



**платформа аутентификации и управления
доступом**

Руководство пользователя

Листов 245

Содержание

| | |
|---|----|
| Перечень сокращений | 7 |
| Перечень терминов..... | 8 |
| 1. Общие сведения | 12 |
| 1.1. Назначение и функции X-IDBox..... | 12 |
| 1.2. Функциональные роли | 13 |
| 1.3. Ролевая модель..... | 14 |
| 1.4. Условия применения | 19 |
| 1.5. Служба технической поддержки..... | 19 |
| 2. Начало работы..... | 20 |
| 2.1. Вход в X-IDBox и интегрированные ИС..... | 20 |
| 2.1.1. Вход в X-IDBox и интегрированные ИС по учётным данным..... | 20 |
| 2.1.2. Вход в X-IDBox и интегрированные системы по сертификату..... | 28 |
| 2.1.3. Вход в X-IDBox и интегрированные ИС по домену..... | 34 |
| 2.1.4. Двухфакторная аутентификация..... | 38 |
| 2.1.5. Восстановление пароля учётной записи | 42 |
| 2.2. Формирование заявки на регистрацию пользователя..... | 47 |
| 3. Основные элементы приложения..... | 54 |
| 4. Управление учётной записью | 56 |
| 4.1. Активация учётной записи | 56 |
| 4.2. Просмотр информации..... | 59 |
| 4.3. Изменение личных данных..... | 62 |
| 4.4. Подтверждение адреса электронной почты..... | 64 |
| 4.5. Изменение пароля..... | 66 |
| 4.6. Управление сертификатами..... | 70 |
| 4.6.1. Добавление сертификата | 70 |
| 4.6.2. Удаление сертификата | 72 |
| 4.7. Изменение данных профиля | 73 |
| 4.8. Изменение должностей профиля | 74 |
| 4.8.1. Назначение должности | 74 |

| | |
|---|-----|
| 4.8.2. Снятие должности | 76 |
| 4.9. Изменение ролей профиля | 77 |
| 4.10. Смена профиля | 80 |
| 5. Заявки | 82 |
| 5.1. Поиск и просмотр заявок | 84 |
| 5.2. Выгрузка списка заявок | 89 |
| 5.3. Выгрузка данных о заявках | 90 |
| 5.4. Выгрузка отчёта по заявке | 91 |
| 5.4.1. Отчёт по результатам обработки файла со списком пользователей | 93 |
| 5.4.2. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями ролей пользователей | 94 |
| 5.4.3. Отчёт по результатам обработки файла с данными профилей учётных записей | 95 |
| 5.4.4. Отчёт по результатам обработки файла с перечнем ролей доступа | 96 |
| 5.4.5. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями состояний организаций | 98 |
| 5.4.6. Отчёт по результатам обработки файла со списком организаций | 99 |
| 5.4.7. Отчёт по результатам обработки файла с ОШС организации | 99 |
| 5.4.8. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями подразделений | 101 |
| 5.4.9. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями должностей | 103 |
| 5.4.10. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями уровней подразделений | 108 |
| 5.4.11. Отчёт по результатам обработки файла с назначениями должностей профилей | 110 |
| 5.5. Подписание и подтверждение заявок | 112 |

| | |
|--|-----|
| 5.5.1. Подписание заявок | 112 |
| 5.5.2. Подтверждение заявок | 114 |
| 5.6. Согласование, утверждение и отклонение заявок..... | 114 |
| 6. Пользователи..... | 118 |
| 6.1. Регистрация пользователей | 118 |
| 6.2. Поиск и просмотр учётных записей | 123 |
| 6.3. Загрузка списка пользователей из файла | 128 |
| 6.4. Загрузка изменений ролей пользователей из файла | 130 |
| 6.5. Выгрузка списка пользователей..... | 133 |
| 6.6. Изменение личных данных пользователя | 134 |
| 6.7. Блокирование и разблокирование учётной записи | 136 |
| 6.7.1. Блокирование учётной записи пользователя..... | 137 |
| 6.7.2. Временное блокирование учётной записи..... | 139 |
| 6.7.3. Разблокирование учётной записи | 141 |
| 6.7.4. Возможные ошибки при изменении состояния учётной записи.. | 143 |
| 6.8. Сброс пароля пользователя..... | 143 |
| 6.9. Управление профилями учётной записи | 145 |
| 6.9.1. Просмотр и редактирование профилей..... | 145 |
| 6.9.2. Добавление профилей..... | 146 |
| 7. Профили..... | 150 |
| 7.1. Поиск и просмотр профилей | 150 |
| 7.2. Изменение данных профиля | 153 |
| 7.3. Изменение должностей профиля | 154 |
| 7.3.1. Назначение должности | 154 |
| 7.3.2. Снятие должности | 156 |
| 7.4. Управление доступом..... | 157 |
| 7.4.1. Управление доступом к интегрированным системам | 157 |
| 7.4.2. Управление доступом к X-IDBox | 160 |
| 7.5. Блокирование и разблокирование профиля | 163 |
| 7.5.1. Блокирование профиля | 164 |

| | |
|--|-----|
| 7.5.2. Временное блокирование профиля | 166 |
| 7.5.3. Разблокирование профиля..... | 168 |
| 7.6. Загрузка профилей из файла..... | 170 |
| 7.7. Выгрузка списка профилей..... | 172 |
| 8. Организации | 174 |
| 8.1. Поиск и просмотр организаций..... | 174 |
| 8.2. Выгрузка списка организаций | 177 |
| 9. Роли | 179 |
| 9.1. Поиск и просмотр ролей | 179 |
| 9.2. Изменение данных роли..... | 182 |
| 9.3. Загрузка ролей доступа из файла | 185 |
| 9.4. Выгрузка перечня ролей | 187 |
| 10. Настройки | 189 |
| 10.1. Просмотр списка разрешённых УЦ | 189 |
| 10.2. Добавление УЦ в список разрешённых..... | 189 |
| 10.3. Удаление УЦ из списка разрешённых..... | 191 |
| 11. Настройки безопасности | 193 |
| 11.1. Настройка требований к паролям | 193 |
| 11.2. Настройка параметров блокирования учётных записей..... | 197 |
| 11.3. Изменение настроек двухфакторной аутентификации..... | 199 |
| 12. Шаблоны уведомлений | 200 |
| 12.1. Просмотр шаблонов..... | 200 |
| 12.2. Создание шаблона | 201 |
| 12.3. Изменение шаблона..... | 204 |
| 12.4. Формирование тестового сообщения | 204 |
| 12.5. Удаление шаблона | 205 |
| 13. Завершение работы..... | 207 |
| 14. Перечень возможных проблем и пути их решения..... | 208 |
| 14.1. Сессия завершена..... | 208 |
| 14.2. Доступ запрещен..... | 209 |

| | |
|---|-----|
| 14.3. Страница не найдена | 210 |
| 14.4. Пользователь не найден | 211 |
| Приложение А Подготовка АРМ пользователя | 213 |
| Приложение Б Описание файлов загрузки | 237 |
| Приложение В Макросы для шаблонов уведомлений | 245 |

Перечень сокращений

| | |
|--------|--|
| USB | – universal serial bus (универсальная последовательная шина) |
| UTC | – coordinated universal time (всемирное координированное время) |
| АРМ | – автоматизированное рабочее место |
| ИБ | – информационная безопасность |
| ИНН | – идентификационный номер налогоплательщика |
| ИС | – информационная система |
| КПП | – код причины постановки на учёт |
| ОГРН | – основной государственный регистрационный номер |
| ОГРНИП | – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |
| ОС | – операционная система |
| ОШС | – организационно-штатная структура |
| ПК | – программный комплекс |
| ПО | – программное обеспечение |
| СКЗИ | – средство криптографической защиты информации |
| СНИЛС | – страховой номер индивидуального лицевого счёта |
| УЗ | – учётная запись |
| УЦ | – удостоверяющий центр |
| ФИО | – фамилия, имя, отчество |

Перечень терминов

| | |
|------------------------------|--|
| Авторизация | – предоставление субъекту доступа прав доступа, а также предоставление доступа в соответствии с установленными правилами управления доступом |
| Активация | – приведение объекта в состояние готовности к действию или использованию |
| Атрибут | – признак или свойство субъекта доступа или объекта доступа |
| Аутентификация | – действия по проверке подлинности субъекта доступа и (или) объекта доступа, а также по проверке принадлежности субъекту доступа и (или) объекту доступа предъявленного идентификатора доступа и аутентификационной информации |
| Блокирование | – действие, в результате которого прекращается предоставление доступа заблокированному субъекту |
| Браузер | – программа для поиска и просмотра информации из вычислительной сети |
| Временное блокирование | – действие, в результате которого прекращается предоставление доступа заблокированному субъекту на определённый промежуток времени (перевод в разблокированное состояние проводится автоматически) |
| Двухфакторная аутентификация | – аутентификация, при выполнении которой используется два различных фактора аутентификации |
| Доступ | – получение одной стороной информационного взаимодействия возможности использования ресурсов другой стороны информационного взаимодействия |
| Дочерняя заявка | – заявка, создаваемая автоматически на основе родительской заявки для выполнения вложенных (связанных) в неё операций (дочерняя заявка может содержать только одну родительскую заявку) |
| Защищаемый объект | – объект информационной системы, в котором находится или потенциально может находиться защищаемая информация |
| Заявка | – объект X-IDBox, фиксирующий выполнение одного процесса в системе |

| | |
|-------------------------------|--|
| Идентификатор | – признак субъекта доступа или объекта доступа в виде строки знаков (символов), который используется при идентификации и однозначно определяет (указывает) соотношенную с ними идентификационную информацию |
| Идентификация | – действия по присвоению субъектам и объектам доступа идентификаторов и/или по сравнению предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов |
| Интегрированная ИС | – ИС, авторизация в которой проводится с помощью учётной записи X-IDBox |
| Информационная система | – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств |
| Логин | – имя учётной записи пользователя, которое может представлять собой как подлинные фамилию и имя или инициалы пользователя, так и псевдоним |
| Объект доступа | – одна из сторон информационного взаимодействия, предоставляющая доступ |
| Пароль | – конфиденциальная аутентификационная информация, обычно состоящая из строкизнаков |
| Парольная политика | – минимальные требования к характеристикам паролей |
| Первичная идентификация | – действия по формированию и регистрации информации о субъекте доступа или объекте доступа, а также действия по присвоению идентификатора доступа субъекту доступа или объекту доступа и его регистрации в перечне присвоенных идентификаторов доступа |
| Пользователь | – физическое лицо, первичная идентификация которого выполнена в конкретной среде функционирования |
| Правила разграничения доступа | – правила, регламентирующие условия доступа субъектов доступа к объектам доступа в автоматизированной информационной системе |
| Право доступа | – право, устанавливающее порядок и условия доступа к объектам информационной системы |
| Профиль учётной записи | – совокупность данных о пользователе и назначенные ему роли в организации, для доступа к ИС которой используется учётная запись |

| | |
|---------------------------|---|
| Разблокирование Ресурс | – восстановление предоставленного доступа субъекту |
| Родительская заявка | – объект системы, к которому может быть предоставлен доступ |
| Родительская заявка | – заявка, содержащая связанные заявки на выполнение операций, инициируемых в ходе выполнения указанной в заявке операции |
| Ролевая политика | – совокупность профилей учётных записей и назначенных им ролей |
| Роль | – предопределенная совокупность правил, устанавливающих допустимое взаимодействие между пользователем и информационной системой |
| Список разрешенных УЦ | – перечень УЦ, сертификаты, выданные которыми, могут быть использованы в X-IDBox |
| Субъект доступа | – одна из сторон информационного взаимодействия, которая инициирует получение и получает доступ |
| Удостоверяющий центр | – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ |
| Управление доступом | – ограничение и контроль доступа субъектов доступа к объектам доступа в информационной системе в соответствии с установленными правилами разграничения доступа |
| Упразднение должности | – исключение должности из организационно-штатной структуры |
| Упразднение подразделения | – исключение подразделения из организационно-штатной структуры |
| Учётная запись | – совокупность данных о пользователе, необходимая для его аутентификации и предоставления доступа к его личным данным и настройкам в X-IDBox и интегрированных ИС |
| Шаблон уведомления | – шаблон электронного письма, который содержит макросы, заполняющиеся автоматически требуемой информацией, и отправляется на адрес электронной почты пользователя при наступлении определённого события |

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

1. Общие сведения

1.1. Назначение и функции X-IDBox

X-IDBox представляет собой систему идентификации, аутентификации и разграничения доступа, имеющую встроенный механизм управления доступом.

X-IDBox обеспечивает процедуру единого входа во все ИС, интегрированные с X-IDBox, что позволяет выполнять переход между ИС без повторной аутентификации. Для каждой ИС возможна настройка способов аутентификации.

X-IDBox предоставляет следующие функциональные возможности:

1) Управление учётными записями пользователей (для всех ИС, интегрированных с X-IDBox, поддерживается единый каталог пользователей):

- регистрация пользователей, включая самостоятельную регистрацию пользователей;

- загрузка списка пользователей из файла;

- загрузка изменений ролей пользователей из файла;

- изменение личных данных пользователей;

- блокирование (в том числе и временное) и разблокирование учётных записей пользователей;

- уведомление пользователей об операциях, связанных с действиями над учётными записями.

2) Управление профилями учётных записей пользователей:

- добавление профилей к учётной записи пользователей;

- загрузка профилей из файла;

- редактирование сведений о профилях;

- управление доступом к интегрированным ИС путем назначения и (или) снятия ролей;

- управление доступом к X-IDBox путем назначения и (или) снятия ролей;

- блокирование (в том числе и временное) и разблокирование профилей;

- уведомление пользователей об операциях, связанных с жизненным циклом заявок и управлением доступом.

3) Управление ролями:

- изменение параметров ролей, в том числе управление процессом согласования назначения роли;

- загрузка ролей доступа из файла;

- выгрузка перечня ролей;

4) Обеспечение юридической значимости операций в системе путем подписания заявок, формируемых для каждого выполняемого действия в системе, с помощью электронной подписи.

5) Просмотр списка организаций.

6) Управление списком разрешённых УЦ: добавление и удаление УЦ из списка.

7) Управление настройками безопасности и парольными политиками.

8) Управление шаблонами уведомлений: создание, изменение и удаление шаблонов.

1.2. Функциональные роли

В X-IDBox в соответствии с имеющимися зонами ответственности предусмотрены следующие функциональные роли:

- Пользователь;
- Системный администратор;
- Менеджер учётных записей;
- Менеджер информационной системы;
- Администратор ИБ.

Каждая учётная запись наделена определёнными правами в соответствии со своей ролью, подробный перечень прав приведен в п. 1.3.

Одной учётной записи может быть назначено несколько ролей в X-IDBox (обязательно включая роль Пользователя).

Роль Пользователя присваивается автоматически при регистрации учётной записи и не подлежит отзыву, а также изменению срока действия. Операции, доступные Пользователю, выполняются им только по отношению к своей собственной учётной записи.

Назначать и отзывать роли в X-IDBox, а также изменять сроки их действия может только Системный администратор. Также Системный администратор может выполнять регистрацию пользователей, блокирование и разблокирование учётных записей, управление профилями, шаблонами уведомлений.

Управление ролями в ИС, интегрированных с X-IDBox, доступно Менеджеру учётных записей. Также ему доступно управление учётными записями и профилями учётных записей.

Менеджер информационной системы может (должен) управлять только одной ИС. Все операции, доступные Менеджеру информационной системы, связаны именно с управляемой ИС. Менеджеру информационной системы доступна загрузка ролевых политик управляемой ИС, а также настройка ролей и правил согласования их назначения.

Администратору ИБ доступно блокирование и разблокирование учётных записей пользователей и профилей учётных записей, управление списком разрешённых УЦ и настройками безопасности.

1.3. Ролевая модель

Перечень доступных для ролей X-IDBox действий приведен в таблице 1, где:

«-» – нет доступа;

«+» – есть доступ;

«=» – доступ только для своей учётной записи;

«±» – только для объектов, принадлежащих ИС.

Таблица 1 – Ролевая модель

| Раздел приложения | Пункт документа | Действие | Пользователь | Системный администратор | Администратор ИБ | Менеджер информационной системы | Менеджер учетных записей |
|-------------------|-----------------|---|--------------|-------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Пользователи | 4.2, 6.2 | Просмотр карточки учетной записи | = | + | + | ± | + |
| | 6.6 | Отправка повторного уведомления для подтверждения Email | = | + | + | - | + |
| | 6.2 | Поиск и просмотр учётных записей | - | + | + | ± | + |
| | 6.3 | Загрузка списка пользователей из файла | - | + | - | - | + |
| | 4.3, 6.6 | Изменение личных данных пользователя | = | - | - | - | + |
| | 6.1 | Регистрация пользователей | - | + | - | - | + |
| | 6.4 | Загрузка изменений ролей пользователей из файла | - | - | - | - | ± |
| | 6.5 | Выгрузка списка пользователей | - | + | + | + | + |
| | 6.7 | Блокирование и разблокирование учётной записи | - | + ¹⁾ | + ¹⁾ | - | + ¹⁾ |
| | 6.8 | Сброс пароля и запрет на вход по старому паролю | - | + ¹⁾ | + ¹⁾ | - | + ¹⁾ |
| | 4.7, 6.9.1 | Изменение данных профиля | = | - | - | - | + |
| | 4.9, 6.9.1 | Управление ролями профиля | = | + | - | - | + |
| | 6.9.2 | Добавление профилей | - | + | - | - | + |
| | 4.5 | Смена пароля | = | - | - | - | - |
| | 4.6 | Управление сертификатами | = | - | - | - | - |

| Раздел приложения | Пункт документа | Действие | Пользователь | Системный администратор | Администратор ИБ | Менеджер информационной системы | Менеджер учетных записей |
|-------------------|--------------------------|---|--------------|-------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Заявки | 5.1 | Поиск и просмотр заявок | = | + | + | ± | + |
| | 5.1 | Просмотр карточки заявки | = | + | + | ± | + |
| | 5.2 | Выгрузка списка заявок | + | + | + | + | + |
| | 5.3 | Выгрузка данных о заявках | = | + | + | ± | + |
| | 5.4 | Выгрузка отчёта по заявке | - | + | + | ± | + |
| | 5.6 | Обработка заявок | - | - | ± | ± | ± |
| Профили | 4.2, 7.1 | Просмотр карточки профиля УЗ | = | + | + | ± | + |
| | 7.1 | Поиск и просмотр профилей | - | + | + | + | + |
| | 7.2 | Изменение данных профиля | = | - | - | - | + |
| | 7.2 | Отправка повторного уведомления для подтверждения Email | = | + | + | - | + |
| | 4.9, 7.4.1 | Управление доступом к интегрированным системам | = | - | - | - | + |
| | 7.4.2 | Управление доступом к X-IDBox | - | + | - | - | - |
| | 7.5 | Блокирование и разблокирование профиля | - | + ²⁾ | + ²⁾ | - | + ²⁾ |
| | 7.6 | Загрузка профилей из файла | - | - | - | - | + |
| | 4.10 | Смена профиля | + | - | - | - | - |
| | 4.8, 7.3 | Изменение должностей профиля | = | - | - | - | + |
| 7.7 | Выгрузка списка профилей | - | + | + | + | + | |

| Раздел приложения | Пункт документа | Действие | Пользователь | Системный администратор | Администратор ИБ | Менеджер информационной системы | Менеджер учетных записей |
|------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Организации | 4.2, 8 | Просмотр карточки организации | = | + | + | - | + |
| | 8.1 | Поиск и просмотр организаций | - | + | + | - | + |
| | 8.2 | Выгрузка списка организаций | - | + | + | - | + |
| Роли | 9.1 | Поиск и просмотр ролей | - | + | + | ± | - |
| | 9.2 | Изменение параметров роли | - | - | - | ± | - |
| | 9.3 | Загрузка ролей из файла | - | - | - | ± | - |
| | 9.4 | Выгрузка перечня ролей | - | + | + | + | - |
| Настройки | 10.1 | Просмотр списка разрешённых УЦ | - | + | + | - | - |
| | 10.2 | Добавление УЦ в список разрешённых | - | - | + | - | - |
| | 10.3 | Удаление УЦ из списка разрешённых | - | - | + | - | - |
| Настройки безопасности | 11 | Просмотр настроек безопасности | - | + | + | - | - |
| | 11 | Редактирование настроек безопасности | - | - | + | - | - |
| Шаблоны уведомлений | 12.1 | Просмотр шаблонов уведомлений | - | + | - | - | - |
| | 12.2 | Создание шаблонов уведомлений | - | + | - | - | - |
| | 12.3 | Редактирование шаблонов уведомлений | - | + | - | - | - |
| | 12.4 | Формирование тестового сообщения | - | + | - | - | - |
| | 12.5 | Удаление шаблонов уведомлений | - | + | - | - | - |

| Раздел приложения | Пункт документа | Действие | Пользователь | Системный администратор | Администратор ИБ | Менеджер информационной системы | Менеджер учетных записей |
|--|------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| <p>1) за исключением собственной учётной записи 2) за исключением собственного профиля</p> | | | | | | | |

1.4. Условия применения

Для корректной работы X-IDBox на АРМ пользователя необходима установка и настройка СКЗИ и веб-браузера.

X-IDBox поддерживает совместимость со следующими браузерами на основе ядра Chromium 96.0.4664.110 или выше:

- Google Chrome версии 97.0.4692.71 или выше;
- Яндекс.Браузер версии 21.11.4.727 или выше.

Для работы X-IDBox необходимо СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4.0 или выше, а вместе с ним – «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» версии 2.0.

Описание процесса установки и настройки СКЗИ, а также подготовки веб-браузера к работе с X-IDBox приведено в Приложении А.

Установка и настройка X-IDBox проводится разработчиком системы в соответствии с документом «X-IDBox. Руководство по установке и настройке», дополнительные действия на АРМ пользователя не требуются.

1.5. Служба технической поддержки

В случае возникновения ошибок, влияющих на работоспособность X-IDBox в штатном режиме функционирования, необходимо обратиться в службу технической поддержки и зарегистрировать заявку по адресу электронной почты support@itsoc.ru или по телефонам: 8 (800) 100-23-55 (бесплатный на территории РФ), +7 (495) 981-92-22 (многоканальный), +7 (495) 980-2345 (доб. 06).

Прием и регистрация обращений осуществляется в круглосуточном режиме 24x7, включая выходные и праздничные дни.

2. Начало работы

2.1. Вход в X-IDBox и интегрированные ИС

Предусмотрены три способа входа в X-IDBox и интегрированные ИС:

- по учётным данным (логину и паролю);
- с помощью сертификата;
- по домену.

Для каждой ИС доступен один из способов или сразу все в зависимости от настроек ИС.

Для возможности входа в X-IDBox в настройках должен быть разрешён как минимум вход по учётным данным. Вход по сертификату возможен только после добавления сертификата в учётную запись (п. 4.6.1), которое возможно только после первого входа пользователя по учётным данным.

Если пользователь зашел под доменной сессией и в системе разрешен вход только по домену, дальнейшая аутентификация пользователя будет проведена автоматически.

Если пользователь не зарегистрирован в X-IDBox, сформируйте заявку на регистрацию пользователя в соответствии с п. 2.2 или обратитесь к уполномоченному лицу, чтобы он выполнил регистрацию пользователя (п. 6.1).

Для первого входа в систему необходимо выполнить активацию учётной записи по ссылке из письма и задать пароль (п. 4.1).

2.1.1. Вход в X-IDBox и интегрированные ИС по учётным данным

Для входа X-IDBox и интегрированные ИС по учётным данным:

- 1) Запустите браузер.
- 2) В адресной строке браузера введите адрес X-IDBox или ИС, интегрированной с X-IDBox.
- 3) В открывшейся форме входа (рис. 1) перейдите на вкладку **По логину**.

The image shows a login interface for X-IDBox. On the left, there is a green sidebar with the X-IDBOX logo and the text 'Платформа аутентификации и управления доступом'. The main content area is white and features a login form. The form has a title 'Вход' and three tabs: 'по логину', 'по сертификату', and 'по домену'. The 'по логину' tab is active. Below the tabs are two input fields: 'Логин*' and 'Пароль*'. The password field has a toggle icon to its right. Below the password field is a link 'Забыли пароль?'. At the bottom of the form are two buttons: 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' and 'ВОЙТИ'.

Рисунок 1 – Форма входа

- 4) В поле **Логин** введите имя учётной записи.
- 5) В поле **Пароль** введите пароль учётной записи.

Для отображения вводимых символов пароля нажмите кнопку , для скрытия вводимых символов – кнопку .

6) Нажмите кнопку **Войти** (кнопка доступна только, если поля логина и пароля заполнены).

7) При первом входе в ИС в случае, если регистрация пользователя в ней была проведена уполномоченными лицами, на экран будет выведена политика конфиденциальности (рис. 2), ознакомьтесь с ней и установите флаг подтверждения согласия на обработку персональных данных, нажмите кнопку **Продолжить**. Для возврата к форме входа (см. рис. 1) нажмите кнопку **Отмена**.

Текст политики конфиденциальности задаётся Администратором ИБ в настройках безопасности и может отличаться от приведенного на рисунке.

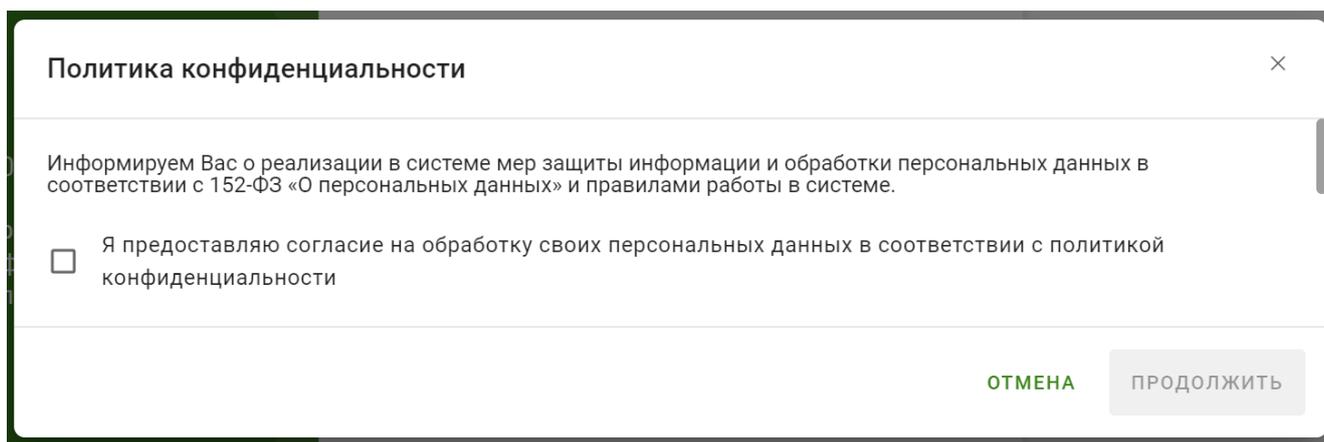


Рисунок 2 – Политика конфиденциальности (отображение)

8) Если для X-IDBox или для интегрированной ИС предусмотрена двухфакторная аутентификация, проведите её в соответствии с п. 2.1.4.

9) Если у учётной записи более одного активного профиля (пользователь зафиксирован в нескольких организациях), на экран будет выведена форма выбора организации (рис. 3). Отметьте флагом организацию, в ИС которой планируется выполнение работы, и нажмите кнопку **Продолжить**. При необходимости возврата к форме входа (см. рис. 1) нажмите кнопку **Назад**.

Сменить используемый профиль можно при работе с системой без выполнения повторного входа (п. 4.10).

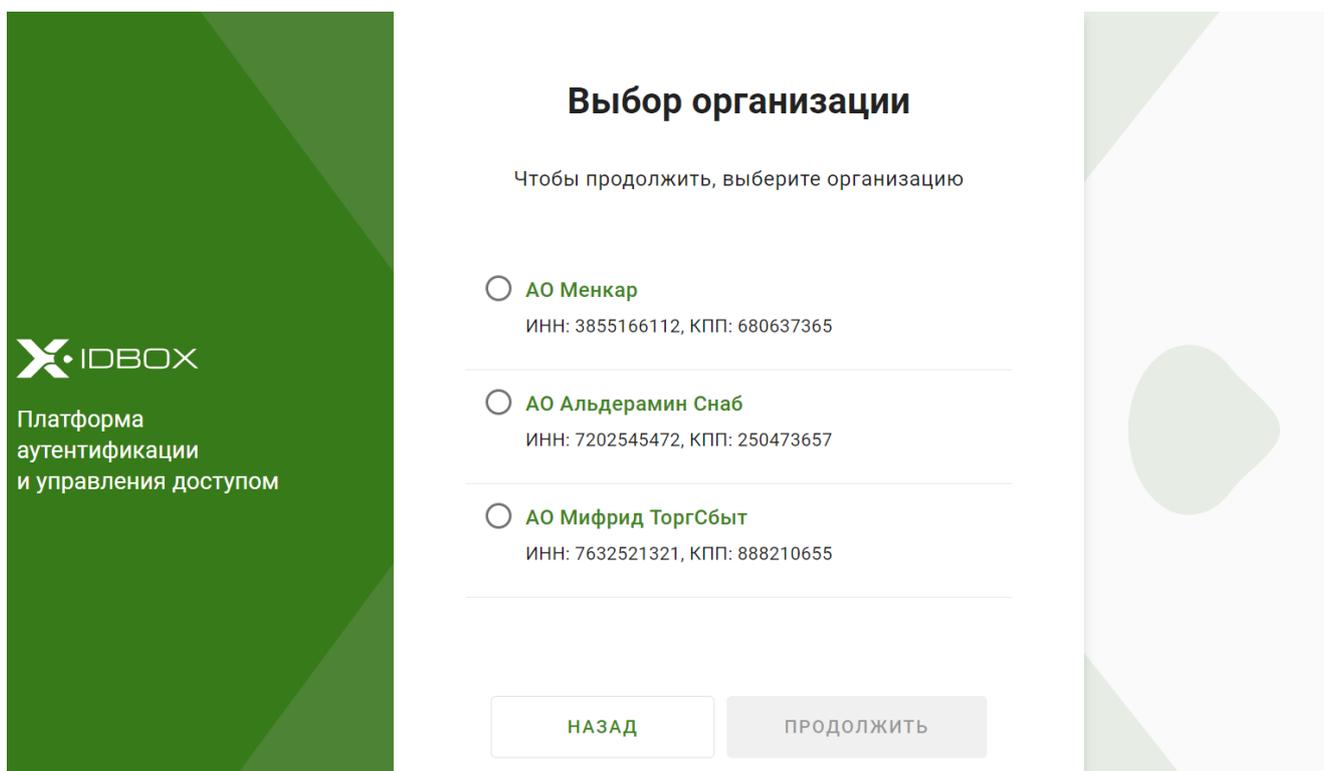


Рисунок 3 – Форма выбора организации

При входе в X-IDBox и интегрированные ИС по учётным данным возможны следующие ошибки:

1) Ошибка ввода учётных данных (рис. 4) – проверьте правильность ввода логина.

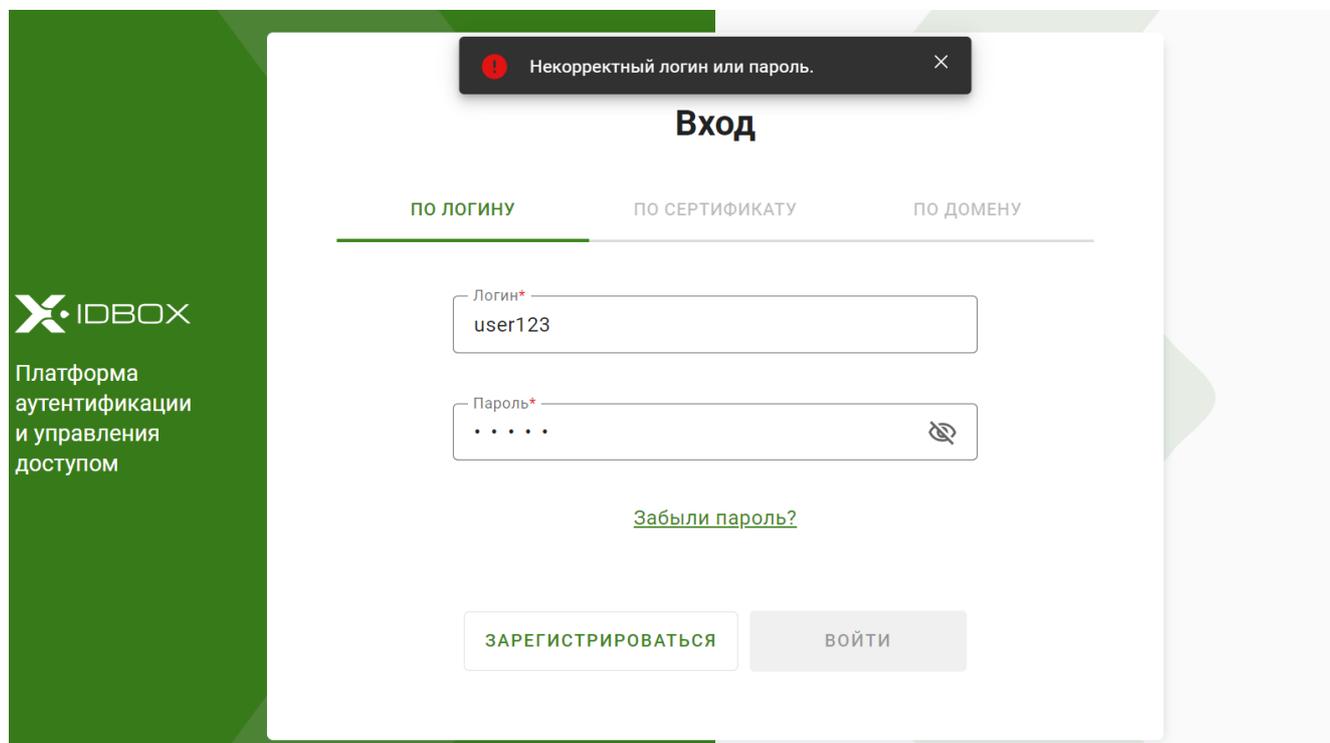


Рисунок 4 – Ошибка ввода учётных данных

2) Ошибка ввода пароля (рис. 5) – повторно введите корректный пароль. Система выводит на экран количество оставшихся попыток ввода, по истечении которых будет выполнено автоматическое временное блокирование учётной записи (рис. 6). Если Вы не можете вспомнить пароль, выполните его восстановление в соответствии с п. 2.1.5.

Время блокировки возможности входа задается Администратором ИБ. При необходимости учётная запись может быть досрочно разблокирована Системным администратором, Администратором ИБ или Менеджером учётных записей (п. 6.7.2).

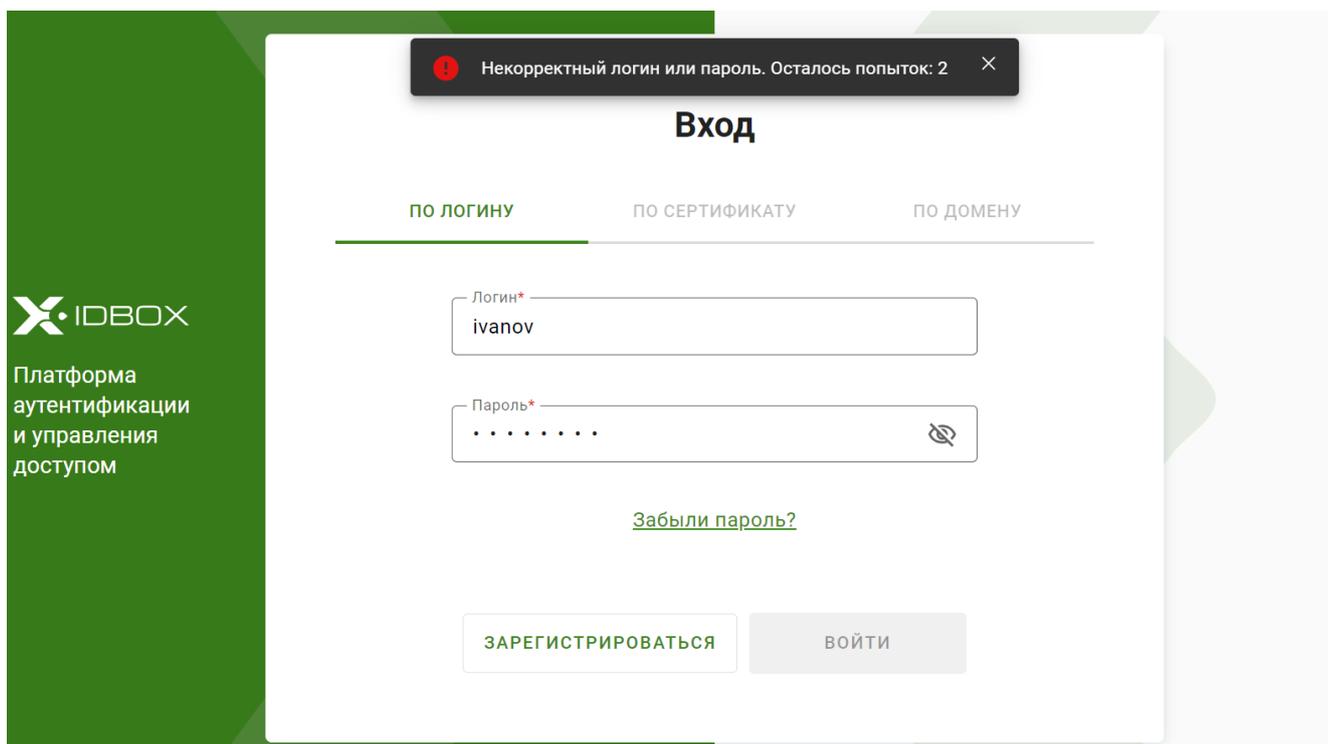


Рисунок 5 – Ошибка при вводе пароля

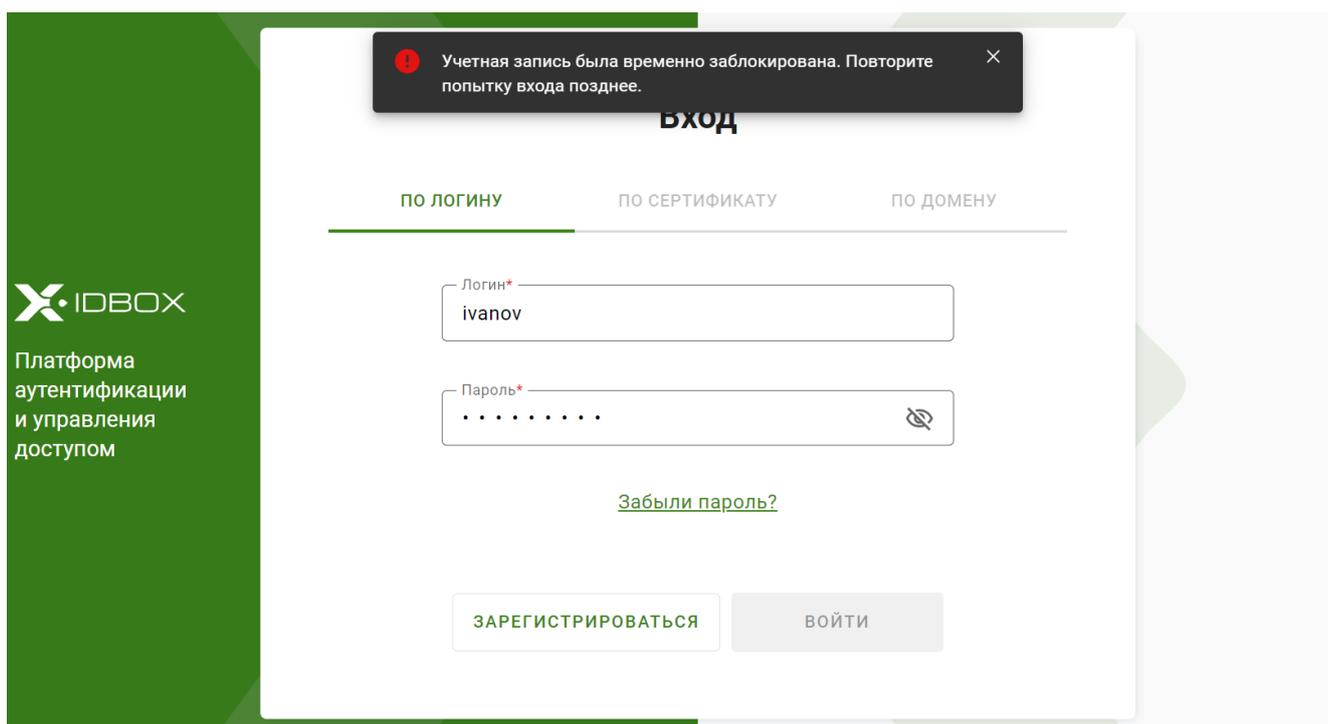


Рисунок 6 – Сообщение о временной блокировке учётной записи

3) Адрес электронной почты не подтвержден (рис. 7) – выполните подтверждение адреса электронной почты и повторный вход в систему. Для подтверждения адреса электронной почты:

– перейдите по ссылке, указанной в письме, полученном на электронную почту, указанную в учётной записи;

- в открывшемся окне (рис. 8) нажмите кнопку **На главную страницу**;
- выполните вход в систему.

Для возврата к форме входа (см. рис. 1) нажмите кнопку **На страницу входа** (см. рис. 7).

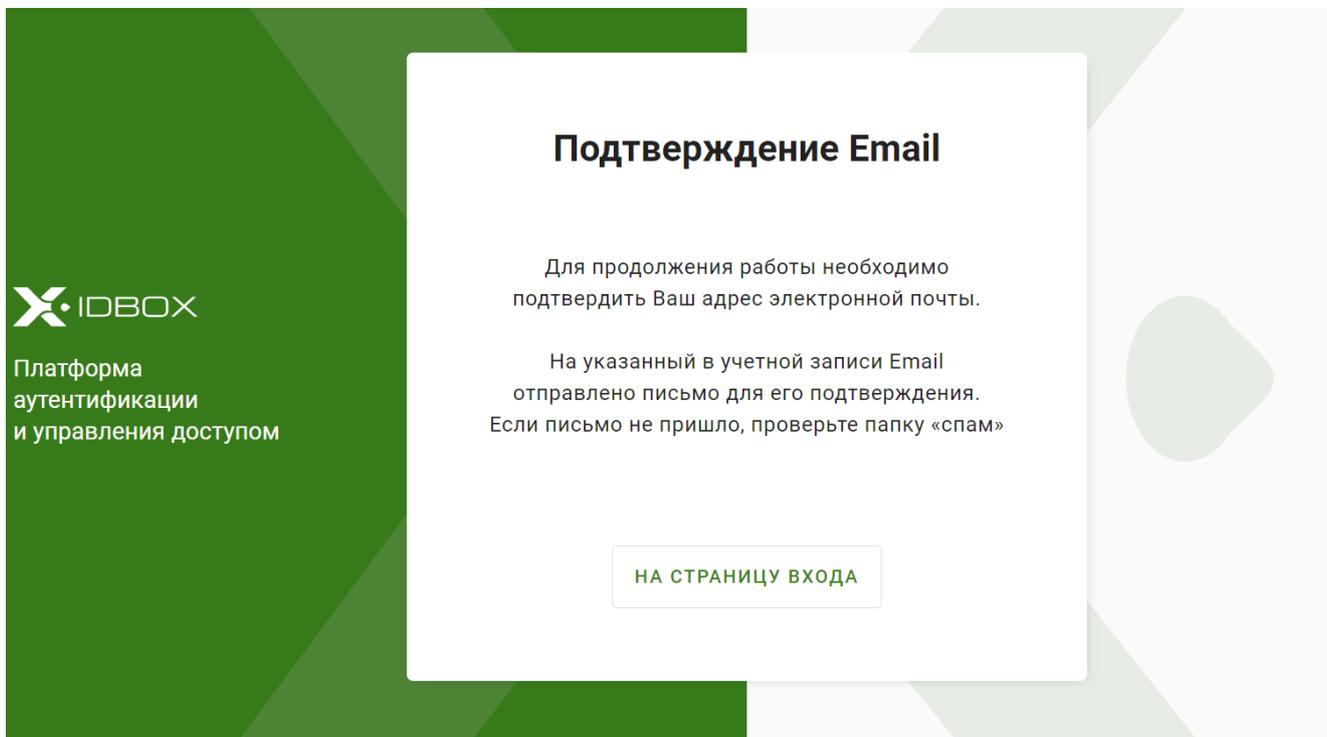


Рисунок 7 – Адрес электронной почты не подтвержден

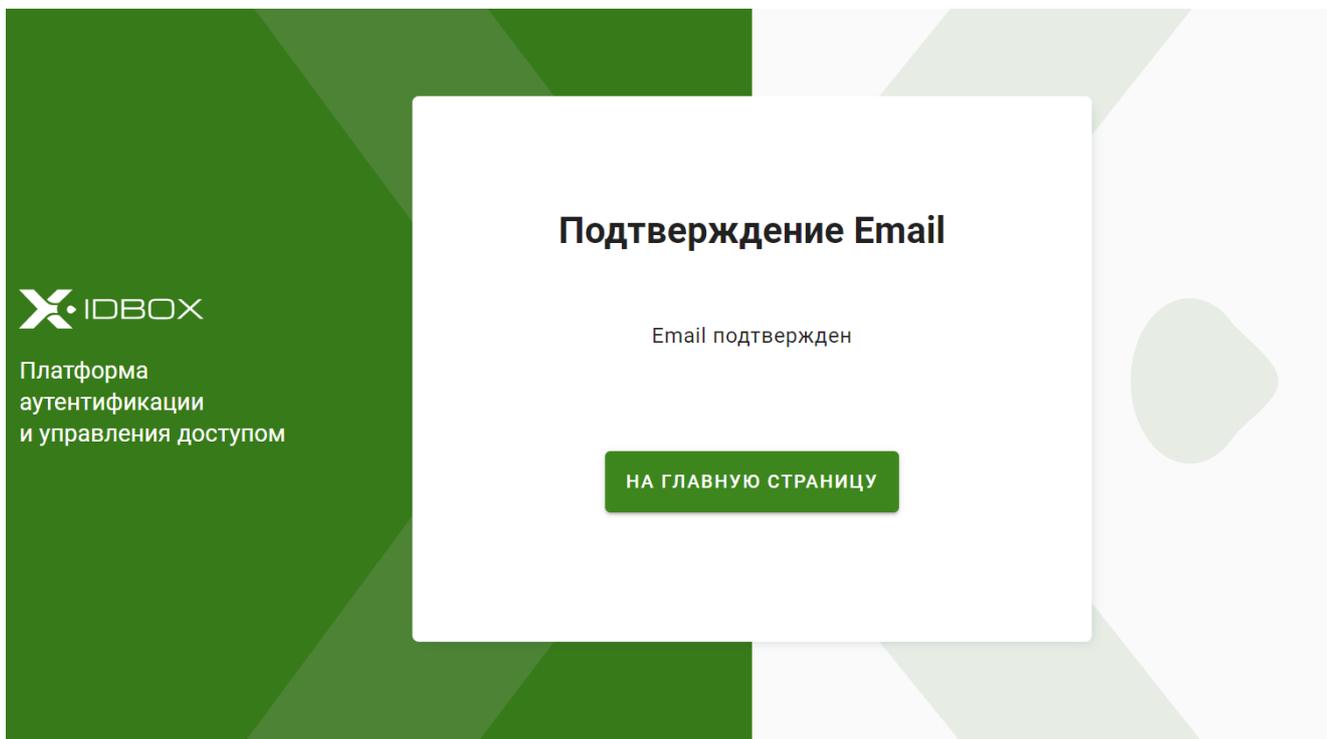


Рисунок 8 – Подтверждение адреса электронной почты

4) Срок действия пароля истёк (рис. 9) – выполните восстановление пароля (п. 2.1.5).

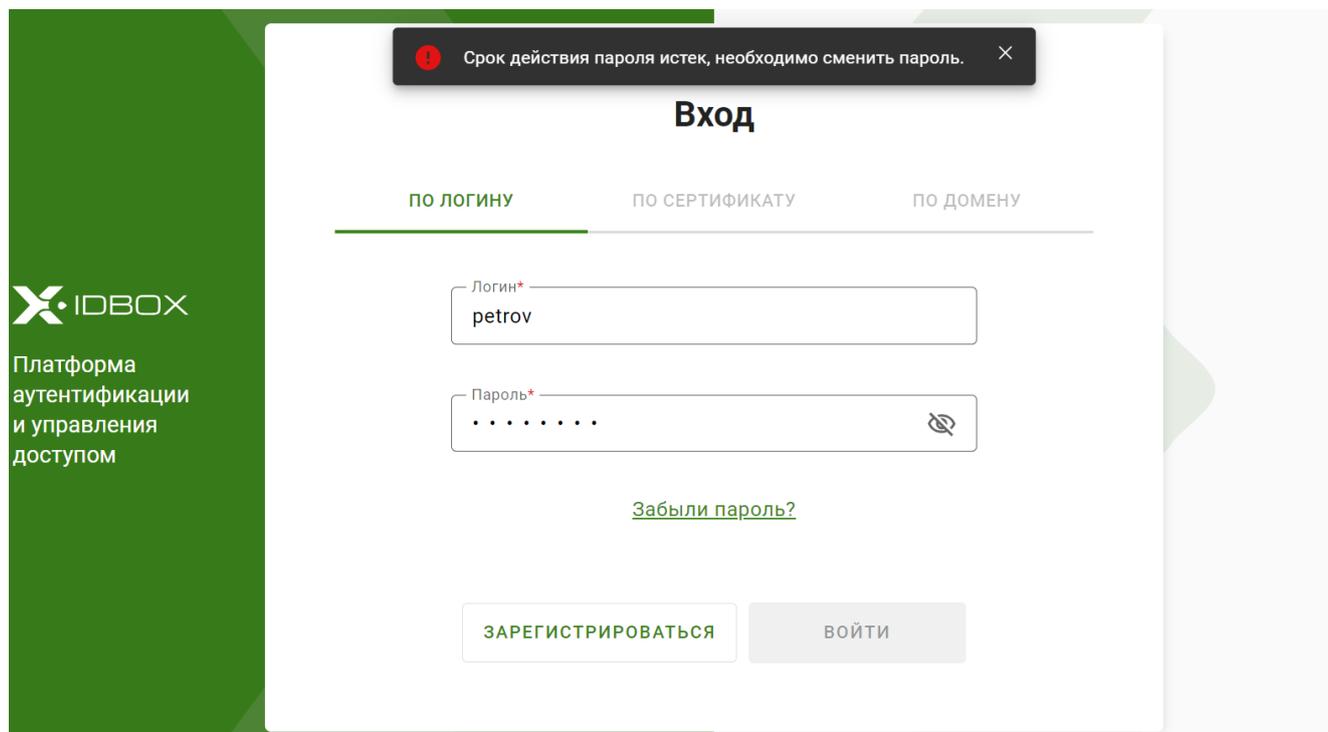


Рисунок 9 – Срок действия пароля истёк

5) Учётная запись временно заблокирована (см. рис. 6) – повторите попытку входа позднее или обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 6.7.2).

6) Учётная запись заблокирована (рис. 10) – обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 6.7.2).

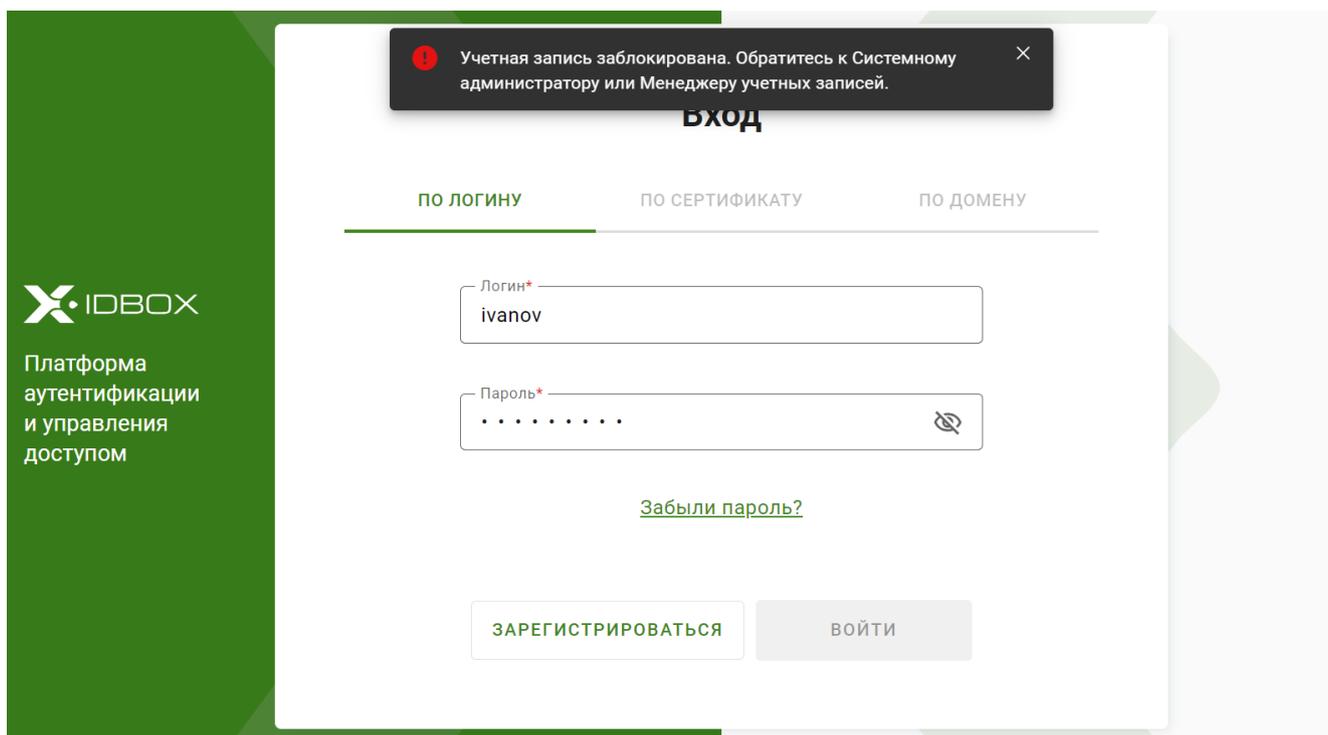


Рисунок 10 – Сообщение о блокировке учётной записи

7) В браузере открыта сессия работы с X-IDBox или интегрированной ИС под другой учётной записью (рис. 11) – выполните выход из системы (п. 13).

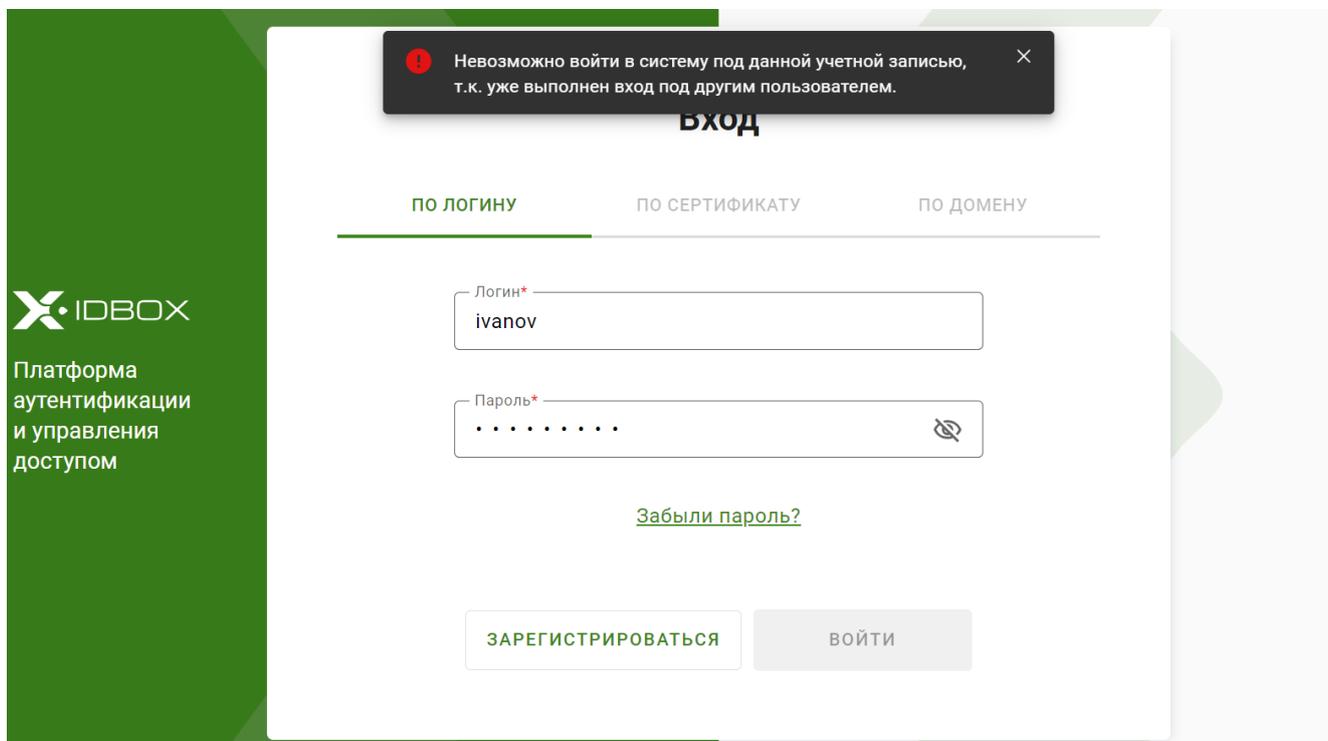


Рисунок 11 – Сообщение о невозможности входа

8) У пользователя нет активных профилей (рис. 12) – обратитесь к Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 7.5.3) или добавления профиля (п. 6.9.2).

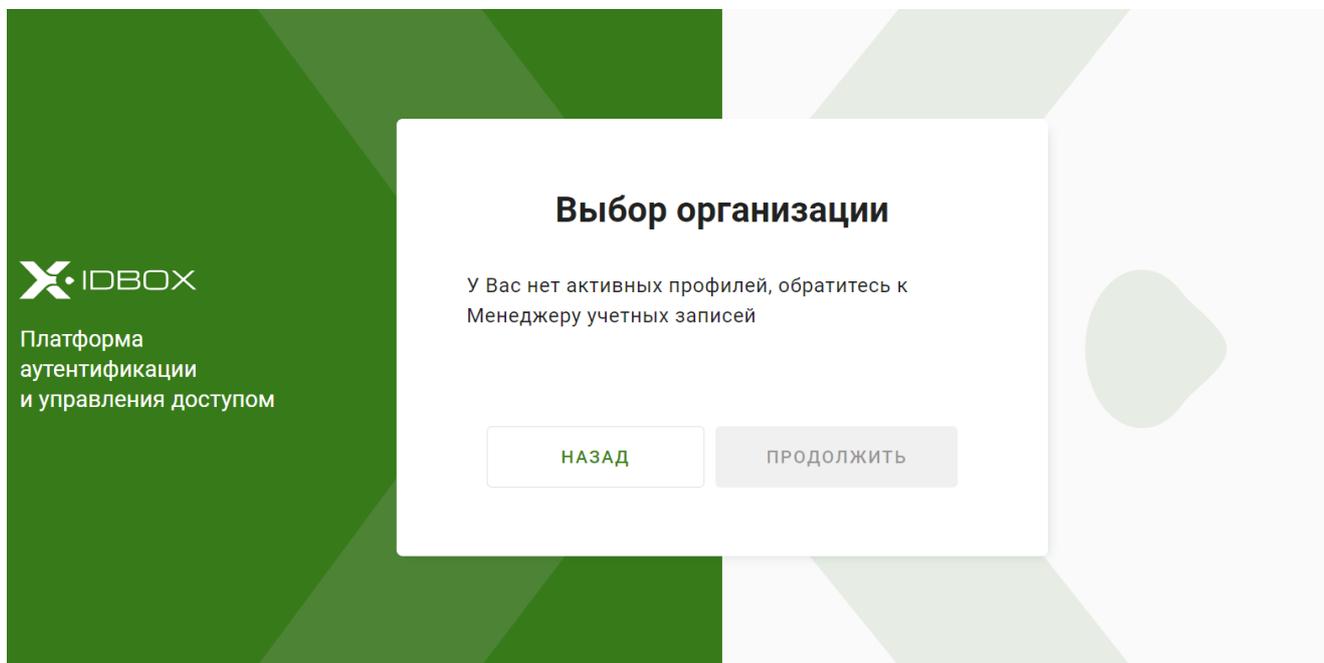


Рисунок 12 – Сообщение об отсутствии активных профилей

2.1.2. Вход в X-IDBox и интегрированные системы по сертификату

Для возможности входа в X-IDBox и интегрированные системы с помощью сертификата он должен быть:

- валиден (срок действия не истек, он не аннулирован и не прекращено его действие);
- добавлен в учётную запись (п. 4.6.1);
- выданы УЦ, входящими в состав списка разрешенных УЦ (п. 10.1).

При необходимости добавления УЦ в список разрешенных (п. 10.2) обратитесь к Администратору ИБ.

Для входа X-IDBox и интегрированные ИС по сертификату:

- 1) Запустите браузер.
- 2) В адресной строке браузера введите адрес X-IDBox или ИС, интегрированной с X-IDBox.

3) В открывшейся форме входа перейдите на вкладку **По сертификату** (рис. 13). В окне запроса подтверждения доступа к сертификатам (рис. 14) нажмите кнопку **Да**.

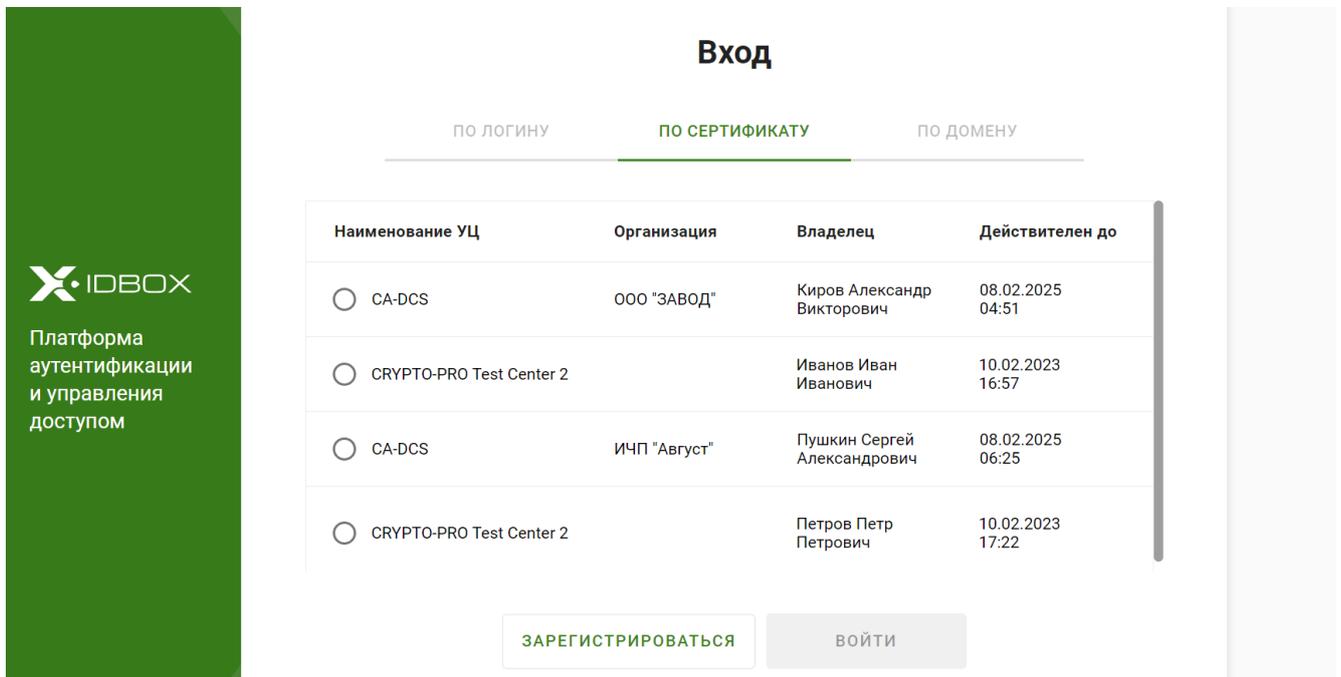


Рисунок 13 – Форма входа по сертификату

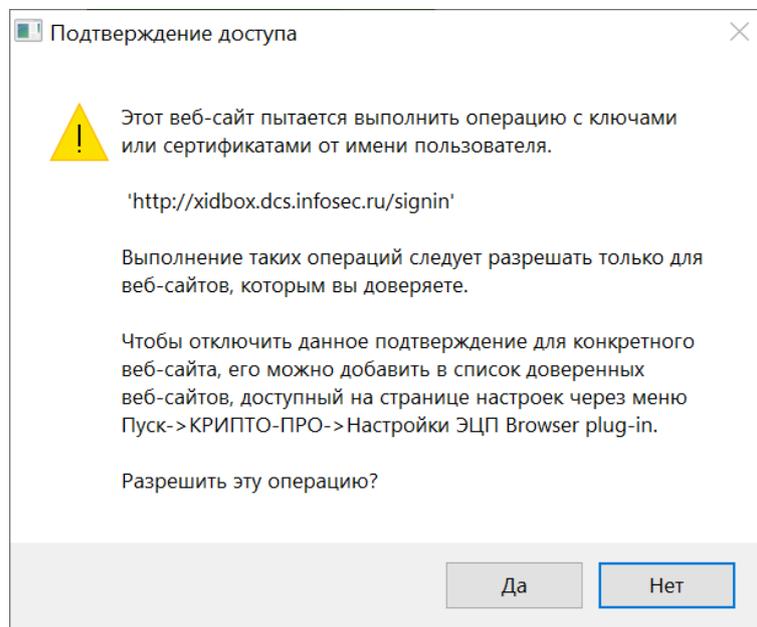


Рисунок 14 – Запрос подтверждения доступа к сертификатам

4) В открывшемся списке доступных сертификатов (см. рис. 13) выберите тот, который добавлен в учётную запись (п. 4.6.1), и нажмите кнопку **Войти** (рис. 15).



Рисунок 15 – Вход по сертификату

5) При появлении окон КриптоПро выполните соответствующие действия:

- вставьте ключевой носитель в АРМ пользователя;
- введите пароль сертификата (рис. 16).

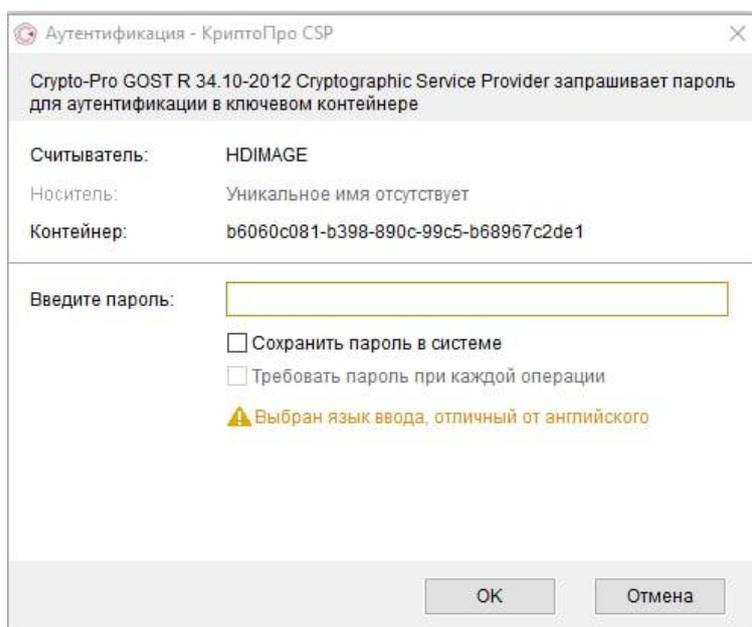


Рисунок 16 – Запрос пароля сертификата

6) Если для X-IDBox или для интегрированной ИС предусмотрена двухфакторная аутентификация, проведите её в соответствии с п. 2.1.4.

7) Если у учётной записи более одного активного профиля (пользователь зафиксирован в нескольких организациях), на экран будет выведена форма выбора организации (см. рис. 3). Отметьте флагом организацию, в ИС которой планируется выполнение работы, и нажмите кнопку **Продолжить**. При необходимости возврата к форме входа (см. рис. 13) нажмите кнопку **Назад**.

Сменить используемый профиль (организацию) можно при работе с системой без выполнения повторного входа (п. 4.10).

При входе в X-IDBox и интегрированные ИС по сертификату возможны следующие ошибки:

1) Доступные сертификаты не найдены (рис. 17) – сертификат пользователя выдан УЦ, не входящим в список разрешенных УЦ (п. 10.1). Выполните вход в ИС по учётным данным (п. 2.1.1). Также данная ошибка может появляться, если в окне запроса подтверждения доступа к сертификатам (см. рис. 14) была нажата кнопка **Нет**, – выполните повторный вход в систему с разрешением доступа к сертификатам.

Для добавления УЦ в список разрешенных (п. 10.2) обратитесь к Администратору ИБ.

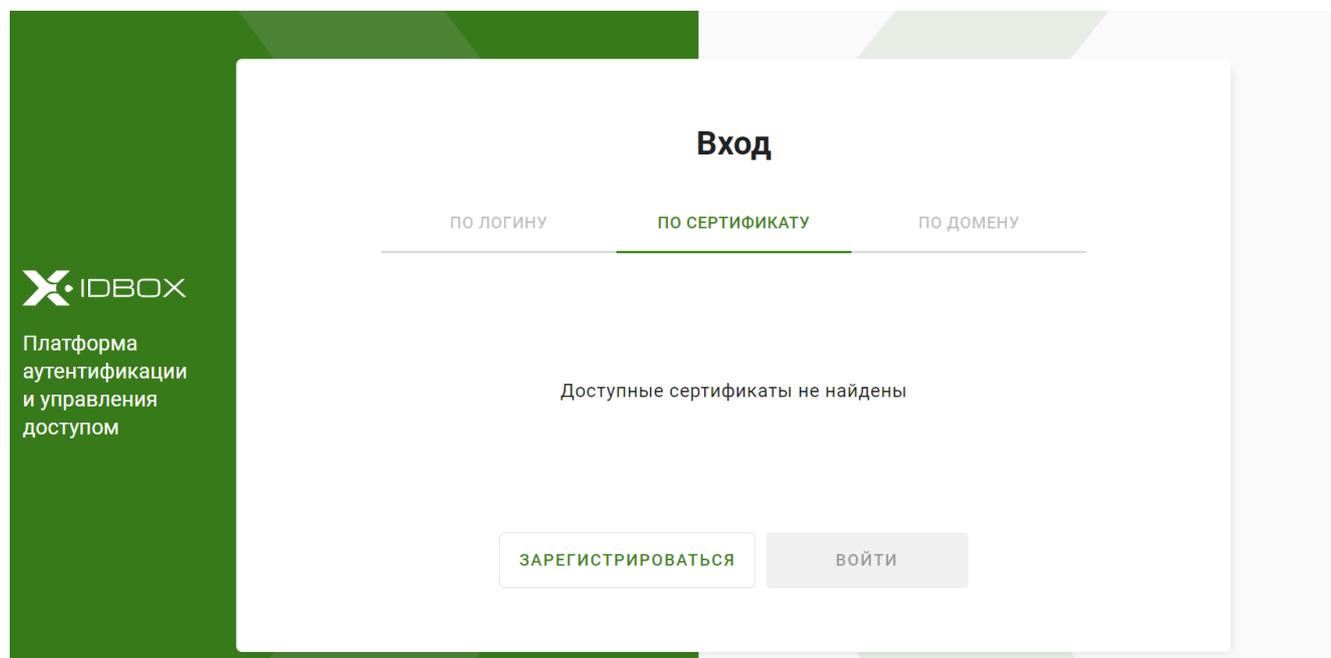


Рисунок 17 – Доступные сертификаты не найдены

2) Невозможно войти в систему по выбранному сертификату (рис. 18) – выбранный сертификат не был добавлен в учётную запись, войдите в систему по учётным данным и добавьте сертификат (п. 4.6.1). Также данная ошибка может возникнуть, если не выполнены требования к используемому сертификату, в этом случае необходимо выполнить вход по учётным данным или по домену (при наличии).

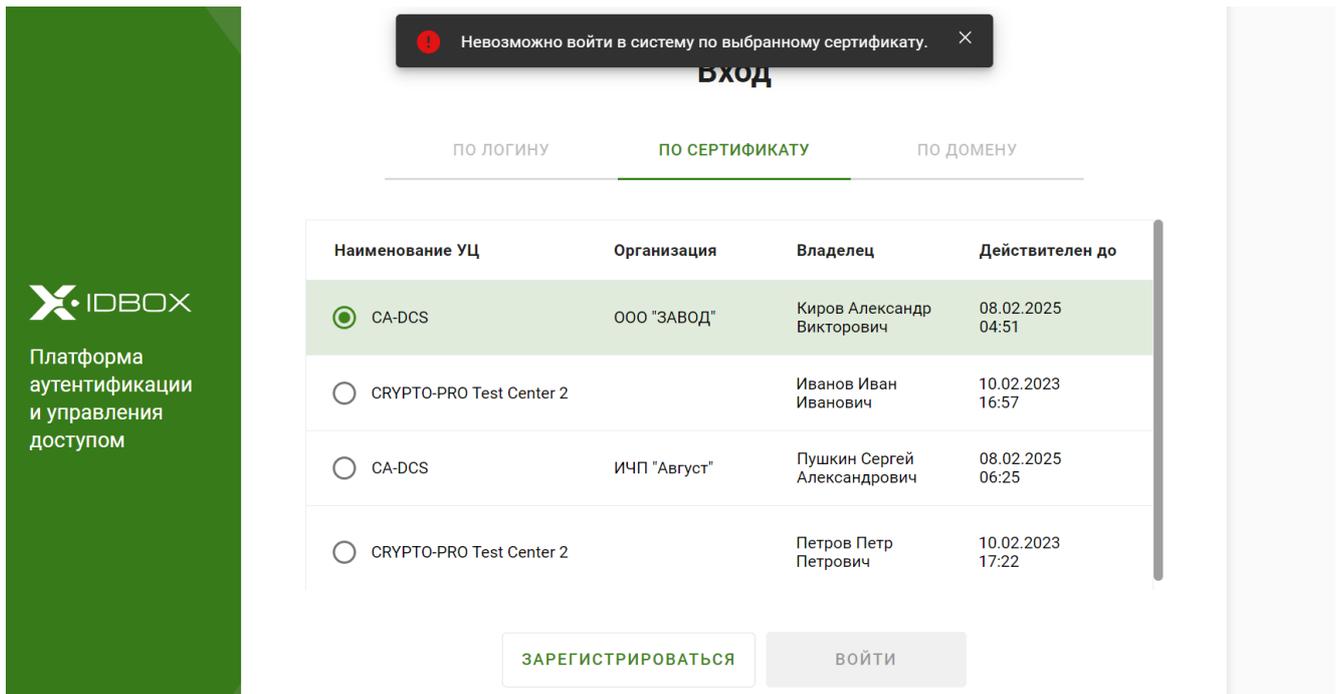


Рисунок 18 – Ошибка выбора сертификата

3) Учётная запись временно заблокирована (рис. 19) – повторите попытку входа позднее или обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 6.7.2).

