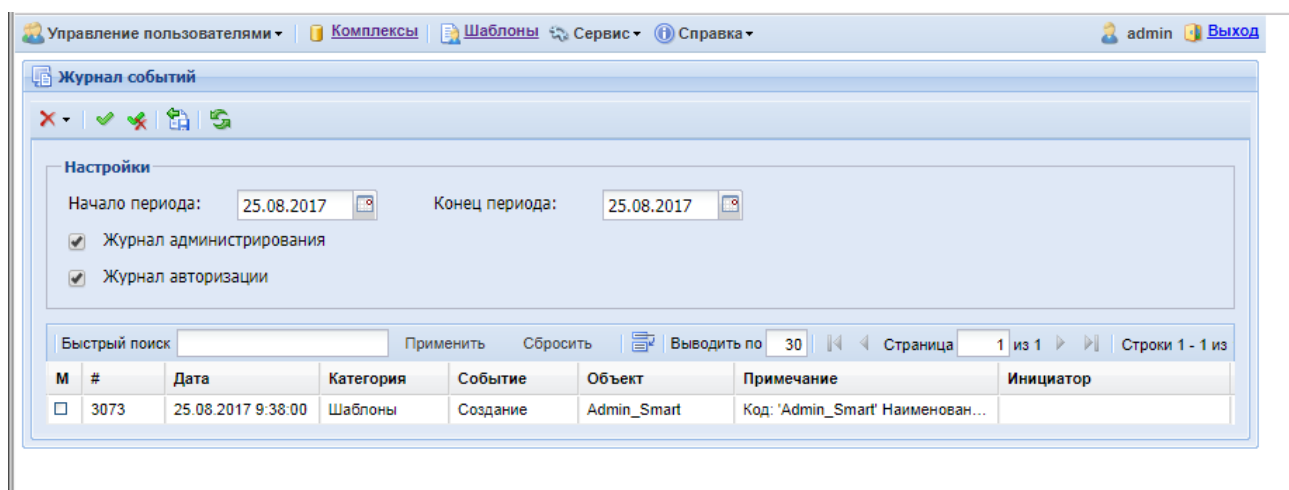


Рисунок 35. Журнал событий

### 1.1.11.3. Инфосистемы ЕСИА

Выберите ссылку «Инфосистемы ЕСИА» в раскрывающемся списке пункта «Сервис» главного меню.

**МЕНЮ => СЕРВИС => ИНФОСИСТЕМЫ ЕСИА**

Будет выполнен переход к окну подключенных сертификатов, обеспечивающих доступ к ЕСИА (Рисунок 36).

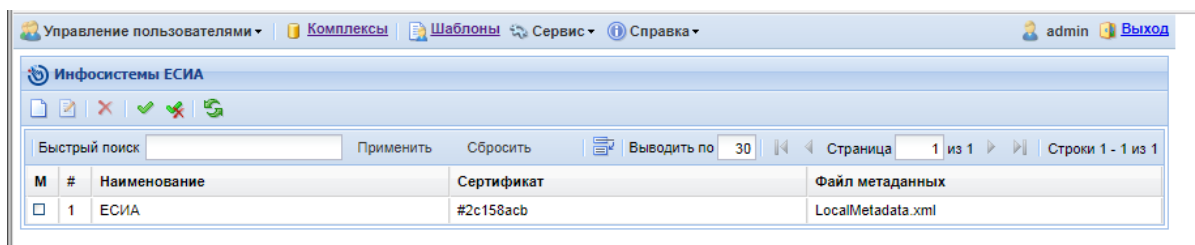


Рисунок 36. Инфосистемы ЕСИА

### 1.1.12. Справка

Выберите пункт «Справка» главного меню.

**МЕНЮ => СПРАВКА**

При выборе ссылки «Содержание» будет доступно для скачивания данное руководство пользователя по работе со службой «Сервис авторизации».

При выборе ссылки «О сервере» откроется окно с таблицей системной информации о сервере (Рисунок 37)

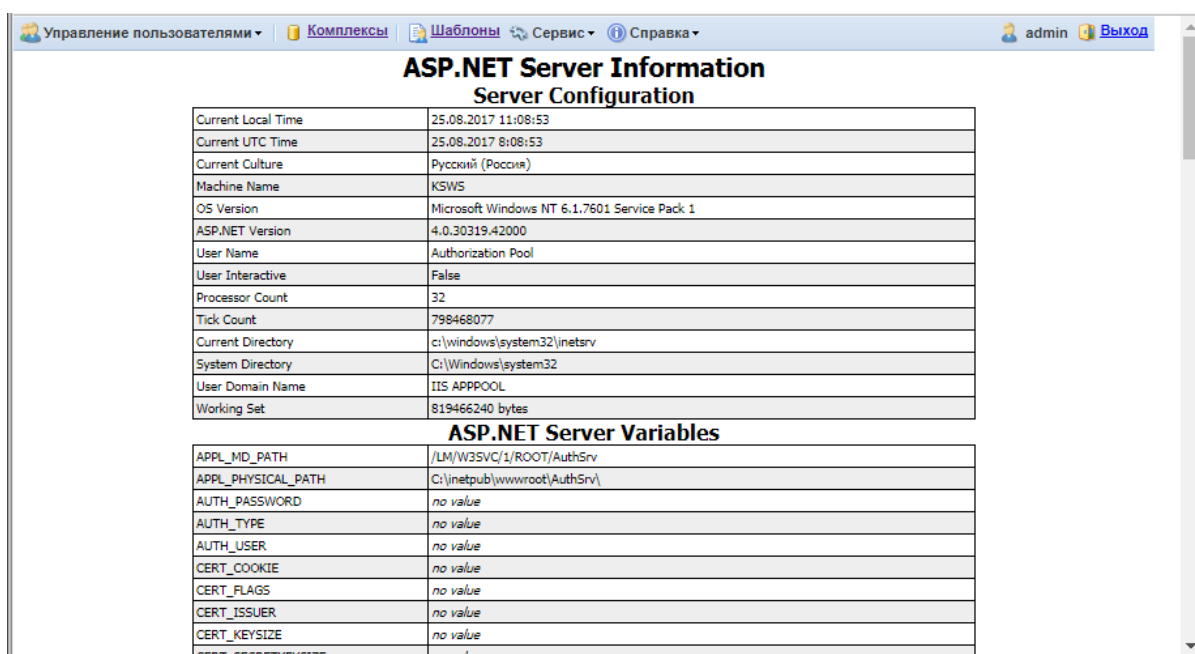


Рисунок 37. Меню «Справка»=> «О сервере»

