

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
«ИНТЕРФЕЙС ЗАКАЗОВ КТ»
(ИС СПДн «ИЗКТ»)

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО АДМИНИСТРАТОРА
ОРГАНИЗАЦИИ ПО ВЫДАЧЕ КАРТ ТАХОГРАФА

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Версия 01

Листов 75

Санкт-Петербург

2022 г.

Аннотация

Настоящий документ является руководством администратора автоматизированного рабочего места администратора организации по выдаче карт тахографа (далее – АРМ администратора ОВК) информационной системы сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ» (далее – ИС СПДн «ИЗКТ»).

Документ разработан в соответствии с:

- ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
- РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

Содержание

Аннотация.....	2
Содержание	3
Используемые термины и сокращения.....	4
1 Введение	5
1.1 Назначение системы.....	5
1.2 Область применения	5
1.3 Уровень подготовки администратора	5
2 Подготовка к работе	6
2.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
2.2 Начало работы.....	6
2.2.1 Учётная запись администратора	6
2.2.2 Вход в АРМ администратора	7
2.2.3 Выход из АРМ администратора ОВК	8
3 Описание операций, выполняемых администратором	9
3.1 Управление учётной записью администратора организации	10
3.2 Управление учётными записями организации	11
3.2.1 Просмотр списка учётных записей организаций	11
3.2.2 Просмотр учётных записей организаций и лога изменения записи	14
3.2.3 Редактирование учётной записи своей организации	18
3.2.4 Актуализация учётной записи организации	25
3.2.5 Корректировка данных учётной записи организации	31
3.2.6 Управление формами заявлений своей организации	34
3.2.7 Ограничение функций администратора.....	36
3.3 Управление учётными записями пользователей.....	37
3.3.1 Просмотр списка учётных записей пользователей	37
3.3.2 Создание учётной записи пользователя	41
3.3.3 Просмотр учётной записи пользователя и лога изменения записи.....	46
3.3.4 Редактирование учётной записи пользователя	50
3.3.5 Актуализация данных учётной записи пользователя.....	55
3.3.6 Корректировка данных пользователя.....	61
3.3.7 Архивирование и восстановление учётной записи пользователя	64
3.3.8 Редактирование ролей для учётной записи пользователя.....	65
3.3.9 Настройка доступа к запросам	66
4 Статусы верификации учётной записи.....	68
5 Краткое описание ролей	70
6 Проверка статуса доверенного лица УЦ.....	71
7 Аварийные ситуации.....	72
Приложение №1 Анкета для обновления учётной записи администратора	73
Приложение №2 Проверка реквизитов и подтверждение контактных данных учётных записей.....	74

Используемые термины и сокращения

В настоящем руководстве администратора используются следующие термины и сокращения:

Термины и сокращения	Расшифровка
ИИС СПДн «ИЗКТ», Система	Информационная система сбора персональных данных «Интерфейс заказов КТ»
АИС «ТК»	Автоматизированная система «Тахографический контроль»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Браузер	Специальная программа, предназначенная для просмотра веб-страниц с помощью http-запросов к серверу и получения от него данных, которые обрабатываются по специальным стандартам и таким образом формируется веб-страница
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
Дочерние организации	Множество уполномоченных организаций N+1-го уровня, для которых родительской является уполномоченная организация N-го уровня, в которой состоит пользователь с указанной ролью. Уполномоченная организация 1-го уровня – ОВК; Уполномоченная организация 2-го уровня – дилер; Уполномоченная организация 3-го уровня – субдилер и т.д.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
Логин	Имя (идентификатор) учётной записи пользователя
ОВК	Организация по выдаче карт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКК	Отдел контроля качества ООО «Совтехснаб»
Организация	Дочерняя уполномоченная организация 2-го уровня
Пользователь	Оператор организации по выдаче карт, имеющий доступ и право оформлять заявление от имени ОВК в Системе
ПК	Персональный компьютер
Уполномоченная организация	Организация, оказывающая услуги по размещению данных для заказа документов или других деловых процессов
ФБУ «Росавтотранс»	Федеральное бюджетное учреждение «Агентство автомобильного транспорта»
ФСНТ	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта

1 Введение

1.1 Назначение системы

ИС СПДн «ИЗКТ» предназначена для автоматизации деятельности ОВК и дочерних организаций в части подготовки и передачи данных в АИС «ТК», установленной в ФБУ «Росавтотранс». Система позволяет передавать данные заявлений на выпуск карт тахографа, а также данные о выдаче карт заявителям. Система позволяет принять и отобразить данные из АИС «ТК» в ответ на обращения. Автоматизированное рабочее место администратора предназначено для работы в административной части ИС СПДн «ИЗКТ».

1.2 Область применения

Настоящий документ является руководством администратора для работы в административной части ИС СПДн «ИЗКТ».

Руководство администратора предназначено для сотрудников (администраторов) организаций по выдаче карт, а также для администраторов дочерних организаций, осуществляющих выполнение своих должностных обязанностей в рамках использования АРМ администратора ИС СПДн «ИЗКТ».

АРМ администратора предназначено для автоматизации следующих процессов:

- управление учётными записями пользователей своей организации;
- управление учётной записью своей организации и просмотр учётных записей дочерних организаций.

1.3 Уровень подготовки администратора

Перед началом использования АРМ администратору необходимо ознакомиться с данным руководством, а также обладать следующими навыками:

- использование ПК и программного обеспечения с графическим интерфейсом пользователя;
- использование веб-браузера для работы с интерфейсом программы;
- использование приложения для работы с загруженными файлами документов.

2 Подготовка к работе

2.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для надежного функционирования Системы минимальная конфигурация технических средств рабочих станций должна соответствовать параметрам, указанным в таблице 2.1:

Таблица 2.1 — Требования к техническим средствам клиента

Процессор, тактовая частота	не менее 2.4 ГГц
ОЗУ, объем	не менее 2 Гб
Жёсткий диск, объем	не менее 80 Гб
Сетевая карта, скорость	100 Мб/с
Интернет-соединения, скорость	не медленнее 2 Мб/с
Мышка	совместимая с ОС
Клавиатура	совместимая с ОС
Видеокарта + монитор 19"	с разрешением не менее 1280x1024
Интерфейсные входы	не менее 4x USB 2.0

Клиентские рабочие станции должны функционировать под управлением операционной системы Windows XP или выше.

Перед началом работы необходимо установить в настройках операционной системы браузер Mozilla Firefox как интернет-обозреватель, используемый по умолчанию. Использование других браузеров возможно, но работоспособность Системы не гарантируется.

2.2 Начало работы

2.2.1 Учётная запись администратора

Для организации доступа к административной части ИС СПДн «ИЗКТ» необходимо отправить запрос на создание учётной записи администратора в ООО «Совтехснаб». По запросу будет выслана анкета администратора, в которой необходимо указать сведения об администраторе, его контактные данные, логин и пароль для входа, а также приложить копию документа, удостоверяющего личность администратора.

После создания учётной записи администратора, будет сформировано электронное письмо для подтверждения контактных данных, которое направляется на адрес электронной почты, указанный в анкете администратора.

Администратору необходимо будет подтвердить свои данные и отправить учётную запись на проверку. После проверки данных сотрудником отдела контроля качества учётная запись администратора получит статус «Проверена». Доступ к АРМ администратора будет открыт. Процедура актуализации учётной записи подробно описана в [разделе 3.3.5](#).

2.2.2 Вход в АРМ администратора

Для начала работы в АРМ администратора требуется запустить браузер и в адресном поле ввести адрес – <http://10.78.78.251/private/default/login>

После загрузки, будет отображена страница с приглашением для входа в ИС ИЗКТ (Рис. 2.1):

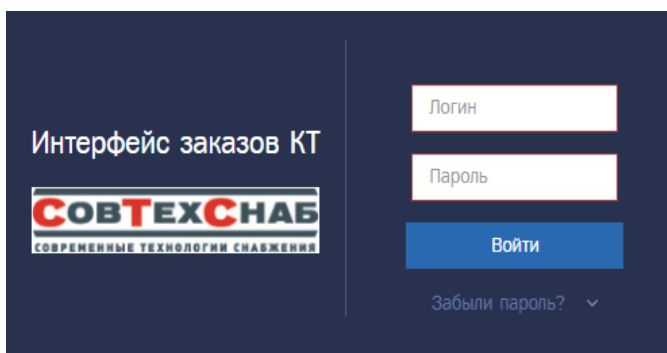


Рисунок 2.1

Для входа в административную часть ИС СПДн «ИЗКТ» введите логин и пароль администратора организации и нажмите кнопку **Войти** (Рис. 2.1). После успешного принятия логина и пароля, будет отображена главная страница АРМ администратора (Рис. 2.2).

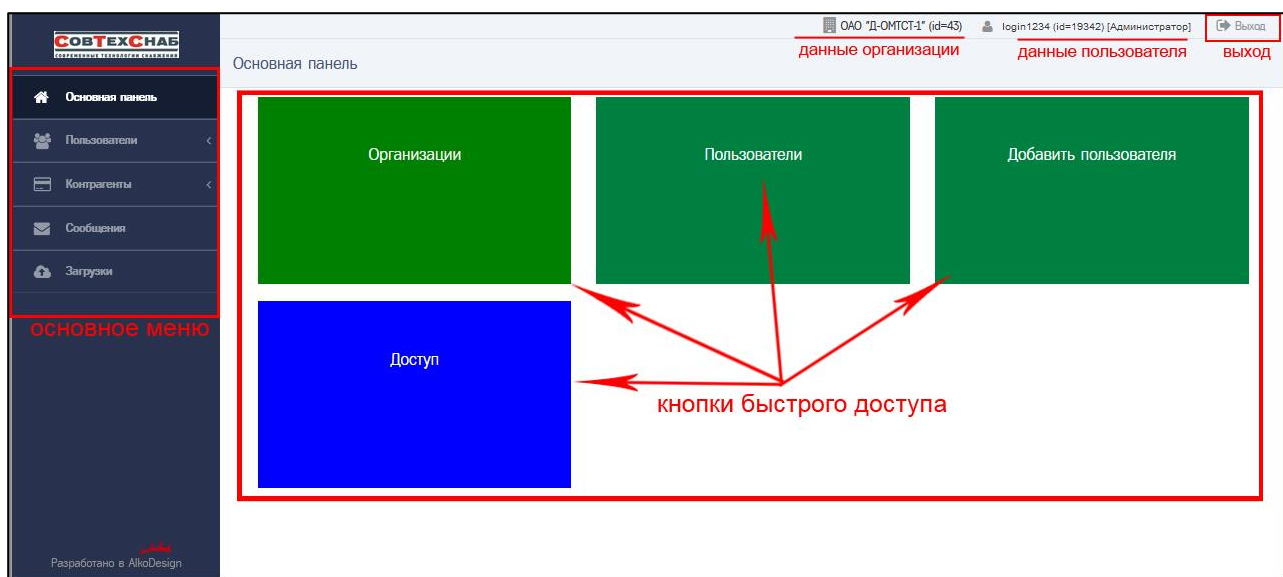



Рисунок 2.2

На главной странице АРМ администратора в левой ее части доступны следующие пункты меню:

- Основная панель ();
- Пользователи:
 - Пользователи;
 - Доступ;
 - Организации;
- Контрагенты:
 - Удостоверяющий центр;
- Сообщения;
- Загрузки.

На главной странице при входе в АРМ администратора представлена «Основная панель» (Рис. 2.2).

На Основной панели доступны следующие кнопки быстрого доступа:

- Организации – для просмотра и редактирования учётной записи организации;
- Пользователи – для просмотра и редактирования учётных записей всех пользователей организации;
- Добавить пользователя – для создания новой учётной записи пользователя;
- Доступ – для настройки доступа учётных записей пользователей к запросам.

2.2.3 Выход из АРМ администратора ОВК

Для выхода из административной части ИС СПДн «ИЗКТ» и возврата на главную страницу входа в ИС СПДн «ИЗКТ» необходимо нажать на кнопку «Выход» в правом верхнем углу страницы (Рис. 2.3).



Рисунок 2.3

3 Описание операций, выполняемых администратором

АРМ администратора обеспечивает доступ к административной части ИС СПДн «ИЗКТ» и возможность выполнения следующих операций:

- возможность управления учётной записью своей организации:
 - просмотр учётной записи организации;
 - редактирование/изменение реквизитов организации;
 - управление формами заявлений организации;
 - отправка запроса на подтверждение контактных данных ответственного лица организации;
 - просмотр лога отправки запросов на подтверждение данных учётной записи организации;
 - доступ к ссылке на подтверждение данных учётной записи организации;
- возможность просмотра учётных записей дочерних организаций;
- возможность управления учётными записями пользователей своей организации:
 - создание нового пользователя;
 - просмотр учётных записей пользователей;
 - редактирование/изменение реквизитов учётной записи пользователя;
 - управление уровнями доступа пользователей через назначения ролей для учётных записей пользователей;
 - отправка запроса на подтверждение контактных данных пользователя;
 - просмотр лога отправки запросов на подтверждение данных учётной записи пользователя;
 - доступ к ссылке на подтверждение данных учётной записи пользователя;
 - настройка доступа к запросам;
 - архивирование учётной записи;
- возможность получения информационных сообщений о работе системы.

3.1 Управление учётной записью администратора организации

Администратор ООО «Совтехснаб» по запросу организации создаёт учётную запись пользователя с ролью «Администратор» для предоставления сотруднику организации доступа в административную часть ИС СПДн «ИЗКТ».

При необходимости администратор организации может самостоятельно создать ещё одну учётную запись пользователя с ролью «Администратор». Порядок действий для создания учётной записи администратора полностью совпадает с порядком действий для создания учётной записи пользователя, описанный в [разделе 3.3.2](#). Следует только учитывать, что при создании такой учётной записи необходимо выбрать только одну роль – роль «Администратор». Совмещать роль «Администратор» с другими ролями («Оператор», «Старший оператор», «Управляющий», «Контролёр») запрещено.

Если администратору организации также необходим доступ к ИС СПДн «ИЗКТ», как сотруднику (оператору) организации по выдаче карт, осуществляющему выполнение своих должностных обязанностей в рамках использования ИС СПДн «ИЗКТ» для формирования запросов на оформление карт тахографа, он может создать для себя учётную запись пользователя с нужной ролью – «Оператор», «Старший оператор», «Управляющий», «Контролёр».



Для успешной работы администратора после получения доступа (логина и пароля администратора) необходима актуализация учётной записи администратора. Порядок действий для актуализации учётной записи администратора полностью совпадает с порядком действий при актуализации учётной записи пользователя, описанный в [разделе 3.3.5](#).

После получения статуса проверки «Проверена» учётная запись администратора станет доступной только для просмотра. Если администратору организации необходимо внести изменения в свою учётную запись, в том числе восстановить доступ к учётной записи (восстановить логин и/или пароль), он может обратиться к другому администратору своей организации.

Если у организации нет другого администратора, необходимо заполнить анкету на обновление данных администратора и отправить её на адрес электронной почты tag@sovtehsnab.ru. Анкета для обновления учётной записи администратора представлена в [Приложении №1](#).

Анкета на обновление данных учётной записи администратора передаётся сотруднику отдела контроля качества (ОКК). Сотрудник ОКК связывается с администратором по номеру телефона, указанному в учётной записи для подтверждения процедуры, а после обновления учётной записи администратора отправляет подтверждающее письмо на Email администратора, указанный в учётной записи администратора.

3.2 Управление учётными записями организации

Авторизированный администратор получает доступ к учётной записи своей организации и всех дочерних организаций.

3.2.1 Просмотр списка учётных записей организаций

Для перехода на страницу просмотра списка всех учётных записей организации на Основной панели перейдите по кнопке быстрого доступа «Организации» (Рис. 3.1).

На данную страницу можно также попасть из меню (слева на странице): Пользователи ⇒ Организации (Рис. 3.1).

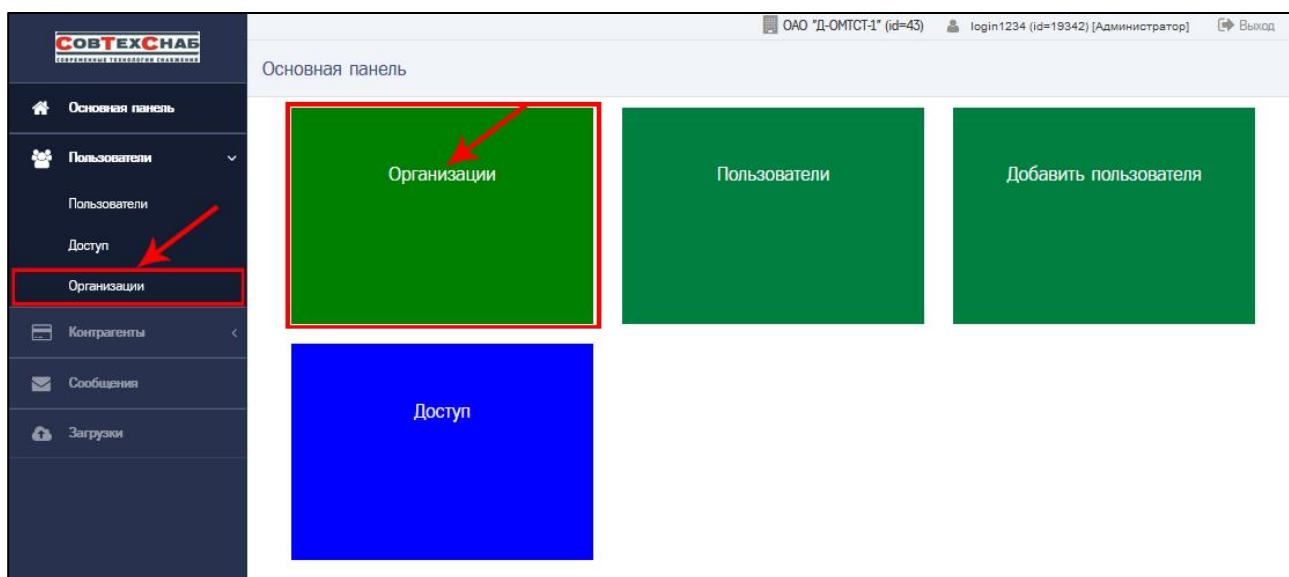


Рисунок 3.1

Откроется страница для просмотра списка всех учётных записей организации. Первой в списке представлена учётная запись организации авторизованного администратора, затем учётные записи всех дочерних организаций (Рис. 3.2).

На странице просмотра списка всех учётных записей организации представлен следующий перечень сведений по каждой организации:

- *ID* – идентификационный номер организации;
- *Родительская организация* – по маске – название родительской организации (id=номер_родительской_организации);
- *Идентификатор организации* – идентификатор ОВК, к которой относится организация авторизованного администратора и её дочерние организации;
- *Сокращённое наименование* – сокращённое наименование организации;
- *ИНН* – ИНН организации;
- *Статус* – статус организации;
- *Статус проверки* – статус проверки организации.

id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки
43	ОАО "ТСТОМ" (id = 41)	OMTST	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	173009, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. 8 Марта, д.19, корп.1, стр.2, 3	1234567890	Действующая	Изменение реквизитов ?
49	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена
367	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-2"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена
852	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	OMTST	ОАО "ДД-ОМТСТ-3"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Требует проверки
1061	ОАО "ДД-ОМТСТ-1" (id = 49)	TSTOM	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Некорректные данные
1062	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1" (id = 1061)	TSTOM	ОАО "ДДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый	-	Действующая	Новая ?
12514	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	Сокращенное тест	почтовый	123456789012	Архивная	Новая
12515	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ТЕСТ	173003, г. Великий Новгород	11111111122	Архивная	Новая

Рисунок 3.2

Для каждого из отображаемых параметров списка организаций доступна функция поиска. Например, при необходимости поиска организации по статусу, выберите из выпадающего списка необходимое значение. Учётная запись организации может иметь статус «Действующая» или «Архивная» (Рис. 3.3).

Если выбрать значение статуса «Действующая», откроется страница со списком организаций, соответствующих указанному фильтру (Рис. 3.4).

id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки
43	ОАО "ТСТОМ" (id = 41)	OMTST	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	173009, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. 8 Марта, д.19, корп.1, стр.2, 3	1234567890	Действующая	Изменение реквизитов ?
49	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена
367	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-2"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена
852	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	OMTST	ОАО "ДД-ОМТСТ-3"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Требует проверки
1061	ОАО "ДД-ОМТСТ-1" (id = 49)	TSTOM	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Некорректные данные
1062	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1" (id = 1061)	TSTOM	ОАО "ДДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый	-	Действующая	Новая ?
12514	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	Сокращенное тест	почтовый	123456789012	Архивная	Новая
12515	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ТЕСТ	173003, г. Великий Новгород	11111111122	Архивная	Новая

Рисунок 3.3

id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки
43	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 41)	TSTOM	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	630522, обл. Новосибирская, МО Ярковский сельсовет по Ордынской трассе на территории р-на зал.5 км до с.Ярково	1234567890	Действующая	Новая
49	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена
367	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-2"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена
1062	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1" (id = 1061)	TSTOM	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый	-	Действующая	Новая ?

Рисунок 3.4

Кроме фильтра на странице «Организации» доступны кнопки действий, которые располагаются в крайнем правом столбце таблицы:

- Организации – переход на страницу «Организации» с фильтром по родительской организации, т.е. просмотр всех дочерних организаций данной/выбранной организации;
- Просмотр – переход на страницу «Просмотра учётной записи организации». Подробнее в [разделе 3.1.2](#);
- Редактировать – переход на форму учётной записи своей организации в режиме редактирования. Подробнее в [разделе 3.1.3](#);
- Формы – переход на страницу управления формами заявлений организации. Подробнее в [разделе 3.1.6](#).