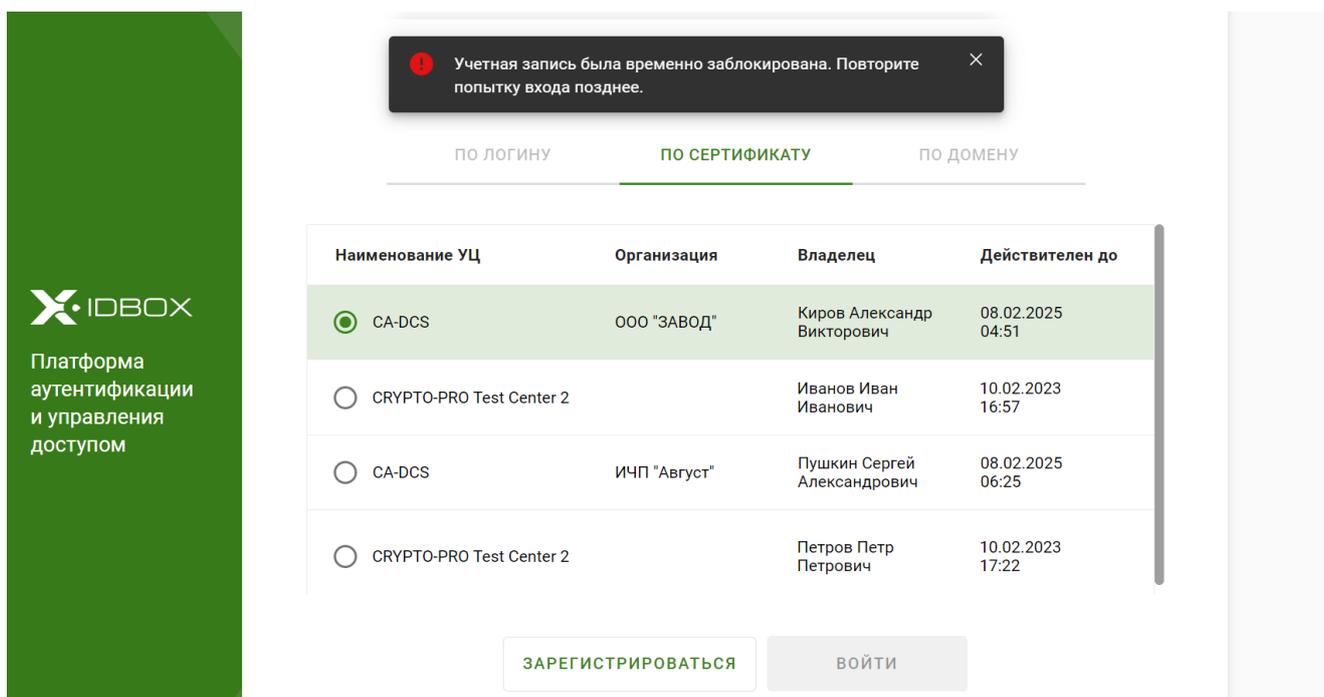


Рисунок 19 – Сообщение о временной блокировке учётной записи

4) Учётная запись заблокирована (рис. 20) – обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 6.7.2).

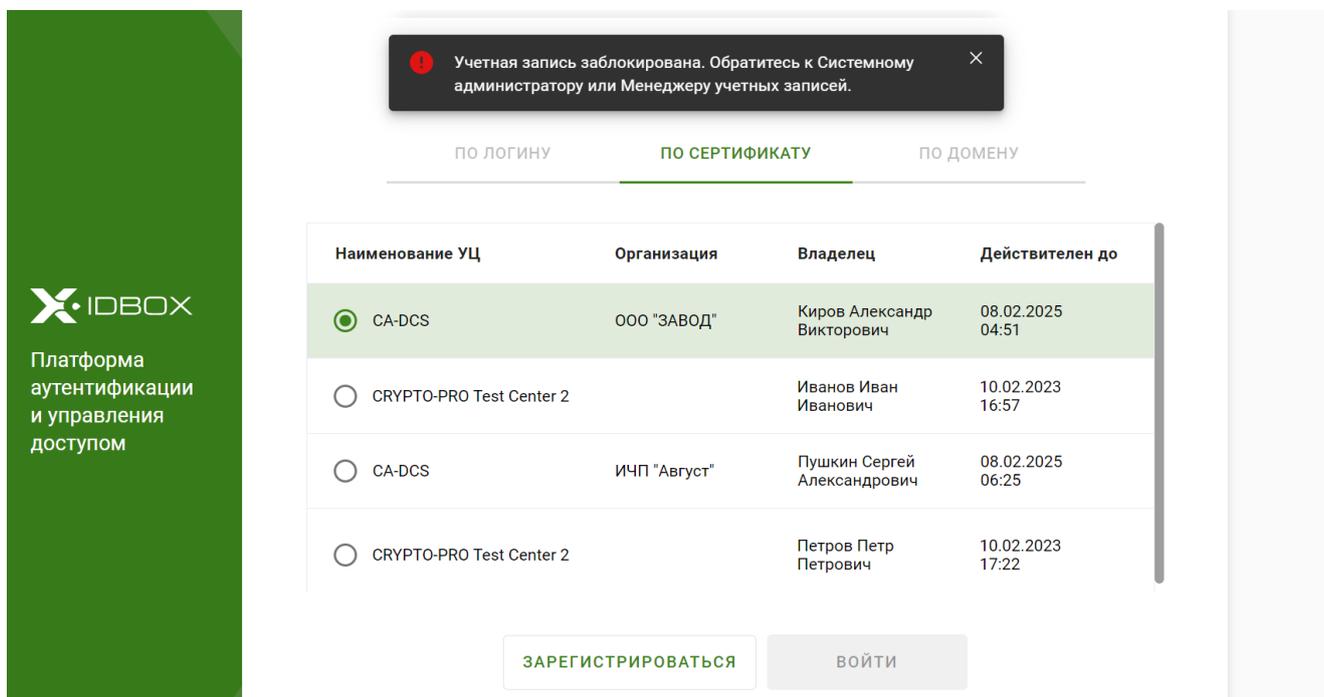


Рисунок 20 – Сообщение о блокировке учётной записи

5) В браузере открыта сессия работы с X-IDBox или интегрированной ИС под другой учётной записью (рис. 21) – выполните выход из системы (п. 13).

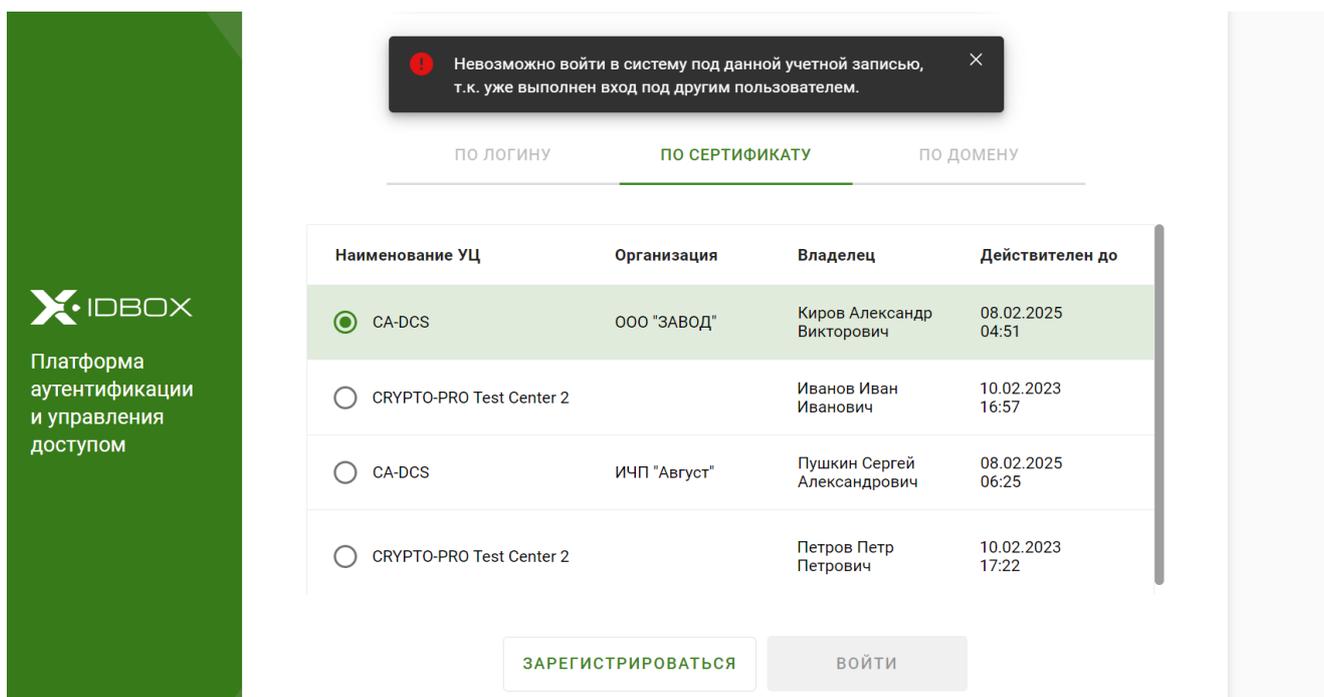


Рисунок 21 – Сообщение о невозможности входа

б) Адрес электронной почты не подтвержден (см. рис. 7) – выполните подтверждение адреса электронной почты и повторный вход в систему. Для подтверждения адреса электронной почты:

- перейдите по ссылке, указанной в письме, полученном на электронную почту, указанную в учётной записи;
- в открывшемся окне (см. рис. 8) нажмите кнопку **На главную страницу**;
- выполните вход в систему.

Для возврата к форме входа (см. рис. 1) нажмите кнопку **На страницу входа** (см. рис. 7).

7) У пользователя нет активных профилей (см. рис. 12) – обратитесь к Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 7.5.3) или добавления профиля (п. 6.9.2).

2.1.3. Вход в X-IDBox и интегрированные ИС по домену

Для возможности входа в систему по домену у него должен быть валидный билет Kerberos, выданный одним из двух способов:

– билет выдан одному из доменов в рамках одной области действия аутентификации (Realm);

– билет выдан домену из сторонней области действия, с которой была осуществлена взаимная регистрация серверов Kerberos.

Для входа в X-IDBox и интегрированные ИС по домену:

1) Запустите браузер.

2) В адресной строке браузера введите адрес X-IDBox или ИС, интегрированной с X-IDBox.

3) В открывшейся форме входа перейдите на вкладку **По домену** (рис. 22).

Если в системе предусмотрен только один способ входа – по домену, на форме входа будет сразу отображена форма ввода данных доменного пользователя (рис. 23), если при этом ранее уже был выполнен вход в домен, то будет выполнен переход к п. 6).

4) Нажмите кнопку **Войти**.

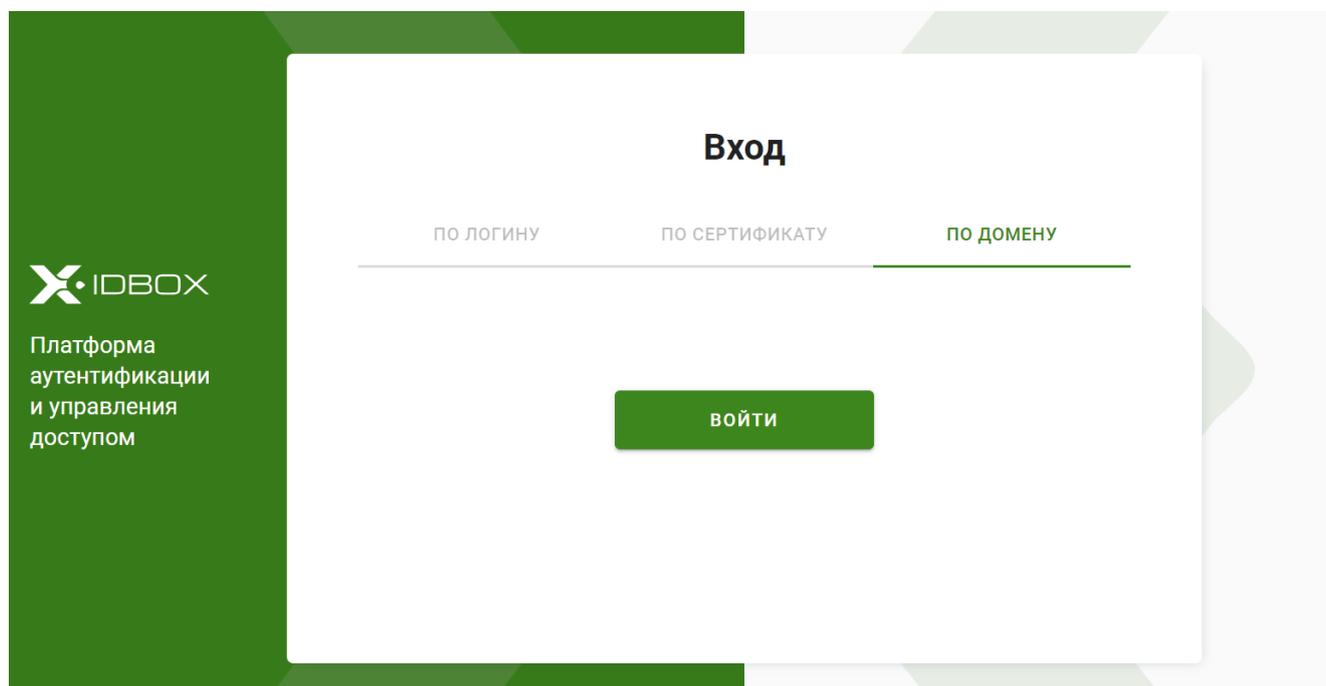


Рисунок 22 – Форма входа по домену

5) Если ранее не был проведён вход в домен, в окне входа в систему (рис. 23) введите учётные данные доменного пользователя и нажмите кнопку «ОК».

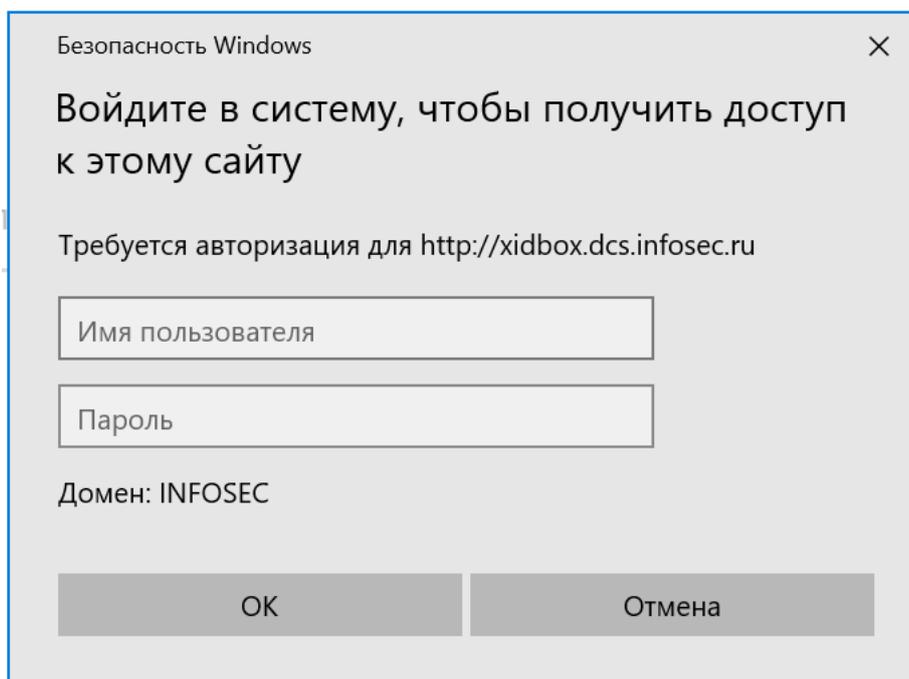


Рисунок 23 – Ввод учётных данных доменного пользователя

б) При первом входе в ИС в случае, если регистрация пользователя в ней была проведена уполномоченными лицами, на экран будет выведена политика конфиденциальности (см. рис. 2), ознакомьтесь с ней и установите флаг подтверждения согласия на обработку персональных данных, нажмите кнопку **Продолжить**. Для возврата к форме входа (см. рис. 1) нажмите кнопку **Отмена**.

Текст политики конфиденциальности задаётся Администратором ИБ в настройках безопасности и может отличаться от приведенного на рисунке.

7) Если для X-IDBox или для интегрированной ИС предусмотрена двухфакторная аутентификация, проведите её в соответствии с п. 2.1.4.

8) Если у учётной записи более одного активного профиля (пользователь зафиксирован в нескольких организациях), на экран будет выведена форма выбора организации (см. рис. 3). Отметьте флагом организацию, в ИС которой планируется выполнение работы, и нажмите кнопку **Продолжить**. При необходимости возврата к форме входа (см. рис. 13) нажмите кнопку **Назад**.

Сменить используемый профиль (организацию) можно при работе с системой без выполнения повторного входа (п. 4.10).

При входе в X-IDBox и интегрированные ИС по домену возможны следующие ошибки:

1) Невозможно войти под доменным пользователем (рис. 24):

- пользователь находится в другом домене или каталог не доступен, повторите попытку входа под доменным пользователем;
- учётная запись пользователя не активна (заблокирована или временно заблокирована), повторите попытку входа позднее или обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 6.7.2);
- не найдена учётная запись, соответствующая доменному пользователю, обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей;
- для указанного пользователя настроен вход в рамках только одной доменной области, обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей;
- не действительный билет Kerberos, обратитесь к Системному администратору или Менеджеру учётных записей.

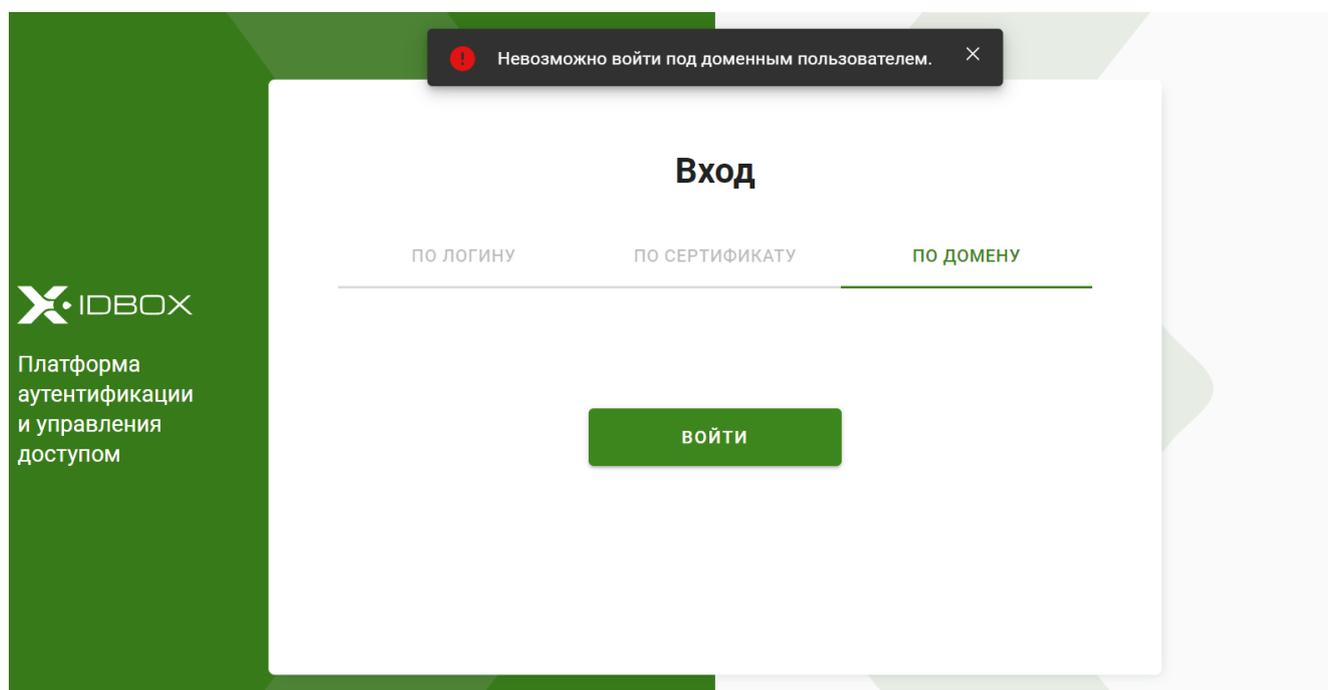


Рисунок 24 – Сообщение о невозможности входа под доменным пользователем

2) Адрес электронной почты не подтвержден (см. рис. 7) – выполните подтверждение адреса электронной почты и повторный вход в систему. Для подтверждения адреса электронной почты:

- перейдите по ссылке, указанной в письме, полученном на электронную почту, указанную в учётной записи;
- в открывшемся окне (см. рис. 8) нажмите кнопку **На главную страницу**;
- выполните вход в систему.

Для возврата к форме входа (см. рис. 1) нажмите кнопку **На страницу входа** (см. рис. 7).

3) В браузере открыта сессия работы с X-IDBox или интегрированной ИС под другой учётной записью (см. рис. 11) – выполните выход из системы (п. 13).

4) У пользователя нет активных профилей (см. рис. 12) – обратитесь к Менеджеру учётных записей для разблокирования (п. 7.5.3) или добавления профиля (п. 6.9.2).

2.1.4. Двухфакторная аутентификация

Для X-IDBox или для интегрированной ИС может быть предусмотрена двухфакторная аутентификация, в этом случае дополнительная аутентификация проводится сразу после основной аутентификации, независимо от того, как она была осуществлена: по учётным данным (п. 2.1.1), по сертификату (п. 2.1.2) или по домену (п. 2.1.3).

Если на используемом АРМ открыта сессия работы с ИС, для которой не предусмотрена двухфакторная аутентификация, для параллельного входа в ИС с двухфакторной аутентификацией, нужно будет пройти только дополнительную аутентификацию, переход к которой осуществляется автоматически.

Для возможности выполнения дополнительной аутентификации должен быть подтвержден адрес электронной почты.

Для выполнения дополнительной аутентификации:

1) В окне запроса кода подтверждения (рис. 25) введите код, полученный на адрес электронной почты, указанный в учётной записи.

Код подтверждения действует в течение времени, указанного на экране (рис. 25). Если Вы не успели ввести код в течение указанного времени, запросите новый код нажатием ссылки **Отправить код подтверждения повторно** (рис. 26).

2) Нажмите кнопку **Войти**. При необходимости возврата к форме входа (см. рис. 1, 13, 22) нажмите кнопку **Отмена**.

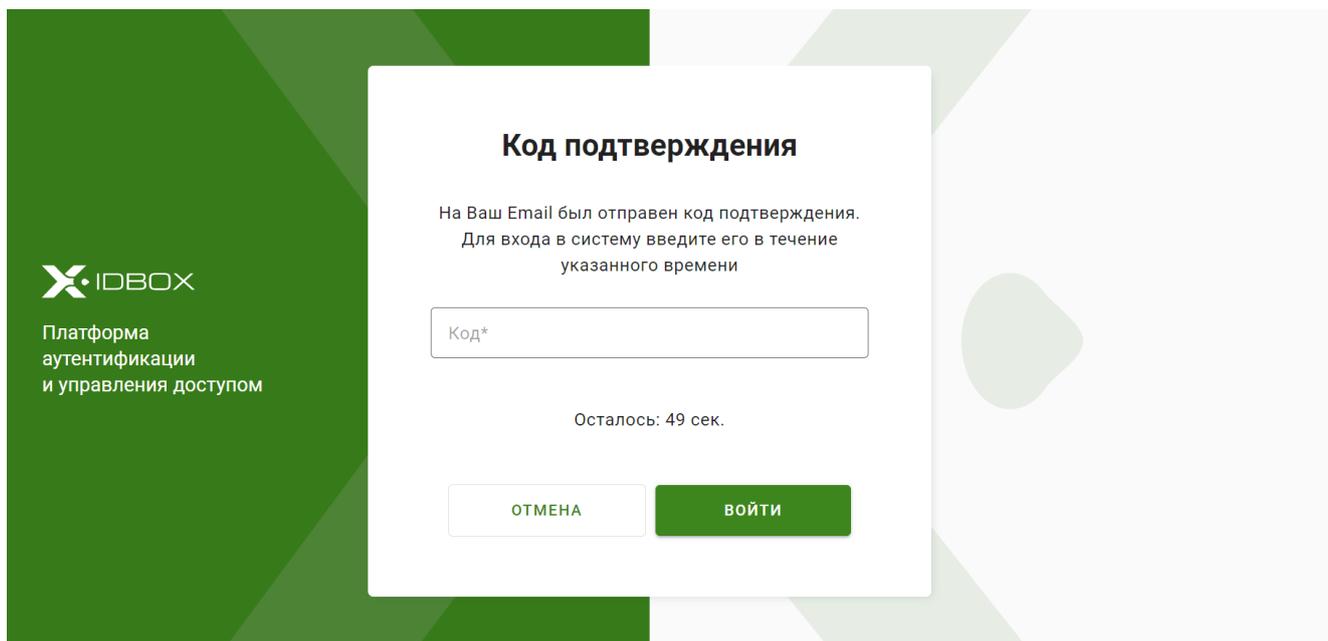


Рисунок 25 – Форма ввода кода подтверждения

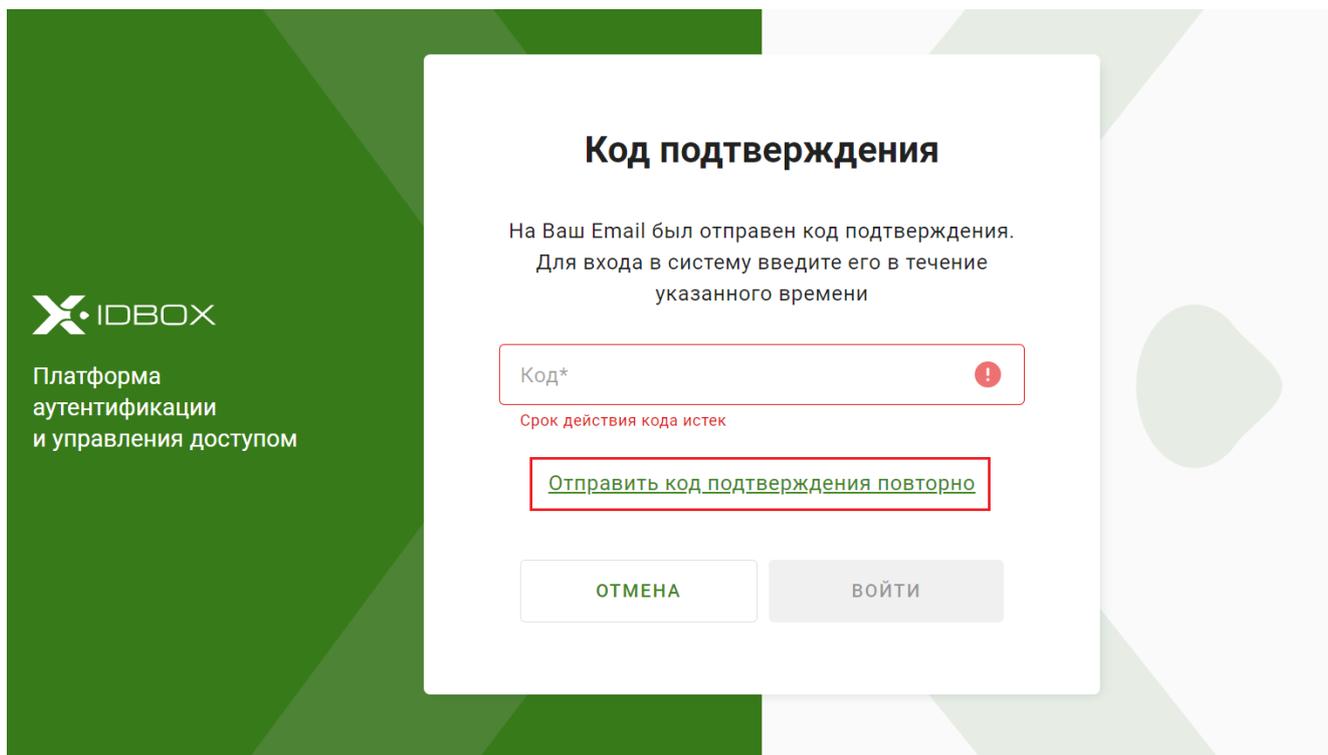


Рисунок 26 – Повторный запрос кода подтверждения

3) Если у учётной записи более одного активного профиля (пользователь зафиксирован в нескольких организациях), на экран будет выведена форма выбора организации (см. рис. 3). Отметьте флагом организацию, в ИС которой планируется выполнение работы, и нажмите кнопку **Продолжить**. При необходимости возврата к форме входа (см. рис. 1, 13, 22) нажмите кнопку **Назад**.

Сменить используемый профиль можно при работе с системой без выполнения повторного входа (п. 4.10).

При дополнительной аутентификации возможны следующие ошибки:

1) Истёк срок действия кода (рис. 27) – запросите новый код нажатием ссылки **Отправить код подтверждения повторно** (см. рис. 26).

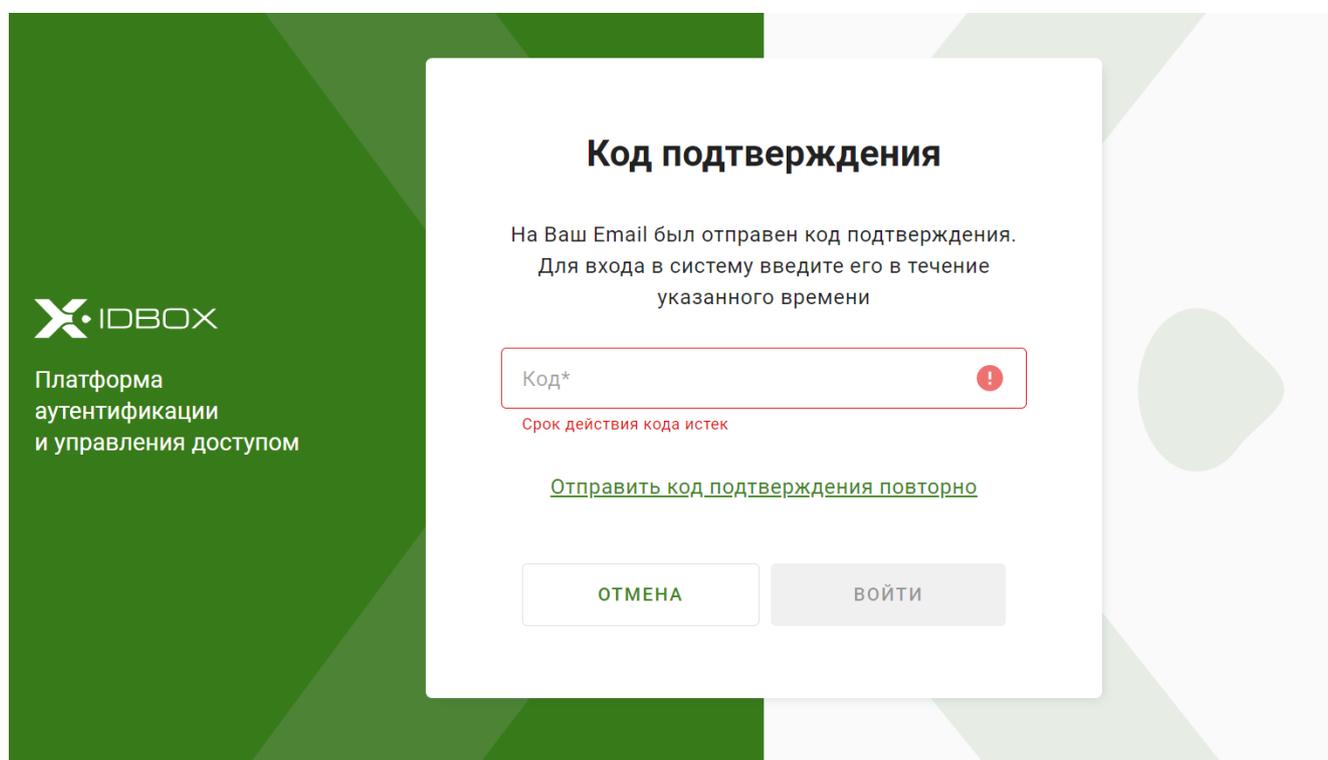


Рисунок 27 – Истёк срок действия кода

2) Некорректный код подтверждения (рис. 28) – убедитесь в корректности ввода кода, отправленного на адрес электронной почты, указанной в учётной записи. Количество попыток ввода кода отображается на форме (рис. 28), если оно будет превышено, система отобразит форму входа по учётным данным (рис. 29) – выполните аутентификацию повторно (п. 2.1.1 или п. 2.1.2).

В случае превышения количества попыток ввода кода подтверждения фиксируется неудачная попытка входа (рис. 29). По истечении указанного количества попыток входа будет выполнено автоматическое временное блокирование учётной записи.

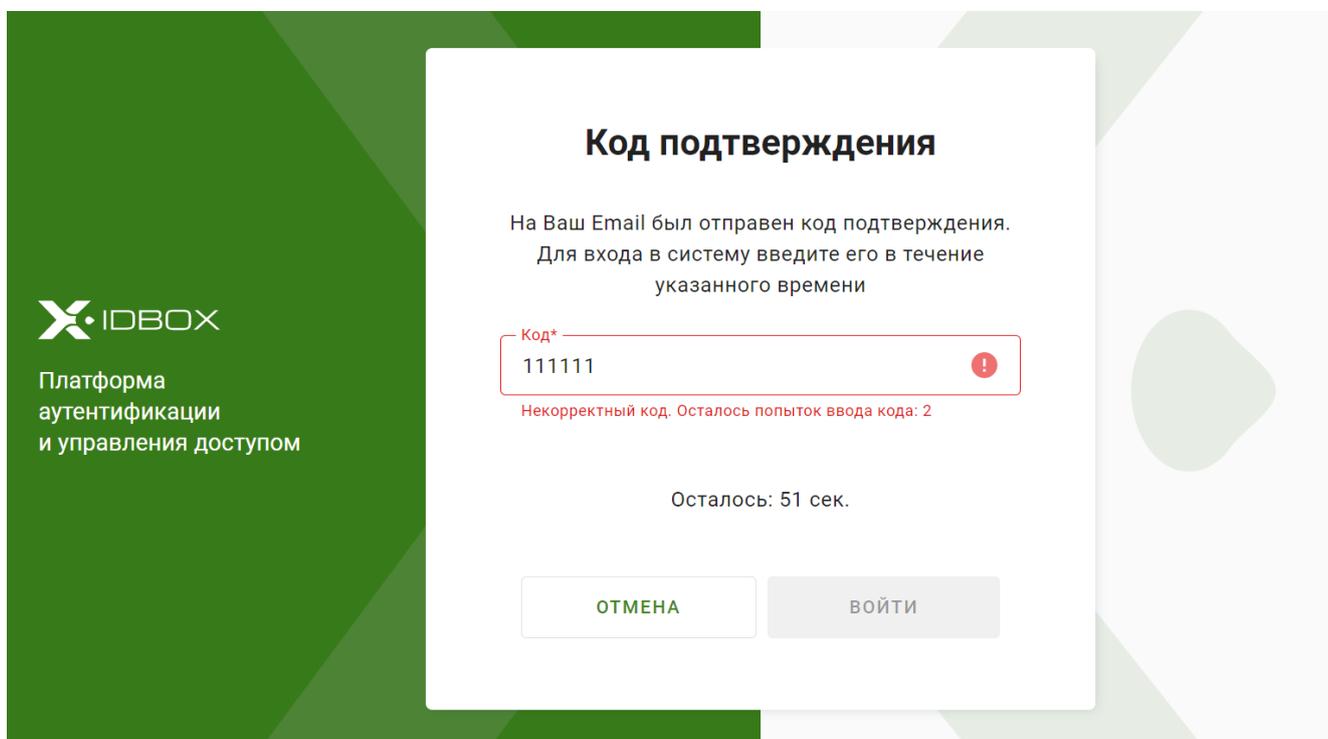


Рисунок 28 – Ввод некорректного кода подтверждения

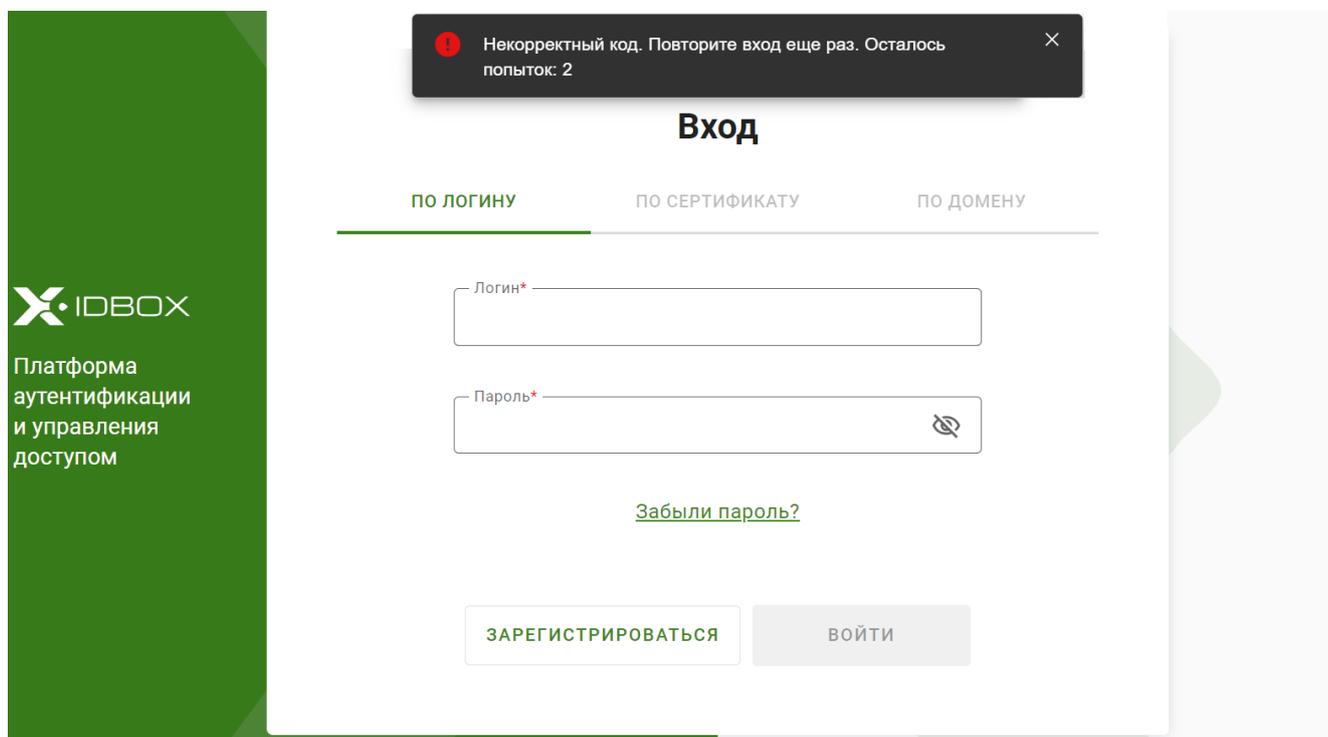


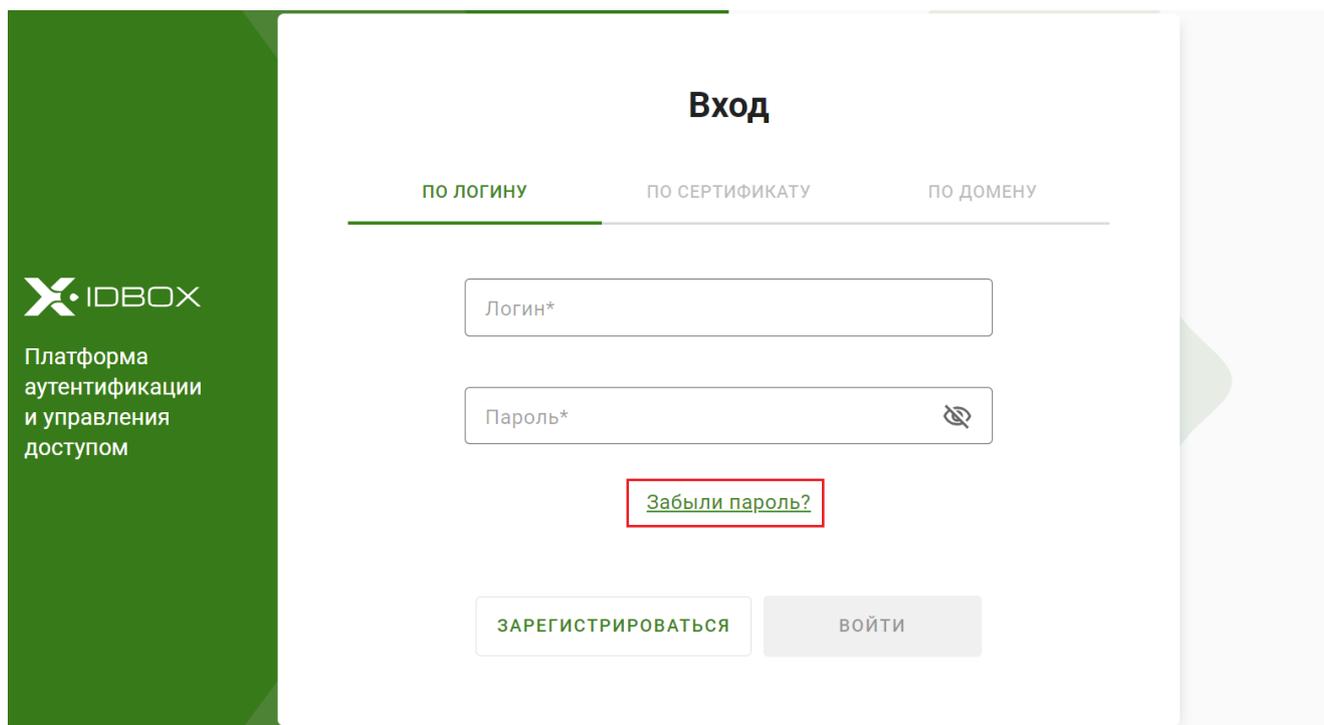
Рисунок 29 – Форма входа после превышения количества попыток ввода кода подтверждения

2.1.5. Восстановление пароля учётной записи

В случае утраты пароля учётной записи необходимо выполнить его восстановление. Восстановление пароля также может потребоваться, если он был сброшен с запретом входа по старому паролю (п. 6.8) или истёк срок его действия.

Для восстановления пароля:

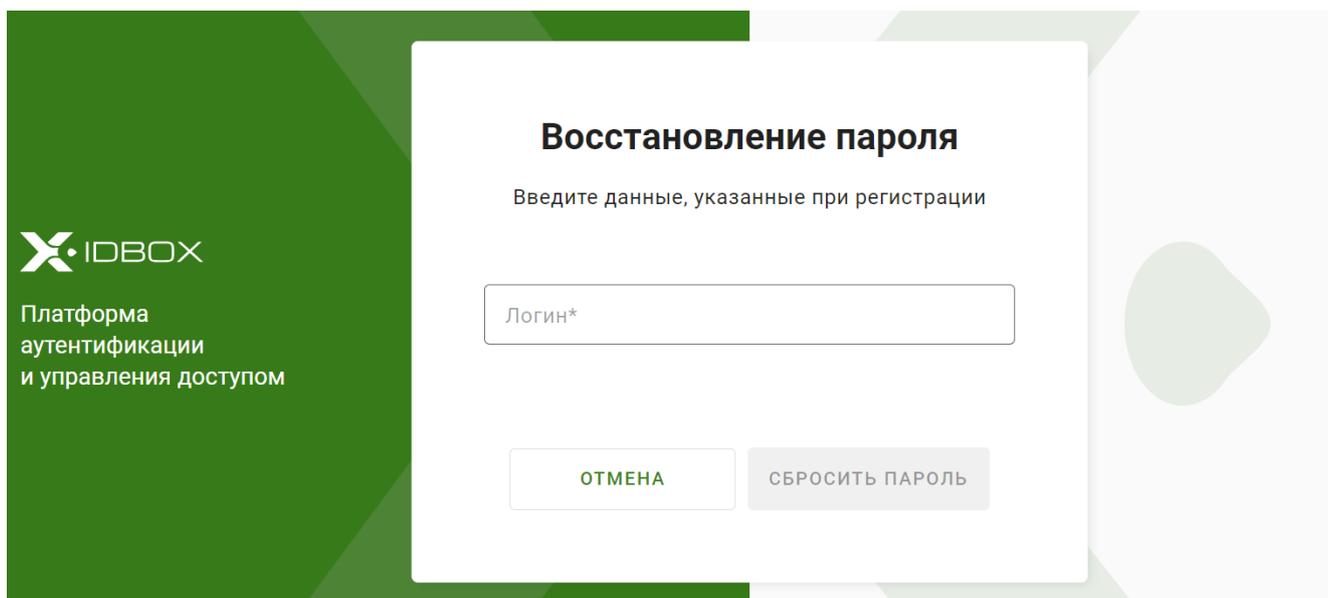
1) На форме входа по учётным данным нажмите ссылку **Забыли пароль?** (рис. 30).



The screenshot shows the login interface for X-IDBox. The title is "Вход" (Login). There are three tabs: "по логину" (selected), "по сертификату", and "по домену". Below the tabs are two input fields: "Логин*" and "Пароль*" with a visibility toggle icon. A red box highlights the link "Забыли пароль?". At the bottom, there are two buttons: "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ" and "ВОЙТИ". On the left side, there is a green sidebar with the X-IDBOX logo and the text "Платформа аутентификации и управления доступом".

Рисунок 30 – Восстановление пароля

2) На форме восстановления пароля (рис. 31) введите логин, указанный в учётной записи, и нажмите кнопку **Сбросить пароль**.

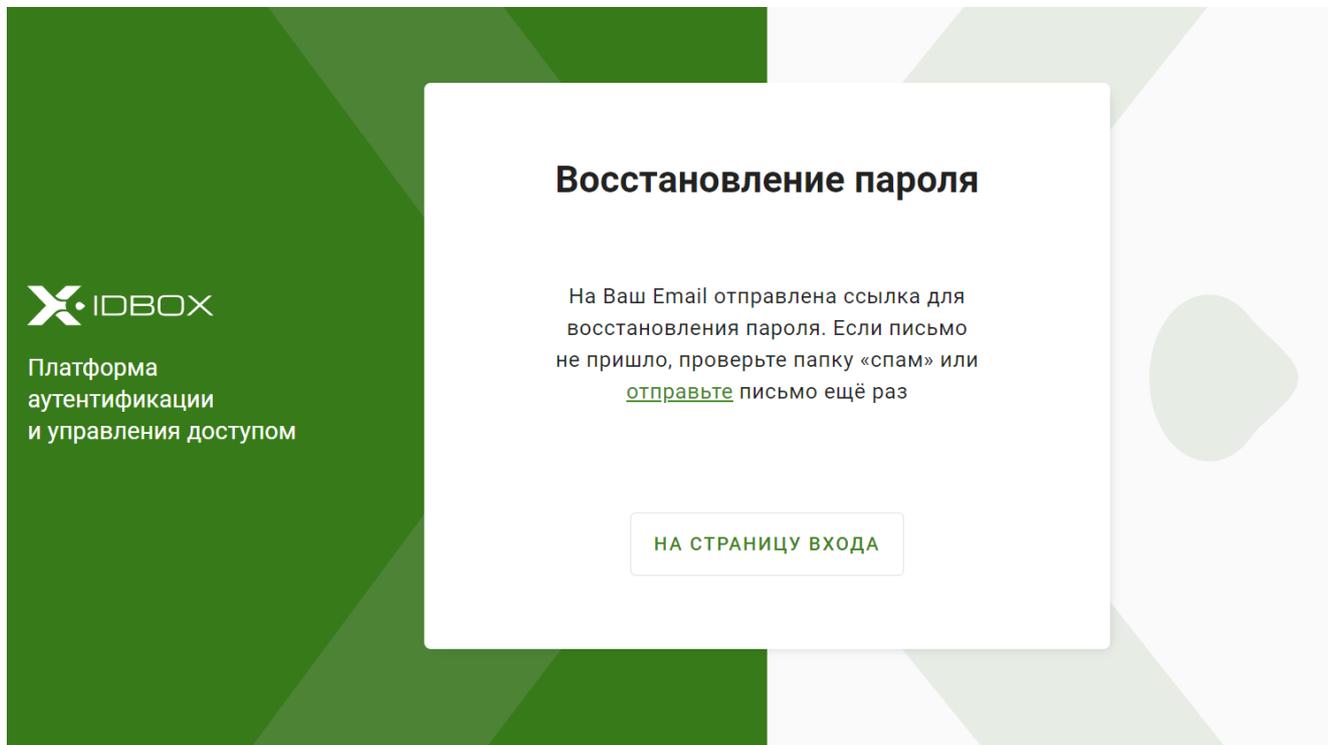


The screenshot shows a web interface for password recovery. On the left, there is a green sidebar with the X-IDBOX logo and the text 'Платформа аутентификации и управления доступом'. The main content area is white and contains the following elements:

- Восстановление пароля** (Password Recovery)
- Введите данные, указанные при регистрации (Enter the data specified during registration)
- A text input field labeled 'Логин*' (Login*)
- Two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ' (Reset Password)

Рисунок 31 – Форма восстановления пароля

3) На экран будет выведено сообщение об отправке ссылки для восстановления пароля (рис. 32). Перейдите по ссылке, полученной на адрес электронной почты, привязанный к учётной записи. Если письмо не было получено, нажмите ссылку **отправьте** в форме сообщения (рис. 32).



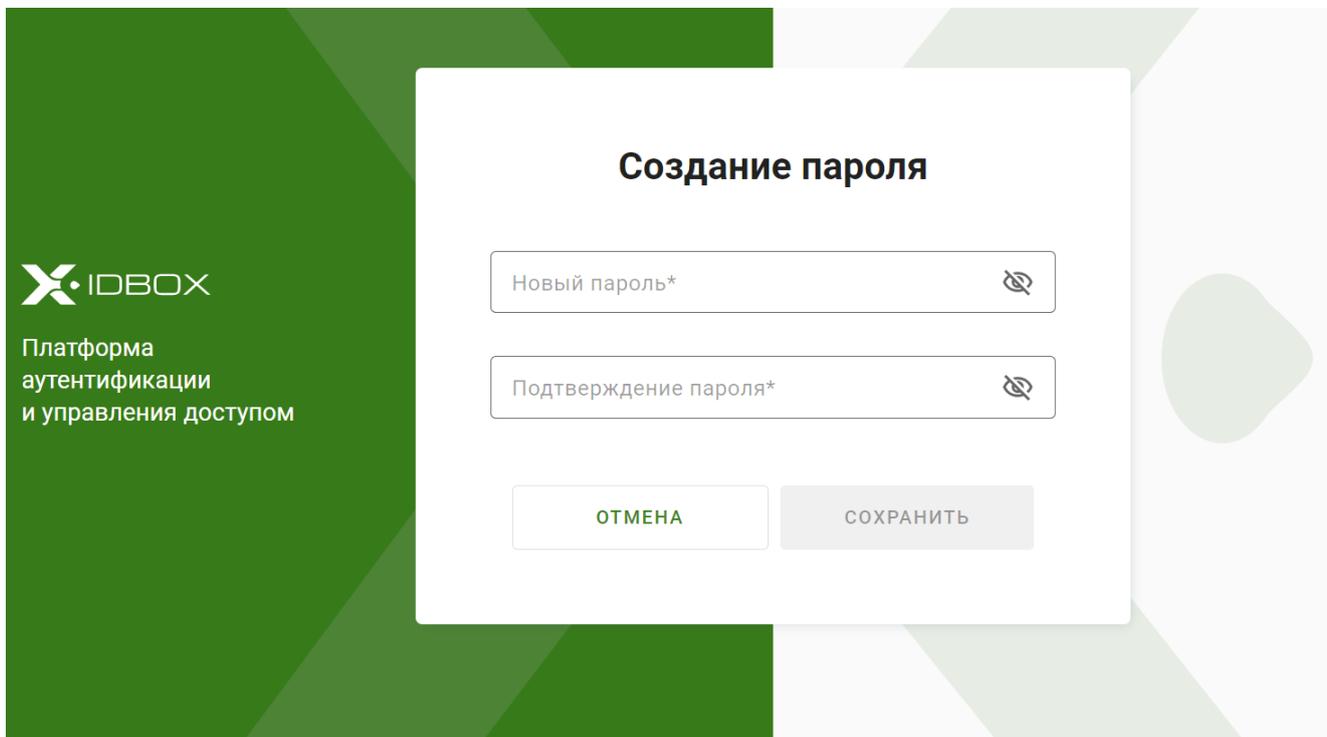
The screenshot shows a confirmation message for password recovery. On the left, there is a green sidebar with the X-IDBOX logo and the text 'Платформа аутентификации и управления доступом'. The main content area is white and contains the following elements:

- Восстановление пароля** (Password Recovery)
- На Ваш Email отправлена ссылка для восстановления пароля. Если письмо не пришло, проверьте папку «спам» или [отправьте](#) письмо ещё раз
- A button: 'НА СТРАНИЦУ ВХОДА' (Go to Login Page)

Рисунок 32 – Сообщение об отправке ссылки для восстановления пароля

4) В открывшейся форме создания пароля (рис. 33) введите новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля. Пароль должен соответствовать заданным требованиям безопасности (п. 11.1).

Для отображения вводимых символов пароля нажмите кнопку , для скрытия вводимых символов – кнопку .



Создание пароля

Новый пароль*

Подтверждение пароля*

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 33 – Форма создания пароля

5) Нажмите кнопку **Сохранить**. Если введенный пароль не соответствует требованиям безопасности, на экран будет выведена информация о требовании, которому он не соответствует (рис. 34).

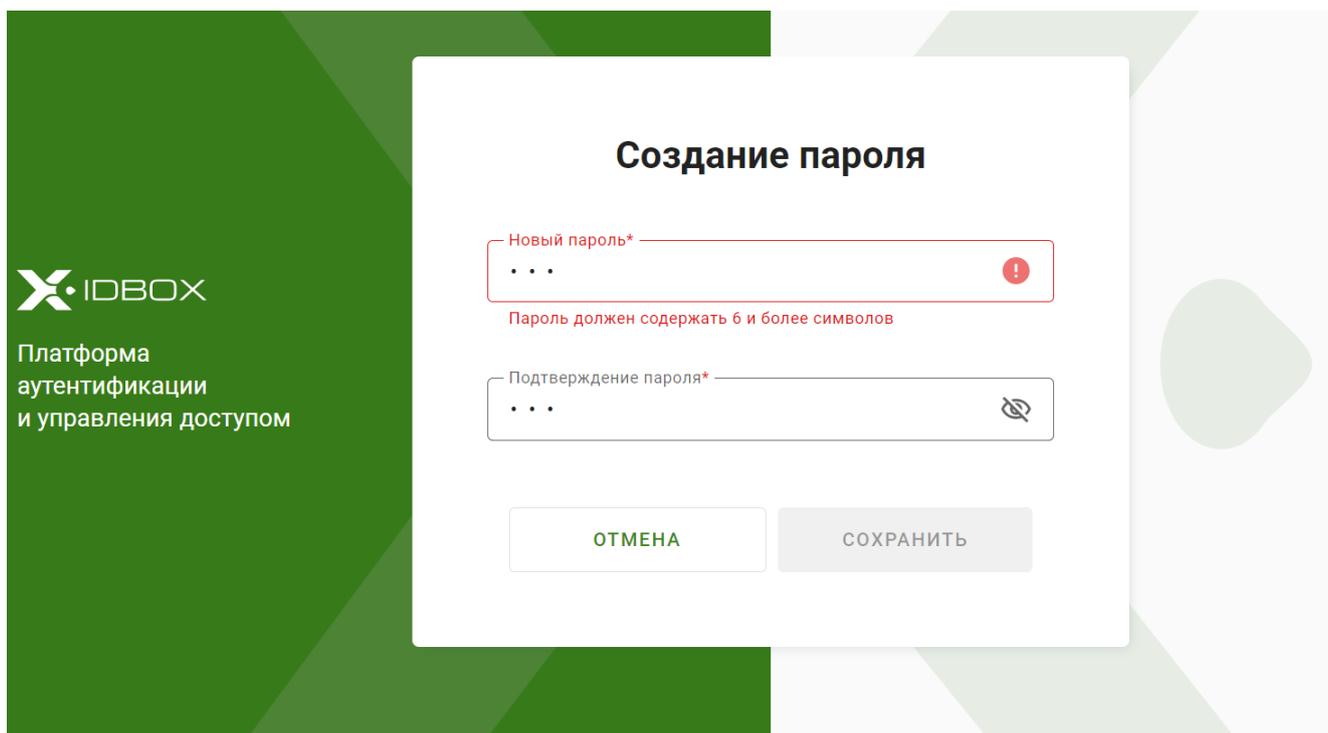


Рисунок 34 – Сведения о требованиях к паролю

б) Если пароль и его подтверждение не совпадают, на экран также будет выведено сообщение (рис. 35), проверьте корректность заполнения полей (рекомендуется отобразить вводимые символы нажатием кнопки ).

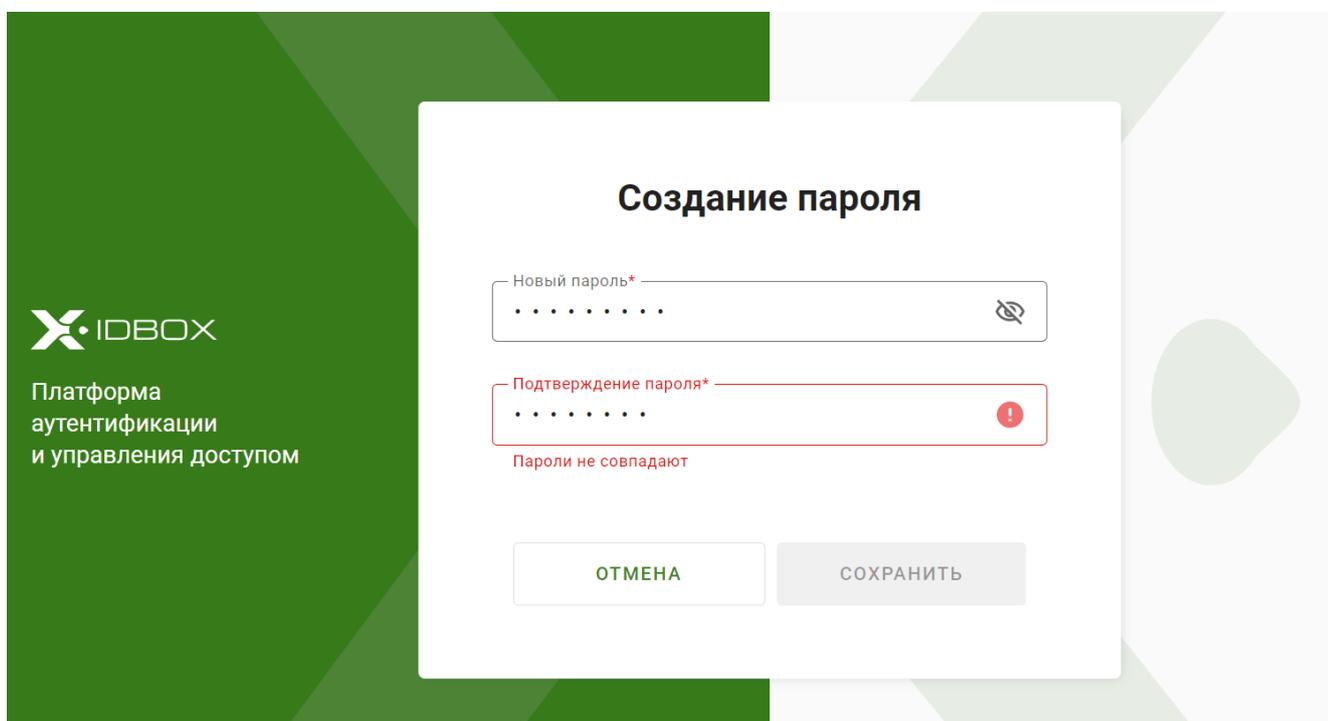


Рисунок 35 – Пароли не совпадают

7) Если введенный новый пароль уже использовался ранее больше допустимого парольной политикой количества раз, будет выведено информационное сообщение (рис. 36). Введите другой пароль.

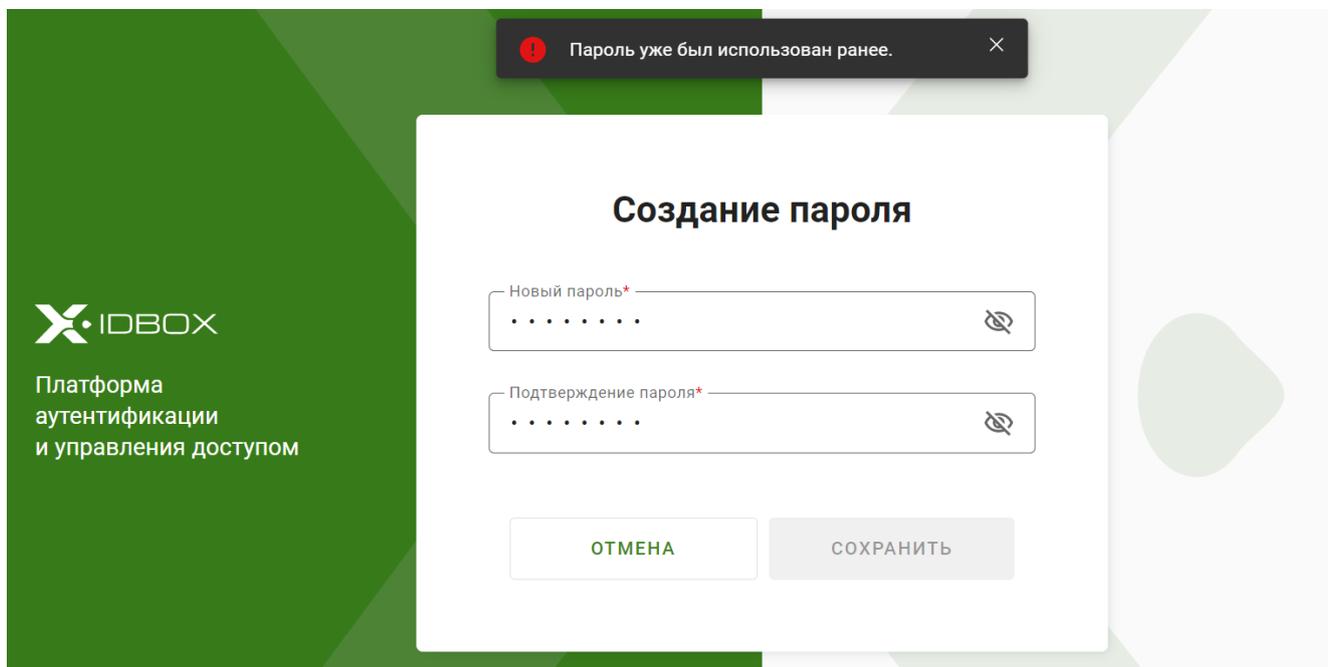


Рисунок 36 – Пароль использовался ранее

8) В результате успешного создания нового пароля будет выведено уведомление (рис. 37), нажмите кнопку **На страницу входа**.

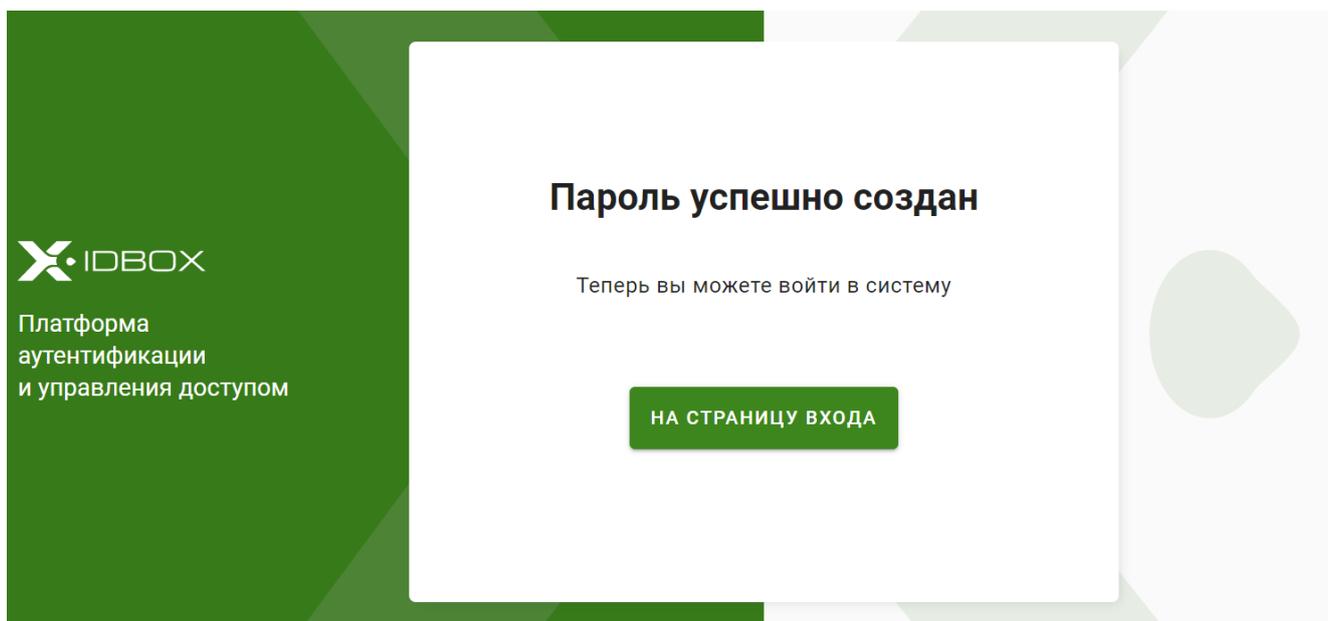


Рисунок 37 – Уведомление о создании пароля

2.2. Формирование заявки на регистрацию пользователя

Для самостоятельного формирования заявки на регистрацию:

1) На форме входа (см. рис. 1, 13) нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

2) В открывшейся форме регистрации (рис. 38) введите ИНН и КПП организации, под профилем которой необходимо зарегистрировать пользователя.

По умолчанию создаётся профиль учётной записи в указанной организации без указания подразделения и должности. При этом адрес электронной почты профиля учётной записи совпадает с адресом электронной почты учётной записи.

Ввод КПП доступен только после корректного ввода ИНН организации.

Если к системе подключена только одна организация, автоматически происходит переход к шагу 6 (рис. 42).

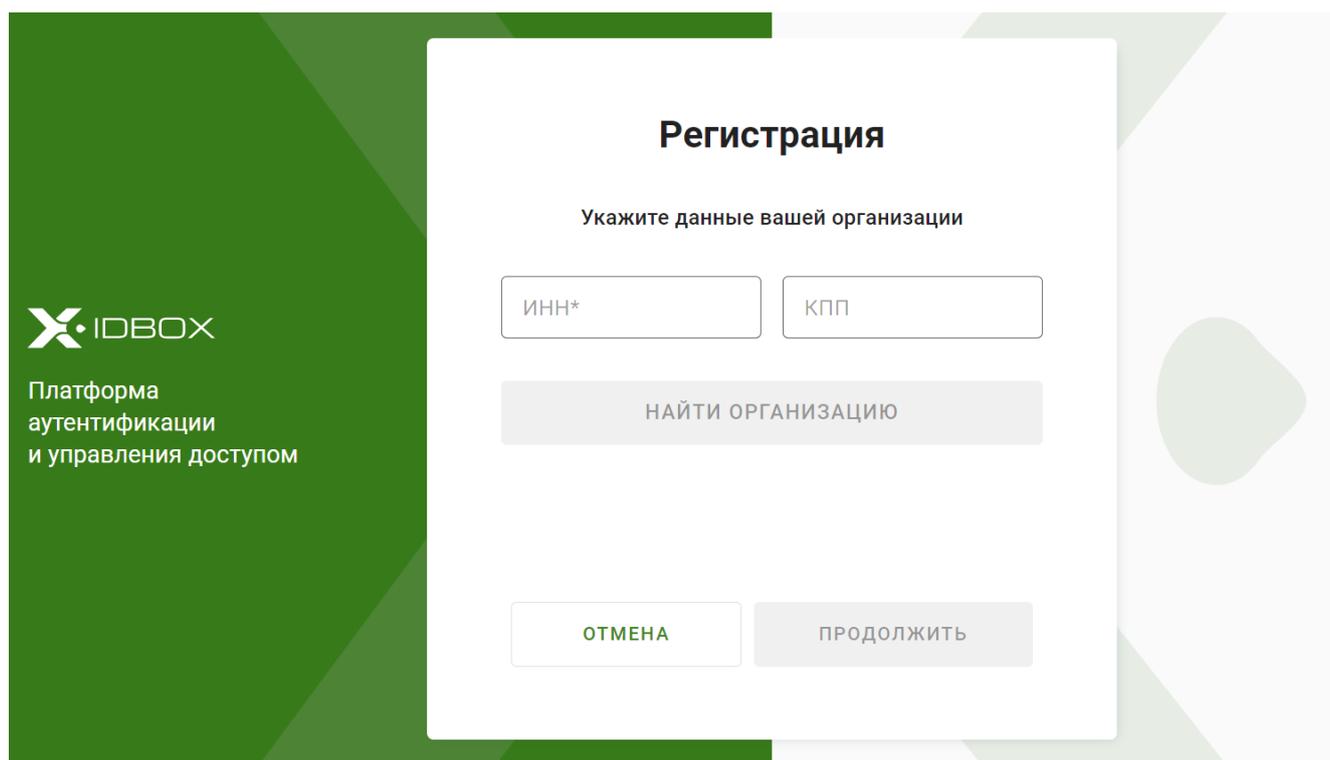
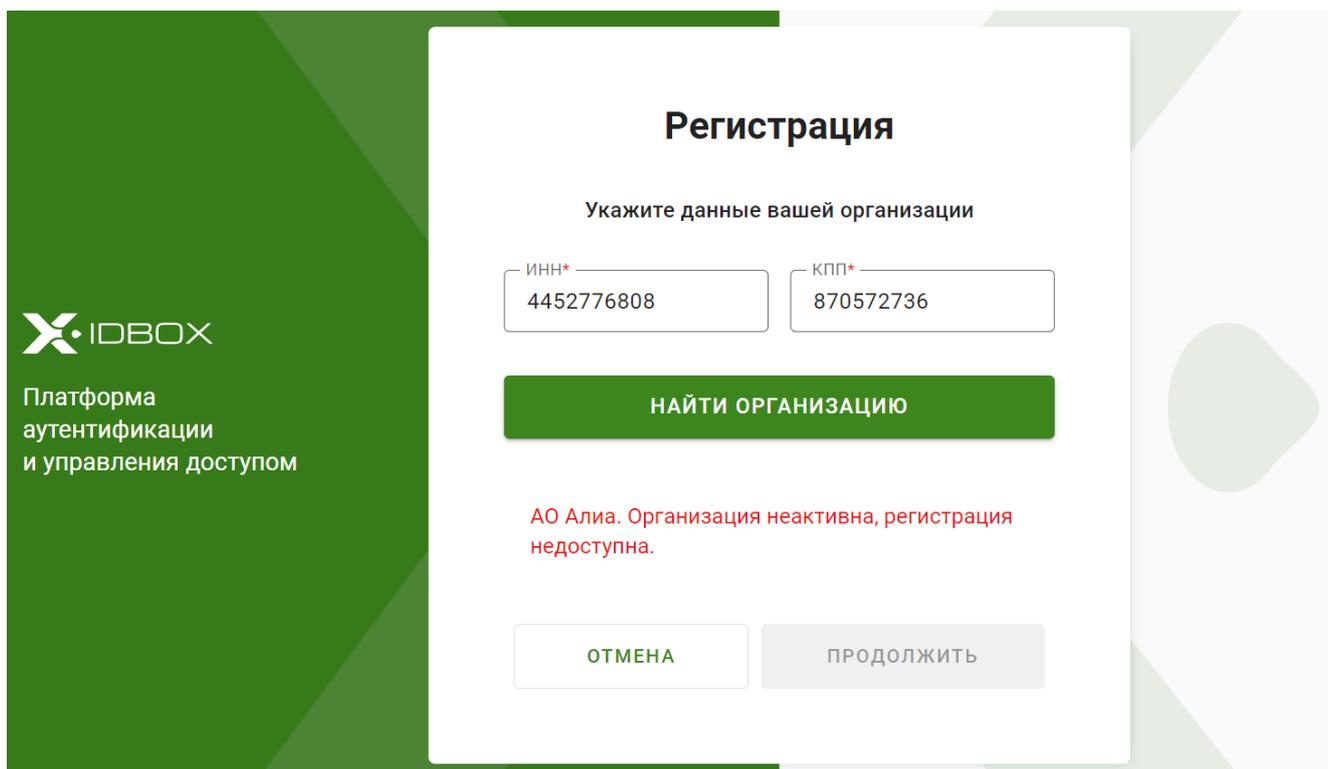


Рисунок 38 – Форма регистрации пользователя

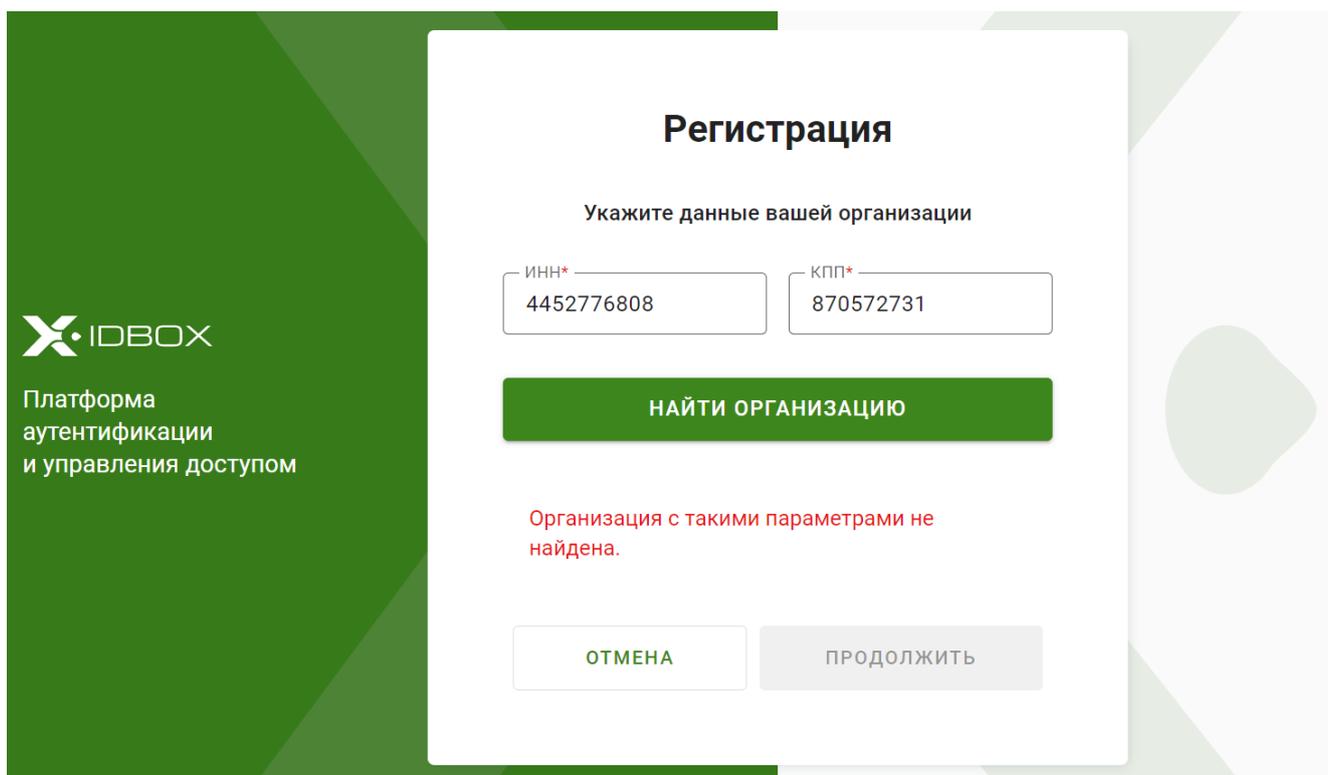
3) Нажмите кнопку **Найти организацию**.