При выборе ссылки «О программе» откроется окно сведений о программе (Рисунок 38)

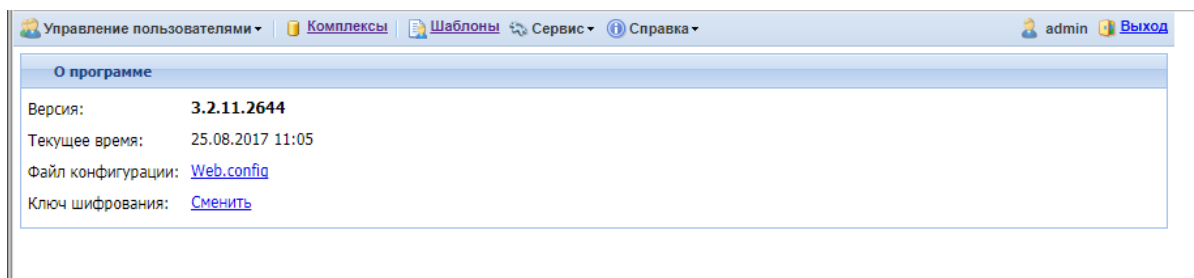


Рисунок 38. Меню «Справка»=&gt; «О программе»

Окно сведений о программе содержит:

- сведения о версии СА на текущее время;
- ссылку **Файл конфигурации**: «*Web.config*», позволяющую открыть в новой вкладке для просмотра файл конфигурации;
- ссылку изменения ключа шифрования паролей в СА.

Ключ генерируется администратором при установке СА и прописывается в файле конфигурации СА. При подозрении на несанкционированное проникновение или при наличии других причин осуществляется изменение ключа шифрования: по ссылке «Сменить» откроется окно изменения, в котором необходимо ввести старый и новый ключ (Рисунок 39).

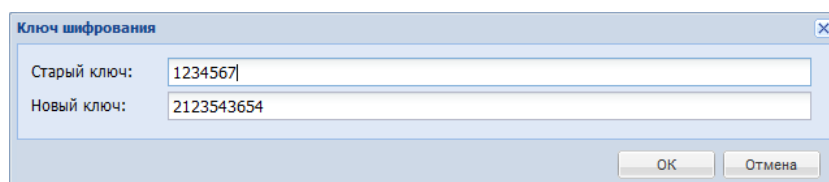


Рисунок 39. Изменение ключа шифрования паролей в СА

## 1.2. Подготовка ПК к работе через СА

Для входа и последующей работы в прикладном ПК пользователей, зарегистрированных через СА, необходимо выполнение в БД данного ПК следующих условий:

На вкладке «Соединение» окна регистрации ПК отметьте флажком опцию «**Использовать сервис авторизации**». В поле **Сервер** должен быть указан адрес сервера приложений. В настройке «Сервер приложений» необходимо указать либо значение «Да» для работы через сервис приложений, либо значение «Только для авторизации» для работы в локальной сети (Рисунок 52).

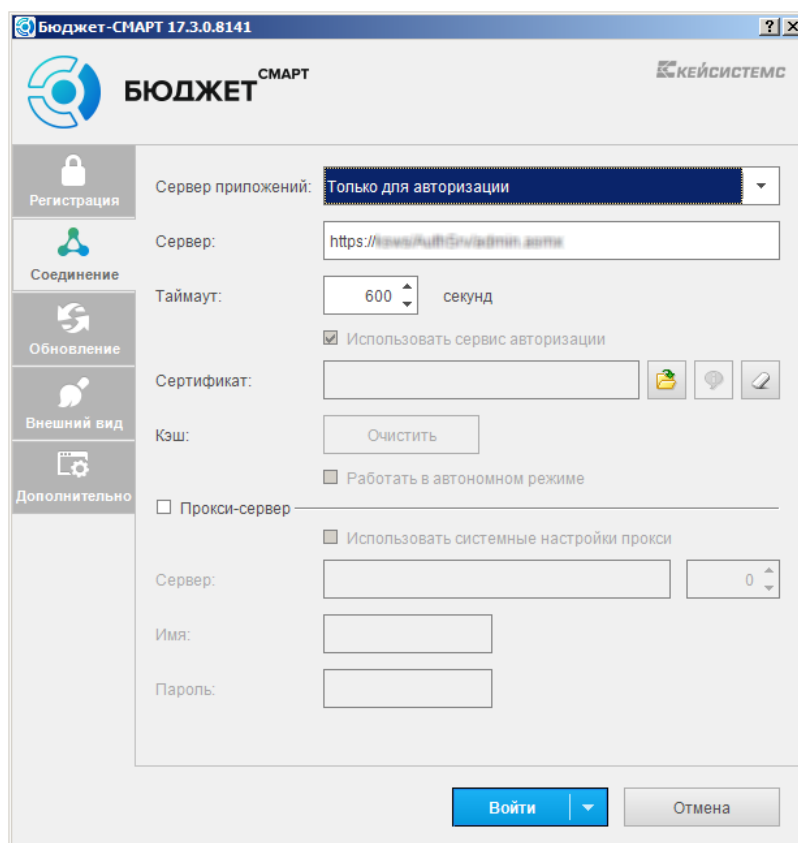


Рисунок 40. Вкладка «Соединение»

В ПК должен быть зарегистрирован виртуальный пользователь, являющийся системным администратором, который будет автором всех действий, выполненных над ПК через СА.

### 1.2.1. Регистрация менеджера авторизации в прикладном ПК

Зарегистрируйте в базе ПК «Бюджет-СМАРТ» менеджера авторизации.

Войдите в БД ПК «Бюджет-СМАРТ» под учетной записью системного администратора. Выберите строку «**Пользователи**» в раскрывающемся списке пункта «Настройки» главного меню.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**


Нажмите кнопку  **Создать** панели инструментов списка пользователей. Откроется окно добавления/редактирования учетной записи пользователя (Рисунок 41).