Кнопка «Редактировать» доступна только для учётной записи своей организации. Учётные записи дочерних организаций доступны только для просмотра. Редактировать их могут только администраторы дочерних организаций.











Кнопка «Формы» доступна только для учётной записи своей организации. Администратор может редактировать формы заявлений и управлять ими только в пределах своей организации. Управлять формами заявлений дочерних организаций могут только администраторы этих организаций.

Учётная запись и лог учётной записи дочерней организации доступны администратору только для просмотра.

При клике по кнопке для своей организации (Рис. 3.5) администратор отфильтрует список организаций, в котором организация администратора будет указана в качестве родительской организации для всех остальных, т.е. просмотрит список всех дочерних организаций (Рис. 3.6).

Организации

Главная / Организации / Все

id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки	
43	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 4)	TSTOM	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	630522, обл. Новосибирская, Новосибирский, МО Ярославский сельсовет, по Ордынской трассе на территории р-на аЛ5 км до с.Ярково	1234567890	Действующая	Новая	
49	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена	
367	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-2"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена	
852	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-3"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Архивная	Некорректные данные	
1061	ОАО "ДД-ОМТСТ-1" (id = 49)	TSTOM	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Архивная	Изменение реквизитов	
1062	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1" (id = 1061)	TSTOM	ОАО "ДДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый	-	Действующая	Новая ?	
12514	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	Сокращенное тест	почтовый	123456789012	Архивная	Новая	
12515	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ТЕСТ	173003, г. Великий Новгород	11111111122	Архивная	Новая	






Показаны записи 1-8 из 8

Показать по: 20 Применить

Рисунок 3.5

Организации

Главная / Организации / Открытое акционерное общество "ТСТОМ" / Открытое акционерное общество "Д-ОМТСТ-1" / Все


id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки	
49	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена	
367	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-2"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена	
852	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-3"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Архивная	Некорректные данные	
12514	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	Сокращенное тест	почтовый	123456789012	Архивная	Новая	
12515	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ТЕСТ	173003, г. Великий Новгород	11111111122	Архивная	Новая	

Показаны записи 1-5 из 5

Показать по: 20 Применить

Рисунок 3.6 – Сортировка организаций по родительской с id=43

3.2.2 Просмотр учётных записей организаций и лога изменения записи

На странице «Организации» кликните по кнопке  (Рис. 3.7), откроется страница просмотра учётной записи организации (Рис. 3.8). На Рисунке 3.8 – страница просмотра учётной записи дочерней организации.

Организации

Главная / Организации / Все









id	Родительская организация	Идентификатор организации	Сокращенное наименование	Почтовый адрес (фактический)	ИНН	Статус	Статус проверки	
43	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 4)	TSTOM	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	630522, обл. Новосибирская, Новосибирский, МО Ярославский сельсовет, по Ордынской трассе на территории р-на аЛ5 км до с.Ярково	1234567890	Действующая	Новая	
49	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена	
367	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-2"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Действующая	Проверена	
852	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ОАО "ДД-ОМТСТ-3"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Архивная	Некорректные данные	
1061	ОАО "ДД-ОМТСТ-1" (id = 49)	TSTOM	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый адрес (фактический)	1234567890	Архивная	Изменение реквизитов	
1062	ОАО "ДДД-ОМТСТ-1" (id = 1061)	TSTOM	ОАО "ДДДД-ОМТСТ-1"	Почтовый	-	Действующая	Новая ?	
12514	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	Сокращенное тест	почтовый	123456789012	Архивная	Новая	
12515	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	TSTOM	ТЕСТ	173003, г. Великий Новгород	11111111122	Архивная	Новая	

Рисунок 3.7

При просмотре учётной записи организации администратор получает доступ к просмотру значений всех полей профиля вне зависимости от того, просматривает профиль своей организации или дочерней организации.

Скриншот интерфейса администратора «СовТехСНАС» с заголовком «Просмотр: ОАО 'ДД-ОМТСТ-1'». В меню сверху справа выделен пункт «Лог изменений записи» красной стрелкой. Основное содержимое — таблица параметров записи и организации.

Параметры записи	
id	49
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-11-07 12:49:31
Дата/время изменения	2020-02-06 22:01:48
Параметры организации	
Тип организации	Высшая юр.лиц
Родительская организация	ОАО 'ДД-ОМТСТ-1' (id = 43)
Уровень доступа	Панельное заявление запрещено
Статус проверки	Проверена
Реквизиты организации	
Полное наименование	Открытое акционерное общество 'ДД-ОМТСТ-1'
Сокращенное наименование	ОАО 'ДД-ОМТСТ-1'
Системное наименование	ОАО 'ДД-ОМТСТ-1.2'
Почтовый адрес (фактический)	Почтовый адрес (фактический)
Юридический адрес	Юридический адрес
ИНН	1234567890
КПП	-
ОГРН	1234567890123
ОКПО	
ОКВЭД	
Номер телефона организации	+796002025737
Email организации	oleg.markitanov@gmail.com
Данные руководителя	
Фамилия руководителя	Руководитель
Имя руководителя	Руководитель
Отчество руководителя	Руководительич
Должность руководителя	Должность руководителя
Основание действия	Основание действия
Данные ответственного лица	
Фамилия ответственного лица	Ответственное
Имя ответственного лица	Ответственный
Отчество ответственного лица	Ответственныйич
Должность ответственного лица	Должность ответственного лица
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-960-2025737 (не подтвержден)
Email ответственного лица	oleg.markitanov@gmail.com (не подтвержден)
Данные лицензии	
Номер лицензии	
Документ	

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письмо
Ничего не найдено.			





Рисунок 3.8

Все поля учётной записи организации:


- Параметры записи:
 - *id* – задание логина пользователя;
 - *Статус* – статус актуальности учётной записи организации;
 - *Дата/время создания* – дата и время создания учётной записи орг-ии;
 - *Дата/время изменения* – дата и время изменения учётной записи орг-ии;
- Параметры организации:
 - *Тип организации* – тип организации;
 - *Родительская организация* – сокращённое наименование и id родительской организации (при наличии);
 - *Уровень доступа* – уровень доступа организации в ИС СПДн «ИЗКТ»;


- *Статус проверки* – статус проверки учётной записи организации;
- Реквизиты организации:
 - *Полное наименование* – официальное полное наименование орг-ии;
 - *Сокращённое наименование* – официальное сокращённое наименование организации;
 - *Системное наименование* – дополнительное наименование организации (может содержать прочие знаки и символы, которые отсутствуют в официальных наименованиях организации);
 - *Почтовый адрес (фактический)* – почтовый адрес организации;
 - *Юридический адрес* – адрес местонахождения организации;
 - *ИНН* – ИНН организации;
 - *КПП* – КПП организации (при наличии);
 - *ОГРН* – ОГРН организации (при наличии);
 - *ОКПО* – ОКПО организации (при наличии);
 - *ОКАТО* – ОКАТО организации (при наличии);
 - *Номер телефона организации* – стационарный или мобильный номер телефона организации, можно указать несколько через запятую;
 - *Email организации* – электронная почта организации, можно указать несколько через запятую;
- Данные руководителя:
 - *Фамилия руководителя* – фамилия руководителя организации;
 - *Имя руководителя* – имя руководителя организации;
 - *Отчество руководителя* – отчество руководителя (при наличии);
 - *Должность руководителя* – должность руководителя организации;
 - *Основание действия* – наименование, номер и дата документа, на основании которого действует руководитель;
- Данные ответственного лица:
 - *Фамилия ответственного лица* – фамилия ответственного лица организации;
 - *Имя ответственного лица* – имя ответственного лица организации;
 - *Отчество ответственного лица* – отчество ответственного лица организации (при наличии);
 - *Должность ответственного лица* – должность ответственного лица организации;
 - *Номер мобильного телефона ответственного лица* – мобильный номер телефона ответственного лица организации, номер должен быть действующим, к которому у ответственного лица есть доступ;
 - *Email ответственного лица* – электронный адрес ответственного лица, должен быть действующим, к которому у ответственного лица есть доступ;
- Данные лицензии:
 - *Номер лицензии* – номер лицензии ФСБ (обязательно, при наличии);
 - *Документ* – в формате PDF, вес до 1 МВ, 1 файл.

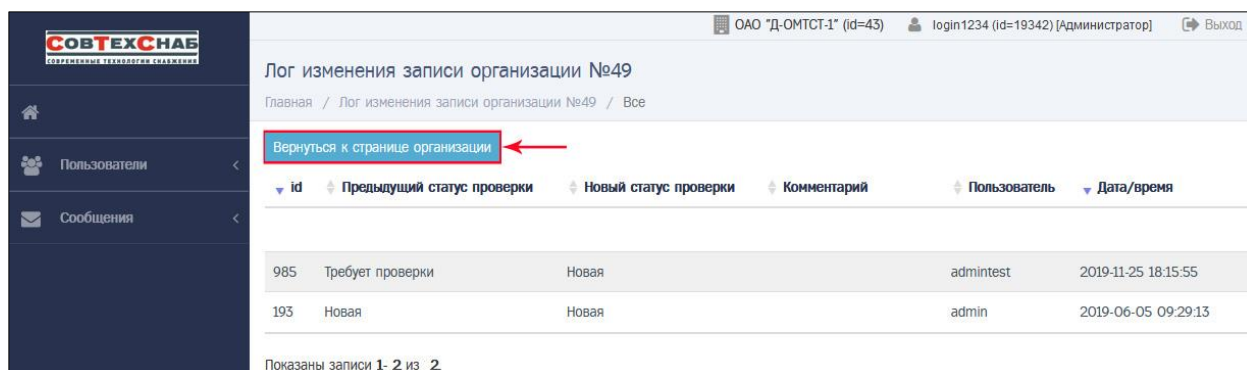
На странице просмотра учётной записи доступны следующие кнопки действия, которые располагаются в правом верхнем углу страницы:

- Список  – переход на страницу «Организации» к просмотру списка всех учётных записей своей организации и дочерних организаций;
- Организация  – переход на страницу «Организации» с фильтром по родительской организации, т.е. просмотр всех дочерних организаций данной/выбранной организации;
- Редактировать  – переход на страницу редактирования учётной записи своей организации. Подробнее в [разделе 3.1.3](#);
- Лог изменения записи  – переход на страницу лога изменения записи.



Кнопка «Редактировать»  доступна при просмотре учётной записи только своей организации со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» и «Изменение реквизитов».

На странице просмотра учётной записи нажмите на кнопку  (Рис. 3.8), откроется страница просмотра лога изменения записи (Рис. 3.9).




Id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
985	Требуется проверки	Новая		admintest	2019-11-25 18:15:55
193	Новая	Новая		admin	2019-06-05 09:29:13


Рисунок 3.9

На этой странице представлена таблица со следующей информацией в части изменения статуса проверки рассматриваемой записи организации:

- Id – отображается номер события по изменению статуса записи;
- Предыдущий статус проверки – отображается предыдущий статус проверки записи из события;
- Новый статус проверки – отображается новый статус проверки записи из события;
- Комментарий – отображается причина смены статуса проверки записи из события;
- Пользователь – отображается логин пользователя, изменившего статус проверки записи из события;
- Дата/время изменения – отображается дата и время изменения статуса.

Для возврата на страницу просмотра учётной записи организации нажмите на кнопку  (Рис. 3.9).

3.1.3 Редактирование учётной записи своей организации

Перейти в форму редактирования учётной записи своей организации можно со страницы просмотра списка учётных записей организации (Рис. 3.10: 1). Учётная запись своей организации всегда находится первой в списке организаций. Для перехода нажмите кнопку  (Рис. 3.10: 2).

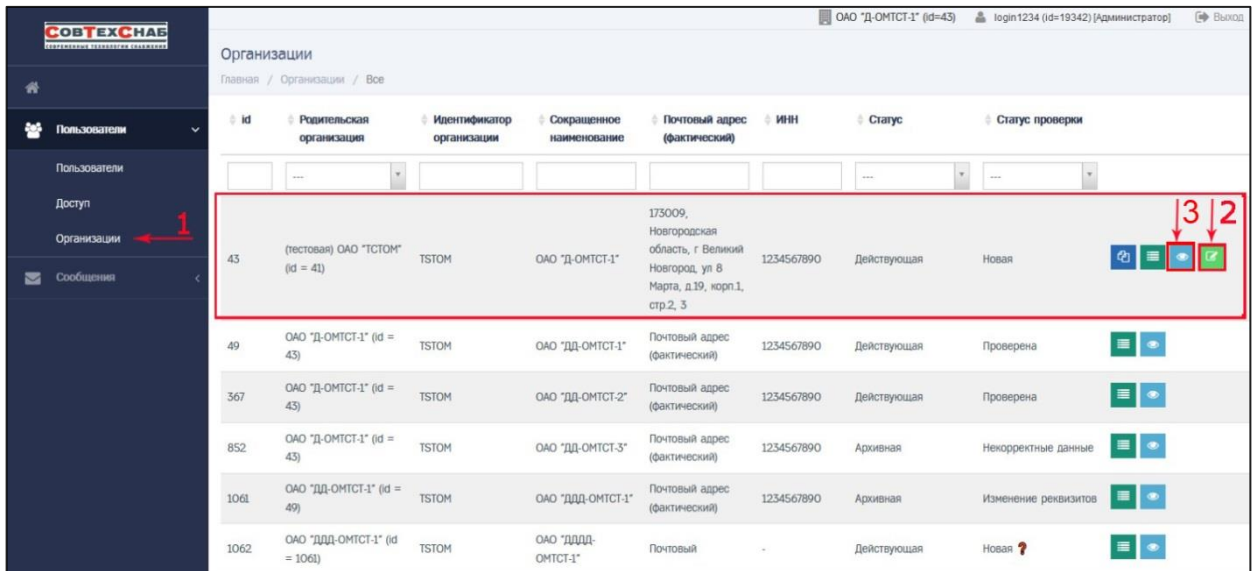





Рисунок 3.10

Или на странице просмотра списка организаций нажмите кнопку  (Рис. 3.10: 3) для перехода на страницу просмотра учётных записей своей организации. Далее на странице просмотра учётной записи организации нажмите кнопку  (Рис. 3.11) для перехода в форму редактирования учётной записи своей организации (Рис. 3.12).

Кнопка  доступна при просмотре учётной записи только со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» и «Изменение реквизитов».

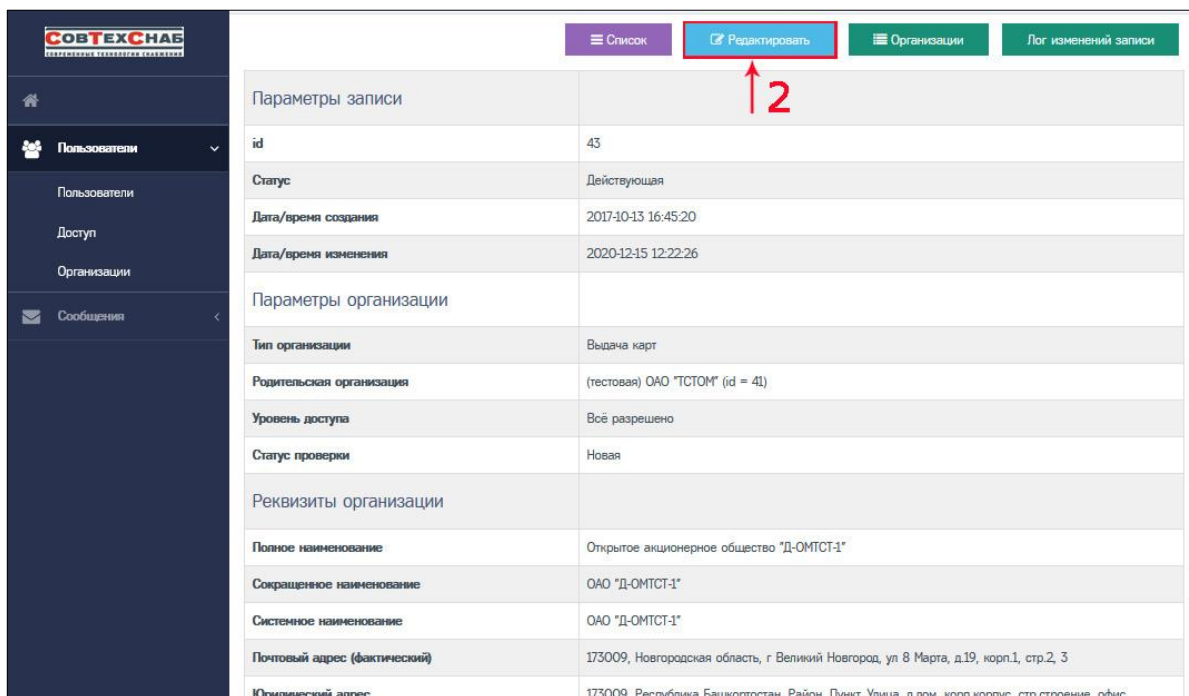


Рисунок 3.11

ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id=43) login1234 (id=19342) [Администратор] Выход

Редактировать: ОАО "Д-ОМТСТ-1"
 Главная / Организации / ОАО "Д-ОМТСТ-1" / Редактировать

Список Просмотр Организации

Редактировать

Параметры организации

Тип организации:

Родительская организация: (тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 41)

Уровень доступа:

Реквизиты организации

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

Системное наименование:

Почтовый адрес (фактический):

Юридический адрес:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

ОКПО:

ОКАТО:

Номер телефона организации:

Email организации:

Данные руководителя

Фамилия руководителя:

Имя руководителя:

Отчество руководителя:

Должность руководителя:

Основание действия:

Данные ответственного лица

Фамилия ответственного лица:

Имя ответственного лица:

Отчество ответственного лица:

Должность ответственного лица:

Номер мобильного телефона ответственного лица: Удалить

Email ответственного лица: Удалить

Данные лицензии

Номер лицензии:

Документ: Файл не выбран.

Допустимое расширение файла - PDF
 Максимальный размер файла 1 MB

Сохранить Применить Отмена

Разработано в AlkoDesign


Рисунок 3.12 – Форма редактирования учётной записи своей организации

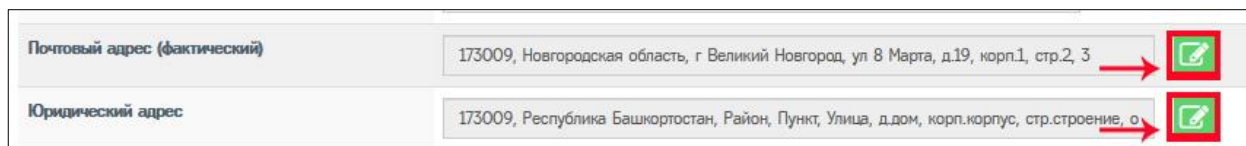
Форма редактирования учётной записи организации (Рис. 3.12) даёт возможность редактировать следующую информацию по организации:

- Параметры организации:
 - *Тип организации* – тип организации;
- Реквизиты организации:
 - *Полное наименование* – официальное полное наименование организации;
 - *Сокращённое наименование* – официальное сокращённое наименование организации;
 - *Системное наименование* – дополнительное наименование организации (может содержать прочие знаки и символы, которые отсутствуют в официальных наименованиях организации);
 - *Почтовый адрес (фактический)* – почтовый адрес организации;
 - *Юридический адрес* – адрес местонахождения организации;
 - *ИНН* – ИНН организации;
 - *КПП* – КПП организации (при наличии);
 - *ОГРН* – ОГРН организации (при наличии);
 - *ОКПО* – ОКПО организации (при наличии);
 - *ОКАТО* – ОКАТО организации (при наличии);
- *Номер телефона организации* – стационарный или мобильный номер телефона организации, можно указать несколько через запятую;
- *Email организации* – электронная почта организации, можно указать несколько через запятую;
- Данные руководителя:
 - *Фамилия руководителя* – фамилия руководителя организации;
 - *Имя руководителя организации* – имя руководителя организации;
 - *Отчество руководителя* – отчество руководителя организации (при наличии);
 - *Должность руководителя* – должность руководителя организации;
 - *Основание действия* – наименование, номер и дата документа, на основании которого действует руководитель;
- Данные ответственного лица:
 - *Фамилия ответственного лица* – фамилия ответственного лица организации;
 - *Имя ответственного лица* – имя ответственного лица организации;
 - *Отчество ответственного лица* – отчество ответственного лица организации (при наличии);
 - *Должность ответственного лица* – должность ответственного лица организации;
 - *Номер мобильного телефона ответственного лица* – мобильный номер телефона ответственного лица организации, номер должен быть действующим, к которому у ответственного лица есть доступ;
 - *Email ответственного лица* – электронный адрес ответственного

лица, должен быть действующим, к которому у ответственного лица есть доступ;

- Данные лицензии:
 - *Номер лицензии* – номер лицензии ФСБ (обязательно, при наличии);
 - *Документ* – в формате PDF, вес до 1 МВ, 1 файл.

Для редактирования почтового или юридического адреса организации нажмите кнопку редактирования адреса , откроется форма ввода полей адреса (Рис. 3.13).




Для учётной записи организации необходимо корректно заполнить почтовый и юридический адрес организации. Процедура заполнения для почтового и юридического адреса одинаковая. Необходимо заполнить следующие поля:

- «Почтовый индекс»;
- «Регион»;
- «Район» (при наличии);
- «Населённый пункт»;
- «Улица»;
- «Дом (или а/я)»;
- «Корпус» (при наличии);
- «Строение» (при наличии);
- «Кв./Оф.» (при наличии) – квартира / офис;
- «Визуальное представление адреса» – почтовый адрес организации, записанный в одном поле.

Есть два вариант заполнения:

- Ручной вариант заполнения (без использования ФИАС);
- Полуавтоматический вариант заполнения (с использованием ФИАС).