4) Если по заданным параметрам организация неактивна (рис. 39) или не найдена (рис. 40), проверьте введённые ИНН и КПП. Если организация найдена, будет выведено сообщение об этом (рис. 41).



The screenshot shows a registration form titled "Регистрация" (Registration) with the subtitle "Укажите данные вашей организации" (Specify your organization's details). On the left, the X-IDBOX logo and text "Платформа аутентификации и управления доступом" (Authentication and access management platform) are visible. The form contains two input fields: "ИНН*" (TIN) with the value "4452776808" and "КПП*" (KPP) with the value "870572736". A green button labeled "НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ" (Find organization) is positioned below the fields. A red error message states: "АО Алиа. Организация неактивна, регистрация недоступна." (AO Alia. Organization is inactive, registration is unavailable). At the bottom, there are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) and "ПРОДОЛЖИТЬ" (Continue).

Рисунок 39 – Организация неактивна



The screenshot shows the same registration form as in Figure 39. The input fields for "ИНН*" and "КПП*" contain the same values: "4452776808" and "870572731" respectively. The green "НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ" button is present. A red error message states: "Организация с такими параметрами не найдена." (Organization with these parameters not found). The "ОТМЕНА" and "ПРОДОЛЖИТЬ" buttons are also visible at the bottom.

Рисунок 40 – Организация не найдена

Регистрация

Укажите данные вашей организации

ИНН* 8400824286 КПП* 102310843

НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ

Организация найдена:
АО Магний

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 41 – Организация найдена

5) Убедитесь, что отображается правильное название организации (см. рис. 41), и нажмите кнопку **Продолжить**.

6) В открывшейся форме (рис. 42) заполните обязательные поля данными пользователя (отмечены звёздочкой):

– Фамилия;

– Имя;

– Логин – последовательность символов, предназначенная для входа в ИС по учётным данным (п. 2.1.1). Допустимы только латинские буквы, цифры, точки, знак подчёркивания, дефис и символ «@»;

– Email – адрес электронной почты, на который будет отправлена ссылка для создания пароля пользователя (п. 2.1.1);

7) При необходимости заполните дополнительные поля:

– Отчество;

– Дата рождения – поле можно заполнить, введя данные с клавиатуры или выбрав на календаре, открываемом нажатием кнопки 📅;

– ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика;

– СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта.

Регистрация

Фамилия* Имя*

Отчество Дата рождения

ИНН СНИЛС

Логин* Email*

НАЗАД ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 42 – Форма регистрации. Данные пользователя

8) Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

Кнопка **Зарегистрироваться** доступна только при условии, что заполнены все обязательные поля (рис. 43).

Регистрация

Фамилия* Имя*
Петров Иван

Отчество Дата рождения
Анатольевич 01.12.1985

ИНН СНИЛС

Логин* Email*
Petrov petrov@1k.ru

НАЗАД ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 43 – Форма регистрации. Заполнены обязательные поля

9) При нажатии кнопки **Зарегистрироваться** проверяется корректность введённых данных. Под некорректно заполненными полями выводится текст красного цвета с подсказкой (рис. 44). При наличии хотя бы одного такого поля кнопка **Зарегистрироваться** становится недоступной до исправления всех ошибок (или удаления неправильных данных в необязательных полях).

Регистрация

Фамилия*
Петров

Имя*
Иван

Отчество
Анатольевич

Дата рождения
01.12.1985

ИНН
123
Некорректный ИНН

СНИЛС
456
Некорректный СНИЛС

Логин*
кириллица
Некорректный логин. Допустимы только латинские буквы, цифры, точка, «_», «-» и «@»

Email*
petrov@1k.ru

НАЗАД ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 44 – Форма регистрации. Неправильно заполненная

10) Ознакомьтесь, с выведенной на экран, политикой конфиденциальности (рис. 45) и установите флаг подтверждения согласия на обработку персональных данных, нажмите кнопку **Продолжить**.

Текст политики конфиденциальности задаётся Администратором ИБ в настройках безопасности и может отличаться от приведенного на рисунке.

Политика конфиденциальности ×

Информируем Вас о реализации в системе мер защиты информации и обработки персональных данных в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» и правилами работы в системе.

Я предоставляю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с политикой конфиденциальности

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 45 – Политика конфиденциальности

11) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

12) Если учётная запись с введёнными логином или адресом электронной почты уже была зарегистрирована ранее, выдаётся сообщение об ошибке (рис. 46). Нажмите кнопку **Отмена** и скорректируйте введённые данные.

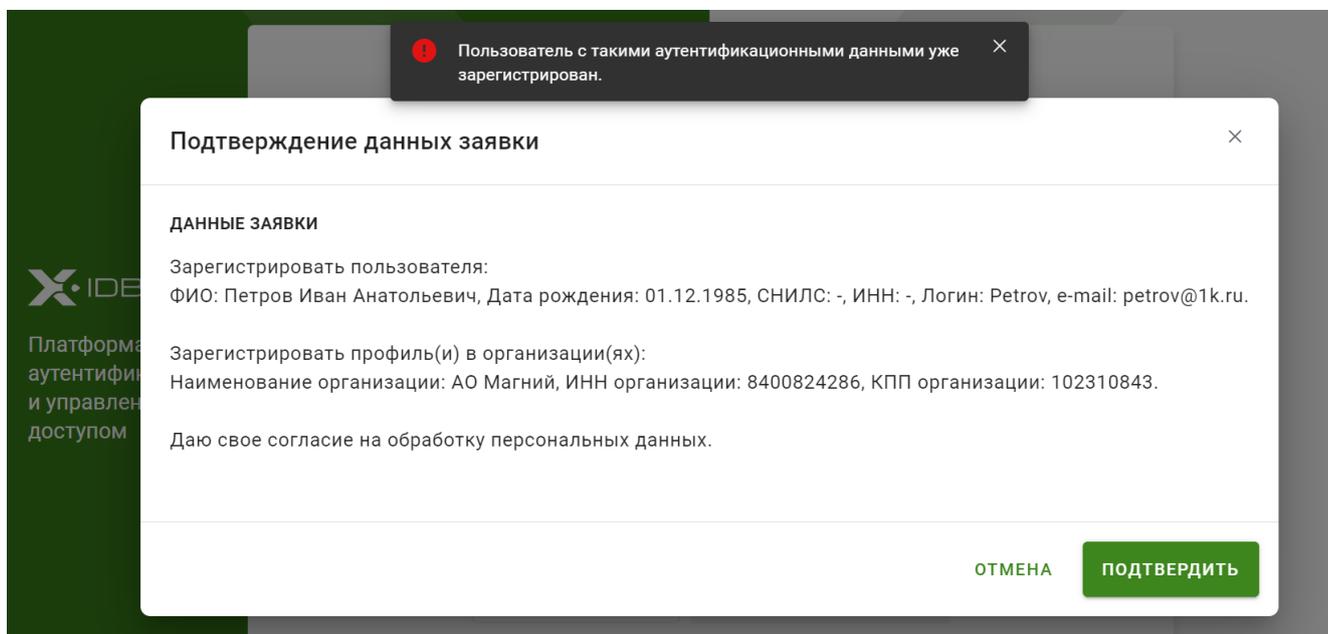


Рисунок 46 – Ошибка регистрации

13) При успешном формировании заявки на регистрацию отобразится соответствующее сообщение (рис. 47). Нажмите кнопку на **Страницу входа**. На указанный при регистрации адрес электронной почты будет отправлено сообщение о создании заявки на регистрацию.

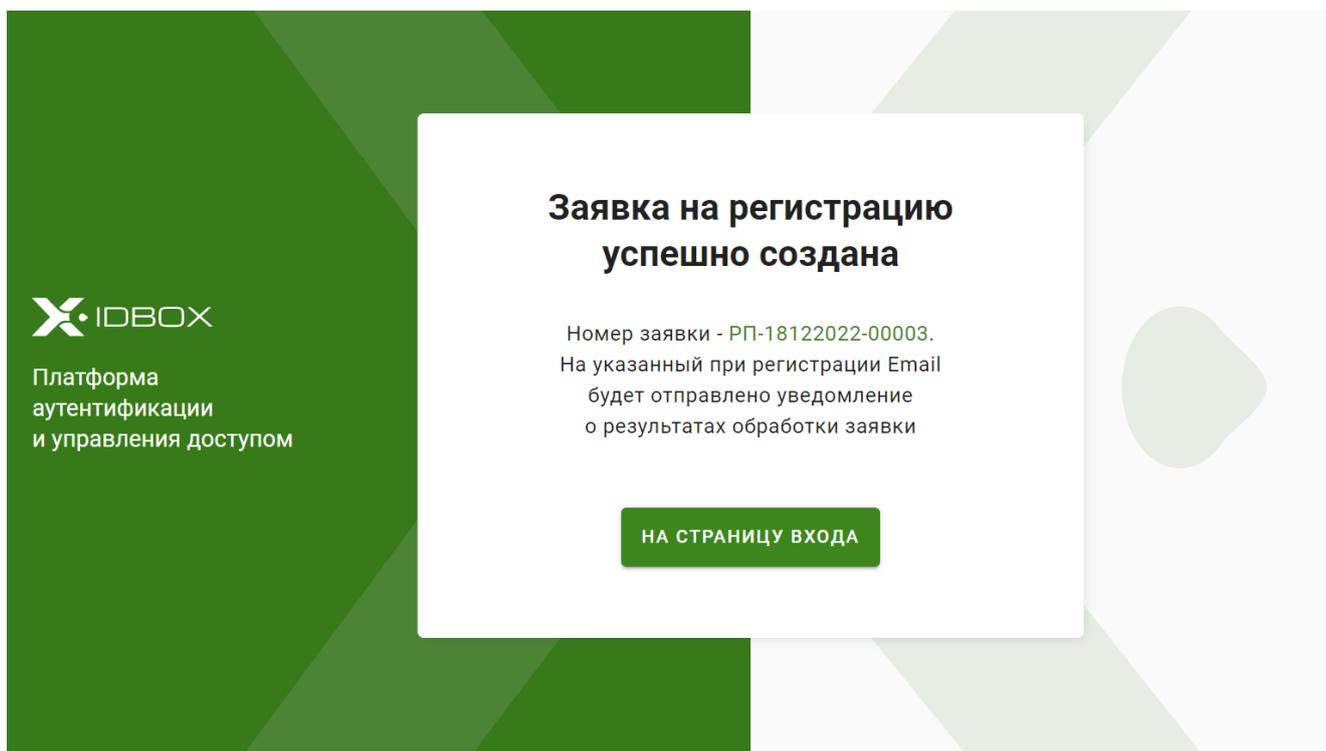


Рисунок 47 – Уведомление о создании заявки на регистрацию

14) Созданная заявка на регистрацию пользователя отправляется на утверждение представителям роли Менеджер учётных записей (п. 5.6). После утверждения заявки на адрес электронной почты будет отправлено письмо. Выполните активацию учётной записи (п. 4.1).

Если заявка на регистрацию была отклонена, на адрес электронной почты будет отправлено письмо с указанием причины отклонения заявки.

3. Основные элементы приложения

После успешного входа в X-IDBox (п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3) на экране отображается карточка учётной записи (п. 4). Основные элементы приложения отмечены цифрами на рис. 48:

- 1** – кнопка отображения и скрытия панели разделов приложения (отображается при небольшом разрешении экрана);
- 2** – логотип системы;
- 3** – профиль (организация), под которым выполняются действия пользователя;
- 4** – ФИО пользователя, под учётной записью которого выполнен вход;
- 5** – кнопка выхода из приложения;
- 6** – панель разделов приложения (отображается по нажатию кнопки ≡);
- 7** – область работы с выбранным разделом (выбранный раздел выделяется цветом).

Перечень доступных разделов приложения определяется ролью пользователя, заданной в выбранном профиле.

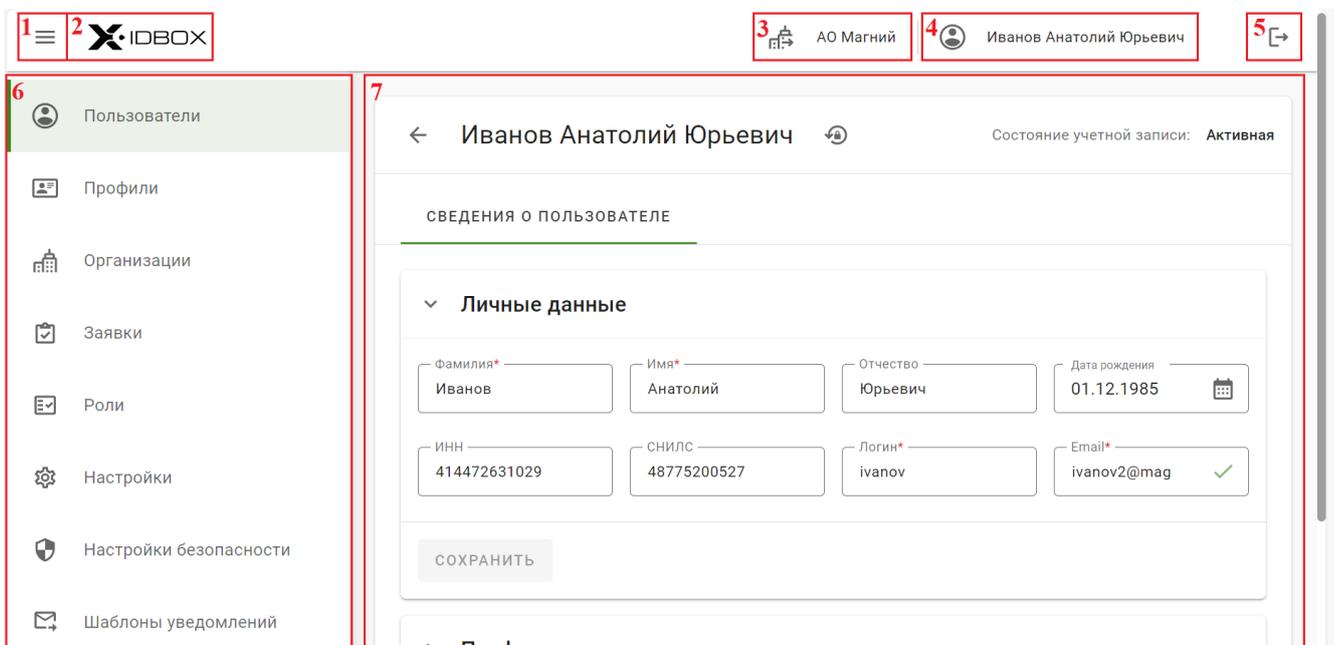


Рисунок 48 – Окно приложения

Для разворачивания блока данных нажмите >, для сворачивания < (рис. 49).

← Иванов Анатолий Юрьевич ↻
Состояние учетной записи: **Активная**

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

▾ **Личные данные**

| | | | |
|---------------------|----------------------|---------------------|--|
| Фамилия* Иванов | Имя* Анатолий | Отчество Юрьевич | Дата рождения 01.12.1985 |
| ИНН 414472631029 | СНИЛС 48775200527 | Логин* ivanov | Email* ivanov2@magniy.ru ✓ |

СОХРАНИТЬ

▸ **Профили**

Рисунок 49 – Элементы сворачивающие и разворачивающие блоки данных

4. Управление учётной записью

4.1. Активация учётной записи

Для возможности использования X-IDBox учётная запись должна быть активирована. Письмо для активации учётной записи отправляется на адрес электронной почты, указанный при регистрации. Это происходит на разных этапах в зависимости от способа регистрации:

– непосредственно после регистрации – при регистрации учётной записи уполномоченными ролями (п. 6.1);

– после утверждения заявки на регистрацию – при самостоятельном формировании заявки на регистрацию учётной записи (п. 2.2).

Для активации учётной записи:

1) Перейдите по ссылке из письма об активации учётной записи, полученного на адрес электронной почты, указанный при регистрации пользователя.

Если письмо не было получено, обратитесь к Менеджеру учётных записей для повторной отправки письма или изменения адреса электронной почты (п. 6.6).

2) В открывшейся форме создания пароля (рис. 50) введите новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля. Пароль должен соответствовать заданным требованиям безопасности (п. 11.1).

Для отображения вводимых символов пароля нажмите кнопку , для скрытия вводимых символов – кнопку .

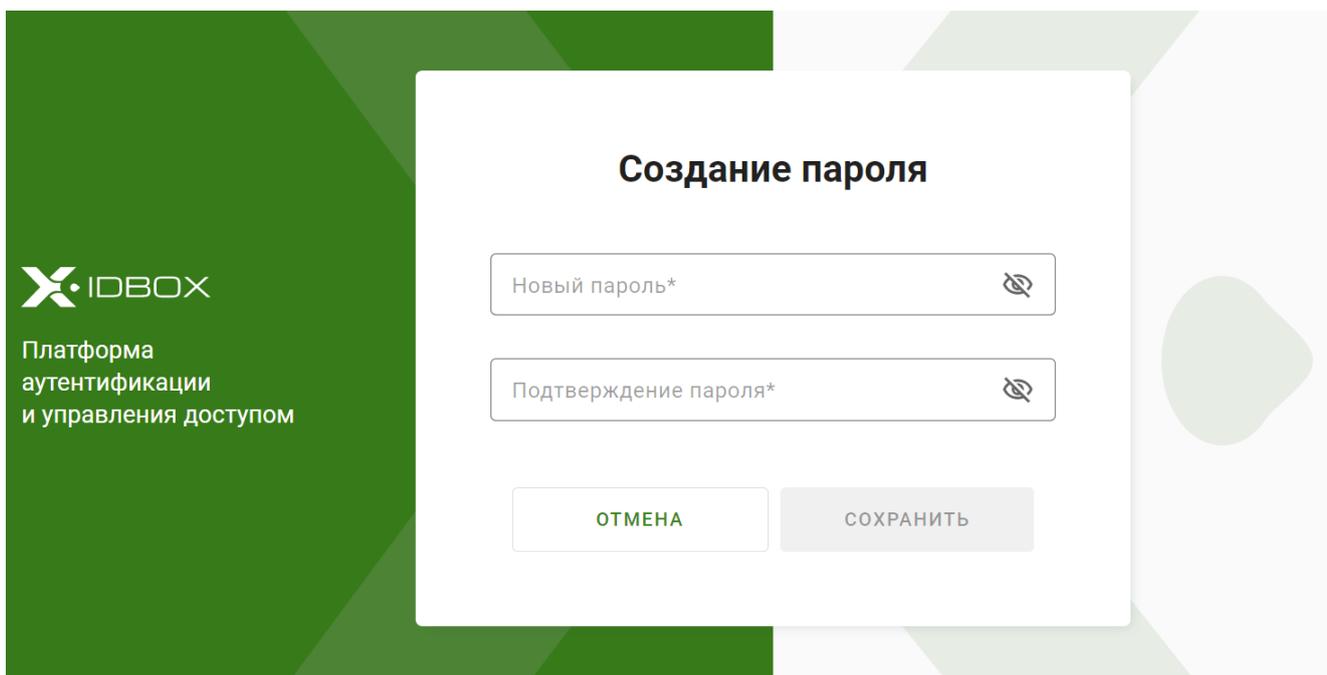


Рисунок 50 – Форма создания пароля

3) Нажмите кнопку **Сохранить**. Если введенный пароль не соответствует требованиям безопасности, на экран будет выведено уведомление, содержащее информацию о требовании, которому он не соответствует (рис. 51).

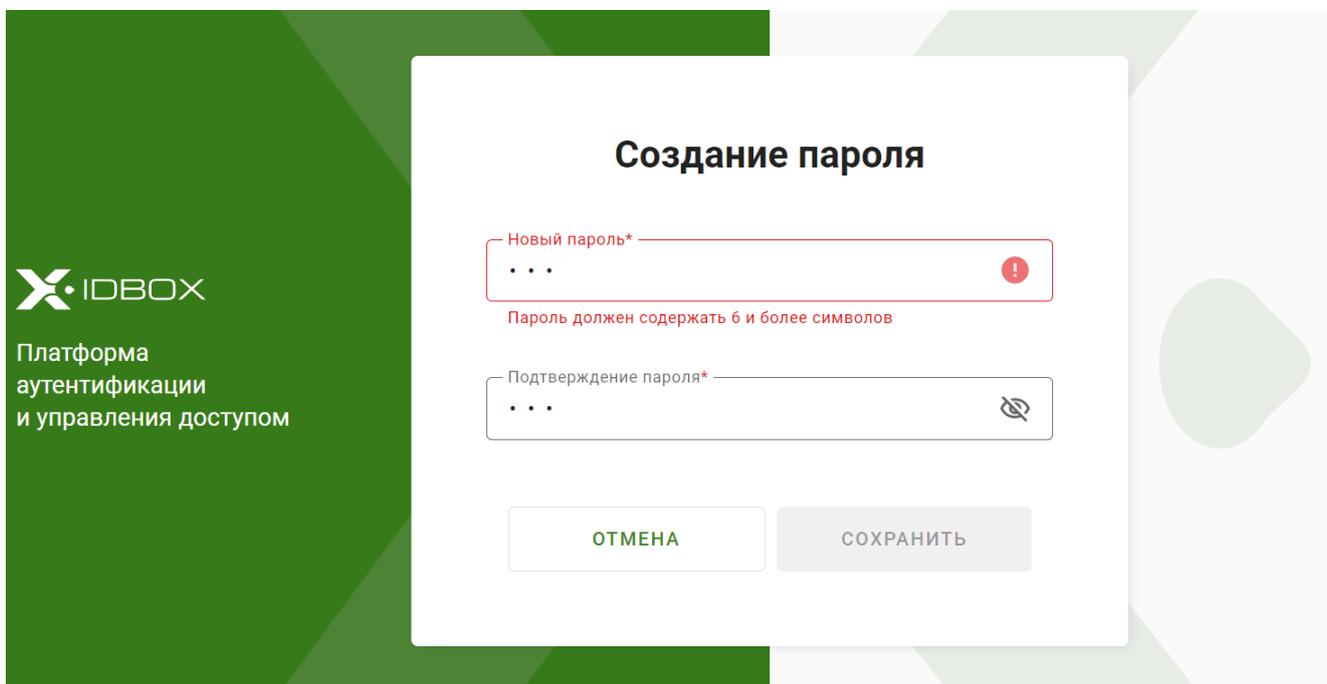


Рисунок 51 – Сведения о требованиях к паролю

4) Если пароль и его подтверждение не совпадают, на экран также будет выведено уведомление (рис. 52), проверьте корректность заполнения полей (рекомендуется отобразить вводимые символы нажатием кнопки )

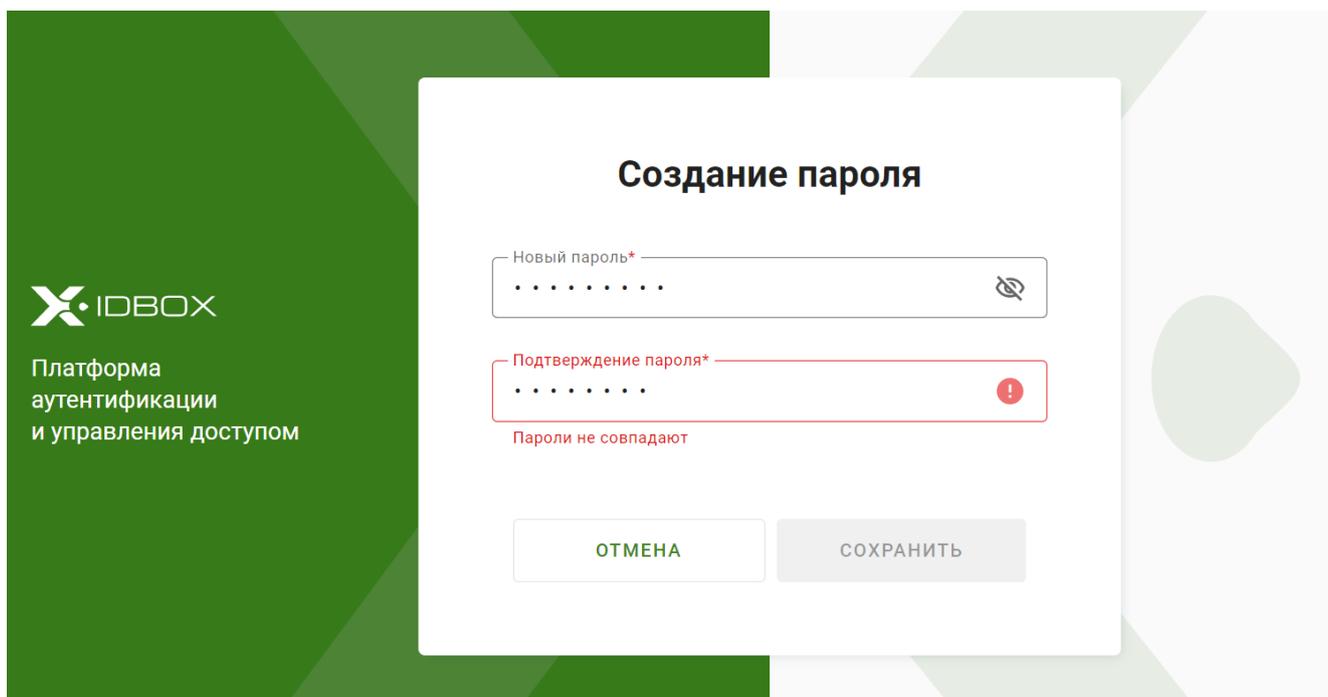


Рисунок 52 – Пароли не совпадают

5) В результате успешного создания пароля будет выведено уведомление (рис. 53), нажмите кнопку **На страницу входа**.

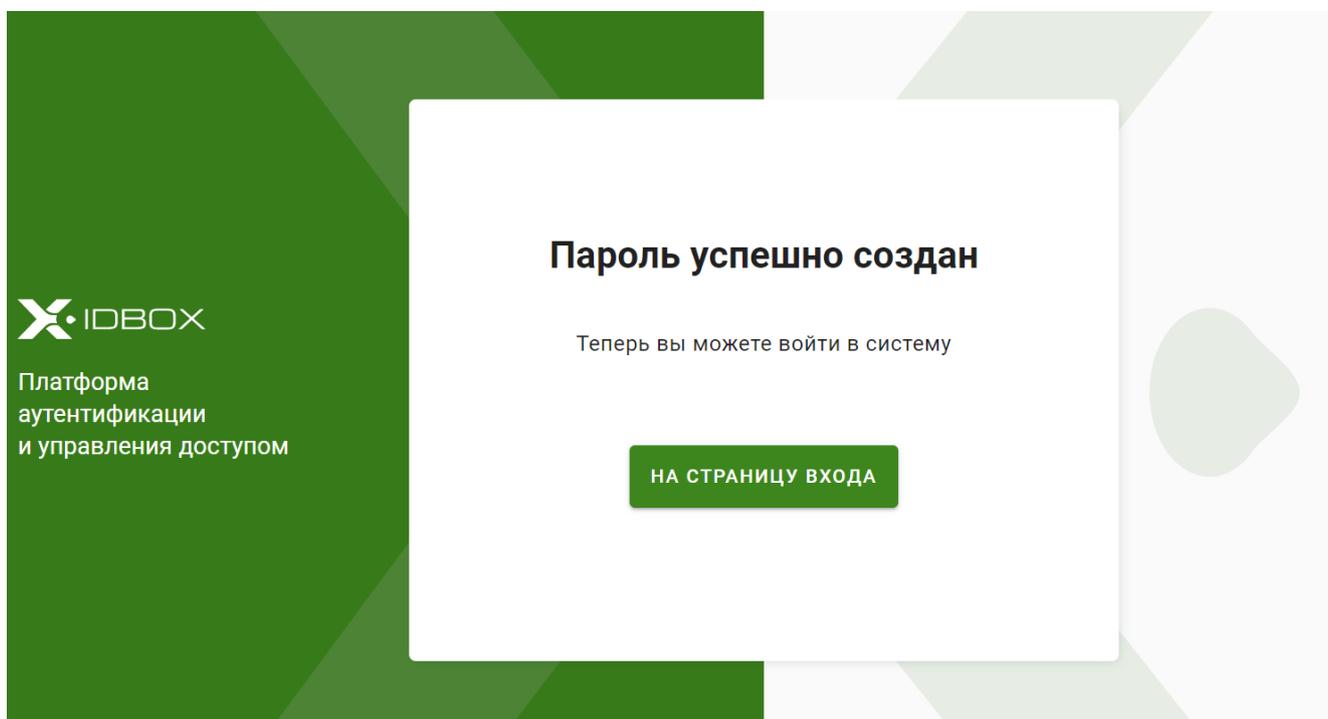
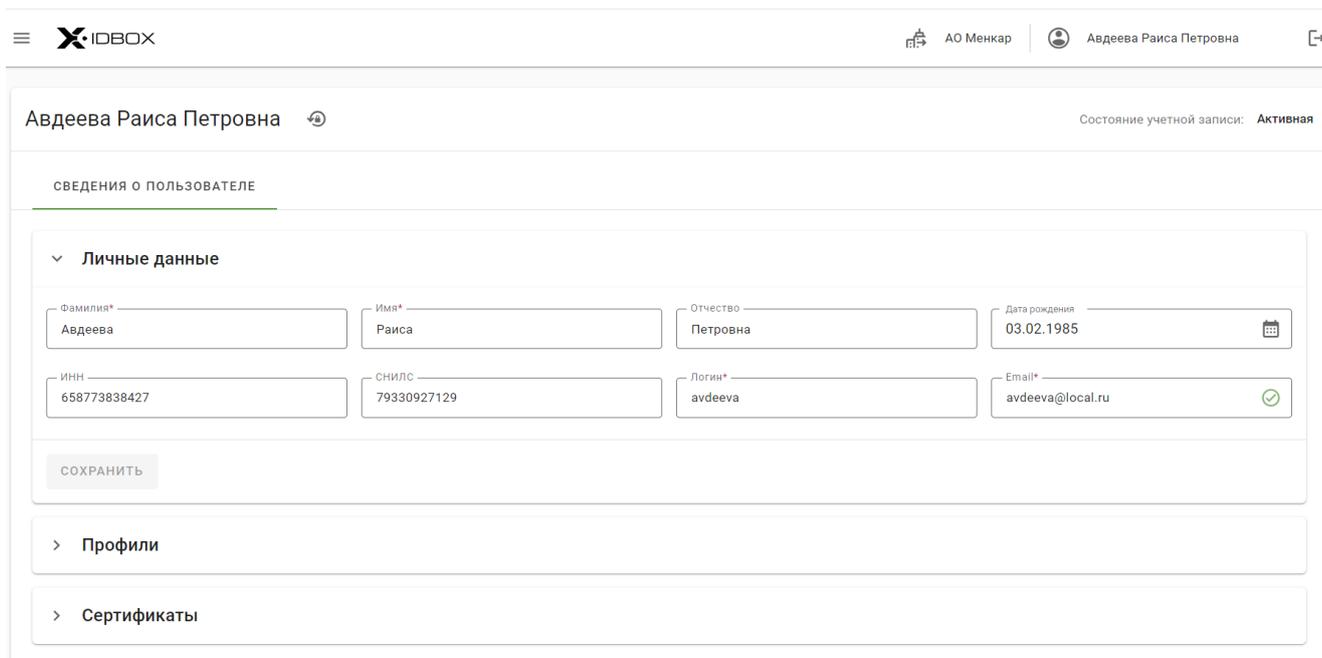


Рисунок 53 – Уведомление о создании пароля

4.2. Просмотр информации

После успешного входа в X-IDBox (п. 2.1.1 – 2.1.3) на экране отображается карточка учётной записи (рис. 54). Переход к карточке также осуществляется нажатием кнопки .



Авдеева Раиса Петровна  Состояние учетной записи: **Активная**

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

▼ Личные данные

| | | | |
|--------------|-------------|----------|--|
| Фамилия* | Имя* | Отчество | Дата рождения |
| Авдеева | Раиса | Петровна | 03.02.1985  |
| ИНН | СНИЛС | Логин* | Email* |
| 658773838427 | 79330927129 | avdeeva | avdeeva@local.ru  |

СОХРАНИТЬ

> Профили

> Сертификаты

Рисунок 54 – Карточка учётной записи

В карточке (см. рис. 54) отображаются личные данные пользователя (рис. 55), профили учётной записи и их состояния (рис. 56), добавленные пользователем сертификаты (рис. 57).

Авдеева Раиса Петровна ↻

Состояние учетной записи: **Активная**

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

▼ Личные данные

| | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| Фамилия* Авдеева | Имя* Раиса | Отчество Петровна | Дата рождения 03.02.1985 |
| ИНН 658773838427 | СНИЛС 79330927129 | Логин* avdeeva | Email* avdeeva@local.ru |

СОХРАНИТЬ

> Профили

> Сертификаты

Рисунок 55 – Личные данные пользователя

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

> Личные данные

▼ Профили

| Организация | Тип | Состояние |
|-----------------------|-----|-----------------|
| ООО "Первая компания" | | Активный |
| АО Менкар | | Активный |
| АО Альдерамин Снаб | | Активный |
| АО Мифрид ТоргСбыт | | Активный |
| АО Адара | | Заблокированный |

> Сертификаты

Рисунок 56 – Профили учётной записи

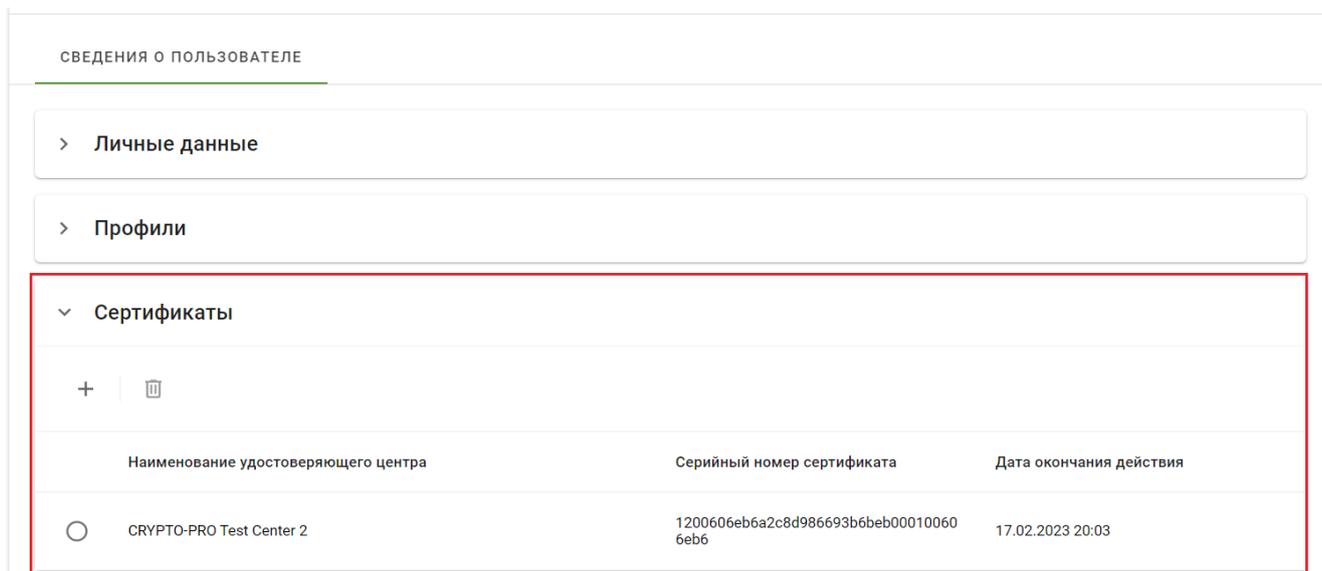


Рисунок 57 – Сертификаты пользователя

Для просмотра подробной информации о профиле (рис. 58) нажмите на соответствующую строку в списке профилей (см. рис. 56).

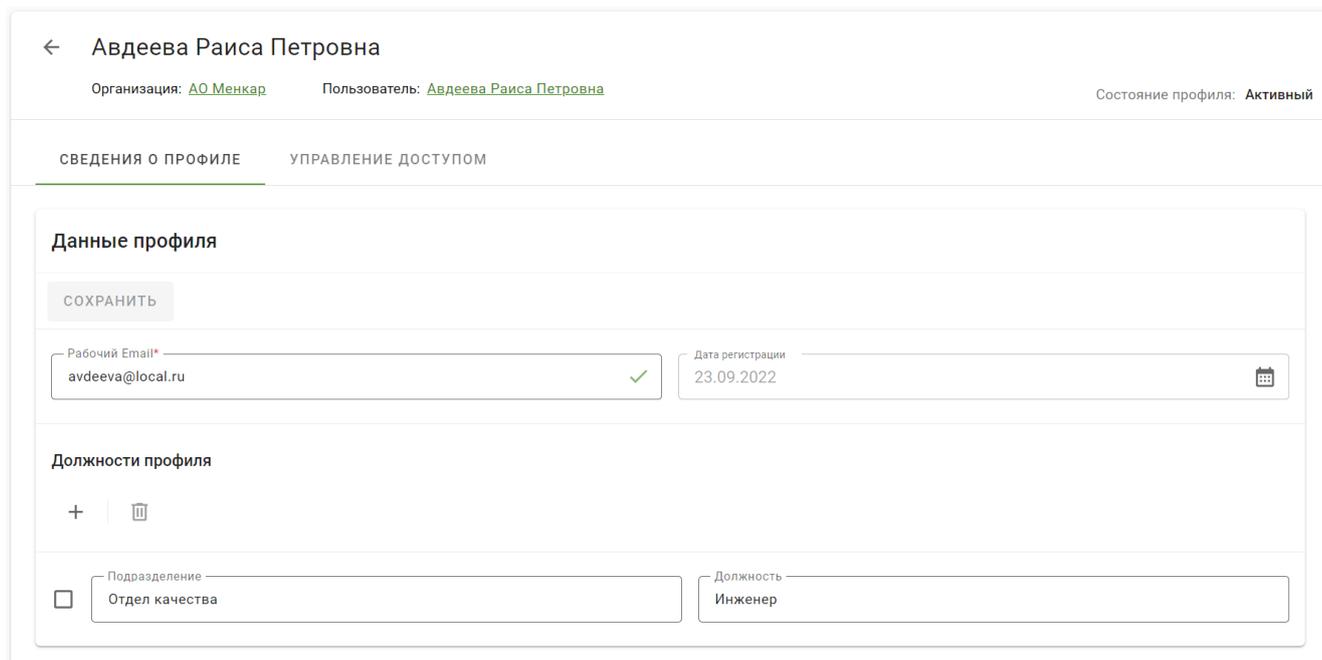


Рисунок 58 – Карточка профиля учётной записи

На вкладке **Сведения о профиле** (см. рис. 58) отображаются данные о профиле – рабочий адрес электронной почты и необходимость его подтверждения, дата регистрации в организации, соответствующей профилю. В блоке **Должности профиля** отображаются наименования подразделений и должностей пользователя в указанной организации. Блок отображается только, если для организации, за которой закреплен профиль, задана ОШС.

Для просмотра соответствующих профилю ролей перейдите на вкладку **Управление доступом** (рис. 59).

← Авдеева Раиса Петровна
 Организация: [АО Менкар](#) Пользователь: [Авдеева Раиса Петровна](#) Состояние профиля: **Активный**

СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ **УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ**

✎

| ИС X-IDBOX | | | |
|--------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Наименование | Дата и время начала | Дата и время окончания | Состояние роли |
| Пользователь | 05.10.2022, 11:28:53 | Бессрочно | Активная |

| Демо ИС "Интернет магазин" | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Наименование | Дата и время начала | Дата и время окончания | Состояние роли |
| Контент-менеджер | 26.12.2022, 09:30:00 | Бессрочно | Активная |

Рисунок 59 – Роли пользователя для выбранного профиля учётной записи

Для просмотра сведений об организации (рис. 60) нажмите на её наименование.

← **АО Менкар** Статус: **Активная**

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

| | |
|---------------------|-----------------------|
| Полное наименование | АО Менкар |
| Тип | ЮЛ - Юридическое лицо |
| Дата регистрации | 30.05.2010 |
| ИНН | 3855166112 |
| ОГРН/ОГРНИП | 8705750524284 |
| КПП | 680637365 |
| Дата добавления | 14.06.2022, 18:24:29 |

Рисунок 60 – Карточка организации

4.3. Изменение личных данных

Для изменения личных данных:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) внесите необходимые изменения в блоке **Личный данные** (см. рис. 55).

2) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** становится доступной, если внесено хотя бы одно изменение.

3) При нажатии кнопки **Сохранить** проверяется корректность введённых данных. Под неправильно заполненными полями выводится подсказка (рис. 61). Внесите необходимые изменения и повторно нажмите кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows a form titled "Личные данные" (Personal Data) with several input fields. The fields are: "Фамилия*" (Last name) with "Авдеева", "Имя*" (First name) with "Раиса", "Отчество" (Patronymic) with "Петровна", "Дата рождения" (Date of birth) with "30.02.1985", "ИНН" (Tax ID) with "123", "СНИЛС" (SNILS) with "123", "Логин*" (Login) with "Авдеева", and "Email*" (Email) with "avdeeva1@local.ru". The "Дата рождения" field has a red border and a calendar icon, with a red error message "Некорректный формат" (Incorrect format) below it. The "ИНН" field has a red border and a red exclamation mark icon, with a red error message "Некорректный ИНН" (Incorrect INN) below it. The "СНИЛС" field has a red border and a red exclamation mark icon, with a red error message "Некорректный СНИЛС" (Incorrect SNILS) below it. The "Логин*" field has a red border and a red exclamation mark icon, with a red error message "Некорректный логин. Допустимы только латинские буквы, цифры, точка, «_», «-» и «@»" (Incorrect login. Only Latin letters, digits, dot, underscore, hyphen, and @ are allowed) below it. The "Email*" field has a green checkmark icon, indicating it is correct. At the bottom of the form is a "СОХРАНИТЬ" (SAVE) button.

Рисунок 61 – Ошибки изменения личных данных

4) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

5) Если введённые для изменения логин и (или) адрес электронной почты уже указаны в учётной записи и (или) профиле учётной записи другого пользователя, выдаётся сообщение об ошибке (рис. 62). Нажмите кнопку **Отмена** и скорректируйте введённые данные.

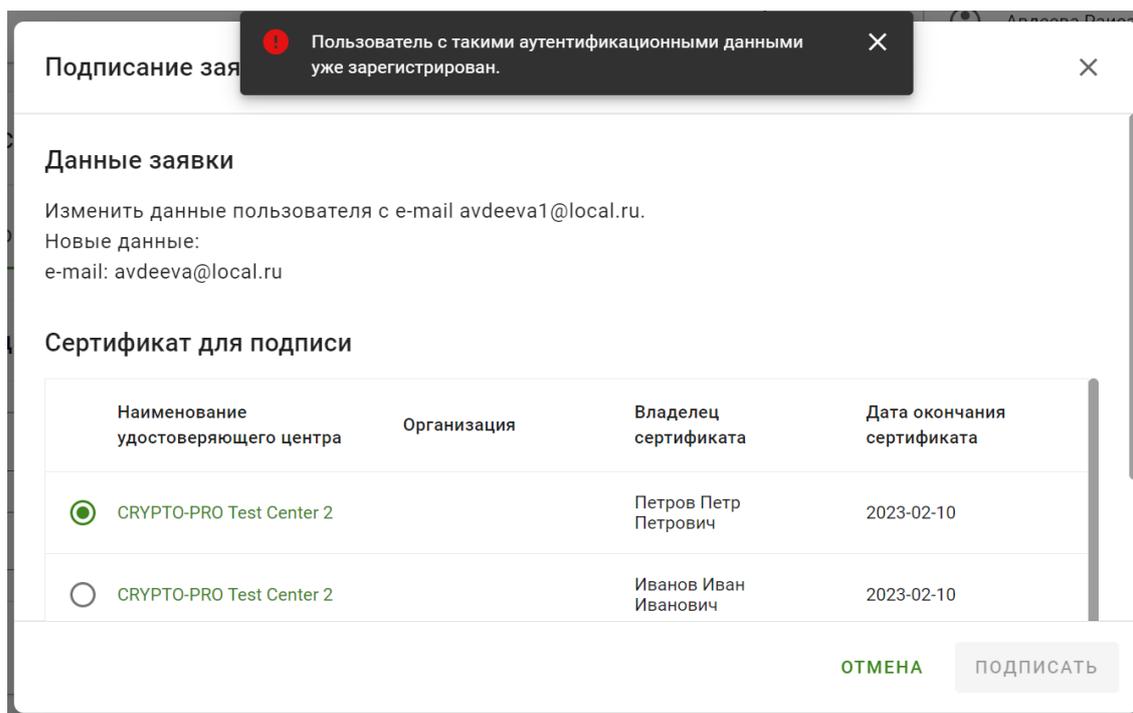


Рисунок 62 – Ошибка изменения личных данных

После подписания заявки изменённые данные отобразятся в карточке учётной записи. При изменении логина и (или) адреса электронной почты сформированная заявка будет отправлена представителям роли Менеджер учётных записей для утверждения, изменения отобразятся в карточке учётной записи только после утверждения заявки.

После утверждения заявки на изменение логина учётной записи происходит автоматическое завершение сессии пользователя.

При изменении адреса электронной почты его необходимо подтвердить (п. 4.4). Ссылка на подтверждение адреса электронной почты отправляется после утверждения заявки на изменение личных данных.

Также после утверждения заявки на изменение адреса электронной почты происходит автоматическое завершение сессии пользователя.

4.4. Подтверждение адреса электронной почты

Для подтверждения адреса электронной почты:

1) Перейдите по ссылке, указанной в письме о подтверждении адреса электронной почты или активации учётной записи, полученном на электронную почту, указанную в учётной записи.

При попытке входа в систему под учётной записью пользователя с неподтвержденным адресом электронной почты на него отправляется повторное уведомление о необходимости подтверждения.

Если письмо не было получено, обратитесь к Менеджеру учётных записей для повторной отправки письма или изменения адреса электронной почты (п. 6.6).

2) Если срок действия ссылки истёк или она уже была использована, то при переходе по ссылке отобразится сообщение об этом (рис. 63). Обратитесь к Менеджеру учётных записей для повторной отправки письма.

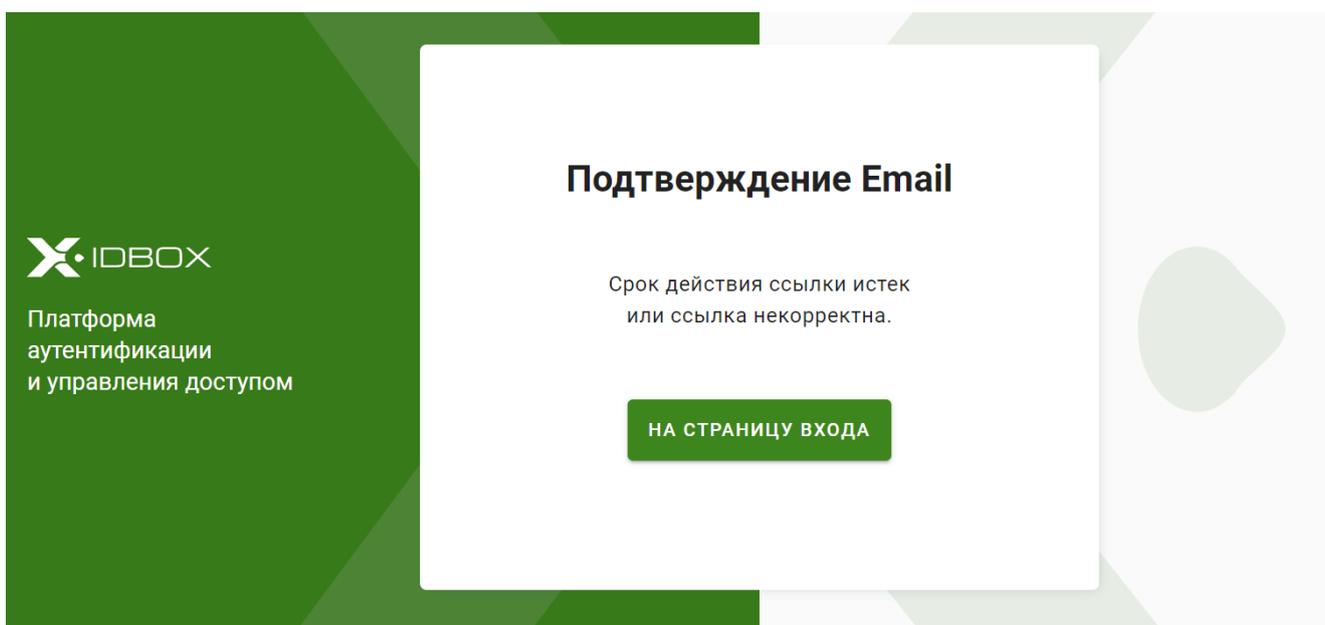


Рисунок 63 – Ошибка подтверждения адреса

3) В открывшемся после перехода по ссылке окне (рис. 64) нажмите кнопку **На главную страницу**.

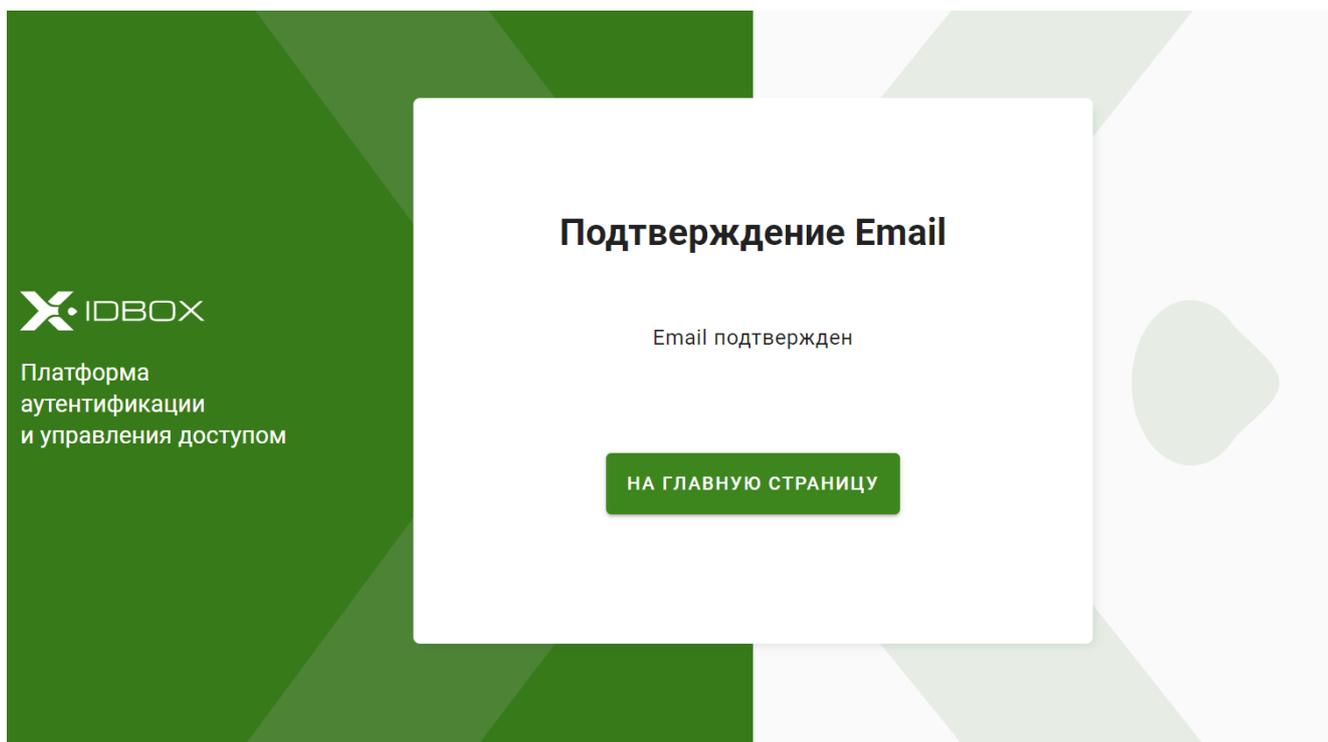


Рисунок 64 – Подтверждение адреса электронной почты

4.5. Изменение пароля

Изменение пароля доступно, если истёк минимальный срок после его создания. Этот срок определяется Администратором ИБ в настройках парольных политик (п. 11.1).

Для изменения пароля:

- 1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) нажмите кнопку .
- 2) В открывшемся окне (рис. 65) в поле «Старый пароль» введите текущий пароль учётной записи.

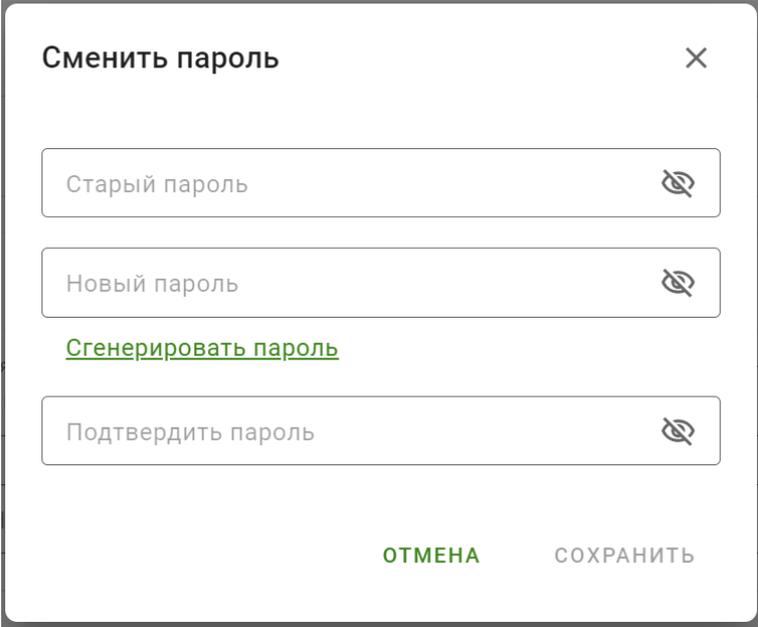


Рисунок 65 – Изменение пароля

3) Введите новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля. Пароль должен соответствовать заданным требованиям безопасности (п. 11.1). При необходимости можно сгенерировать новый пароль нажатием ссылки **Сгенерировать пароль**.

Для отображения вводимых символов пароля нажмите кнопку , для скрытия вводимых символов – кнопку .

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. Если введенный пароль не соответствует требованиям безопасности, на экран будет выведено уведомление, содержащее информацию о требовании, которому он не соответствует (рис. 66).

Сменить пароль

Старый пароль

Новый пароль

Пароль должен содержать 6 и более символов

[Сгенерировать пароль](#)

Подтвердить пароль

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 66 – Сведения о требованиях к паролю

5) Если пароль и его подтверждение не совпадают, на экран также будет выведено уведомление (рис. 67), проверьте корректность заполнения полей (рекомендуется отобразить вводимые символы нажатием кнопки ).

Сменить пароль

Старый пароль

Новый пароль

[Сгенерировать пароль](#)

Подтвердить пароль

Пароли не совпадают

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 67 – Пароли не совпадают

б) Если текущий пароль учётной записи указан неверно, также будет выведено сообщение (рис. 68). Проверьте корректность его ввода.

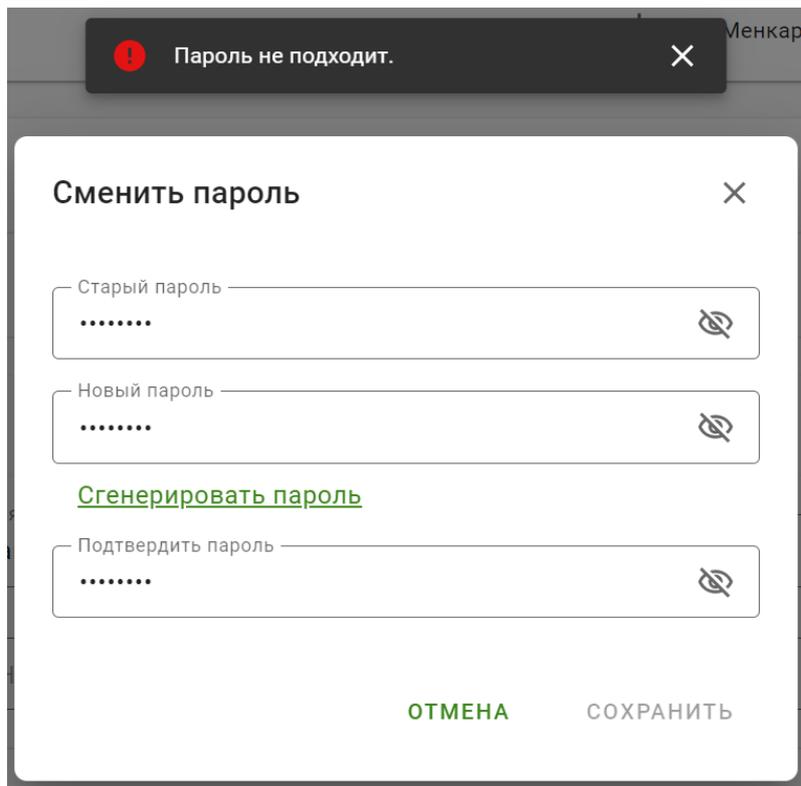


Рисунок 68 – Неверный текущий пароль

7) Если введенный новый пароль уже использовался ранее больше допустимого парольной политикой количества раз, будет выведено информационное сообщение (рис. 69). Введите другой пароль.

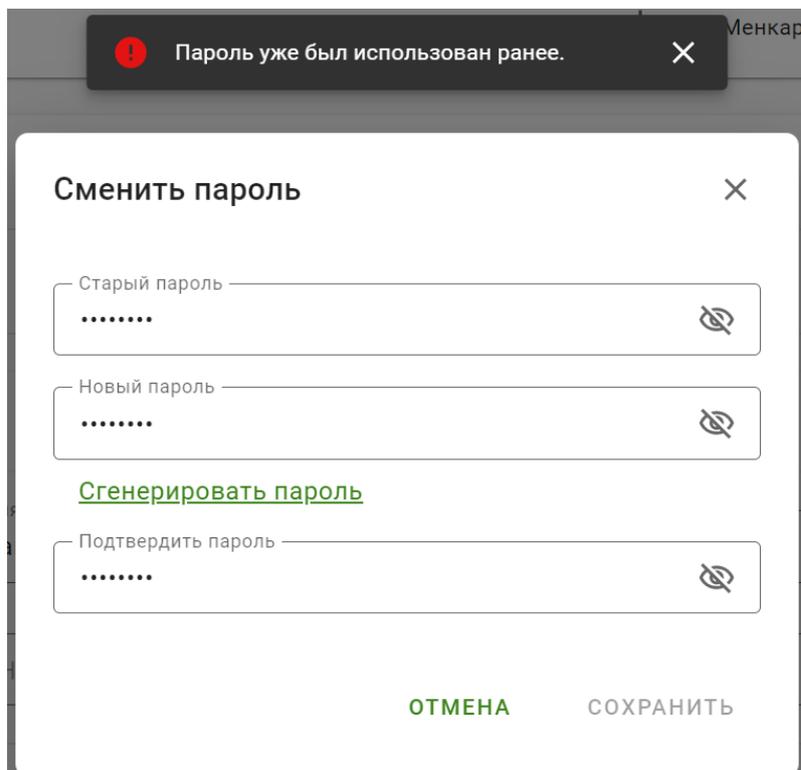


Рисунок 69 – Пароль использовался ранее

8) В результате успешного создания нового пароля будет выведено сообщение о создании заявки на изменение пароля (рис. 70). При последующем входе в систему используйте новый пароль.

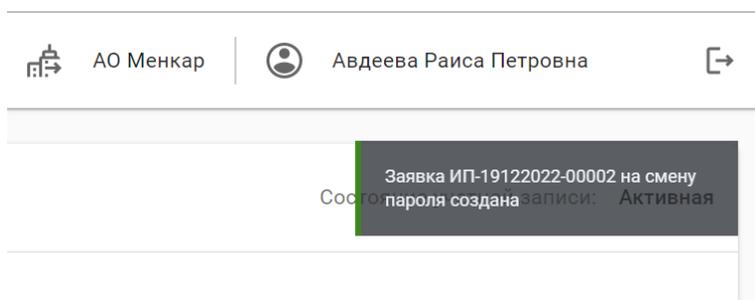


Рисунок 70 – Уведомление о создании заявки на изменение пароля

4.6. Управление сертификатами

Для возможности авторизации в X-IDBox или интегрированной ИС по сертификату (п. 2.1.2) он должен быть предварительно добавлен в учётную запись пользователя. Операции добавления и удаления сертификата учётной записи может осуществить только пользователь, которому принадлежит учётная запись.

Для обновления сертификата (в случае его перевыпуска) необходимо выполнить удаление текущего сертификата (п. 4.6.2) и добавить новый (п. 4.6.1).

4.6.1. Добавление сертификата

Для добавления сертификата в учётную запись:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) в блоке **Сертификаты** нажмите кнопку .

К учётной записи может быть добавлено не более двух сертификатов. При необходимости добавления сертификата в учётную запись, в которую уже добавлено два сертификата (кнопка  не отображается), предварительно удалите устаревший сертификат (п. 4.6.2).

2) В окне запроса подтверждения доступа к сертификатам (рис. 71) нажмите кнопку **Да**.

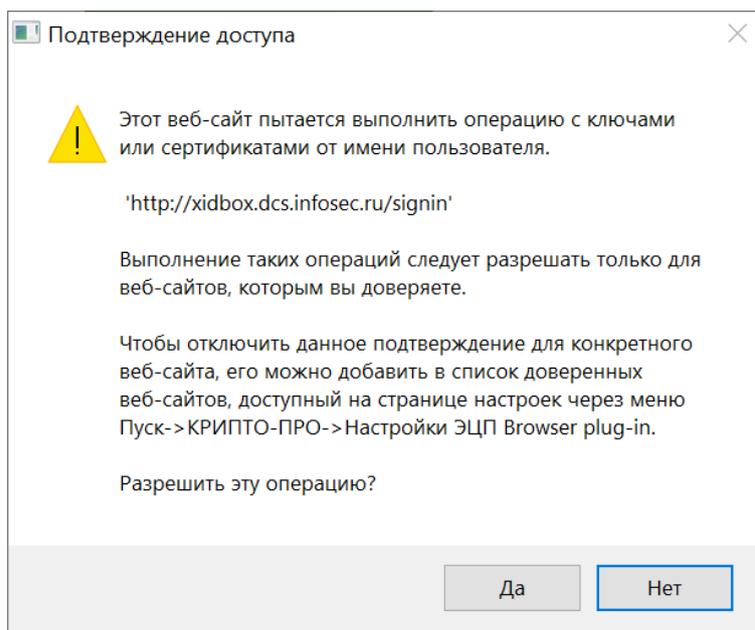


Рисунок 71 – Запрос подтверждения доступа к сертификатам

3) В открывшемся окне добавления сертификата (рис. 72) выберите нужный и нажмите кнопку **Подтвердить**.

Список сертификатов может быть пуст, если они были выданы УЦ, не входящим в список разрешенных сертификатов (п. 10.1), или если в окне запроса подтверждения доступа к сертификатам (см. рис. 71) была нажата кнопка **Нет**.

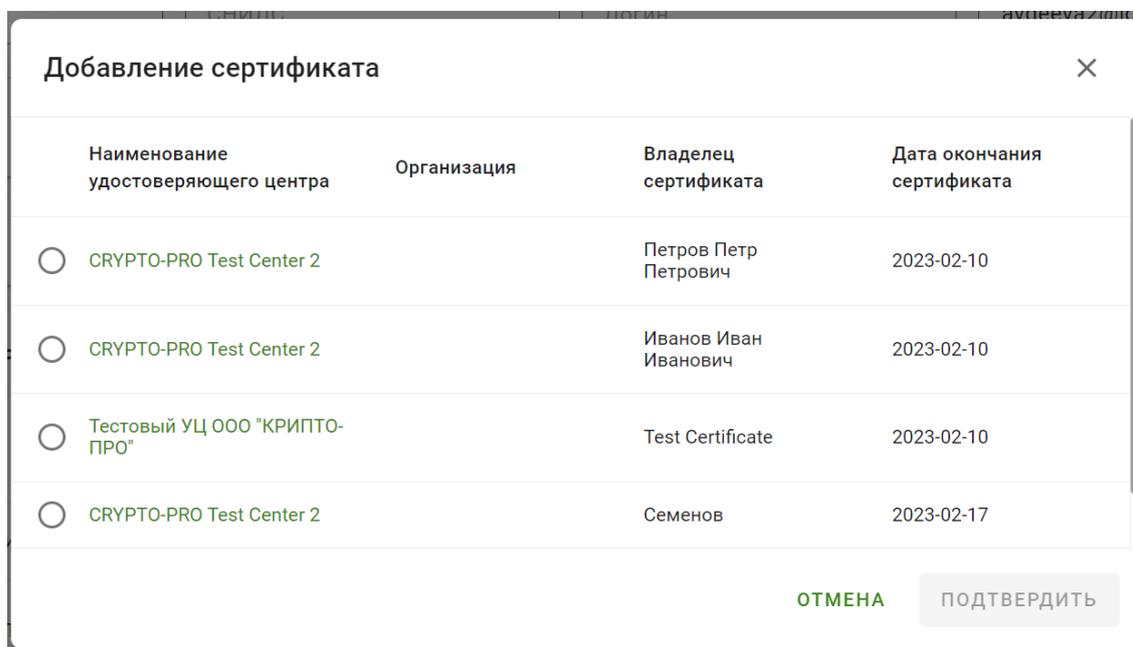


Рисунок 72 – Добавление сертификата

4) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

5) Если выбранный сертификат уже используется, будет выведено соответствующее сообщение (рис. 73). Выберите другой сертификат.

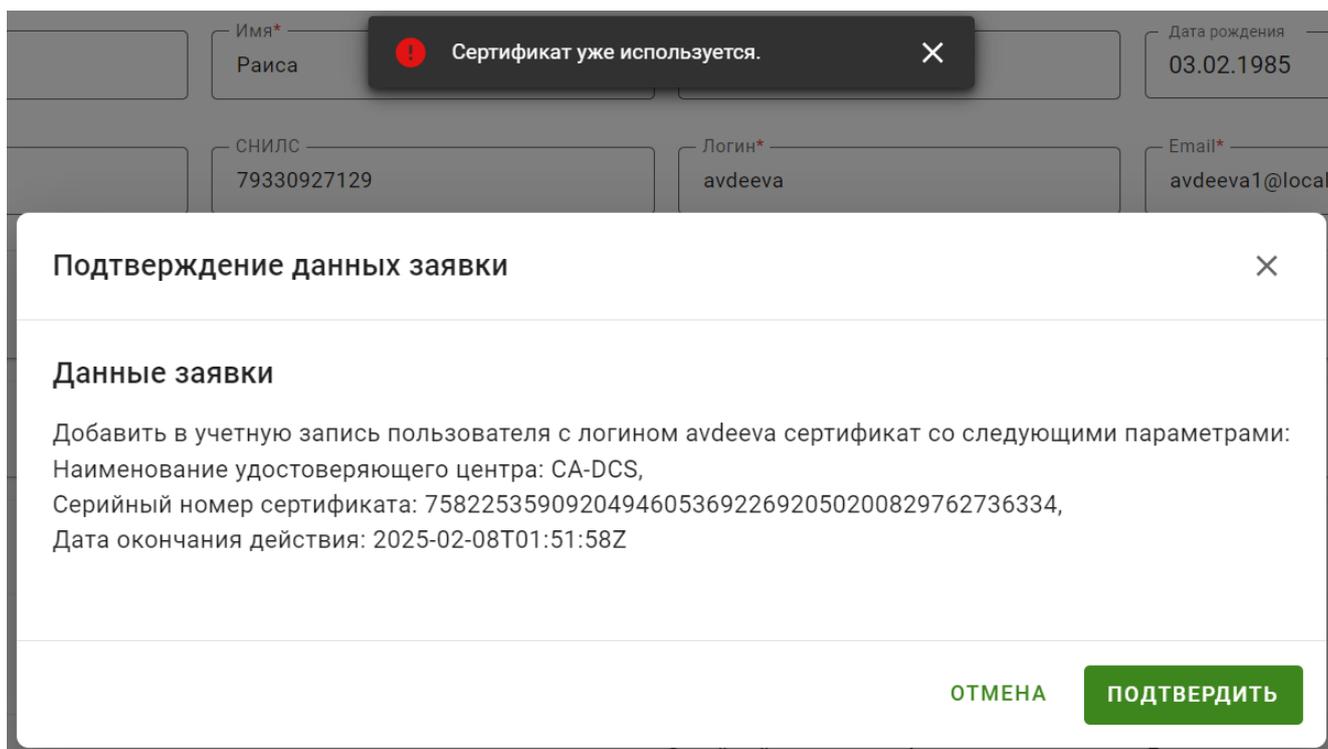


Рисунок 73 – Выбранный сертификат уже используется

б) При успешном добавлении сертификата он отобразится в блоке **Сертификаты** (см. рис. 57).

4.6.2. Удаление сертификата

Для удаления сертификата из учётной записи:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) в блоке **Сертификаты** выберите тот, который нужно удалить.

2) Нажмите кнопку .

3) В окне запроса подтверждения (рис. 74) нажмите кнопку **Удалить**. Для выхода из окна без удаления выбранного сертификата нажмите кнопку **Отмена**.

4) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

После удаления сертификат нельзя использовать для входа до тех пор, пока он не будет снова добавлен в учётную запись.

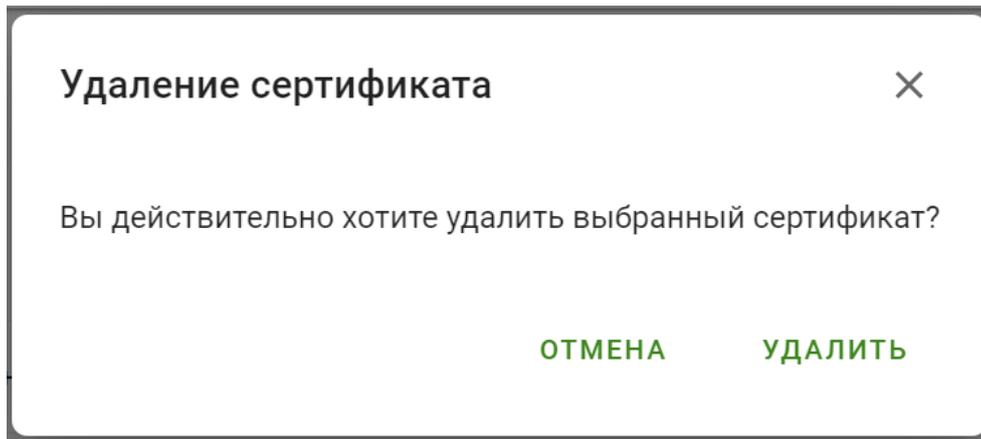


Рисунок 74 – Удаление сертификата

4.7. Изменение данных профиля

Для изменения данных профиля учётной записи:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) в блоке **Профили** нажмите на текущий профиль.

Внести изменения можно только в данные текущего профиля. Для изменения данных другого профиля его необходимо предварительно сменить (п. 4.10).

2) В открывшейся карточке профиля учётной записи (рис. 75) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** становится доступной только после внесения изменения.

A screenshot of a user profile card for "Авдеева Раиса Петровна". The card shows the user's name, organization "АО Менкар", and user name "Авдеева Раиса Петровна". The profile status is "Активный". There are two tabs: "СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ" (selected) and "УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ". Under "СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ", there is a "Данные профиля" section with a "СОХРАНИТЬ" button. Below it are input fields for "Рабочий Email*" (avdeeva@local.ru) and "Дата регистрации" (23.09.2022). There is also a "Должности профиля" section with a "+" button and a trash icon. At the bottom, there are input fields for "Подразделение" (Отдел качества) and "Должность" (Инженер).

Рисунок 75 – Карточка профиля учётной записи

3) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

4) После изменения адреса электронной почты выполните его подтверждение (п. 4.4). Рабочий адрес электронной почты используется для получения уведомлений, связанных с профилем учётной записи, к которому он относится.

Для повторной отправки письма со ссылкой подтверждения адреса электронной почты нажмите кнопку .

На неподтверждённый адрес электронной почты уведомления не отправляются (кроме уведомлений, связанных с регистрацией учётной записи, профиля учётной записи и подтверждением адреса электронной почты). Для получения уведомлений необходимо выполнить подтверждение электронной почты (п. 4.4).

4.8. Изменение должностей профиля

Изменение должностей профиля учётной записи пользователя доступно, только если для организации, за которой закреплен профиль, задана ОШС, в противном случае блок **Должности профиля** не отображается.

Внести изменения можно только в должности текущего профиля. Для изменения должностей другого профиля его необходимо предварительно сменить (п. 4.10).

4.8.1. Назначение должности

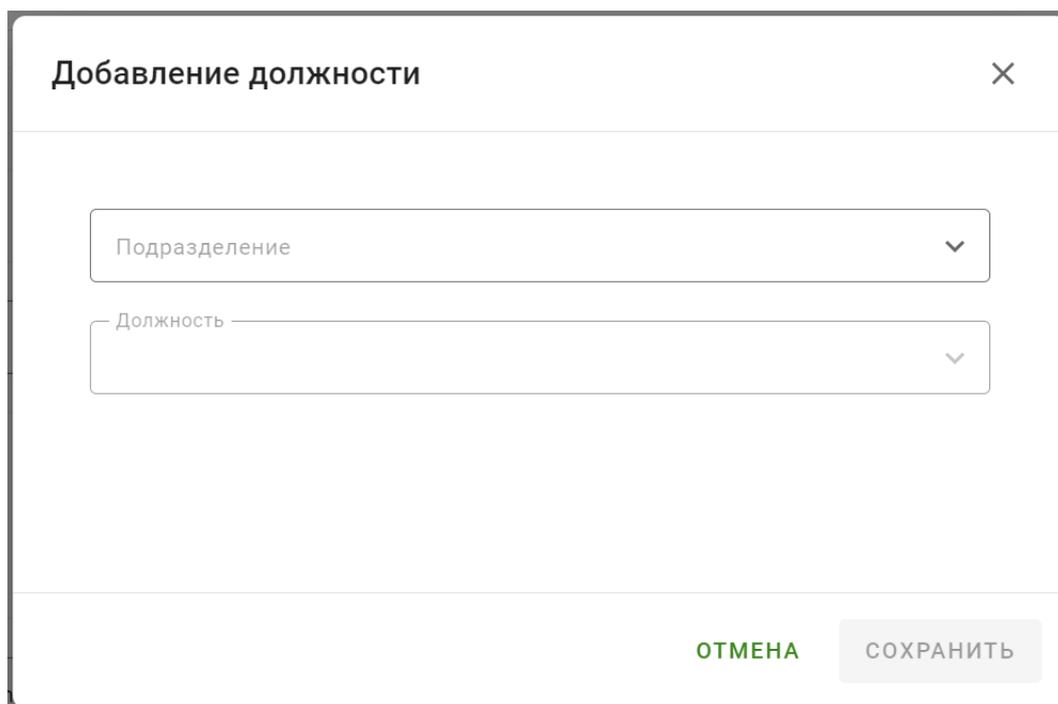
Для назначения должности профилю учётной записи:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) в блоке **Профили** нажмите на текущий профиль.

Внести изменения можно только в данные текущего профиля. Для изменения данных другого профиля его необходимо предварительно сменить (п. 4.10).

2) В открывшейся карточке профиля учётной записи (см. рис. 75) в блоке **Должности профиля** нажмите кнопку .

3) В открывшемся окне (рис. 76) из выпадающих списков выберите подразделение и должность, которую в нём занимает пользователь.