Рисунок 41. Окно добавления/редактирования учетной записи пользователя

Для новой учетной записи заполните следующие поля:


- **Имя пользователя** – введите значение «sa\_manager»;



Возможно указание другого имени для системного администратора СА, но это имя должно быть прописано в файле конфигурации «Web.config» СА (см. Рисунок 38).

- **Примечание** – введите значение «Системный администратор для СА»;
- **Роль пользователя** – выберите в раскрывающемся списке значение «Менеджер авторизации».

При этом автоматически будет установлен флажок в поле **СисАдмин**.

Сохраните данные новой учетной записи по кнопке  **Сохранить**.

### 1.2.2. Настройка прикладного сервиса СМАРТ-клиента

В соответствии с созданной учетной записью для поддержки авторизации через СА в файл «Web.config» прикладного сервиса в раздел «Управление авторизацией» необходимо добавить блок настроек.

В данном файле необходимо указать следующие параметры:

- Адрес сервиса авторизации;
- Имя пользователя БД для управления авторизацией;
- Пароль пользователя БД для управления авторизацией (Рисунок 42).



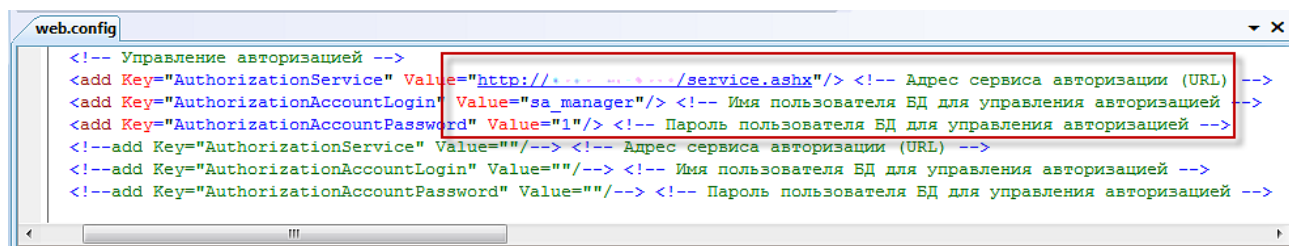


Рисунок 42. Окно редактирования файла «Web.config»

### 1.2.3. Работа со списком пользователей в прикладном ПК

Выберите строку «Пользователи» в раскрывающемся списке пункта «Настройки» главного меню.

**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

В открывшемся списке пользователей учетные записи, созданные в СА, выделены зеленым цветом (Рисунок 43).

Редактирование параметров такой учетной записи недоступно, т.к. оно осуществляется непосредственно на СА. Возможность изменения пароля определяется настройками политики паролей СА (п. 1.1.11.1).

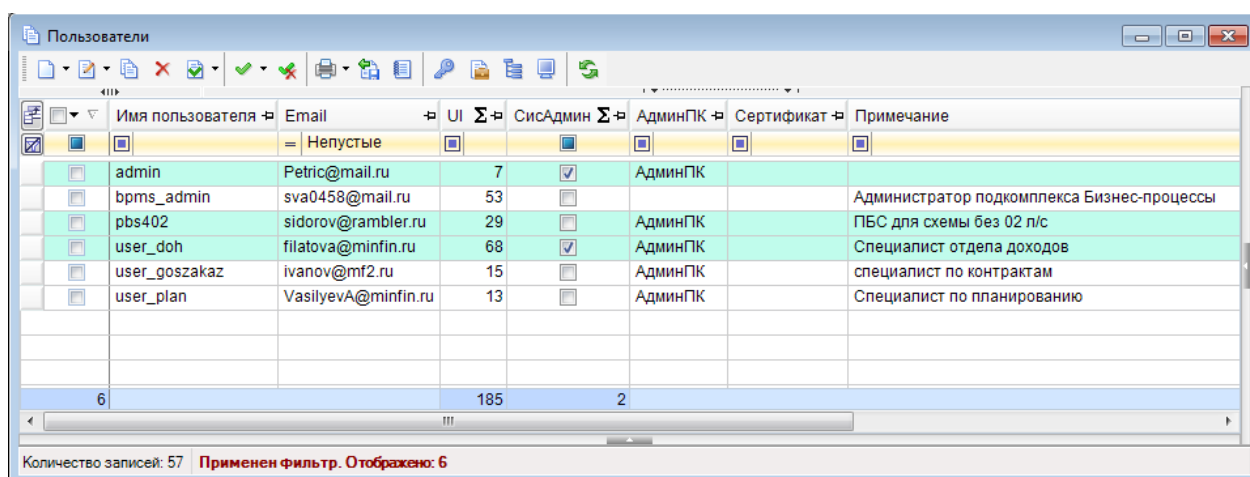


Рисунок 43. Список пользователей

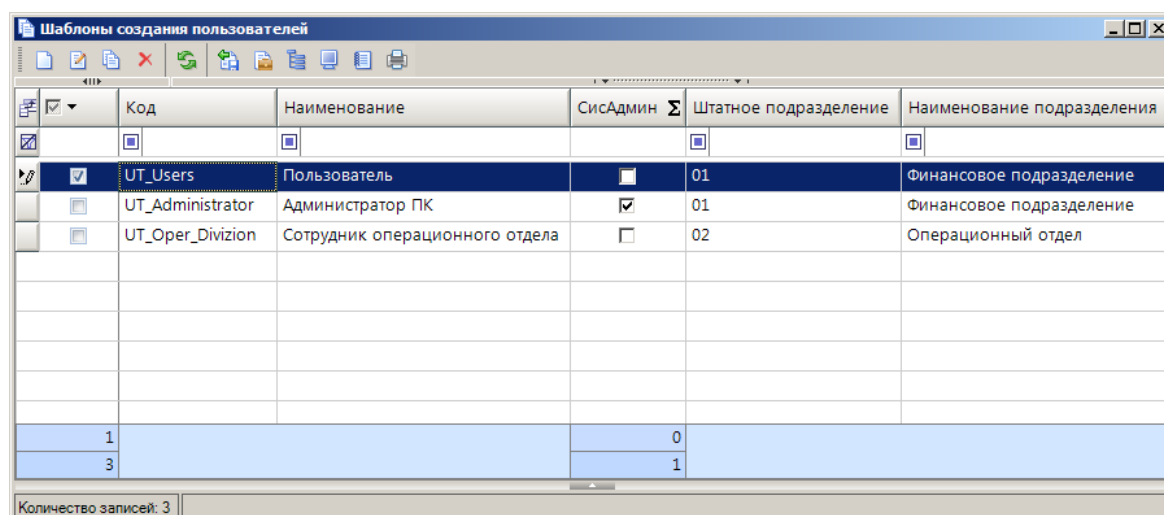


При передаче учетной записи пользователя в СА и последующем входе под данной учетной записью в ПК для нее применяются все правила учетных записей, созданных в СА: она выделяется зеленым цветом, реквизиты становятся недоступны для редактирования, возможность изменения пароля также определяется описанными в данном руководстве настройками СА (Рисунок 38).