При ручном варианте заполнения значение всех полей вводится вручную.

При полуавтоматическом варианте заполнения с использованием ФИАС необходимо заполнить только поле «Почтовый индекс» и нажать кнопку , дождаться завершения поиска значений, как показано на Рисунке 3.13.

В случае если индекс найден, то, как правило, поля «Регион» и «Населённый пункт» заполняются автоматически (Рис. 3.13).

Почтовый адрес (фактический)

Почтовый индекс: 173009

Регион: Новгородская область

Район:

Населённый пункт: г Великий Новгород

Улица:

Дом (или а/я): номер дома

Корпус:

Строение:

Кв./Дф.:

Визуальное представление адреса: 173009, Новгородская область, г Великий Новгород

Добавить сокращения для полей "Дом", "Корпус", "Строение"

Готово

Рисунок 3.13

В случае если индекс не найден, то отображается ошибка, тогда следует ввести адрес вручную (использовать ручной вариант заполнения):

Почтовый адрес (фактический)

Почтовый индекс не найден. Пожалуйста, заполните поля адреса при помощи ручного ввода

Выберите регион

Введите название населённого пункта

Введите название улицы

Введите номер дома

Почтовый индекс: 129001

В случае если индекс найден, продолжайте последовательно (сверху вниз) заполнять все поля, присутствующие в адресе. Для этого кликните по полю ввода и дождитесь появления вариантов.

В случае если значение найдено, то выберите его кликом (ниже пример для поля «Населенный пункт»):

Район:

Населённый пункт: г Москва

Улица: п Узкое

Дом (или а/я): номер дома

В случае если значение не найдено, то заполните часть значения, дождитесь появления вариантов, если значение найдено, то выберите его кликом (ниже примеры для полей «Улица» и «Дом (или а/я)»):

Населённый пункт	г Великий Новгород
Улица	Бе
Дом (или а/я)	ул Белорусская
Корпус	пер Белорусский
Строение	ул Берестяная
	ул Каберова-Власьевская
Дом (или а/я)	номер дома
Корпус	5, 2
Строение	11А, 46
	6 корпус 2
	10, 5
Кв./Оф.	3
	10, 14
	10, 2
	6 корпус 1
	11А, 48
	11А, 45
	10А

В случае если нужное значение не находится, то необходимо произвести ввод вручную.

Почтовый адрес (фактический)

Почтовый индекс: 173009

Регион: Новгородская область

Район:

Населённый пункт: г Великий Новгород

Улица: ул 8 Марта

Дом (или а/я): 19

Корпус: 1

Строение: 2

Кв./Оф.: кв. 3

Визуальное представление адреса: 173009, Новгородская область, г Великий Новгород, ул 8 Марта, д.19, корп.1, стр.2, кв. 3

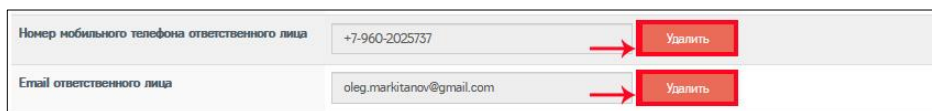
Добавить сокращения для полей "Дом", "Корпус", "Строение"

Готово

Рисунок 3.14 – Пример правильного заполнения почтового адреса организации

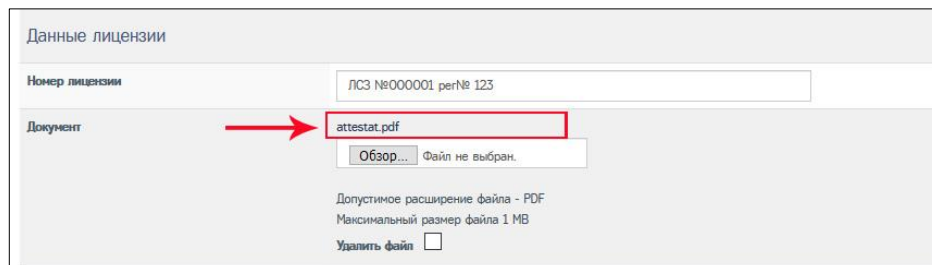
По окончании ввода проверьте корректность адреса в поле «Визуальное представление адреса» и нажмите кнопку **Готово** (Рис. 3.14).

Для редактирования номера мобильного телефона или Email-а ответственного лица, вначале удалите текущий номер или Email, и поле станет доступным для ввода нового номера:

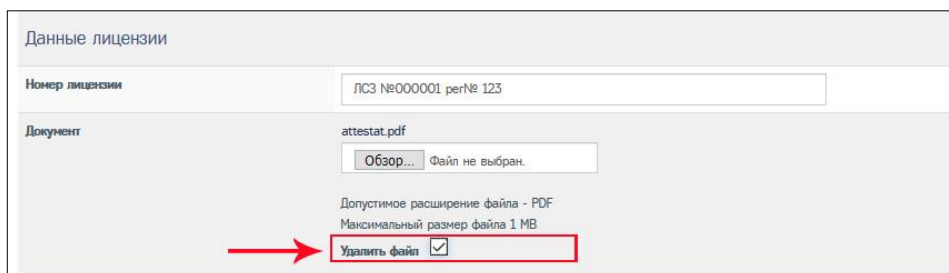


В форме редактирования можно добавить, удалить или просмотреть файл документа с лицензией.

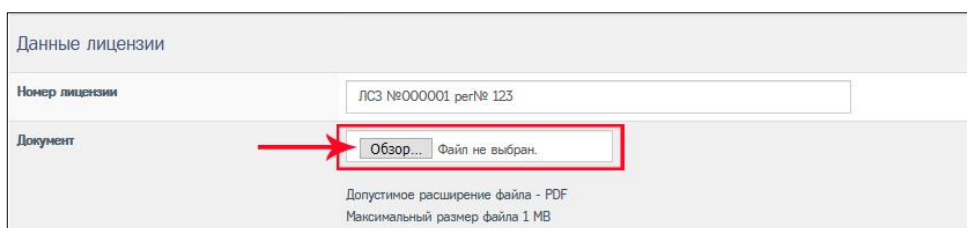
Для просмотра нажмите на названии файла в формате .pdf, как показано на рисунке ниже. Файл откроется в отдельном окне браузера.




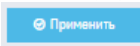
Чтобы удалить файл лицензии, поставьте галочку в поле «Удалить файл», как показано на рисунке ниже. После внесения и сохранения всех изменений файл будет удалён, подробнее ниже.

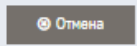


Чтобы добавить файл лицензии, нажмите кнопку «Обзор» и выберите необходимый файл с лицензией ФСБ.



Для редактирования остальных полей достаточно удалить старое значение поля и внести новые данные.

Для сохранения всех внесённых изменений нажмите кнопку  или  внизу формы редактирования учётной записи организации. Все изменения будут сохранены (Рис. 3.12).

Для отмены внесённых изменений до момента их сохранения с помощью кнопок «Сохранить» или «Применить» нажмите кнопку  (Рис. 3.12).

3.2.4 Актуализация учётной записи организации

Учётную запись организации в ИС СПДн «ИЗКТ» создают администраторы ООО «СовТехСнаб». После создания учётная запись организации получает статус проверки «Новая». Подробнее о статусах проверки [в разделе 4](#).

Актуализация данных организации состоит из следующих действий:


№	Описание	Выполняет
1	Заполнение данных организации	Администратор
2	Отправка запроса на подтверждение данных организации	Администратор
3	Проверка данных организации	Ответственное лицо
4	Подтверждение контактных данных организации	Ответственное лицо
5	Отправка на проверку учётной записи организации	Администратор
6	Верификация данных организации	Сотрудник отдела контроля качества
7	Корректировка данных организации (при необходимости редактирование данных и возврат к п.1). Подробнее в разделе 3.1.5	Администратор

При успешном прохождении процедуры актуализации данных, сотрудники отдела контроля качества ООО «СовТехСнаб» верифицируют организацию. Учётная запись организации получит статус проверки «Проверена». Доступ организации для работы в ИС СПДн «ИЗКТ» будет открыт.

В учётной записи организации проверяется корректность заполнения следующих полей:

Блок данных	Название поля	Комментарий * – обязательно для заполнения
Реквизиты организации	Полное наименование	*
Реквизиты организации	Сокращённое наименование	*
Реквизиты организации	Системное наименование	*
Реквизиты организации	Почтовый адрес (фактический)	*
Реквизиты организации	Юридический адрес	*
Реквизиты организации	ИНН	*

Реквизиты организации	ОГРН	*
Реквизиты организации	Номер телефона организации	*, отсутствует маска, можно указать несколько
Реквизиты организации	Email организации	*, отсутствует маска, можно указать несколько
Данные руководителя	Фамилия руководителя	*
Данные руководителя	Имя руководителя	*
Данные руководителя	Отчество руководителя	
Данные ответственного лица	Должность ответственного лица	*
Данные ответственного лица	Мобильный номер телефона ответственного лица	*, маска на 1 номер
Данные ответственного лица	Email ответственного лица	*, маска на 1 e-mail
Данные лицензии ¹	Номер лицензии ФСБ ¹	(обязательно, при наличии)
Данные лицензии	Документ	PDF, не более 1 MB, 1 файл (обязательно, при наличии)

Для отправки запроса на подтверждение данных организации нажмите кнопку  внизу страницы просмотра учётной записи своей организации (Рис. 3.15).

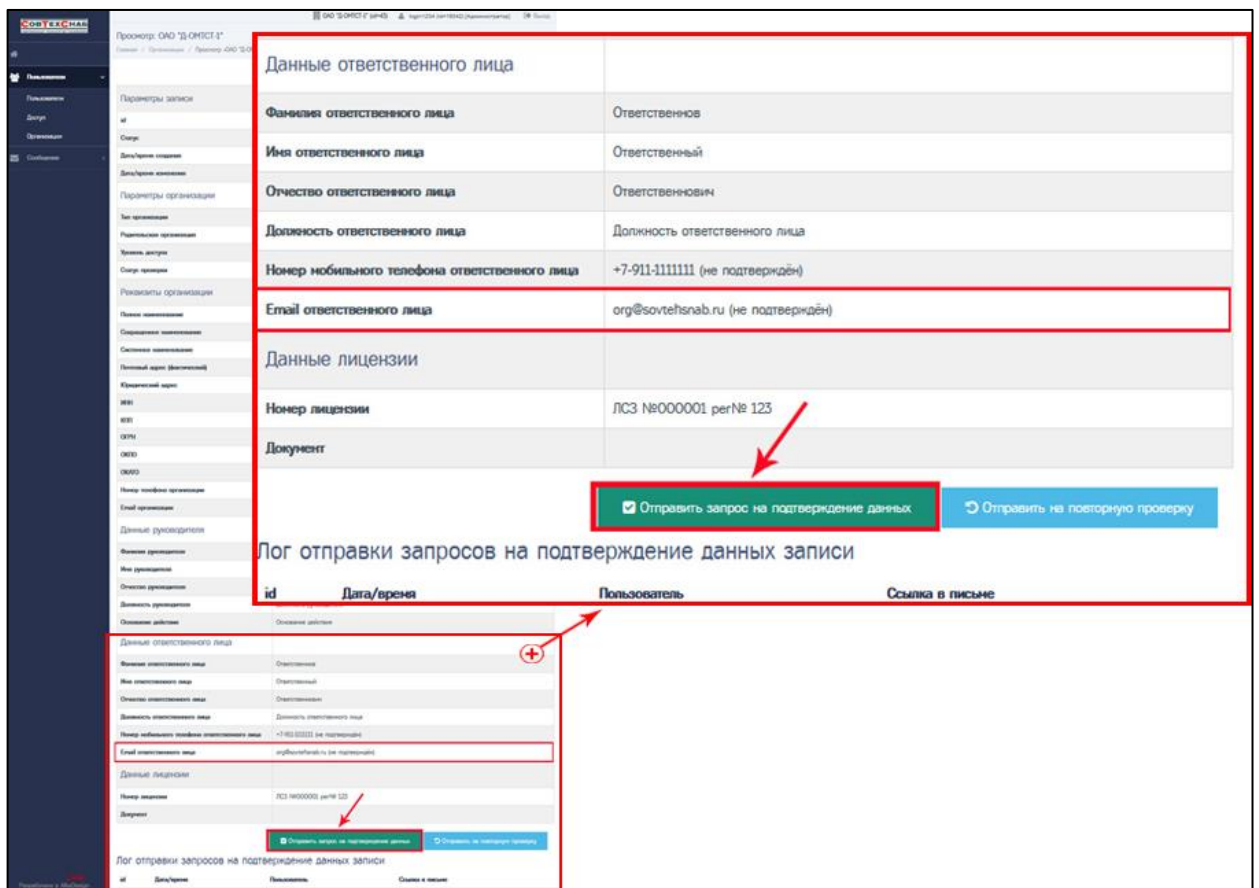


Рисунок 3.15 – Отправка запроса на подтверждение данных на Email ответственного лица

На электронную почту, указанную в поле «Email ответственного лица», будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения.

В случае если письмо не дошло, следует проверить папку «Спам» (в случае, если письмо не дошло в течение часа, то необходимо обратиться по телефону 8-800-333-30-92 доб.5 и передать id организации для проверки возможности отправки письма на указанную электронную почту). Id организации указан на странице просмотра учётной записи организации в параметрах записи:

Параметры записи	
id	43

Повторно отправить запрос на подтверждение данных можно через 7 дней с момента последней отправки запроса на подтверждение данных.

Следующие два пункта по актуализации данных учётной записи организации выполняет ответственное лицо: проверка реквизитов и подтверждение контактных данных организации. Подробная инструкция для ответственного лица представлена в [Приложении №2](#).

Если у ответственного лица возникли проблемы с получением письма, администратору необходимо проверить, правильно ли указан Email ответственного лица (Рис. 3.15-3.16).

Также администратору организации доступна ссылка для подтверждения контактных данных, которая была отправлена ответственному лицу на Email. После отправки запроса в логе отправки запросов на подтверждение данных записи, внизу страницы, отображается ссылка из письма (Рис. 3.16).



Полное и сокращённое наименование организации должно быть указано по ЕГРЮЛ. Системное наименование может содержать прочие знаки и «приписки», которые отсутствуют в наименовании организации.

Данные лицензии ФСБ¹ обязательны для указания при наличии.

¹ Лицензия ФСБ России на осуществление разработки, производства, распространения шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищённых с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищённых с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищённых с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя). В лицензии должна быть разрешена деятельность по передаче шифровальных (криптографических) средств (пункт 21 перечня выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемую деятельность, в отношении шифровальных (криптографических) средств).

СОВТЕХСНАБ
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ СНАБЖЕНИЯ

Пользователи

Пользователи

Доступ

Организации

Сообщения

Данные ответственного лица

Фамилия ответственного лица	Ответственный
Имя ответственного лица	Ответственный
Отчество ответственного лица	Ответственный
Должность ответственного лица	Должность ответственного лица
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-911-1111111 (не подтверждён)
Email ответственного лица	org@sovtehsnab.ru (не подтверждён)

Данные лицензии

Номер лицензии	ЛСЗ №000001 per№ 123
Документ	

Отправить запрос на подтверждение данных Отправить на повторную проверку

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
5	13.11.2019 14:00:57	admintest	https://taho-kart.ru/approve/org?id=43&hash=cd57bbb6b84f2d84b4be63830992419a

Показаны записи 1-1 из 1. < 1 > Показать по: 6 Применить

Рисунок 3.16 – Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

После подтверждения контактных данных организации ответственным лицом статус значений этих полей изменится с «не подтверждён» (Рис. 3.16), на «подтверждён» (Рис. 3.17). После подтверждения контактных данных нажмите кнопку Отправить на проверку для отправки запроса на проверку учётной записи, как показано на Рисунке 3.17. Учётная запись получит новый статус проверки: «Требуется проверки» (Рис. 3.18).

Данные ответственного лица

Фамилия ответственного лица	Ответственный
Имя ответственного лица	Ответственный
Отчество ответственного лица	Ответственный
Должность ответственного лица	Должность ответственного лица
Номер мобильного телефона ответственного лица	+7-960-2025737 (подтверждён)
Email ответственного лица	oleg.markitanov@gmail.com (подтверждён)

Данные лицензии

Номер лицензии	
Документ	

Отправить на проверку

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
17	13.12.2019 16:52:02	admintest	https://taho-kart.ru/approve/org?id=43&hash=82d80fce201c50b7da02ef61265e864b

Показаны записи 1-1 из 1. < 1 > Показать по: 1 Применить

Рисунок 3.17 – Отправка на проверку учётной записи организации

Просмотр: ОАО "Д-ОМТСТ-1"

Главная / Организации / Просмотр «ОАО "Д-ОМТСТ-1"»

Статус записи организации Открытое акционерное общество "Д-ОМТСТ-1" изменён на "Требуется проверки"

[Список](#)
[Организации](#)
[Лог изменений записи](#)

Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 22:08:04
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 41)
Уровень доступа	Все разрешено
Статус проверки	Требуется проверки
Идентификатор организации	ОМТСТ
Организация для индивидуальных пользователей	нет
Реквизиты организации	

Рисунок 3.18 – После отправки запроса на проверку учётной записи организации. Статус проверки «Требуется проверки».

Сотрудник отдела контроля качества ООО «СовТехСнаб» проверит корректность данных учётной записи и при успешной проверке, верифицирует учётную запись организации. Учётная запись получит новый статус проверки: «Проверена» (Рис. 3.19).

Просмотр: ОАО "Д-ОМТСТ-1"

Главная / Организации / Просмотр «ОАО "Д-ОМТСТ-1"»

Статус записи организации Открытое акционерное общество "Д-ОМТСТ-1" изменён на "Проверена"

[Список](#)
[Добавить](#)
[Организации](#)
[Лог изменений записи](#)

Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 22:15:45
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 41)
Уровень доступа	Все разрешено
Статус проверки	Проверена
Идентификатор организации	ОМТСТ
Организация для индивидуальных пользователей	нет
Реквизиты организации	

Рисунок 3.19 – После успешной верификации учётной записи организации. Статус проверки «Проверена».

Если учётная запись не пройдёт верификацию, она получит статус проверки «Некорректные данные» (Рис. 3.20). Администратору необходимо будет уточнить причину отклонения учётной записи и выполнить корректировку данных организации. Подробнее в [разделе 3.1.5](#).

Просмотр: ОАО "Д-ОМТСТ-1"
Главная / Организации / Просмотр «ОАО "Д-ОМТСТ-1"»

Список Редактировать Организации Лог изменений записи

Параметры записи	
id	43
Статус	Действующая
Дата/время создания	2017-10-13 16:45:20
Дата/время изменения	2020-12-23 22:46:18
Параметры организации	
Тип организации	Выдача карт
Родительская организация	(тестовая) ОАО "ТСТОМ" (id = 41)
Уровень доступа	Всё разрешено
Статус проверки	Некорректные данные

Рисунок 3.20 – Учётная запись, не прошедшая верификацию (проверку) данных. Статус проверки «Некорректные данные».

3.2.5 Корректировка данных учётной записи организации

Корректировка данных учётной записи организации может понадобиться, если учётная запись не прошла верификацию и получила статус проверки «Некорректные данные». А также, если учётная запись получила статус «Проверена», но у организации изменились любые реквизиты (название, телефон, руководитель).

В первом случае, необходимо уточнить причину отклонения учётной записи при верификации. Для просмотра информации о замечаниях, найденных при верификации учётной записи, следует в окне просмотра учётной записи нажать кнопку **Лог изменений записи** на странице просмотра учётной записи (Рис. 3.21).

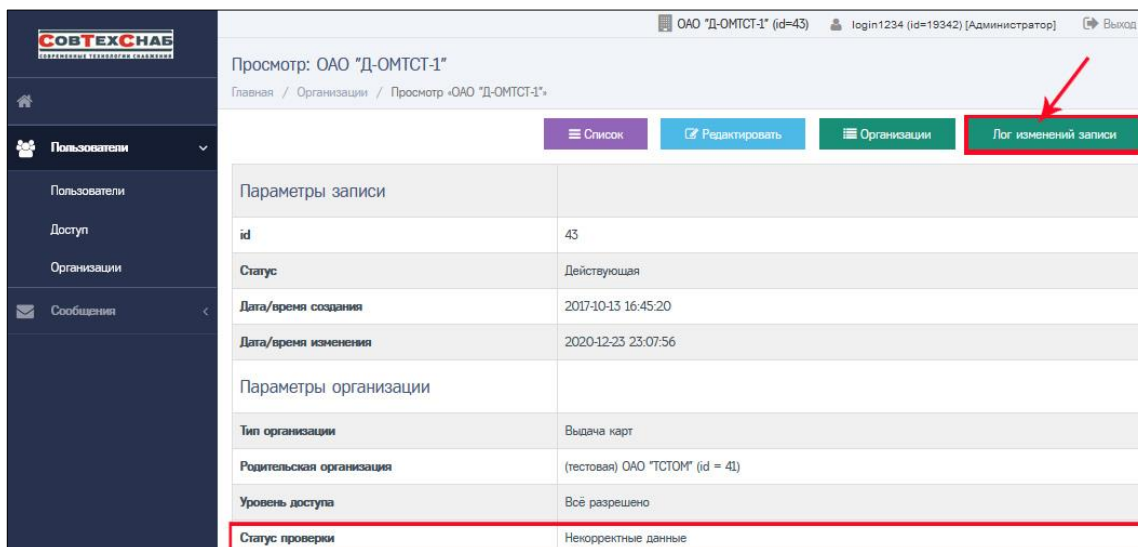


Рисунок 3.21 – Информация о замечаниях в лог изменения записи

Информация о замечаниях, найденных при верификации учётной записи, содержится в столбце «Комментарий» для статуса проверки «Некорректные данные» (Рисунок 3.22). Для корректировки данных необходимо отредактировать учётную запись и исправить некорректную информацию. Как редактировать учётную запись, подробно описано в [разделе 3.1.3](#).