Добавление должности

Подразделение

Должность

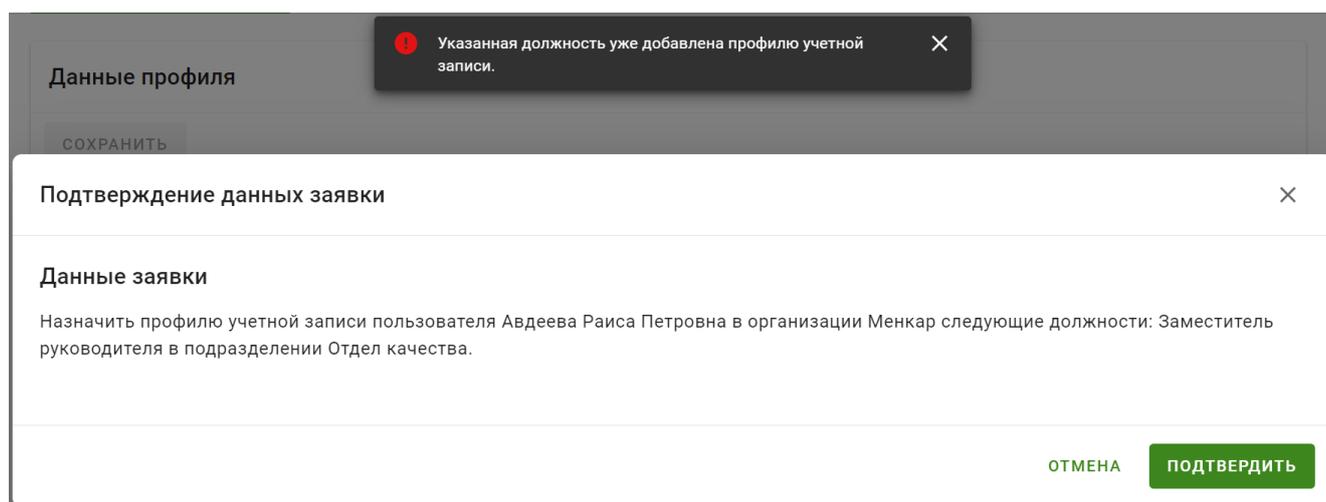
ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 76 – Добавление должности

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. Для закрытия окна без добавления должности нажмите кнопку **Отмена**.

5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

6) При возникновении ошибки (см. рис. 77) убедитесь, что выбранная должность не была назначена профилю учётной записи ранее.



Данные профиля

Указанная должность уже добавлена профилю учетной записи.

СОХРАНИТЬ

Подтверждение данных заявки

Данные заявки

Назначить профилю учетной записи пользователя Авдеева Раиса Петровна в организации Менкар следующие должности: Заместитель руководителя в подразделении Отдел качества.

ОТМЕНА ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 77 – Выбранная должность уже добавлена профилю учётной записи

7) После согласования заявки менеджером учётных записей назначенные должность и подразделение отобразятся в карточке профиля (рис. 78).

Должности профиля

+ | 🗑️

| | | |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Подразделение Отдел качества | Должность Инженер |
| <input type="checkbox"/> | Подразделение Отдел качества | Должность Заместитель руководителя |

Рисунок 78 – Добавленная должность

4.8.2. Снятие должности

Для снятия должности профиля учётной записи:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) в блоке **Профили** нажмите на текущий профиль.

Внести изменения можно только в данные текущего профиля. Для изменения данных другого профиля его необходимо предварительно сменить (п. 4.10).

2) В открывшейся карточке профиля учётной записи (см. рис. 75) в блоке **Должности профиля** установите флаг возле должностей, которые необходимо снять с пользователя.

3) Нажмите кнопку 🗑️.

4) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

5) При возникновении ошибки (см. рис. 79) убедитесь, что выбранная должность не была снята с профиля учётной записи ранее.

6) Изменения отобразятся в карточке профиля после согласования сформированной заявки менеджером учётных записей.

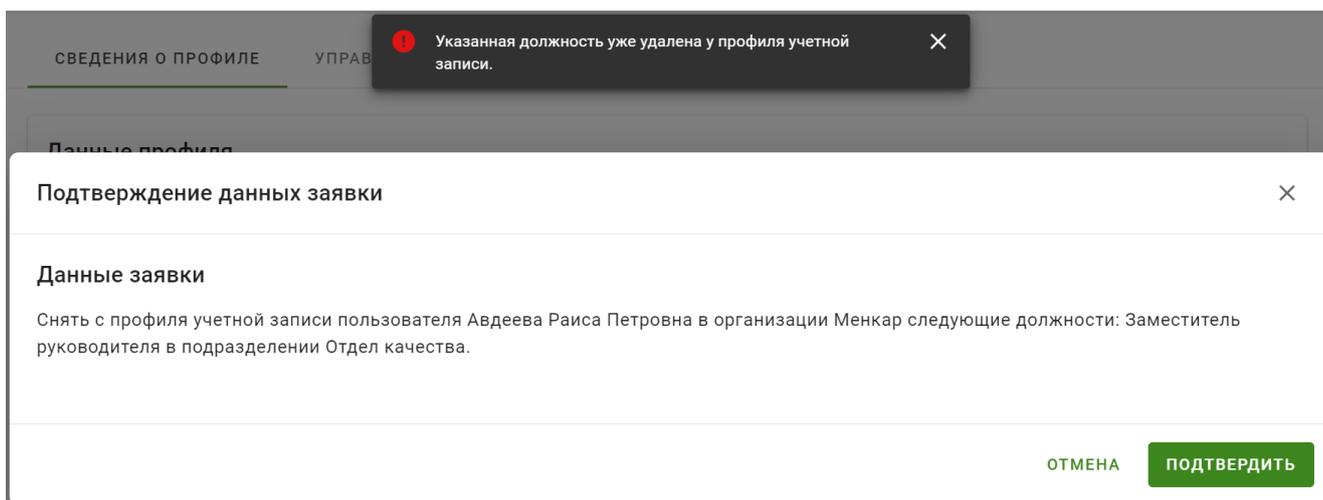


Рисунок 79 – Выбранная должность снята с профиля учётной записи ранее

4.9. Изменение ролей профиля

Пользователь может самостоятельно изменить свои роли в любой ИС, кроме X-IDBox. Необходимость обработки заявки зависит от свойств изменяемых ролей.

При необходимости назначения роли в X-IDBox (п. 7.4.2) обратитесь к Системному администратору.

Для изменения ролей:

1) В карточке учётной записи (см. рис. 54) в блоке **Профили** нажмите на текущий профиль.

Изменить роли можно только для текущего профиля. Для изменения ролей другого профиля его необходимо предварительно сменить (п. 4.10).

2) В открывшемся окне (см. рис. 75) перейдите на вкладку **Управление доступом** (рис. 80).

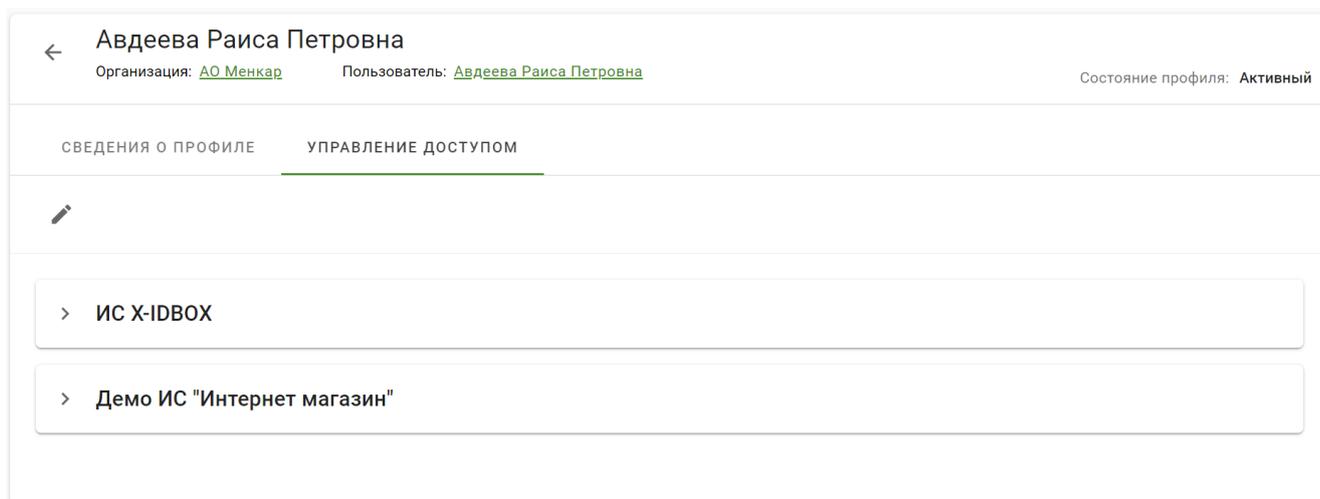


Рисунок 80 – Управление доступом

3) Нажмите кнопку .

4) Из выпадающего списка **Система** выберите ИС, роли в которой необходимо изменить.

5) Из открывшегося списка ролей ИС (рис. 81) отметьте флагом те, которые необходимо назначить на пользователя. Или снимите флаг с ролей, которые необходимо снять с пользователя.

При необходимости нажмите кнопку  для открытия окна фильтров. В окне фильтров (рис. 82) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

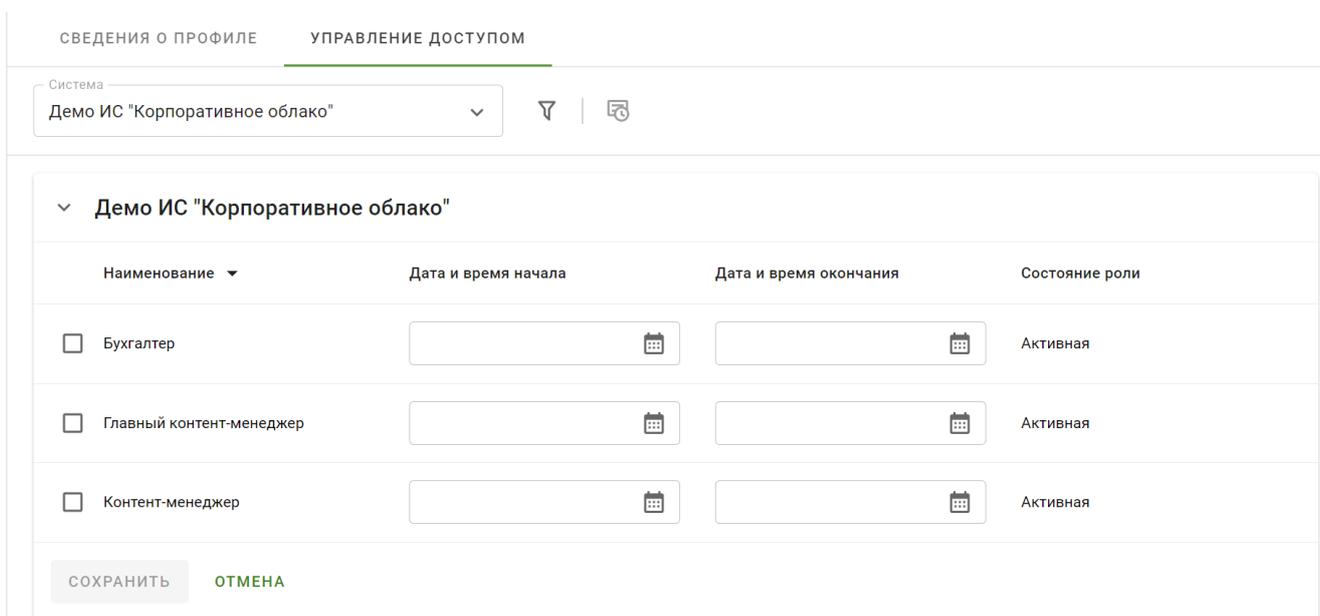


Рисунок 81 – Список ролей ИС

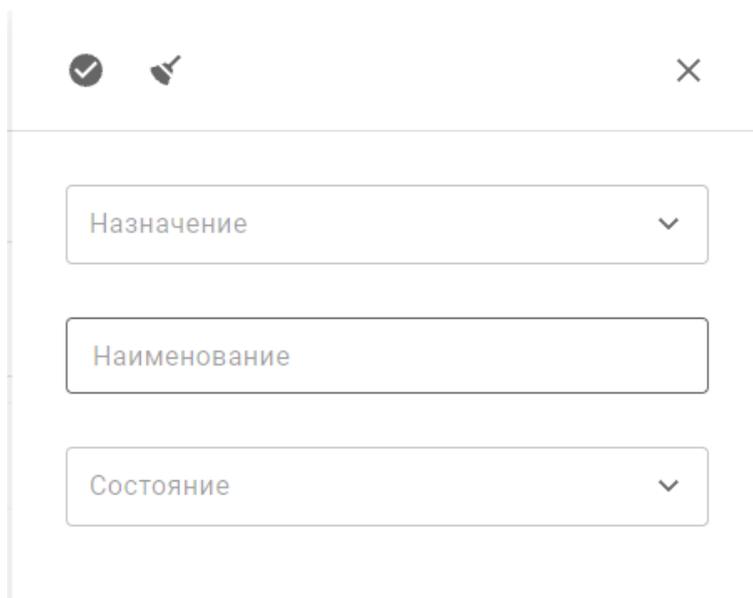


Рисунок 82 – Фильтры для поиска ролей в ИС

6) При необходимости для каждой назначенной роли можно задать даты и время начала и окончания действия. Даты можно ввести в поля вручную или выбрать на календаре, открываемом нажатием кнопки .

По умолчанию дата и время начала действия роли заполняются текущими значениями.

7) При необходимости из выпадающего списка **Система** выберите следующую ИС, роли в которой необходимо изменить. Внесите изменения в роли в соответствии с шагами 5) и 6).

8) Нажмите кнопку , в открывшемся окне (рис. 83) проверьте корректность вносимых изменений, нажмите кнопку **Заккрыть**.

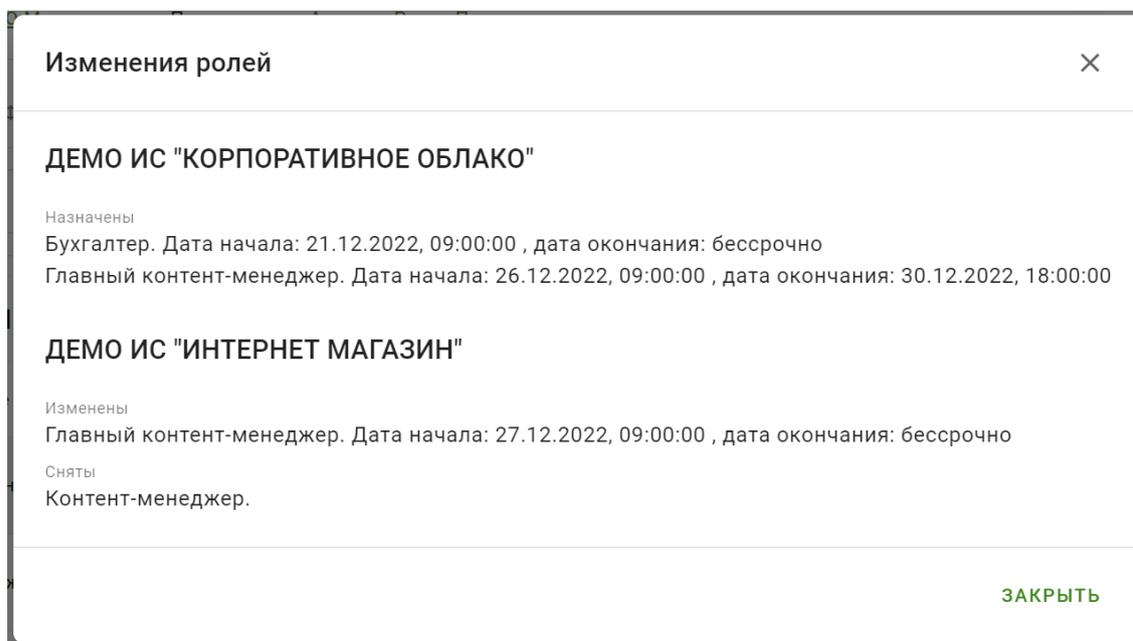


Рисунок 83 – Изменения ролей

- 9) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 10) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

4.10. Смена профиля

Для смены текущего профиля учётной записи:

- 1) Нажмите кнопку .

Кнопка  доступна только, если у пользователя больше одного профиля учётной записи.

- 2) В открывшемся окне (рис. 84) выберите нужный профиль (организацию) и нажмите кнопку **Применить**.
- 3) Выбранный (текущий) профиль отобразится рядом с кнопкой  (рис. 85).

Смена организации ×

- АО Менкар**
ИНН: 3855166112, КПП: 680637365
- АО Альдерамин Снаб**
ИНН: 7202545472, КПП: 250473657
- АО Мифрид ТоргСбыт**
ИНН: 7632521321, КПП: 888210655

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 84 – Смена профиля (организации)

☰ **X-IDBOX** 🏠 АО Альдерамин Снаб 👤 Авдеева Раиса Петровна 🔗

Авдеева Раиса Петровна Состояние учетной записи: **Активная**

Рисунок 85 – Текущий профиль

5. Заявки

Все важные действия в X-IDBox фиксируются с помощью заявок, которые должны быть подписаны пользователем.

При создании заявки ей присваивается уникальный номер, который имеет следующий формат:

«тип заявки»-«дата»-«порядковый номер заявки»,

где:

1) «тип заявки» – сокращенное название типа заявки (от 2 до 6 букв).

Может принимать следующие значения:

- «РП» – Регистрация пользователя;
- «ЗП» – Загрузка пользователей;
- «ЗСП» – Загрузка сведений о пользователях;
- «СУЗК» – Синхронизация ученых записей из каталога;
- «ИП» – Изменение пароля;
- «СБ» – Сброс пароля;
- «ИДУЗ» – Изменение данных учётной записи;
- «ИССУЗ» – Изменение списка сертификатов учётной записи;
- «БУЗ» – Блокирование учётной записи;
- «ВБУЗ» – Временное блокирование учётной записи;
- «РУЗ» – Разблокирование учётной записи;
- «ЗРЗО» – Загрузка ролей и защищаемых объектов;
- «ИДР» – Изменение данных роли;
- «РПУЗ» – Регистрация профиля учётной записи;
- «ЗПУЗ» – Загрузка профилей учётных записей;
- «ИДПУЗ» – Изменение данных профиля учётной записи;
- «ИРПУЗ» – Изменение ролей профиля учётной записи;
- «ЗИРПУЗ» – Загрузка изменений ролей профилей учётных записей;

- «ЗИДПУЗ» – Загрузка изменений должностей профилей учетных записей;
- «ИДПУЗП» – Изменение должностей профиля учетной записи пользователя;
- «БПУЗ» – Блокирование профиля учётной записи;
- «ВБПУЗ» – Временное блокирование профиля учётной записи;
- «РПУЗП» – Разблокирование профиля учётной записи пользователя;
- «ЗО» – Загрузка организаций;
- «РО» – Регистрация организации;
- «ЗОШС» – Загрузка организационно-штатной структуры;
- «ЗИСО» – Загрузка изменений состояний организаций;
- «БО» – Блокирование организации;
- «ИСРУЦ» – Изменение списка разрешенных удостоверяющих центров;
- «ИНБ» – Изменение настроек безопасности;
- «ИШУ» – Изменение шаблонов уведомлений;

2) «дата» – дата создания заявки в формате ддммгггг (формат отображения даты – UTC).

3) «порядковый номер заявки» – номер за текущий день среди заявок соответствующего типа, начиная с 00001.

Создание, согласование и исполнение заявки предшествуют исполнению соответствующей операции в системе.

Заявка может находиться в следующих состояниях по мере прохождения жизненного цикла:

- 1) Инициализация;
- 2) В работе;
- 3) На утверждении;
- 4) На согласовании;
- 5) Согласована;
- 6) Исполнена;

- 7) Отменена;
- 8) Отклонена;
- 9) Ошибка обработки.

Состояния 1–5 означают, что заявка находится в процессе обработки. Состояния 6–9 означают, что процесс обработки заявки завершён. Состояние 6 обозначает успешное выполнение заявки, состояния 7–9 обозначают, что соответствующая операция не выполнена.

Статусы 1–5 являются промежуточными, из них происходит переход к одному из статусов 6–9. Статусы 6–9 являются конечными, переход заявки из них в другие статусы не предусмотрен.

5.1. Поиск и просмотр заявок

Для поиска и просмотра заявок:

- 1) Перейдите в раздел **Заявки**.
- 2) На экране отобразится список доступных для просмотра заявок (рис. 86)

| Заявки | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------|----------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|-------------|
| ВСЕ ЗАЯВКИ | | МОИ ЗАЯВКИ | | ВХОДЯЩИЕ | | | |
| 🔍 📄 | | | | | | < 1 ... > 1-20 из 150850 | |
| Номер | Тип заявки | Состояние | Дата создания | Дата изменения | Объект | Автор | Организация |
| ИДПУЗ-1801202-4-00007 | Изменение данных профиля учетной записи | Исполнена | 19.01.2024, 00:52:05 | 19.01.2024, 00:52:06 | Авдеева Раиса Петровна | Авдеева Раиса Петровна | АО Менкар |
| РПУЗ-18012024-00137 | Регистрация профиля учетной записи | Исполнена | 19.01.2024, 00:45:40 | 19.01.2024, 00:45:41 | Петрова Анна Сергеевна | | АО Магний |

Рисунок 86 – Список заявок

3) На вкладке **Все заявки** (см. рис. 86) отображаются все доступные пользователю заявки, на вкладке **Мои заявки** (рис. 87) отображаются только те заявки, где автором является текущий пользователь, на вкладке **Входящие** (рис. 88) отображаются заявки, которые пользователь может согласовать или утвердить.

Для пользователей, не участвующих в процессе согласования заявок, вкладка **Входящие** отображается пустой.

| Заявки | | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|----------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| ВСЕ ЗАЯВКИ | | | МОИ ЗАЯВКИ | | | ВХОДЯЩИЕ | | |
|   | | | < 1 ... > | | | 1-20 из 38 | | |
| Номер | Тип заявки | Состояние | Дата создания | Дата изменения | Объект | Автор | Организация | |
| ИДУЗ-18012024-00081 | Изменение данных учетной записи | Исполнена | 19.01.2024, 00:19:25 | 19.01.2024, 00:19:26 | Авдеева Раиса Петровна | Иванов Анатолий Юрьевич | | |
| ВБПУЗ-19122022-00003 | Временное блокирование профиля учетной записи | Исполнена | 19.12.2022, 23:52:26 | 19.12.2022, 23:52:26 | Авдеева Раиса Петровна | Иванов Анатолий Юрьевич | АО Альдерамин Снаб | |

Рисунок 87 – Заявки пользователя

| Заявки | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| ВСЕ ЗАЯВКИ | | | МОИ ЗАЯВКИ | | | ВХОДЯЩИЕ | | |
|   | | | < 1 ... > | | | 1-20 из 1377 | | |
| Номер | Тип заявки | Состояние | Дата создания | Дата изменения | Объект | Автор | Организация | |
| РП-18012024-00116 | Регистрация пользователя | На утверждении | 19.01.2024, 00:14:10 | 19.01.2024, 00:14:12 | Петров Иван Анатольевич | | | |
| ИРПУЗ-18012024-00075 | Изменение ролей профиля учетной записи | На утверждении | 18.01.2024, 07:42:34 | 18.01.2024, 07:42:36 | Ильин Райан | Иванов Анатолий Юрьевич | АО Альдерамин Снаб | |

Рисунок 88 – Входящие заявки

4) Для перехода между страницами заявок используйте кнопки **<** и **>** (рис. 89).



Рисунок 89 – Переход по страницам списка заявок

5) Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца, по содержимому которого должна быть проведена сортировка (значок ▲ обозначает, что данные отсортированы по убыванию (от Я до А), значок ▼ – по возрастанию значения (от А до Я)).

6) При необходимости поиска заявки/заявок по заданным параметрам используйте фильтры. Для отображения окна фильтров (рис. 90) нажмите кнопку .

A screenshot of a filter window titled 'Фильтры' (Filters). The window has a close button (X) in the top right corner. It is organized into sections with expandable/collapsible headers. The first section is 'Параметры заявки' (Request parameters), which includes: 'Номер заявки' (Request number) - a text input field; 'Тип' (Type) - a dropdown menu; 'Вид' (View) - a dropdown menu; 'Состояние' (Status) - a dropdown menu; 'Дата создания с' (Created on) and 'Дата создания по' (Created to) - two date pickers; 'Дата изменения с' (Changed on) and 'Дата изменения по' (Changed to) - two date pickers; 'Автор заявки' (Request author) - a text input field. The second section is 'Параметры объекта заявки' (Request object parameters), which includes: 'Тип объекта заявки' (Request object type) - a dropdown menu; 'Наименование объекта заявки' (Request object name) - a text input field. At the bottom, there are two more sections: 'Параметры организации' (Organization parameters) and 'Параметры ИС и роли' (Information system and roles parameters), both indicated by right-pointing chevrons.

Рисунок 90 – Фильтры для поиска заявок

7) В окне фильтров (см. рис. 90) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля (при необходимости разверните блоки **Параметры организации** и (или) **Параметры ИС и роли**), и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

8) Для просмотра информации по заявке нажмите на строку соответствующей заявки. В открывшейся карточке заявки (рис. 91) в верхней части отображаются свойства заявки: «Номер», «Дата создания», «Состояние», «Тип заявки», «Автор заявки» (необязательно), «Объект заявки» (необязательно), «Вид заявки». «Вид заявки» может принимать значения «Пользовательская», если заявка была создана пользователем X-IDBox, или «Техническая», если заявка была создана автоматически. Для просмотра карточки объекта заявки перейдите по ссылке с его наименованием.

При необходимости просмотра объекта заявки нажмите на ссылку, соответствующую его наименованию

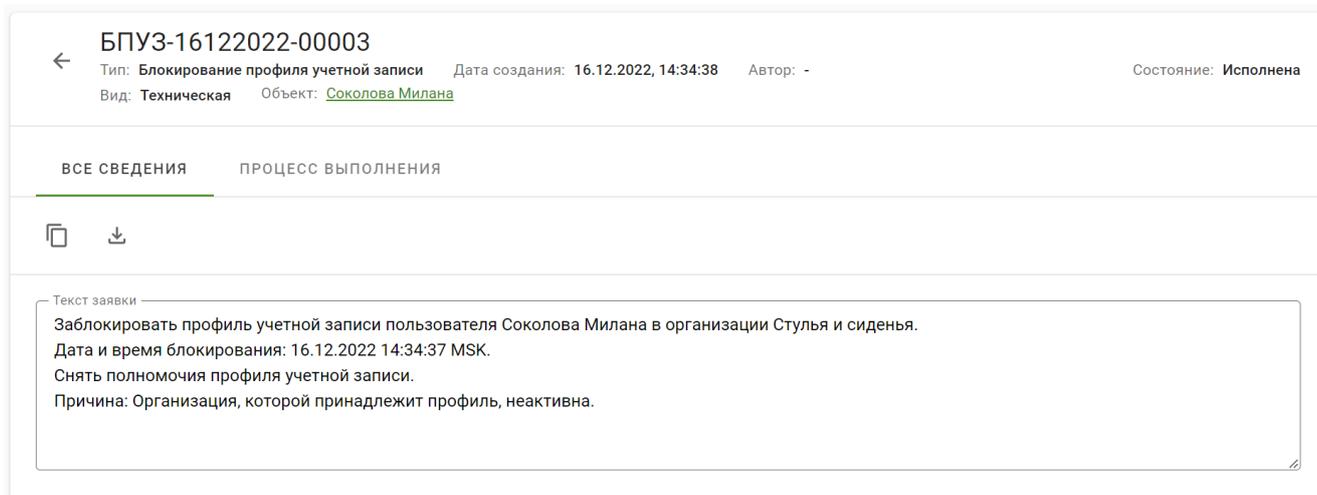


Рисунок 91 – Карточка заявки

9) На вкладке **Все сведения** (см. рис. 91) отображаются данные заявки, которые были указаны при её формировании.

10) На вкладке **Процесс выполнения** (рис. 92) отображается информация по каждому состоянию в процессе выполнения заявки:

- «Шаг» – порядковый номер в жизненном цикле;
- «Исполнитель» – ФИО утверждающего или согласующего (если есть);

- «Роль исполнителя» (если есть);
- «Дата» – дата и время изменения состояния;
- «Причина» (только для шага обработки заявки, необязательно);
- «Комментарий» (только для шага обработки заявки, необязательно).

| БПУЗ-16122022-00003 | | | | | | |
|---------------------|-------------|--|--------------------|---|---------|----------------------|
| ← | | Тип: Блокирование профиля учетной записи | | Дата создания: 16.12.2022, 14:34:38 | | Автор: - |
| | | Вид: Техническая | | Объект: Соколова Милана | | Состояние: Исполнена |
| ВСЕ СВЕДЕНИЯ | | | ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ | | | |
| ↓ | | | | | | |
| Шаг | Исполнитель | Роль исполнителя | Состояние | Дата | Причина | Комментарий |
| 1 | | | Инициализация | 16.12.2022, 14:34:38 | | |
| 2 | | | В работе | 16.12.2022, 14:34:38 | | |
| 3 | | | Исполнена | 16.12.2022, 14:34:38 | | |

Рисунок 92 – Процесс выполнения заявки

11) Если для выполнения заявки требуется её согласование (заявка не переведена в статусы 6 – 9), под списком (см. рис. 92) отобразится перечень пользователей, которым доступно согласование выбранной заявки (рис. 93).

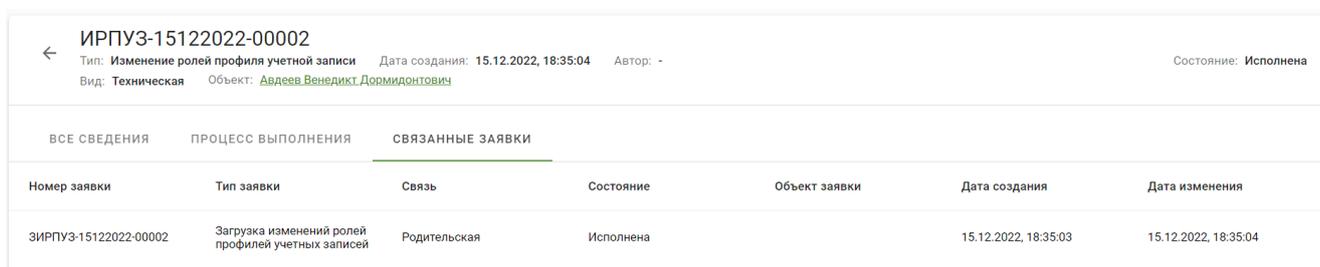
| ВСЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ | | | |
|---|-------------|---|------------------|----------------------|----------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| ↓ | | | | | | | | | | |
| Шаг | Исполнитель | Роль исполнителя | Состояние | Дата | Причина | Комментарий | | | | |
| 1 | | | Инициализация | 06.12.2022, 18:50:28 | | | | | | |
| 2 | | | В работе | 06.12.2022, 18:50:28 | | | | | | |
| <input type="radio"/> | 3 | Администратор Информационной Безопасности | Администратор ИБ | На утверждении | 06.12.2022, 18:50:29 | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="1">Возможные исполнители</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Менеджер Информационной Системы</td> </tr> <tr> <td>Infosystem Manager Autotest</td> </tr> <tr> <td>Менеджер Информационный Внешний</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Возможные исполнители | Менеджер Информационной Системы | Infosystem Manager Autotest | Менеджер Информационный Внешний |
| Возможные исполнители | | | | | | | | | | |
| Менеджер Информационной Системы | | | | | | | | | | |
| Infosystem Manager Autotest | | | | | | | | | | |
| Менеджер Информационный Внешний | | | | | | | | | | |

Рисунок 93 – Возможные исполнители (согласующие)

12) Выполнение некоторых операций в X-IDBox автоматически инициирует другие операции. Для последних X-IDBox автоматически создаёт связанные заявки. Если у заявки есть связанные, они отображаются на вкладке **Связанные заявки** (рис. 94). Связанные заявки бывают двух видов: родительские и дочерние, вид заявки отображается в столбце «Связь». Для просмотра карточки связанной заявки нажмите на соответствующей ей строке.

Вкладка **Связанные заявки** отображается, если для выбранной заявки есть хотя бы одна связанная заявка.

Связанные заявки формируются автоматически при выполнении некоторых действий в системе.



| ИРПУЗ-15122022-00002 | | | | | | |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|---------------|----------------------|----------------------|
| ← | | Тип: Изменение ролей профиля учетной записи | Дата создания: 15.12.2022, 18:35:04 | Автор: - | Состояние: Исполнена | |
| Вид: Техническая | | Объект: Авдеев Венидикт Дормидонтович | | | | |
| ВСЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | |
| ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ | | | | | | |
| СВЯЗАННЫЕ ЗАЯВКИ | | | | | | |
| Номер заявки | Тип заявки | Связь | Состояние | Объект заявки | Дата создания | Дата изменения |
| ИРПУЗ-15122022-00002 | Загрузка изменений ролей профилей учетных записей | Родительская | Исполнена | | 15.12.2022, 18:35:03 | 15.12.2022, 18:35:04 |

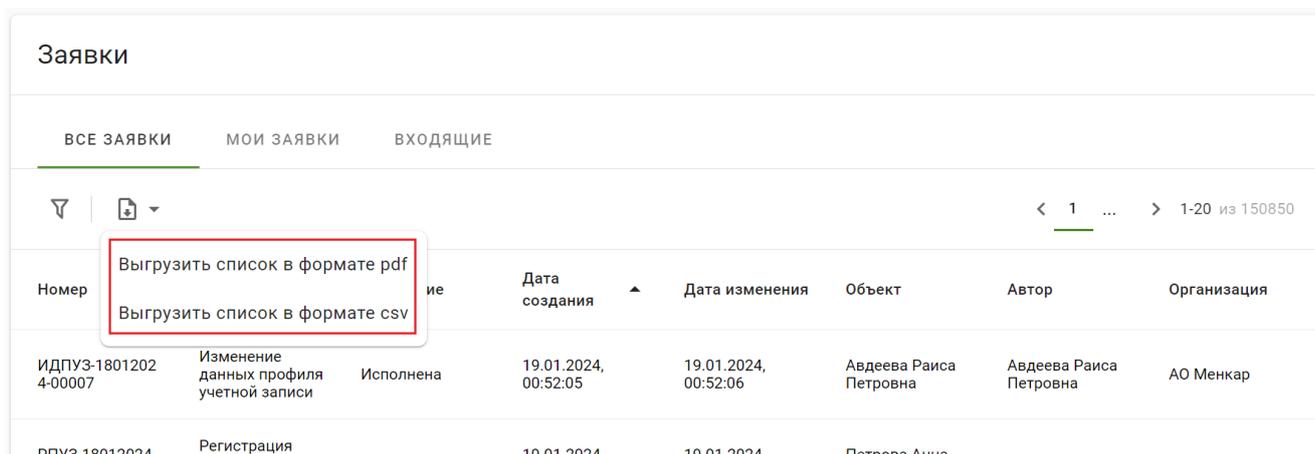
Рисунок 94 – Связанные заявки

5.2. Выгрузка списка заявок

Предусмотрена возможность выгрузки списка доступных пользователю для просмотра заявок.

Для выгрузки списка заявок:

- 1) Перейдите в раздел **Заявки**.
- 2) При необходимости выполните поиск заявок (п. 5.1) – в формируемый при выгрузке файл попадет список заявок, соответствующих параметрам поиска.
- 3) Нажмите кнопку  .
- 4) В открывшемся списке выберите необходимый формат файла выгрузки (.pdf или .csv (рис. 95)).



| Заявки | | | | | | | | |
|----------------------|---|-----------|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------|-------------|--|
| ВСЕ ЗАЯВКИ | | | МОИ ЗАЯВКИ | | | ВХОДЯЩИЕ | | |
| Номер | Тема | Статус | Дата создания | Дата изменения | Объект | Автор | Организация | |
| ИДПУЗ-18012024-00007 | Изменение данных профиля учетной записи | Исполнена | 19.01.2024, 00:52:05 | 19.01.2024, 00:52:06 | Авдеева Раиса Петровна | Авдеева Раиса Петровна | АО Менкар | |
| РПУЗ-18012024- | Регистрация | ... | 19 01 2024 | 19 01 2024 | Петрова Анна | ... | | |

Рисунок 95 – Выбор формата выгрузки списка заявок

5) Дождитесь завершения формирования файла и отображения его на экране.

Выгруженные файлы будут содержать данные о тех заявках, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

В файл выгружается ограниченное число записей – 2000 записей. Если установленным фильтрам соответствует более 2000 записей, то в документ выводятся только первые 2000 записей.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся со слов «Список заявок от» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: Список заявок от_19-01-2024_16-01-43

5.3. Выгрузка данных о заявках

Предусмотрена возможность выгрузки текста любой заявки, а также данных о процессе её согласования на конкретном шаге (при наличии) представителями уполномоченных ролей (п. 5.6).

Для выгрузки данных:

1) Выполните поиск и просмотр заявки (п. 5.1).

2) При необходимости копирования текста заявки в буфер обмена нажмите кнопку  в карточке заявки (см. рис. 91).

3) При необходимости сохранения текста заявки в файл нажмите кнопку .

4) При необходимости сохранения подписанных данных:

- перейдите на вкладку **Процесс выполнения**;
- отметьте шаг обработки, для которого надо скачать подписанные данные (рис. 96);
- нажмите кнопку  для сохранения подписанных данных в файл.

Текст заявки и подписанные данные сохраняются в файл с расширением .txt.

←

ИДУЗ-15122021-00016

Тип: Изменение данных учетной записи Дата создания: 15.12.2021, 17:34:39 Автор: Румянцев Иван Состояние: Исполнена

Вид: Пользовательская Объект: [Румянцев Иван](#)

ВСЕ СВЕДЕНИЯ

ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ



Скачать подписанные данные

| Шаг | Исполнитель | Роль исполнителя | Состояние | Дата | Причина | Комментарий |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------|----------------------|---------|-------------|
| 1 | | | Инициализация | 15.12.2021, 17:34:39 | | |
| 2 | | | В работе | 15.12.2021, 17:34:40 | | |
|  | Менеджер Учетных Записей | Менеджер учетных записей | На утверждении | 15.12.2021, 17:34:41 | | |
| 4 | | | Согласована | 15.12.2021, 17:35:11 | | |
| 5 | | | Исполнена | 15.12.2021, 17:35:13 | | |

Рисунок 96 – Выгрузка подписанных данных

5.4. Выгрузка отчёта по заявке

Предусмотрена возможность выгрузки отчётов по результатам загрузки и обработки файлов (для заявок типа «ЗП», «ЗРЗО», «ЗПУЗ», «ЗИРПУЗ», «ЗО», «ЗИСО», «ЗОШС», «ЗИДПУЗ»).

Для выгрузки отчёта:

- 1) Выполните поиск и просмотр заявки соответствующего типа (п. 5.1).
- 2) В карточке заявки нажмите кнопку  в блоке **Данные** (рис. 97).

Блок **Данные** доступен только для заявок типа «ЗП», «ЗРЗО», «ЗПУЗ», «ЗИРПУЗ», «ЗО», «ЗИСО», «ЗОШС», «ЗИДПУЗ».

The screenshot displays a request summary for ID 'ЗП-16012023-00002'. The status is 'Исполнена' (Completed). The author is 'Иванов Иван Петрович'. Below the summary, there are two tabs: 'ВСЕ СВЕДЕНИЯ' (All Information) and 'ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ' (Execution Process). The 'ВСЕ СВЕДЕНИЯ' tab is active, showing a text area with XML data: `<birthday>2000-03-08</birthday>`, `<login>ivanov</login>`, `<email>ivanov@mail.ru</email>`, `<organizations>`, `<organization>`, and `<inn>9868206028</inn>`. Below the text area, there is a 'Данные' (Data) section with an 'Отчет' (Report) button and a download icon.

Рисунок 97 – Выгрузка отчёта по заявке

Отчёты сохраняются в файл с расширением, аналогичным расширению загружаемого файла (.xml, .txt).

Отчёт (рис. 98) содержит текст загружаемого файла с указанием результатов обработки данных: сформированные заявки и ошибки обработки с указанием причины их возникновения. При необходимости на основании полученных данных можно внести изменения в файл и повторно загрузить его в систему (п. 6.3, 6.4, 7.6, 9.3).

```
▼<users>
  ▼<user>
    <firstName>Иван</firstName>
    <lastName>Иванов</lastName>
    <middleName>Иванович</middleName>
    <inn>588138428038</inn>
    <snils>89208002000</snils>
    <birthday>2000-03-08</birthday>
    <login>ivanov</login>
    <email>ivanov@mail.ru</email>
  ▼<organizations>
    ▼<organization>
      <inn>9868206028</inn>
      <kpp>356001997</kpp>
    </organization>
    ▼<organization>
      <inn>4452776808</inn>
      <kpp>870572736</kpp>
    </organization>
  </organizations>
  ▼<result>
    <status>NOT_ACTION</status>
    ▼<comments>
      <comment>Пользователь с такими аутентификационными данными уже зарегистрирован.</comment>
    </comments>
  </result>
</user>
▼<user>
  <firstName>Петр</firstName>
  <lastName>Петров</lastName>
  <middleName>Петрович</middleName>
  <inn>588138428038</inn>
```

Рисунок 98 – Пример отчёта о загрузке пользователей

5.4.1. Отчёт по результатам обработки файла со списком пользователей

Возможные результаты обработки файла со списком пользователей:

1) `created` – создана заявка на регистрацию учётной записи, даже если дочерние заявки на регистрацию профиля учётной записи перешли в состояние «Ошибка обработки» или не создались;

2) `not_action` – найдена учётная запись с такими же учётными данными, ИНН или СНИЛС;

3) `error` – заявка на регистрацию создана, но не была корректно обработана;

4) `invalid` – указанные данные не прошли проверку уникальности;

5) `cancel` – создана заявка на регистрацию профиля учётной записи, но указанные логин и (или) адрес электронной почты уже заняты;

б) incorrect – не найдена организация в рамках учётной записи или организация неактивна.

5.4.2. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями ролей пользователей

Возможные результаты обработки файла с изменениями ролей пользователей:

1) created – создана заявка на изменение ролей пользователя;

2) not_action:

- не найдена учётная запись;
- не найден профиль учётной записи;
- не найдена организация;
- организация найдена, но её текущее состояние на момент создания

заявки – «Неактивная»;

- не найдена роль в ИС;
- не найдена ИС;
- существует больше одной записи для идентификатора профиля

учётной записи;

- ИС дублируются в рамках одного профиля;
- попытка изменения ролей X-IDBox;
- одна и та же роль указана на назначение и на снятие;
- дата окончания срока действия роли указана раньше текущей даты;
- дата окончания срока действия роли указана раньше даты начала;
- не найдена управляемая ИС;
- не была создана заявка;

3) invalid – указанные данные не прошли проверку уникальности.

5.4.3. Отчёт по результатам обработки файла с данными профилей учётных записей

Возможные результаты обработки файла с данными профилей учётных записей:

- 1) `created` – создана заявка на регистрацию профиля учётной записи;
- 2) `not_action` – у пользователя уже есть профиль в указанной организации;
- 3) `error` – заявка на регистрацию создана, но не была корректно обработана;
 - 4) `invalid` – указанные данные не прошли проверку уникальности;
 - 5) `cancel`:
 - адрес электронной почты, указанный в файле, совпадает с адресом электронной почты учётной записи другого пользователя;
 - адрес электронной почты, указанный в файле, совпадает с адресом электронной почты профиля учётной записи другого пользователя;
 - создана заявка на регистрацию профиля учётной записи, но в процессе обработки оказалось, что адрес электронной почты уже занят;
 - 6) `incorrect`:
 - не найдена учётная запись;
 - не найдена организация;
 - найденная организация неактивна;
 - для найденной организации не указана ОШС;
 - в найденной организации нет подразделения с указанным техническим наименованием;
 - подразделение с указанным техническим наименованием в найденной организации упразднено;
 - в найденной организации нет должности с указанным техническим наименованием;
 - должность с указанным техническим наименованием в найденной организации упразднена;

– в указанном подразделении в рамках найденной организации не обнаружена указанная должность.

5.4.4. Отчёт по результатам обработки файла с перечнем ролей доступа

При обработке файла с перечнем ролей доступа ошибки делятся на две группы:

1) Ошибки, которые возникают при парсинге и указываются с номером строки.

2) Ошибки, которые возникают из-за неполноты или неточностей в логике, указываются без номера строки.

При валидации сначала происходят проверки на ошибки группы 1. Пока ошибки группы 1 не будут устранены, проверки на ошибки Группы 2 не проводятся.

В результатах обработки файла указывается:

1) Номер строки указывается для ошибок группы 1 (ошибки при парсинге).

2) Номер строки не указывается для ошибок группы 2 (ошибки, которые возникают из-за неполноты или неточностей в логике).

3) Если ошибки отсутствуют, указывается текст «Ошибки в файле отсутствуют».

Возможные ошибки обработки файла с перечнем ролей доступа:

1) Обязательный параметр SYSTEM отсутствует или находится не в первой строке.

2) Указано имя у необязательных служебных параметров, но не задано значение (у каждого служебного слова должно быть указано значение через пробел, кроме ENABLED или DISABLED).

3) Некорректно указаны необязательные служебные параметры:

– у всех APPROVAL_RULE должно быть APPROVAL_ROLE и STAGE;

– у всех `CONDITION` должно быть `VALUE`.

4) Строка с параметрами не соответствует определённой структуре перечисления параметров и их значений.

5) В одной строке указано несколько инструкций через «;».

6) Строка начинается с неизвестной инструкции.

7) В параметре `SYSTEM` указано некорректное значение (может содержать латинские символы, числа и знак подчёркивания).

8) Не найдена ИС в БД.

9) В файле параметр `SYSTEM` встречается несколько раз или указано несколько значений.

10) Некорректно указан ресурс.

11) В параметре `RESOURCE` указано некорректное значение (может содержать латинские символы, числа и знак подчёркивания).

12) У ресурса отсутствует обязательный параметр `RESOURCE_TYPE` или отсутствует значение `RESOURCE_TYPE` (значение, указанное через пробел от служебного слова `RESOURCE_TYPE`, должно содержать латинские символы, числа и знак подчёркивания).

13) Не пройдена проверка наличия, хотя бы в одной строке, которая начинается со служебного слова `POLICY`, служебного слова `RESOURCE` с таким же значением, как у проверяемого ресурса. Значение `RESOURCE` регистрозависимое.

14) Некорректно указана политика.

15) Некорректно указано значение политики.

16) Указано некорректное значение для параметра `ACTION`.

17) Не пройдена проверка уникальности значений среди всех параметров `POLICY` (значения регистрозависимые).

18) Не пройдена проверка параметров `RESOURCE`, `ACTION` и `CONDITION` по всем `POLICY` с одинаковыми значениями.

19) В блоке ресурсов отсутствует ресурс, указанный в блоке с политиками.

20) В блоке условий отсутствует условие, указанное в блоке с политиками.

21) Указано некорректное значение роли (может содержать латинские символы, числа и знак подчёркивания).

22) Некорректно указана роль.

23) Некорректно указана связь роли и политики.

24) В блоке ролей отсутствует роль, указанная в блоке с доступами.

25) В блоке политик отсутствует политика, указанная в блоке доступов.

26) Роль из блока ролей не упоминается в блоке с доступами.

27) Политика из блока политик не упоминается в блоке с доступами.

28) Некорректно указаны правила согласования назначения ролей.

29) В блоке ролей отсутствует роль, указанная в правилах согласования.

30) В блоке политик отсутствует политика, указанная в условии.

31) Согласующие роли не принадлежат основной ИС – X-IDBox.

32) В числовом порядке стадий согласования есть пропуски.

33) Правила согласования имеют повторяющиеся роли.

34) Некорректно указано условие (каждая строка должна проверяться по схеме: `CONDITION` + пробел + значение, содержащее латинские символы, цифры и знак подчёркивания + пробел + `VALUE` + пробел + значение, содержащее латинские символы, цифры и знак подчёркивания).

35) Условие из блока условий не упоминается в блоках `POLICY`, `ROLE` и `APPROVAL_RULE`.

5.4.5. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями состояний организаций

Возможные результаты обработки файла с изменениями состояний организаций:

1) `blocked` – организация не активна (заблокирована);

2) `notFound` – организация не найдена в БД;

3) `valid` – данные организации указаны корректно, но не были изменены из-за ошибок в других данных;

- 4) `invalid` – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
- 5) `duplicates` – организация указана в заявке несколько раз;
- 6) `notAction` – не требуется изменение состояния организации (организация находится в запрашиваемом состоянии);
- 7) `errors` – заявка на изменение состояния создана, но не была корректно обработана (произошла техническая ошибка).

5.4.6. Отчёт по результатам обработки файла со списком организаций

Возможные результаты обработки файла со списком организаций:

- 1) `created` – создана заявка на регистрацию организации;
- 2) `valid` – данные организации указаны корректно, но организация не была зарегистрирована из-за ошибок в данных других организаций;
- 3) `duplicates` – организация указана в заявке несколько раз или была зарегистрирована ранее;
- 4) `invalid` – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
- 5) `errors` – заявка на регистрацию организации создана, но не была корректно обработана (произошла техническая ошибка).

5.4.7. Отчёт по результатам обработки файла с ОШС организации

Возможные результаты обработки файла с ОШС организации:

- 1) Для блока «Организация»:
 - `found` – организация успешно найдена и активна;
 - `notFound` – организация не найдена или не найдено корневое подразделение в организации;
 - `blocked` – организация не активна (заблокирована);

- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;

- errors:

- в системе уже сформирована ОШС для указанной организации;
- в иерархии департаментов обнаружены циклические ссылки;
- не удалось загрузить структуру подразделений (произошла техническая ошибка);

2) Для блока «Список уровней подразделений»:

- created – уровень подразделения успешно добавлен в БД;

- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;

- errors:

- в системе уже указан данный уровень подразделений;
- в данных уровня подразделений нет ошибок, но были допущены ошибки в других атрибутах, из-за которых ОШС не была сохранена в БД;
- не удалось загрузить список уровней подразделений (произошла техническая ошибка);

3) Для блока «Список подразделений»:

- created – подразделение успешно добавлено в БД;

- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;

- notFound – не найдено описание вышестоящего подразделения;

- errors:

- в системе для вышестоящего подразделения уже указано данное подразделение;
- в данных подразделения нет ошибок, но были допущены ошибки в других атрибутах, из-за которых ОШС не была сохранена в БД;
- не удалось загрузить подразделение (произошла техническая ошибка);

4) Для блока «Список должностей»:

- created – должность успешно добавлена в БД;
- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
- errors:
 - должность уже есть в подразделении;
 - должность уже ссылается на указанное подразделение;
 - в данных должности нет ошибок, но были допущены ошибки в других атрибутах, из-за которых ОШС не была сохранена в БД;
 - не удалось загрузить должность (произошла техническая ошибка).

5.4.8. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями подразделений

Возможные результаты обработки файла с изменениями подразделений:

1) Для блока «Организация»:

- found – организация найдена;
- notFound – организация не найдена;
- blocked – организация не активна (заблокирована);
- invalid
 - отсутствует или не заполнен блок «organization»;
 - отсутствует или не заполнен ни один блок с изменениями;
 - указаны некорректные значения в параметрах;
- errors:
 - в иерархии департаментов обнаружены циклические ссылки;
 - не удалось загрузить список изменений указанных подразделений (произошла техническая ошибка);

2) Для блока добавления подразделения:

- created – подразделение успешно добавлено в БД;
- duplicates:

- указанное подразделение уже есть в системе;
- указанное подразделение уже есть в вышестоящем подразделении;
- указанное подразделение было упразднено ранее;
- указанное подразделение подвергается более чем одному

изменению в рамках загрузки;

- notFound – подразделение не найдено в БД;
- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или)

присутствуют некорректные значения;

- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось загрузить подразделение (произошла техническая

ошибка;

3) Для блока изменения подразделения:

- created – подразделение успешно изменено;
- duplicates:
 - указанное подразделение уже есть в вышестоящем подразделении;
 - указанное подразделение подвергается более чем одному

изменению в рамках загрузки;

- notFound:
 - подразделение не найдено в БД;
 - указанное подразделение было упразднено ранее;
 - уровень подразделения не найден;
 - вышестоящее подразделение не найдено;
- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или)

присутствуют некорректные значения;

- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить подразделение (произошла техническая

ошибка);

4) Для блока упразднения подразделения:

- created – подразделение успешно упразднено;
- notFound – подразделение не найдено в БД;
- notAction:
 - указанное подразделение было упразднено ранее;
 - указанное подразделение является вышестоящим по отношению к

другим подразделениям;

- указанное подразделение содержится в описании должностей;
- duplicates – подразделение подвергается более чем одному

изменению в рамках загрузки;

- invalid – присутствуют некорректные значения;
- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось упразднить подразделение (произошла техническая

ошибка.

5.4.9. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями должностей

Возможные результаты обработки файла с изменениями должностей:

1) Для блока «Организация»:

- found – организация найдена;
- notFound – организация не найдена;
- blocked – организация не активна (заблокирована);
- invalid
 - отсутствует или не заполнен блок «organization»;
 - отсутствует или не заполнен ни один блок с изменениями;
 - указаны некорректные значения в параметрах;
- errors – не удалось загрузить список изменений указанных

должностей (произошла техническая ошибка);

2) Для блока добавления должности:

- created – должность успешно добавлена в БД;
- duplicates:
 - указанная должность уже есть в системе;
 - указанная должность была упразднена ранее;
 - указанная должность уже указана у другой

добавляемой/изменяемой записи в загрузке;

– указанная должность подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;

- invalid – присутствуют некорректные значения;
- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось загрузить должность (произошла техническая ошибка);

3) Для блока списка подразделений:

- notFound:
 - подразделение не найдено в БД;
 - указанное подразделение было упразднено ранее;
- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или)

присутствуют некорректные значения;

- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить должность (произошла техническая ошибка);

4) Для блока добавления существующей должности в подразделение:

– action (блок Должность) – должность успешно добавлена в подразделение;

- notFound (блок Должность):
 - указанная должность не найдена в БД;
 - указанная должность была упразднена ранее;

- duplicates (блок Должность) – должность подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
 - invalid (блок Должность) – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
 - errors (блок Должность):
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить должность (произошла техническая ошибка);
 - notFound (блок Список подразделений):
 - указанное подразделение не найдено в БД;
 - указанное подразделение было упразднено ранее;
 - notAction (блок Список подразделений) – указанная должность уже есть в подразделении;
 - invalid (блок Список подразделений) – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
 - errors (блок Список подразделений):
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось добавить должность (произошла техническая ошибка);
- 5) Для блока изменения данных должности:
- action – данные должности успешно изменены;
 - notFound:
 - указанная должность не найдена в БД;
 - указанная должность была упразднена ранее;
 - duplicates:
 - указанная должность уже есть в системе;
 - должность подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
 - должность уже указана у другой добавляемой/изменяемой записи в загрузке;
 - invalid – присутствуют некорректные значения;

- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить должность (произошла техническая ошибка);

б) Для блока изменения назначения руководящей должности:

- action – должность успешно изменена;
- notFound:
 - указанная должность не найдена в БД;
 - указанная должность была упразднена ранее;
 - указанное подразделение не найдено в БД;
 - указанное подразделение было упразднено ранее;
- notAction – указанная должность не найдена в подразделении;
- duplicates:
 - указанная должность уже является руководящей в подразделении;
 - указанная должность не является руководящей;
 - должность подвергается более чем одному изменению в рамках

загрузки;

- invalid – присутствуют некорректные значения;
- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить должность (произошла техническая ошибка);

7) Для блока исключения должности из подразделения:

– action (блок Должность) – должность успешно исключена из подразделения;

- notFound (блок Должность):
 - указанная должность не найдена в БД;
 - указанная должность была упразднена ранее;
 - указанное подразделение не найдено в БД;
 - указанное подразделение было упразднено ранее;

- duplicates (блок Должность) – должность подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
 - invalid (блок Должность) – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
 - errors (блок Должность):
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить должность (произошла техническая ошибка);
 - notFound (блок Список подразделений):
 - указанное подразделение не найдено в БД;
 - указанное подразделение было упразднено ранее;
 - notAction (блок Список подразделений):
 - указанная должность отсутствует в подразделении;
 - указанная должность присвоена профилям;
 - invalid (блок Список подразделений) – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
 - errors (блок Список подразделений):
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
- не удалось исключить должность (произошла техническая ошибка);

8) Для блока упразднения должности:

- action – должность успешно упразднена;
- notFound:
 - указанная должность не найдена в БД;
- notAction:
 - указанная должность была упразднена ранее;
 - указанная должность связана хотя бы с одним подразделением;
- duplicates – должность подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
- invalid – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;

- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить должность (произошла техническая ошибка).

5.4.10. Отчёт по результатам обработки файла с изменениями уровней подразделений

Возможные результаты обработки файла с изменениями уровней подразделений:

1) Для блока «Организация»:

- found – организация найдена;
- notFound – организация не найдена;
- blocked – организация не активна (заблокирована);
- invalid
 - отсутствует или не заполнен блок «organization»;
 - отсутствует или не заполнен ни один блок с изменениями;
 - указаны некорректные значения в параметрах;
- errors:
 - не удалось загрузить список изменений уровней подразделений

(произошла техническая ошибка);

2) Для блока добавления уровня подразделений:

- created – уровень подразделений успешно добавлен в БД;
- duplicates:
 - уровень подразделений уже указан у другой

добавляемой/изменяемой записи в загрузке;

- уровень подразделений уже есть в системе;
- уровень подразделений был упразднен ранее;
- уровень подразделений с указанным числовым порядковым номером уже указан у другой добавляемой/изменяемой записи;

- уровень подразделений с указанным числовым порядковым номером уже есть в системе;
 - уровень подразделений подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
 - invalid – не заполнены обязательные параметры и (или) присутствуют некорректные значения;
 - errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось загрузить уровень подразделений (произошла техническая ошибка);
- 3) Для блока изменения уровней подразделений:
- created – уровни подразделений успешно изменены;
 - duplicates:
 - уровень подразделений уже указан у другой добавляемой/изменяемой записи в загрузке;
 - уровень подразделений уже есть в системе;
 - уровень подразделений с указанным числовым порядковым номером уже указан у другой добавляемой/изменяемой записи;
 - уровень подразделений с указанным числовым порядковым номером уже есть в системе;
 - уровень подразделений подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
 - notFound:
 - уровень подразделений не найден в БД;
 - уровень подразделений упразднен;
 - invalid – присутствуют некорректные значения;
 - errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось изменить уровень подразделений (произошла техническая ошибка);

4) Для блока упразднения уровней подразделений:

- created – уровень подразделений успешно упразднен;
- notFound – уровень подразделений не найден в БД;
- notAction:
 - указанный уровень подразделений был упразднен ранее;
 - указанный уровень подразделений присвоен подразделениям;
- duplicates – уровень подразделений подвергается более чем одному изменению в рамках загрузки;
- invalid – присутствуют некорректные значения;
- errors:
 - в запросе указана хотя бы одна запись с ошибкой;
 - не удалось упразднить подразделение (произошла техническая ошибка).

5.4.11. Отчёт по результатам обработки файла с назначениями должностей профилей

Возможные результаты обработки файла с назначениями должностей профилей:

1) Для блока профилей учётной записи:

- created – создана заявка на изменение должностей профиля учётной записи;
- notFound – профиль учётной записи не найден;
- invalid – указаны некорректные значения в параметрах;
- errors:
 - профиль указан несколько раз;
 - в блоках «Назначить должности» и (или) «Снять должности» допущены ошибки;
 - произошла техническая ошибка;

2) Для блока назначения должности:

– success – создана заявка на изменение должностей профиля учётной записи;

– notFound:

– указанная должность не найдена;

– указанная должность упразднена;

– указанное подразделение не найдено;

– указанное подразделение упразднено;

– в указанном подразделении не найдена указанная должность;

– notAction – указанная должность уже назначена профилю;

– invalid – указаны некорректные значения в параметрах;

– errors:

– указанному профилю одновременно назначается и снимается одна и та же должность;

– указанная должность в указанном подразделении назначается профилю несколько раз в рамках загрузки;

– произошла техническая ошибка;

3) Для блока снятия должности:

– success – создана заявка на снятие должности профиля учётной записи;

– notFound:

– указанная должность не найдена;

– указанная должность упразднена;

– указанное подразделение не найдено;

– указанное подразделение упразднено;

– в указанном подразделении не найдена указанная должность;

– notAction – у указанного профиля нет указанной должности;

– invalid – указаны некорректные значения в параметрах;

– errors:

- указанному профилю одновременно назначается и снимается одна и та же должность;
- указанная должность в указанном подразделении снимается с профиля несколько раз в рамках загрузки;
- произошла техническая ошибка.

5.5. Подписание и подтверждение заявок

Для обеспечения юридической значимости данных заявок в X-IDBox проводится их подписание с помощью электронной подписи.

При необходимости электронную подпись можно отключить. Отключение подписи проводится при помощи настройки в «property», изменения применяются после перезагрузки сервиса, осуществляемой вручную.

При включенной электронной подписи необходимо выполнять подписание заявок (п. 5.5.1), при отключенной – их подтверждение (п. 5.5.2).

Также при включенной электронной подписи технические заявки автоматически подписываются технической подписью, а в БД сохраняется информация о подписи.

5.5.1. Подписание заявок

Для подписания заявки:

- 1) В окне запроса подтверждения доступа к сертификатам (рис. 99) нажмите кнопку **Да**.

Доступ к сертификатам может быть подтвержден автоматически (если адрес X-IDBox был добавлен в список доверенных). В этом случае окно запроса подтверждения (рис. 99) не отображается.

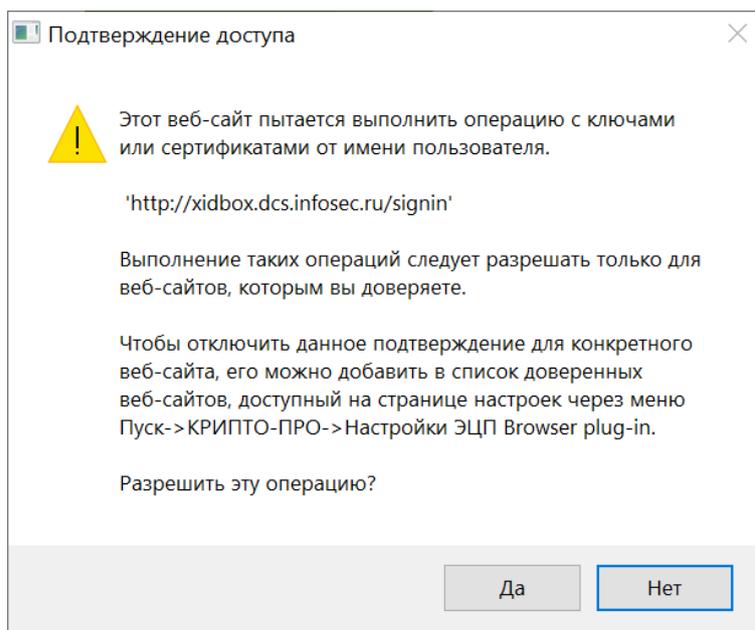


Рисунок 99 – Запрос подтверждения доступа к сертификатам

2) В окне подписания заявки (рис. 100) проверьте данные заявки, выберите действующий личный сертификат пользователя для подписания и нажмите кнопку **Подписать**.

Для закрытия окна подписания заявки (рис. 100) нажмите кнопку **Отмена**.

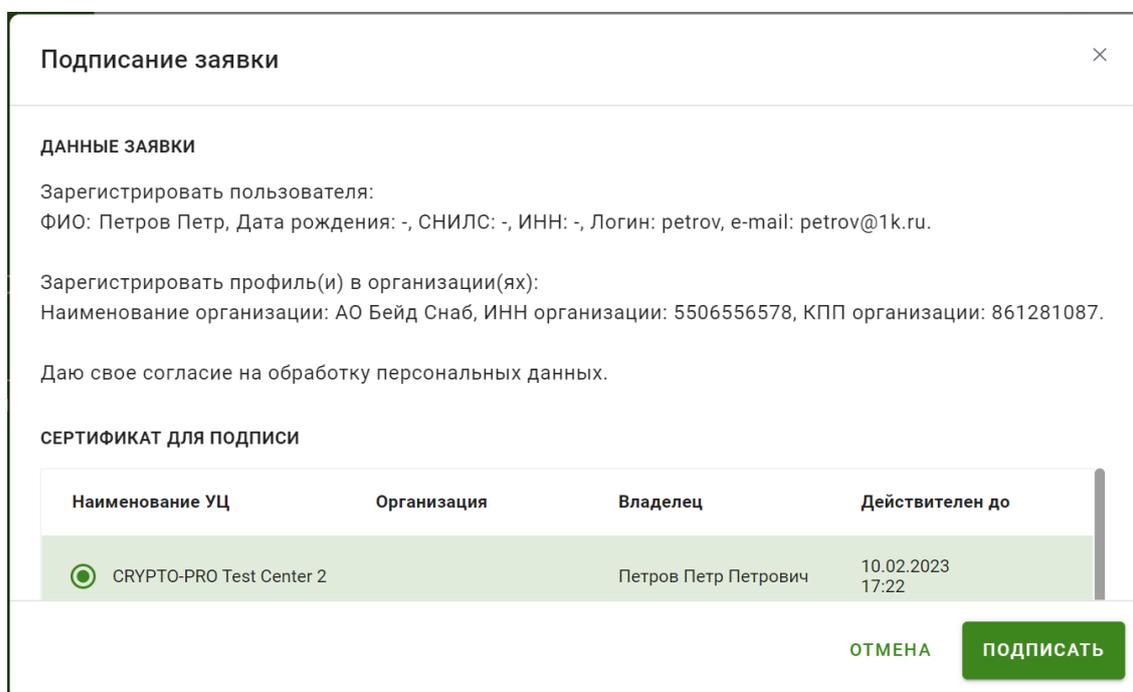


Рисунок 100 – Подписание заявки

5.5.2. Подтверждение заявок

Для подтверждения заявки:

- 1) В окне подтверждения заявки (рис. 101) проверьте данные заявки.
- 2) Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Для закрытия окна подтверждения заявки (рис. 101) нажмите кнопку **Отмена**.

Подтверждение данных заявки

ДАННЫЕ ЗАЯВКИ

Зарегистрировать пользователя:
ФИО: Петров Петр, Дата рождения: -, СНИЛС: -, ИНН: -, Логин: petrov, e-mail: petrov@1k.ru.

Зарегистрировать профиль(и) в организации(ях):
Наименование организации: АО Бейд Снаб, ИНН организации: 5506556578, КПП организации: 861281087.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

ОТМЕНА ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 101 – Подтверждение заявки

5.6. Согласование, утверждение и отклонение заявок

Необходимость обработки заявок зависит от типа заявки и заданных параметров обработки.

Утверждение и отклонение возможны для следующих типов заявок:

- регистрация пользователя (п. 2.2);
- изменение данных учётной записи (п. 4.3);
- изменение ролей профиля учётной записи (п. 4.9);
- изменение должностей профиля учётной записи пользователя (п. 7.3).

Кроме того, утверждение и отклонение требуются при выполнении следующих условий:

- для заявок на регистрацию пользователя – самостоятельное создание заявки пользователем;

– для заявок на изменение данных учётной записи – самостоятельное создание заявки пользователем, а также фактическое изменение логина или адреса электронной почты;

– для заявок на изменение ролей профиля учётной записи – предусмотренный процесс согласования в свойствах изменяемой роли доступа;

– для заявок на изменение должностей профиля учётной записи пользователя – самостоятельное создание заявки пользователем.

Согласование, как промежуточный этап обработки, возможно только для заявок на изменение ролей учётной записи, в случае, если процесс согласования задан в параметрах изменяемой роли (п. 9.2).

Утверждение и отклонение заявок на изменение данных учётной записи, на регистрацию пользователя и изменение должностей профиля учётной записи пользователя выполняется только Менеджером учётных записей. Заявки на изменение ролей учётной записи могут обрабатываться представителями следующих ролей X-IDBox (при условии, что они включены в процесс согласования в свойствах изменяемой роли доступа):

- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей;
- Менеджер информационной системы.

Для обработки заявки:

- 1) Выполните поиск и просмотр заявки (п. 5.1).

Заявки, доступные пользователю для утверждения и (или) согласования, отображаются на вкладке **Входящие** (см. рис. 88).

При появлении новой заявки, требующей утверждения или согласования, на адрес электронной почты пользователя, обладающего соответствующими полномочиями, отправляется уведомление.

- 2) При необходимости просмотра шагов выполнения заявки перейдите на вкладку **Процесс выполнения** (см. рис. 92).

- 3) В карточке заявки на вкладке **Все сведения** (см. рис. 91) нажмите одну из кнопок: **Согласовать**, **Утвердить** или **Отклонить**.

Кнопка **Согласовать** доступна только для заявок на изменение ролей профиля учётной записи, причём только на промежуточных этапах процесса согласования. В этом случае кнопка **Утвердить** отображается только на финальном этапе процесса согласования.

4) В окне **Согласование заявки** при необходимости укажите причину конкретного решения по заявке, а также дополнительный комментарий (рис. 102).

В случае отклонения заявки поле **Причина** является обязательным для заполнения.

Рисунок 102 – Форма согласования заявки

5) Нажмите кнопку **Применить** (см. рис. 102).

6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

В результате обработки заявки происходят следующие события:

– В зависимости от выбранного действия заявка переходит в другое состояние: «Отклонена» (конечное состояние), «На утверждении» (промежуточное состояние), «Согласована» (промежуточное состояние, из которого затем автоматически происходит переход в конечное состояние «Исполнена»). Заявка может также остаться в состоянии «На согласовании», но перейти на следующий этап процесса согласования согласно параметрам

изменяемой роли (п. 9.2). В случае, если истекло допустимое время согласования заявки, она автоматически переходит в состояние «Отменена».

– Если обработка заявки завершена, пользователю, сформировавшему заявку, отправляется уведомление об этом. Кроме того, после успешного выполнения заявки на регистрацию пользователя отправляется письмо со ссылкой на активацию учётной записи (п. 4.1).

– Если в процессе согласования предусмотрен следующий этап, то меняется список возможных исполнителей на вкладке **Процесс выполнения**.

– Если в процессе согласования предусмотрен следующий этап, то всем представителям роли, участие которой требуется на следующем этапе, рассылается сообщение о том, что заявка требует согласования/утверждения.

– На вкладке **Процесс выполнения** в строке, соответствующей выполненному шагу обработки заявки (рис. 103), заполняются следующие данные: «ФИО исполнителя», «Роль исполнителя», «Причина» (при наличии), «Комментарий» (при наличии). В результате станет доступна операция выгрузки данных для выполненного шага (п. 5.3).

| ИДУЗ-29122021-00002 | | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|----------------|----------------------|-------------|-------------|
| ← | | | | | | |
| Тип: Изменение данных учетной записи Дата создания: 29.12.2021, 13:26:59 Автор: Румянцев Иван Состояние: Исполнена | | | | | | |
| Вид: Пользовательская Объект: Румянцев Иван | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ВСЕ СВЕДЕНИЯ ПРОЦЕСС ВЫПОЛНЕНИЯ </div> | | | | | | |
| ↓ | | | | | | |
| Шаг | Исполнитель | Роль исполнителя | Состояние | Дата | Причина | Комментарий |
| 1 | | | Инициализация | 29.12.2021, 13:26:59 | | |
| 2 | | | В работе | 29.12.2021, 13:26:59 | | |
| ○ 3 | Абарникова Ариадна Глебовна | Менеджер учетных записей | На утверждении | 29.12.2021, 13:27:00 | не возражаю | |
| 4 | | | Согласована | 29.12.2021, 13:31:56 | | |
| 5 | | | Исполнена | 29.12.2021, 13:32:05 | | |

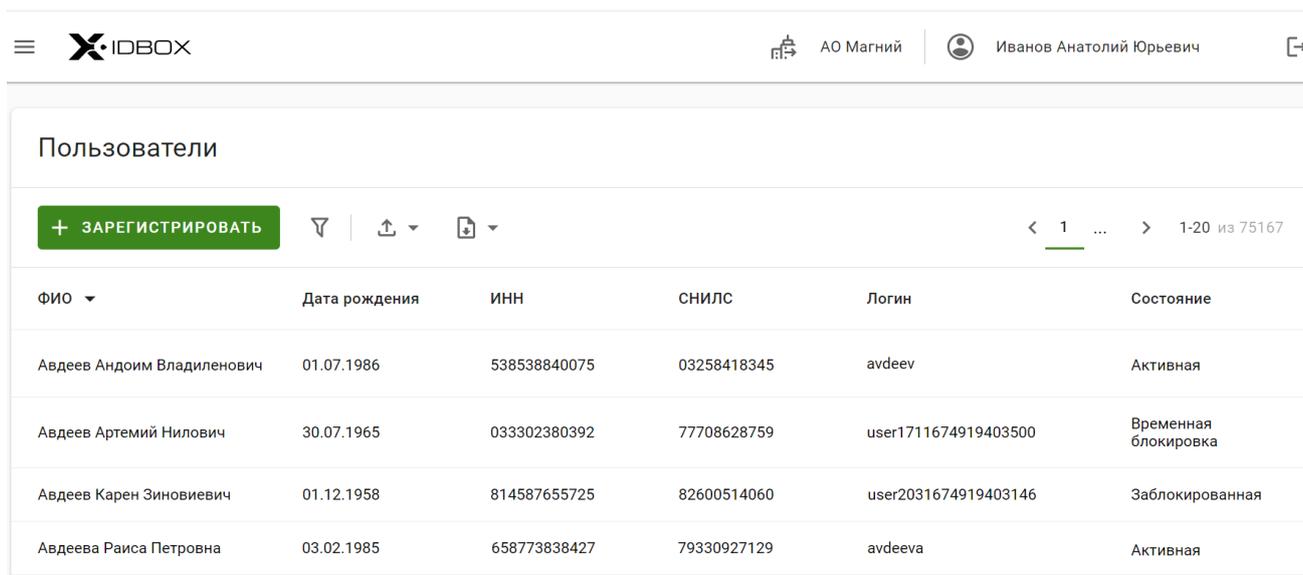
Рисунок 103 – Данные о шаге обработки

6. Пользователи

6.1. Регистрация пользователей

Для регистрации новой учётной записи:

- 1) Перейдите в раздел **Пользователи** (рис. 104).



| ФИО | Дата рождения | ИНН | СНИЛС | Логин | Состояние |
|----------------------------|---------------|--------------|-------------|----------------------|----------------------|
| Авдеев Андоим Владиленович | 01.07.1986 | 538538840075 | 03258418345 | avdeev | Активная |
| Авдеев Артемий Нилович | 30.07.1965 | 033302380392 | 77708628759 | user1711674919403500 | Временная блокировка |
| Авдеев Карен Зиновиевич | 01.12.1958 | 814587655725 | 82600514060 | user2031674919403146 | Заблокированная |
| Авдеева Раиса Петровна | 03.02.1985 | 658773838427 | 79330927129 | avdeeva | Активная |

Рисунок 104 – Раздел **Пользователи**

- 2) Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

- 3) В открывшейся форме регистрации (рис. 105) введите ИНН и КПП организации, для работы в ИС, в которой необходимо зарегистрировать пользователя.

По умолчанию создаётся профиль учётной записи в указанной организации без указания подразделения и должности. При этом адрес электронной почты профиля учётной записи совпадает с адресом электронной почты учётной записи.

Ввод КПП доступен только после корректного ввода ИНН организации.

Если к системе подключена только одна организация, автоматически происходит переход к шагу 7 (рис. 109).

Регистрация пользователя

Укажите данные организации пользователя

ИНН* КПП НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 105 – Форма регистрации пользователя

4) Нажмите кнопку **Найти организацию**.

5) Если по заданным параметрам организация неактивна (рис. 106) или не найдена (рис. 107), проверьте введенные ИНН и КПП. Если организация найдена, будет выведено сообщение об этом (рис. 108).