### 1.2.4. Создание шаблона в прикладном ПК

Войдите в ПК «Бюджет-СМАРТ». В главном меню выберите пункт «Шаблоны создания пользователей» (Рисунок 44).



**ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ШАБЛОНЫ СОЗДАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**



Код	Наименование	СисАдмин	Штатное подразделение	Наименование подразделения
UT_Users	Пользователь	<input type="checkbox"/>	01	Финансовое подразделение
UT_Administrator	Администратор ПК	<input checked="" type="checkbox"/>	01	Финансовое подразделение
UT_Oper_Divizion	Сотрудник операционного отдела	<input type="checkbox"/>	02	Операционный отдел
1		0		
3		1		

Количество записей: 3

Рисунок 44. Список шаблонов создания учетных записей пользователей в ПК «Бюджет-СМАРТ»

Для создания нового шаблона нажмите кнопку  **Создать**, для редактирования уже существующего шаблона нажмите кнопку  **Редактировать**. В окне добавления/редактирования (Рисунок 45) укажите следующие параметры шаблона:

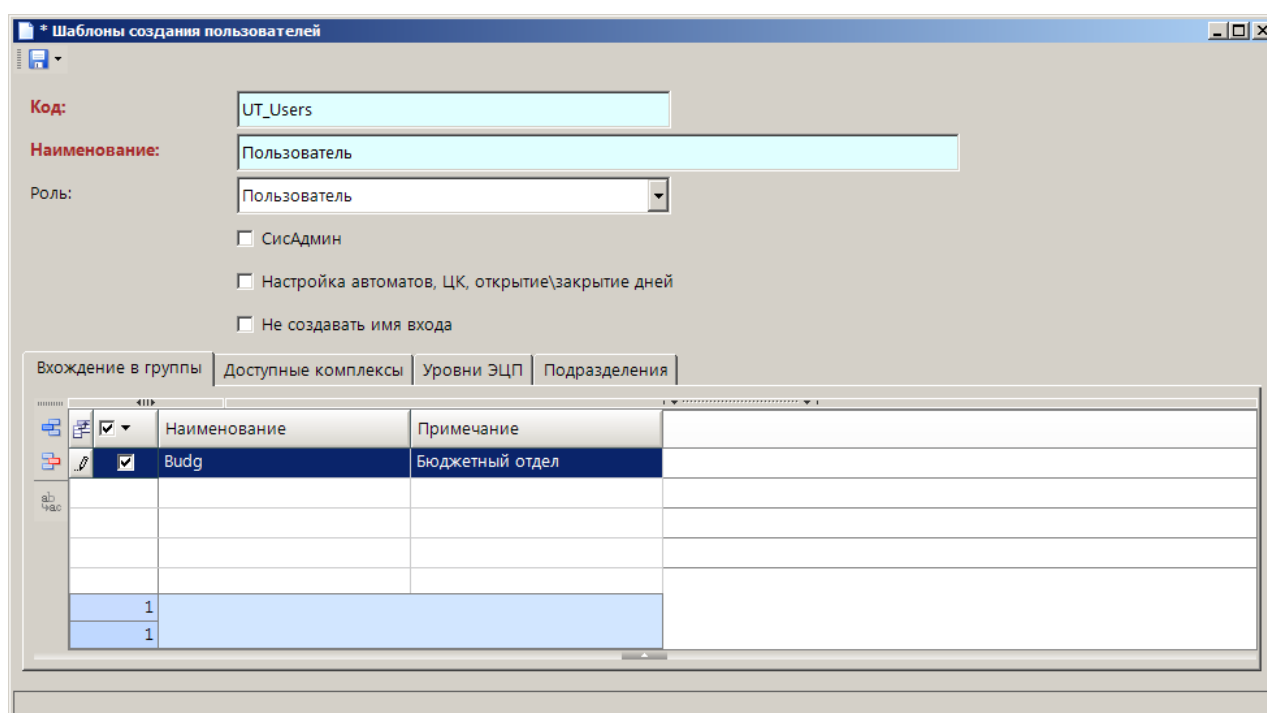
**Код** – код шаблона (в СА шаблон выбирается по коду);

**Наименование** – наименование шаблона;

**Роль** – выбирается из раскрывающегося списка («Пользователь» или «Администратор комплекса»);

**СисАдмин** – установка признака системного администратора для пользователей с данным шаблоном доступа;

**Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней** – данной настройкой определяется доступ к настройкам Центра контролей, автоматам (простановки операций, формирования первичного образа и пр.) ПК, открытие и закрытие дней.



**Код:** UT\_Users

**Наименование:** Пользователь

**Роль:** Пользователь

☐ СисАдмин



☐ Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней

☐ Не создавать имя входа

Вхождение в группы | Доступные комплексы | Уровни ЭЦП | Подразделения

Наименование	Примечание
Budg	Бюджетный отдел
1	
1	

Рисунок 45. Окно создания шаблона в ПК «Бюджет-СМАРТ»

Далее необходимо включить пользователей, которым будет назначен данный шаблон, в одну или несколько групп ПК на вкладке **«Вхождение в группы»**. Для добавления группы воспользуйтесь кнопкой  **Добавить строку**, затем выберите требуемое значение из списка доступных групп. Удаление из шаблона группы осуществляется по кнопке  **Удалить строку**.

Назначение комплексов задач, находящихся в составе ПК «Бюджет-Смарт», которые будут доступны пользователям с данным шаблоном, осуществляется на вкладке **«Доступные Комплексы»** (Рисунок 46).