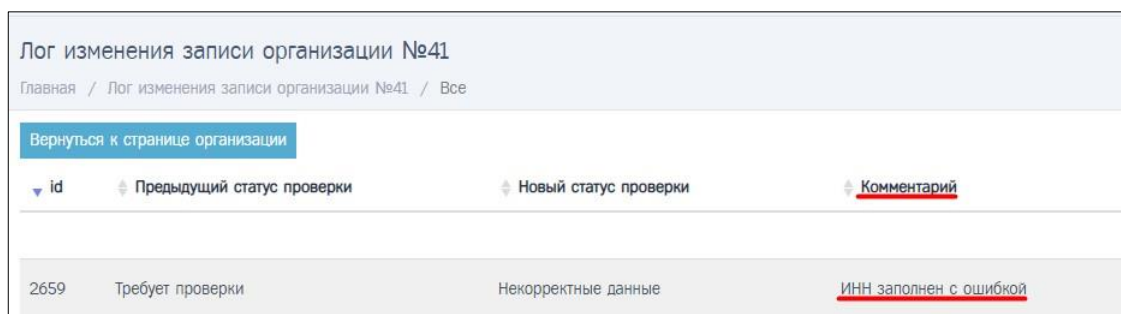
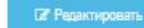


Рисунок 3.22 – Комментарий по статусу проверки «Некорректные данные»

После внесения необходимых изменений администратору следует опять отправить запрос на проверку учётной записи для получения статуса проверки «Проверена». Подробнее, как отправить запрос на проверку, в [разделе 3.1.4](#).

Чтобы отредактировать учётную запись, которая получила статус проверки «Проверена», необходимо вначале изменить статус учётной записи, так как для проверенных учётных записей кнопка  недоступна на странице просмотра учётной записи (Рис. 3.23).

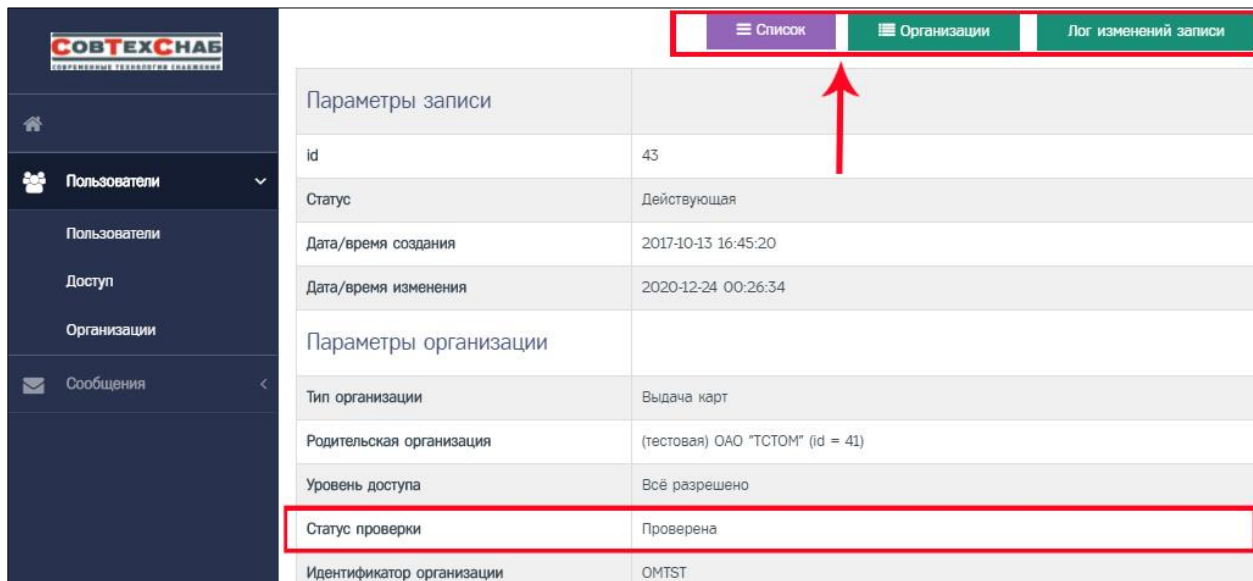



Рисунок 3.23 – Редактирование записи со статусом проверки «Проверена» запрещено

Нажмите кнопку  внизу страницы просмотра учётной записи для перевода записи в статус проверки «Изменение реквизитов», чтобы получить возможность редактировать учётную запись (Рисунок 3.24). Откроется страница просмотра учётной записи с обновлённым статусом и кнопкой для редактирования (Рис. 3.25).

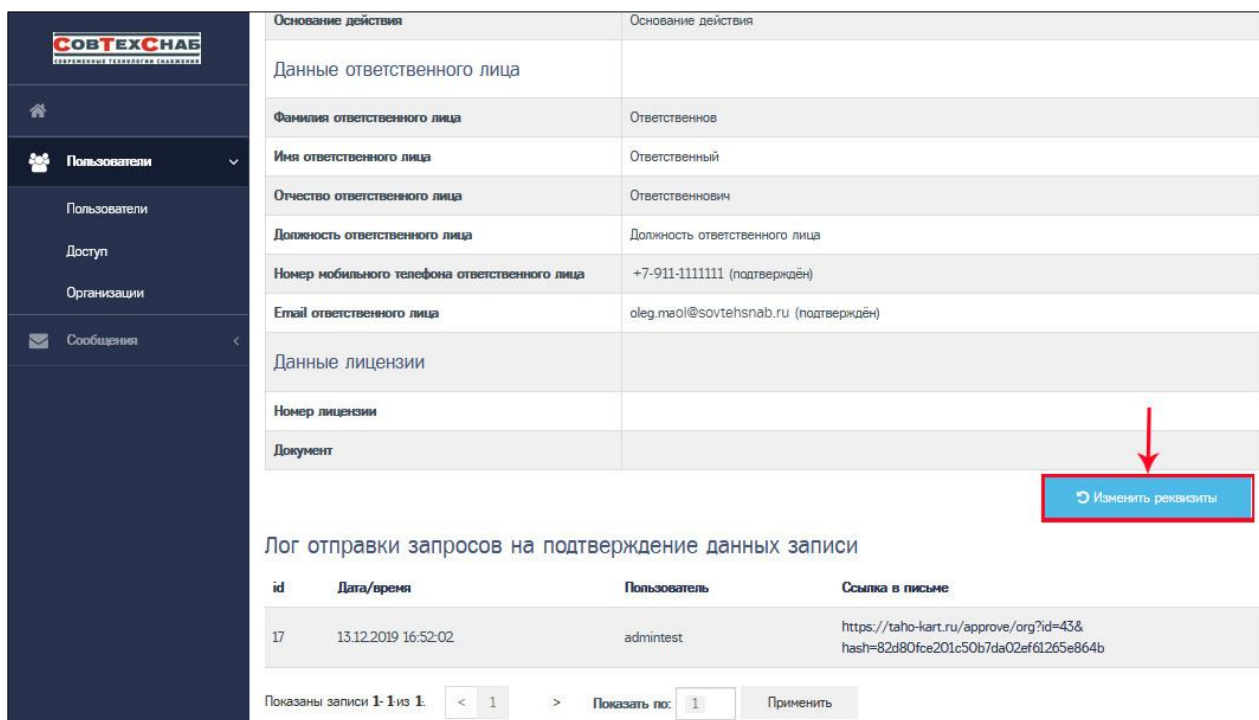


Рисунок 3.24 – Перевод записи со статусом проверки «Проверена» в статус проверки «Изменение реквизитов» для редактирования данных организации

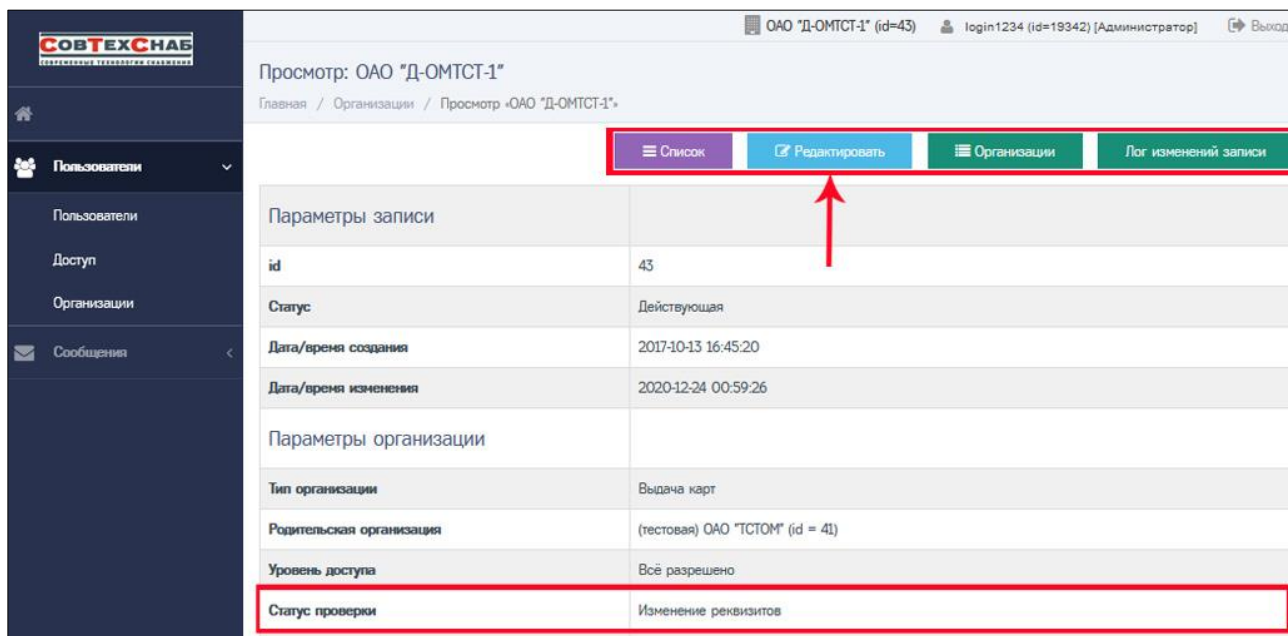
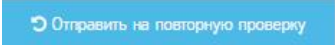


Рисунок 3.25 – Учётная запись со статусом проверки «Изменение реквизитов» доступна для редактирования/изменения реквизитов организации

После редактирования учётной записи организации нажмите на кнопку  внизу страницы просмотра учётной записи (Рис. 3.26) для повторной верификации учётной записи, так как для работы в ИС СПДН «ИЗКТ» необходимо, чтобы учётная запись организации получила статус проверки «Проверена».

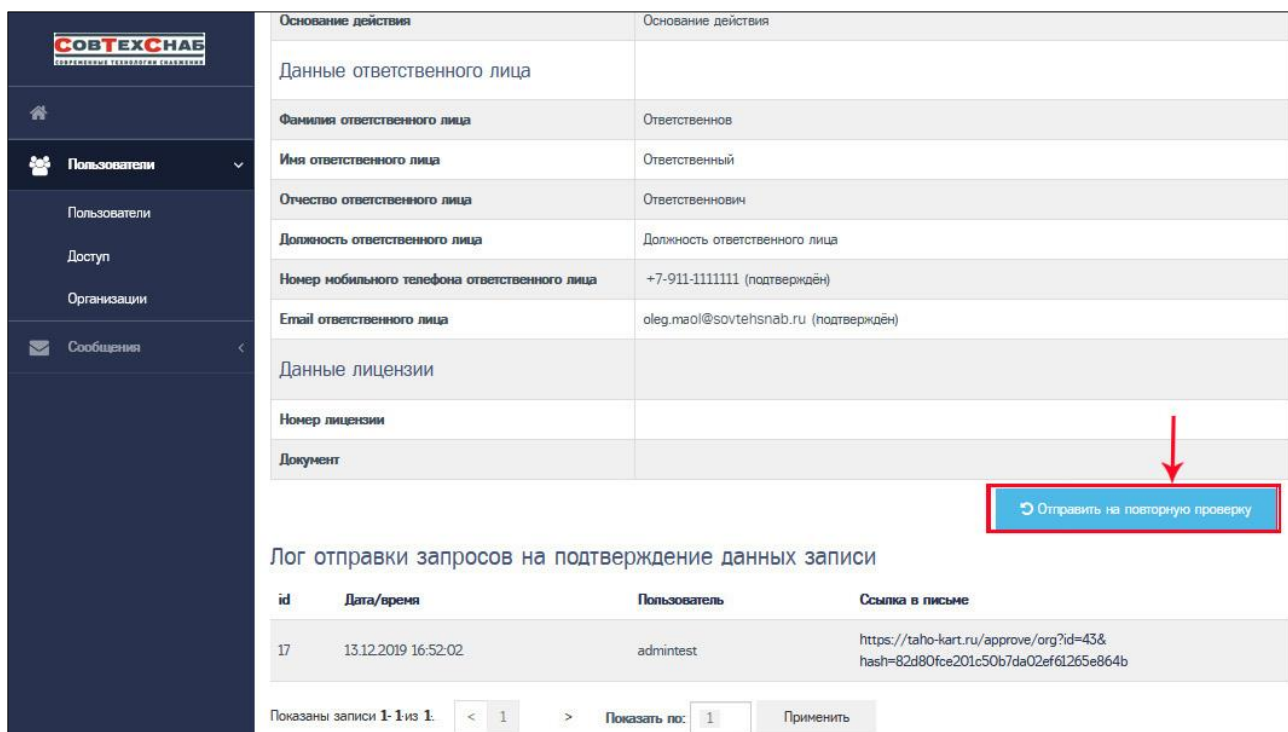



Рисунок 3.26 – Отправка повторного запроса на верификацию записи организации

3.2.6 Управление формами заявлений своей организации

Для настройки доступных форм заявлений для своей организации на странице просмотра списка всех организаций нажмите на кнопку  в строке своей организации, которая всегда находится первой в списке (Рис. 3.27).

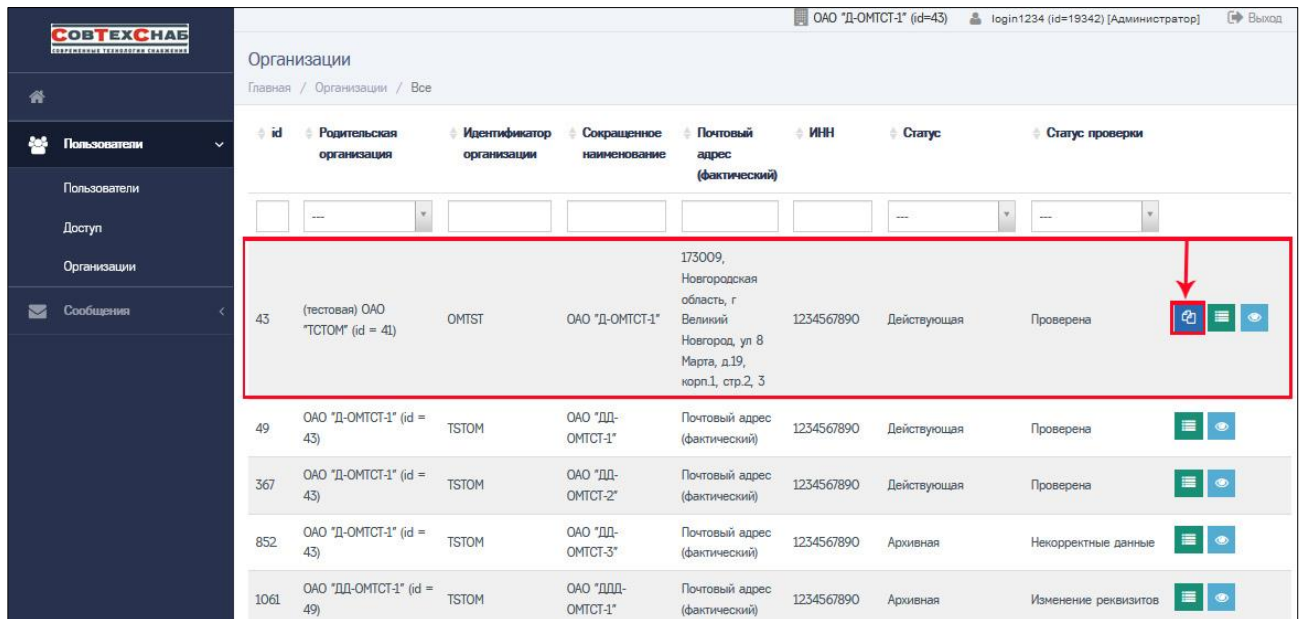


Рисунок 3.27 – Управление формами заявлений организации

Откроется страница для редактирования доступных форм (Рисунок 3.28).

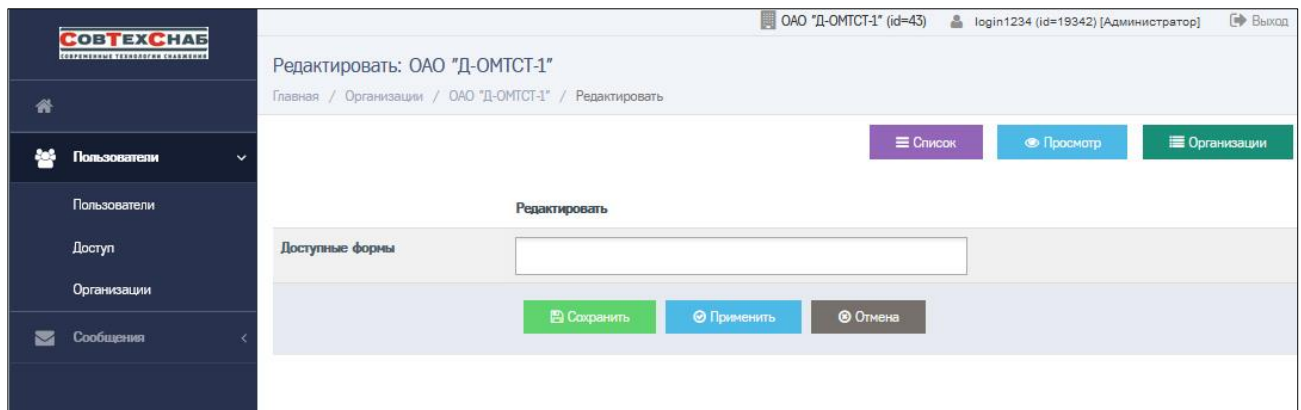


Рисунок 3.28 – Страница для редактирования доступных форм

Щёлкните левой кнопкой мышки в поле «Доступные формы». Из появившегося выпадающего списка с видами заявлений на карту тахографа выберите необходимые варианты (Рисунки 3.29-30).

Выбранные виды заявлений на карту тахографа будут отображены в поле «Доступные формы» (Рисунок 3.31) и доступны для пользователей организации.