Регистрация пользователя

Укажите данные организации пользователя

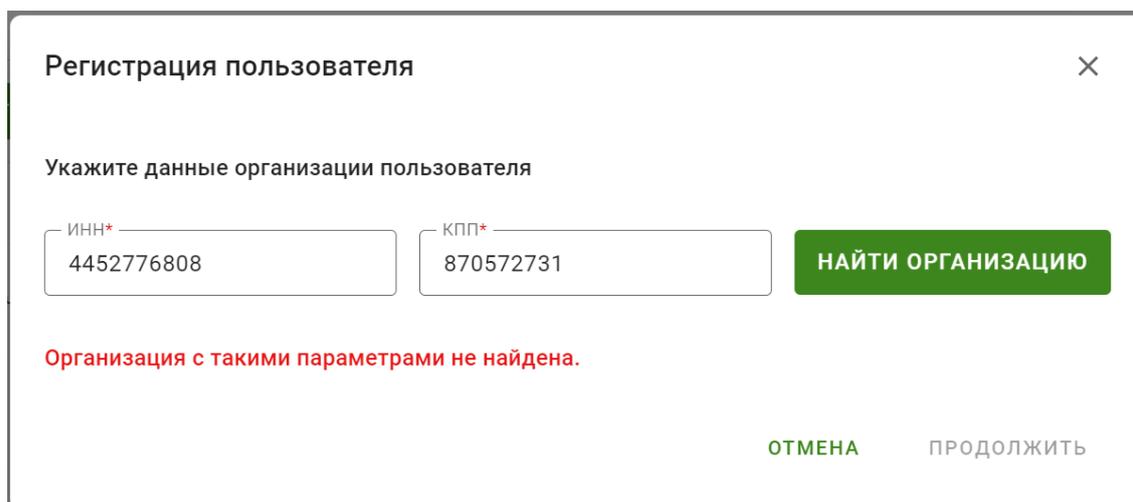
ИНН* КПП* НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ

4452776808 870572736

АО Алиа. Организация неактивна, регистрация недоступна.

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 106 – Организация неактивна



Регистрация пользователя

Укажите данные организации пользователя

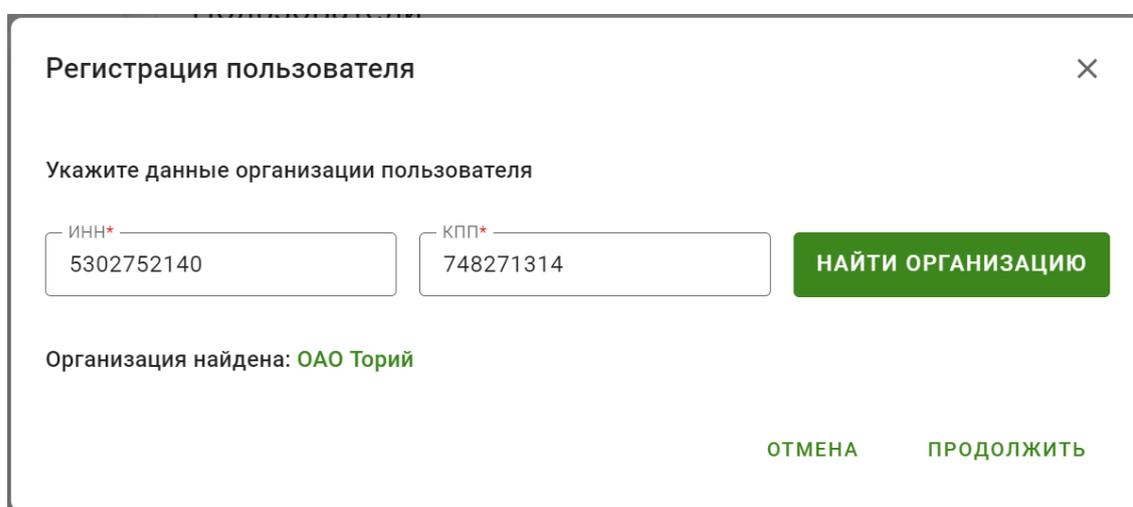
ИНН* 4452776808 КПП* 870572731

НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ

Организация с такими параметрами не найдена.

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 107 – Организация не найдена



Регистрация пользователя

Укажите данные организации пользователя

ИНН* 5302752140 КПП* 748271314

НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ

Организация найдена: **ОАО Торий**

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 108 – Организация найдена

6) Убедитесь, что отображается правильное название организации (см. рис. 108), и нажмите кнопку **Продолжить**.

7) В открывшейся форме (рис. 109) заполните обязательные поля данными пользователя (отмечены звёздочкой):

- Фамилия;
- Имя;
- Логин – последовательность символов, предназначенная для входа в ИС по учётным данным (п. 2.1.1). Допустимы только латинские буквы, цифры, точки, знак подчёркивания, дефис и символ «@»;

– Email – адрес электронной почты, на который будет отправлена ссылка для создания пароля пользователя (п. 2.1.1);

8) При необходимости заполните дополнительные поля:

- Отчество;
- Дата рождения – поле можно заполнить, введя данные с клавиатуры или выбрав на календаре, открываемом нажатием кнопки ;
- ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика;
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта.

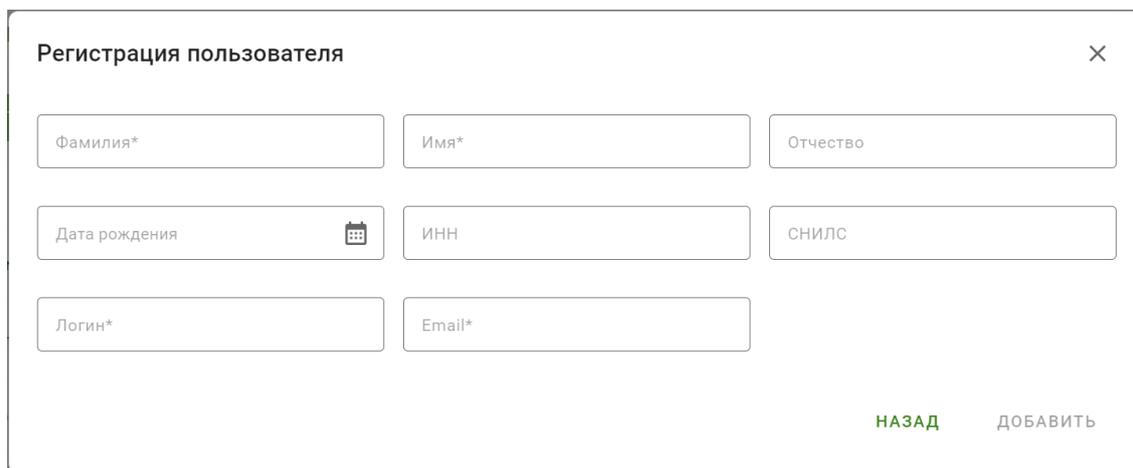


Рисунок 109 – Форма регистрации. Данные пользователя

9) Нажмите кнопку **Добавить**.

Кнопка **Добавить** доступна только при условии, что заполнены все обязательные поля (рис. 110).

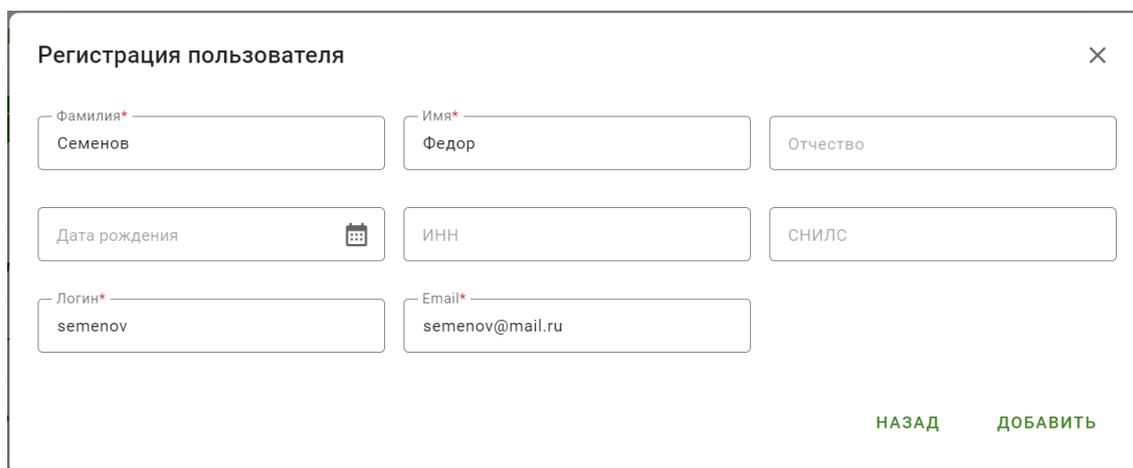


Рисунок 110 – Форма регистрации. Заполнены обязательные поля

10) При нажатии кнопки **Добавить** проверяется корректность введённых данных. Под некорректно заполненными полями выводится текст красного цвета с подсказкой (рис. 111). При наличии хотя бы одного такого поля кнопка **Добавить** становится недоступной до исправления всех ошибок (или удаления неправильных данных в необязательных полях).

Рисунок 111 – Форма регистрации. Неправильно заполненная

Рисунок 111 – Форма регистрации. Неправильно заполненная

11) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

12) Если учётная запись с введёнными логином или адресом электронной почты уже была зарегистрирована ранее, выдаётся сообщение об ошибке (рис. 112). Нажмите кнопку **Отмена** и повторно выполните регистрацию пользователя, указав другой адрес электронной почты и (или) логин.

Рисунок 112 – Ошибка регистрации

Рисунок 112 – Ошибка регистрации

13) При успешном формировании заявки на регистрацию отобразится соответствующее сообщение (рис. 113).

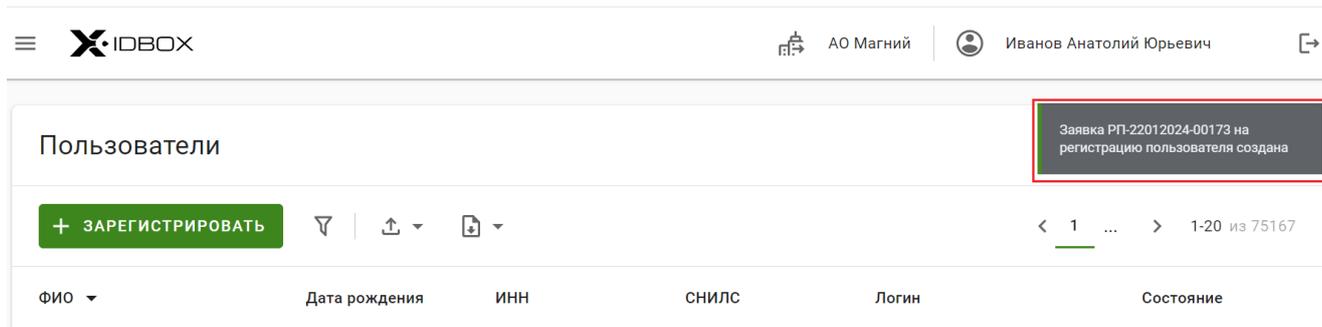


Рисунок 113 – Уведомление о создании заявки на регистрацию

14) Созданная заявка будет автоматически утверждена и на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет отправлено письмо для активации учётной записи (п. 4.1).

6.2. Поиск и просмотр учётных записей

В зависимости от роли учётной записи пользователю доступны для просмотра следующие учётные записи:

- Штатному пользователю – только своя учётная запись (раздел **Пользователи** не доступен);
- Менеджеру информационной системы – учётные записи пользователей, которым присвоена хотя бы одна роль в соответствующей ИС;
- Системному администратору, Администратору ИБ, Менеджеру учётных записей – все учётные записи.

Для поиска и просмотра учётных записей:

- 1) Перейдите в раздел **Пользователи**.
- 2) На экране отобразится список доступных для просмотра учётных записей (рис. 114). По каждому пользователю отображаются все хранящиеся в X-IDBox атрибуты: ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС, логин, также в последнем столбце отображается состояние учётной записи.

| Пользователи | | | | | |
|---|---------------|--------------|-------------|----------------------|----------------------|
| + ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ    | | | | | |
| ФИО ▾ | Дата рождения | ИНН | СНИЛС | Логин | Состояние |
| Авдеев Андоим Владиленович | 01.07.1986 | 538538840075 | 03258418345 | avdeev | Активная |
| Авдеев Артемий Нилович | 30.07.1965 | 033302380392 | 77708628759 | user1711674919403500 | Временная блокировка |
| Авдеев Карен Зиновиевич | 01.12.1958 | 814587655725 | 82600514060 | user2031674919403146 | Заблокированная |
| Авдеева Раиса Петровна | 03.02.1985 | 658773838427 | 79330927129 | avdeeva | Активная |

Рисунок 114 – Перечень учётных записей

3) Для перехода между страницами учётных записей используйте кнопки **<** и **>** (рис. 115).

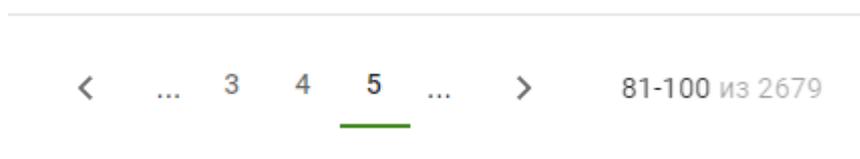


Рисунок 115 – Переход по страницам перечня учётных записей

4) Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца, по содержимому которого должна быть проведена сортировка (значок **▲** обозначает, что данные отсортированы по убыванию (от Я до А), значок **▼** – по возрастанию значения (от А до Я)).

5) При необходимости поиска учётных записей по заданным параметрам используйте фильтры. Для отображения окна фильтров (рис. 116) нажмите кнопку .



Рисунок 116 – Фильтры для поиска учётных записей

6) В окне фильтров (см. рис. 116) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

7) Для просмотра информации по учётной записи пользователя нажмите на строку соответствующей учётной записи. В открывшейся карточке учётной записи (рис. 117) в верхней части отображаются ФИО пользователя и состояние учётной записи.

← Авдеева Раиса Петровна   Состояние учетной записи: **Активная**

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

▼ **Личные данные**

| | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|---|
| Фамилия* Авдеева | Имя* Раиса | Отчество Петровна | Дата рождения 03.02.1985  |
| ИНН 658773838427 | СНИЛС 79330927129 | Логин* avdeeva | Email* avdeeva1@local.ru  |

▼ **Профили**

+

| Организация | Рабочий Email | Состояние |
|--------------------|-------------------|-----------------|
| АО Менкар | avdeeva2@local.ru | Заблокированный |
| АО Альдерамин Снаб | avdeeva@local.ru | Активный |
| АО Мифрид ТоргСбыт | avdeeva@local.ru | Активный |
| АО Адара | avdeeva@local.ru | Активный |

▼ **Сертификаты**

| Наименование удостоверяющего центра | Серийный номер сертификата | Дата окончания действия |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| CA-DCS | 22000010ccffff2c5f0ced3477000000010cc | 08.02.2025 04:41 |

Рисунок 117 – Карточка учётной записи

8) В блоке **Личные данные** отображается личная информация пользователя: ФИО, дата рождения, ИНН и СНИЛС, логин, адрес электронной почты. Если требуется подтверждение адреса электронной почты, выводится соответствующее сообщение (рис. 118). Подтверждённый адрес электронной почты отмечается значком  (см. рис. 117).

Личные данные

Фамилия* Авдеева

Имя* Раиса

Отчество Петровна

Дата рождения 03.02.1985

ИНН 658773838427

СНИЛС 79330927129

Логин* avdeeva

Email* avdeeva2@local.ru

Необходимо подтвердить email

СОХРАНИТЬ

Рисунок 118 – Требуется подтверждение адреса электронной почты

9) В блоке **Профили** отображается информация по профилям учётной записи: наименование организации, рабочий адрес электронной почты в организации и состояние профиля.

10) В блоке **Сертификаты** отображается список сертификатов, добавленных в учётную запись пользователя для входа в X-IDBox. По каждому сертификату указаны наименование УЦ, выдавшего сертификат, серийный номер сертификата и дата окончания действия.

11) Для просмотра информации по профилю нажмите на соответствующей строке в блоке **Профили**.

12) В открывшейся карточке профиля на вкладке **Сведения о профиле** (рис. 119) отображается информация о выбранном профиле.

← Авдеева Раиса Петровна

Организация: [АО Менкар](#) Пользователь: [Авдеева Раиса Петровна](#) Состояние профиля: **Активный**

СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ

Данные профиля

СОХРАНИТЬ

Рабочий Email* avdeeva@local.ru ✓

Дата регистрации 23.09.2022

Должности профиля

+ 🗑️

Подразделение Отдел качества Должность Инженер

Рисунок 119 – Сведения о профиле

13) На вкладке **Управление доступом** (рис. 120) отображаются роли пользователя в выбранном профиле учётной записи.

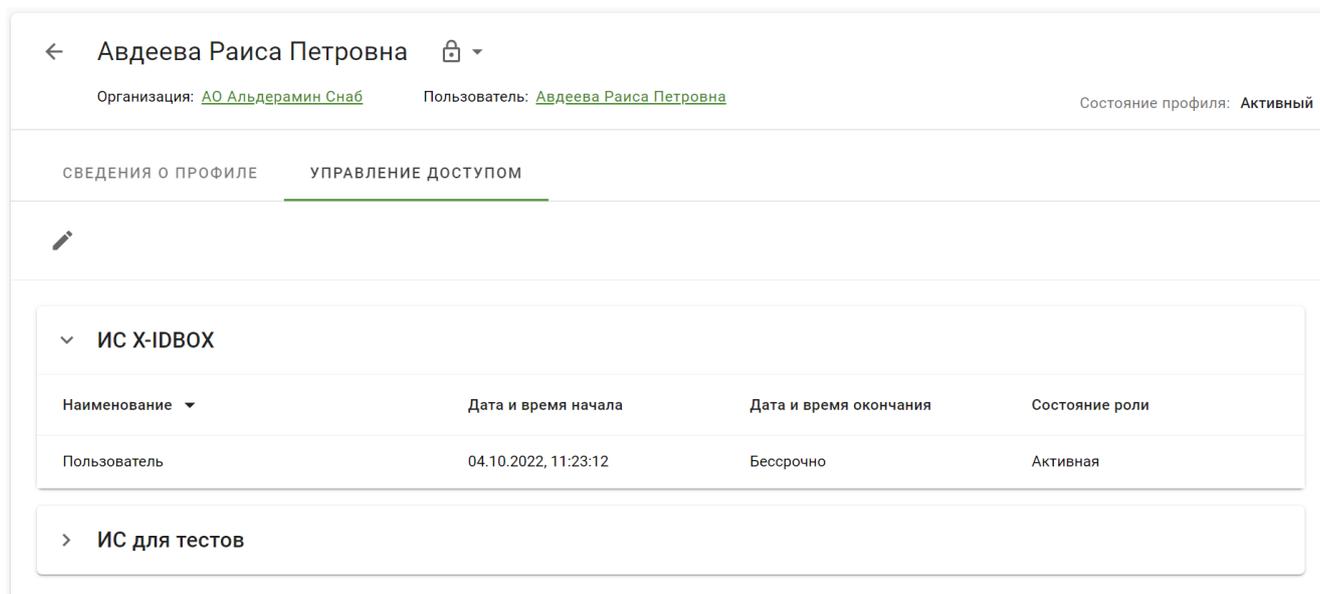


Рисунок 120 – Роли пользователя для выбранного профиля учётной записи

6.3. Загрузка списка пользователей из файла

Загрузка списка пользователей из файла позволяет провести с помощью одной операции регистрацию нескольких пользователей.

Загрузку списка пользователей могут выполнять Системный администратор и Менеджер учётных записей.

Для загрузки списка пользователей:

- 1) Перейдите в раздел **Пользователи** (см. рис. 104).
- 2) Нажмите кнопку .
- 3) Из открывшегося списка выберите пункт **Загрузить список пользователей**.
- 4) В открывшемся окне (рис. 121) нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл, содержащий список пользователей.

Загрузка списка пользователей проводится из файла с расширением .xml с определённой структурой (Приложение Б).

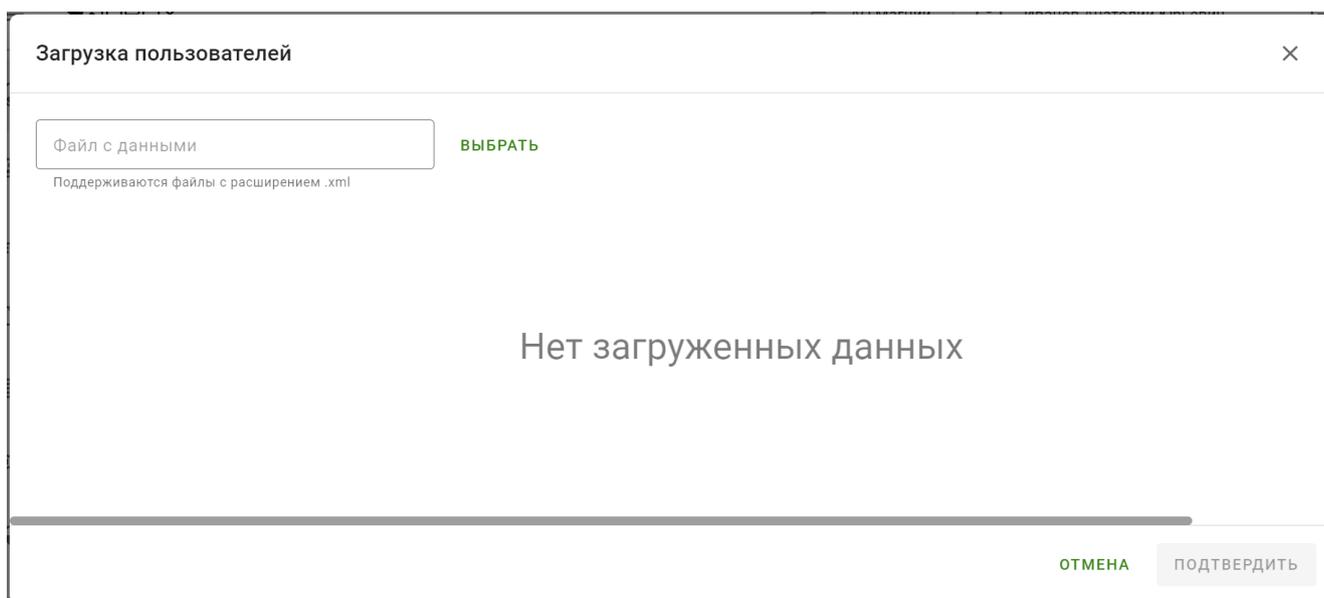


Рисунок 121 – Загрузка списка пользователей

5) Если загружаемый файл и (или) данные в нём не соответствуют формату, будет выведено сообщение (рис. 122). Нажмите кнопку **Выбрать** и выберите другой файл.

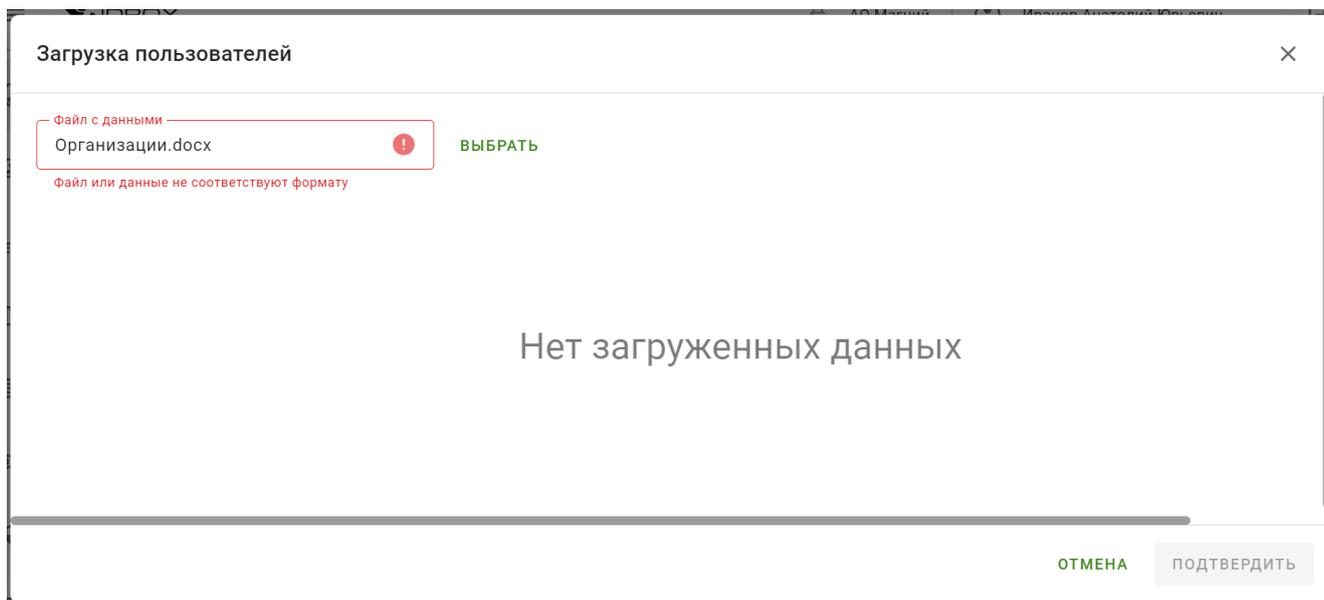


Рисунок 122 – Ошибка загрузки списка пользователей

6) Если загружаемый файл и (или) данные в нём соответствуют формату, в окне загрузки списка пользователей отобразится имя файла и его содержимое (рис. 123).

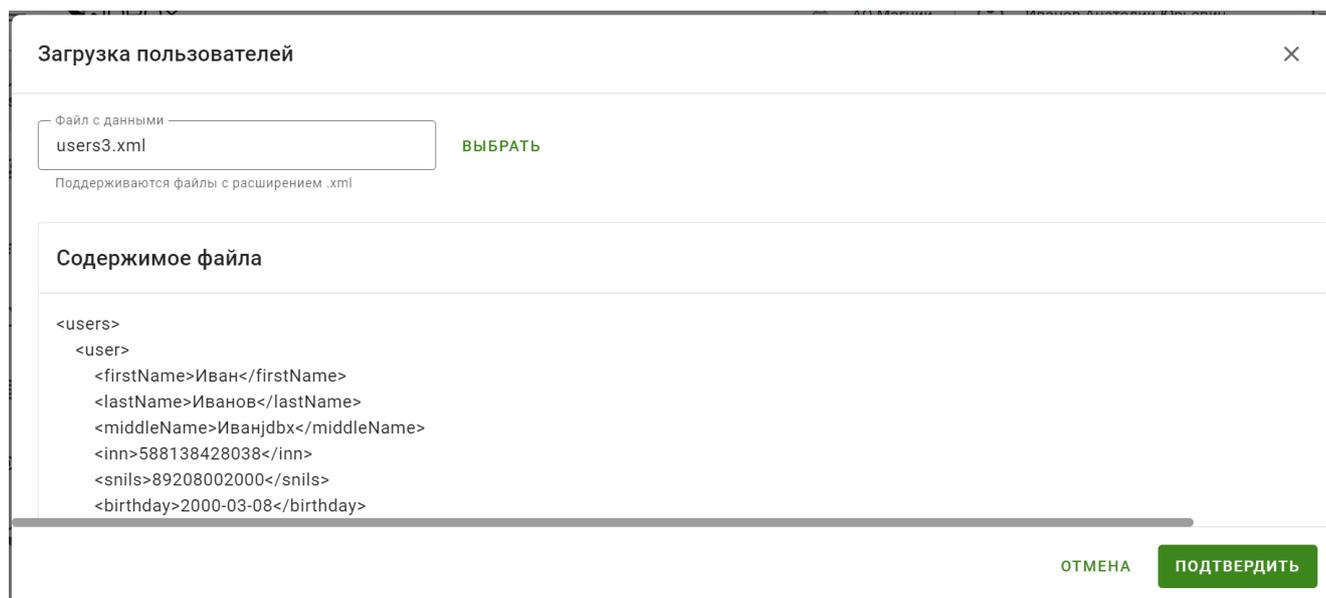


Рисунок 123 – Загружаемый список пользователей

- 7) Нажмите кнопку **Подтвердить**.
- 8) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).
- 9) В результате будет создана и автоматически выполнена заявка на загрузку списка пользователей, а также связанные с ней заявки на регистрацию пользователей и профилей учётной записи, на экран будет выведено сообщение об успешной загрузке (рис. 124). Результаты обработки загруженного файла доступны в отчёте по сформированной заявке (п. 5.4).

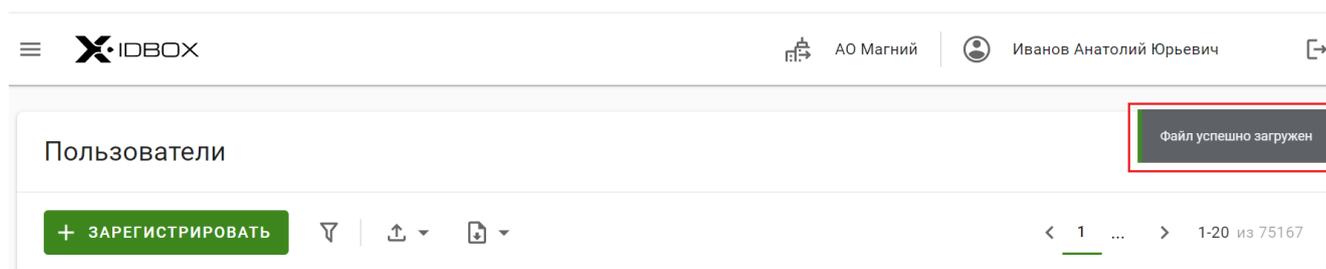


Рисунок 124 – Список пользователей успешно загружен

6.4. Загрузка изменений ролей пользователей из файла

Загрузка изменений ролей пользователей из файла позволяет провести с помощью одной операции изменение ролей нескольких пользователей.

Загрузку изменений ролей пользователей из файла может выполнять Менеджер учётных записей.

Для загрузки изменений ролей пользователей из файла:

- 1) Перейдите в раздел **Пользователи** (см. рис. 104).
- 2) Нажмите кнопку  .
- 3) Из открывшегося списка выберите пункт **Загрузить изменения ролей пользователей**.

пользователей.

4) В открывшемся окне (рис. 125) нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл, содержащий список изменяемых ролей.

Загрузка списка изменяемых ролей пользователя проводится из файла с расширением .xml с определённой структурой (Приложение Б).

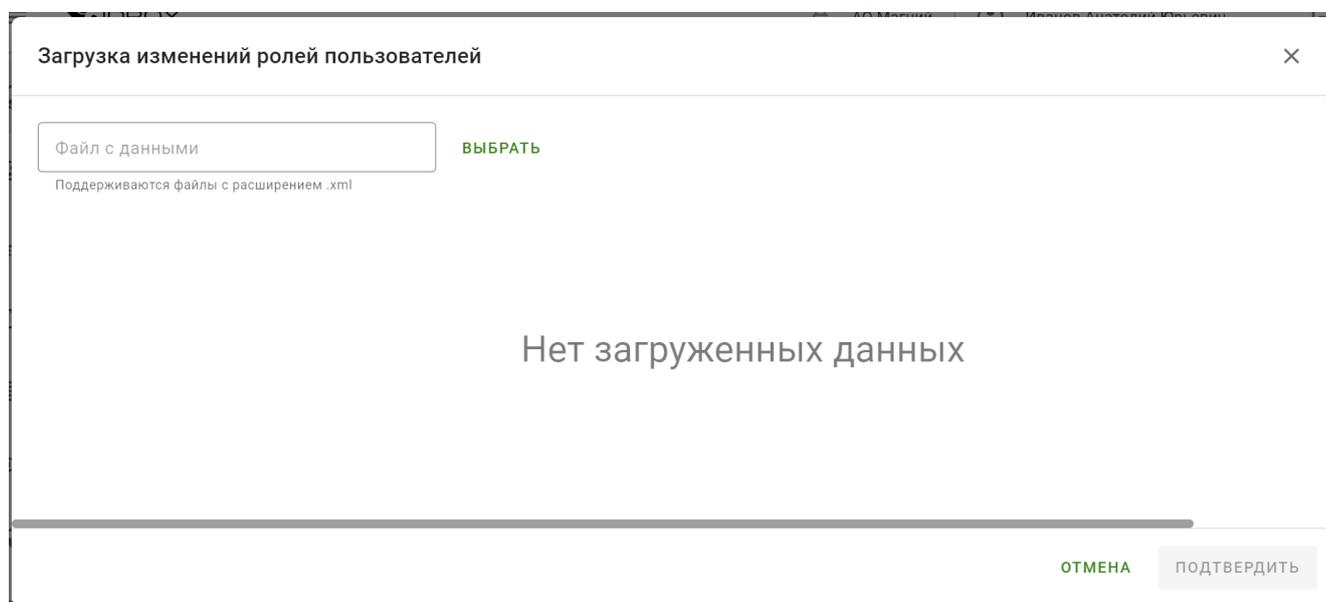


Рисунок 125 – Загрузка изменений ролей пользователей

5) Если загружаемый файл и (или) данные в нём не соответствуют формату, будет выведено сообщение (рис. 126). Нажмите кнопку **Выбрать** и выберите другой файл.

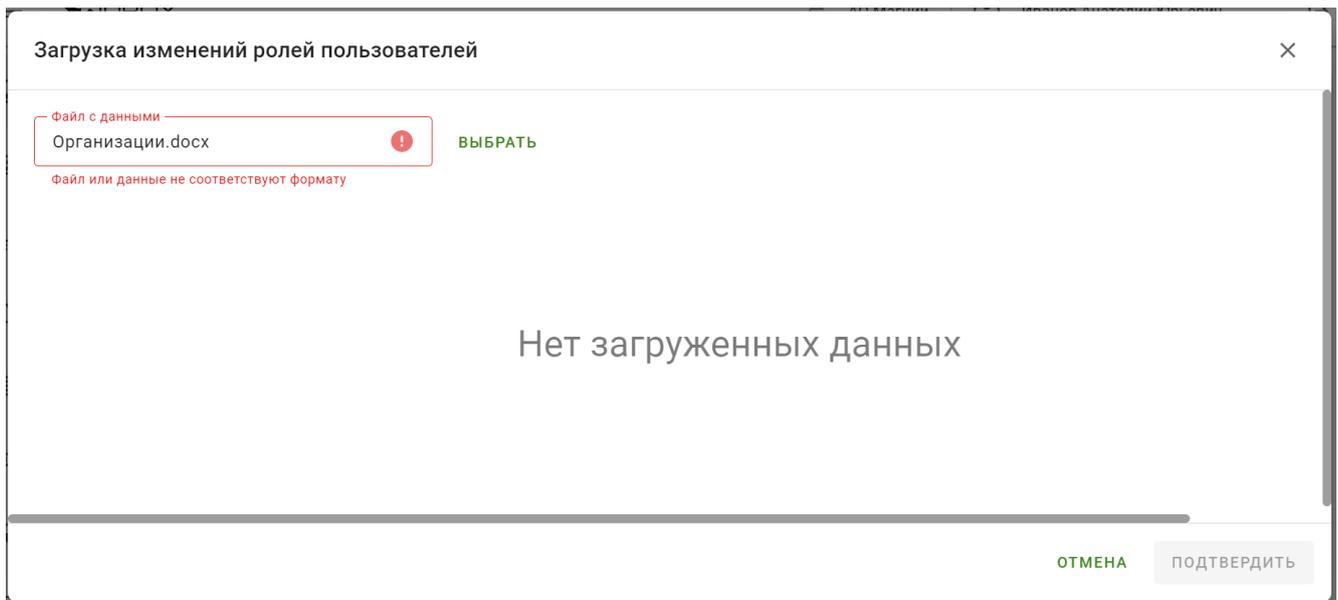


Рисунок 126 – Ошибка загрузки изменений ролей пользователей

б) Если загружаемый файл и (или) данные в нём соответствуют формату, в окне загрузки списка изменений ролей пользователей отобразится имя файла и его содержимое (рис. 127).

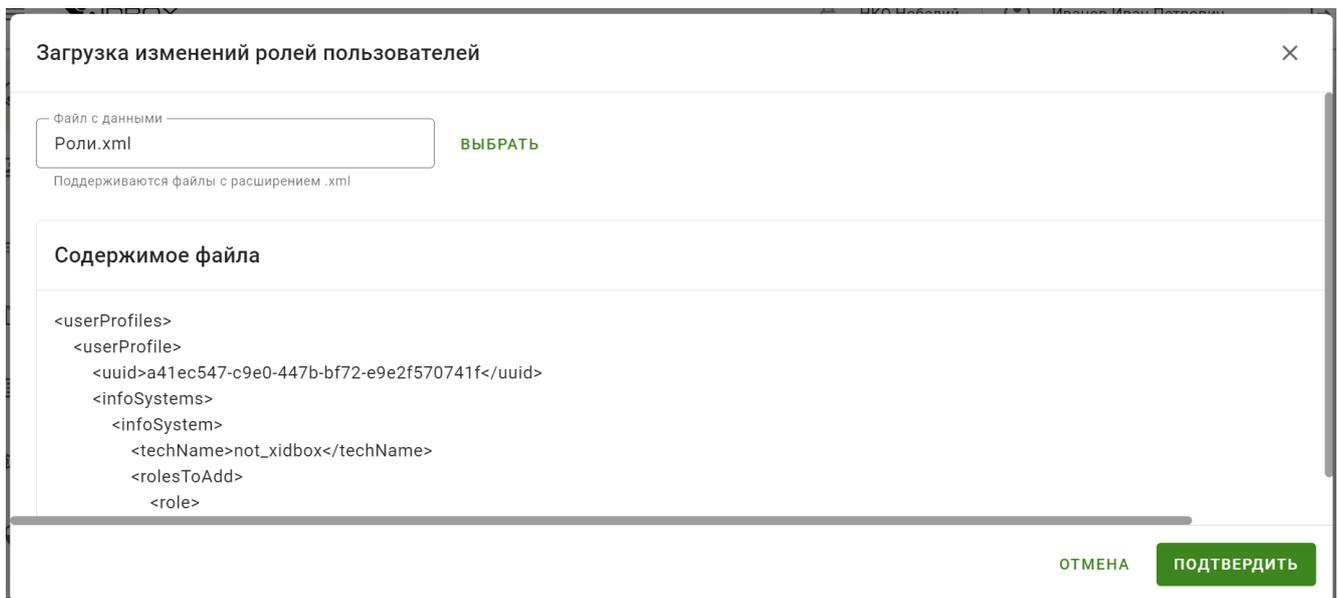


Рисунок 127 – Загружаемый список изменений ролей пользователей

7) Нажмите кнопку **Подтвердить**.

8) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

9) В результате будет создана и автоматически выполнена заявка на загрузку изменений ролей пользователей, на экран будет выведено сообщение об успешной загрузке, также будут сформированы связанные с ней заявки на изменения ролей (рис. 128). Результаты обработки загруженного файла доступны в отчёте по сформированной заявке (п. 5.4).

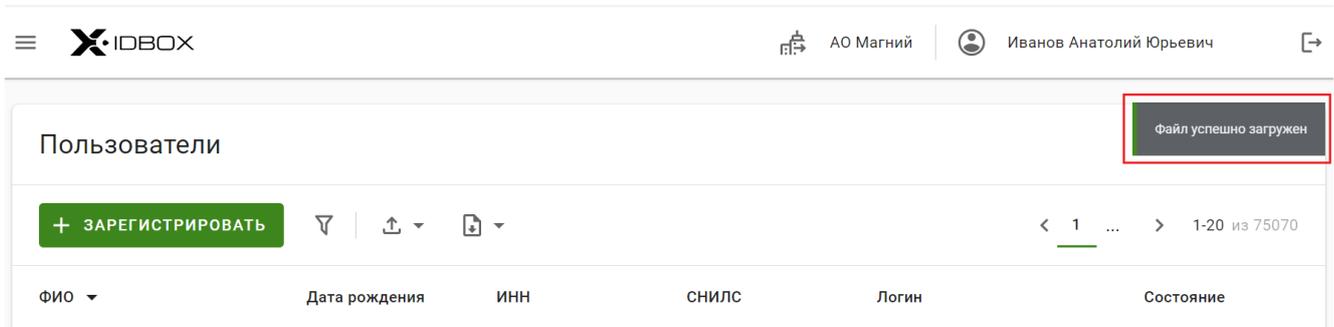


Рисунок 128 – Изменения ролей пользователей успешно загружены

6.5. Выгрузка списка пользователей

Предусмотрена возможность выгрузки доступного для просмотра списка пользователей.

Для выгрузки списка пользователей:

- 1) Перейдите в раздел **Пользователи** (см. рис. 104).
- 2) При необходимости выполните поиск учётных записей (п. 6.2) – в формируемый при выгрузке файл попадет список учётных записей пользователей, соответствующих параметрам поиска.
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В открывшемся списке выберите необходимый формат файла выгрузки (.pdf или .csv (рис. 129)).

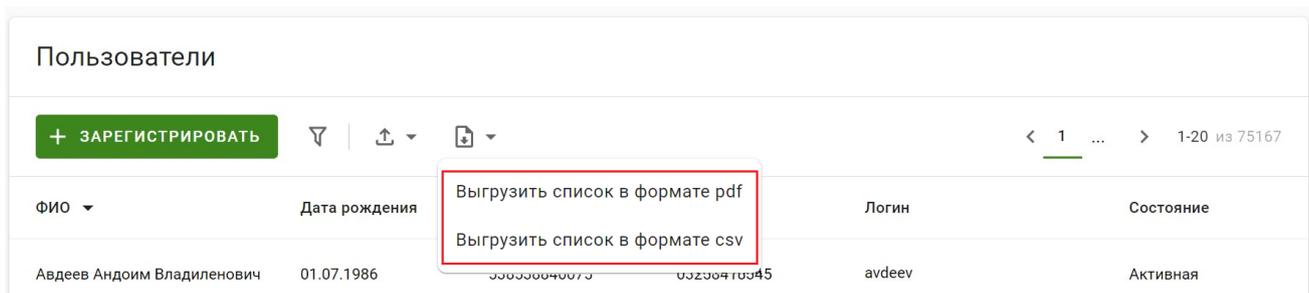


Рисунок 129 – Выбор формата выгрузки списка пользователей

5) Дождитесь завершения формирования файла и отображения его на экране.

Выгруженный файл будет содержать данные о тех учётных записях пользователей, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

В файл выгружается ограниченное число записей – 2000 записей. Если установленным фильтром соответствует более 2000 записей, то в документ выводятся только первые 2000 записей.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся со слов «Список пользователей от» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: Список пользователей от_19-01-2024_16-01-43

6.6. Изменение личных данных пользователя

Менеджер учётных записей может изменять любые личные данные пользователя без его участия, в т. ч. логин и адрес электронной почты.

Для изменения личных данных пользователя:

- 1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).
- 2) Внесите необходимые изменения в блоке **Личный данные**.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 130).

Кнопка **Сохранить** становится доступной, если внесено хотя бы одно изменение.

При изменении адреса электронной почты пользователю, нужно будет выполнить его подтверждение (п. 4.4).

Если адрес электронной почты не подтверждён, вход в систему по нему невозможен.

← Авдеева Раиса Петровна Состояние учетной записи: **Активная**

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

▼ Личные данные

| | | | |
|----------|-------|----------|-------------------|
| Фамилия* | Имя* | Отчество | Дата рождения |
| Авдеева | Раиса | Петровна | 03.02.1985 |
| ИНН | СНИЛС | Логин | Email* |
| | | avdeeva | avdeeva2@local.ru |

СОХРАНИТЬ

Рисунок 130 – Изменение личных данных пользователя

4) При нажатии кнопки **Сохранить** проверяется корректность введённых данных. Под неправильно заполненными полями выводится подсказка (рис. 131). Внесите необходимые изменения и повторно нажмите кнопку **Сохранить**.

▼ Личные данные

| | | | |
|----------|-------|-----------|------------------|
| Фамилия* | Имя* | Отчество | Дата рождения |
| Авдеева | Раиса | Петровна | |
| ИНН | СНИЛС | Логин | Email* |
| 111 | 111 | Кириллица | avdeeva@local.ru |

Некорректный ИНН
Некорректный СНИЛС
Некорректный логин. Допустимы только латинские буквы, цифры и «_»

СОХРАНИТЬ

Рисунок 131 – Ошибки изменения личных данных

5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

6) Если учётная запись с введёнными для изменения логином или адресом электронной почты уже была зарегистрирована ранее, выдаётся сообщение об ошибке (рис. 132). Нажмите кнопку **Отмена** и скорректируйте введённые данные.

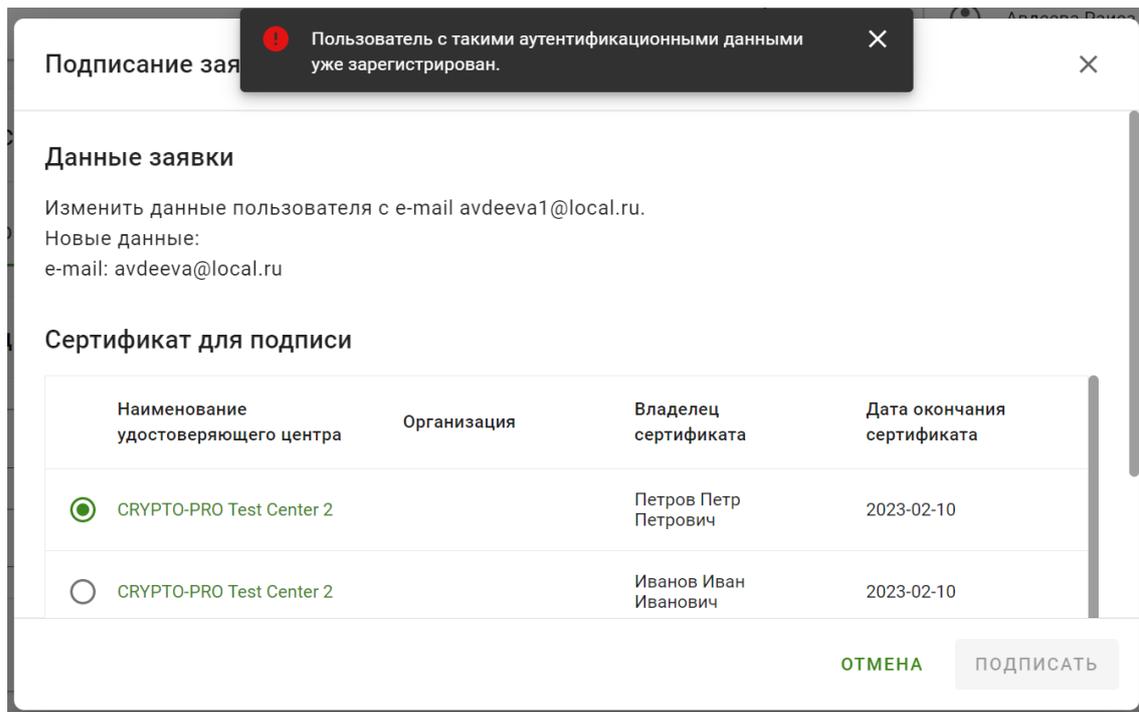


Рисунок 132 – Ошибка изменения личных данных

7) В результате изменённые данные отобразятся в карточке учётной записи, пользователю, учётная запись которого была изменена, будет отправлено сообщение на адрес электронной почты, указанный в учётной записи.

Для повторной отправки письма со ссылкой подтверждения адреса электронной почты нажмите кнопку .

6.7. Блокирование и разблокирование учётной записи

Каждая учётная запись может находиться в одном из следующих состояний:

- Активная;
- Заблокированная;
- Временная блокировка.

После регистрации учётной записи ей присваивается состояние «Активная».

Состояния «Заблокированная» и «Временная блокировка» подразумевают невозможность использования учётной записи её владельцем, в т. ч. входить в X-IDBox и интегрированные ИС.

Для заблокированной учётной записи представители уполномоченных ролей могут выполнять обычные операции: сброс пароля, изменение ролей, профилей, изменение данных. При этом пользователь получает все соответствующие уведомления по электронной почте.

Посмотреть состояние учётной записи можно следующими способами:

- в карточке учётной записи, в правом верхнем углу (см. рис. 117);
- в последнем столбце таблицы пользователей, если данные нужного пользователя отображаются на текущей странице (см. рис. 114).

6.7.1. Блокирование учётной записи пользователя

Блокирование учётной записи пользователя может быть выполнено автоматически или представителями следующих ролей:

- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей.

Автоматическое блокирование учётной записи пользователя происходит в следующих случаях:

- при истечении допустимого периода неактивности учётной записи;
- при синхронизации с каталогом;
- в процессе аутентификации пользователя при обнаружении расхождения в состоянии учётной записи пользователя в X-IDBox и в каталоге (состояние учётной записи устанавливается в соответствии с тем, которое указано в каталоге).

Для блокирования учётной записи пользователя:

- 1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).
- 2) Нажмите кнопку  или  (если учётная запись временно заблокирована) и выберите из открывшегося списка пункт **Блокирование** (рис. 133).

← Авдеева Раиса Петровна 🔒 ↺ Состояние учетной записи: Активная

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Блокирование

Временное блокирование

Личные данные

| | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|--|
| Фамилия* Авдеева | Имя* Раиса | Отчество Петровна | Дата рождения 03.02.1985 📅 |
| ИНН 658773838427 | СНИЛС 79330927129 | Логин* avdeeva | Email* avdeeva@local.ru ✓ |

СОХРАНИТЬ

Рисунок 133 – Переход к блокированию учётной записи

3) В открывшемся окне (рис. 134) введите причину блокирования учётной записи, при необходимости, дополните её комментарием.

Блокирование ✕

Причина*

Комментарий

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 134 – Блокирование учётной записи

4) Нажмите кнопку **Применить**.

Кнопка **Применить** становится доступной только после указания причины блокирования учётной записи.

5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

б) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на блокирование учётной записи. Пользователю отправляется сообщение на адрес электронной почты о блокировании учётной записи. Пользователь, учётная запись которого была заблокирована, не сможет выполнить вход в X-IDBox и интегрированные ИС.

6.7.2. Временное блокирование учётной записи

Временное блокирование учётной записи предполагает обязательный (автоматический) возврат в состояние «Активная» через промежуток времени, заданный в настройках, (п. 11.2) или при выполнении временного блокирования (п. 6.7.2).

Временное блокирование учётной записи пользователя может быть выполнено автоматически или представителями следующих ролей:

- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей.

Автоматическое временное блокирование учётной записи пользователя происходит в следующих случаях:

- при превышении допустимого количества неуспешных попыток аутентификации в соответствии с заданными настройками (п. 11.2);
- при синхронизации с каталогом;
- при обнаружении продления времени блокирования в каталоге при автоматической попытке разблокирования учётной записи пользователя в X-IDBox.

Для временного блокирования учётной записи пользователя:

1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).

2) Нажмите кнопку  ▾ и выберите из открывшегося списка пункт

Временное блокирование (рис. 135).

← Авдеева Раиса Петровна 🔒 ↺ Состояние учетной записи: Активная

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Блокирование

Временное блокирование

Личные данные

| | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|--|
| Фамилия* Авдеева | Имя* Раиса | Отчество Петровна | Дата рождения 03.02.1985 📅 |
| ИНН 658773838427 | СНИЛС 79330927129 | Логин* avdeeva | Email* avdeeva@local.ru ✓ |

СОХРАНИТЬ

Рисунок 135 – Переход к временному блокированию учётной записи

3) В открывшемся окне (рис. 136) введите дату и время окончания блокирования в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС» или выберите её на календаре, открываемом нажатием кнопки 📅.

4) Введите причину временного блокирования учётной записи, при необходимости, дополните её комментарием.

Временное блокирование ✕

Дата и время окончания блокирования * 📅

Причина*

Комментарий 📝

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 136 – Временное блокирование учётной записи

5) Нажмите кнопку **Применить**.

Кнопка **Применить** становится доступной только после указания причины, даты и времени окончания временного блокирования учётной записи.

6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на временное блокирование учётной записи. Пользователю отправляется сообщение на адрес электронной почты о временном блокировании учётной записи. Пользователь, учётная запись которого была временно заблокирована, не сможет выполнить вход в X-IDBox и интегрированные ИС до момента наступления даты и времени окончания блокирования.

6.7.3. Разблокирование учётной записи

Разблокирование учётной записи может быть выполнено как для бессрочного, так и для временного блокирования (в том числе ручного и автоматического).

Разблокирование учётной записи пользователя может быть выполнено автоматически или представителями следующих ролей:

- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей.

Автоматическое разблокирование учётной записи пользователя происходит при истечении времени блокирования пользователя, при синхронизации с каталогом или в процессе аутентификации пользователя при обнаружении расхождения в состоянии учётной записи пользователя в X-IDBox и в каталоге (состояние учётной записи устанавливается в соответствии с тем, которое указано в каталоге).

Для разблокирования учётной записи пользователя:

1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).

2) Нажмите кнопку  и выберите из открывшегося списка пункт

Разблокирование (рис. 137).

← Авдеева Раиса Петровна 🔒 ↺ Состояние учетной записи: Временная блокировка

СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Разблокирование

Блокирование

▼ Личные данные

| | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|--|
| Фамилия* Авдеева | Имя* Раиса | Отчество Петровна | Дата рождения 03.02.1985 📅 |
| ИНН 658773838427 | СНИЛС 79330927129 | Логин* avdeeva | Email* avdeeva@local.ru ✓ |

СОХРАНИТЬ

Рисунок 137 – Переход к разблокированию учётной записи

3) В открывшемся окне (рис. 138) введите причину разблокирования учётной записи, при необходимости, дополните её комментарием.

Разблокирование ✕

Причина*

Комментарий

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 138 – Разблокирование учётной записи

4) Нажмите кнопку **Применить**.

Кнопка **Применить** становится доступной только после указания причины разблокирования учётной записи.

5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

б) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на разблокирование учётной записи. Пользователю отправляется сообщение на адрес электронной почты о разблокировании учётной записи. Пользователь, учётная запись которого была разблокирована, сможет выполнять вход в X-IDBox и интегрированные ИС.

6.7.4. Возможные ошибки при изменении состояния учётной записи

При изменении состояния учётной записи возможны следующие ошибки:

1) Учётная запись уже находится в желаемом состоянии (рис. 139) – изменение состояния учётной записи не требуется, выбранное действие было выполнено ранее.

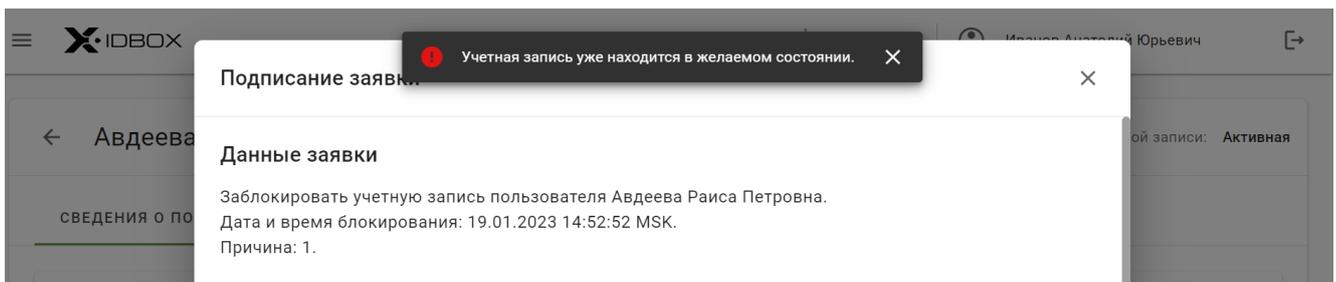


Рисунок 139 – Учётная запись уже находится в желаемом состоянии

6.8. Сброс пароля пользователя

Сбросить пароль учётной записи пользователя могут представители следующих ролей:

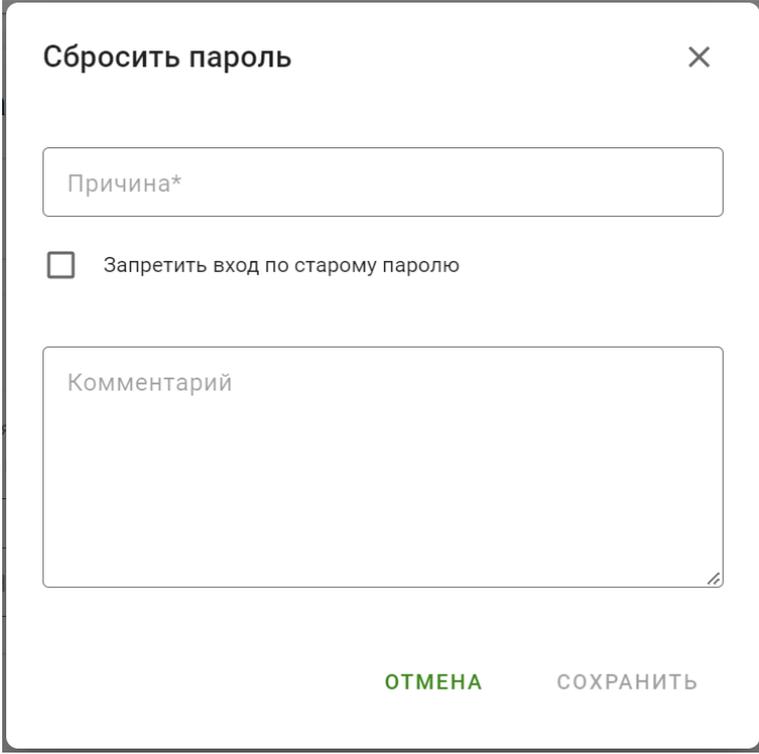
- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учетных записей.

Для сброса пароля учётной записи пользователя:

1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).

2) Нажмите кнопку .

3) В открывшемся окне (рис. 140) введите причину сброса пароля, при необходимости, дополните её комментарием.



Сбросить пароль

Причина*

Запретить вход по старому паролю

Комментарий

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 140 – Сброс пароля учётной записи пользователя

4) Установите флаг **Запретить вход по старому паролю**, если необходимо, чтобы пользователь не мог выполнить вход в X-IDBox и интегрированные системы по сбрасываемому паролю.

Если установлен флажок **Запретить вход по старому паролю**, то после выполнения заявки текущая сессия пользователя в X-IDBox и интегрированных ИС будет прекращена.

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** становится доступной только после указания причины сброса пароля учётной записи.

6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на сброс пароля учётной записи. Пользователю отправляется сообщение на адрес электронной почты о сбросе пароля со ссылкой для создания пароля.

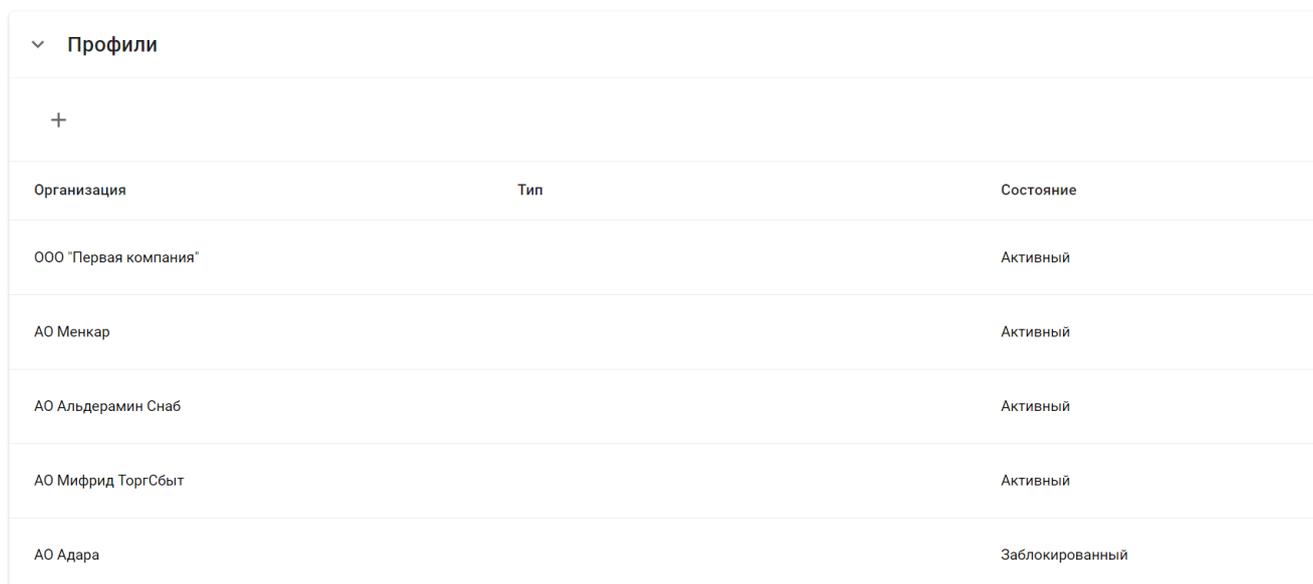
6.9. Управление профилями учётной записи

6.9.1. Просмотр и редактирование профилей

Для просмотра и редактирования профиля учётной записи:

1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).

2) Разверните блок **Профили** (рис. 141) – в нём отображаются все профили учётной записи (в том числе заблокированные и временно заблокированные).



| Организация | Тип | Состояние |
|-----------------------|-----|-----------------|
| ООО "Первая компания" | | Активный |
| АО Менкар | | Активный |
| АО Альдерамин Снаб | | Активный |
| АО Мифрид ТоргСбыт | | Активный |
| АО Адара | | Заблокированный |

Рисунок 141 – Профили учётной записи

3) Для внесения изменений в профиль выберите его в списке, в открывшемся окне (рис. 142) внесите необходимые изменения в соответствии с п. 7.2, 7.4.

The screenshot shows a user profile card for 'Авдеева Раиса Петровна'. At the top, there is a back arrow, the name, and a lock icon. Below this, the organization is listed as 'АО Менкар' and the user as 'Авдеева Раиса Петровна'. The profile status is 'Активный'. There are two tabs: 'СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ' (selected) and 'УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ'. The main section is titled 'Данные профиля' and contains a 'СОХРАНИТЬ' button. Below this, there are two input fields: 'Рабочий Email*' with the value 'avdeeva@local.ru' and a green checkmark, and 'Дата регистрации' with the value '23.09.2022' and a calendar icon. The 'Должности профиля' section has a '+' button and a trash icon. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Подразделение' with 'Отдел качества' selected and 'Должность' with 'Инженер' selected.

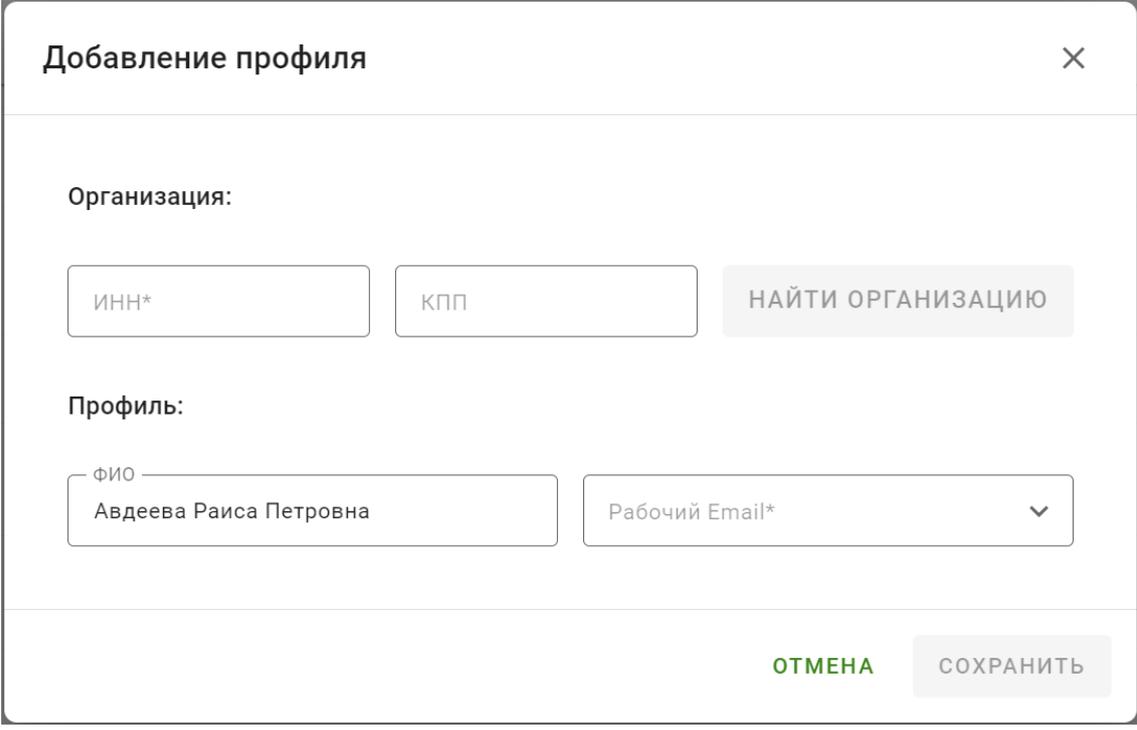
Рисунок 142 – Карточка профиля учётной записи

6.9.2. Добавление профилей

Для добавления профиля в карточку учётной записи:

- 1) Выполните поиск и просмотр карточки учётной записи (п. 6.2).
- 2) Разверните блок **Профили** (см. рис. 141) – в нём отображаются все профили учётной записи (в том числе заблокированные и временно заблокированные).
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В открывшемся окне (рис. 143) введите ИНН и КПП организации, для работы в ИС которой добавляется профиль, нажмите кнопку **Найти организацию**.

Ввод КПП доступен только после корректного ввода ИНН организации.



Добавление профиля ✕

Организация:

ИНН* КПП **НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ**

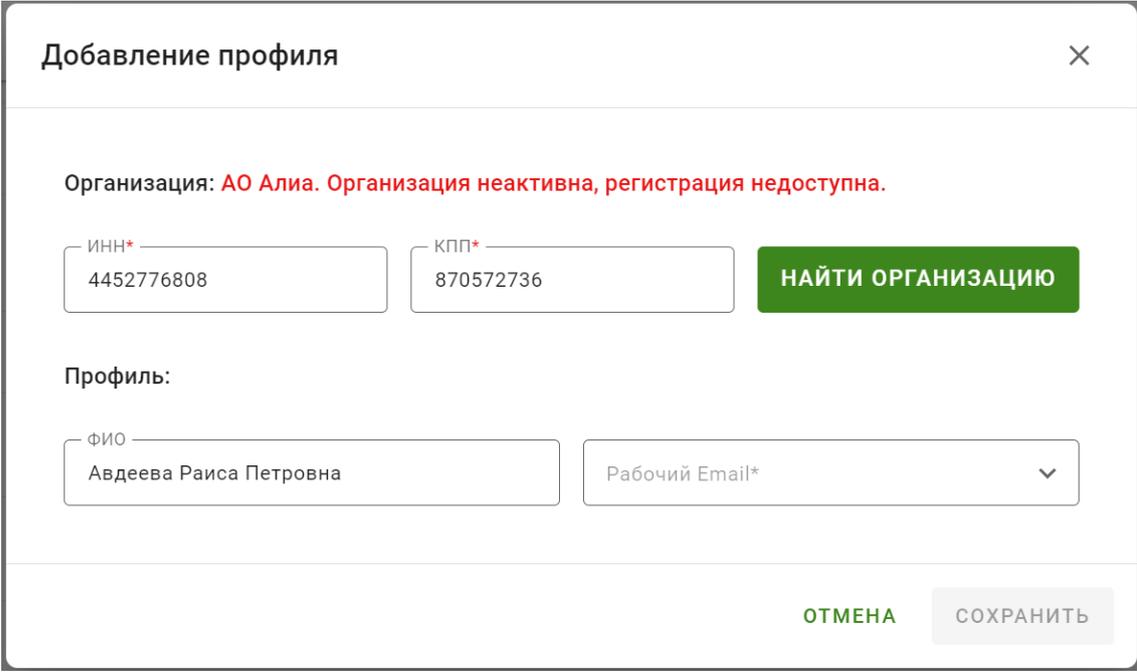
Профиль:

ФИО Рабочий Email* ▼

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 143 – Добавление профиля учётной записи

5) Если по заданным параметрам организация неактивна (рис. 144) или не найдена (рис. 145), проверьте введенные ИНН и КПП. Если организация найдена, будет выведено сообщение об этом (рис. 146). Убедитесь, что отображается правильное название организации.



Добавление профиля ✕

Организация: **АО Алиа. Организация неактивна, регистрация недоступна.**

ИНН* КПП* **НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Профиль:

ФИО Рабочий Email* ▼

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 144 – Организация неактивна

Добавление профиля ✕

Организация: **Организация с такими параметрами не найдена.**

ИНН* КПП* **НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Профиль:

ФИО Рабочий Email*

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 145 – Организация не найдена

Добавление профиля ✕

Организация: **АО Менкар**

ИНН* КПП* **НАЙТИ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Профиль:

ФИО Рабочий Email*

Подразделение Должность

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 146 – Организация найдена

б) В поле **Рабочий Email** введите адрес электронной почты пользователя найденной организации (при необходимости заполнения поля адресом электронной почты учётной записи нажмите кнопку и далее – на отобразившийся адрес электронной почты).

7) Если для выбранной организации задана ОШС, выполните назначение должностей профилю:

- из выпадающих списков выберите подразделение и должность, которую в нём занимает пользователь;
- для добавления еще одной должности нажмите кнопку  ;
- для удаления должности из списка нажмите кнопку .

Если для выбранной организации не задана ОШС, выпадающие списки, из которых осуществляется выбор значений подразделения и должности, не отображаются.

8) Нажмите кнопку **Сохранить** (становится доступно после заполнения всех полей).

При вводе нового адреса электронной почты пользователю нужно будет выполнить его подтверждение (п. 4.4).

9) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7. Профили

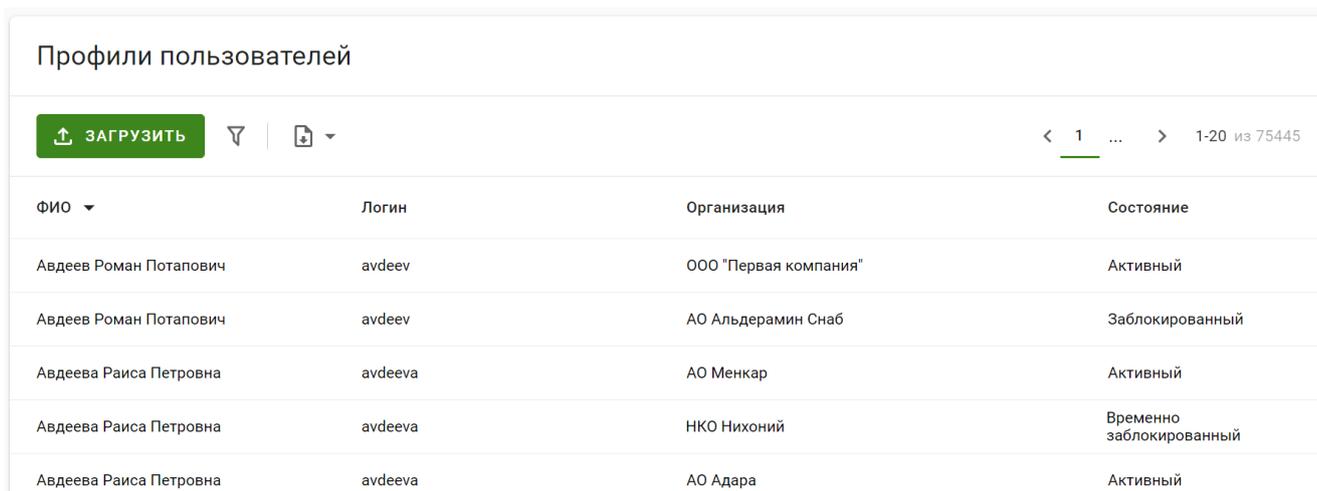
7.1. Поиск и просмотр профилей

В зависимости от роли учётной записи пользователю доступны для просмотра следующие профили учётной записи:

- Штатному пользователю – только свои профили учётной записи (раздел **Профили** не доступен);
- Менеджеру информационной системы – профили учётных записей пользователей, которым присвоена хотя бы одна роль в соответствующей ИС;
- Системному администратору, Администратору ИБ, Менеджеру учётных записей – все профили учётных записей.

Для поиска и просмотра профилей учётных записей:

- 1) Перейдите в раздел **Профили**.
- 2) На экране отобразится список доступных для просмотра профилей учётных записей (рис. 147). По каждому профилю отображаются все хранящиеся в X-IDBox атрибуты: ФИО пользователя, логин и наименование организации, также в последнем столбце отображается состояние профиля.



| ФИО | Логин | Организация | Состояние |
|------------------------|---------|-----------------------|--------------------------|
| Авдеев Роман Потапович | avdeev | ООО "Первая компания" | Активный |
| Авдеев Роман Потапович | avdeev | АО Альдерамин Снаб | Заблокированный |
| Авдеева Раиса Петровна | avdeeva | АО Менкар | Активный |
| Авдеева Раиса Петровна | avdeeva | НКО Нихоний | Временно заблокированный |
| Авдеева Раиса Петровна | avdeeva | АО Адара | Активный |

Рисунок 147 – Перечень профилей учётных записей

- 3) Для перехода между страницами профилей учётных записей используйте кнопки < и > (рис. 148).

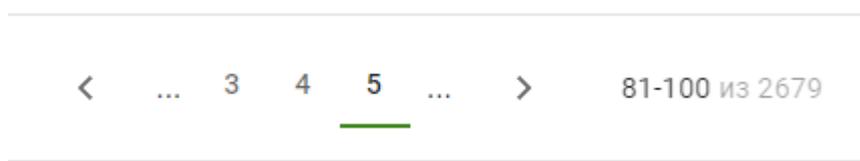


Рисунок 148 – Переход по страницам перечня профилей учётных записей

4) Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца, по содержимому которого должна быть проведена сортировка (значок ▲ обозначает, что данные отсортированы от Я до А, значок ▼ – от А до Я).

5) При необходимости поиска профилей учётных записей по заданным параметрам используйте фильтры. Для отображения окна фильтров (рис. 149) нажмите кнопку .

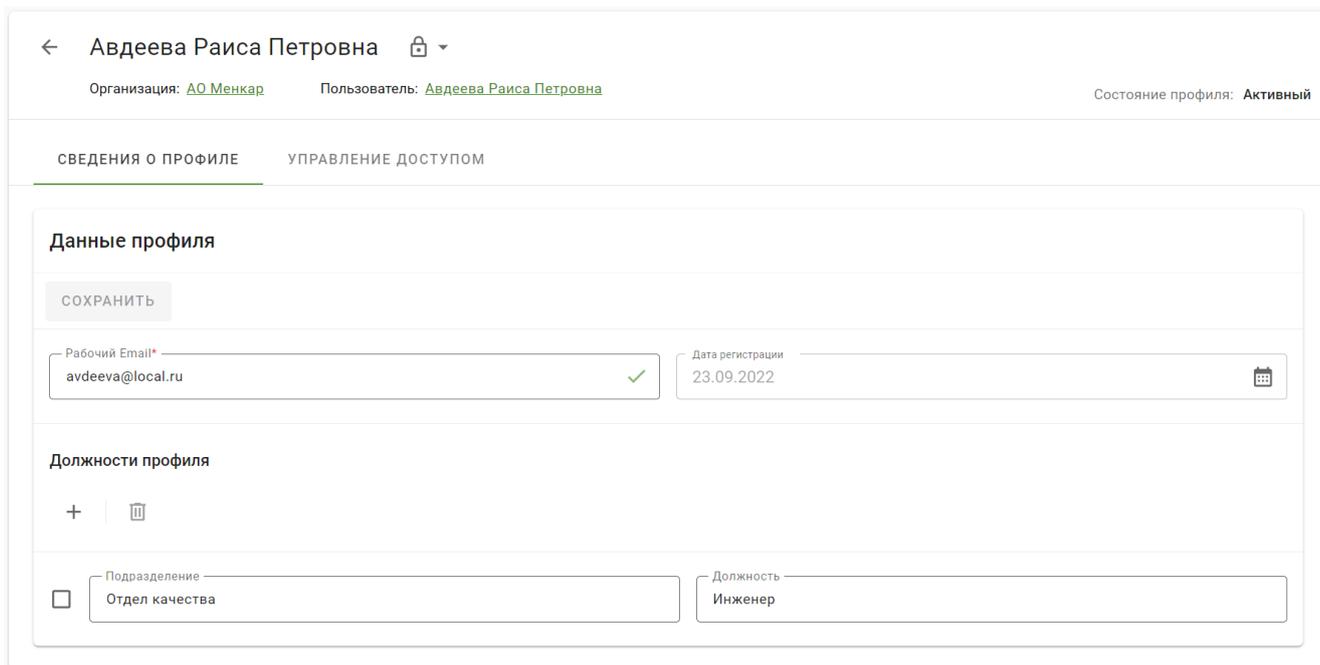
A screenshot of a filter window. The window has a title bar with a checkmark, a pencil icon, and a close button (X). The main content area is divided into three sections, each with a dropdown arrow icon:

- Параметры профиля**:
 - ФIO
 - ИНН пользователя
 - СНИЛС пользователя
 - Логин
 - Рабочий Email
 - Состояние: Все (dropdown arrow)
- Параметры организации**:
 - Наименование организации
 - ИНН организации
 - ОГРН/ОГРНИП организации
- Параметры ИС и роли**:
 - Информационная система (dropdown arrow)
 - Роль (dropdown arrow)

Рисунок 149 – Фильтры для поиска профилей учётных записей

б) В окне фильтров (см. рис. 149) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

7) Для просмотра информации по профилю учётной записи пользователя нажмите на строку соответствующего профиля. В открывшейся карточке профиля учётной записи (рис. 150) в верхней части отображаются ФИО пользователя, организация и состояние профиля учётной записи.