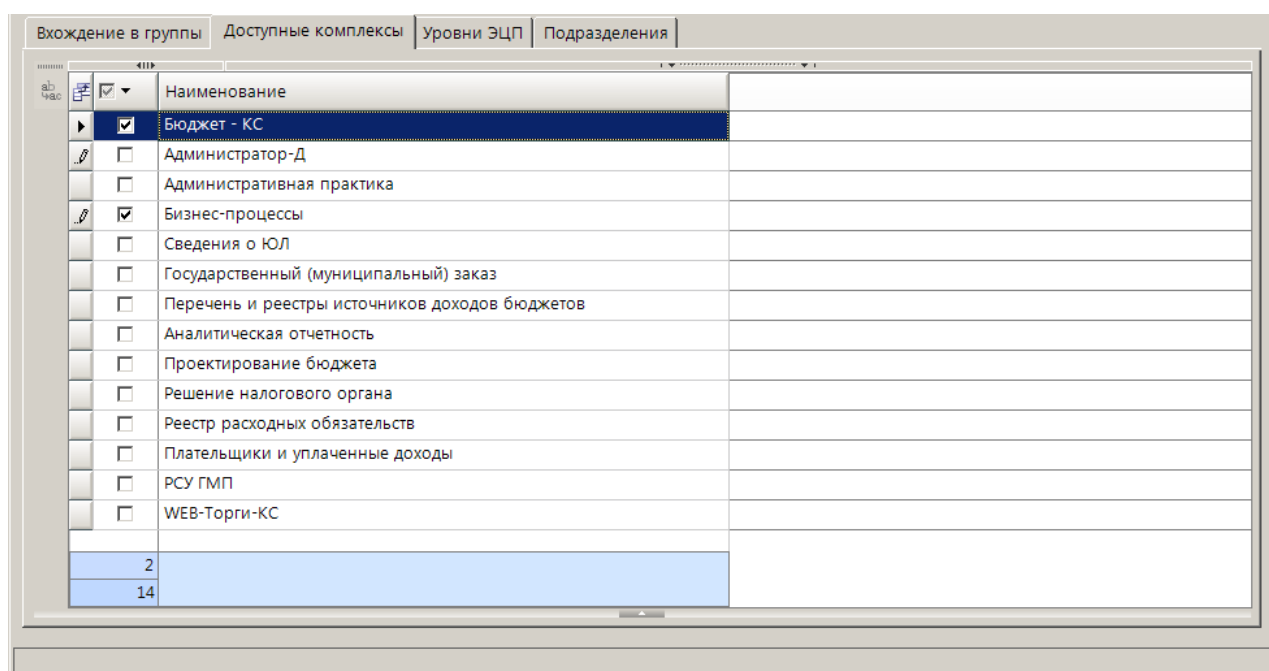


Рисунок 46. Окно выбора доступных пользователям комплексов задач

Комплексы добавляются путем установки флажков в соответствующие поля списка, назначенный к ним доступ сохраняется при сохранении всего шаблона.

На вкладке **«Уровни ЭЦП»** доступно назначение в шаблоне доступных для использования уровней ЭП (Рисунок 47).

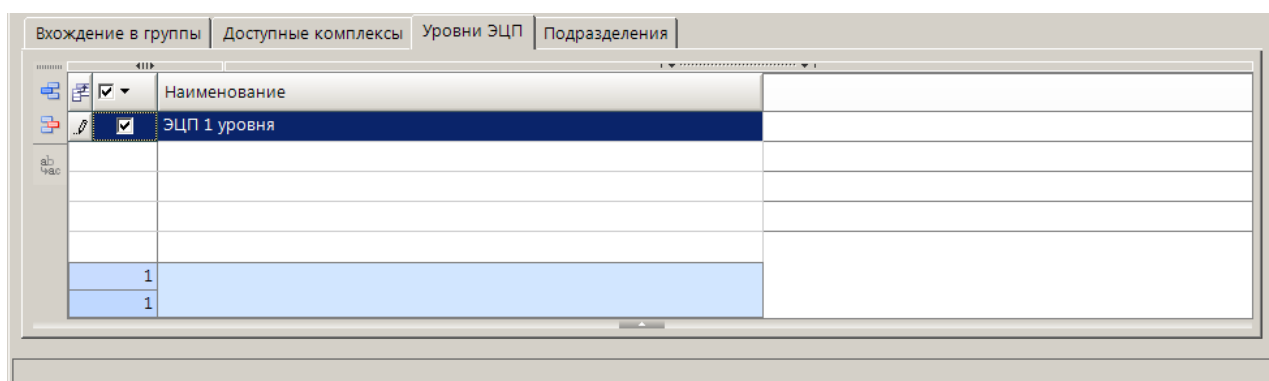





Рисунок 47. Окно выбора доступных пользователям уровней ЭП

Для добавления уровня воспользуйтесь кнопкой  **Добавить строку**, затем выберите требуемое значение из списка доступных уровней. Удаление из шаблона уровня осуществляется по кнопке  **Удалить строку**.

Далее на вкладке «Подразделения» необходимо выбрать подразделение из одноименного справочника подсистемы «Бизнес-процессы». К отбору недоступны подразделения с типом «Функциональное», но только с типом «Штатное».

Сохранение всех изменений шаблона прав доступа осуществляется по кнопке  **Сохранить**.

### 1.2.5. Экспорт шаблона из прикладного ПК

Сохраненные шаблоны доступны для экспорта из ПК «Бюджет-СМАРТ» в режиме списка шаблонов (Рисунок 48).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ШАБЛОНЫ СОЗДАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

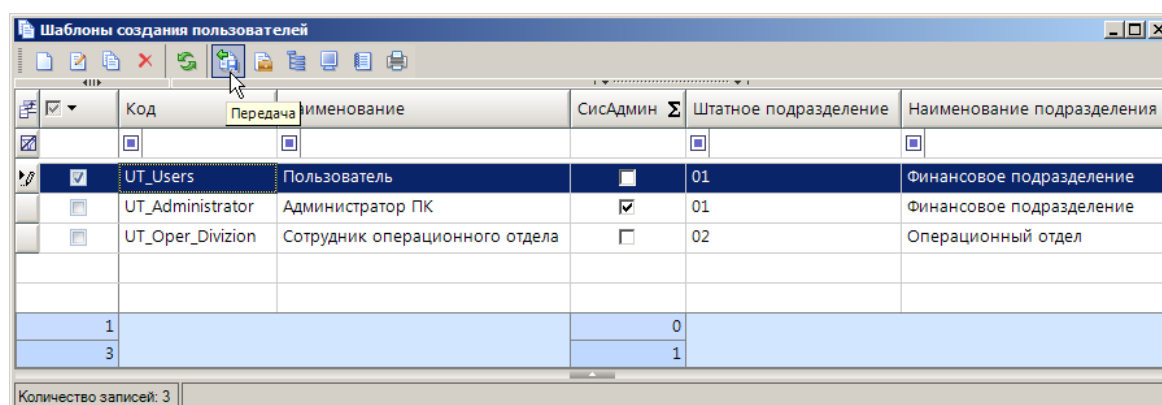



Рисунок 48. Выбор шаблонов для передачи

Отметьте в списке шаблонов те, которые предназначены для экспорта и нажмите кнопку  **Передать**.