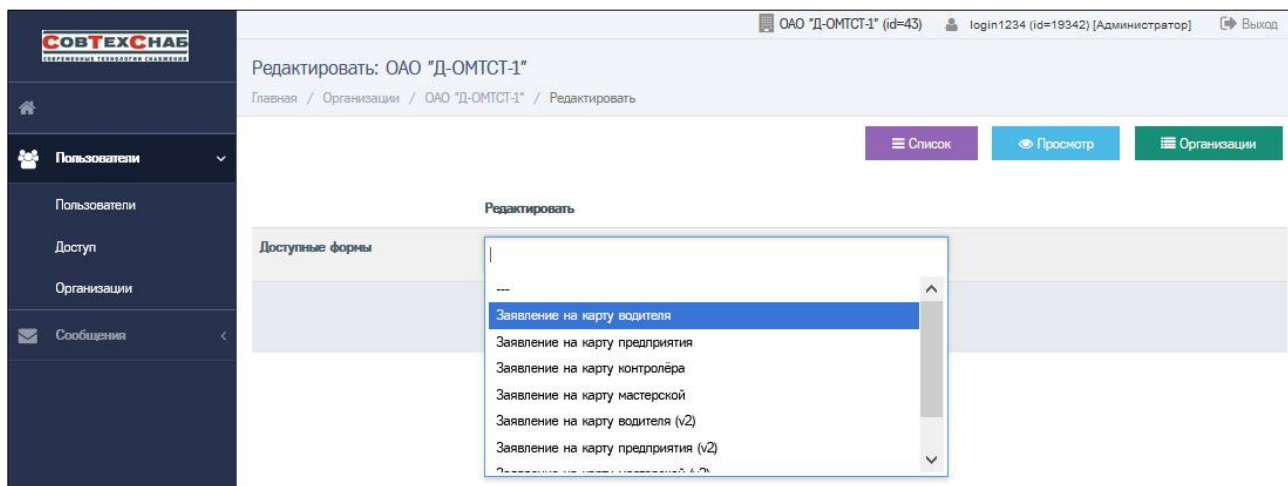


Рисунок 3.29 – Выбор доступных форм из списка

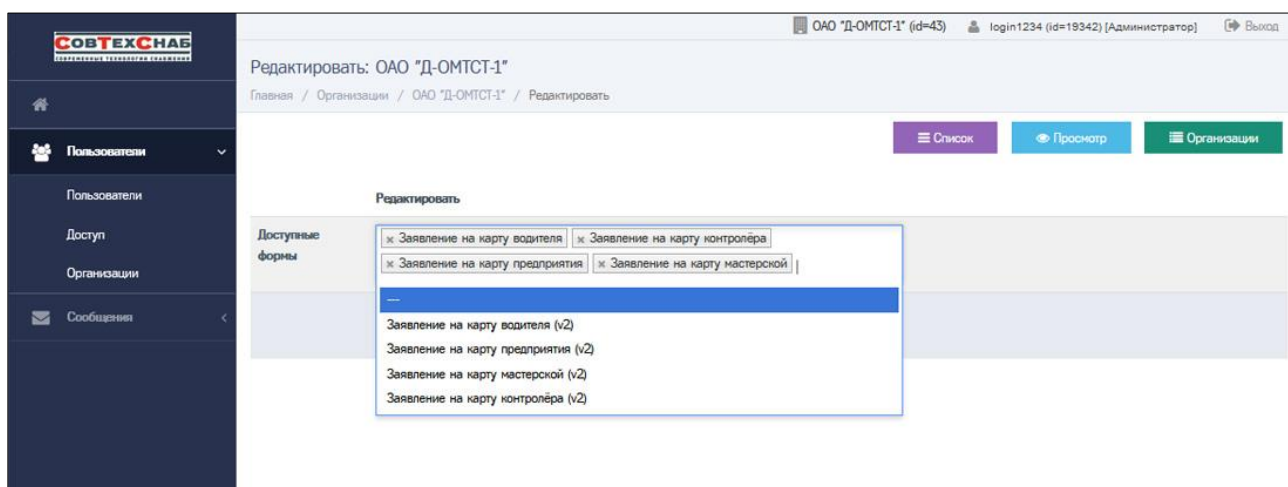


Рисунок 3.30 – Добавление форм в список доступных

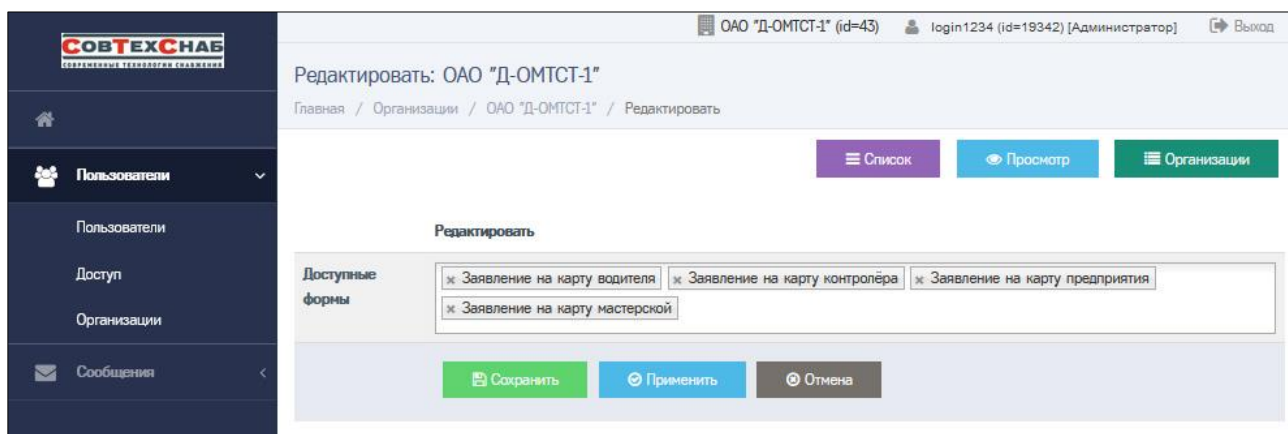
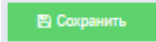
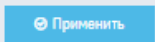
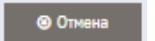


Рисунок 3.31 – Отображение видов доступных форм для своей организации

Для сохранения настроек нажмите кнопку  или . Все изменения будут сохранены. Для отмены внесённых изменений до момента их сохранения с помощью кнопок «Сохранить» или «Применить» нажмите кнопку  (Рис. 3.31).

3.2.7 Ограничение функций администратора

В системе нет возможности удалить организацию, так как все данные об операторах должны храниться в системе. Все активные организации получают статус «Действующая», а неактивные получают статус «Архивная».

Функция архивирования организации или восстановления архивной организации недоступна администратору организации. В таких случаях необходимо обратиться к администратору ООО «СовТехСнаб».

Также администратор ООО «СовТехСнаб» управляет настройкой параметров организации, таких как – «Тип организации» и «Уровень доступа».

Запрос администратору ООО «СовТехСнаб» можно сделать через отдел верификации по телефону 8-800-333-30-92 доб.5.

3.3 Управление учётными записями пользователей

3.3.1 Просмотр списка учётных записей пользователей

Для просмотра списка всех пользователей организации в основном меню выберите пункты: Пользователи ⇨ Пользователи, или на «Основной панели» выберите кнопку быстрого доступа «Пользователи» (Рис. 3.32).

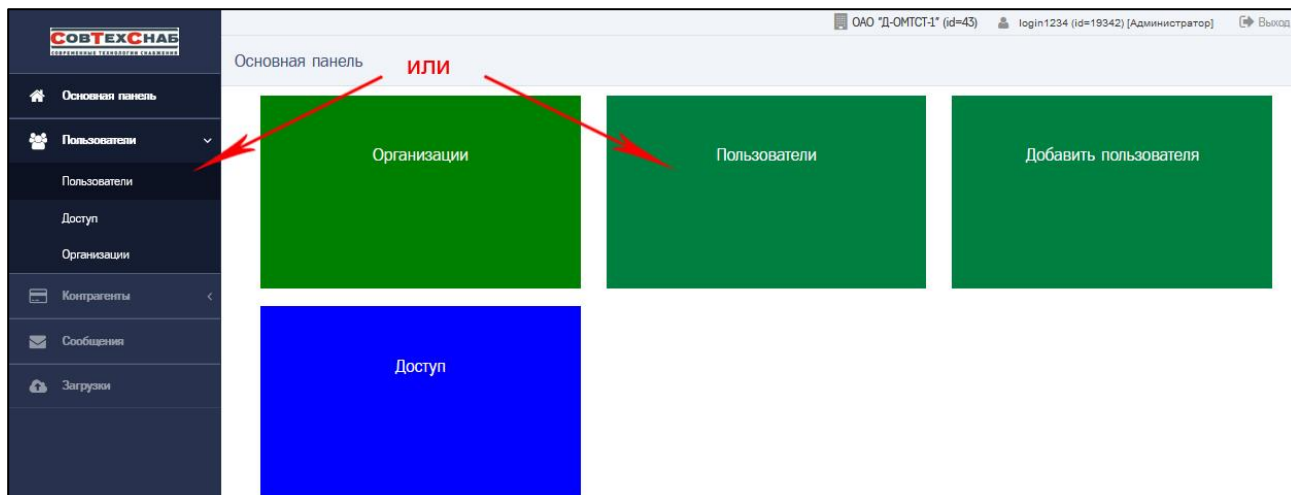


Рисунок 3.32 – Переход к списку всех пользователей организации

The screenshot shows a table titled 'Пользователи' with the following columns: id, Логин, Email, Организация, Роли, Последнее посещение, Статус, and Статус проверки. A red box highlights the 'Организация' column, which contains the value 'ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)' for all users. The table lists 11 users with various roles and last login times. At the bottom, there is a pagination control showing 'Показаны записи 11 из 11' and a 'Показать по: 20' dropdown.

id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки
109	ospertest-2-1	ospertest-2-1@gk-intek.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор, Старший оператор, Управляющий	2018-08-17 15:16:42	Действующая	Проверена
19342	login1234	login1234@login1234.login1234	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Администратор	2020-12-25 20:42:50	Действующая	Проверена
19690	mostestd	oleg.markitanov@gmail.comd	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2020-03-12 17:29:36	Действующая	Проверена
20145	mostestd2	oleg.markitanov@gmail.comd2	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2020-05-09 01:58:47	Действующая	Проверена
20150	mostestd3	oleg.markitanov@gmail.comd3	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Оператор, Старший оператор, Управляющий	2020-09-17 14:38:39	Архивная	Проверена
20730	mostestd4	oleg.markitanov@gmail.comd4	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр	2020-04-30 00:59:55	Действующая	Проверена
20731	mostestd5	oleg.markitanov@gmail.comd5	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	2020-12-07 13:44:13	Действующая	Проверена
20732	mostestd6	oleg.markitanov@gmail.comd6	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Старший оператор	2020-10-02 11:22:19	Действующая	Проверена
20733	mostestd7	oleg.markitanov@gmail.comd7	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Управляющий	0000-00-00 00:00:00	Архивная	Проверена
21408	new_user	new_user@mail.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Новая
21409	new_user1	new_user@mail.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Архивная	Новая

Рисунок 3.33 – Просмотр списка всех пользователей организации id=43

Откроется страница «Пользователи» просмотра списка всех пользователей (Рис. 3.33) со следующим перечнем параметров (сведений) по каждому пользователю:

- *ID* – идентификационный номер пользователя;
- *Логин* – логин пользователя;
- *Email* – адрес электронной почты (уникальный) пользователя;
- *Организация* – выбирается из предложенного списка;
- *Роли* – список ролей, указанный для каждого пользователя, выбирается из выпадающего списка:
 - Администратор;
 - Контролёр;
 - Управляющий;
 - Оператор;
 - Старший оператор;
- *Последнее посещение* – дата и время последнего посещения пользователя (формируется автоматически);
- *Статус* – статус активности учётной записи пользователя, выбирается из выпадающего списка:
 - Действующий – для активных учётных записей пользователей;
 - Архивная – для архивных учётных записей пользователей;
- *Статус проверки* – выбирается из выпадающего списка:
 - Новая – для всех новых записей;
 - Требуется проверки – для записей, которые администратор отправил запрос на проверку;
 - Проверена – для записей, прошедших верификацию;
 - Некорректные данные – для записей, которые не прошли верификацию;
 - Требуется повторной проверки – для записей, которые администратор повторно отправил запрос на проверку;
 - Изменение реквизитов – для записей, в которых необходимо провести корректировку данных;
 - Кнопки действия.

Для каждого из отображаемых параметров списка пользователей доступна функция поиска. Например, при необходимости поиска пользователя по роли, выберите из выпадающего списка необходимую роль. Откроется страница со списком пользователей, соответствующих указанному фильтру (Рис. 3.34).

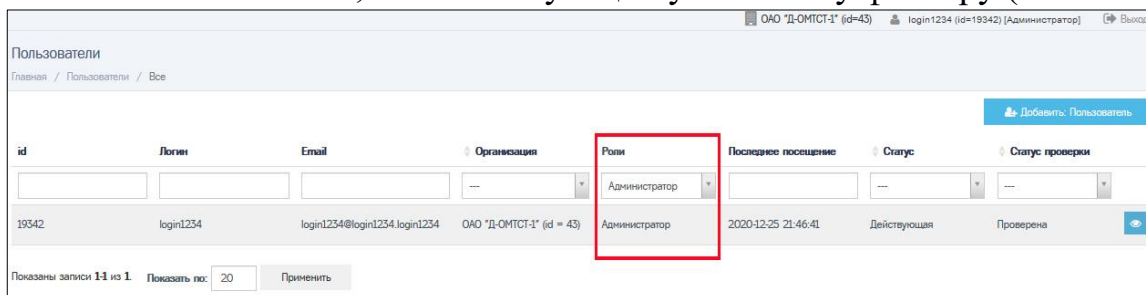

































Рисунок 3.34 – Поиск пользователя организации с ролью Администратор

На странице просмотра списка всех пользователей (Рис. 3.35) доступны следующие кнопки действий:

- Просмотр  – кнопка доступна для всех учётных записей пользователей;
- Архивировать  – кнопка доступна для всех учётных записей пользователей организации со статусом активности «Действующая» (кроме администратора организации);
- Роли  – кнопка доступна для всех учётных записей пользователей организации со статусом активности «Действующая» (кроме администратора организации);
- Редактировать  – кнопка доступна для всех учётных записей пользователей организации со статусом активности «Действующая» и со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» или «Изменение реквизитов» (кроме администратора организации) (Рис. 3.35).

Пользователи								Добавить Пользователя		
id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки			
109	ospertest-2-1	ospertest-2-1@gk-intek.ru1	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор, Старший оператор, Управляющий, Контролёр	2018-08-17 15:16:42	Действующая	Проверена			
19342	login1234	login1234@login1234.login1234	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Администратор	2022-05-04 13:56:01	Действующая	Проверена			
19690	mostestd	oleg.markitanov@gmail.comd	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2021-10-01 10:40:33	Действующая	Проверена			
20145	mostestd2	oleg.markitanov@gmail.comd2	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2020-05-09 01:58:47	Действующая	Изменение реквизитов ?			
20150	mostestd3	oleg.markitanov@gmail.comd3	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Оператор, Старший оператор, Управляющий	2020-09-17 14:38:39	Архивная	Проверена			
20730	mostestd4	oleg.markitanov@gmail.comd4	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр	2021-02-05 15:07:07	Действующая	Проверена			
20731	mostestd5	oleg.markitanov@gmail.comd5	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	2022-04-26 10:53:29	Действующая	Проверена			
20732	mostestd6	oleg.markitanov@gmail.comd6	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Старший оператор	2020-10-02 11:22:19	Действующая	Проверена			
20733	mostestd7	oleg.markitanov@gmail.comd7	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Управляющий	0000-00-00 00:00:00	Архивная	Проверена			
21408	new_user	mamauliki@gmail.com	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Некорректные данные ?			
21409	new_user1	new_user@mail.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Новая ?			




























Показаны записи 1-11 из 11. Показать по: 20 Применить

Рисунок 3.35



Учётные записи пользователей со статусом активности «Архивная» (Рис. 3.36).

Для восстановления архивной учётной записи пользователя необходимо обратиться в отдел верификации по телефону 8-800-333-30-92 доб.5.

Пользователи								
Главная / Пользователи / Все								
Добавить Пользователя								
Id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки	
109	ospertest-2-1	ospertest-2-1@gk-intek.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор, Старший оператор, Управляющий, Контролёр	2018-08-17 15:16:42	Действующая	Проверена	  
19342	login1234	login1234@login1234.login1234	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Администратор	2022-05-04 13:56:01	Действующая	Проверена	
19690	mostestd	oleg.markitanov@gmail.comd	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2021-10-01 10:40:33	Действующая	Проверена	  
20145	mostestd2	oleg.markitanov@gmail.comd2	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2020-05-09 01:58:47	Действующая	Изменение реквизитов ?	  
20150	mostestd3	oleg.markitanov@gmail.comd3	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Оператор, Старший оператор, Управляющий	2020-09-17 14:38:39	Архивная	Проверена	
20730	mostestd4	oleg.markitanov@gmail.comd4	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр	2021-02-05 15:07:07	Действующая	Проверена	  
20731	mostestd5	oleg.markitanov@gmail.comd5	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	2022-04-26 10:53:29	Действующая	Проверена	  
20732	mostestd6	oleg.markitanov@gmail.comd6	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Старший оператор	2020-10-02 11:22:19	Действующая	Проверена	  
20733	mostestd7	oleg.markitanov@gmail.comd7	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Управляющий	0000-00-00 00:00:00	Архивная	Проверена	
21408	new_user	mamauliki@gmail.com	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Некорректные данные ?	  
21409	new_user1	new_user@mail.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Новая ?	  

Показаны записи 1-11 из 11. Показывать по: Применить

Рисунок 3.36

Учётная запись пользователя с ролью «Администратор» и активной сессией доступна только для просмотра (Рис. 3.36).



Если у организации есть несколько учётных записей с ролью «Администратор», то учётные записи администраторов с неактивной сессией доступны для просмотра, редактирования и/или архивации.

В нижней части страницы доступна настройка количества отображаемых на странице элементов (строк) перечня Применить и постраничная навигация > .

3.3.2 Создание учётной записи пользователя

Для создания новой учётной записи пользователя необходимо на основной панели выбрать кнопку быстрого доступа «Добавить пользователя» (Ошибка! Источник ссылки не найден.37). Откроется экранная форма для создания учётной записи (профиля) нового пользователя (Рис. 3.38).

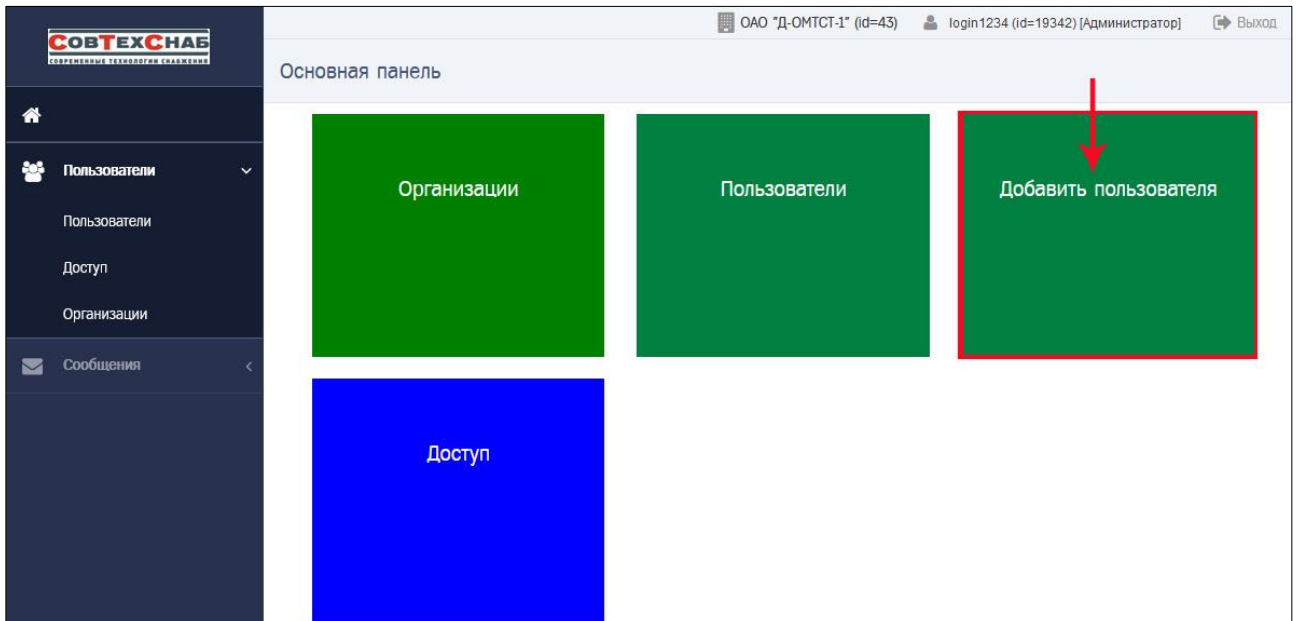


Рисунок 3.37 – Кнопка быстрого доступа «Добавить пользователя» на Основной панели

Страницу с формой для создания учётной записи нового пользователя можно открыть, выбрав в основном меню пункты: Пользователи ⇨ Пользователи (Рис. 3.38: 1), откроется страница просмотра списка всех пользователей, на которой надо нажать кнопку [Добавить: Пользователь](#) (Рис. 3.38: 2).

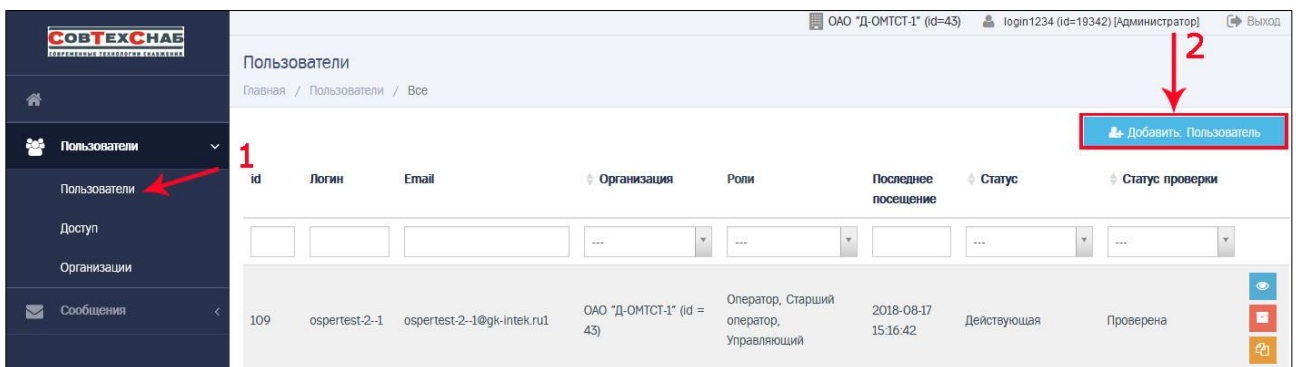


Рисунок 3.38 – Страница просмотра списка всех пользователей организации

На странице с формой для создания учётной записи нового пользователя в правом верхнем углу находится кнопка [Список: Пользователи](#) (Рис. 3.39) для перехода на страницу просмотра списка всех пользователей организации.

Внизу страницы находятся кнопки действий для работы с формой «Добавить», «Применить» и «Отменить» (Рис. 3.39).

Пользователь

Главная / Пользователи / Добавить: Пользователь

Список: Пользователи

Добавить

Параметры пользователя

Логин

Email

Пароль

Повторить пароль

Организация

ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)

Роли

Администратор

Контролёр

Управляющий

Оператор

Старший оператор

Данные пользователя

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Серия и номер документа, удостоверяющего личность

Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

Документ, удостоверяющий личность

Обзор... Файл не выбран.