← Авдеева Раиса Петровна  ▾

Организация: [АО Менкар](#) Пользователь: [Авдеева Раиса Петровна](#) Состояние профиля: **Активный**

СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ

Данные профиля

СОХРАНИТЬ

Рабочий Email*  Дата регистрации 

Должности профиля

+ 

Подразделение Должность

Рисунок 150 – Карточка профиля учётной записи

8) На вкладке **Сведения о профиле** (см. рис. 150) отображаются данные о профиле – рабочий адрес электронной почты и необходимость его подтверждения (рис. 151, 152), дата регистрации в выбранной организации. В блоке **Должности профиля** отображаются наименования подразделений и должностей пользователя в указанной организации. Блок отображается, только если для организации, за которой закреплен профиль, задана ОШС.

Для перехода к карточке учётной записи нажмите на ФИО пользователя.

Для перехода к карточке организации нажмите на наименование организации.

Данные профиля

СОХРАНИТЬ

Рабочий Email* Email подтвержден

avdeeva@local.ru 23.09.2022

Рисунок 151 – Адрес электронной почты подтверждён

Данные профиля

СОХРАНИТЬ

Рабочий Email* ✉

avdeeva2@local.ru 23.09.2022

Необходимо подтвердить email

Рисунок 152 – Необходимо подтверждение адреса электронной почты

9) На вкладке **Управление доступом** (рис. 153) отображаются роли пользователя в выбранном профиле учётной записи для заданных ИС.

← Авдеева Раиса Петровна 🔒

Организация: [АО Менкар](#) Пользователь: [Авдеева Раиса Петровна](#) Состояние профиля: **Активный**

СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ



▼ ИС X-IDBOX

| Наименование ▼ | Дата и время начала | Дата и время окончания | Состояние роли |
|----------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Пользователь | 05.10.2022, 11:28:53 | Бессрочно | Активная |

> Демо ИС "Интернет магазин"

Рисунок 153 – Роли пользователя для выбранного профиля учётной записи

7.2. Изменение данных профиля

Для изменения данных профиля учётной записи:

1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).

2) На вкладке **Сведения о профиле** внесите изменения в рабочий адрес электронной почты и нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 154).

Кнопка **Сохранить** становится доступной, если внесено хотя бы одно изменение.

3) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

4) При изменении адреса электронной почты пользователю будет отправлено уведомление, пользователь должен выполнить подтверждение адреса электронной почты (п. 4.4).

Для повторной отправки письма со ссылкой подтверждения адреса электронной почты нажмите кнопку .

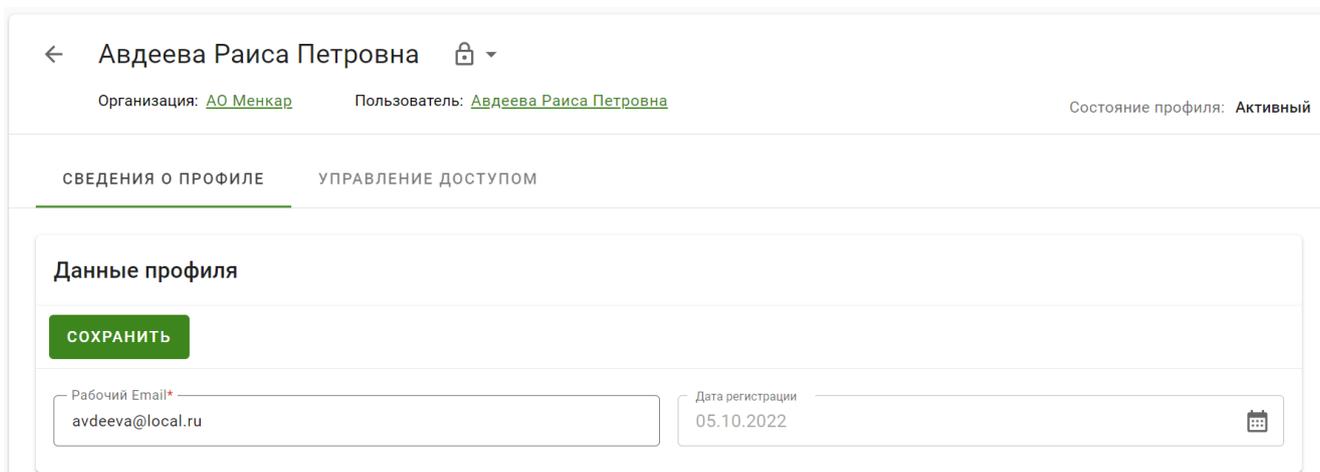


Рисунок 154 – Редактирование сведений о профиле

7.3. Изменение должностей профиля

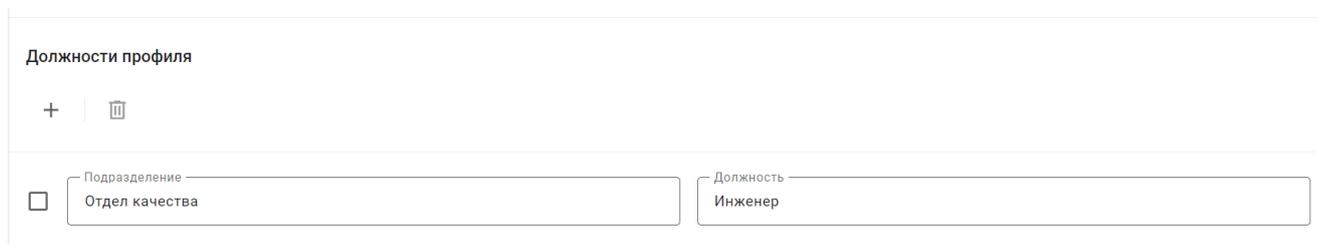
Изменение информации о должностях профиля учётной записи пользователя доступно только если для организации, за которой закреплён профиль, задана ОШС, в противном случае блок **Должности профиля** не отображается.

7.3.1. Назначение должности

Для назначения должности профилю учётной записи:

1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).

2) На вкладке **Сведения о профиле** в блоке **Должности профиля** (рис. 155) нажмите кнопку **+**.



Должности профиля

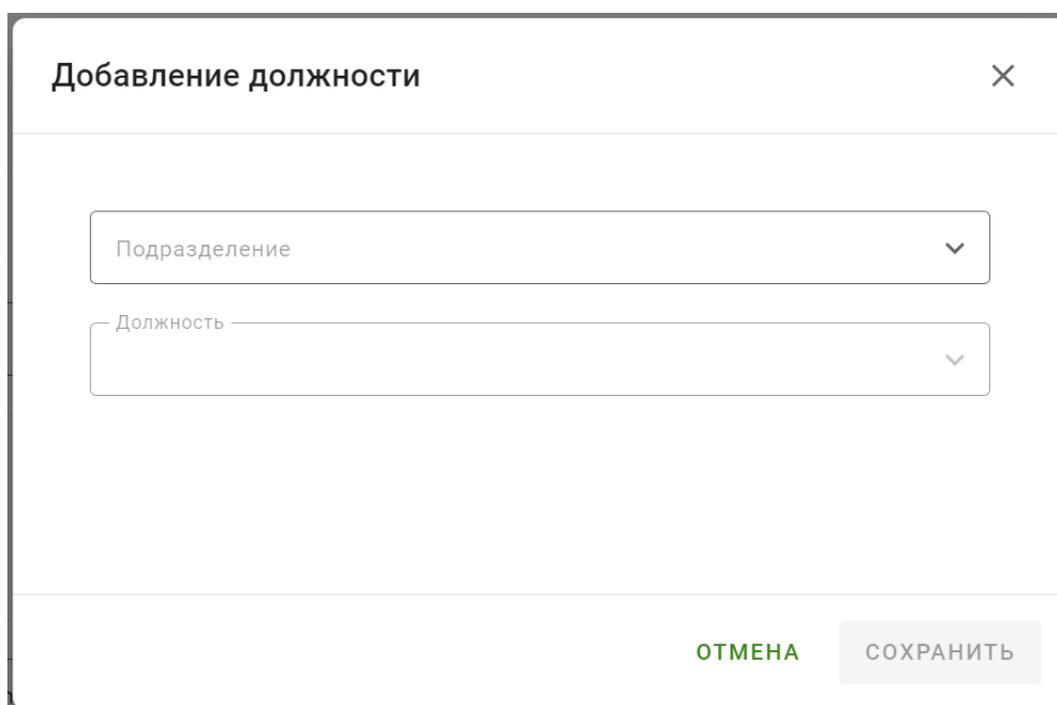
+ | 🗑️

Подразделение
Отдел качества

Должность
Инженер

Рисунок 155 – Должности профиля

3) В открывшемся окне (рис. 156) из выпадающих списков выберите подразделение и должность, которую в нём занимает пользователь.



Добавление должности

Подразделение

Должность

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 156 – Добавление должности

4) Нажмите кнопку **Сохранить**. Для закрытия окна добавления должности нажмите кнопку **Отмена**.

5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

6) При возникновении ошибки (рис. 157) убедитесь, что выбранная должность не была назначена профилю учётной записи ранее.

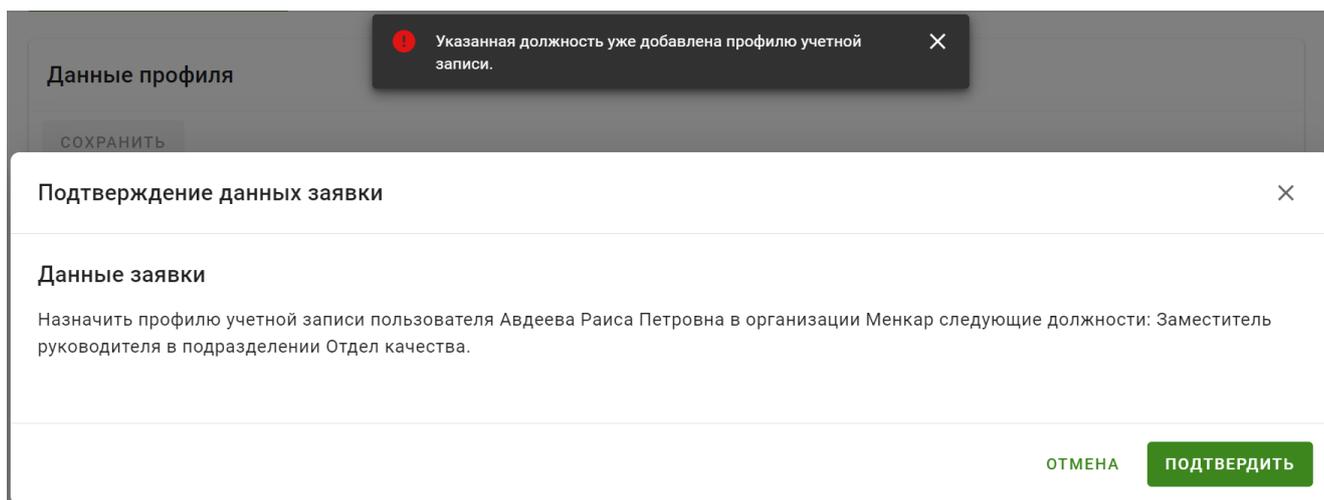


Рисунок 157 – Выбранная должность уже добавлена профилю учётной записи

7) Назначенные должность и подразделение отобразятся в карточке профиля (рис. 158).

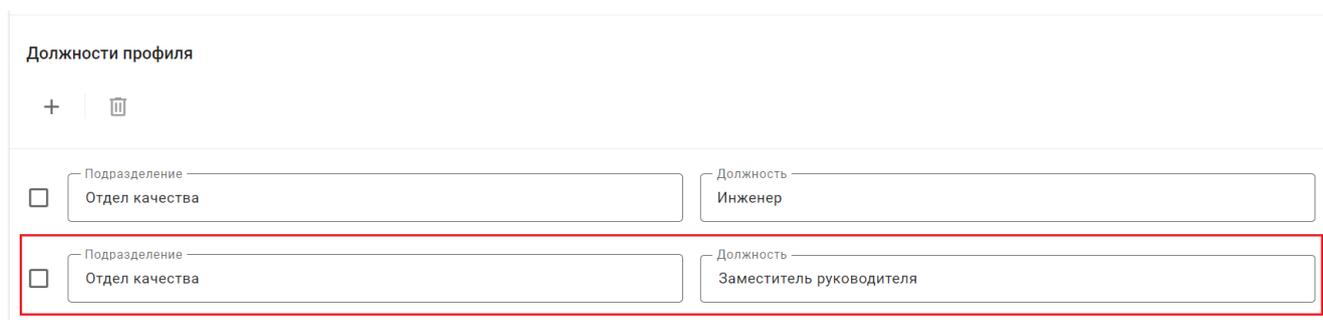


Рисунок 158 – Добавленная должность

7.3.2. Снятие должности

Для снятия должности профиля учётной записи:

1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).

2) На вкладке **Сведения о профиле** в блоке **Должности профиля** (см. рис. 155) установите флаг возле должностей, которые необходимо снять с пользователя.

3) Нажмите кнопку .

4) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

5) При возникновении ошибки (рис. 159) убедитесь, что выбранная должность не была снята с профиля учётной записи ранее.

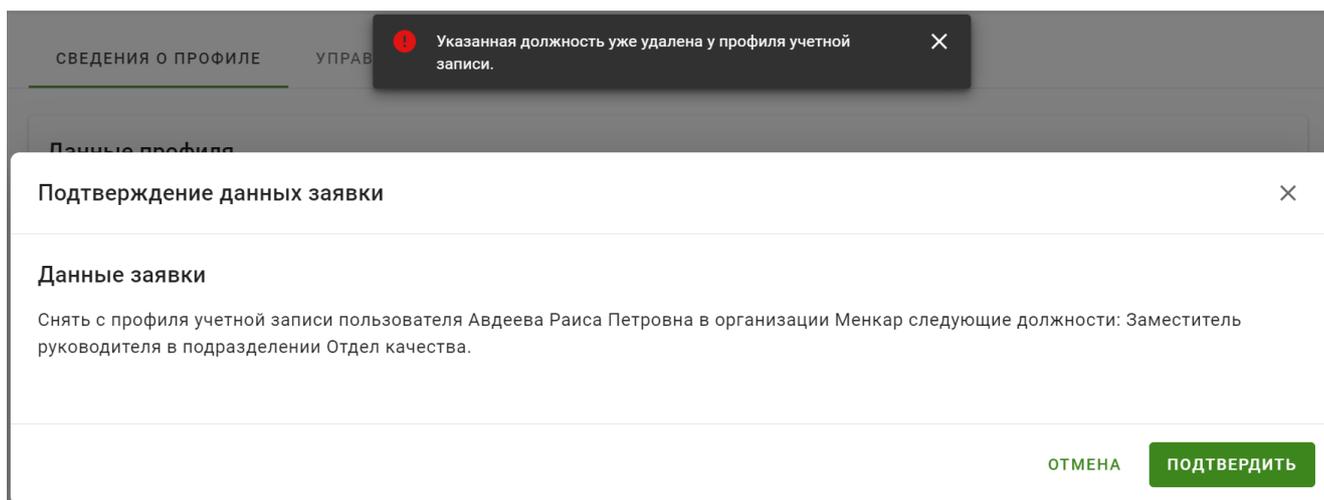


Рисунок 159 – Выбранная должность уже удалена у профиля учётной записи

7.4. Управление доступом

Для каждого профиля могут быть заданы роли, определяющие права доступа пользователя к указанным ИС.

7.4.1. Управление доступом к интегрированным системам

Управлять доступом к интегрированным системам может пользователь с ролью Менеджер учётных записей.

Пользователь может самостоятельно сформировать заявку на изменение своих ролей, доступ будет предоставлен после согласования заявки уполномоченными лицами.

Для изменения ролей профиля учётной записи:

- 1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).
- 2) Перейдите на вкладку **Управление доступом** (рис. 160).

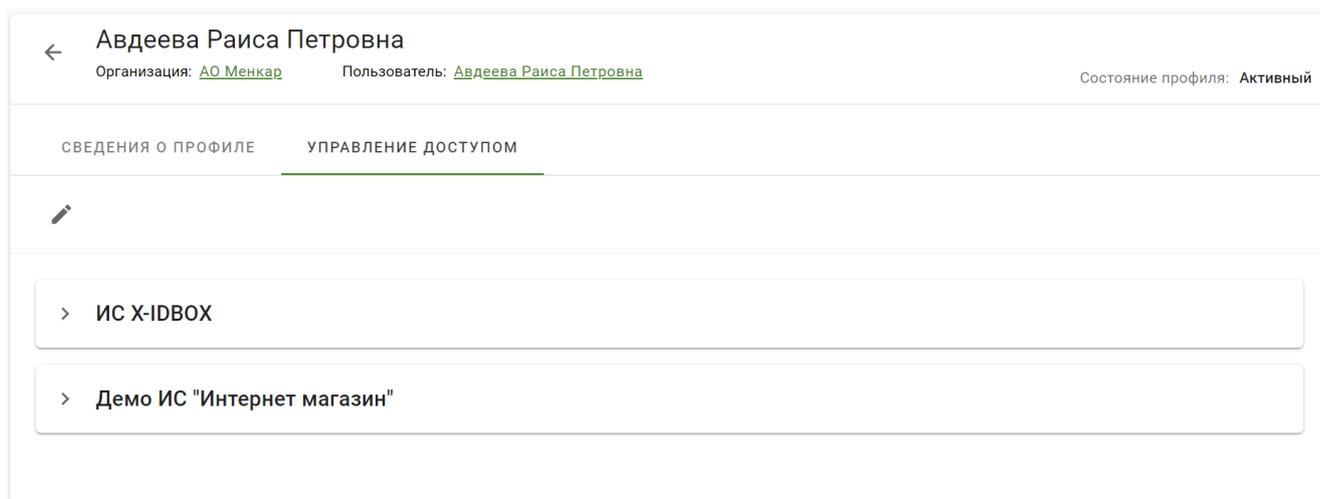


Рисунок 160 – Управление доступом

3) Нажмите кнопку .

4) Из выпадающего списка **Система** выберите ИС, роли в которой необходимо изменить.

5) Из открывшегося списка ролей ИС (рис. 161) отметьте флагом те, которые необходимо назначить на пользователя. Или снимите флаг с ролей, которые необходимо снять с пользователя.

При необходимости нажмите кнопку  для открытия окна фильтров. В окне фильтров (рис. 162) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

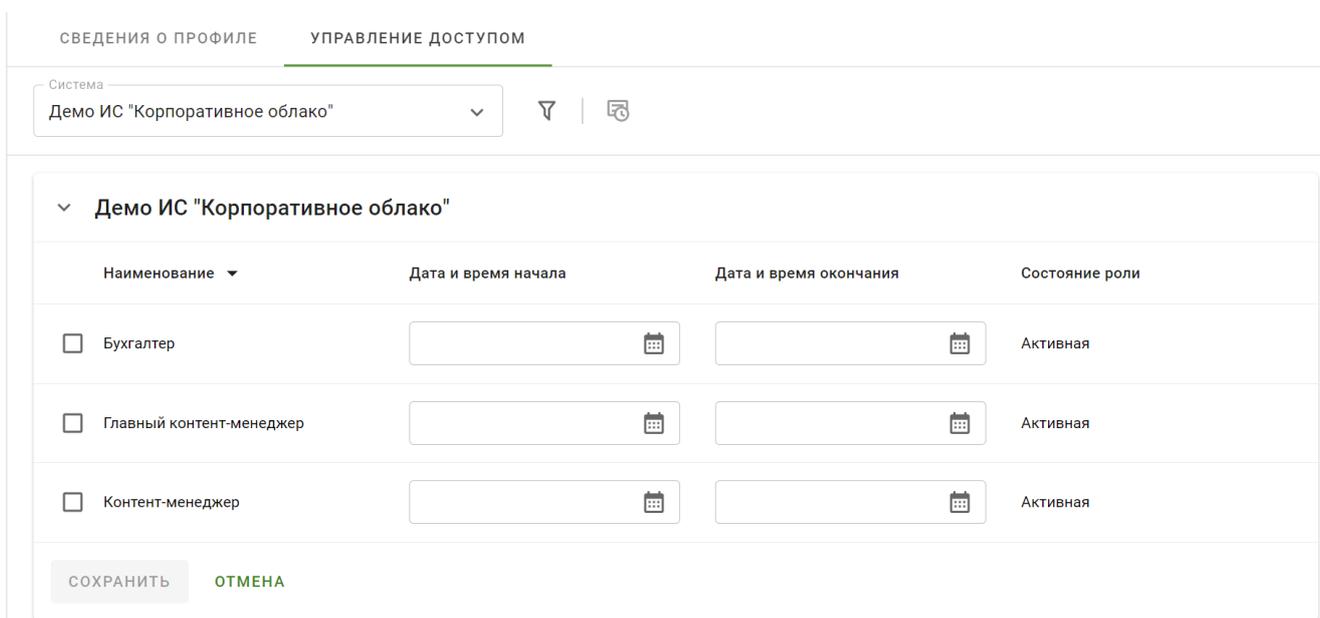


Рисунок 161 – Список ролей ИС

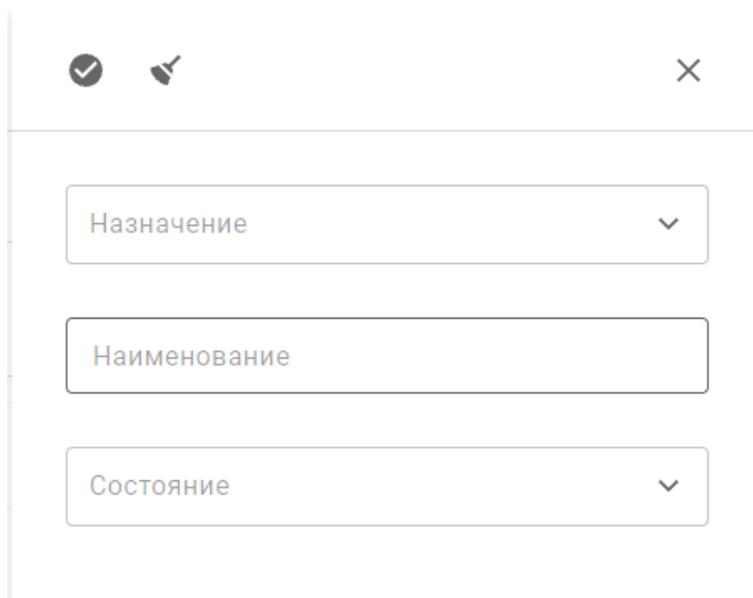


Рисунок 162 – Фильтры для поиска ролей в ИС

6) При необходимости для каждой назначенной роли можно задать даты и время начала и окончания действия. Даты можно ввести в поля вручную или выбрать на календаре, открываемом нажатием кнопки .

По умолчанию дата и время начала действия роли заполняются текущими значениями.

7) При необходимости из выпадающего списка **Система** выберите следующую ИС, роли в которой необходимо изменить. Внесите изменения в роли в соответствии с шагами 5) и 6).

8) Нажмите кнопку , в открывшемся окне (рис. 163) проверьте корректность вносимых изменений, нажмите кнопку **Заккрыть**.

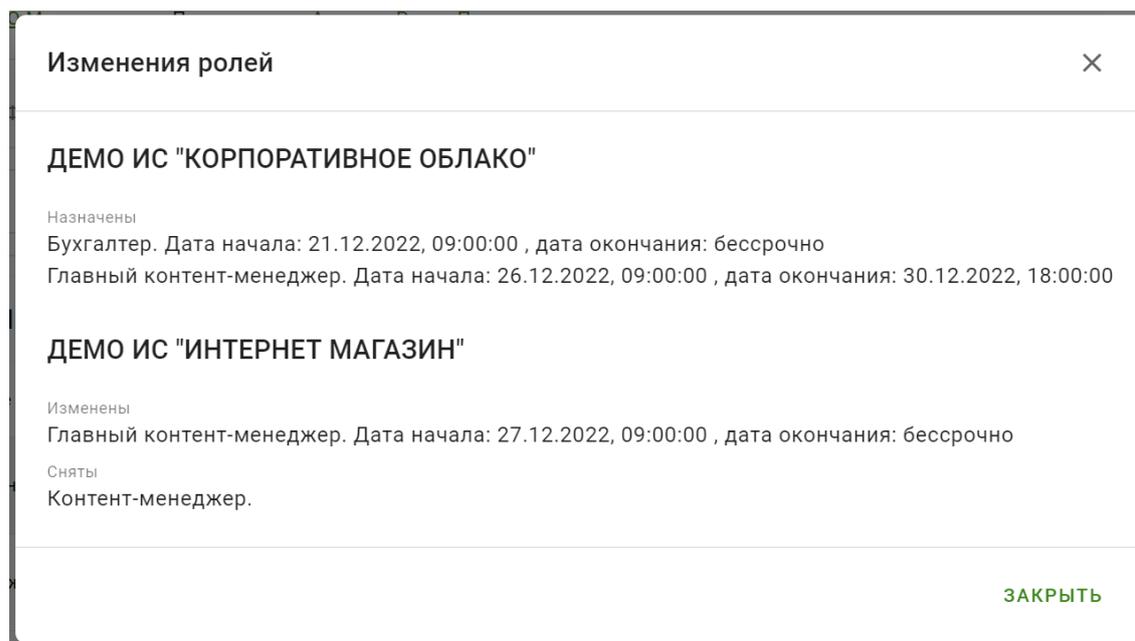


Рисунок 163 – Изменения ролей

- 9) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 10) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7.4.2. Управление доступом к X-IDBox

Управлять доступом к X-IDBox может пользователь с ролью Системный администратор.

Для изменения ролей профиля учётной записи X-IDBox:

- 1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).
- 2) Перейдите на вкладку **Управление доступом** (см. рис. 160).
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В выпадающем списке **Система** автоматически установится значение «ИС X-IDBOX» (рис. 164).

СВЕДЕНИЯ О ПРОФИЛЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ

Система
ИС X-IDBOX

ИС X-IDBOX

| Наименование | Дата и время начала | Дата и время окончания | Состояние роли |
|--|----------------------|------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Администратор ИБ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Активная |
| <input type="checkbox"/> Менеджер информационной системы  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Активная |
| <input type="checkbox"/> Менеджер учетных записей | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Активная |
| <input type="checkbox"/> Системный администратор | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Активная |

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 164 – Управление доступом к X-IDBox

5) В списке ролей (см. рис. 164) отметьте флагом те, которые необходимо назначить на пользователя. Или снимите флаг с ролей, которые необходимо снять с пользователя.

При необходимости нажмите кнопку  для открытия окна фильтров. В окне фильтров (см. рис. 162) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

б) При назначении роли «Менеджер информационной системы» нажмите кнопку , в открывшемся окне (рис. 165) выберите ИС, менеджером которой должен быть назначен пользователь, и нажмите кнопку **Назначить**.

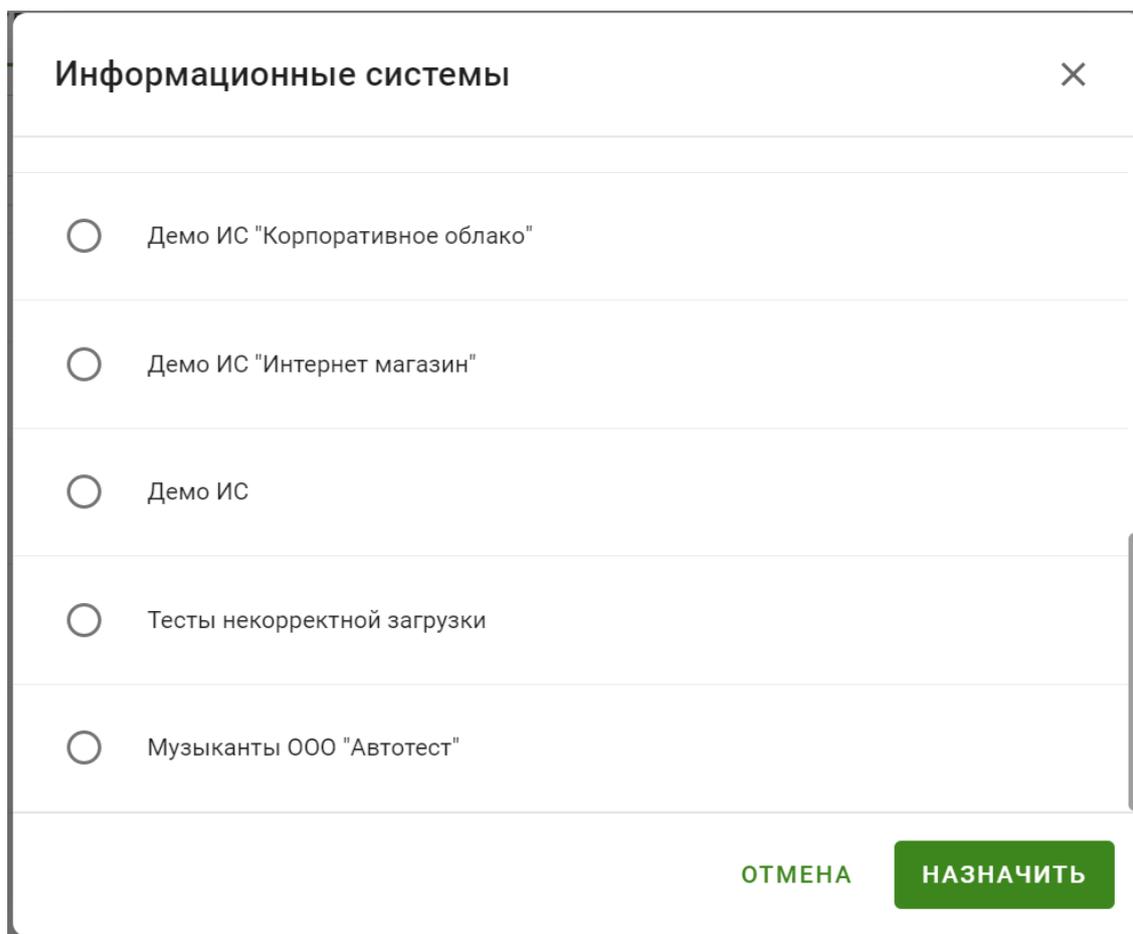


Рисунок 165 – Выбор информационной системы

7) При необходимости для каждой назначенной роли можно задать даты и время начала и окончания действия. Даты можно ввести в поля вручную или выбрать на календаре, открываемом нажатием кнопки .

По умолчанию дата и время начала действия роли заполняются текущими значениями.

8) Нажмите кнопку , в открывшемся окне (рис. 166) проверьте корректность вносимых изменений, нажмите кнопку **Заккрыть**.

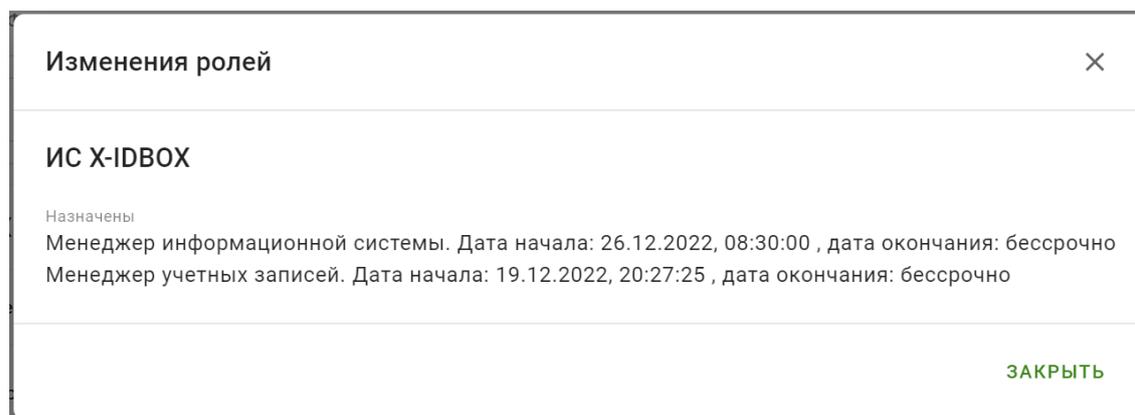


Рисунок 166 – Изменения ролей

9) Нажмите кнопку **Сохранить**.

10) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7.5. Блокирование и разблокирование профиля

Каждый профиль учётной записи может находиться в одном из следующих состояний:

- Активный;
- Заблокированный;
- Временно заблокированный.

После добавления профиля в учётную запись (п. 6.9.2) ему присваивается состояние «Активный».

Состояния «Заблокированный» и «Временно заблокированный» подразумевают невозможность использования данных профилей пользователей для доступа ИС.

При переходе организации, которой принадлежит профиль учётной записи, в состояние «Неактивная» профиль блокируется автоматически.

Посмотреть состояние профиля можно следующими способами:

– в карточке профиля учётной записи, в правом верхнем углу (см. рис. 150);

– в последнем столбце таблицы профилей, если данные нужного профиля отображаются на текущей странице (см. рис. 147).

7.5.1. Блокирование профиля

Профиль учётной записи блокируется автоматически при переходе организации, к которой он относится, в состояние «Неактивная».

Заблокировать профиль учётной записи могут представители следующих ролей:

- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей.

Для блокирования профиля учётной записи пользователя:

1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).

2) Нажмите кнопку  или  (если профиль временно заблокирован) и выберите из открывшегося списка пункт **Блокирование** (рис. 167).

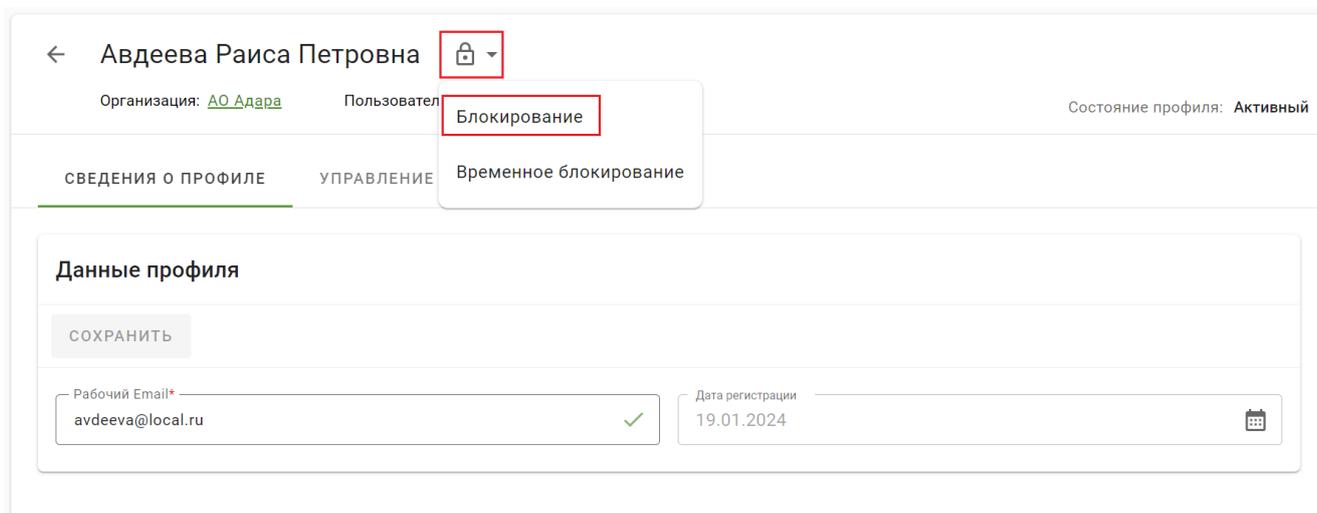


Рисунок 167 – Переход к блокированию профиля

3) В открывшемся окне (рис. 168) введите причину блокирования профиля учётной записи, при необходимости, дополните её комментарием.

Рисунок 168 – Блокирование профиля

4) При необходимости установите флаг **Снять полномочия** – в результате блокирования, заданные для данного профиля учётной записи роли будут удалены из этого профиля.

5) Нажмите кнопку **Применить**.

Кнопка **Применить** становится доступной только после указания причины блокирования профиля учётной записи.

6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на блокирование профиля учётной записи. Если был установлен флаг **Снять полномочия** также формируется связанная заявка на изменение ролей профиля учётной записи. Пользователю отправляется сообщение (сообщения) на адрес электронной почты о блокировании профиля учётной записи и изменении ролей профиля (при установленном флаге **Снять полномочия**). При авторизации пользователя заблокированный профиль учётной записи будет отсутствовать на форме выбора организации (см. рис. 3).

Если в момент блокирования профиль учётной записи использовался, пользователю, при наличии активных профилей, будет предложено сменить профиль (п. 4.10); при отсутствии у пользователя других активных профилей будет выполнено завершение сессии.

7.5.2. Временное блокирование профиля

Временное блокирование профиля учётной записи предполагает обязательный (автоматический) возврат в состояние «Активный» при наступлении времени и даты, заданных при выполнении временного блокирования.

Временное блокирование профиля учётной записи пользователя может быть выполнено представителями следующих ролей:

- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей.

Для временного блокирования профиля учётной записи пользователя:

1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).

2) Нажмите кнопку  и выберите из открывшегося списка пункт **Временное блокирование** (рис. 169).

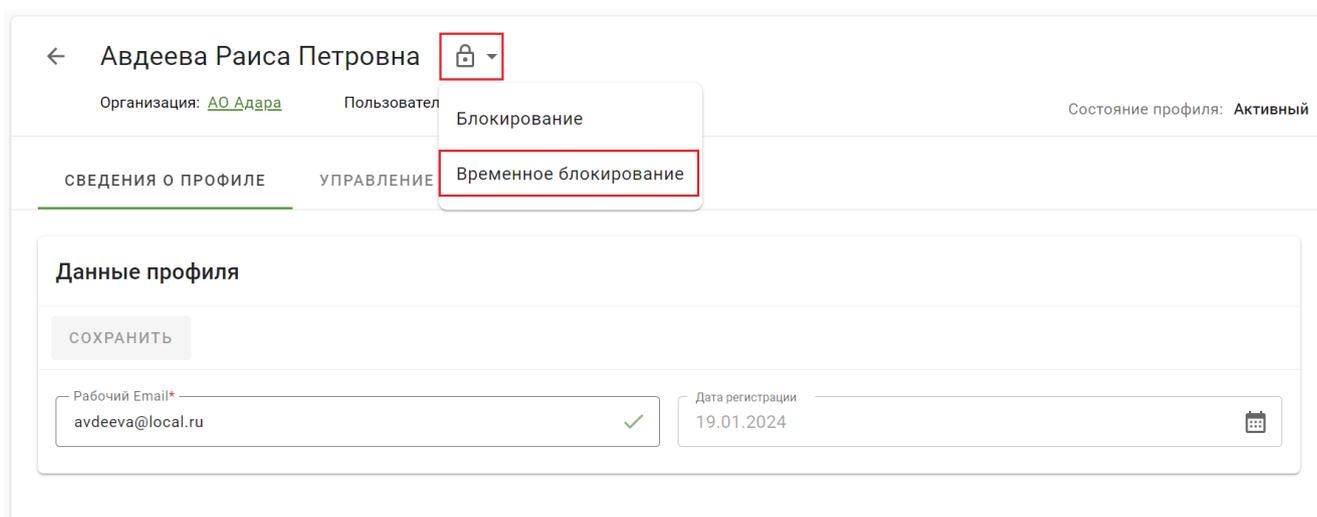
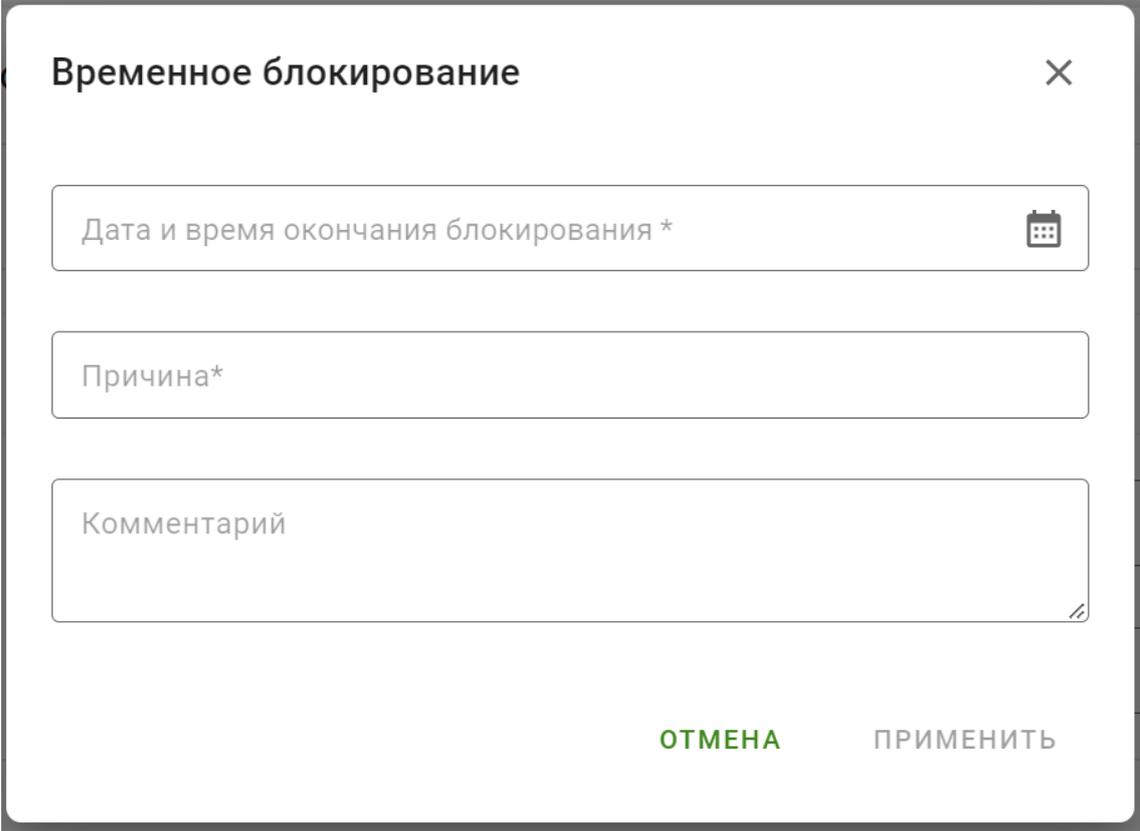


Рисунок 169 – Переход к временному блокированию профиля учётной записи

3) В открывшемся окне (рис. 170) введите дату и время окончания блокирования в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС» или выберите её на календаре, открываемом нажатием кнопки .

4) Введите причину временного блокирования профиля учётной записи, при необходимости, дополните её комментарием.



The image shows a dialog box titled "Временное блокирование" (Temporary blocking). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "Дата и время окончания блокирования *" (Date and time of blocking end *) with a calendar icon, "Причина*" (Reason*), and "Комментарий" (Comment). At the bottom, there are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) and "ПРИМЕНИТЬ" (Apply).

Рисунок 170 – Временное блокирование профиля учётной записи

5) Нажмите кнопку **Применить**.

Кнопка **Применить** становится доступной только после указания причины, даты и времени окончания временного блокирования профиля учётной записи.

6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

7) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на временное блокирование профиля учётной записи. Пользователю отправляется сообщение на адрес электронной почты о временном блокировании профиля учётной записи. При авторизации пользователя временно заблокированный профиль учётной записи будет отсутствовать на форме выбора организации (см. рис. 3).

Если в момент временного блокирования профиль учётной записи использовался, пользователю, при наличии активных профилей, будет предложено сменить профиль (п. 4.10); при отсутствии у пользователя других активных профилей будет выполнен выход из системы.

7.5.3. Разблокирование профиля

Разблокирование профиля учётной записи может быть выполнено как для обычного, так и для временного блокирования.

Разблокировать профиль учётной записи могут представители следующих ролей:

- Системный администратор;
- Администратор ИБ;
- Менеджер учётных записей.

Автоматически заблокированный профиль учётной записи (организация, которой принадлежит профиль, находится в состоянии «Неактивная») разблокировать нельзя.

Для разблокирования профиля учётной записи пользователя:

1) Выполните поиск и просмотр карточки профиля учётной записи (п. 7.1).

2) Нажмите кнопку  и выберите из открывшегося списка пункт **Разблокирование** (рис. 171).

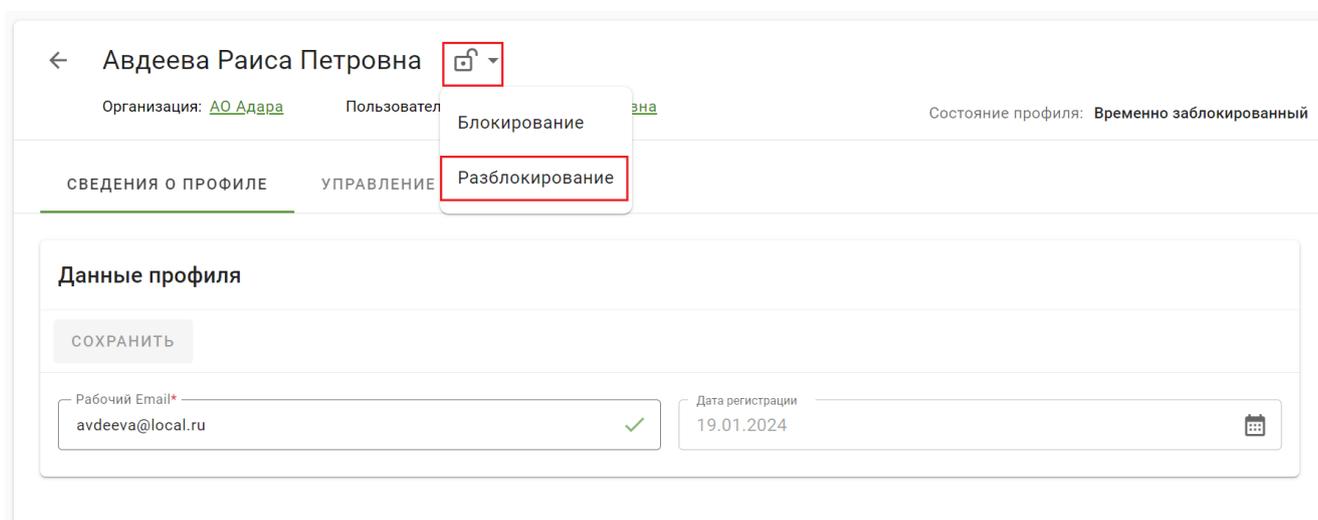
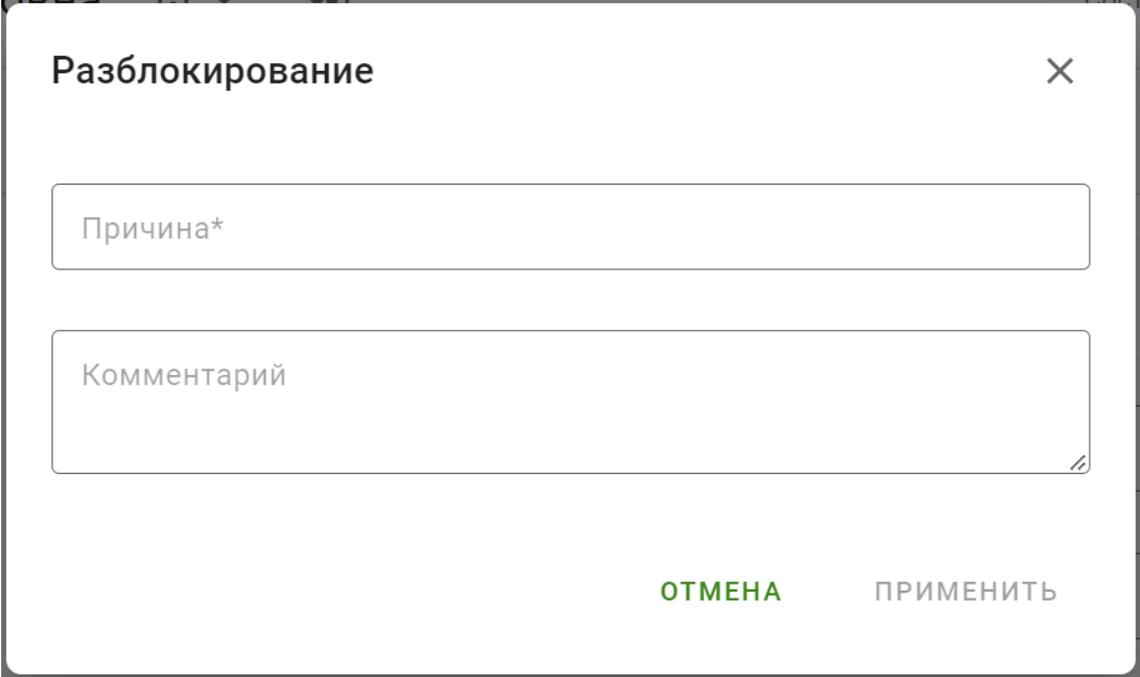


Рисунок 171 – Переход к разблокированию профиля учётной записи

3) В открывшемся окне (рис. 172) введите причину разблокирования профиля учётной записи, при необходимости, дополните её комментарием.



The image shows a dialog box titled "Разблокирование" (Unlocking) with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled "Причина*" (Reason*) and the second is labeled "Комментарий" (Comment). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) and "ПРИМЕНИТЬ" (Apply).

Рисунок 172 – Разблокирование профиля учётной записи

4) Нажмите кнопку **Применить**.

Кнопка **Применить** становится доступной только после указания причины разблокирования профиля учётной записи.

5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

6) В результате формируется и автоматически выполняется заявка на разблокирование профиля учётной записи. Пользователю отправляется сообщение на адрес электронной почты о разблокировании профиля учётной записи. Разблокированный профиль учётной записи будет отображаться на форме выбора организации (см. рис. 3).

Если при блокировании профиля учётной записи был установлен флаг **Снять полномочия**, для разблокированного профиля будут отсутствовать роли. Выполните их назначение (п. 7.4).

7.6. Загрузка профилей из файла

Загрузка профилей учётных записей из файла применяется для добавления в X-IDBox множества профилей для существующих пользователей за одну операцию.

Загрузка перечня профилей доступна Менеджеру учетных записей.

Для загрузки перечня профилей учётных записей из файла:

- 1) Перейдите в раздел **Профили** (см. рис. 147).
- 2) Нажмите кнопку **Загрузить**.
- 3) В открывшемся окне (рис. 173) нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл, содержащий список профилей учётных записей.

Загрузка перечня профилей проводится из файла с расширением .xml с определённой структурой (Приложение Б).

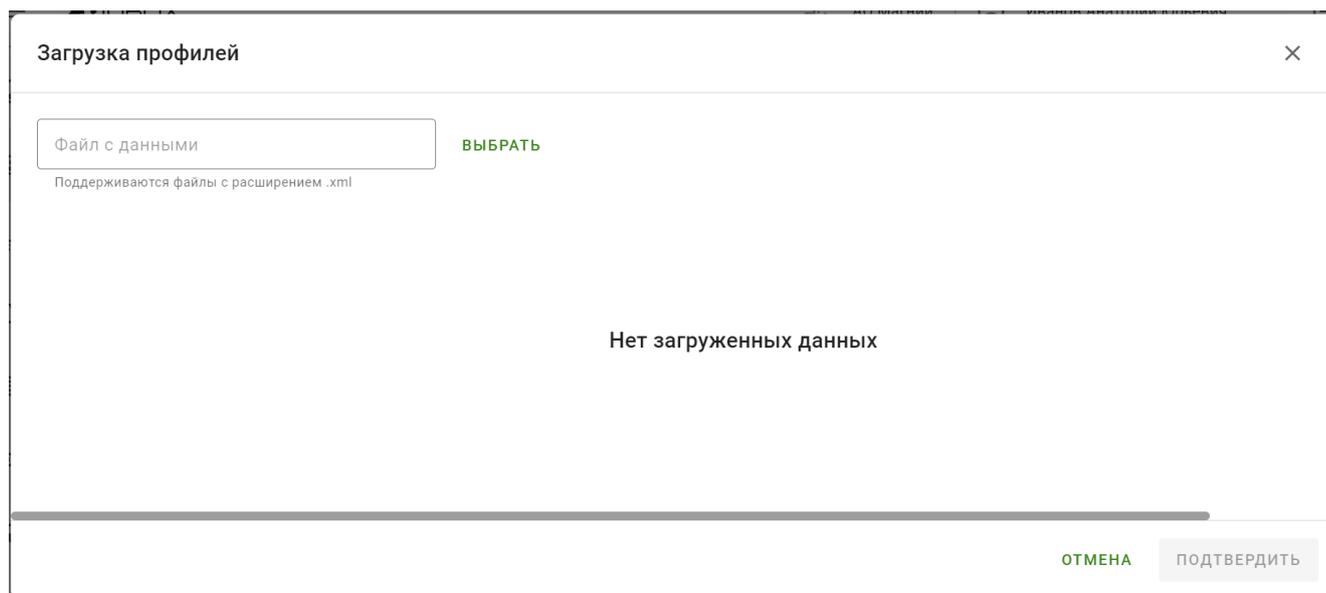


Рисунок 173 – Загрузка профилей

- 4) Если загружаемый файл и (или) данные в нём не соответствуют формату, будет выведено сообщение (рис. 174). Нажмите кнопку **Выбрать** и выберите другой файл.



Рисунок 174 – Ошибка загрузки профилей

5) В окне загрузки профилей отобразится имя файла и его содержимое (рис. 175).



Рисунок 175 – Загружаемый список профилей

6) Нажмите кнопку **Подтвердить**.

7) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

8) В результате будет создана и автоматически выполнена заявка на загрузку профилей учётных записей, а также связанные заявки на регистрацию профилей учётных записей, на экран будет выведено сообщение об успешной загрузке (рис. 176). Результаты обработки загруженного файла доступны в отчёте по сформированной заявке (п. 5.4).

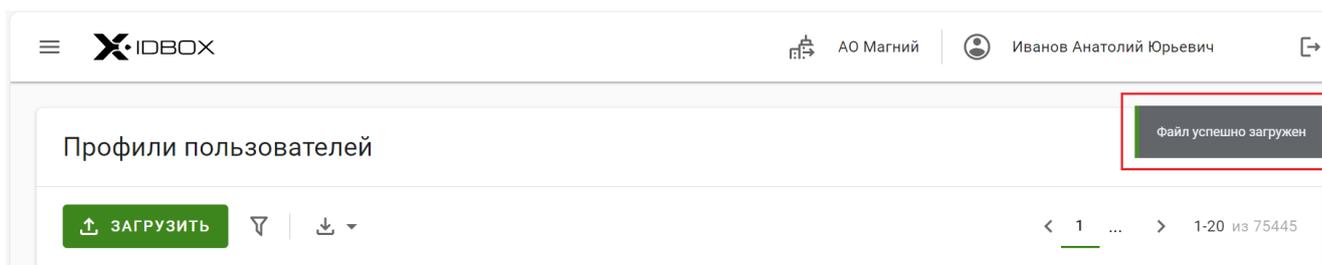


Рисунок 176 – Файл со списком профилей успешно загружены

7.7. Выгрузка списка профилей

Предусмотрена возможность выгрузки доступного для просмотра списка профилей.

Для выгрузки списка профилей:

- 1) Перейдите в раздел **Профили** (см. рис. 147).
- 2) При необходимости выполните поиск профилей учётных записей (п. 7.1) – в формируемый при выгрузке файл попадет список профилей учётных записей, соответствующих параметрам поиска.
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В открывшемся списке выберите необходимый формат файла выгрузки (.pdf или .csv (рис. 177)).

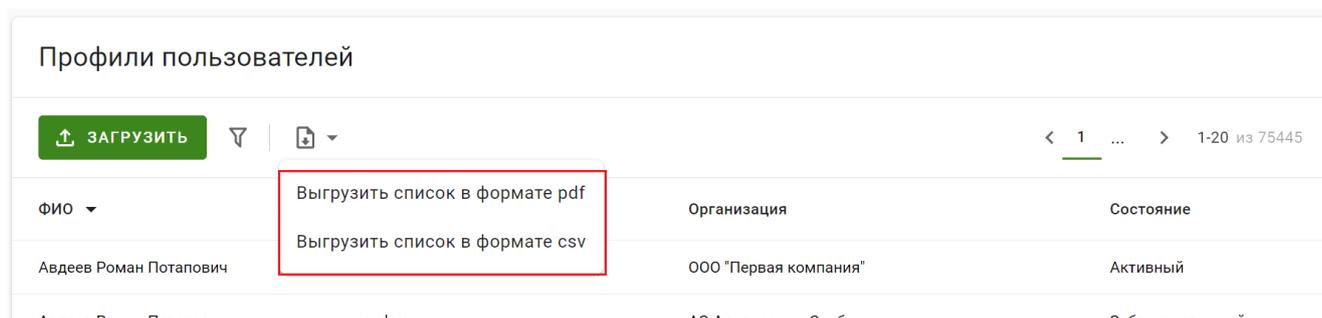


Рисунок 177 – Выбор формата выгрузки списка профилей

5) Дождитесь завершения формирования файла и отображения его на экране.

Выгруженный файл будет содержать данные о тех профилях учётных записях, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

В файл выгружается ограниченное число записей – 2000 записей. Если установленным фильтром соответствует более 2000 записей, то в документ выводятся только первые 2000 записей.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся со слов «Список профилей от» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: Список профилей от_19-01-2024_16-01-43

8. Организации

8.1. Поиск и просмотр организаций

В зависимости от роли учётной записи пользователю доступны для просмотра данные о следующих организациях:

- Штатному пользователю – только карточки организаций, в которых у него есть профиль (раздел **Организации** не доступен);
- Системному администратору, Администратору ИБ, Менеджеру учётных записей – все организации.

Для поиска и просмотра организаций:

1) Перейдите в раздел **Организации**.

Штатному пользователю просмотр карточки организации доступен только из карточки профиля учётной записи (см. рис. 58, 60).

2) На экране отобразится список доступных для просмотра организаций (рис. 178). По каждой организации отображаются все хранящиеся в X-IDBox атрибуты: тип, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, КПП, дата добавления организации в X-IDBox, также в последнем столбце отображается состояние организации.

| Организации | | | | | | |
|--------------------|-----|------------|---------------|-----------|-----------------|------------|
| Наименование ▾ | Тип | ИНН | ОГРН/ОГРНИП | КПП | Дата добавления | Состояние |
| Адептус Механикус | ЮЛ | 9868206028 | 1022776638070 | 356001997 | 26.09.2022 | Активная |
| АО Алиа | ЮЛ | 4452776808 | 6248703487158 | 870572736 | 14.06.2022 | Неактивная |
| АО Альбали | ЮЛ | 5776418353 | 6307724026516 | 713503455 | 14.06.2022 | Активная |
| АО Альдерамин Снаб | ЮЛ | 7202545472 | 2573603017744 | 250473657 | 14.06.2022 | Активная |
| АО Арм ТоргСбыт | ЮЛ | 4486080310 | 2473515740718 | 350061716 | 14.06.2022 | Активная |
| АО Бай Снаб | ЮЛ | 5506556570 | 5877746497095 | 861281087 | 14.06.2022 | Активная |

Рисунок 178 – Перечень организаций

3) Для перехода между страницами перечня организаций используйте кнопки < и > (рис. 179).



Рисунок 179 – Переход по страницам перечня организаций

4) Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца, по содержимому которого должна быть проведена сортировка (значок ▲ обозначает, что данные отсортированы от Я до А, значок ▼ – от А до Я).

5) При необходимости поиска организаций по заданным параметрам используйте фильтры. Для отображения окна фильтров (рис. 180) нажмите кнопку .

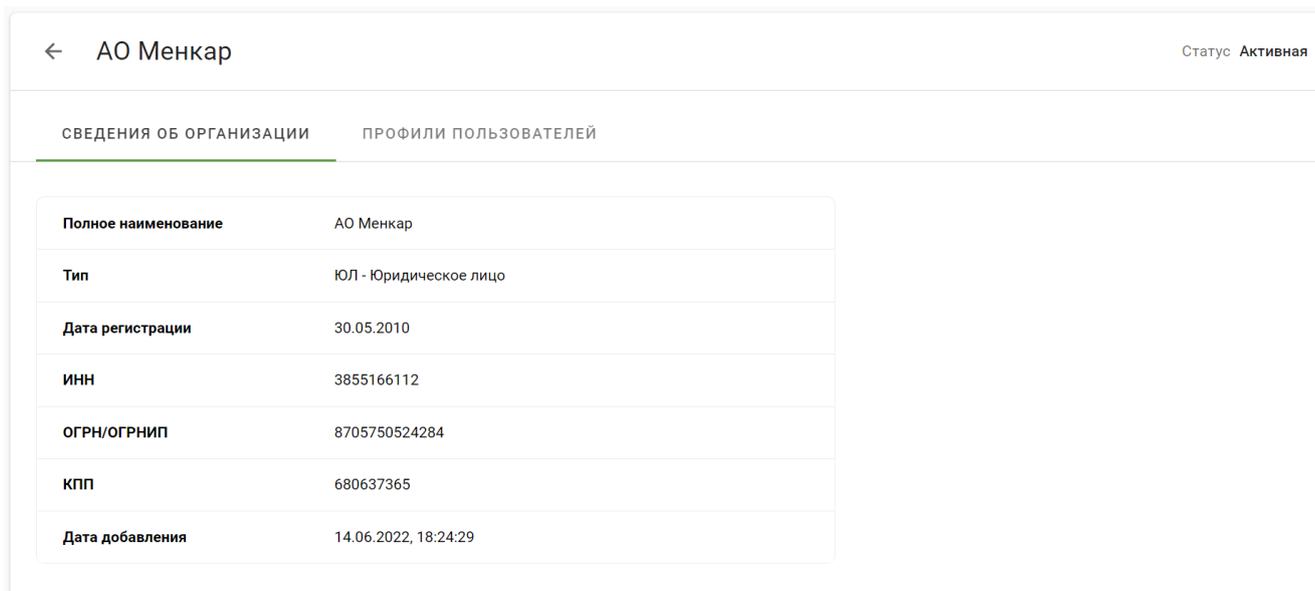
A screenshot of a filter dialog box. The dialog has a title bar with a checkmark icon, a funnel icon, and a close 'X' icon. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Text input field: Наименование
- Dropdown menu: Тип
- Text input field: ИНН
- Text input field: ОГРН
- Text input field: КПП
- Two date selection buttons: 'Дата добавления с' and 'Дата добавления по', each with a calendar icon.
- Dropdown menu: Состояние

Рисунок 180 – Фильтры для поиска организаций

б) В окне фильтров (см. рис. 180) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

7) Для просмотра информации по организации нажмите на строку соответствующей организации. В открывшейся карточке организации (рис. 181) в верхней части отображаются наименование организации и её состояние.



| ← АО Менкар | | Статус Активная |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ | | ПРОФИЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ |
| Полное наименование | АО Менкар | |
| Тип | ЮЛ - Юридическое лицо | |
| Дата регистрации | 30.05.2010 | |
| ИНН | 3855166112 | |
| ОГРН/ОГРНИП | 8705750524284 | |
| КПП | 680637365 | |
| Дата добавления | 14.06.2022, 18:24:29 | |

Рисунок 181 – Карточка организации

8) На вкладке **Сведения об организации** (см. рис. 181) отображаются: полное наименование организации, тип организации и его расшифровка, дата регистрации организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, КПП, дата добавления организации в X-IDBox.

9) На вкладке **Профили пользователей** (рис. 182) отображается перечень профилей пользователей в выбранной организации.

Работа с перечнем профилей проводится в соответствии с п. 7.1.

| ← АО Менкар | | Статус: Активная |
|--|------------------|-----------------------|
| СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ | | ПРОФИЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ |
| <input type="text"/> < 1 > 1-4 из 4 | | |
| ФИО | Рабочий Email | Состояние |
| Авдеева Раиса Петровна | avdeeva@local.ru | Активный |
| Иванов Анатолий Юрьевич | ivanov@menkar.ru | Активный |
| Самсонова Офелия | m.petrov@in.ru | Заблокированный |

Рисунок 182 – Профили пользователей в организации

8.2. Выгрузка списка организаций

Предусмотрена возможность выгрузки списка организаций. Выгрузка доступна Системному администратору, Администратору ИБ, Менеджеру учётных записей.

Для выгрузки списка организаций:

- 1) Перейдите в раздел **Организации** (см. рис. 178).
- 2) При необходимости выполните поиск организаций (п. 8.1) – в формируемый при выгрузке файл попадет список организаций, соответствующих параметрам поиска.
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В открывшемся списке выберите необходимый формат файла выгрузки (.pdf или .csv (рис. 183)).

| Организации | | | | | | |
|--|--|--------------|---------------|-----------|----------------------|-----------|
| <input type="text"/> < 1 ... > 1-20 из 4040 | | | | | | |
| Наименк | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Выгрузить список в формате pdf Выгрузить список в формате csv </div> | ИНН | ОГРН/ОГРНИП | КПП | Дата добавления | Состояние |
| "ООО 'Пе... | лицо | 287054006304 | 8082846544113 | 410143899 | 17.05.2022, 11:35:41 | Активная |

Рисунок 183 – Выбор формата выгрузки списка организаций

5) Дождитесь завершения формирования файла и отображения его на экране.

Выгруженный файл будет содержать данные о тех организациях, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

В файл выгружается ограниченное число записей – 2000 записей. Если установленным фильтром соответствует более 2000 записей, то в документ выводятся только первые 2000 записей.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся со слов «Список организаций от» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: Список организаций от_19-01-2024_16-01-43

9. Роли

9.1. Поиск и просмотр ролей

В зависимости от роли учётной записи пользователю доступны для просмотра следующие роли:

- Штатному пользователю – только назначенные в его профилях роли (раздел **Роли** не доступен);
- Менеджеру информационной системы – роли в соответствующей ИС;
- Системному администратору, Администратору ИБ – все роли.

Для поиска и просмотра ролей:

1) Перейдите в раздел **Роли**.

2) На экране отобразится список доступных для просмотра ролей (рис. 184). По каждой роли отображаются все хранящиеся в X-IDBox атрибуты: наименование роли, техническое наименование роли, информационная система, в которой используется роль, состояние роли, необходимость согласования назначения роли профилю учётной записи (требуется/не требуется).

| Роли | | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------|--------------|
| Наименование | Техническое наименование | Информационная система | Состояние | Согласование |
| Администратор ИБ | security_administrator | ИС X-IDBOX | Активная | Не требуется |
| Бухгалтер | accountant | Демо ИС "Корпоративное облако" | Активная | Требуется |
| Владелец цветных квадратов | colored_square_owner | Демо ИС | Активная | Не требуется |
| Владелец цветных кругов | colored_circle_owner | Демо ИС | Активная | Требуется |
| Главный контент-менеджер | head_content_manager | Демо ИС "Корпоративное облако" | Активная | Не требуется |
| Главный контент-менеджер | head_content_manager | Демо ИС "Интернет магазин" | Неактивная | Не требуется |

Рисунок 184 – Перечень ролей

3) Для перехода между страницами перечня ролей используйте кнопки < и > (рис. 185).

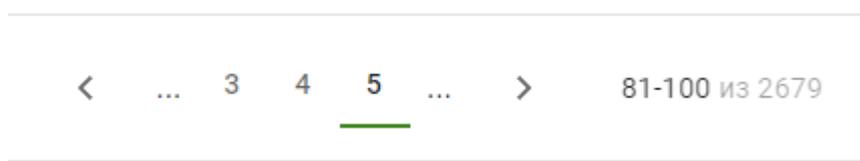


Рисунок 185 – Переход по страницам перечня ролей

4) Для сортировки списка нажмите на заголовок столбца, по содержимому которого должна быть проведена сортировка (значок ▲ обозначает, что данные отсортированы от Я до А, значок ▼ – от А до Я).

5) При необходимости поиска ролей по заданным параметрам используйте фильтры. Для отображения окна фильтров (рис. 186) нажмите кнопку .

A screenshot of a filter window. At the top, there are three icons: a checkmark in a circle, a funnel, and a close 'X' symbol. Below these icons are five input fields, each with a label and a dropdown arrow on the right side:

- Наименование
- Техническое наименование
- Состояние
- Информационная система
- Согласование

Рисунок 186 – Фильтры для поиска ролей

б) В окне фильтров (см. рис. 186) задайте необходимые параметры, введя их в соответствующие поля, и нажмите кнопку . Для сброса примененных фильтров нажмите кнопку .

7) Для просмотра информации по роли нажмите на строку соответствующей роли. В открывшейся карточке роли (рис. 187) в верхней части отображаются наименование роли и её состояние.

← Главный контент-менеджер Активная

▼ **Описание**

Наименование роли
Главный контент-менеджер

Техническое наименование
head_content_manager

Информационная система
Демо ИС "Интернет магазин"

> **Процесс согласования при назначении**

Рисунок 187 – Карточка роли

8) В блоке **Описание** (см. рис. 187) отображаются наименование роли, техническое наименование роли, информационная система, в которой используется роль.

9) В блоке **Процесс согласования при назначении** (рис. 188) отображается информация о необходимости согласования назначения роли профилю учётной записи. При необходимости согласования указывается перечень шагов и уполномоченные лица, а также дополнительные условия согласования.

← Главный контент-менеджер Активная

> **Описание**

▼ **Процесс согласования при назначении**

| Шаг | Роль |
|-----|---------------------------------|
| 1 | Менеджер информационной системы |

Дополнительные условия

Рисунок 188 – Процесс согласования при назначении роли

9.2. Изменение данных роли

Изменять данные роли может Менеджер информационной системы, но только для той ИС, которой он управляет.

Для каждой ИС в X-IDBox закреплён определённый набор ролей. Каждая роль, кроме наименования, имеет техническое наименование, находится в одном из двух состояний (Активная/Неактивная), а также характеризуется определённым процессом согласования.

Активный статус роли означает, что она будет применяться для авторизации. При этом назначать роль профилям учётных записей можно независимо от её состояния.

Из всех параметров роли не подлежит изменению параметры «Техническое наименование» и «Информационная система». Он используется для идентификации роли при загрузке (п. 9.3) и выгрузке ролей (п. 9.4).

Для изменения данных роли:

1) Выполните поиск и просмотр карточки роли (п. 9.1).

2) С помощью переключателя  в верхнем правом углу (рис. 189) изменить состояние роли (Активная/Неактивная).

← Главный контент-менеджер Активная

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

▼ **Описание**

Наименование роли*
Главный контент-менеджер

Техническое наименование
head_content_manager

Информационная система
Демо ИС "Интернет магазин"

> **Процесс согласования при назначении**

Рисунок 189 – Изменение параметров роли

3) В блоке **Описание** внесите изменение в наименование роли.

4) В блоке **Процесс согласования при назначении** добавьте нужные шаги согласования:

Если роль находится в состоянии «Неактивная», блок **Процесс согласования при назначении** не доступен.

– нажмите кнопку **Добавить**;

– в открывшемся блоке (рис. 190) из выпадающего списка **Роль** выберите роль, пользователь с правами которой должен будет согласовывать назначение текущей роли. При необходимости в поле **Дополнительные условия** введите дополнительные требования к конкретному пользователю, выполняющему согласование на данном шаге, с помощью логических выражений в формате, соответствующем формату ролевых политик;

Одна роль может выполнять согласование не более, чем на одном шаге.

Если роль находится в состоянии «Неактивная», её нельзя добавить в процесс согласования.

Процесс согласования при назначении

Шаг*
1

Роль*

Дополнительные условия

УДАЛИТЬ

ДОБАВИТЬ

Рисунок 190 – Процесс согласования при назначении роли

– повторите действия для всех шагов согласования;

После нажатия кнопки **Добавить** следующий шаг нумеруется автоматически, можно изменить его значение при необходимости. При этом все шаги должны представлять непрерывную последовательность натуральных чисел, начинающуюся с «1».

Если согласование необходимо выполнять последовательно, номера шагов должны указываться по возрастанию в порядке, котором должен проходить процесс.

Если согласование необходимо выполнять параллельно, то номера шагов должны совпадать.

Количество шагов согласования не может быть больше, чем количество ролей X-IDBox, участвующих в согласовании.

– в случае ошибочного добавления шага согласования нажмите кнопку

Удалить под ним;

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

6) В случае некорректной нумерации шагов будет выведено соответствующее информационное сообщение (рис. 191, 192). В случае незаполнения обязательных полей также будет указана соответствующая информация (рис. 193). Скорректируйте указанные данные и повторно нажмите кнопку **Сохранить**.

7) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

The screenshot shows a web interface with a dark error message at the top: "Значение данного поля должно быть не меньше 1" (The value of this field must be at least 1). Below the error message are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (Save) and "ОТМЕНА" (Cancel). The main form is divided into two sections:

- Описание** (Description):
 - Наименование роли* (Role name): Главный контент-менеджер
 - Техническое наименование (Technical name): head_content_manager
 - Информационная система (Information system): Демо ИС "Интернет магазин"
- Процесс согласования при назначении** (Approval process when assigning):
 - Шаг* (Step): 2
 - Роль* (Role): Менеджер информационной системы
 - Дополнительные условия (Additional conditions): (empty field)

Рисунок 191 – Ошибка нумерации шагов согласования

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Отсутствуют стадии согласования с номерами 2, 3

Описание

Наименование роли*
Главный контент-менеджер

Техническое наименование
head_content_manager

Информационная система
Демо ИС "Интернет магазин"

Процесс согласования при назначении

Шаг* Роль*
1 Менеджер информационной системы

Дополнительные условия

Рисунок 192 – Пропущен шаг согласования

Процесс согласования при назначении

Шаг* Роль*
1 Роль*

Поле обязательно для заполнения

Дополнительные условия

Рисунок 193 – Не заполнено обязательное поле

9.3. Загрузка ролей доступа из файла

Загрузка перечня ролей доступа из файла применяется для добавления в X-IDBox множества ролей и доступов определённой ИС за одну операцию.

Загружать перечень ролей может только Менеджер информационной системы для той ИС, которой он управляет.

Роли для соответствующей ИС, которые уже присутствовали в X-IDBox, сравниваются с загружаемыми ролями по техническому наименованию. При наличии совпадения свойства роли полностью обновляются.

В загружаемом файле должны содержаться все роли для соответствующей ИС. Добавить роль вручную в интерфейсе X-IDBox невозможно.

Для загрузки перечня ролей доступа из файла:

- 1) Перейдите в раздел **Роли** (см. рис. 184).
- 2) Нажмите кнопку **Загрузить**.
- 3) В открывшемся окне (рис. 194) нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл, содержащий список ролей ИС.

Загрузка перечня ролей ИС проводится из файла с расширением .txt с определённой структурой (Приложение Б).