В открывшемся окне укажите каталог для сохранения файла выгрузки шаблонов в формате user\_template\_ДД.ММ.ГГГГ.xml и нажмите кнопку **[Сохранить]** (Рисунок 49).

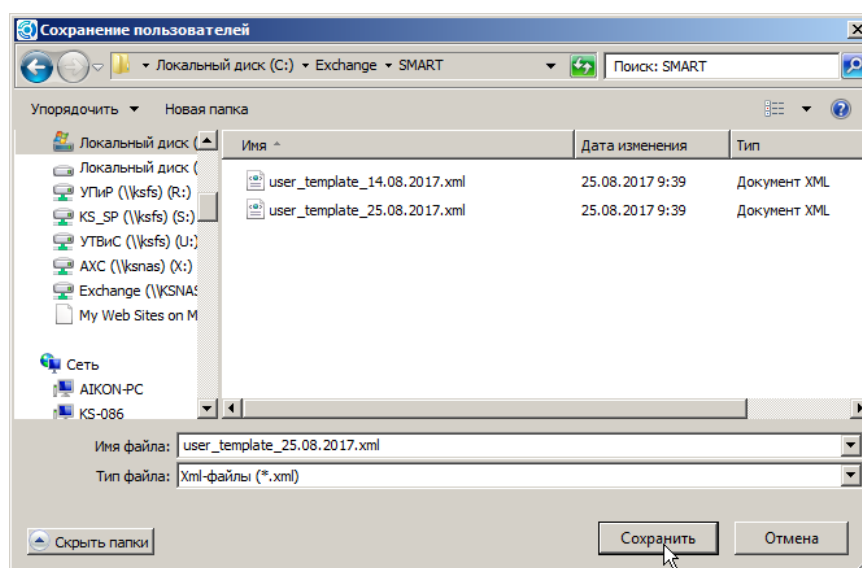



Рисунок 49. Передача шаблонов

Выгруженный файл будет автоматически сохранен в указанном каталоге и доступен для импорта в СА в соответствии с описанием, приведенным в п. 1.1.10.1.

### 1.2.6. Экспорт учетных записей пользователей

Для экспорта учетных записей пользователей отметьте данные записи в списке и нажмите кнопку  **Передача** (Рисунок 50).

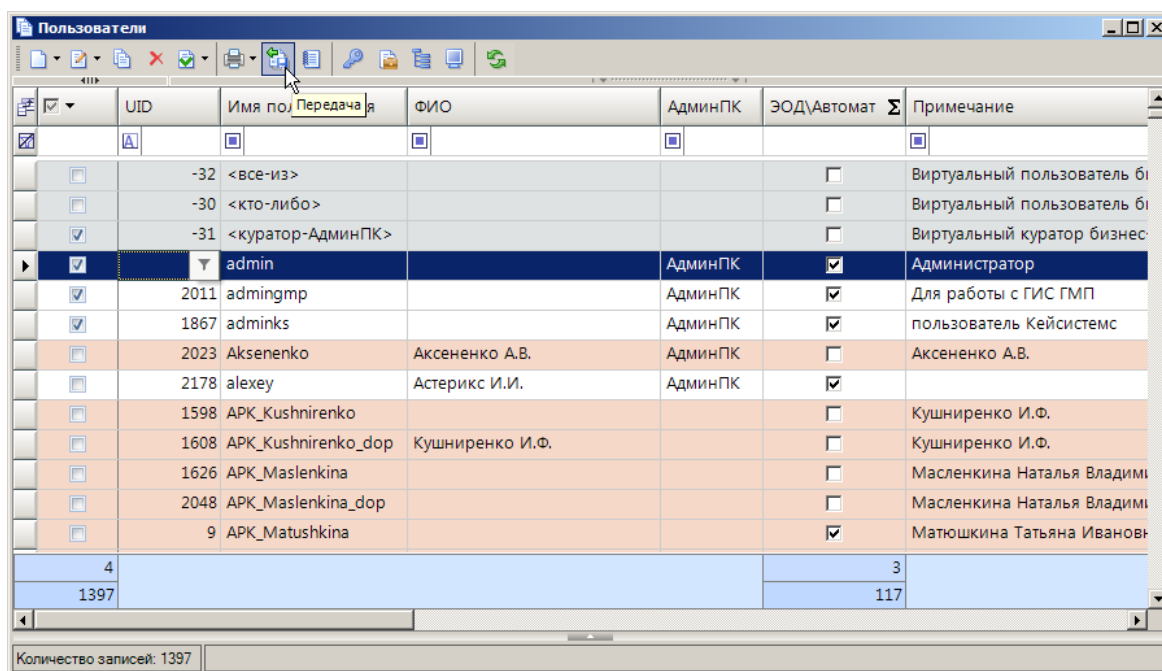


Рисунок 50. Выбор учетных записей пользователей для передачи

Выберите каталог размещения файла user\_ДД.ММ.ГГГГ.xml на компьютере и нажмите кнопку **[Сохранить]** (Рисунок 51).