Допустимое расширение файла - PDF

Максимальный размер файла 1 Мб

Удалить файл

Должность

Номер мобильного телефона

Добавить Применить Отмена

Рисунок 3.39 – Форма для создания профиля нового пользователя организации

Для формирования профиля нового пользователя необходимо внести следующую информацию в соответствующие поля формы:

- Параметры пользователя:
 - *Логин* – задание логина пользователя;
 - *Email* – ввод адреса электронной почты пользователя;
 - *Пароль* – введение пароля пользователя;
 - *Повторить пароль* – подтверждение пароля пользователя;
 - *Организация* – поле является предзаполненным, выбрана организация авторизованного администратора;
 - *Роли* – определение роли пользователя путем проставления отметки в соответствующем поле:
 - Администратор;



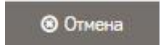
- Контролёр;
- Управляющий;
- Оператор;
- Старший оператор;
- Данные пользователя (указываются данные сотрудника организации, для которого создаётся учётная запись пользователя):
 - *Фамилия* – указание фамилии пользователя;
 - *Имя* – указание имени пользователя;
 - *Отчество* – указание отчества пользователя (при наличии);
 - *Дата рождения* – заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ (ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год);
 - *Серия и номер документа, удостоверяющего личность* – указывается номер и серия документа, удостоверяющего личность пользователя;
 - *Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность* – указываются данные организации, выдавшей документ удостоверяющий личность пользователя, и дата выдачи документа;
 - *Документ, удостоверяющий личность* – прикладывается электронная копия разворота с фотографией, где видны следующие данные: серия, номер, кем и когда выдан, ФИО, дата рождения – в формате .pdf с максимальным размером 1Мб;
 - *Должность* – указывается должность сотрудника организации;
 - *Номер мобильного телефона* – указывается личный номер сотрудника по маске XXX – код оператора, XXX-XX-XX – номер телефона.

Все поля формы учётной записи пользователя являются обязательными для заполнения, кроме поля «Отчество».

Номер мобильного телефона и email пользователя должны быть действующими, пользователь должен иметь к ним доступ для подтверждения своих контактных данных.

Недопустимо сочетание роли Администратора с другими ролями, все остальные сочетания ролей допустимы.

Краткое описание ролей представлено в [разделе 5](#).

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку  или  внизу страницы (Рис. 3.40) и введённая информация будет сохранена. Для отмены внесённых изменений до момента их сохранения с помощью кнопок «Сохранить» или «Применить» нажмите кнопку .

Пользователь

Главная / Пользователи / Добавить: Пользователь

Список: Пользователи

Добавить

Параметры пользователя

Логин: new_user

Email: new_user@mail.ru

Пароль:

Повторить пароль:

Организация: ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)

Роли:

- Администратор
- Контролёр
- Управляющий
- Оператор
- Старший оператор

Данные пользователя

Фамилия: Иванов

Имя: Алексей

Отчество: Петрович

Дата рождения: 01.12.1971

Серия и номер документа, удостоверяющего личность: 00000001

Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность: УВД Московского района г.Москва

Документ, удостоверяющий личность: Обзор... паспорт.pdf

Должность: менеджер

Номер мобильного телефона: +7-999-9999999

Добавить Применить Отмена

Рисунок 3.40 – Заполнение профиля нового пользователя

Для успешного создания учётной записи пользователя необходимо, чтобы все поля формы пользователя были правильно заполнены. При корректном заполнении название поля меняет цвет на зеленый (Рис. 3.40). До нажатия кнопки «Сохранить» поле «Пароль» всегда выделено красным.

При обнаружении ошибки система выделит поле красным цветом и выведет сообщение с информацией об ошибке над формой пользователя:

Пользователь

Главная / Пользователи / Добавить: Пользователь

Список: Пользователи

Исправьте следующие ошибки:

- Логин уже используется

Добавить

Параметры пользователя

Логин: new_user

В результате успешного заполнения формы будет создана учётная запись нового пользователя со статусом проверки «Новая» (Рис. 3.41).

Пользователь «new_user»

id: 21408

Статус: Действующая

Дата/время создания: 2020-12-08 01:47:02

Дата/время изменения: 2020-12-08 02:03:27

Статус проверки: Новая

Логин: new_user

Email: new_user@mail.ru (не подтверждён)

Последнее посещение: 0000-00-00 00:00:00

Организация: ОАО 'Д-ОМТСТ-1' (id = 43)

Роль: Оператор

Фамилия: Иванов

Имя: Алексей

Отчество: Петрович

Дата рождения: 01.12.1971

Серия и номер документа, удостоверяющего личность: 000000001

Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность: УВД Московского района г.Москва

Документ, удостоверяющий личность: passport-156.pdf

Должность: менеджер

Номер мобильного телефона: -7-999-9999999 (не подтверждён)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи


id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
Ничего не найдено.			

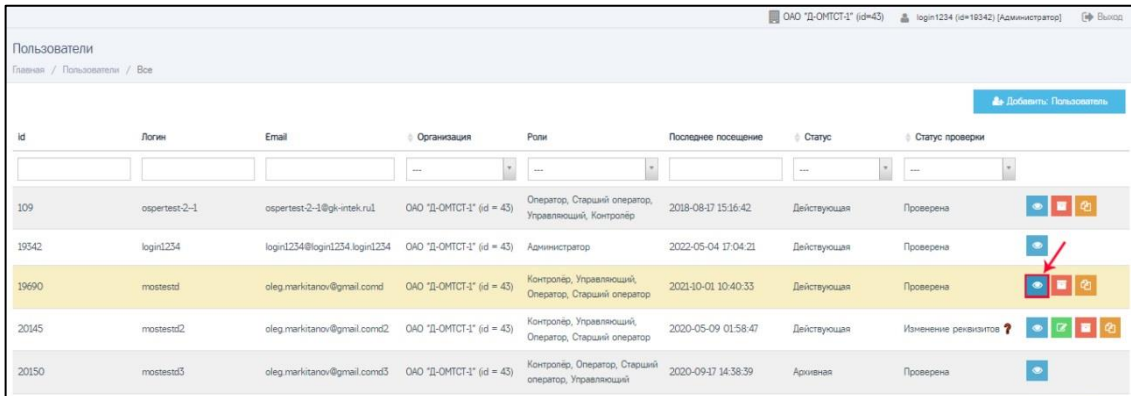
Рисунок 3.41 – Страница просмотра учётной записи нового пользователя

Новой учётной записи автоматически присваивается номер, который представлен в блоке «Параметры записи» на странице просмотра учётной записи (Рис. 3.41). Также в этом блоке содержится информация о статусе активности учётной записи (автоматически присваивается значение – Действующая), дата/время создания и дата/время изменения записи (Рис. 3.41).

В блоке «Параметры пользователя» указан статус проверки учётной записи пользователя (автоматически присваивается статус «Новая») (Рис. 3.41). Для получения доступа к работе с заявлениями на карту тахографа в ИС СПДн «ИЗКТ» необходимо, чтобы учётная запись пользователя получила статус проверки «Проверена». Подробнее в [разделе 3.2.5](#).

3.3.3 Просмотр учётной записи пользователя и лога изменения записи

На странице просмотра списка всех учётных записей пользователей кликните по кнопке  (Рис. 3.42), откроется страница просмотра учётной записи выбранного пользователя (Рис. 3.43). Как перейти на страницу просмотра списка всех учётных записей пользователей описано в [разделе 3.2.1](#).












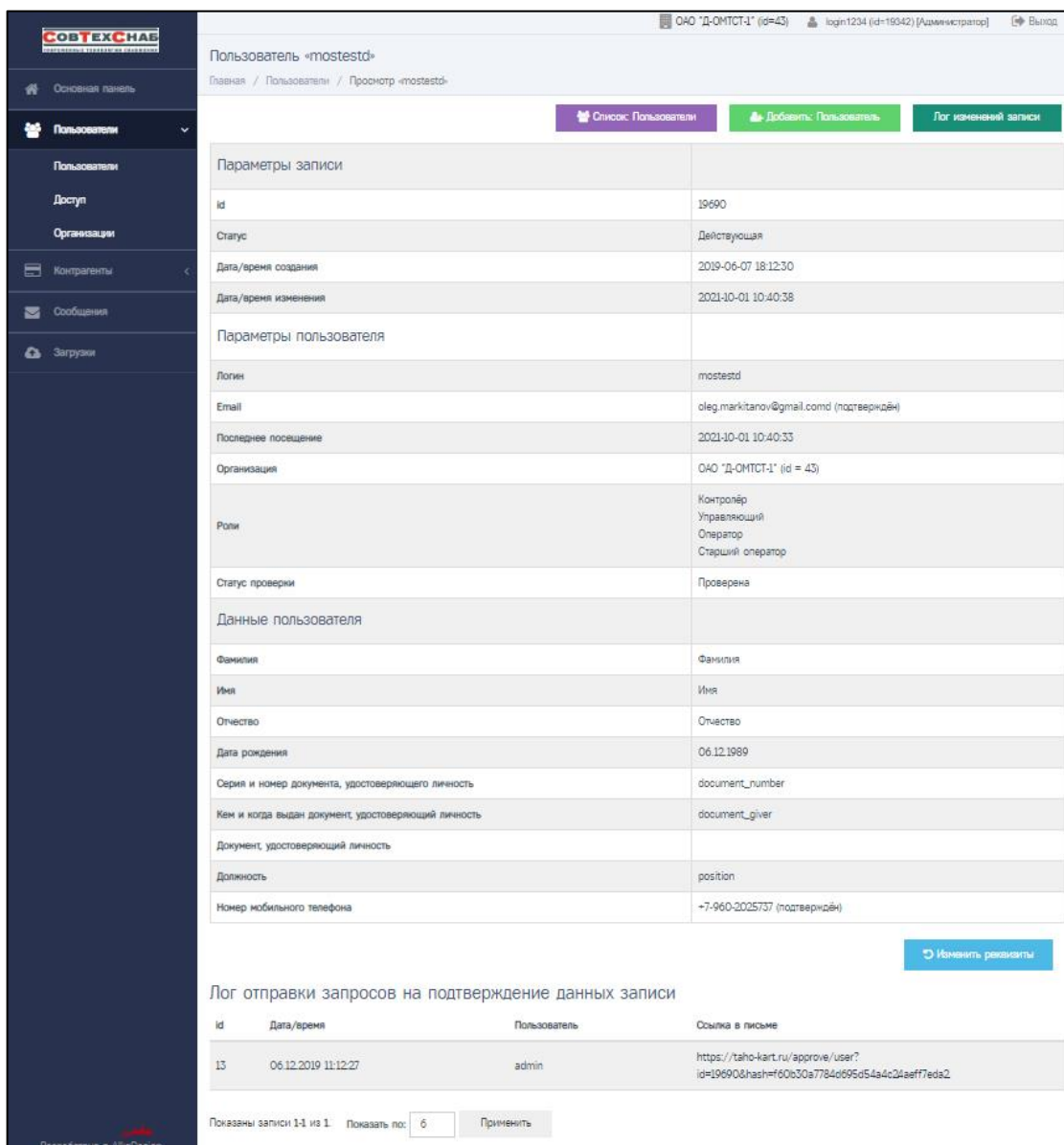
Id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки	
109	ospertest-2-1	ospertest-2-1@gk-intek.ru1	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор, Старший оператор, Управляющий, Контролёр	2018-08-17 15:16:42	Действующая	Проверена	
19342	login1234	login1234@login1234.login1234	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Администратор	2022-05-04 17:04:21	Действующая	Проверена	
19690	mostestd	oleg.markitanov@gmail.comd	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2021-10-01 10:40:33	Действующая	Проверена	  
20145	mostestd2	oleg.markitanov@gmail.comd2	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2020-05-09 01:58:47	Действующая	Изменение реквизитов ?	  
20150	mostestd3	oleg.markitanov@gmail.comd3	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Оператор, Старший оператор, Управляющий	2020-09-17 14:38:39	Архивная	Проверена	

Рисунок 3.42







Пользователь «mostestd»			
Панельная / Пользователи / Просмотр «mostestd»			
Список: Пользователи Добавить: Пользователь Лог изменений записи			
Параметры записи			
Id	19690		
Статус	Действующая		
Дата/время создания	2019-06-07 18:12:30		
Дата/время изменения	2021-10-01 10:40:38		
Параметры пользователя			
Логин	mostestd		
Email	oleg.markitanov@gmail.comd (подтверждён)		
Последнее посещение	2021-10-01 10:40:33		
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)		
Роли	Контролёр Управляющий Оператор Старший оператор		
Статус проверки	Проверена		
Данные пользователя			
Фамилия	Фамилия		
Имя	Имя		
Отчество	Отчество		
Дата рождения	06.12.1989		
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	document_number		
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	document_giver		
Документ, удостоверяющий личность			
Должность	position		
Номер мобильного телефона	+7-960-2025737 (подтверждён)		
Изменить реквизиты			
Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
13	06.12.2019 11:12:27	admin	https://taho-kart.ru/approve/user?id=19690&hash=f60c30a7784d695d544c24aef77eda2
Показаны записи 1-1 из 1. Показать по: <input type="text" value="6"/> Применить			

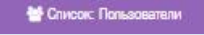
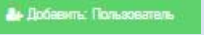

Рисунок 3.43

В зависимости от статуса активности, статуса проверки учётной записи пользователя и статуса подтверждения контактных данных на странице просмотра учётной записи доступен разный набор кнопок действия в верхнем правом и нижнем правом углу страницы.

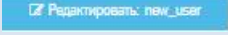
Список кнопок действия, которые располагаются в правом верхнем углу страницы:

- Список: Пользователи  – переход на страницу «Пользователи» к просмотру списка всех учётных записей пользователей.
- Добавить: Пользователь  – переход на страницу формы для создания новой учётной записи. Подробнее в [разделе 3.2.2](#).
- Редактировать: логин_пользователя  – переход на страницу формы для редактирования учётной записи пользователя.
- Лог изменения записи  – переход на страницу лога изменения записи пользователя.

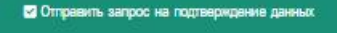


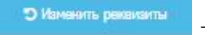


Кнопки «Список: Пользователи» , «Добавить: Пользователь»  и «Лог изменения записи»  доступны для всех учётных записей пользователей независимо от статуса активности и статуса проверки.



Кнопка «Редактировать: логин_пользователя»  доступна для всех учётных записей пользователей (кроме администратора) со статусом активности «Действующая» и со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» и «Изменение реквизитов». Подробнее в [разделе 3.2.4](#).

Список кнопок действия, которые располагаются в правом нижнем углу страницы:

- Отправить запрос на подтверждение данных  – кнопка для отправки запроса для подтверждения контактных данных пользователя, указанных в учётной записи пользователя.
- Отправить на проверку  – кнопка для отправки учётной записи на проверку сотруднику отдела контроля качества.
- Отправить на повторную проверку  – кнопка для отправки учётной записи на повторную проверку после внесения изменений в проверенной учётной записи.
- Изменить реквизиты  – кнопка для перевода учётной записи в статус проверки «Изменение реквизитов».

В профиле пользователя, учётная запись которого не прошла проверку, рядом со значением полей «Email» и «Номер мобильного телефона» появится примечание о том, что электронный адрес и телефон пользователя не подтверждены (Рис. 3.44).

Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (не подтверждён)
Номер мобильного телефона	+7-999-9999999 (не подтверждён)

Рисунок 3.44

Если при создании учётной записи пользователя был приложен файл документа, удостоверяющего личность пользователя, администратор может открыть его, кликнув по названию .pdf файла. Файл откроется для просмотра в отдельном окне браузера (Рис. 3.45).

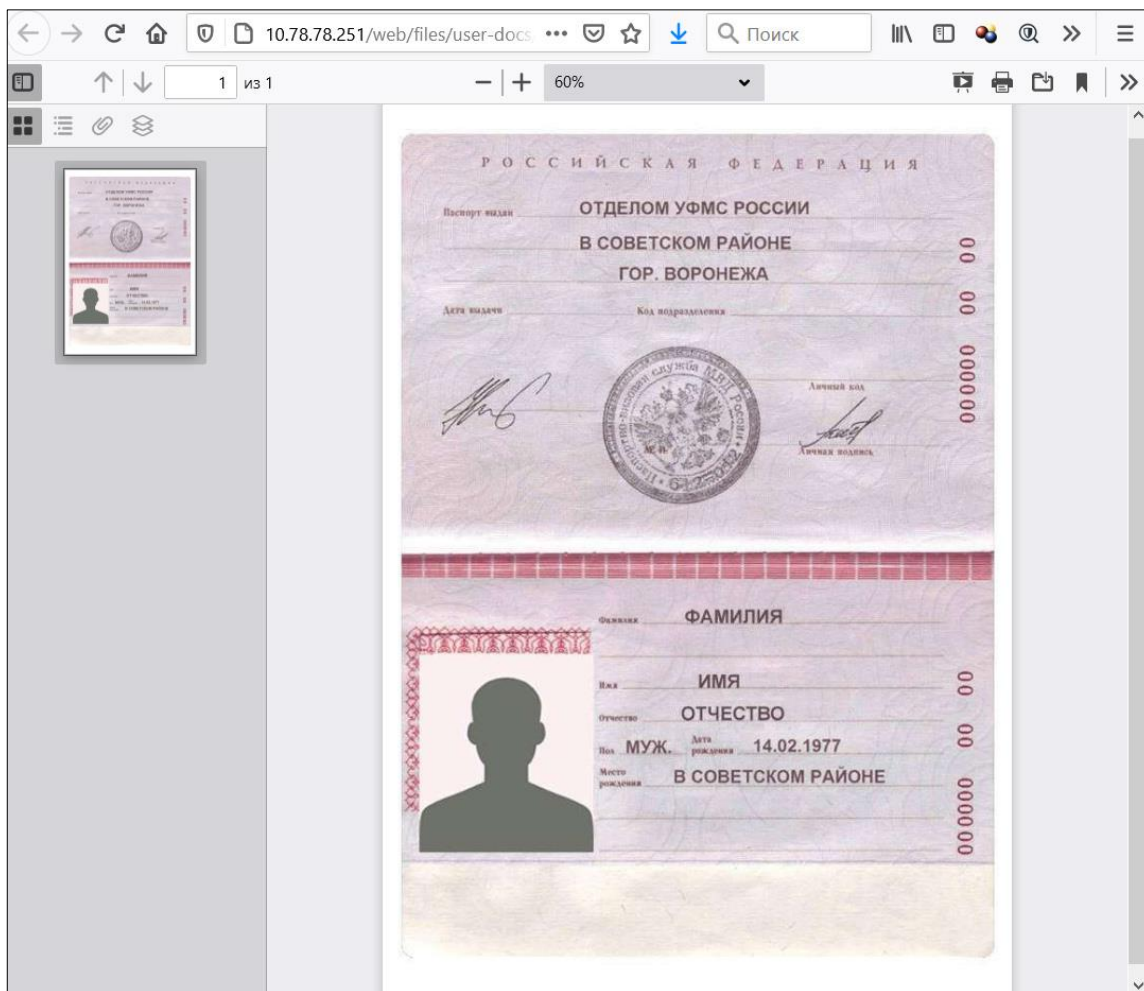


Рисунок 3.45 – Просмотр документа, удостоверяющего личность пользователя

При просмотре учётной записи вне зависимости от её статуса администратор получает доступ к просмотру данных пользователя и логу изменения статуса учётной записи. По клику на кнопку [Лог изменений записи](#) в правом верхнем углу страницы (Рис. 3.46) администратор может перейти на страницу просмотра лога изменения записи (Рис. 3.47).