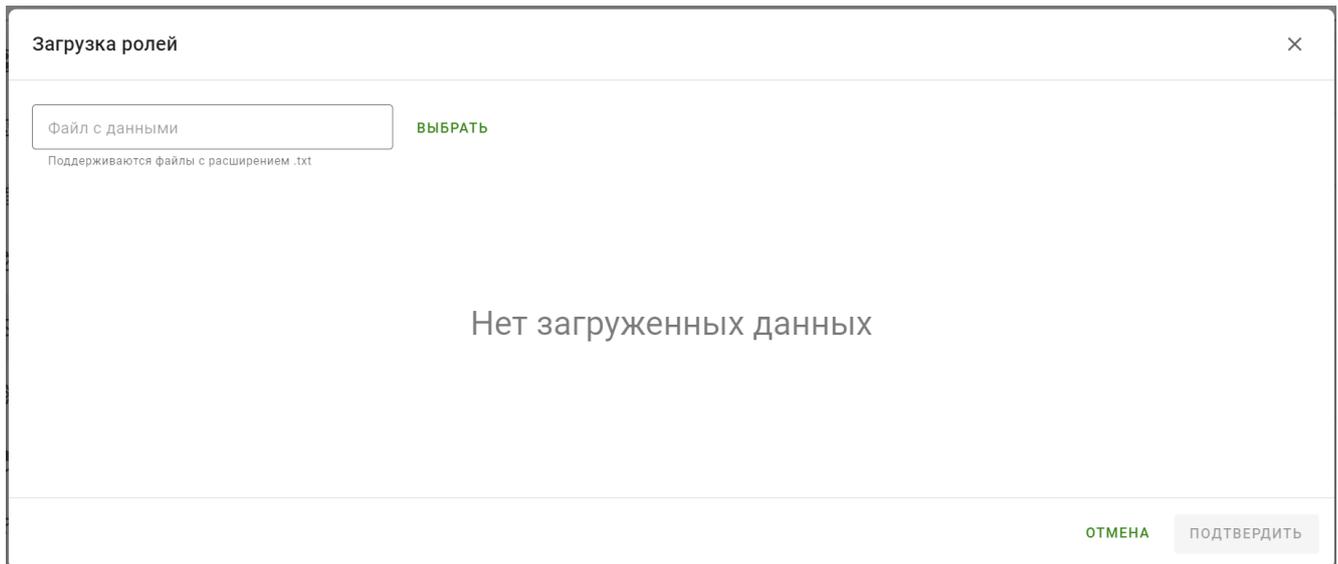


Рисунок 194 – Загрузка ролей

- 4) Если загружаемый файл и (или) данные в нём не соответствуют формату, будет выведено сообщение (рис. 195). Нажмите кнопку **Выбрать** и выберите другой файл.

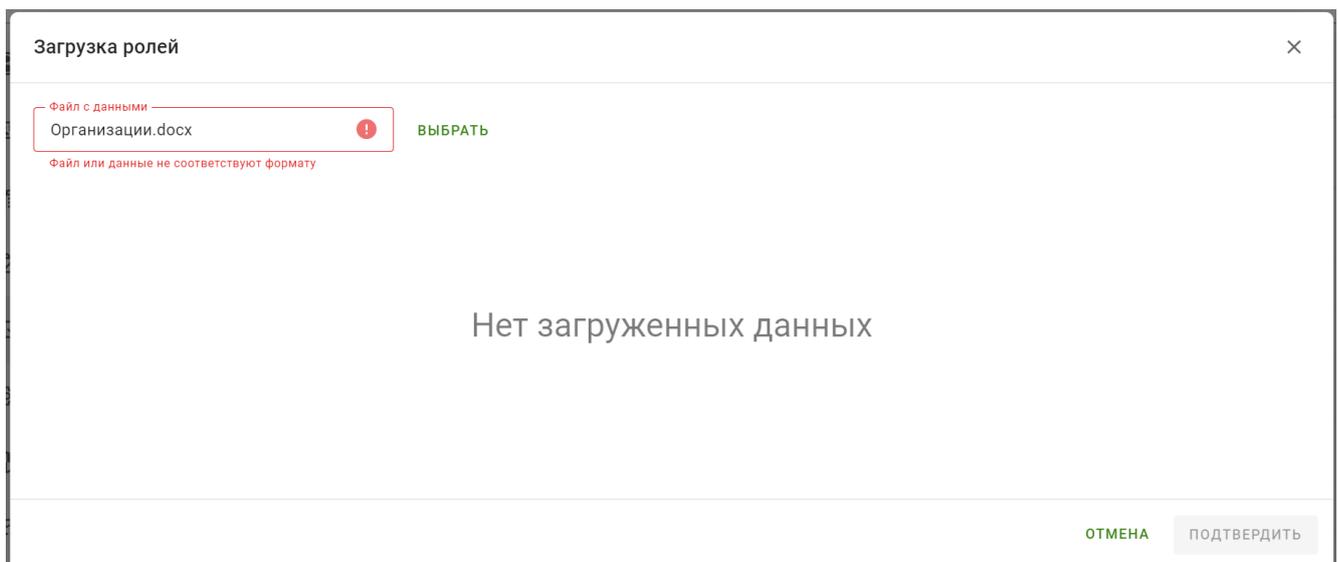


Рисунок 195 – Ошибка загрузки ролей

5) В окне загрузки ролей отобразится имя файла и его содержимое (рис. 196).

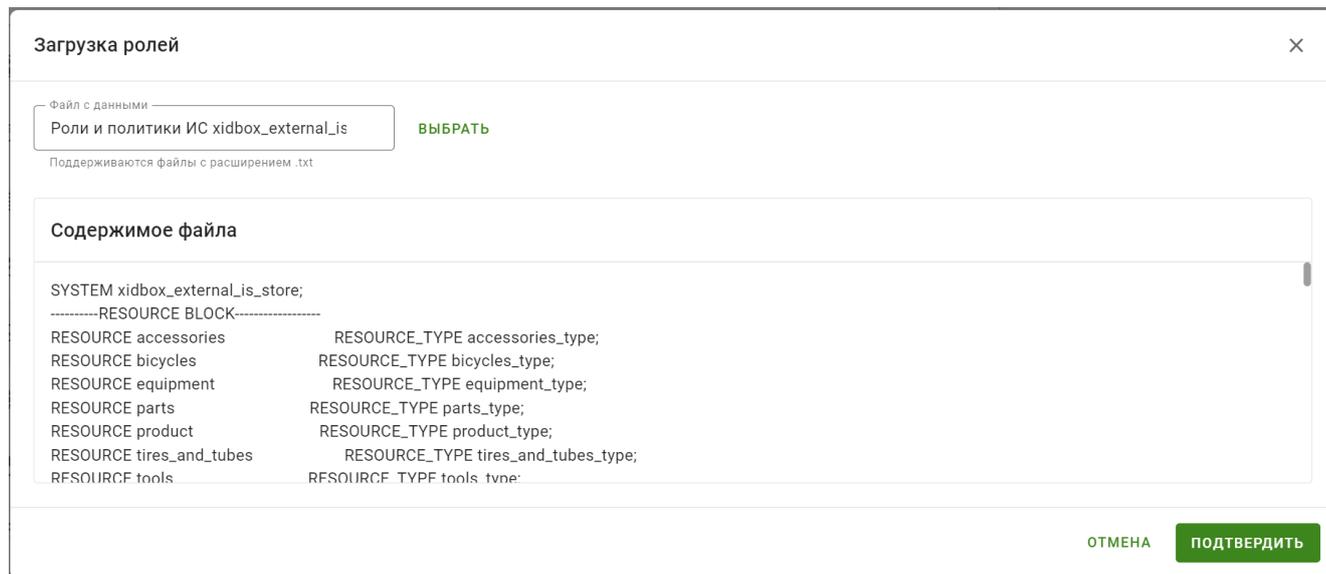


Рисунок 196 – Загружаемый список ролей

6) Нажмите кнопку **Подтвердить**.

7) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

8) В результате будет создана и автоматически выполнена заявка на загрузку изменений ролей и защищаемых объектов, на экран будет выведено сообщение об успешной загрузке (рис. 197). Результаты обработки загруженного файла доступны в отчёте по сформированной заявке (п. 5.4).

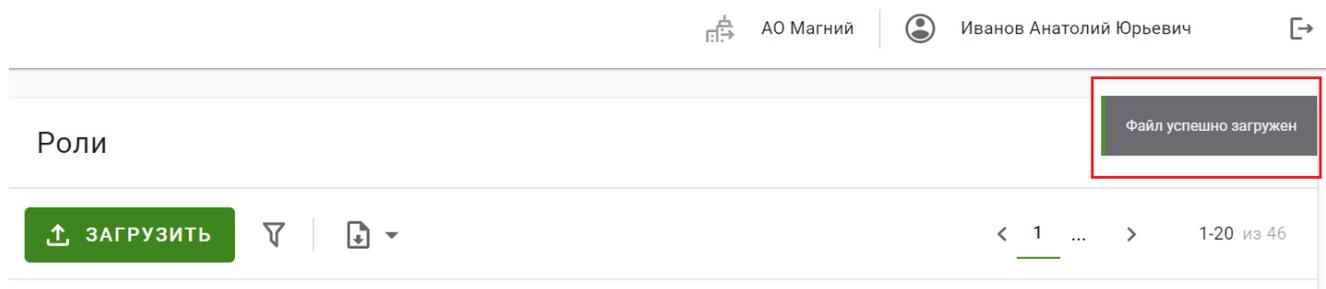


Рисунок 197 – Файл со списком ролей успешно загружен

9.4. Выгрузка перечня ролей

При необходимости можно выгрузить перечень ролей ИС. Выгрузить перечень ролей могут Системный администратор, Администратор ИБ и Менеджер информационной системы для той ИС, которой он управляет.

Для выгрузки перечня ролей доступа в файл:

1) Перейдите в раздел **Роли** (см. рис. 184).

2) При необходимости выполните поиск организаций (п. 9.1) – в формируемый при выгрузке файл попадет список организаций, соответствующих параметрам поиска.

3) Нажмите кнопку .

4) В открывшемся списке выберите необходимый формат файла выгрузки (.pdf или .csv (рис. 198)).

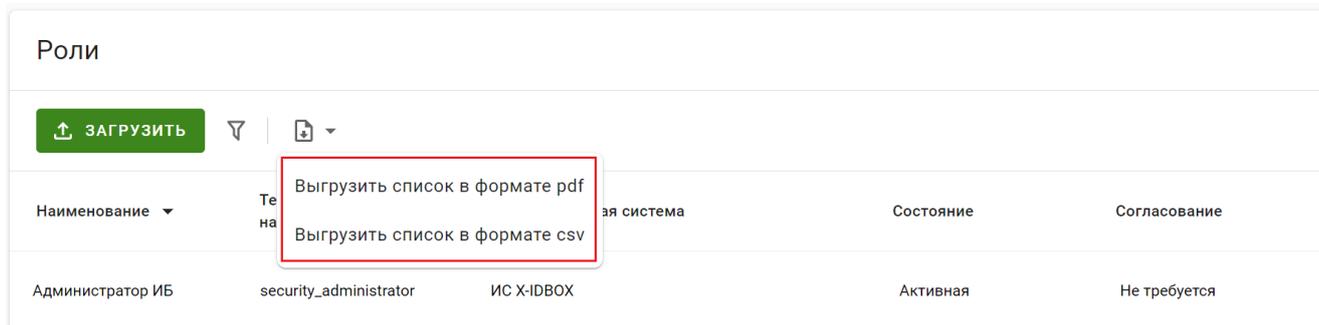


Рисунок 198 – Выбор формата выгрузки списка ролей

5) Дождитесь завершения формирования файла и отображения его на экране.

Выгруженный файл будет содержать данные о тех ролях, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

В файл выгружается ограниченное число записей – 2000 записей. Если установленным фильтрам соответствует более 2000 записей, то в документ выводятся только первые 2000 записей.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся со слов «Список ролей от» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: Список ролей от_19-01-2024_16-01-43

10. Настройки

В разделе **Настройки** проводится управление списком УЦ, используемых для ограничения множества сертификатов, используемых в X-IDBox.

Управлять списком УЦ может только Администратор ИБ. Просматривать список разрешённых УЦ может так же и Системный администратор.

10.1. Просмотр списка разрешённых УЦ

Для просмотра списка разрешённых в X-IDBox УЦ перейдите в раздел **Настройки** (рис. 199). Если в списке разрешённых УЦ нет УЦ, при работе с X-IDBox могут использоваться сертификаты, выпущенные любым УЦ.

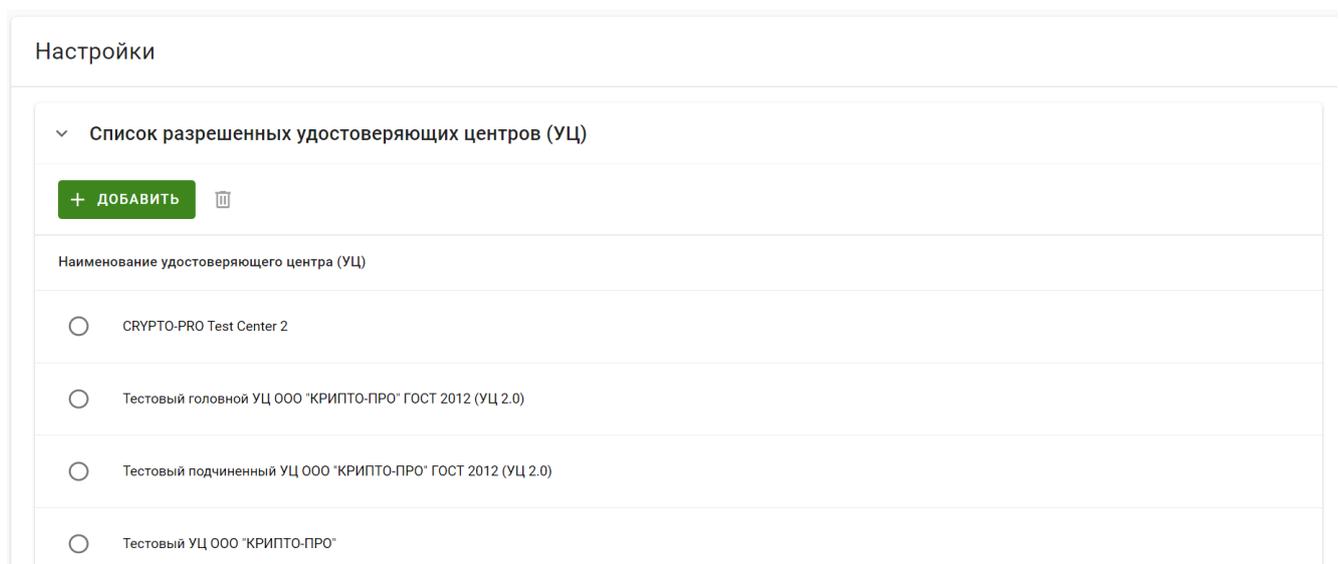


Рисунок 199 – Список разрешённых УЦ

10.2. Добавление УЦ в список разрешённых

Для добавления УЦ в список разрешённых в X-IDBox:

- 1) Перейдите в раздел **Настройки** (см. 199).
- 2) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 3) В открывшемся окне (рис. 200) нажмите кнопку **Выбрать** и выберите сертификат УЦ, который нужно добавить в список разрешённых.

Добавление УЦ происходит на основании файла с расширением .cer.

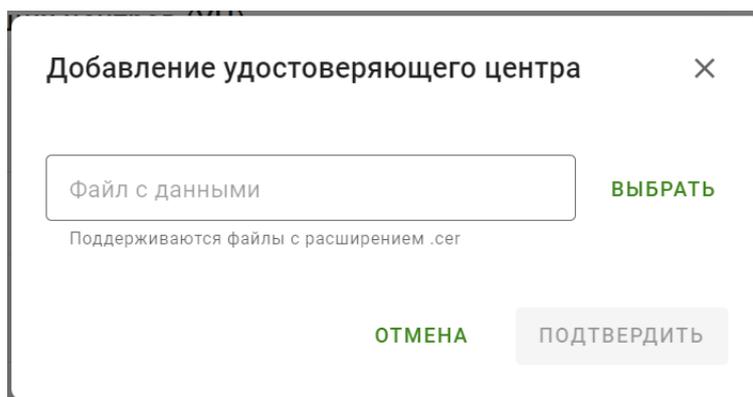


Рисунок 200 – Добавление УЦ

4) Если выбранный файл или данные в нём не соответствуют формату, будет выведено соответствующее сообщение (201). Выберите другой файл.

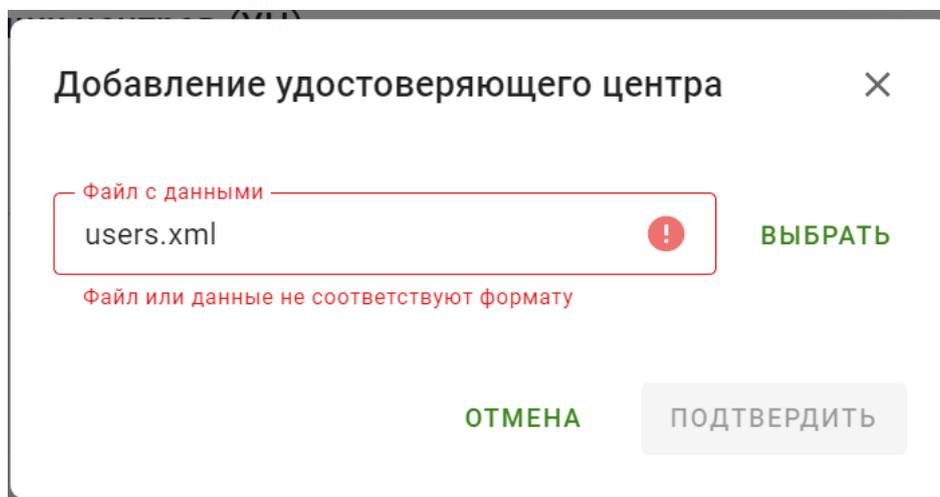


Рисунок 201 – Ошибка загрузки файла

- 5) Нажмите кнопку **Подтвердить**.
- 6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).
- 7) Если выбранный УЦ уже содержится в списке УЦ, отобразится сообщение об ошибке (рис. 202).

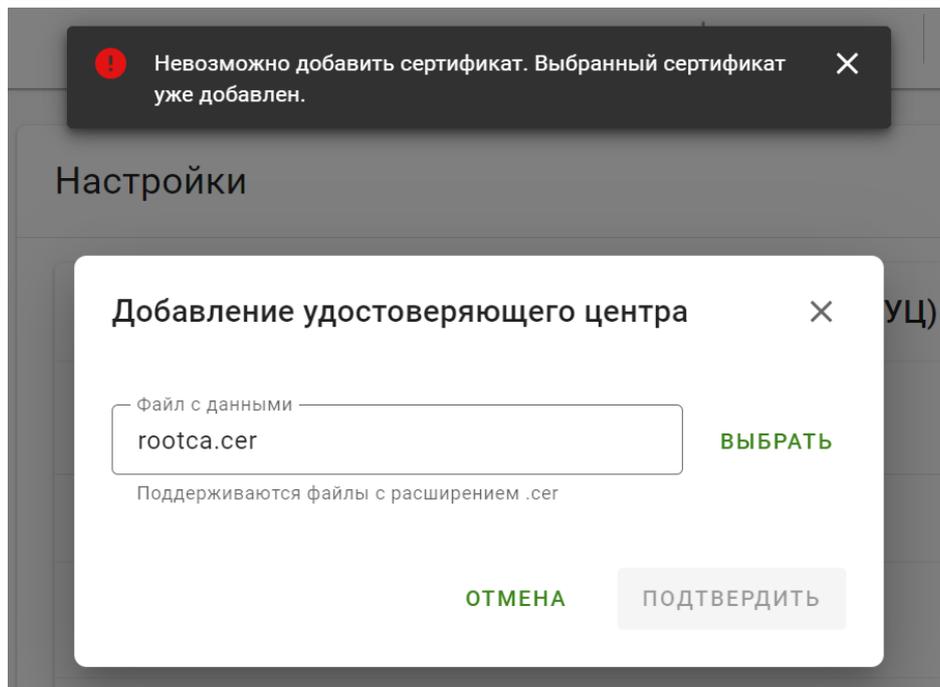


Рисунок 202 – Ошибка добавления УЦ

8) При успешном добавлении УЦ он отобразится в списке разрешённых.

10.3. Удаление УЦ из списка разрешённых

Удаление УЦ из списка разрешённых может потребоваться для запрета использования выпущенных им сертификатов при работе с X-IDBox.

Для удаления УЦ из списка разрешённых в X-IDBox:

- 1) Перейдите в раздел **Настройки** (см. 199).
- 2) Выберите УЦ, который нужно удалить.
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В окне запроса подтверждения нажмите кнопку **Удалить** (рис. 203).
- 5) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

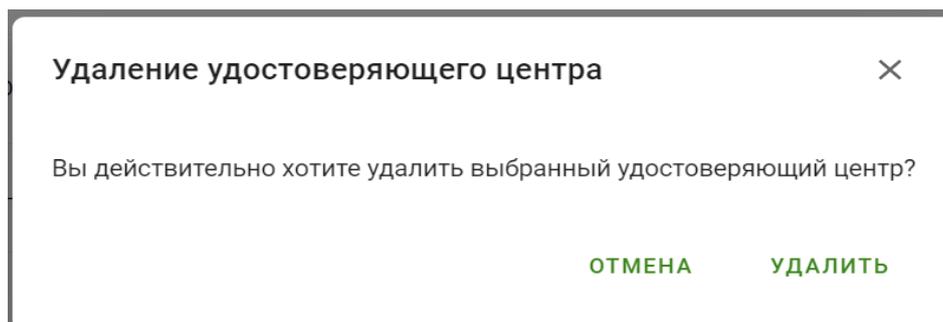


Рисунок 203 – Окно запроса подтверждения удаления УЦ

В результате отобразится обновлённый список разрешённых УЦ, в котором будет отсутствовать удалённый УЦ.

Если в списке разрешённых УЦ нет УЦ, при работе с X-IDBox могут использоваться сертификаты, выпущенные любым УЦ.

11. Настройки безопасности

Настройки параметров безопасности доступны в разделе **Настройки безопасности** (рис. 204) Администратору ИБ.



Рисунок 204 – Настройки безопасности

11.1. Настройка требований к паролям

Для настройки требований к паролям:

- 1) Перейдите в раздел **Настройки безопасности** (см. рис. 204).
- 2) Раскройте блок **Формирование пароля** (рис. 205).

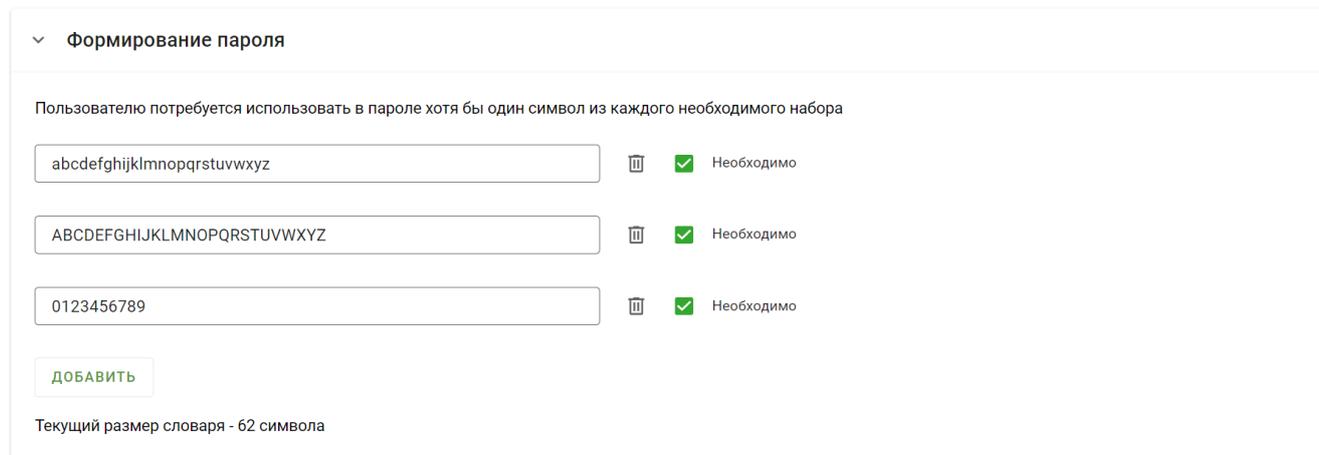


Рисунок 205 – Настройки формирования паролей

3) Задайте наборы символов, которые должны быть использованы при формировании пароля:

- нажмите кнопку **Добавить**;
- в отобразившемся поле (рис. 206) введите набор символов;
- установите флаг рядом с новым набором, для его обязательного использования при проверке пароля. При установленном флаге хотя бы один символ из заданного набора должен быть использован при формировании пароля. При необходимости флаг можно снять.

Формирование пароля

Пользователю потребуется использовать в пароле хотя бы один символ из каждого необходимого набора

| | | |
|----------------------------|----|--|
| abcdefghijklmnopqrstuvwxyz | 🗑️ | <input checked="" type="checkbox"/> Необходимо |
| ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ | 🗑️ | <input checked="" type="checkbox"/> Необходимо |
| 0123456789 | 🗑️ | <input checked="" type="checkbox"/> Необходимо |
| | 🗑️ | <input type="checkbox"/> Допустимо |

ДОБАВИТЬ

Текущий размер словаря - 62 символа

Рисунок 206 – Добавление набора символов

4) При необходимости набор символов можно удалить:

- нажмите кнопку **🗑️** рядом с набором, который нужно удалить;
- в окне запроса подтверждения удаления (рис. 207) нажмите кнопку **Удалить**.

Удаление набора символов

Вы действительно хотите удалить набор символов?

ОТМЕНА **УДАЛИТЬ**

Рисунок 207 – Запрос подтверждения удаления набора символов

Счётчик «Текущий размер словаря» в нижней части блока указывает суммарное количество символов во всех наборах, отмеченных флагами.

5) Раскройте блок **Проверка пароля** (рис. 208).

Проверка пароля

Минимальная длина пароля, символов
Допустимые значения от 6 до 16

6

Запретить одинаковые символы подряд

Повторяемость пароля, раз
Допустимые значения от 0 до 999

1

Рисунок 208 – Настройки параметров проверки паролей

6) Введите в поле **Минимальная длина пароля** минимальное количество символов в пароле, необходимое для обеспечения достаточной сложности пароля.

По умолчанию установлено минимально возможное значение параметра – «6».

7) Установите переключатель **Запретить одинаковые символы подряд** в положение  для запрета использования подряд одинаковых символов при формировании пароля.

8) В поле **Повторяемость пароля** введите максимально возможное количество использования одного и того же пароля в одной учётной записи при формировании нового пароля.

9) Разверните блок **Срок действия пароля** (рис. 209).

Срок действия пароля

Количество оповещений о скором истечении срока действия пароля

Ежедневно

За сколько дней до окончания срока действия пароля оповещать пользователя
Допустимые значения от 1 до 360. Значение не должно превышать разницу между Максимальной и Минимальной длительностью периода действия пароля

1

Максимальная длительность периода действия пароля, дней
Допустимые значения от 3 до 360. Значение должно быть больше Минимальной длительности периода действия пароля

360

Минимальная длительность периода действия пароля, дней
Допустимые значения от 0 до 7. Значение должно быть меньше Максимальной длительности периода действия пароля

0

Рисунок 209 – Параметры срока действия пароля

10) Из выпадающего списка **Количество оповещений о скором истечении срока действия пароля** выберите периодичность оповещения пользователя при приближении завершения срока действия пароля.

11) В поле **За сколько дней до окончания срока действия пароля оповещать пользователя** введите количество дней до истечения срока действия пароля, за которое нужно выслать уведомление пользователю о необходимости смены пароля.

12) В поле **Максимальная длительность периода действия пароля** введите количество дней, которое может действовать пароль пользователя до момента необходимости его обязательной смены.

13) В поле **Минимальная длительность периода действия пароля** введите количество дней по истечении которого пользователь сможет самостоятельно изменить пароль.

14) Нажмите кнопку **Сохранить**.

15) При возникновении ошибки формирования набора символов (рис. 210) удалите повторяющиеся в наборах символы или целиком наборы. Повторно нажмите кнопку **Сохранить**.

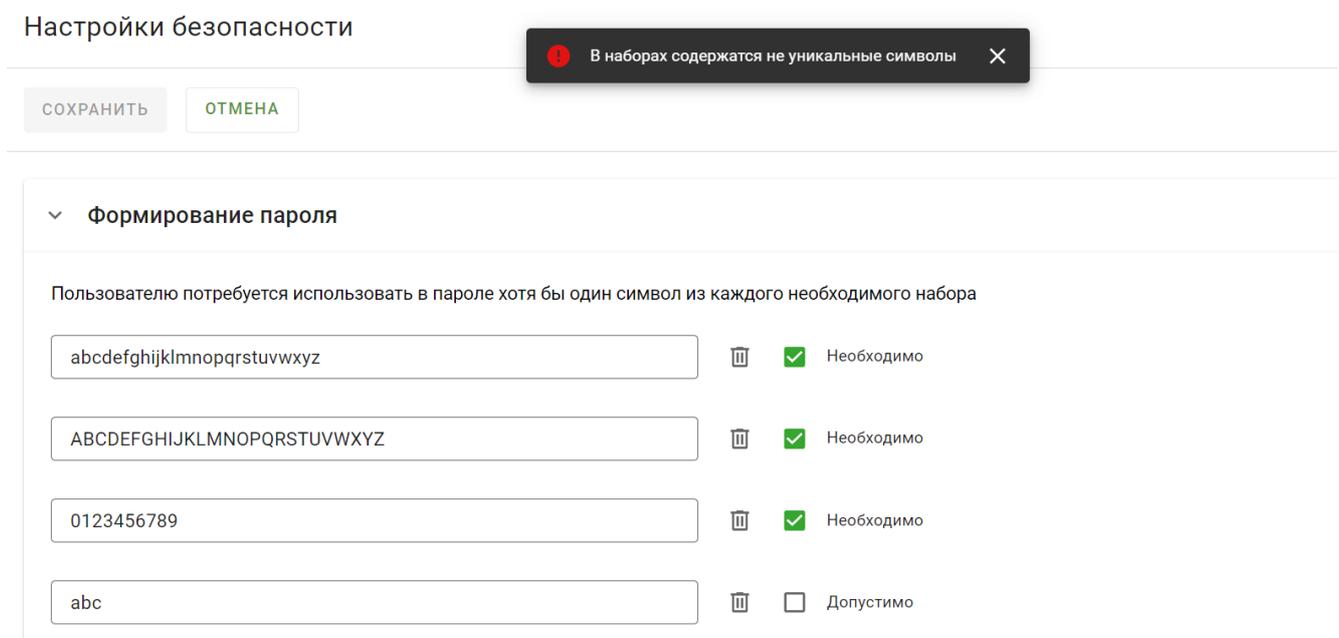


Рисунок 210 – Ошибка в наборе символов

16) При возникновении ошибки (рис. 211) установите флаг хотя бы для одного из наборов символов и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройки безопасности

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Формирование пароля

Пользователю потребуется использовать в пароле хотя бы один символ из каждого необходимого набора

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz Допустимо

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ Допустимо

0123456789 Допустимо

ДОБАВИТЬ

Рисунок 211 – Не выбран ни один набор символов

17) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

После сохранения требований попытки формирования пароля, не соответствующего актуальным требованиям, будут приводить к ошибке. Конкретная ошибка отображается красным шрифтом под соответствующим полем при сохранении нового пароля пользователя.

11.2. Настройка параметров блокирования учётных записей

Для настройки параметров автоматического блокирования учётных записей:

- 1) Перейдите в раздел **Настройки безопасности** (см. рис. 204).
- 2) Раскройте блок **Вход в систему** (рис. 212).

Вход в систему

Максимальное количество неуспешных попыток входа
Допустимые значения от 3 до 15

15

Время блокировки возможности входа, минут
Допустимые значения от 3 до 120

3

Допустимый период неактивности учетной записи, дней
Допустимые значения от 0 до 120

90

Текст политики конфиденциальности*

Информируем Вас о реализации в системе мер защиты информации и обработки персональных данных в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» и правилами работы в системе.

Рисунок 212 – Параметры входа в систему

3) Заполните поле **Максимальное количество неуспешных попыток входа** – после истечения указанного количества попыток входа пользователя по учётным данным, завершившихся ошибкой, учётная запись будет автоматически временно заблокирована.

4) Время блокировки учётной записи после превышения максимального количества неуспешных попыток входа введите в поле **Время блокировки возможности входа**. По истечении введенного времени временно заблокированная учётная запись перейдёт в состояние «Активная».

5) Заполните поле **Допустимый период неактивности учётной записи** – после указанного промежутка времени без успешного входа пользователя в X-IDBox или интегрированные ИС учётная запись блокируется. Если установлено значение «0», промежуток времени, прошедший после последнего успешного входа в X-IDBox или интегрированные ИС, не проверяется.

6) В поле **Текст политики конфиденциальности** введите содержание выводимой для ознакомления пользователю политики конфиденциальности (поле не может быть не заполнено).

Политика конфиденциальности должна соответствовать требованиям Федерального закона от 27.07.2006. №152-ФЗ «О персональных данных».

- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 8) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

11.3. Изменение настроек двухфакторной аутентификации

Для изменения параметров двухфакторной аутентификации:

- 1) Перейдите в раздел **Настройки безопасности** (см. рис. 204).
- 2) Раскройте блок **Двухфакторная аутентификация** (рис. 213).

| Двухфакторная аутентификация | |
|--|--------------------------------|
| Количество символов в коде подтверждения <small>Допустимые значения от 3 до 10</small> | <input type="text" value="7"/> |
| Количество попыток ввода кода подтверждения <small>Допустимые значения от 0 до 20</small> | <input type="text" value="3"/> |
| Срок действия кода подтверждения, минут <small>Допустимые значения от 1 до 300</small> | <input type="text" value="1"/> |

Рисунок 213 – Параметры двухфакторной аутентификации

3) В поле **Количество символов в коде подтверждения** введите количество символов, которое должно быть в отправляемом пользователю коде подтверждения.

4) Заполните поле **Количество попыток ввода кода подтверждения** – после указанного количества попыток код подтверждения станет недействительным и нужно будет выполнить повторно вход в систему. Если установлено значение «0», количество попыток не ограничено.

5) Введите срок действия кода подтверждения в соответствующее поле (значение не может быть равно «0»).

6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

7) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

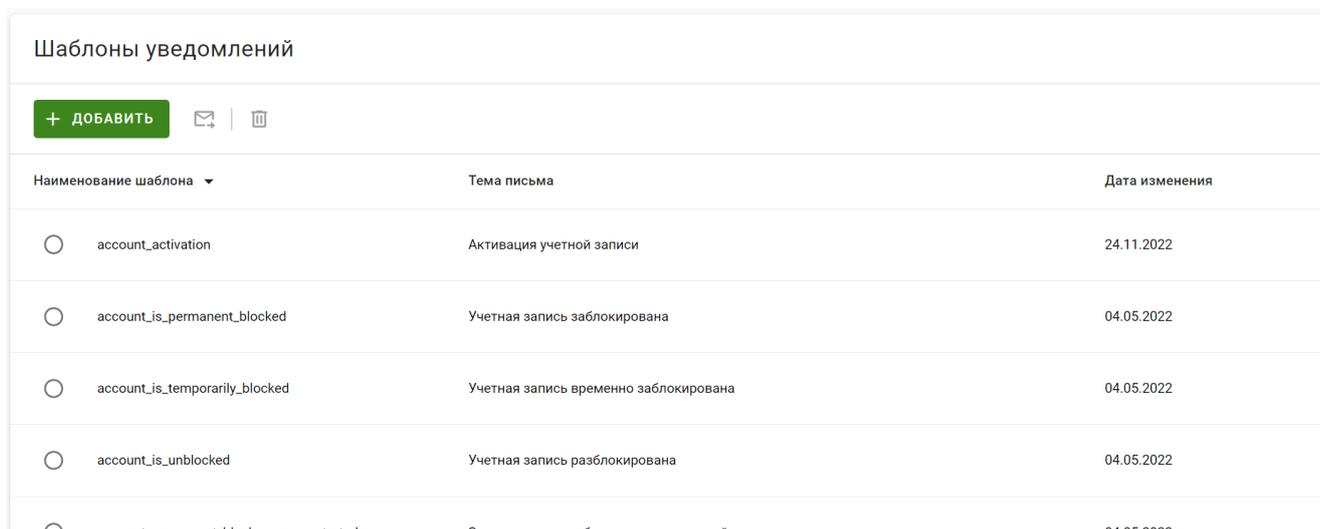
12. Шаблоны уведомлений

Пользователь получает автоматические уведомления на электронную почту о событиях, связанных с такими заявками, где он является объектом. Уведомления пользователю предусмотрены при создании заявки, а также при переходе заявки в каждое из конечных состояний (п. 5): «Исполнена», «Отменена», «Отклонена», «Ошибка обработки».

В некоторых случаях уведомления отправляются автору заявки (не совпадающему с объектом заявки).

Помимо ссылки на заявку, шаблоны уведомлений могут содержать ссылку на создание пароля (в рамках разных операций), а также ссылку на подтверждение адреса электронной почты (п. 4.4).

Все используемые шаблоны уведомлений доступны в разделе **Шаблоны уведомлений** (рис. 214). Операции с шаблонами почтовых уведомлений доступны только Системному администратору.



| Наименование шаблона | Тема письма | Дата изменения |
|---|---|----------------|
| account_activation | Активация учетной записи | 24.11.2022 |
| account_is_permanent_blocked | Учетная запись заблокирована | 04.05.2022 |
| account_is_temporarily_blocked | Учетная запись временно заблокирована | 04.05.2022 |
| account_is_unblocked | Учетная запись разблокирована | 04.05.2022 |
| account_permanent_block_process_started | Запущен процесс блокирования учетной записи | 04.05.2022 |

Рисунок 214 – Шаблоны уведомлений

12.1. Просмотр шаблонов

Для просмотра шаблона (рис. 215) выберите его в списке (см. рис. 214). Для выхода из окна просмотра шаблона нажмите кнопку **Отмена**.

Шаблон `account_is_permanent_blocked`

Наименование*
account_is_permanent_blocked

Тема письма*
Учетная запись заблокирована

Текст письма*
`<!-- prettier-ignore-file -->
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN">
<html>
<head>
<title>Уведомление XIDBOX</title>
</head>`

Дата последнего изменения: 04.05.2022

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 215 – Шаблон «Учётная запись заблокирована»

12.2. Создание шаблона

Для создания шаблона почтового уведомления:

- 1) Перейдите в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. рис. 214).
- 2) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 3) В открывшемся окне (рис. 216) введите наименование шаблона в поле

Наименование (допустимы только латинские буквы, цифры и знак подчёркивания).

Добавление нового шаблона уведомлений

Наименование*

Тема письма*

Текст письма*

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 216 – Создание шаблона уведомлений

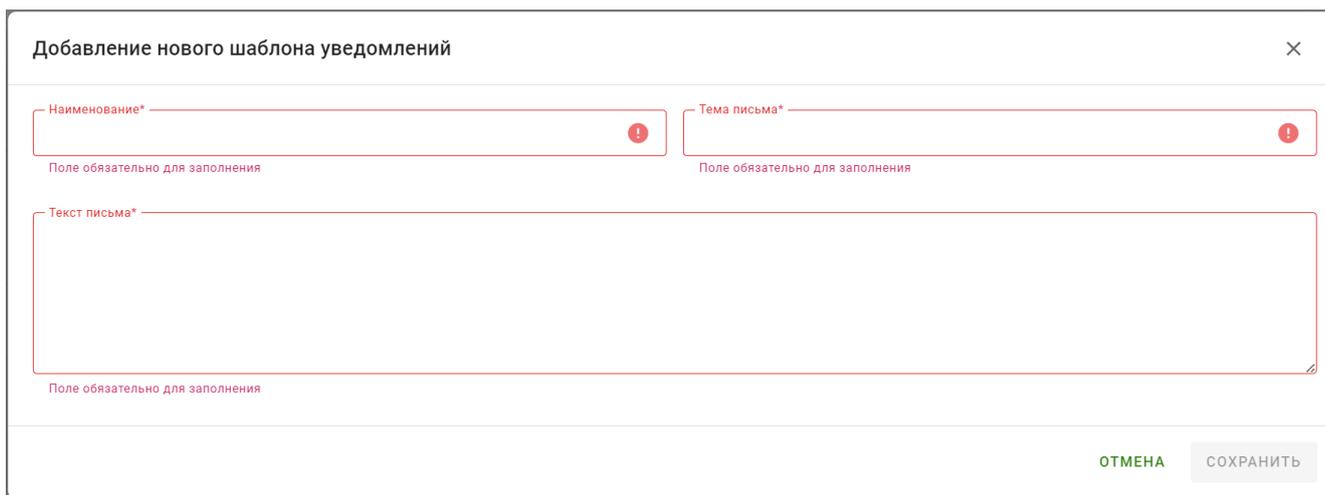
4) В поле **Тема письма** введите тему электронного письма, отправляемого пользователю.

5) В поле **Текст письма** введите содержимое письма в формате HTML. Текст письма может содержать макросы, приведённые в Приложении В.

6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** становится доступной, когда заполнены все поля шаблона.

7) При нажатии кнопки **Сохранить** проверяется корректность введённых данных. Под некорректно заполненными полями выводится текст красного цвета с подсказкой (рис. 217, 218). При наличии хотя бы одного такого поля кнопка **Сохранить** становится недоступной до исправления всех ошибок.



Добавление нового шаблона уведомлений

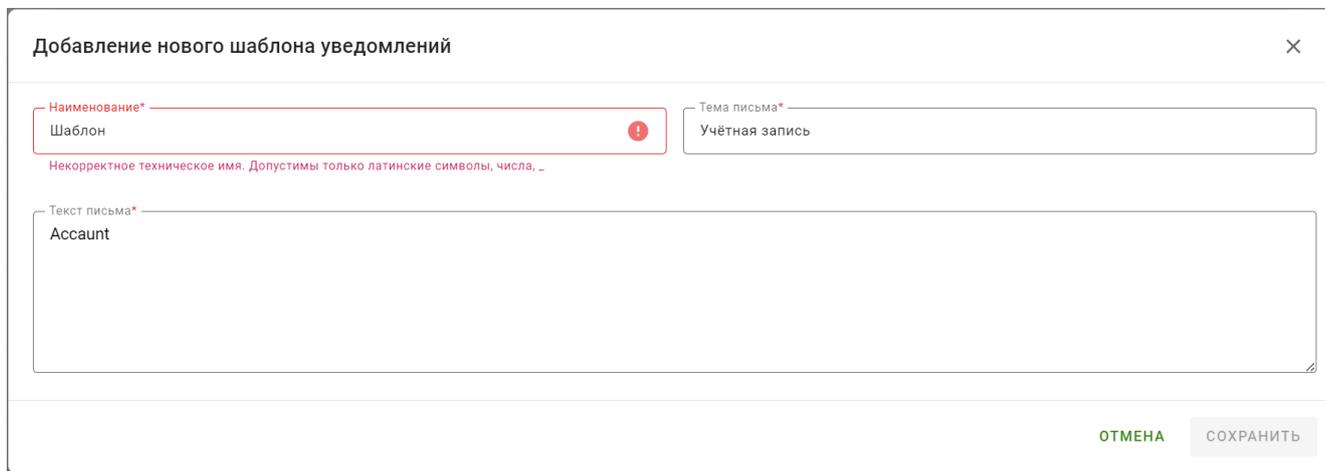
Наименование* ! Поле обязательно для заполнения

Тема письма* ! Поле обязательно для заполнения

Текст письма* Поле обязательно для заполнения

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 217 – Не заполнены обязательные поля шаблона уведомлений



Добавление нового шаблона уведомлений

Наименование* ! Некорректное техническое имя. Допустимы только латинские символы, числа, _

Шаблон

Тема письма* Учётная запись

Текст письма* Ассаunt

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 218 – Некорректное имя шаблона уведомлений

8) При возникновении ошибки (рис. 219) убедитесь, что введённые в тексте письма макросы соответствуют Приложению В, и нажмите кнопку **Сохранить**.

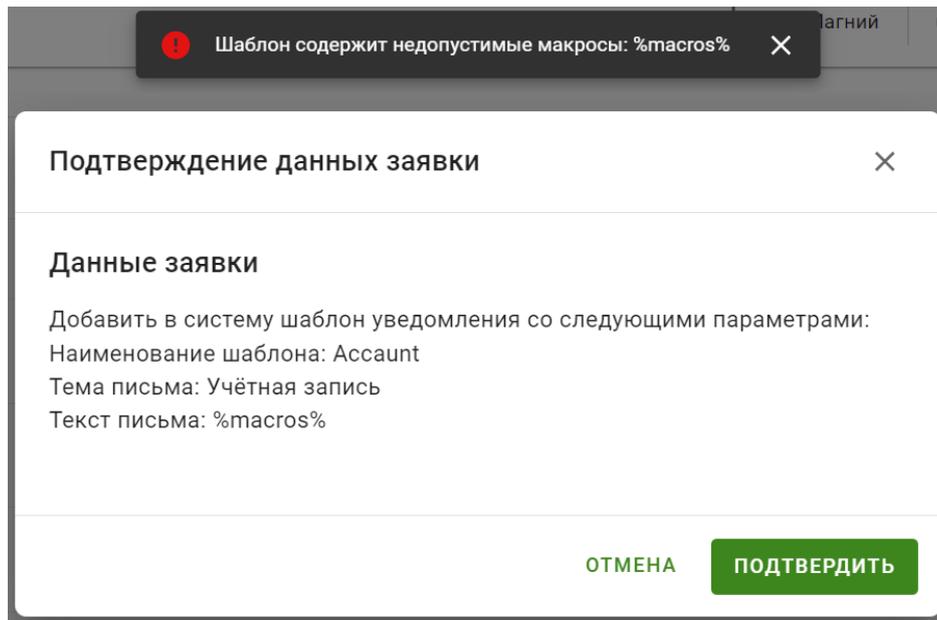


Рисунок 219 – Некорректно введен макрос в шаблон уведомлений

9) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

10) При возникновении ошибки (рис. 220) измените наименование шаблона на уникальное и нажмите кнопку **Сохранить**.

После успешного сохранения нового шаблона он отображается в списке (см. рис. 214). Поле **Дата изменения** заполнится автоматически датой создания шаблона.

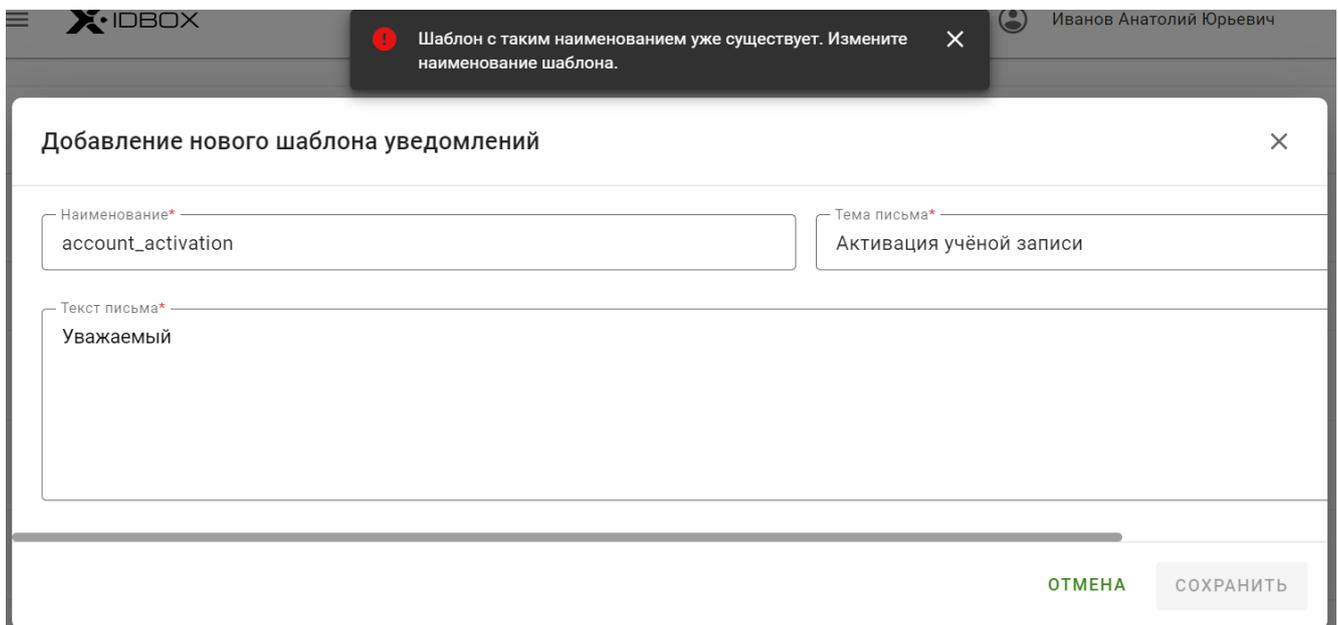


Рисунок 220 – Ошибка создания шаблона уведомлений

12.3. Изменение шаблона

Для изменения шаблона почтового уведомления:

- 1) Перейдите в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. рис. 214).
- 2) Нажмите на строку, соответствующую нужному шаблону.
- 3) В открывшемся окне (рис. 221) внесите необходимые изменения.

Шаблон account_is_permanent_blocked

Наименование*
account_is_permanent_blocked

Тема письма*
Учетная запись заблокирована

Текст письма*
<!-- prettier-ignore-file -->
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN">
<html>
<head>
<title>Уведомление XIDBOX</title>
</head>

Дата последнего изменения: 04.05.2022

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 221 – Изменение шаблона

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** недоступна, если хотя бы одно поле шаблона не заполнено.

5) При возникновении ошибки (см. рис. 217 – 220) внесите необходимые изменения в шаблон почтового уведомления и повторно нажмите кнопку **Сохранить**.

- 6) Выполните подписание или подтверждение заявки (п. 5.5.1, 5.5.2).

12.4. Формирование тестового сообщения

По любому шаблону можно сформировать тестовое сообщение без наступления соответствующего события. Тестовое сообщение будет отправлено на адрес электронной почты текущего пользователя, имеющего роль Системного администратора.

Для отправки тестового сообщения:

- 1) Перейдите в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. рис. 214).
- 2) Отметьте значком  шаблон, в соответствии с которым нужно сформировать тестовое сообщение.
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) Письмо, сформированное по выбранному, шаблону будет отправлено на электронную почту текущего пользователя.

12.5. Удаление шаблона

Для удаления шаблона почтового уведомления:

- 1) Перейдите в раздел **Шаблоны уведомлений** (см. рис. 214).
- 2) Отметьте значком  нужный шаблон.
- 3) Нажмите кнопку .
- 4) В окне запроса подтверждения (рис. 222) нажмите кнопку **Удалить**.
- 5) При возникновении ошибки (рис. 223) убедитесь, что выбранный шаблон почтового уведомления не был удалён ранее.

Восстановить удалённый шаблон нельзя. При необходимости восстановления нужно будет создать его повторно (12.2).

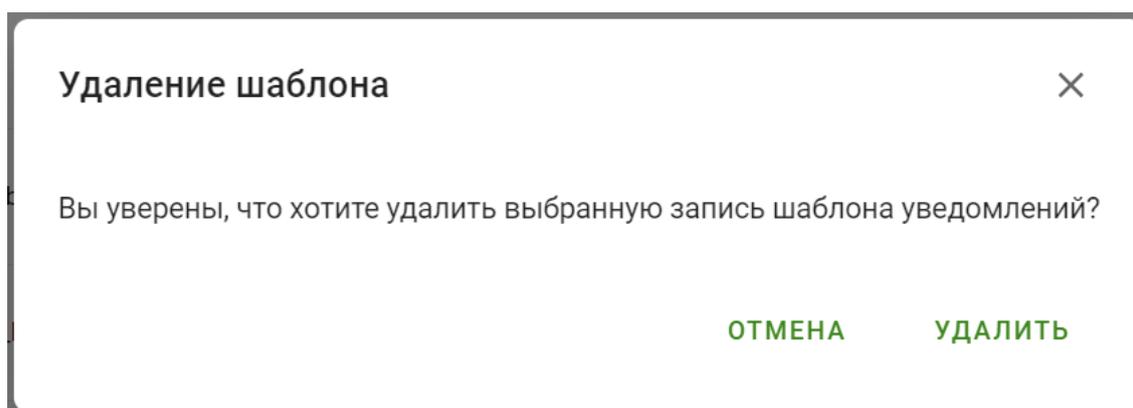


Рисунок 222 – Окно подтверждения удаления шаблона

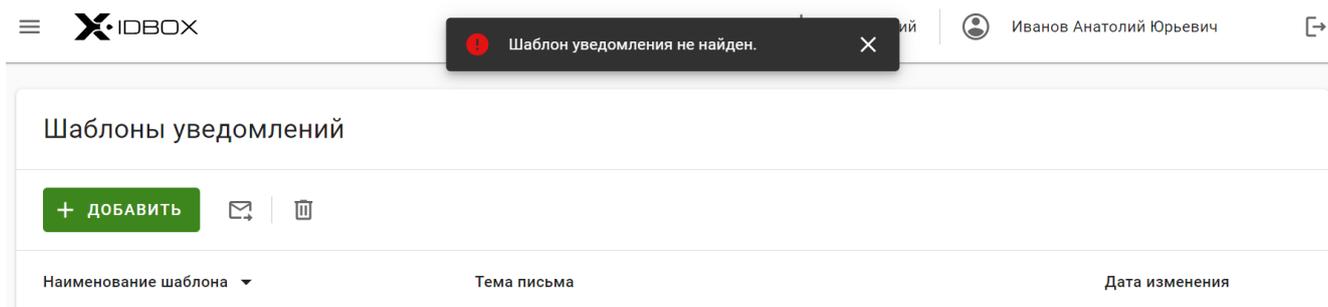


Рисунок 223 – Шаблон почтового уведомления не найден

13. Завершение работы

Выход инициируется пользователем в веб-интерфейсе X-IDBox. Для выхода из X-IDBox нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна приложения.

После выхода пользователя заново отобразится форма входа (см. рис. 1).

Если пользователь осуществил выход из X-IDBox, его сессии в интегрированных системах автоматически завершаются.

14. Перечень возможных проблем и пути их решения

14.1. Сессия завершена

Проблема: Сессия пользователя завершена автоматически (рис. 224).

Причина возникновения:

- 1) Пользователь был неактивен в течение длительного времени.
- 2) Пользователь заблокирован.
- 3) Пароль учётной записи пользователя был сброшен.
- 4) Проведено изменение логина и (или) адреса электронной почты

учётной записи пользователя.

- 5) Пользователь завершил сессию в X-IDBox или интегрированной ИС.

Пути решения:

- 1) Нажмите ссылку **войти** и выполните повторный вход в ИС (п. 2.1).
- 2) При блокировании пользователя обратитесь к Менеджеру учётных записей или Системному администратору.
- 3) Проверьте электронную почту на наличие письма со ссылкой для создания пароля. При отсутствии письма выполните восстановление пароля учётной записи (п. 2.1.5).
- 4) Выполните подтверждение нового адреса электронной почты (п. 4.4).



Сессия завершена

Сессия была автоматически завершена.
Для возобновления работы попробуйте [войти](#) в систему заново.



Рисунок 224 – Сессия завершена

14.2. Доступ запрещен

Проблема: Пользователю запрещен доступ к запрашиваемой странице (рис. 225).

Причина возникновения: У пользователя отсутствует доступ к запрашиваемой странице.

Пути решения: обратитесь к Менеджеру учётных записей, Системному администратору или Администратору ИБ.

Доступ запрещен

К сожалению, у Вас нет прав для просмотра этого содержимого. Возможно, ваши полномочия были изменены. Для обновления информации о доступных Вам разделах [войдите](#) в систему заново.



Рисунок 225 – Доступ запрещен

14.3. Страница не найдена

Проблема: Запрашиваемая страница не найдена (рис. 226).

Причина возникновения:

- 1) Некорректно введен адрес страницы.
- 2) Запрашиваемая страница удалена.

Пути решения: убедитесь в правильности адреса запрашиваемой страницы и повторите переход.

Страница не найдена

К сожалению, запрашиваемая Вами страница не найдена. Убедитесь в правильности ссылки или обратитесь к администратору.



Рисунок 226 – Страница не найдена

14.4. Пользователь не найден

Проблема: Пользователь не найден (рис. 227).

Причина возникновения:

- 1) Некорректно введен адрес страницы.
- 2) Запрашиваемая учётная запись пользователя удалена.

Пути решения:

- 1) Убедитесь в правильности адреса запрашиваемой страницы и повторите переход.
- 2) Выполните поиск нужной учётной записи пользователя (п. 6.2).

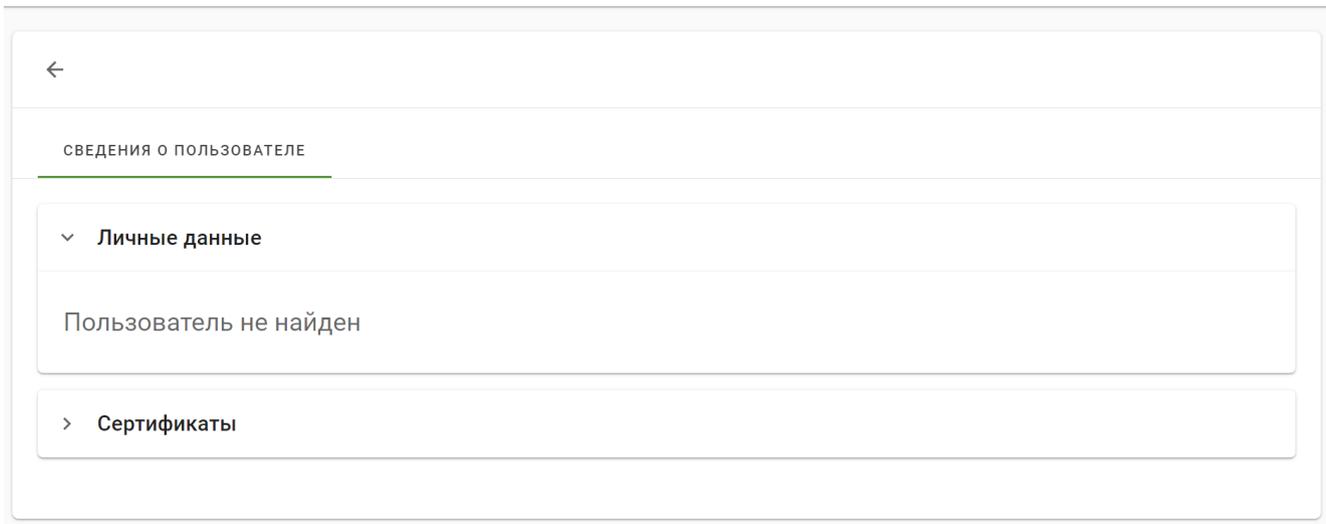


Рисунок 227 – Пользователь не найден

Приложение А

Подготовка АРМ пользователя

А.1 Установка и настройка СКЗИ

Установка и настройка СКЗИ на АРМ пользователя должна выполняться под учётной записью пользователя, входящего в группу локальных администраторов.

А.1.1 Установка и настройка криптопровайдера КриптоПро CSP

Для установки криптопровайдера КриптоПро CSP:

- 1) Запустите файл установки КриптоПро CSP.
- 2) В открывшемся окне (рис. А.1) нажмите кнопку **Далее**.

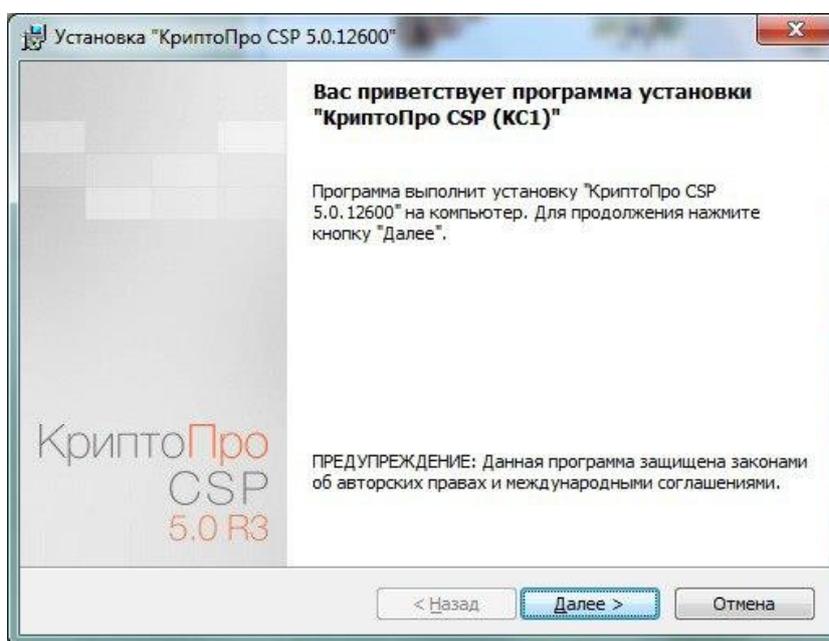


Рисунок А.1 – Стартовое окно мастера установки КриптоПро CSP

4) Ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения, выведенного на экран, установите переключатель в положение **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите кнопку **Далее**.

5) В открывшемся окне введите сведения о пользователе: ФИО, наименование организации и серийный номер КриптоПро CSP (рис. А.2).

Ввод сведений о пользователе в процессе установки можно пропустить. Для ввода данных после установки запустите КриптоПро CSP и нажмите кнопку **Ввод лицензии...** на вкладке **Общие** (рис. А.3).

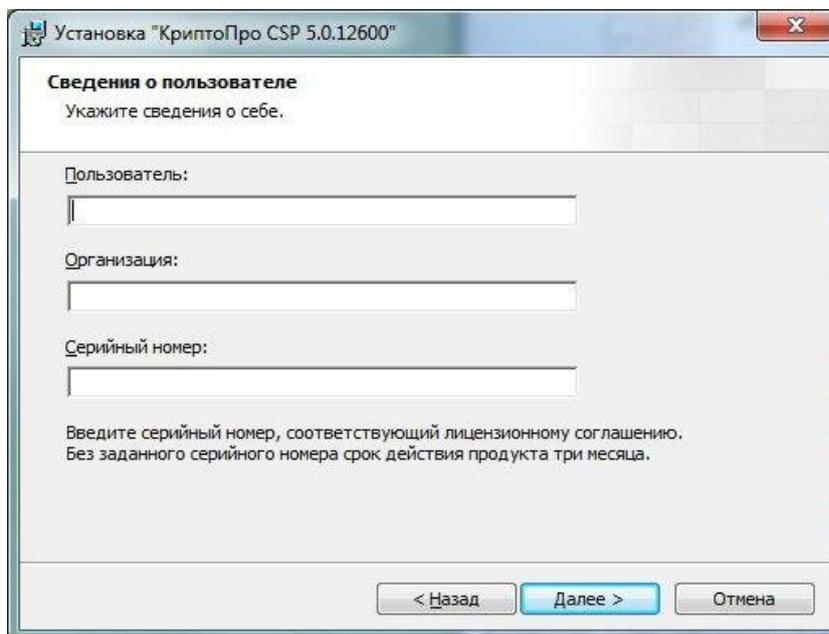


Рисунок А.2 – Сведения о пользователе

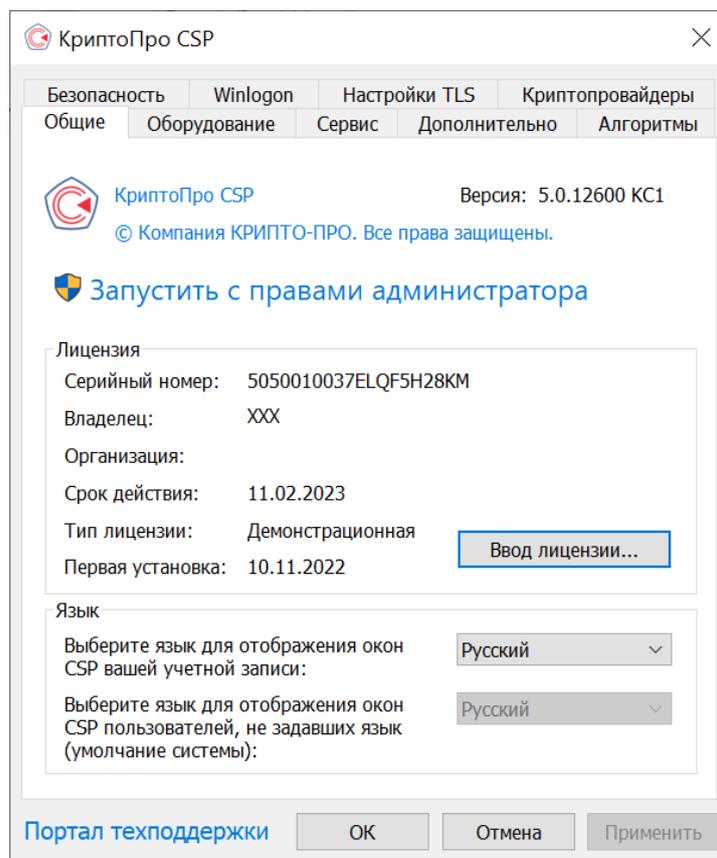


Рисунок А.3 – КриптоПро CSP. Вкладка **Общие**

б) В открывшемся окне установите переключатель в положение **Обычная** и нажмите кнопку **Далее** (рис. А.4).

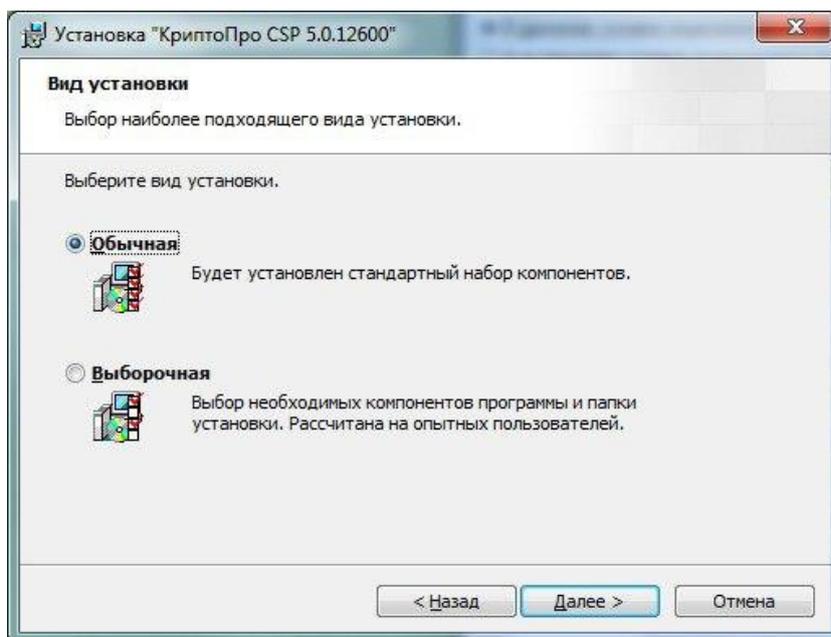


Рисунок А.4 – Выбор вида установки

7) В открывшемся окне установите флаг **Усиленный контроль использования ключей**, нажмите кнопку **Установить** (рис. А.5).

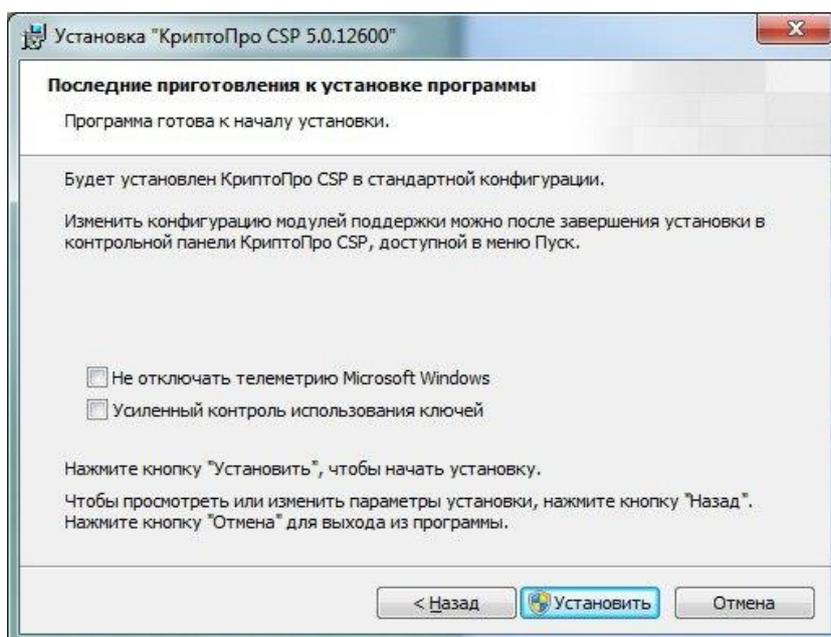


Рисунок А.5 – Запуск установки КриптоПро CSP

8) Дождитесь завершения процесса установки (рис. А.6) и вывода информационного сообщения (рис. А.7), нажмите кнопку **Готово**.

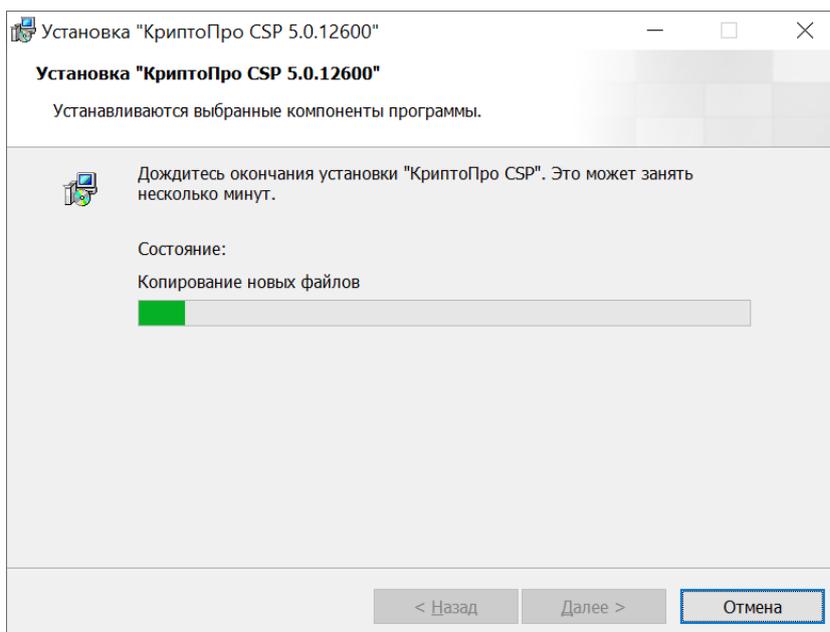


Рисунок А.6 – Процесс установки КриптоПро CSP

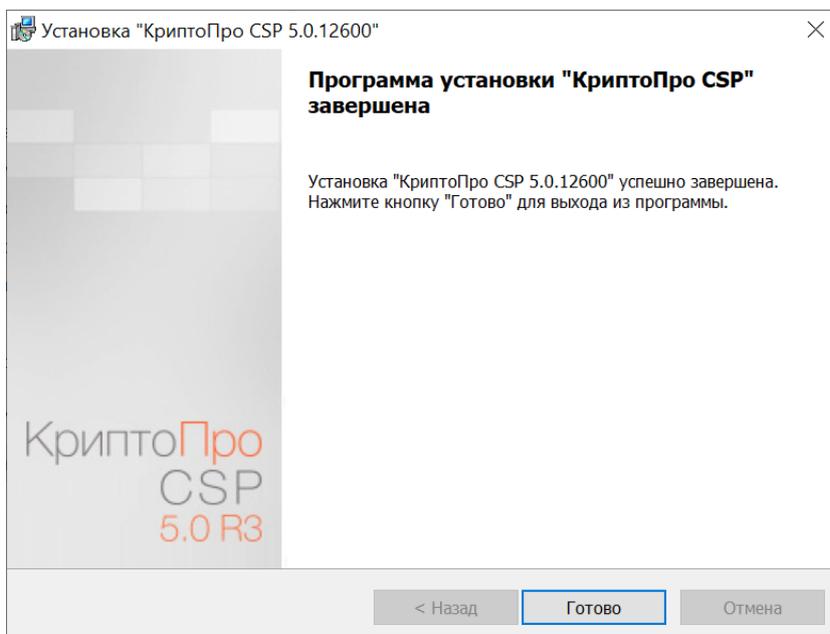


Рисунок А.7 – Успешная установка КриптоПро CSP

Для настройки криптопровайдера:

- 1) Запустите КриптоПро CSP от имени Администратора.
- 2) Перейдите на вкладку **Безопасность**, установите флаг **Усиленный контроль использования ключей** (рис. А.8).

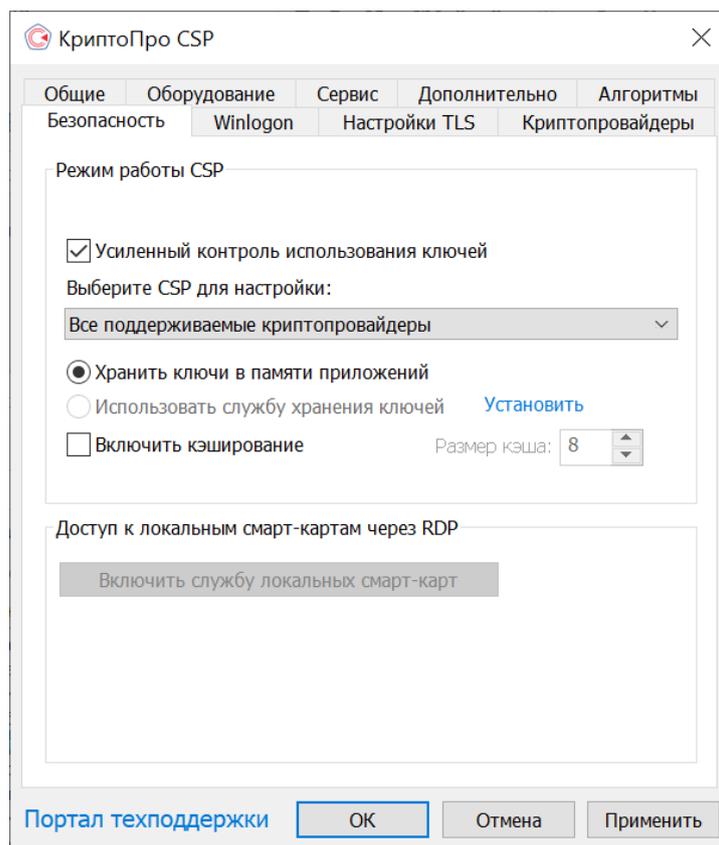


Рисунок А.8 – КриптоПро CSP. Вкладка **Безопасность**

3) Перейдите на вкладку **Настройки TLS**, в разделе **Клиент** установите следующие флаги (рис. А.9):

- Не проверять сертификат сервера на отзыв;
- Не проверять назначение собственного сертификата.