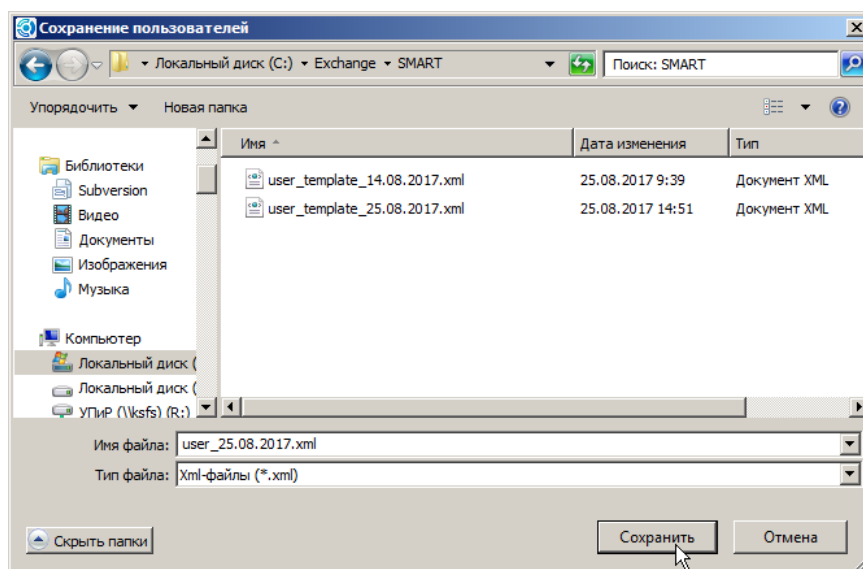


Рисунок 51. Выбор каталога для размещения файла выгружаемых учетных записей

Далее будет предложено выбрать шаблон прав доступа, с которыми будут выгружены текущие учетные записи. Выберите шаблон и нажмите кнопку **[OK]** (Рисунок 52).

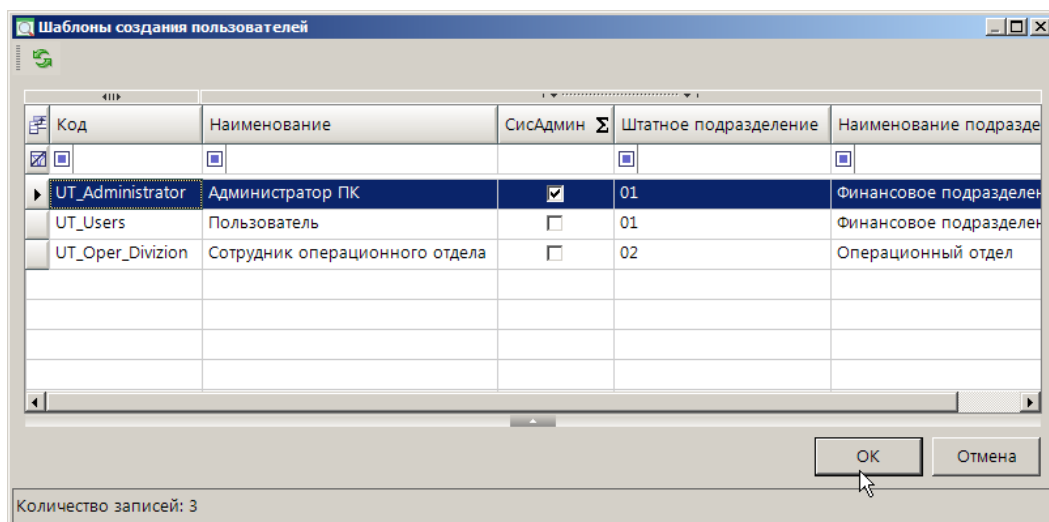


Рисунок 52. Выбор шаблона прав доступа выгружаемых учетных записей



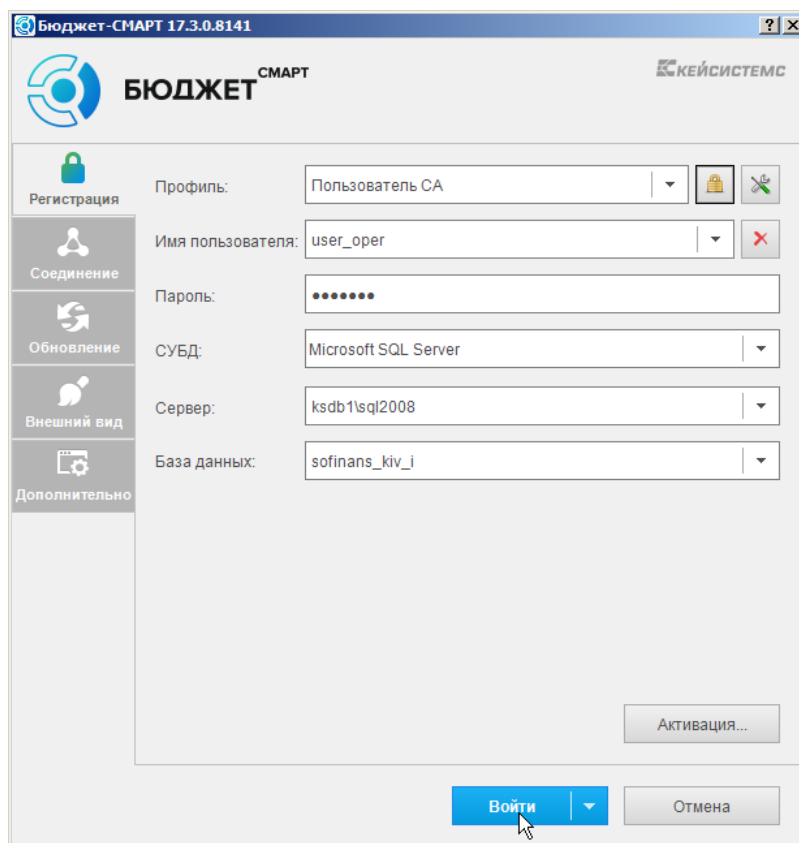
При экспорте учетных записей пользователей указывается только один шаблон, который будет применен ко всем выбранным учетным записям. Поэтому не следует одновременно выгружать (в один файл) учетные записи пользователей, для которых требуется установить различные шаблоны создания учетных записей.

Выгруженный файл будет автоматически сохранен в указанном каталоге и доступен для импорта в СА в соответствии с описанием, приведенным в п.1.1.4.

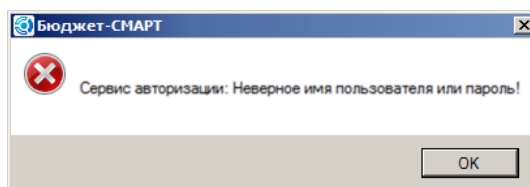
## 1.3. Работа в ПК через СА

### 1.3.1. Вход в программный комплекс через СА

Вход в прикладной ПК для пользователя, зарегистрированного через СА, осуществляется стандартным способом: путем ввода параметров учетной записи в окне регистрации ПК (Рисунок 53).