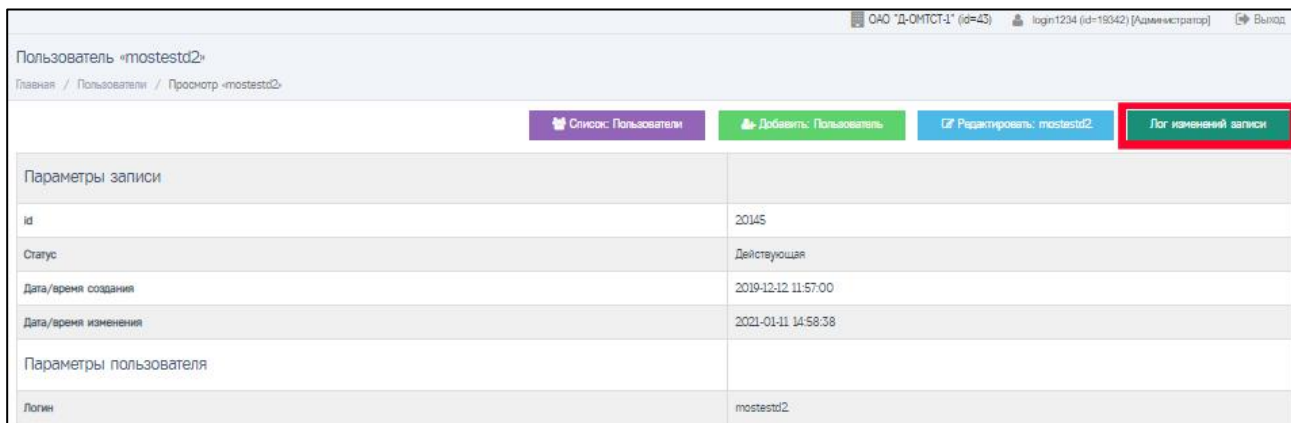


Рисунок 3.46

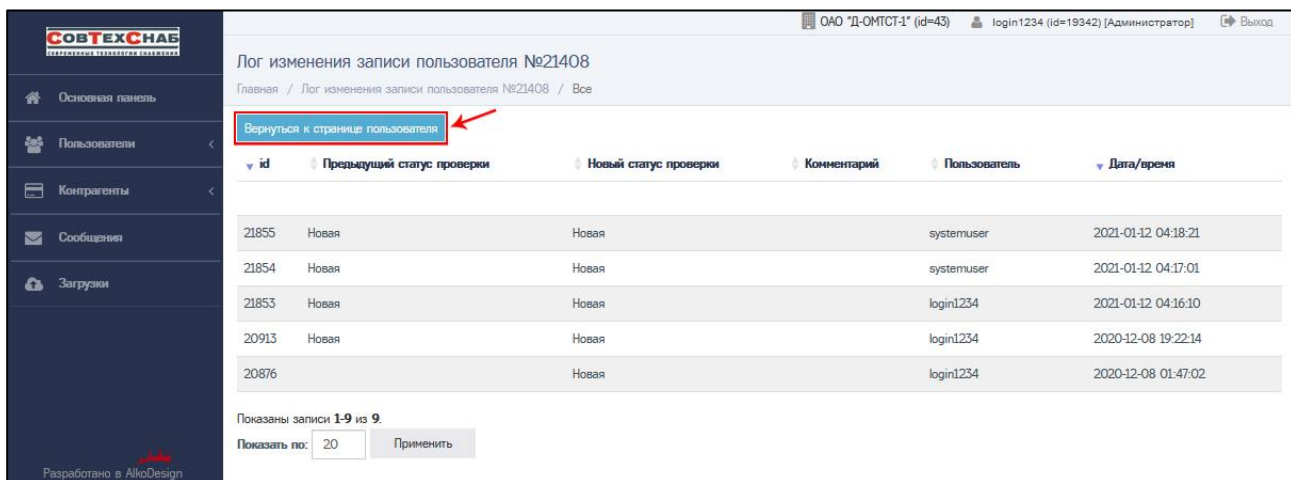




Рисунок 3.47 – Страница просмотра архивной учётной записи пользователя



На этой странице представлена таблица со следующей информацией в части изменения статуса проверки рассматриваемой записи пользователя:

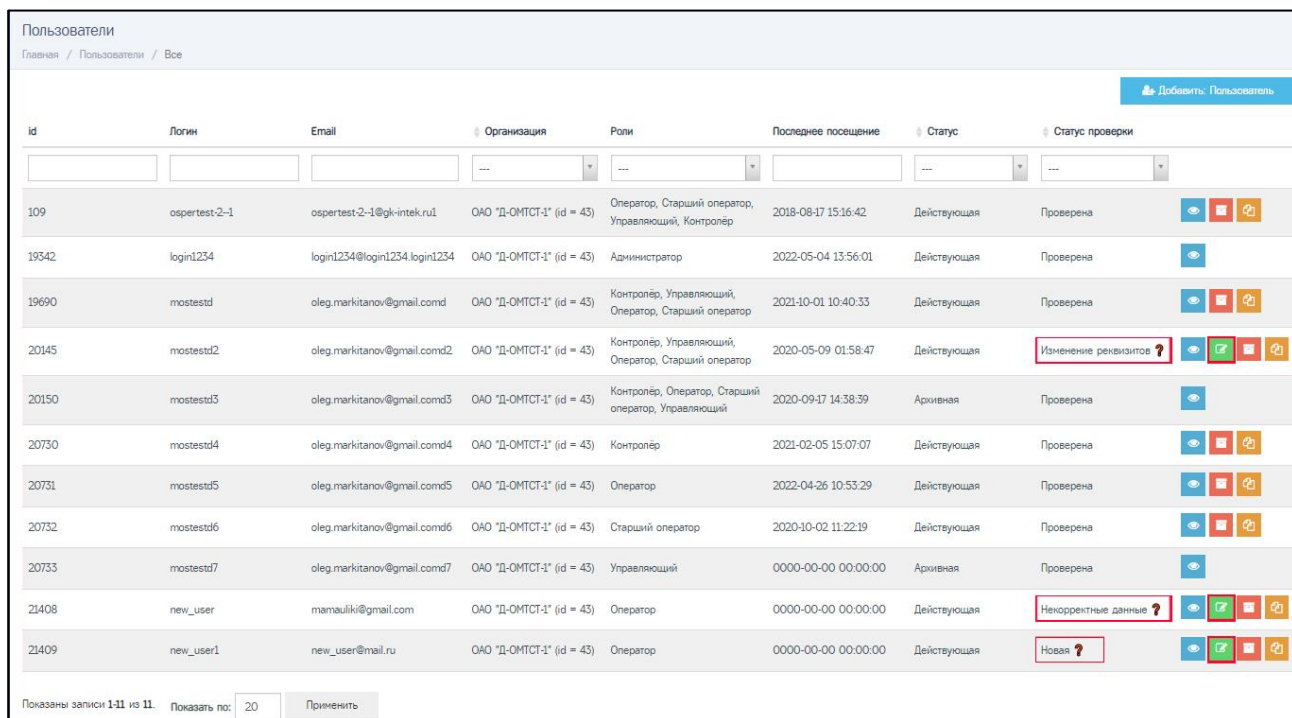
- Id – отображается номер события по изменению статуса записи;
- Предыдущий статус проверки – отображается предыдущий статус проверки записи из события;
- Новый статус проверки – отображается новый статус проверки записи из события;
- Комментарий – отображается причина смены статуса проверки записи из события;
- Пользователь – отображается логин пользователя, изменившего статус проверки записи из события;
- Дата/время изменения – отображается дата и время изменения статуса заявки из события.

Для возврата на страницу просмотра учётной записи пользователя нажмите на кнопку [Вернуться к странице пользователя](#) (Рис. 3.47).

3.3.4 Редактирование учётной записи пользователя

Переход на страницу формы для редактирования учётной записи пользователя доступен по кнопке  со страницы «Пользователи» со списком всех учётных записей пользователей (Рис. 3.35, 3.48) или со страницы просмотра учётной записи пользователя по кнопке  (Рис. 3.49, 3.50, 3.51).

Кнопки  и  доступны для всех учётных записей пользователей (кроме администратора) со статусом активности «Действующая» и со статусом проверки «Новая», «Некорректные данные» и «Изменение реквизитов» (Рис. 3.48, 3.49, 3.50, 3.51).






























id	Логин	Email	Организация	Роли	Последнее посещение	Статус	Статус проверки	
109	ospertest-2-1	ospertest-2-1@gk-intek.ru1	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор, Старший оператор, Управляющий, Контролёр	2018-08-17 15:16:42	Действующая	Проверена	  
19342	login1234	login1234@login1234.login1234	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Администратор	2022-05-04 13:56:01	Действующая	Проверена	
19690	mostestd1	oleg.markitanov@gmail.comd	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2021-10-01 10:40:33	Действующая	Проверена	  
20145	mostestd2	oleg.markitanov@gmail.comd2	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Управляющий, Оператор, Старший оператор	2020-05-09 01:58:47	Действующая	Изменение реквизитов ?	  
20150	mostestd3	oleg.markitanov@gmail.comd3	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр, Оператор, Старший оператор, Управляющий	2020-09-17 14:38:39	Архивная	Проверена	
20730	mostestd4	oleg.markitanov@gmail.comd4	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Контролёр	2021-02-05 15:07:07	Действующая	Проверена	  
20731	mostestd5	oleg.markitanov@gmail.comd5	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	2022-04-26 10:53:29	Действующая	Проверена	  
20732	mostestd6	oleg.markitanov@gmail.comd6	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Старший оператор	2020-10-02 11:22:19	Действующая	Проверена	  
20733	mostestd7	oleg.markitanov@gmail.comd7	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Управляющий	0000-00-00 00:00:00	Архивная	Проверена	
21408	new_user	mamauliki@gmail.com	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Некорректные данные ?	  
21409	new_user1	new_user@mail.ru	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)	Оператор	0000-00-00 00:00:00	Действующая	Новая ?	  

Рисунок 3.48

Ниже представлены примеры учётных записей с разными статусами, для которых доступна кнопка  в верхнем правом углу.



Обратите внимание, что набор кнопок в нижнем правом углу на странице просмотра учётной записи пользователя тоже меняется в зависимости от статуса проверки учётной записи.

На Рисунке 3.49 представлена учётная запись пользователя:

- Статус активности «Действующая»;
- Статус проверки «Новая»;
- Контактные данные (телефон и/или Email) – «не подтвержден».

Пользователь «new_user1»
 Главная / Пользователи / Просмотр «new_user1»

Параметры записи	
id	21409
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-12-08 02:01:11
Дата/время изменения	2022-04-27 13:55:18
Параметры пользователя	
Логин	new_user1
Email	new_user@mail.ru (не подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Новая
Данные пользователя	
Фамилия	Дав
Имя	Ольга
Отчество	Валерьевна
Дата рождения	10.11.2000
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	9205 822856
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва
Документ, удостоверяющий личность	passport-157.pdf
Должность	менеджер
Номер мобильного телефона	+7-921-3115100 (не подтверждён)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
Ничего не найдено.			

Рисунок 3.49

На Рисунке 3.50 представлена учётная запись пользователя:

- Статус активности «Действующая»;
- Статус проверки «Некорректные данные»;
- Контактные данные (телефон и Email) – «подтвержден».

Пользователь «new_user»
 Главная / Пользователи / Просмотр «new_user»

[Список Пользователи](#)
[Добавить Пользователь](#)
[Редактировать: new_user](#)
[Лог изменений записи](#)

Параметры записи	
id	21408
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-12-08 01:47:02
Дата/время изменения	2021-01-12 04:27:53
Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	mamauliki@gmail.com (подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Некорректные данные
Данные пользователя	
Фамилия	Иванов
Имя	Алексей
Отчество	Петрович
Дата рождения	01.12.1971
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	000000001
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва
Документ, удостоверяющий личность	passport_obrazets.pdf
Должность	менеджер
Номер мобильного телефона	+7-911-9790777 (подтверждён)

[Отправить на проверку](#)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
2789	28.12.2020 12:44:58	login1234	http://10.78.78.251/approve/user?id=21408&hash=4af2da2764dea95350c38f90c6dc402b

Рисунок 3.50

На Рисунке 3.51 представлена учётная запись пользователя:

- Статус активности «Действующая»;
- Статус проверки «Изменение реквизитов»;
- Контактные данные (телефон и Email) – «подтвержден».

Пользователь «mostestd2»
 Главная / Пользователи / Просмотр «mostestd2»

[Список: Пользователи](#)
[Добавить: Пользователь](#)
[Редактировать: mostestd2](#)
[Лог изменений записи](#)

Параметры записи	
id	20145
Статус	Действующая
Дата/время создания	2019-12-12 11:57:00
Дата/время изменения	2021-01-11 14:58:38
Параметры пользователя	
Логин	mostestd2
Email	oleg.markitanov@gmail.comd2 (подтвержден)
Последнее посещение	2020-05-09 01:58:47
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Контролёр Управляющий Оператор Старший оператор
Статус проверки	Изменение реквизитов
Данные пользователя	
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	06.12.1989
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	document_number
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	document_giver
Документ, удостоверяющий личность	
Должность	position
Номер мобильного телефона	+7-960-2025737 (подтвержден)

[Отправить на повторную проверку](#)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
Ничего не найдено.			



Рисунок 3.51


После перехода по кнопке [Редактировать: new_user](#) открывается страница формы для редактирования (Рис. 3.52).

Рисунок 3.52 – Форма редактирования профиля пользователя: new_user

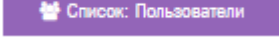
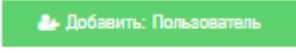

Форма редактирования профиля пользователя даёт возможность редактировать следующую информацию по выбранному пользователю:

- Логин – логин пользователя;
- Email – адрес электронной почты пользователя;
- Пароль + Повторить пароль – изменение пароля пользователя;
- ФИО – фамилию, имя, отчество пользователя;
- Дату рождения;
- Серию и номер документа, удостоверяющего личность;
- Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность;
- Документ, удостоверяющий личность – удалить/загрузить новый файл электронной копии документа;
- Должность;
- Номер мобильного телефона.

После внесения изменений в указанные выше поля нажмите кнопку  или . Отредактированная информация будет сохранена, и произойдёт переход на страницу просмотра списка пользователей (Рис. 3.53).

Для отмены внесённых изменений нажмите кнопку . После нажатия кнопки «Отмена» произойдёт переход на страницу просмотра списка пользователей (Рис. 3.52).

В правой верхней части формы редактирования профиля пользователя (Рис. 3.52) расположены следующие кнопки:

- «Список: Пользователи»  – для перехода на страницу Просмотра списка всех пользователей организации;
- «Добавить: Пользователь»  – для перехода на страницу Формы создания нового пользователя организации;
- «Просмотр: _login_»  – для перехода на страницу просмотра профиля выбранного пользователя.

Если нажать на любую из этих трёх кнопок до момента сохранения внесённых изменений с помощью кнопок «Сохранить» или «Применить», внесённые изменения будут отменены.

3.3.5. Актуализация данных учётной записи пользователя

Актуализация данных учётной записи (или просто актуализация данных) – это последовательность действий для обеспечения гарантии достоверности информации о субъекте данных в реквизитах учётной записи.

Достоверность персональных данных пользователей необходима, так как логин и пароль пользователя внутри информационной системы используется как простая электронная подпись пользователя.

Пользователь получит доступ к работе в ИС СПДн «ИЗКТ» только после того, как его учётная запись будет актуализирована, т.е. получит статус проверки «Проверена». Подробнее о статусах проверки в [разделе 4](#).

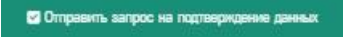
В Таблице №1 представлен порядок действий для актуализации данных пользователя:

№	Описание	Выполняет
1	Заполнение данных пользователя	Администратор
2	Отправка запроса на подтверждение данных пользователя	Администратор
3	Проверка данных пользователя	Пользователь
4	Подтверждение контактных данных	Пользователь
5	Отправка данных пользователя на верификацию	Администратор
6	Верификация данных пользователя	Сотрудник отдела контроля качества
7	Корректировка данных пользователя (при необходимости редактирование данных и возврат к п.1). Подробнее в разделе 3.2.6 .	Администратор

В учётной записи пользователя проверяется корректность заполнения следующих полей:

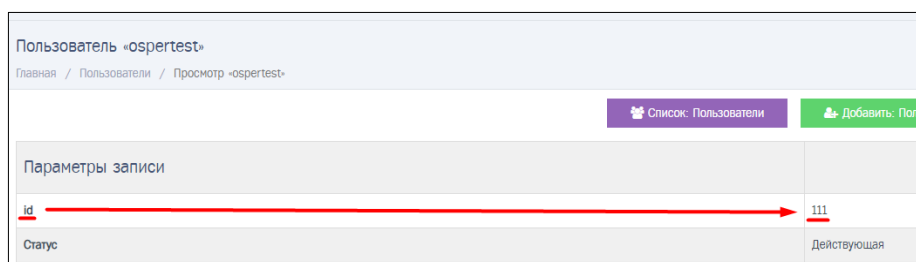
Название поля	Комментарий
	* - обязательно для заполнения
Email	*, маска на 1 емейл
Фамилия	*
Имя	*
Отчество	
Дата рождения	*
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	*
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	*
Документ, удостоверяющий личность	*, PDF, не более 1 MB, 1 файл
Должность	*
Номер мобильного телефона	*, маска на 1 номер

Администратор организации отвечает за процесс актуализации данных всех пользователей организации.

После создания новой учётной записи или редактирования действующей учётной записи пользователя администратору нужно отправить запрос на подтверждение данных пользователя. Для этого на странице просмотра выбранной учётной записи пользователя внизу страницы нужно нажать кнопку  (Рис. 3.53). На электронную почту, указанную в поле «Email» (Рис. 3.53), будет отправлено письмо пользователю со ссылкой для подтверждения контактных данных.

При успешной отправке запроса откроется информационное сообщение (Рис. 3.54).

В случае если письмо не дошло, следует проверить папку «Спам» (в случае, если письмо не дошло в течение часа, то необходимо обратиться по телефону 8-800-333-30-92 доб.5 и передать id пользователя для проверки возможности отправки письма на указанную электронную почту). Id пользователя указан на странице просмотра учётной записи пользователя в параметрах записи:



Повторно отправить запрос на подтверждение данных можно через 7 дней с момента последней отправки запроса на подтверждение данных.

Пользователь «new_user»

Главная / Пользователи / Просмотр «new_user»

Список: Пользователи | Добавить: Пользователь | Редактировать: new_user | Лог изменений записи

Параметры записи	
id	21408
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-12-08 01:47:02
Дата/время изменения	2020-12-25 23:24:48

Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (не подтвержден)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Новая

Данные пользователя	
Фамилия	Иванов
Имя	Алексей
Отчество	Петрович
Дата рождения	01.12.1971
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	000000001
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва
Документ, удостоверяющий личность	passport_obrazets.pdf
Должность	менеджер
Номер мобильного телефона	+7-999-9999999 (не подтвержден)

Отправить запрос на подтверждение данных | Отправить на проверку

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
Ничего не найдено.			

Рисунок 3.53 – Запрос на подтверждение данных пользователя: new_user

Подтверждение данных

Письмо с запросом на подтверждение данных успешно отправлено!

Закрыть

Рисунок 3.54 – Подтверждение об успешной отправке запроса на подтверждение данных

П.3 и п.4 из Таблицы №1 по актуализации данных выполняет пользователь организации: проверка реквизитов и подтверждение контактных данных организации. [Подробная инструкция для пользователя представлена в Приложении №2.](#)



Администратору организации доступна ссылка для подтверждения контактных данных, которая была отправлена пользователю на электронную почту. После отправки запроса в логе отправки запросов на подтверждение данных записи, внизу страницы, отображается ссылка из письма (Рис. 3.55).

Параметры пользователя			
Логин	new_user		
Email	new_user@mail.ru (не подтверждён)		
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00		
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)		
Роли	Оператор		
Статус проверки	Новая		
Данные пользователя			
Фамилия	Иванов		
Имя	Алексей		
Отчество	Петрович		
Дата рождения	01.12.1971		
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	000000001		
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва		
Документ, удостоверяющий личность	passport_obrazets.pdf		
Должность	менеджер		
Номер мобильного телефона	+7-999-9999999 (не подтверждён)		
<input checked="" type="checkbox"/> Отправить запрос на подтверждение данных <input type="button" value="Отправить на проверку"/>			
Лог отправки запросов на подтверждение данных записи			
id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
2789	28.12.2020 12:44:58	login1234	http://10.78.78.251/approve/user?id=21408&hash=4af2da27d4dea95350c38f90c6dc402b

Рисунок 3.55 – Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

После подтверждения контактных данных пользователем статус значений полей с контактными данными пользователя изменится с «не подтверждён» (Рис. 3.55) на «подтверждён» (Рис. 3.56).

Для выполнения п.5 из Таблицы №1 после подтверждения контактных данных нажмите кнопку для отправки запроса на проверку учётной записи (Рис. 3.56). Учётная запись получит новый статус проверки: «Требует проверки» (Рис. 3.57).

Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Новая
Данные пользователя	
Фамилия	Иванов
Имя	Алексей
Отчество	Петрович
Дата рождения	01.12.1971
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	000000001
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	УВД Московского района г.Москва
Документ, удостоверяющий личность	passport_obrazets.pdf
Должность	менеджер
Номер мобильного телефона	+7-999-9999999 (подтверждён)

[Отправить на проверку](#)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
2789	28.12.2020 12:44:58	login1234	http://10.78.78.251/approve/user?id=21408&hash=4af2da27d4dea95350c38f90c6dc402b

Рисунок 3.56

Пользователь «new_user»

Главная / Пользователи / Просмотр «new_user»

[Список: Пользователи](#)
[Редактировать: new_user](#)
[Лог изменений записи](#)

Параметры записи	
id	21408
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-12-08 01:47:02
Дата/время изменения	2020-12-25 23:24:48
Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Требует проверки

Рисунок 3.57

Сотрудник отдела контроля качества ООО «СовТехСнаб» проверит корректность данных учётной записи и верифицирует учётную запись пользователя. Учётная запись получит новый статус проверки: «Проверена» (Рис. 3.58).

Пользователь «new_user»	
Главная / Пользователи / Просмотр «new_user»	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Список: Пользователи Редактировать: new_user Лог изменений записи </div>	
Параметры записи	
id	21408
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-12-08 01:47:02
Дата/время изменения	2020-12-25 23:24:48
Параметры пользователя	
Логин	new_user
Email	new_user@mail.ru (подтверждён)
Последнее посещение	0000-00-00 00:00:00
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Оператор
Статус проверки	Проверена

Рисунок 3.58

Если учётная запись не пройдёт верификацию, она получит статус проверки «Некорректные данные» (Рис. 3.59). Администратору необходимо выполнить корректировку данных учётной записи пользователя. Подробнее в [разделе 3.2.6.](#)

Пользователь «moststd4»	
Главная / Пользователи / Просмотр «moststd4»	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Список: Пользователи Добавить: Пользователь Редактировать: moststd4 Лог изменений записи </div>	
Параметры записи	
id	20730
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-03-26 13:25:11
Дата/время изменения	2020-12-29 03:14:31
Параметры пользователя	
Логин	moststd4
Email	oleg.markitanov@gmail.comd4 (подтверждён)
Последнее посещение	2020-04-30 00:59:55
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Контролёр
Статус проверки	Некорректные данные

Рисунок 3.59

3.3.6 Корректировка данных пользователя

Корректировка данных учётной записи организации может понадобиться, если учётная запись не прошла верификацию и получила статус проверки «Некорректные данные». А также, если учётная запись получила статус «Проверена», но у организации изменились любые реквизиты (название, телефон, руководитель).

В первом случае, необходимо уточнить причину отклонения учётной записи при верификации. Для просмотра информации о замечаниях, найденных при верификации учётной записи, следует в окне просмотра учётной записи нажать кнопку **Лог изменений записи** на странице просмотра учётной записи (Рис. 3.60).

Скриншот интерфейса администратора системы «СОВТЕКСНАБ». В верхней части страницы отображены хлебные крошки: Главная / Пользователи / Просмотр «mostestd4». В меню действий присутствуют кнопки: «Список Пользователи», «Добавить Пользователь», «Редактировать: mostestd4» и «Лог изменений записи» (выделена красной рамкой и красной стрелкой). Основное содержимое — таблица параметров записи и пользователя.