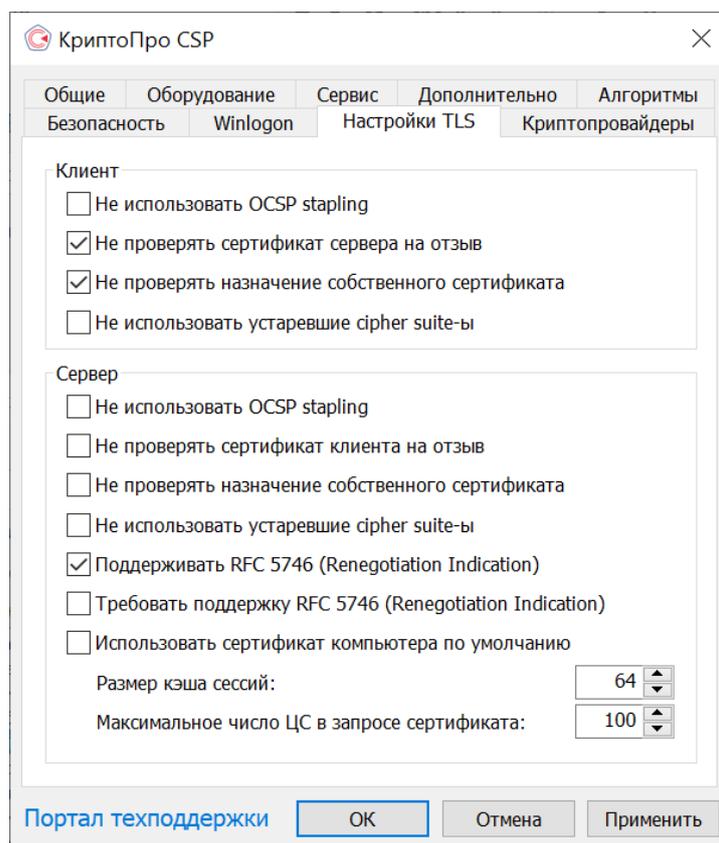


Рисунок А.9 – КриптоПро CSP. Вкладка **Настройки TLS**

- 4) Нажмите кнопку **Применить**.
- 5) В открывшемся окне запроса на перезагрузку АРМ (рис. А.10) нажмите кнопку **Да**.

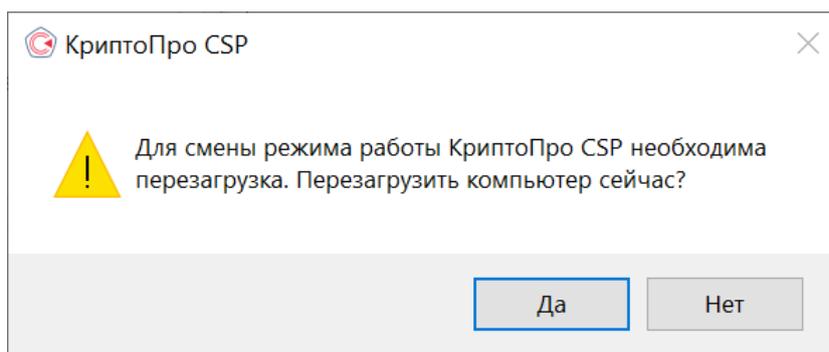


Рисунок А.10 – Запрос на перезагрузку после смены режима работы

- 6) Дождитесь завершения перезагрузки АРМ.

А.1.2 Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in предназначен для создания и проверки электронной подписи на веб-страницах с использованием СКЗИ «КриптоПро CSP».

Файл установки доступен для скачивания по адресу:
https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0

Для установки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:

- 1) Запустите файл установки.
- 2) Нажмите кнопку **Да** в окне запроса подтверждения установки плагина (рис. А.11).

Если плагин был уже ранее установлен, будет выведено соответствующее сообщение. При наличии обновления рекомендуется выполнить его установку.

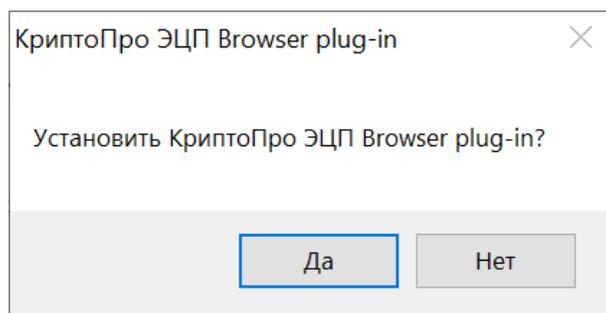


Рисунок А.11 – Запрос подтверждения установки

- 3) Дождитесь завершения процесса установки (рис. А.12).

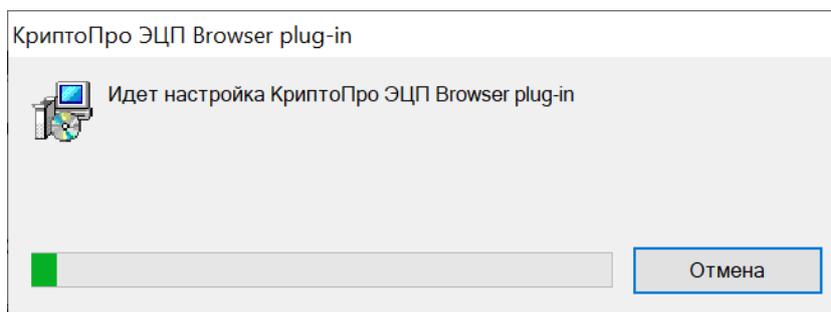


Рисунок А.12 – Процесс установки плагина

- 4) В открывшемся окне запроса на перезагрузку АРМ (рис. А.13) нажмите кнопку **Да**.

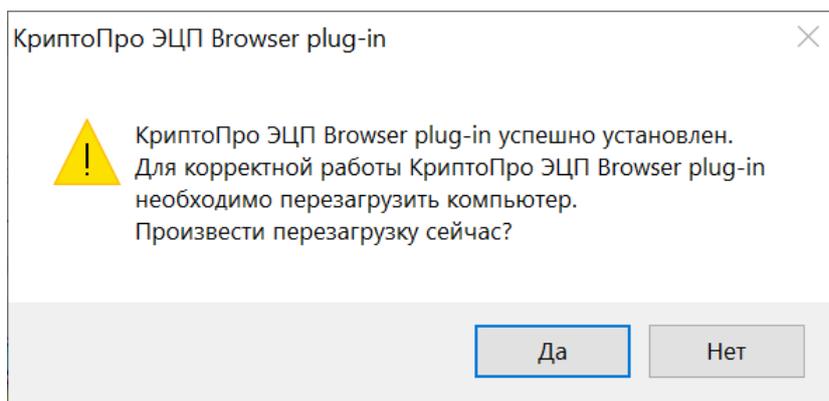


Рисунок А.13 – Запрос на перезагрузку после установки плагина

5) Дождитесь завершения перезагрузки АРМ.

После установки включите расширение КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в используемом браузере в соответствии с п. А.2.2.

В процессе работы КриптоПро ЭЦП Browser plug-in регулярно запрашивает подтверждение доступа для подписания заявок (рис. А.14).

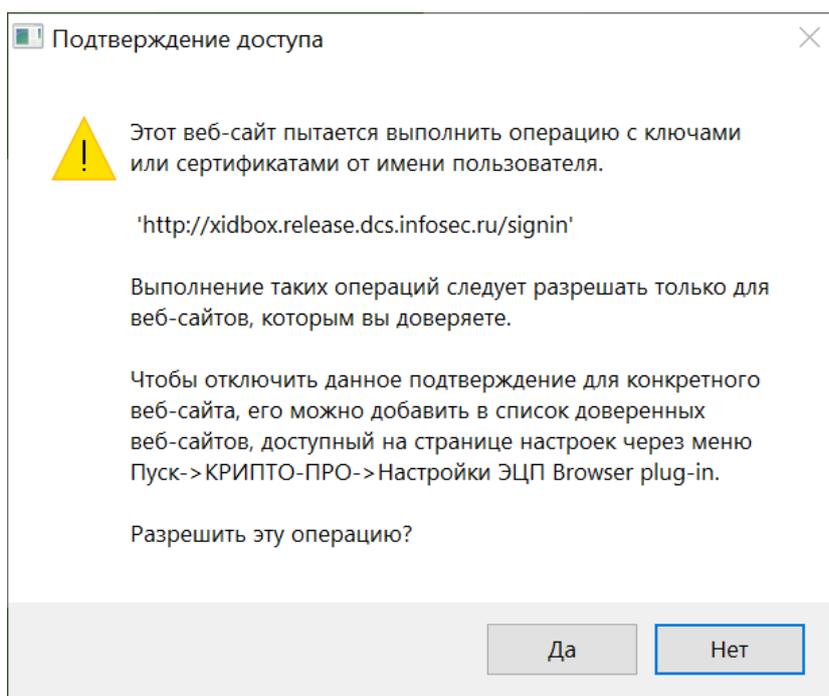


Рисунок А.14 – Запрос подтверждения доступа

Можно настроить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in таким образом, чтобы в рамках работы с X-IDBox доступ подтверждался автоматически. Для этого:

1) Запустите «Настройки ЭЦП Browser Plug-in» (рис. А.15).

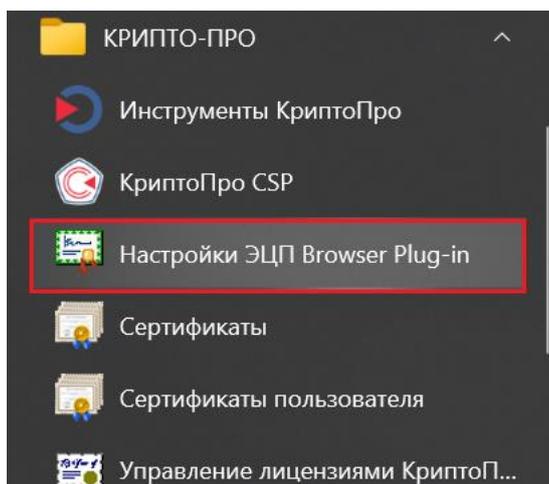


Рисунок А.15 – Открытие настроек плагина

2) В браузере откроется страница с пустым списком доверенных веб-узлов (рис. А.16). Для каждого нужного узла (X-IDBox или интегрированной ИС) укажите адрес в поле ввода и нажмите кнопку **+**.

Адреса можно вводить в сокращённом виде с использованием символа «*».

Настройки КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in

Список надежных узлов, которые не причинят вред вашему компьютеру и данным. Для заданных веб-узлов КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in не будет требовать подтверждения пользователя при открытии хранилища сертификатов, создании подписи или расшифровании сообщения. При добавлении веб-узлов в надежные можно использовать символ "*" для указания всех субдоменов данного узла.

Важно! При добавлении веб-узла в список надежных, вы должны быть уверены, что веб-скрипты, загруженные или запущенные с данного веб-узла, не могут нанести вред компьютеру или данным.

Список доверенных узлов

Добавить новый



Сохранить

Рисунок А.16 – Страница настроек плагина

3) После ввода доверенных узлов нажмите кнопку **Сохранить** (рис. А.17).
Указанные веб-узлы будут рассматриваться в качестве доверенных.

Настройки КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in

Список доверенных узлов успешно сохранен. ✕

Список надежных узлов, которые не причинят вред вашему компьютеру и данным. Для заданных веб-узлов КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in не будет требовать подтверждения пользователя при открытии хранилища сертификатов, создании подписи или расшифровании сообщения. При добавлении веб-узлов в надежные можно использовать символ "*" для указания всех субдоменов данного узла.

Важно! При добавлении веб-узла в список надежных, вы должны быть уверены, что веб-скрипты, загруженные или запущенные с данного веб-узла, не могут нанести вред компьютеру или данным. ✕

Список доверенных узлов

✕ <http://xidbox.release.dcs.infosec.ru/>

Добавить новый



Сохранить

Рисунок А.17 – Сохранённый список доверенных веб-узлов

А.1.3 Установка драйвера используемого носителя ключевой информации сертификата пользователя (при необходимости)

Если в качестве носителя ключевой информации сертификата пользователя используется флеш-накопитель USB, установка драйвера данного накопителя осуществляется автоматически средствами ОС в момент первого использования данного накопителя.

Если в качестве носителя ключевой информации сертификата пользователя используется носитель типа eToken или Rutoken, необходимо

выполнить установку драйвера соответствующего носителя на АРМ пользователя (если ранее не был установлен).

Для установки драйвера носителя типа Rutoken:

- 1) Запустите программу-установщик драйвера Rutoken.

При отсутствии программы-установщика драйвера необходимо обратиться к производителю носителя.

- 2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Далее**. (рис. А.18).

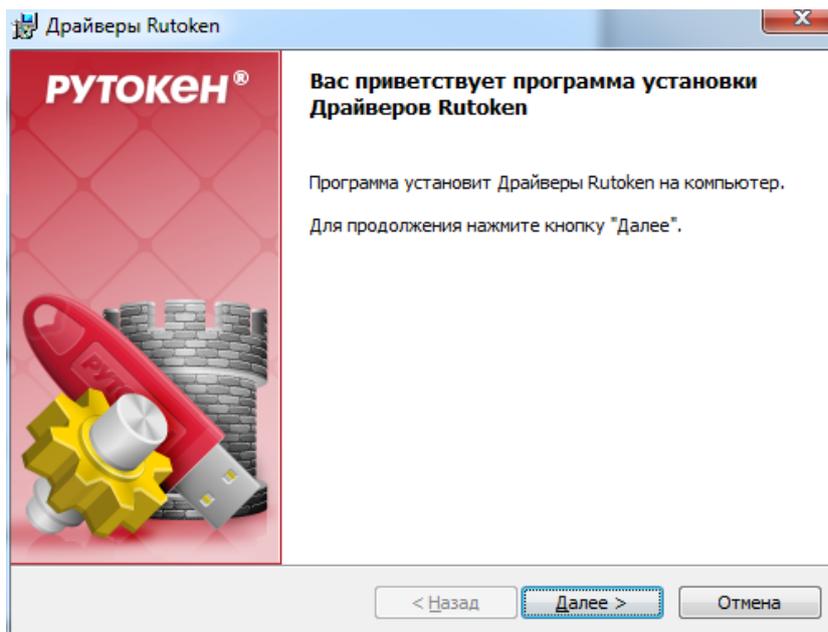


Рисунок А.18 – Приветствие установщика драйвера Rutoken

- 3) В открывшемся окне нажмите кнопку **Установить** (рис. А.19).

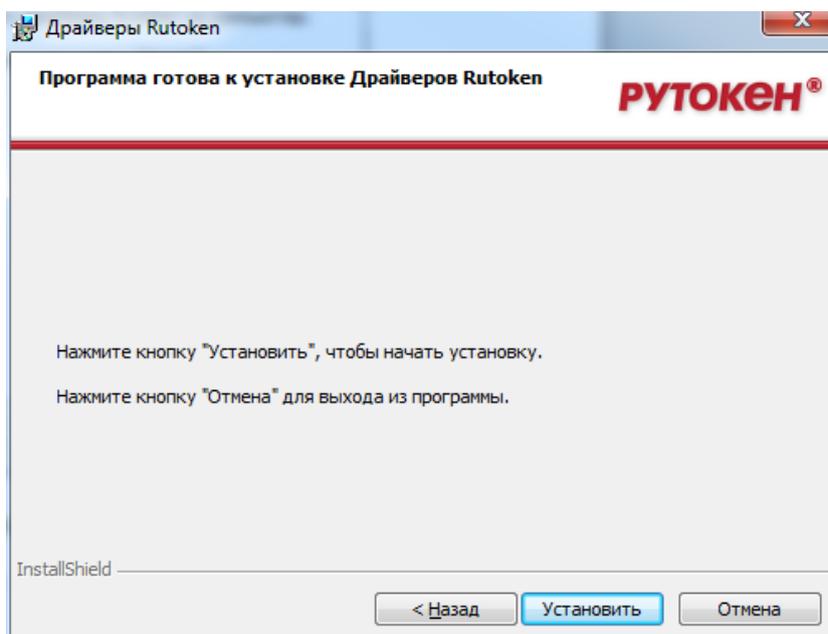


Рисунок А.19 – Запуск установки драйверов Rutoken

4) Дождитесь завершения процесса установки (рис. А.20) и вывода на экран сообщения об успешной установке (рис. А.21).

5) Нажмите кнопку **Готово**.

6) В случае появления сообщения о необходимости перезагрузки АРМ Пользователя, перезагрузите АРМ.

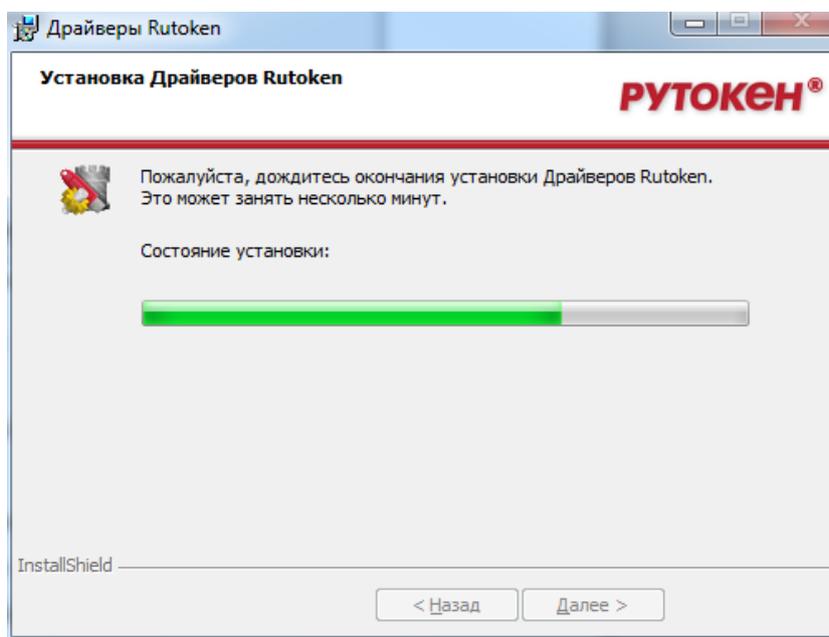


Рисунок А.20 – Прогресс установки драйверов Rutoken

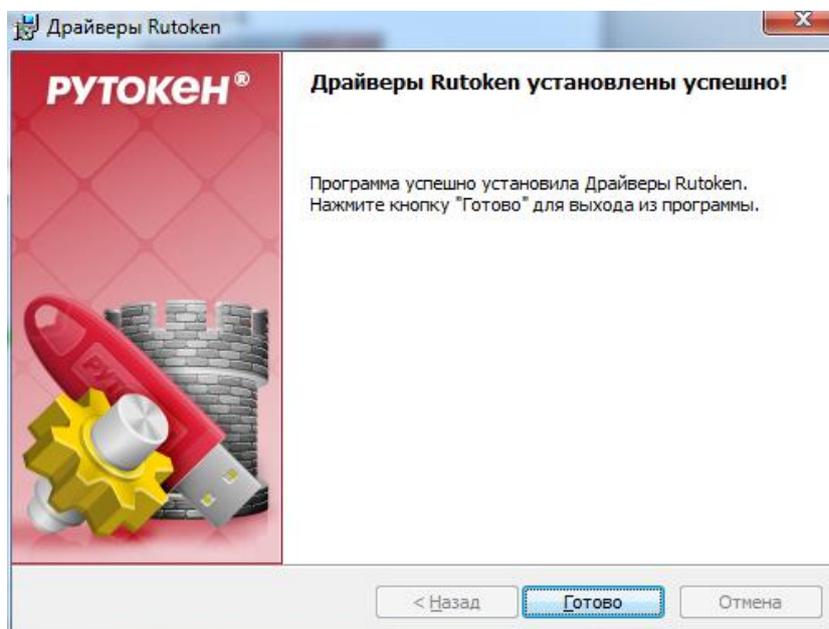


Рисунок А.21 – Сообщение о завершении установки драйверов Rutoken

Для установки драйвера носителя типа eToken:

1) Запустите программу-установщик драйвера eToken.

При отсутствии программы-установщика драйвера необходимо обратиться к производителю носителя.

2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Next** (рис. А.22).

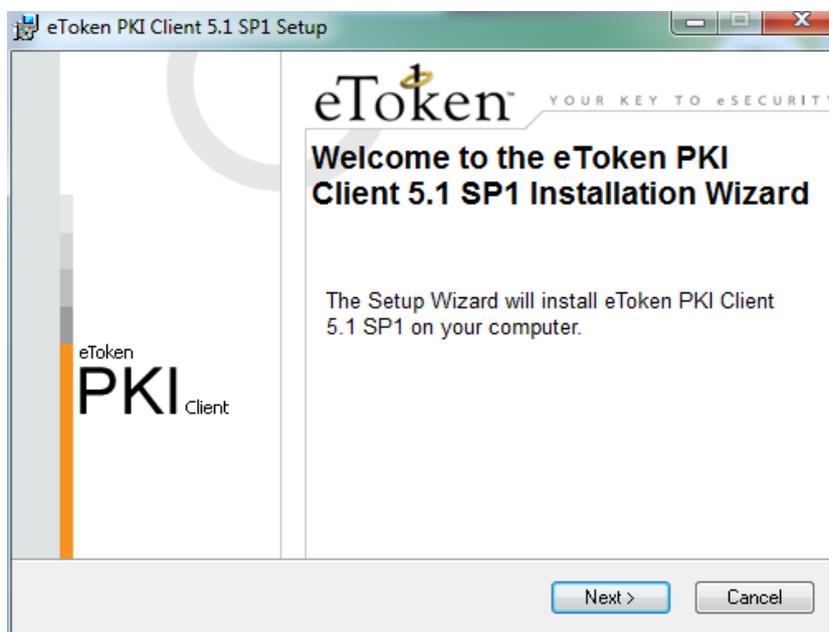


Рисунок А.22 – Приветствие установщика драйверов eToken

3) В открывшемся окне выберите из выпадающего списка язык, который будет использован в устанавливаемом ПО, нажмите кнопку **Next** (рис. А.23).

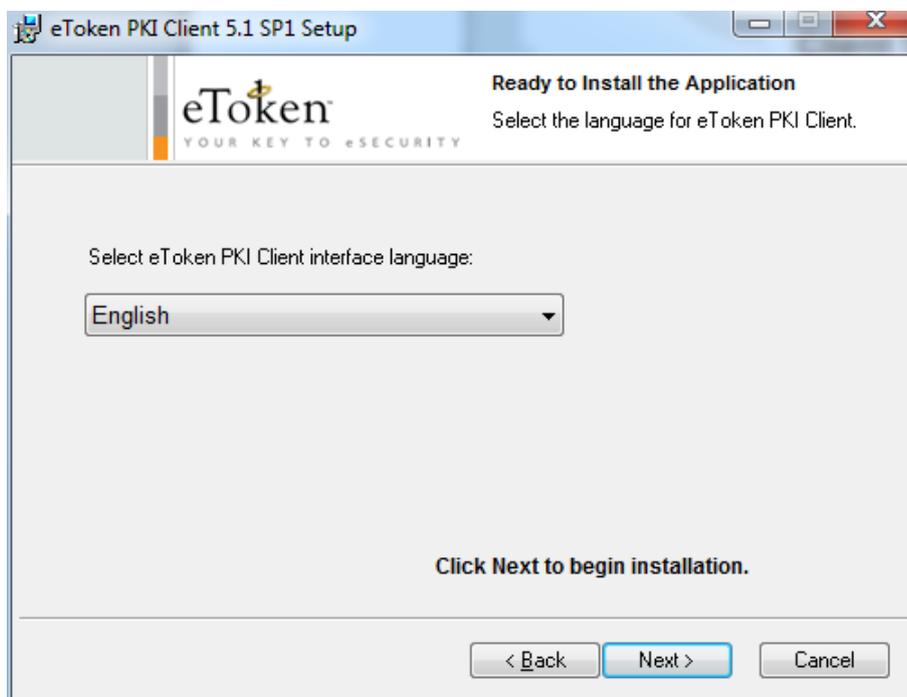


Рисунок А.23 – Окно выбора языка программы

4) Ознакомьтесь с лицензионным соглашением, выведенным на экран, установите переключатель в положение **I accept the license agreement** и нажмите кнопку **Next** (рис. А.24).

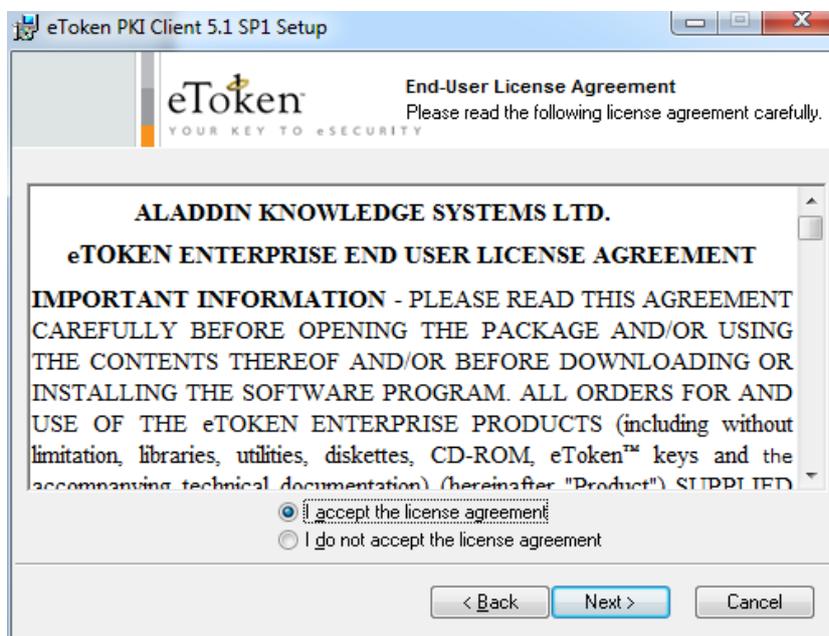


Рисунок А.24 – Окно просмотра лицензионного соглашения

5) При необходимости задайте каталог установки драйверов и нажмите кнопку **Next** (рис. А.25).

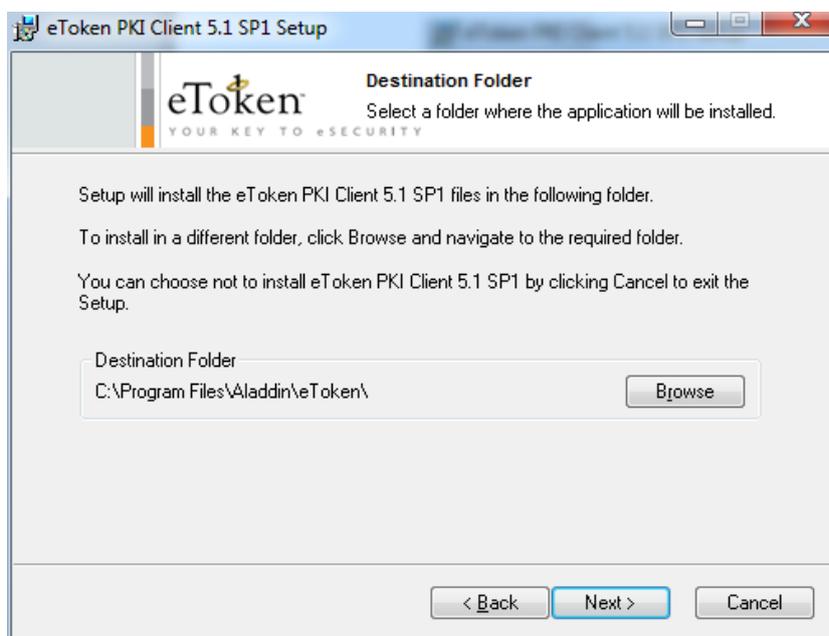


Рисунок А.25 – Окно выбора пути для установки программы

6) Дождитесь завершения процесса установки (рис. А.26) и вывода на экран сообщения об успешной установке (рис. А.27).

7) Нажмите кнопку **Finish**.

8) В случае появления сообщения о необходимости перезагрузки АРМ Пользователя, перезагрузите АРМ.

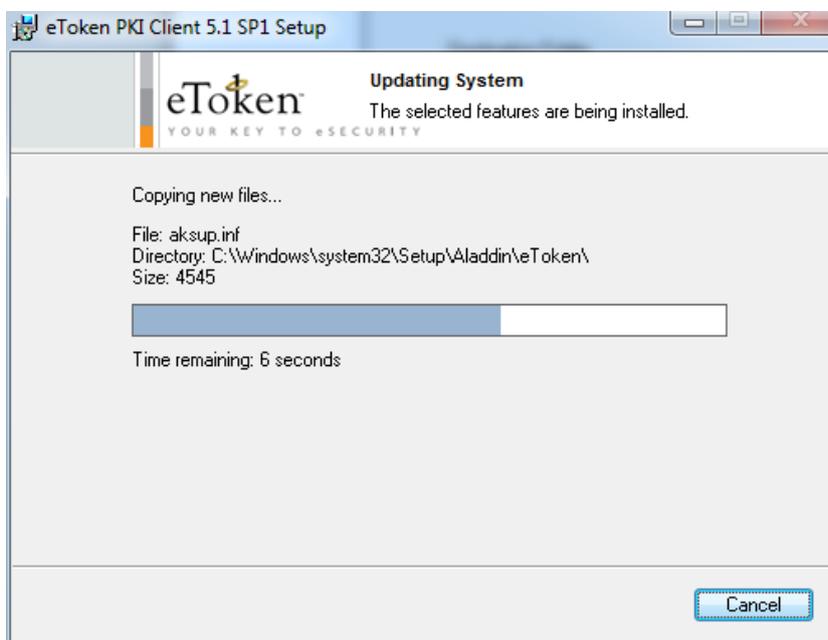


Рисунок А.26 – Прогресс установки драйверов eToken

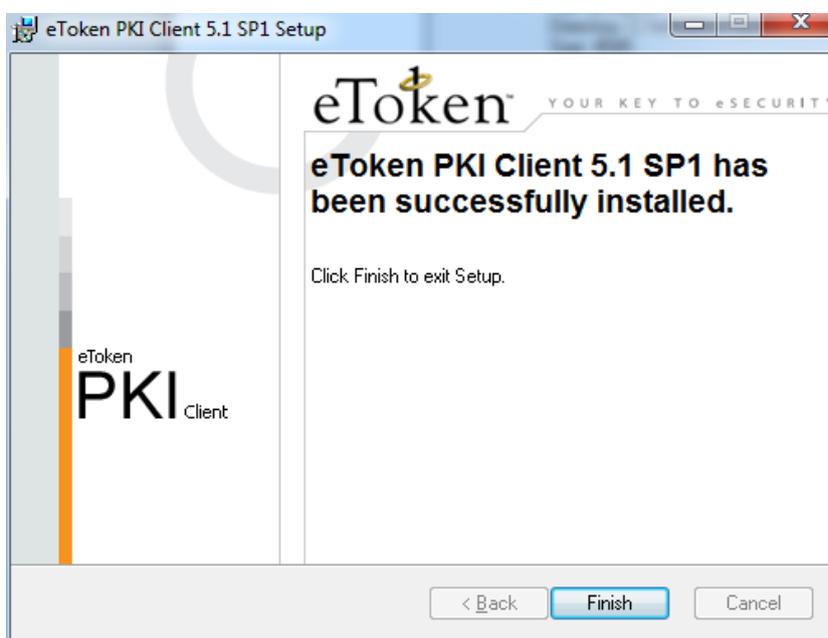


Рисунок А.27 – Результаты установки драйверов eToken

Для корректного отображения сертификатов на носителе типа eToken дополнительно требуется установка ПК «Единый Клиент JaCarta».

Для установки ПК «Единый Клиент JaCarta»:

1) Запустите программу-установщик клиента.

При отсутствии программы-установщика клиента необходимо обратиться к производителю носителя.

2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Далее** (рис. А.28).

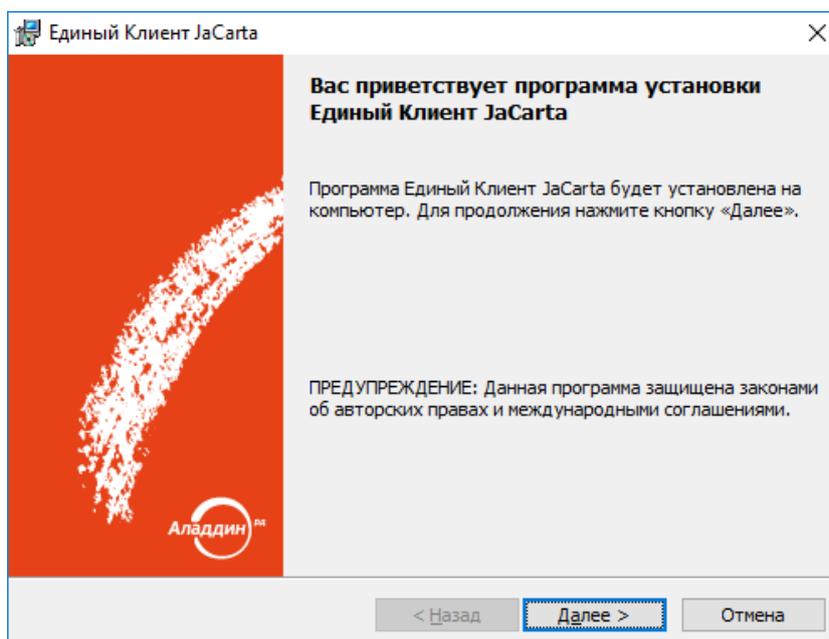


Рисунок А.28 – Экранная форма приветствия установщика клиента

3) Ознакомьтесь с лицензионным соглашением, выведенным на экран, установите переключатель в положение **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите кнопку **Далее** (рис. А.29).

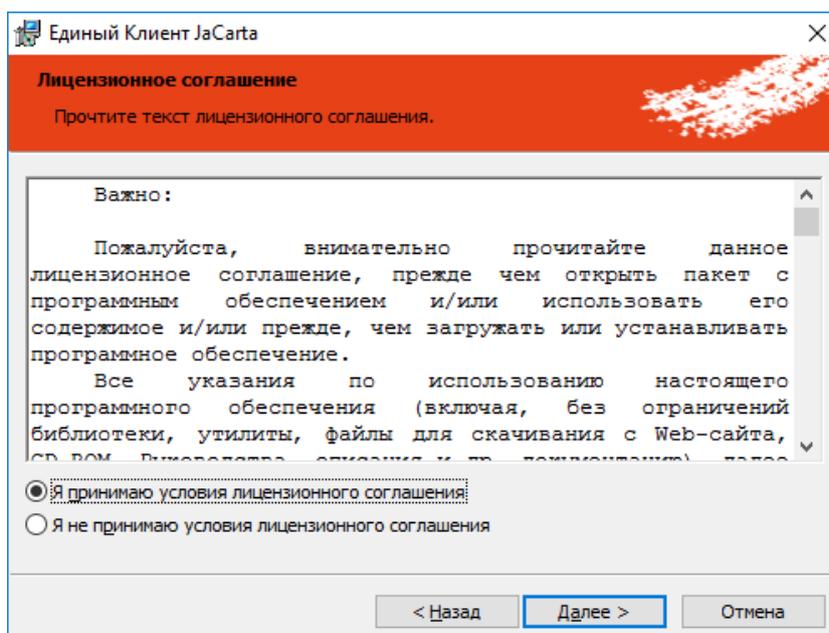


Рисунок А.29 – Окно просмотра лицензионного соглашения

4) В открывшемся окне установите переключатель в положение **Стандартная** и нажмите кнопку **Далее** (рис. А.30).

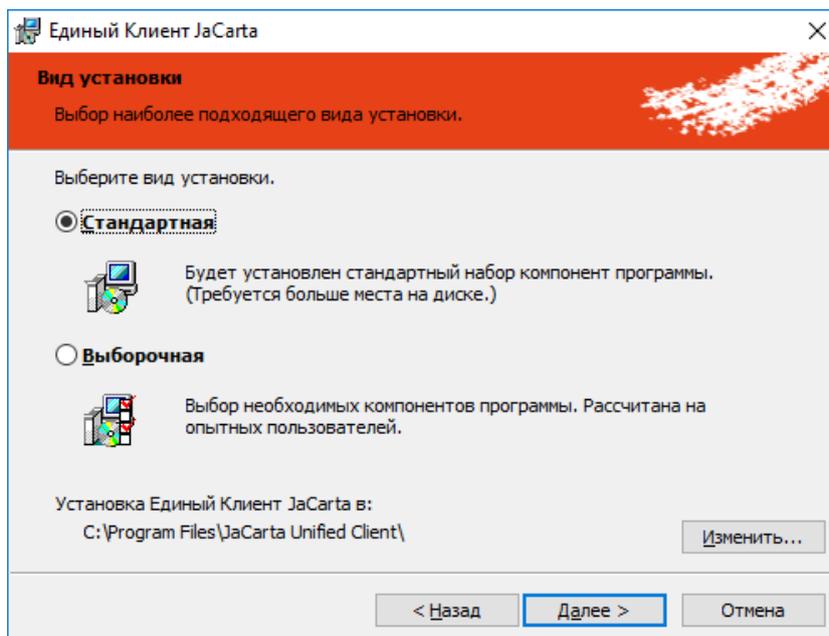


Рисунок А.30 – Окно выбора вида установки программы

5) В открывшемся окне нажмите кнопку **Установить** (рис. А.31).

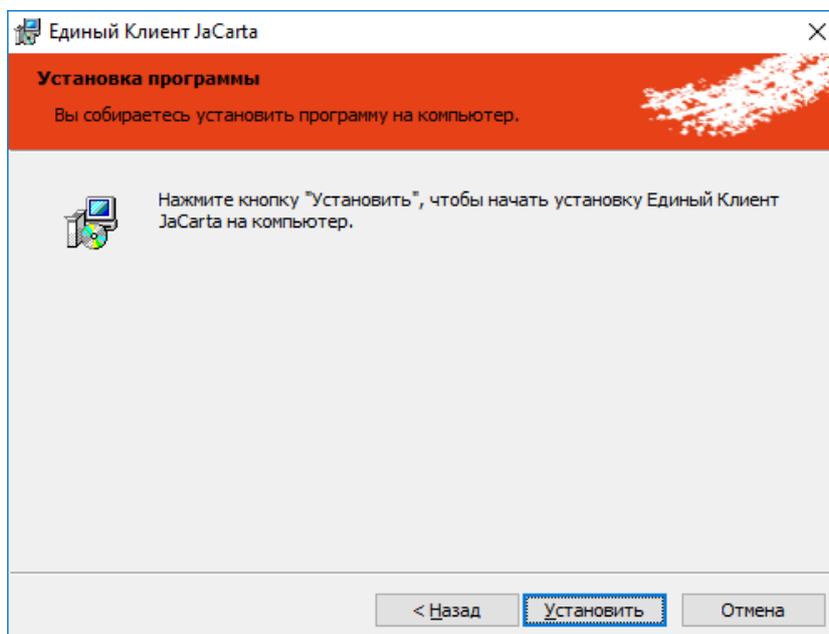


Рисунок А.31 – Окно установки программы

6) Дождитесь завершения процесса установки (рис. А.32) и вывода на экран сообщения об успешной установке (рис. А.33).

7) Нажмите кнопку **Готово**.

8) В случае появления сообщения о необходимости перезагрузки АРМ Пользователя, перезагрузите АРМ.

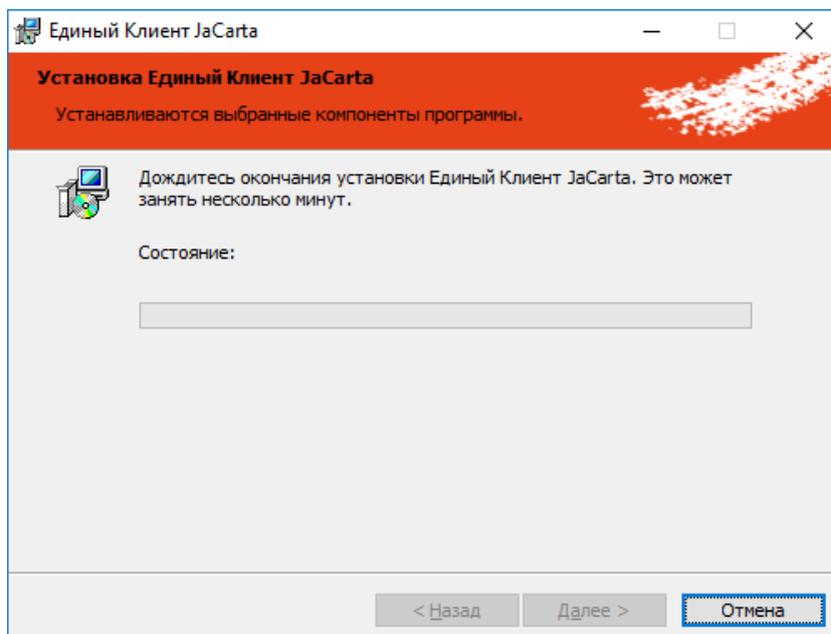


Рисунок А.32 – Прогресс установки клиента

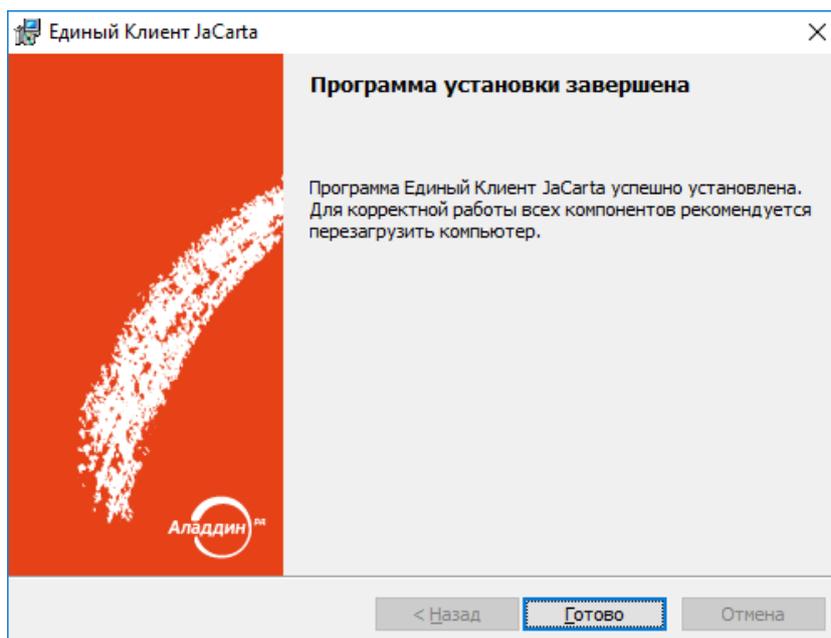


Рисунок А.33 – Результаты установки драйверов JaCarta

А.1.4 Установка сертификата пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ (при необходимости)

Установка сертификата пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ пользователя выполняется в случае, если файл сертификата пользователя не

является единым целым с закрытым ключом (в процессе получения в удостоверяющем центре сертификат в формате «*.cer» был записан на отдельный носитель информации).

Установка сертификата пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ пользователя выполняется под учетной записью пользователя, которая будет использоваться в процессе входа в систему.

Для установки сертификата пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ пользователя средствами СКЗИ «КриптоПро»:

- 1) Запустите приложение «КриптоПро CSP».
- 2) Перейдите на вкладку **Сервис** (рис. А.33).

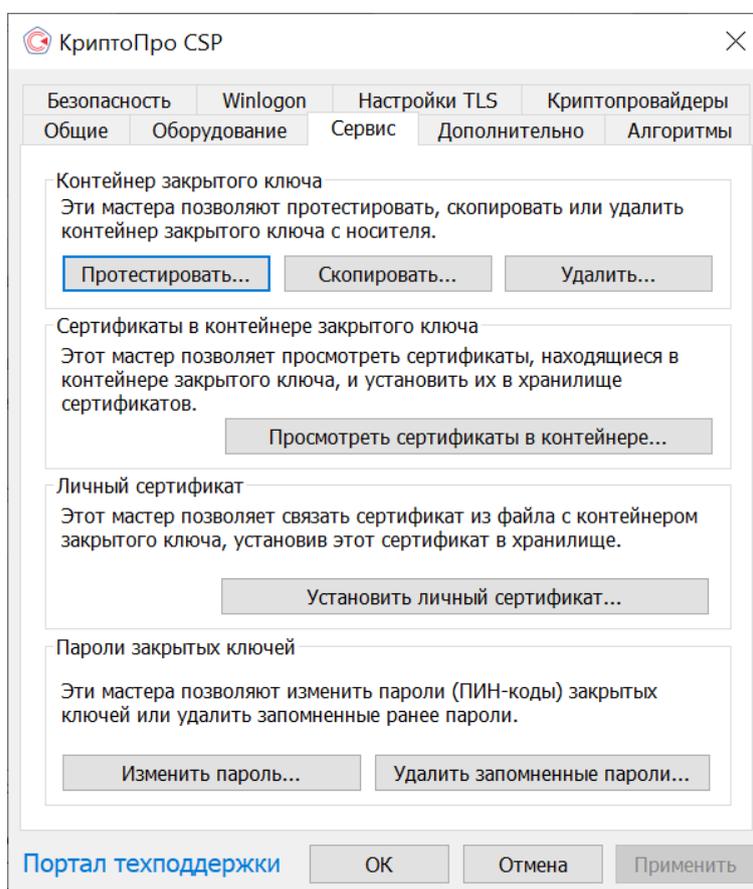


Рисунок А.34 – Вкладка **Сервис**

- 3) Нажмите кнопку **Установить личный сертификат**.
- 4) Выберите личный сертификат, нажав кнопку **Обзор** (рис. А.35).

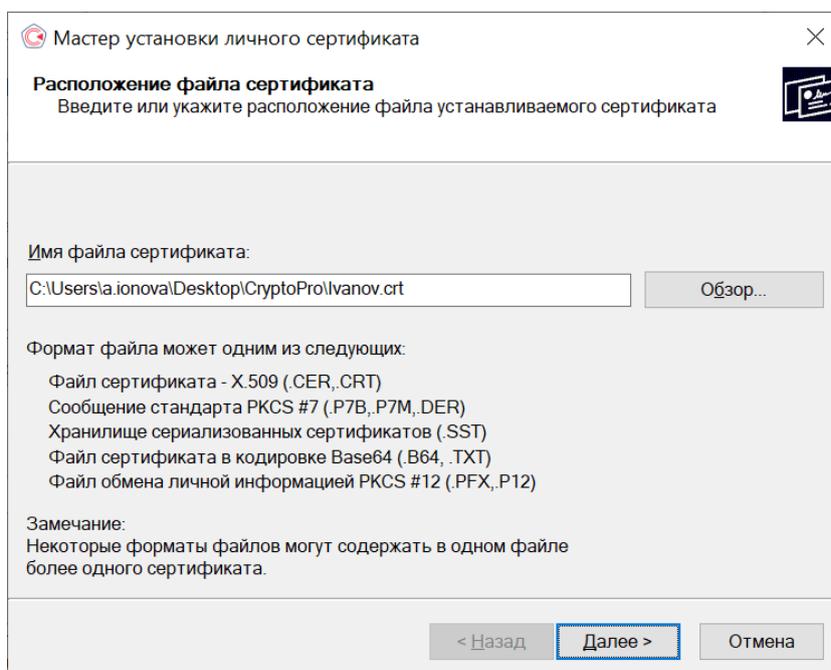


Рисунок А.35 – Выбор сертификата

- 5) Нажмите кнопку **Далее**.
- 6) В открывшемся окне нажмите кнопку **Далее** (рис. А.36).

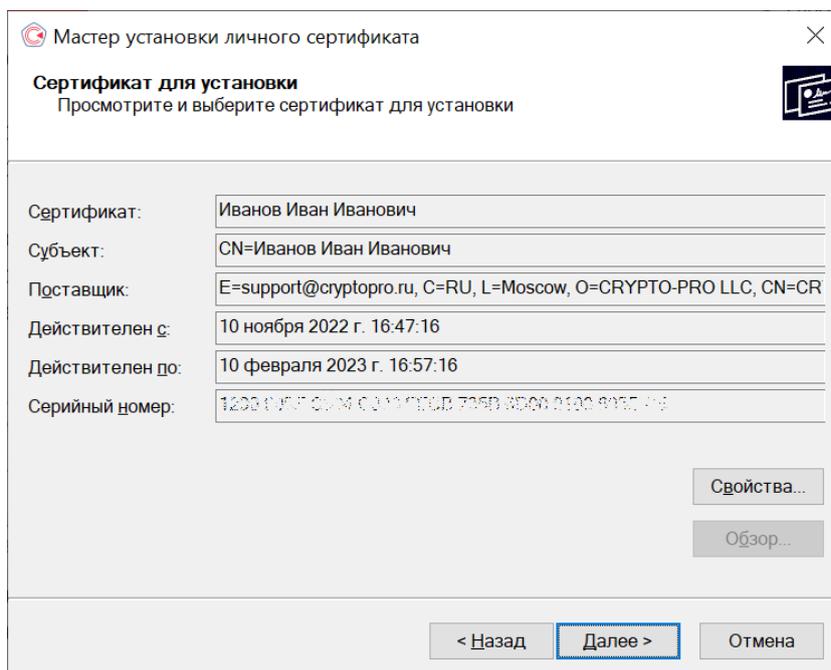


Рисунок А.36 – Данные выбранного сертификата

- 7) В открывшемся окне выберите контейнер закрытого ключа (рис. А.37). Если контейнер располагается на присоединенном носителе, следует установить флаг **Найти контейнер автоматически**.

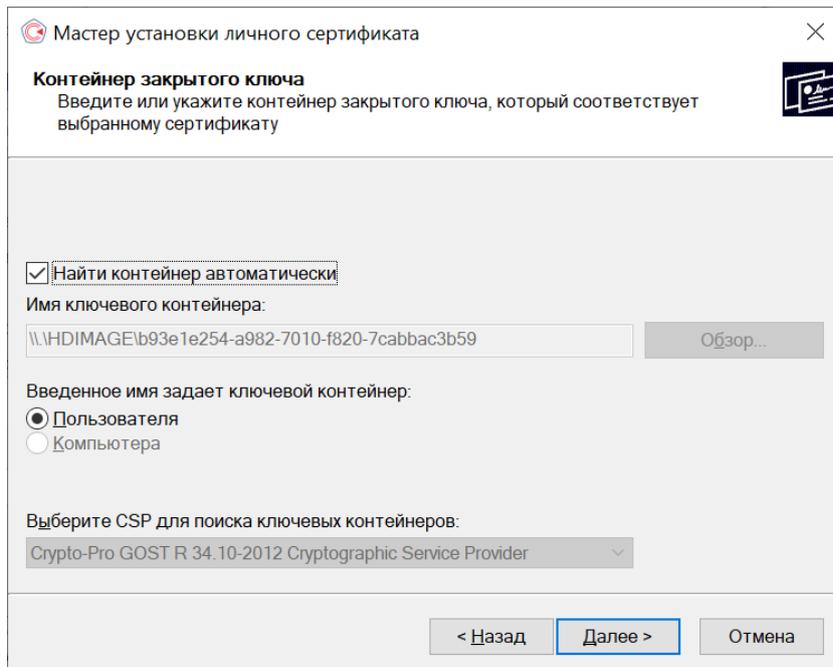


Рисунок А.37 – Выбор контейнера закрытого ключа

8) Укажите хранилище сертификата и нажмите кнопку **Далее** (рис. А.38).

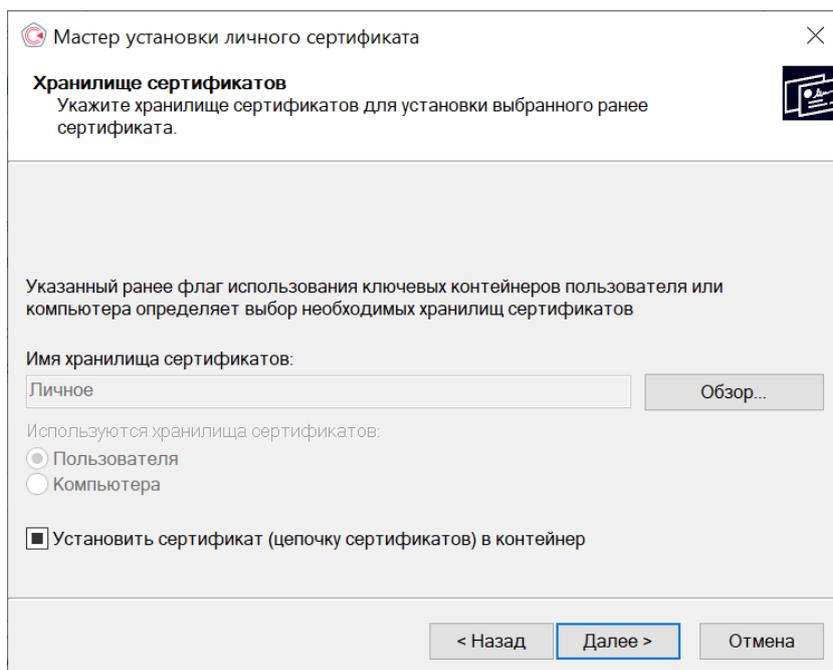


Рисунок А.38 – Выбор хранилища сертификата

9) Нажмите кнопку **Готово** (рис. А.39).

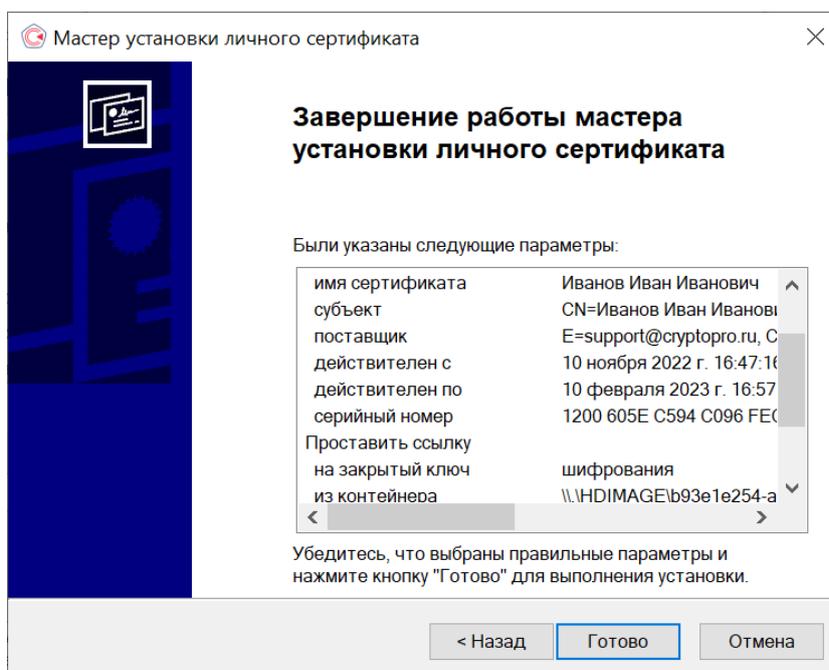


Рисунок А.39 – Завершение настроек установки сертификата

А.2 Подготовка веб-браузера

Работа с X-IDBox осуществляется в одном из веб-браузеров, указанных в п. 1.4.

А.2.1 Настройка веб-браузера

Дополнительная настройка требуется только для веб-браузеров Яндекс.Браузер. В отличие от них Google Chrome и другие веб-браузеры на основе ядра Chromium сразу готовы к использованию X-IDBox.

Для настройки Яндекс.Браузера:

- 1) Запустите веб-браузер.
- 2) Перейдите в **Настройки**.
- 3) В разделе **Системные** в блоке **Сеть** установить флаг **Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ** (рис. А.40).

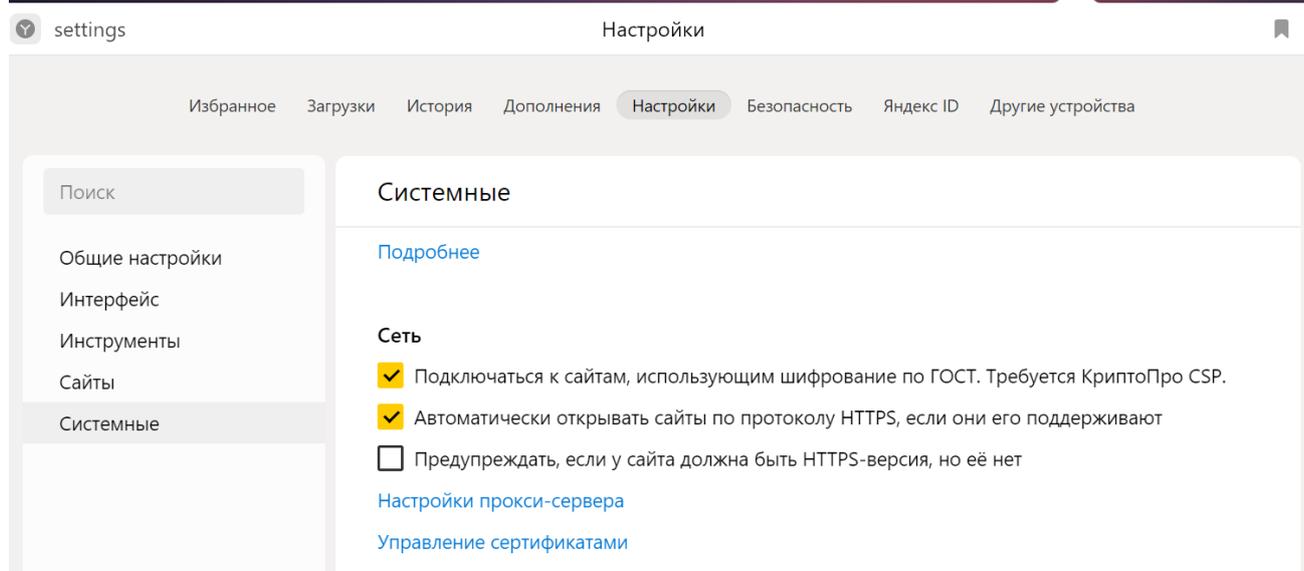


Рисунок А.40 – Настройки Яндекс.Браузера

А.2.2 Включение КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in обычно автоматически включается после установки (п. А.1.2), но рекомендуется выполнить проверку состояния в настройках используемого браузера.

Для включения дополнения в Яндекс.Браузере:

- 1) Запустите веб-браузер.
- 2) Выберите в настройках браузера пункт **Дополнения**.
- 3) В открывшемся списке найдите и включите «КриптоПро ЭЦП» (рис. А.41).

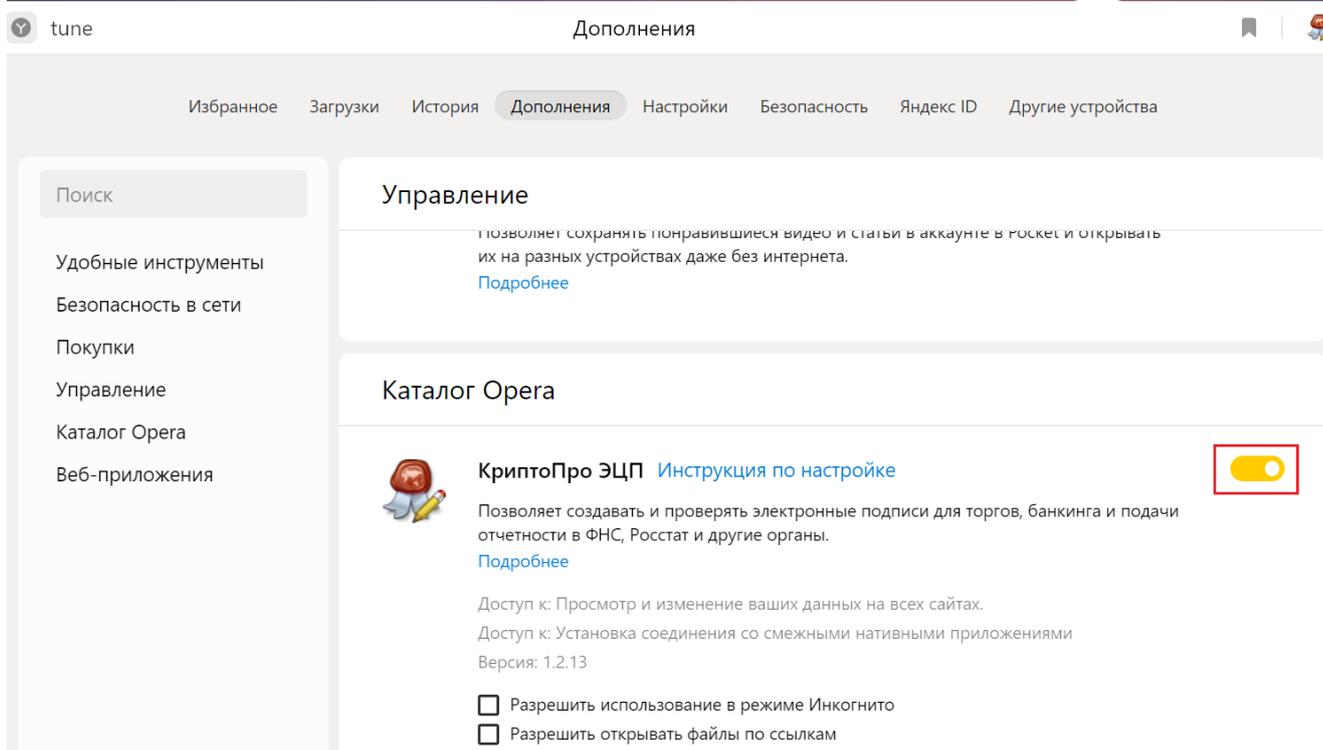


Рисунок А.41 – Включение дополнения

Для включения расширения в Chrome:

1) Выберите в настройках браузера пункт **Дополнительные элементы** и далее – **Расширения**.

2) В открывшемся списке найдите и включите «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» (рис. А.42).

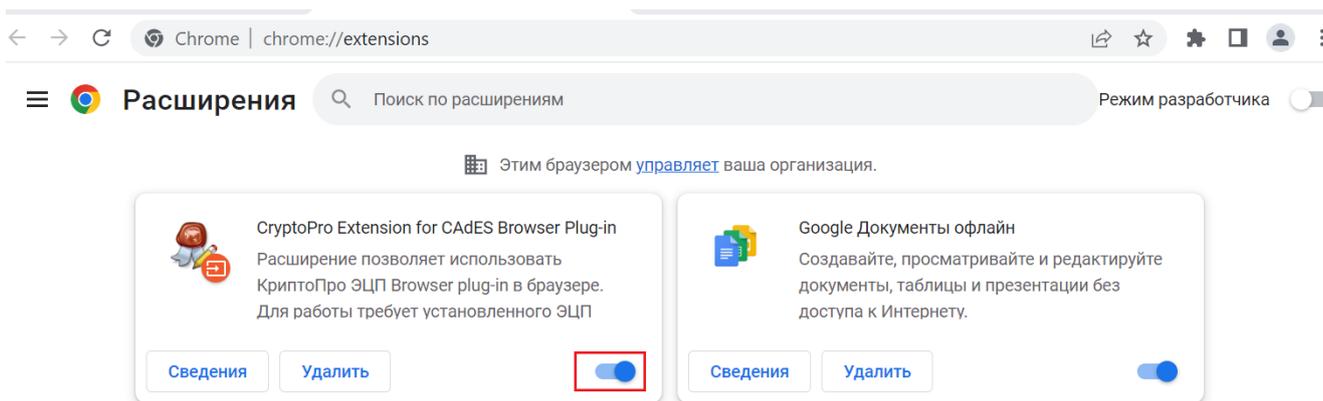


Рисунок А.42 – Включение расширения

Приложение Б

Описание файлов загрузки

Б.1 Список пользователей

Файл с данными пользователей должен иметь структуру, приведённую на рис. Б.1. Описание параметров файла приведено в таблице Б.1.

```

▼ <users>
  ▼ <user>
    <firstName>Иван</firstName>
    <lastName>Иванов</lastName>
    <middleName>Иванович</middleName>
    <inn>588138428038</inn>
    <snils>89208002000</snils>
    <birthday>2000-03-08</birthday>
    <login>ivanov</login>
    <email>ivanov@mail.ru</email>
  ▼ <organizations>
    ▼ <organization>
      <inn>9868206028</inn>
      <kpp>356001997</kpp>
    </organization>
    ▼ <organization>
      <inn>4452776808</inn>
      <kpp>870572736</kpp>
    </organization>
  </organizations>
</user>
</users>

```

Рисунок Б.1 – Пример файла с данными пользователей

Таблица Б.1 – Описание параметров списка пользователей

| Наименование параметра | Тип данных | Обязательность | Описание |
|------------------------|------------------|----------------|---|
| users | Группирующий тег | Да | Содержит множество пользователей и информации о них |
| user | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о пользователе |
| firstName | Текст | Да | Имя пользователя |
| lastName | Текст | Да | Фамилия пользователя |
| middleName | Текст | Нет | Отчество пользователя |
| inn | Число | Нет | ИНН пользователя |
| snils | Число | Нет | СНИЛС пользователя |

| Наименование параметра | Тип данных | Обязательность | Описание |
|------------------------|------------------|----------------|---|
| birthday | Дата | Нет | Дата рождения пользователя в формате ГГГГ-ММ-ДД |
| login | Текст | Да | Логин пользователя в ИС X-IDBOX |
| email | Текст | Да | Адрес личной электронной почты пользователя |
| organizations | Группирующий тег | Да | Содержит список организаций |
| organization | Группирующий тег | Да | Содержит информацию об организации от имени которой регистрируется пользователь |
| inn | Текст | Да | ИНН организации |
| kpp | Текст | Нет | Обязателен, если ИНН 10 символов |

Б.2 Перечень ролей пользователей

Файл с изменениями ролей пользователей должен иметь структуру, приведённую на рис. Б.2. Описание параметров файла приведено в таблице Б.2.

```

▼ <userProfiles>
  ▼ <userProfile>
    <uuid>a41ec547-c9e0-447b-bf72-e9e2f570741f</uuid>
    ▼ <infoSystems>
      ▼ <infoSystem>
        <techName>not_xidbox</techName>
        ▼ <rolesToAdd>
          ▼ <role>
            <techName>information_system_manager </techName>
            <startDate>2022-01-01T09:30:10Z</startDate>
            <endDate>2022-01-01T09:30:10Z</endDate>
            <controlledInfoSystemTechName> xidbox</controlledInfoSystemTechName>
          </role>
        </rolesToAdd>
        ▼ <rolesToDelete>
          ▼ <role>
            <techName> system_administrator </techName>
          </role>
        </rolesToDelete>
      </infoSystem>
    </infoSystems>
  </userProfile>
</userProfiles>

```

Рисунок Б.2 – Пример файла с изменениями ролей пользователей

Таблица Б.2 – Описание параметров списка изменений ролей пользователей

| Наименование параметра | Тип данных | Обязательность | Описание |
|------------------------------|------------------|----------------|---|
| userProfiles | Группирующий тег | Да | Содержит множество профилей УЗ и информации о ролях и действиях с ними для конкретного профиля УЗ |
| userProfile | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о ролях и действиях с ними для конкретного профиля УЗ |
| uuid | Текст | Да | Внутренний идентификатор профиля УЗ |
| infoSystems | Группирующий тег | Да | Список информационных систем, роли которых необходимо скорректировать для профиля УЗ |
| infoSystem | Группирующий тег | Да | Информационная система, роли которой необходимо скорректировать для профиля УЗ |
| techName | Группирующий тег | Да | Техническое наименование информационной системы, роли которой необходимо скорректировать для профиля УЗ |
| rolesToDelete | Группирующий тег | Нет | Список ролей, которые необходимо снять с профиля УЗ |
| role | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о конкретной роли |
| techName | Текст | Да | Техническое наименование роли, которую необходимо снять |
| rolesToAdd | Группирующий тег | Нет | Список ролей, которые необходимо назначить профилю УЗ |
| role | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о конкретной роли |
| techName | Текст | Да | Техническое наименование роли, которую необходимо назначить |
| startDate | Дата | Да | Дата начала действия назначения роли в формате ГГГГ-ММ-ДДТЧЧ:ММ:ССZ |
| endDate | Дата | Нет | Дата окончания действия назначения роли в формате ГГГГ-ММ-ДДТЧЧ:ММ:ССZ Если дата не указана, то роль назначается бессрочно или до момента ручного снятия роли с пользователя |
| controlledInfoSystemTechName | Текст | Нет | Техническое наименование управляемой ИС |

Б.3 Профили учётных записей

Файл с данными профилей учётных записей должен иметь структуру, приведённую на рис. Б.3. Описание параметров файла приведено в таблице Б.3.

```

▼ <users
  ▼ <user>
    <uuid>0052f40b-e12f-4fcb-ac23-988c2b4f539b</uuid>
    ▼ <userProfiles>
      ▼ <userProfile>
        <organizationInn>3557421744</organizationInn>
        <organizationKpp>043401207</organizationKpp>
        <workEmail>email.from.file@work.com</workEmail>
        ▼ <positions>
          ▼ <position>
            <departmentTechName>department0</departmentTechName>
            <positionTechName>position0</positionTechName>
          </position>
          ▼ <position>
            <departmentTechName>department1</departmentTechName>
            <positionTechName>position1</positionTechName>
          </position>
        </positions>
      </userProfile>
    </userProfiles>
  </user>
  ▼ <user>
    <uuid>1152f40b-e12f-4fcb-ac23-988c2b4f539b</uuid>
    ▼ <userProfiles>
      ▼ <userProfile>
        <organizationInn>3557421744000</organizationInn>
        <organizationKpp>04340120</organizationKpp>
        <workEmail>email.from.filework.com</workEmail>
      </userProfile>
    </userProfiles>
  </user>
</users>

```

Рисунок Б.3 – Пример файла с данными профилей учётных записей

Таблица Б.3 – Описание параметров списка профилей учётных записей

| Наименование параметра | Тип данных | Обязательность | Описание |
|------------------------|------------------|----------------|--|
| users | Группирующий тег | Да | Содержит множество пользователей и информации о них |
| user | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о пользователе |
| UUID | Текст | Да | Уникальный идентификатор УЗ пользователя |
| userProfiles | Группирующий тег | Да | Содержит список профилей, которые нужно зарегистрировать |
| userProfile | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о конкретном профиле, который нужно зарегистрировать |

| Наименование параметра | Тип данных | Обязательность | Описание |
|------------------------|------------------|----------------|---|
| organizationInn | Текст | Да | ИНН организации Ограничения: – только цифры; – 10 или 12 символов. |
| organizationKpp | Текст | Нет | КПП организации Ограничения: – цифры и буквы (A-Z); – 9 символов. |
| workEmail | Текст | Да | Адрес рабочей электронной почты пользователя в формате *@*.* |
| positions | Группирующий тег | Нет | Содержит список должностей, которые нужно присвоить профилю |
| position | Группирующий тег | Да | Содержит информацию о конкретной должности |
| departmentTechName | Текст | Да | Содержит техническое наименование подразделения Ограничения: – только латинские символы, цифры и знак подчёркивания; – количество символов не более 255. |
| positionTechName | Текст | Нет | Содержит техническое наименование должности Обязательно к заполнению, если заполнен атрибут «departmentTechName» Ограничения: – только латинские символы, цифры и знак подчёркивания; – количество символов не более 255. |

Б.4 Перечень ролей доступа

Файл с перечнем ролей доступа должен иметь структуру, приведённую на рис. Б.4. Описание параметров файла приведено в таблице Б.4.

```

SYSTEM xidbox;
-----RESOURCE BLOCK-----
RESOURCE certification_authority          RESOURCE_TYPE certification_authorities_type;
RESOURCE certification_authorities        RESOURCE_TYPE certification_authorities_type;
RESOURCE decision                          RESOURCE_TYPE decision_type;
-----
-----CONDITIONAL BLOCK-----
CONDITION full_access                      VALUE true;
CONDITION current_user_is_owner            VALUE current_user.uid.equals(USER_CARD_UUID);
-----
-----POLICY BLOCK-----
POLICY organization_card_read_full_access  RESOURCE_TYPE organization_card_type          ACTION read          CONDITION full_access;
POLICY organization_cards_read_full_access RESOURCE_TYPE organization_cards_type         ACTION read          CONDITION full_access;
POLICY organization_dictionary_read_full_access RESOURCE_TYPE organization_dictionary_type     ACTION read          CONDITION full_access;
-----
-----ROLE BLOCK-----
ROLE user
LABEL Пользователь
ENABLED;
ROLE information_system_manager
LABEL Менеджер информационной системы
ENABLED
NEED_CONTROLLED_INFO_SYSTEM;
-----
-----ROLE POLICY RELATION BLOCK-----
ACCESS_RULE user
POLICY
user_card_read_current_user_is_owner
user_card_via_order_update_current_user_is_owner
user_role_read_current_user_is_owner
ACCESS_RULE information_system_manager
POLICY
user_card_read_user_systems_contains_controlled_system
user_cards_read_full_access
user_role_read_role_system_is_controlled_system
user_roles_read_user_systems_contains_controlled_system
-----
-----APPROVAL RULE BLOCK-----
APPROVAL_RULE system_administrator APPROVAL_ROLE security_administrator CONDITION full_access STAGE 1;

```

Рисунок Б.4 – Пример файла с перечнем ролей доступа

Таблица Б.4 – Описание параметров перечня ролей доступа

| Блоки для описания ролей, политик и ЗО | Параметр | Тип данных | Обязательность | Описание |
|---|---------------|------------|----------------|--|
| Система | SYSTEM | Строка | Да | Содержит техническое наименование информационной системы Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |
| Описание ресурсов, которые будут использоваться в политиках | RESOURCE | Строка | Да | Содержит наименование ресурсов, которые будут использованы в политиках Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |
| | RESOURCE_TYPE | Строка | Да | Наименование типа ресурса, к которому будет относиться ресурс Все наименования типов ресурсов должны содержаться в файле с меткой RESOURCE_TYPE Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |
| Описание условий применимости, которые | CONDITION | Строка | Нет | Наименование условия Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |

| Блоки для описания ролей, политик и ЗО | Параметр | Тип данных | Обязательность | Описание |
|---|------------------|------------|----------------|---|
| использованы в файле | VALUE | Строка | Да | Значение условия, логическое выражение, описано в терминах JAVA |
| Описание политики, которая будет определять доступ к действиям ресурсов | POLICY | Строка | Да | Наименование политики Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |
| | RESOURCE | Строка | Да | Наименование ресурса Все наименования ресурсов должны содержаться в файле с меткой RESOURCE |
| | ACTION | Строка | Да | Наименование действия Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |
| | CONDITION | Строка | Нет | Наименование условия, которое должно выполняться для предоставления этого права Все наименования условий должны содержаться в файле с меткой CONDITION |
| Описание ролей, которые можно назначать пользователям | ROLE | Строка | Да | Наименование роли Наименование может содержать латинские символы, числа, _ Наименование регистрозависимое |
| | LABLE | Строка | Да | Содержит наименование роли, которое будет использоваться для отображения роли в интерфейсе пользователя Содержит любые символы |
| | ENABLED/DISABLED | Строка | Да | Активность роли Возможные значения: – ENABLED – роль активна – DISABLED – роль не активна |
| Связь ролей с политиками | ACCESS_RULE | Строка | Да | Техническое наименование роли, с которой должна быть связана политика Все перечисленные роли должны содержаться в файле с меткой ROLE |

| Блоки для описания ролей, политик и ЗО | Параметр | Тип данных | Обязательность | Описание |
|--|---------------|------------------------------|----------------|--|
| | POLICY | Множество строк через пробел | Да | Наименование политик, с которыми связана роль Все перечисленные политики должны содержаться в файле с меткой POLICY |
| Настройки ролей (Если у роли несколько шагов согласования, то для каждого отдельного шага согласования указывается отдельный блок) | APPROVAL_RULE | Строка | Нет | Наименование роли, для которой устанавливаются правила согласования |
| | APPROVAL_ROLE | Строка | Да | Наименование роли, которая должна быть согласующей при назначении роли другим пользователям Может быть, несколько блоков с разными значениями STAGE |
| | CONDITION | Строка | Нет | Дополнительные условия, для выбора согласующего Должны быть указаны в списке условий применимости |
| | STAGE | Целое число | Да | Шаг согласования |

Приложение В

Макросы для шаблонов уведомлений

| Макрос | Описание |
|----------------------------|--|
| %activation_href% | Ссылка для создания и сброса пароля |
| %user_name% | Имя и отчество пользователя |
| %password_expiration_date% | Дата установки пароля и максимальный срок действия пароля в формате ДД.ММ.ГГГГ |
| %order_href% | Ссылка на заявку |
| %confirmation_href% | Ссылка для подтверждения адреса электронной почты |
| %reject_reason% | Причина, которая была указана при отмене или отклонении заявки |
| %ordr_type% | Тип заявки |
| %ordr_key% | Номер заявки |
| %two_factor_code% | Сгенерированный код подтверждения второго фактора |
| %reason% | Причина временного блокирования, указанная в заявке |
| %blocking_until% | Дата и время окончания временного блокирования, указанные в заявке |
| %organization_short_name% | Краткое наименование организации, указанное в заявке |