**Рисунок 53. Вкладка «Регистрация»**

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 54*).

**Рисунок 54. Сообщение СА**

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

## 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

### 2.1. Настройка сертификатов

В случаях, когда сервис приложений и сервис авторизации расположены на разных серверах, существует возможность организации защищенного канала между ними.

Для этого понадобится 3 сертификата:

- Корневой сертификат;
- Сертификат сервера (сервиса авторизации);
- Сертификат клиента (сервера приложений).

Корневой сертификат необходимо установить в хранилище доверенных центров сертификатов на Сервисе авторизации. Для этого выполните следующие действия:

1. Запустите Консоль управления MMC (выполните в командной строке файл mmc.exe) (Рисунок 55).

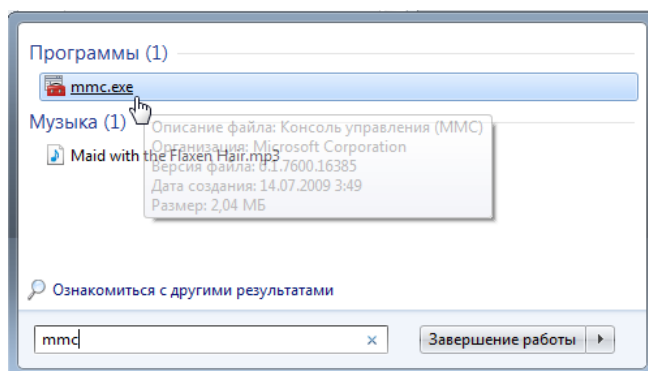


Рисунок 55. Переход к консоли управления MMC

2. Добавьте оснастку «Сертификаты».
3. Откройте «Доверенные корневые центры сертификации» и выполните импорт корневого сертификата.

В консоли управления IIS на Сервисе авторизации откройте каталог «Сертификаты сервера», выберите опцию «Запрос установки сертификата» и укажите Сертификат сервера (Сервиса авторизации).

Далее в привязках для узла Сервиса авторизации создайте новую https - привязку и выберите из списка серверный сертификат (Рисунок 56).



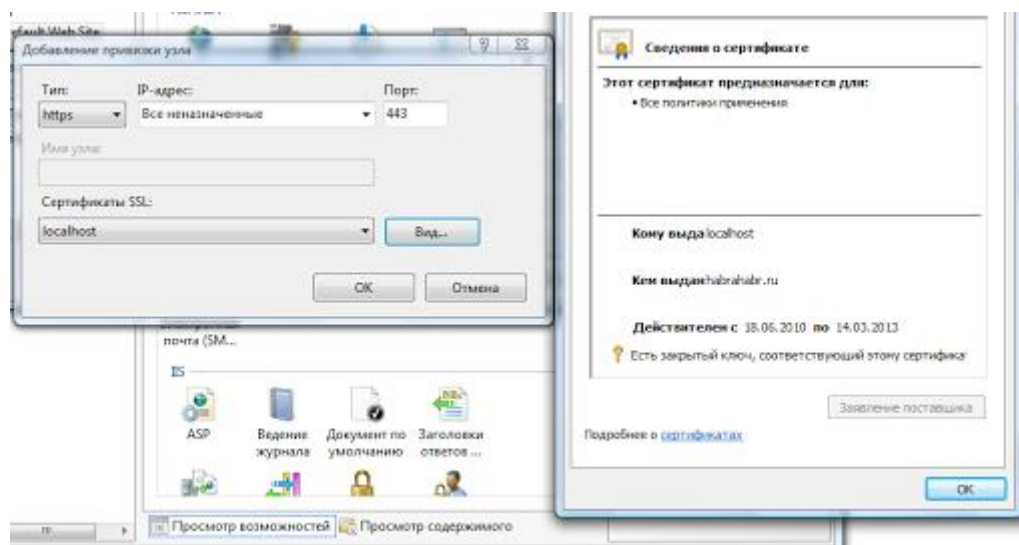


Рисунок 56. Добавление привязки узла

В настройках SSL для узла СА установите флажок в поле **«Требовать SSL»** и значение **«Принимать»** для настройки **«Сертификаты клиента»** (Рисунок 57).

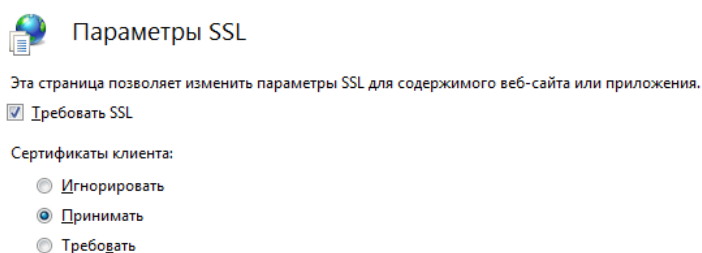


Рисунок 57. Добавление привязки узла

На сервере приложений выполните импорт сертификата клиента в личное хранилище сертификатов.

В настройках Сервиса авторизации установите настройку **«Требовать сертификат сервера приложений»** в значение **«Да»**.

В окне редактирования сведений о прикладном ПК в разделе **«Сертификаты»** пропишите требуемые сертификаты Сервера приложений (Рисунок 58). Для добавления сертификата используется процедура импорта (см. п. 1.1.9).

Управление пользователями | Комплексы | Шаблоны | Сервис | Справка | admin | Выход

**Редактирование комплекса**

Сохранить | Импорт сертификата | Выход

**Комплекс**

Наименование:

Сервер:

База данных:

Тип комплекса:

Инфосистема ЕСИА:

Доверенные сертификаты:

#	Сертификат	Издатель	Доступ
-1	#12C903FB00000000065F	KSCA2	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 58. Сведения о сертификате прикладного ПК на СА

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

БД – База данных;

ПК – Программный комплекс;

СА – 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.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	11.09.2014	Котова И.В.
02	Добавлено описание установки СА	24.11.2014	Котова И.В.
03	Описание актуализировано, отражены функциональные доработки и изменения интерфейса	31.12.2016	Котова И.В.