Параметры записи	
id	20730
Статус	Действующая
Дата/время создания	2020-03-26 13:25:11
Дата/время изменения	2020-12-29 03:14:31
Параметры пользователя	
Логин	mostestd4
Email	oleg.markitanov@gmail.comd4 (подтвержден)
Последнее посещение	2020-04-30 00:59:55
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Контролёр
Статус проверки	Некорректные данные
Данные пользователя	

Рисунок 3.60


Информация о замечаниях, найденных при верификации учётной записи, содержится в столбце «Комментарий» в строке статуса «Некорректные данные»:

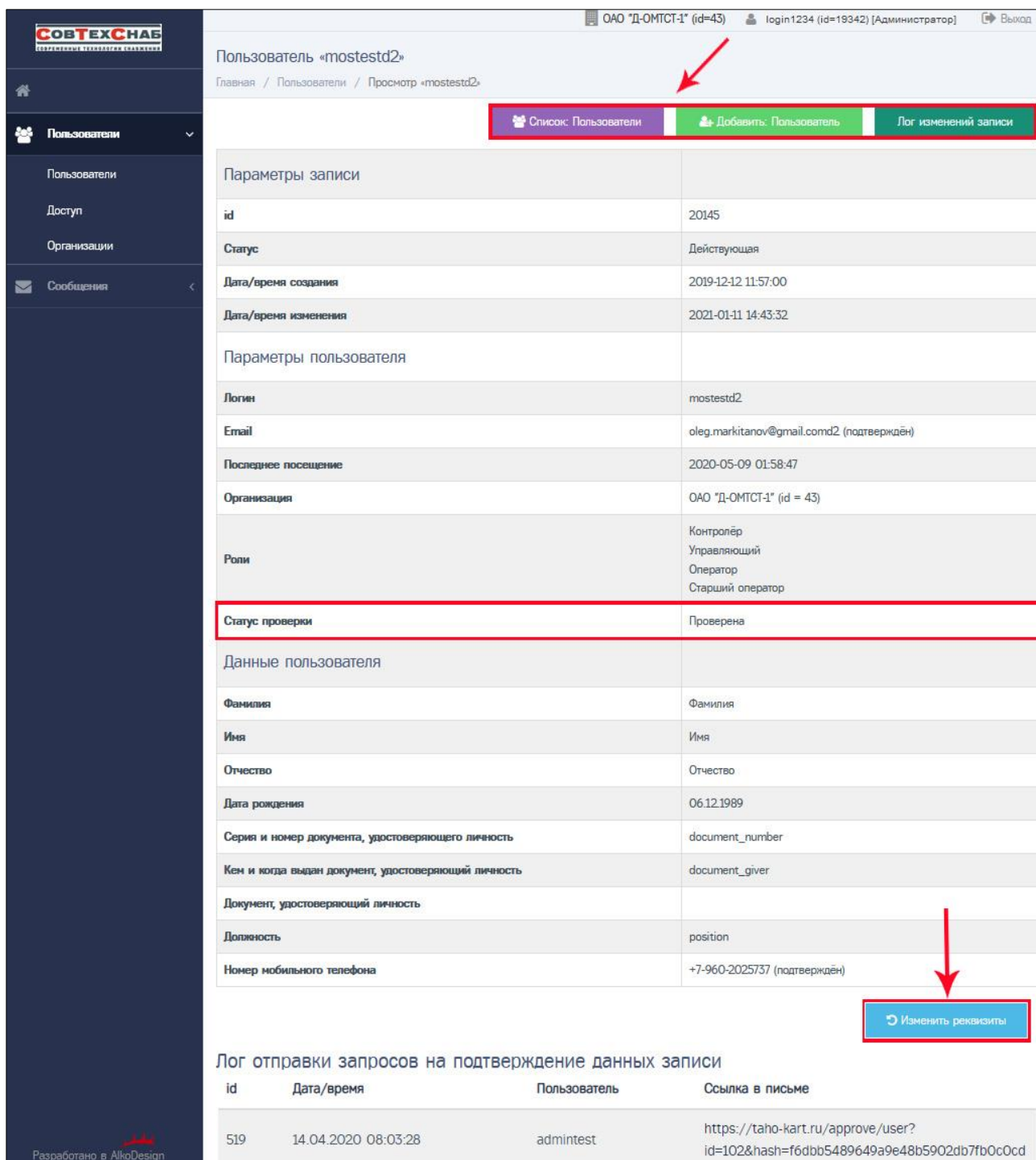
Скриншот страницы «Лог изменения записи пользователя №111». В таблице отображены следующие данные:

id	Предыдущий статус проверки	Новый статус проверки	Комментарий	Пользователь	Дата/время
2646	Требуется повторной проверки	Некорректные данные	Неверно указана серия паспорта (первая цифра слева)	admin	2020-03-30 13:35:07

Для корректировки данных необходимо отредактировать учётную запись и исправить некорректную информацию. Как редактировать учётную запись, подробно описано в [разделе 3.2.4](#).

После внесения необходимых изменений администратору следует опять отправить запрос на проверку учётной записи для получения статуса проверки «Проверена». Подробнее, как отправить запрос на проверку, в [разделе 3.2.5](#).

Чтобы отредактировать учётную запись, которая получила статус проверки «Проверена», необходимо вначале изменить статус учётной записи, так как для проверенных учётных записей кнопка  недоступна на странице просмотра учётной записи (Рис. 3.61).



Пользователь «mostestd2»
 Главная / Пользователи / Просмотр «mostestd2»

Список Пользователи | Добавить: Пользователь | Лог изменений записи

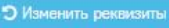
Параметры записи	
id	20145
Статус	Действующая
Дата/время создания	2019-12-12 11:57:00
Дата/время изменения	2021-01-11 14:43:32
Параметры пользователя	
Логин	mostestd2
Email	oleg.markitanov@gmail.com2 (подтверждён)
Последнее посещение	2020-05-09 01:58:47
Организация	ОАО "Д-ОМТСТ-1" (id = 43)
Роли	Контролёр Управляющий Оператор Старший оператор
Статус проверки	Проверена
Данные пользователя	
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	06.12.1989
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	document_number
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	document_giver
Документ, удостоверяющий личность	
Должность	position
Номер мобильного телефона	+7-960-2025737 (подтверждён)

[Изменить реквизиты](#)

Лог отправки запросов на подтверждение данных записи

id	Дата/время	Пользователь	Ссылка в письме
519	14.04.2020 08:03:28	admintest	https://taho-kart.ru/approve/user?id=102&hash=f6dbb5489649a9e48b5902db7fb0c0cd

Рисунок 3.61 – Перевод записи в статус проверки «Изменить реквизиты» для редактирования

Нажмите кнопку  внизу страницы просмотра учётной записи (Рис. 3.61), откроется страница просмотра учётной записи с обновлённым статусом и кнопкой для редактирования (Рис. 3.62).

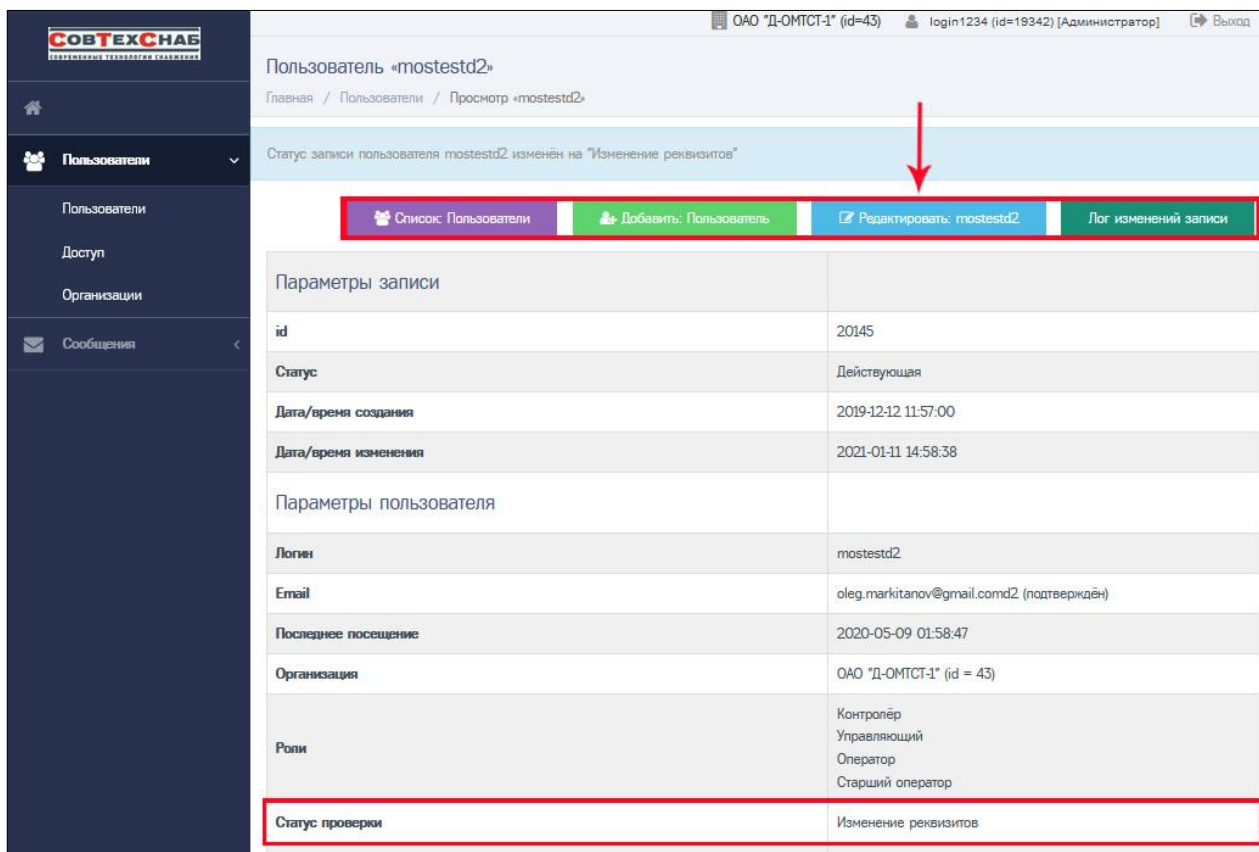
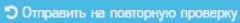


Рисунок 3.61

После редактирования учётной записи пользователя нажмите на кнопку  внизу страницы просмотра записи (Рис. 3.62) для повторной верификации учётной записи пользователя.

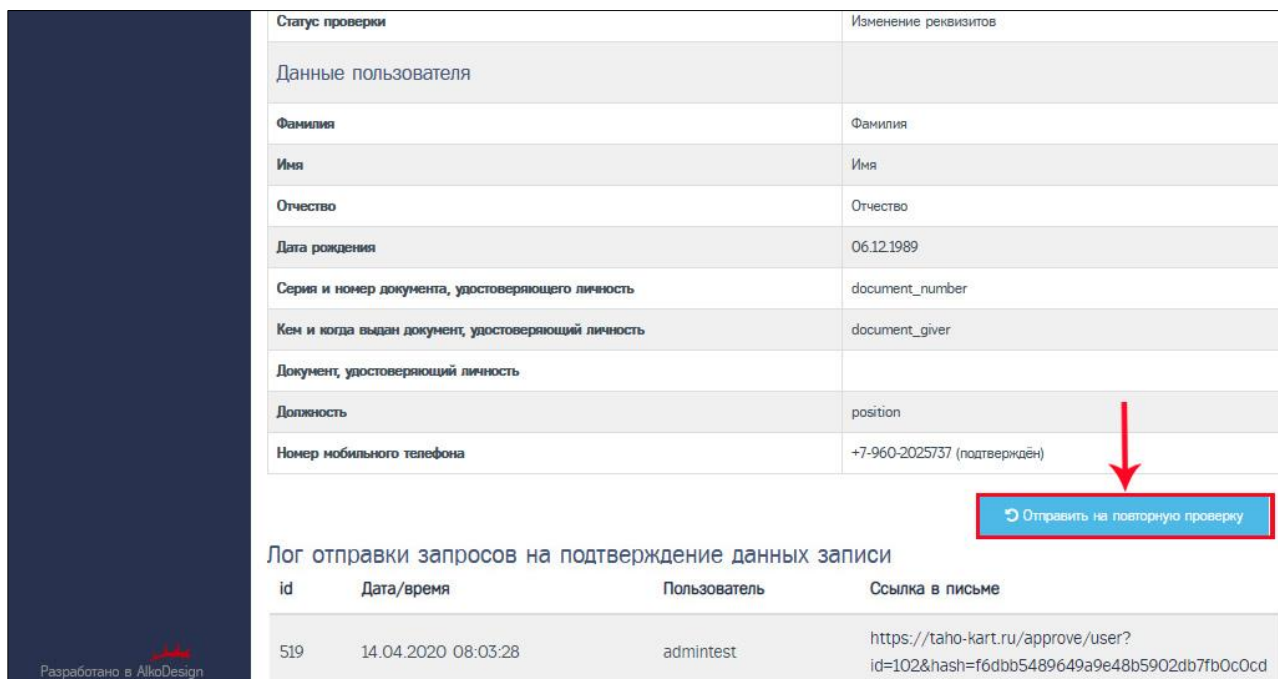



Рисунок 3.62

3.3.7 Архивирование и восстановление учётной записи пользователя

В системе недоступна функция удаления профиля пользователя. Все активные (рабочие) учётные записи получают статус «Действующая», а неактивные получают статус «Архивная». Функция архивирования учётной записи пользователя доступна администратору организации.

Для переноса в архив профиля конкретного пользователя на странице просмотра списка всех пользователей в строке, содержащей информацию по данному пользователю, нажмите на кнопку  «Архивировать» (Рис. 3.63).

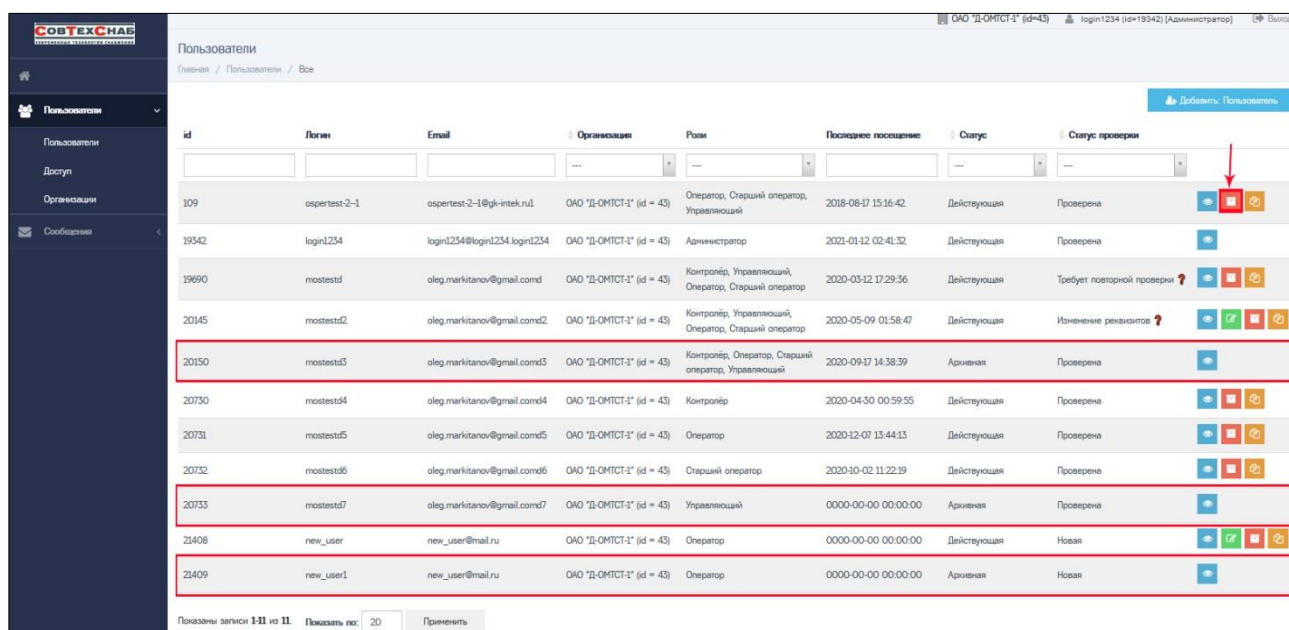


Рисунок 3.63 – Функция архивирования учётной записи пользователя

Учётная запись выбранного пользователя будет перенесена в архив и учётная запись получит статус «Архивная», как показано на Рисунке 3.63. После этого пользователь не сможет авторизоваться в системе (Рис. 3.64).

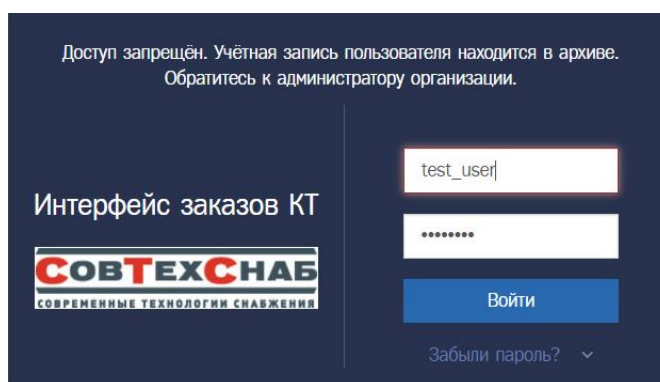



Рисунок 3.64

Если необходимо восстановить архивную учётную запись пользователя нужно обратиться к администратору ООО «СовТехСнаб» или создать новую учётную запись пользователя.

3.3.8 Редактирование ролей для учётной записи пользователя

Для редактирования роли профиля конкретного пользователя на странице просмотра списка всех пользователей в строке, содержащей информацию по данному пользователю, нажмите на кнопку  «Роли» (Рис. 3.65).

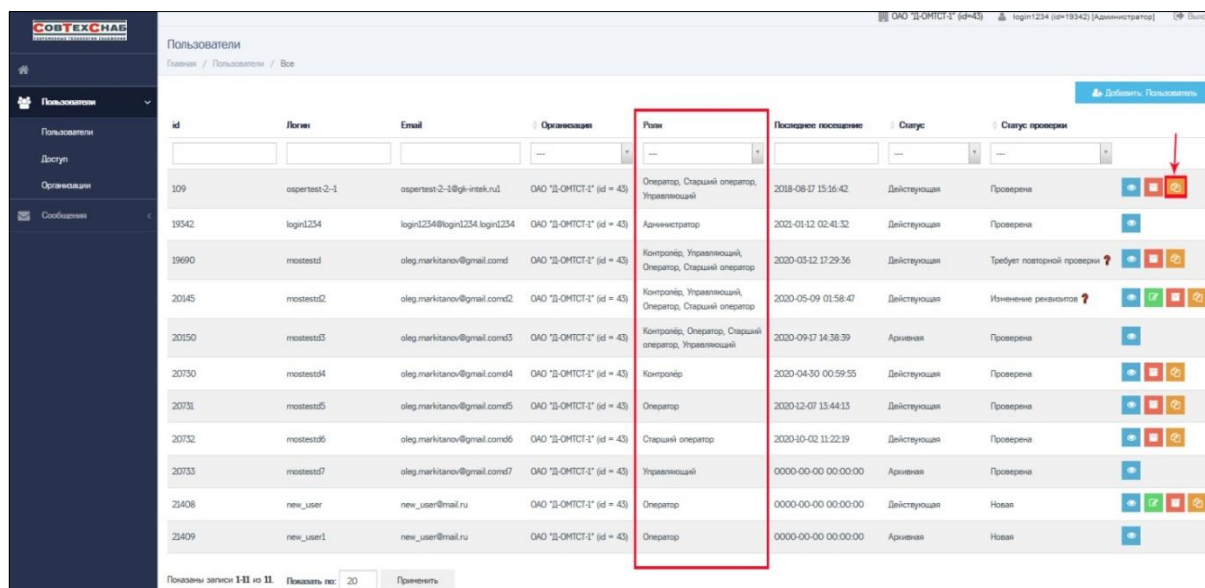


Рисунок 3.65

Откроется страница для редактирования ролей (Рис. 3.66). Выбранные при создании учётной записи пользователя роли отображены в поле «Роли».

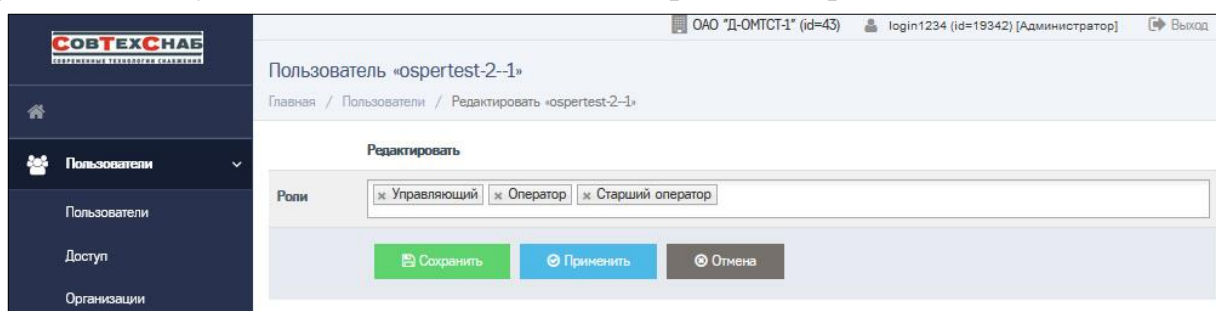


Рисунок 3.66

Для добавления ещё одной роли пользователю щёлкните левой кнопкой мышки в поле «Роли» и из появившегося выпадающего списка выберите необходимые варианты (Рис. 3.67).

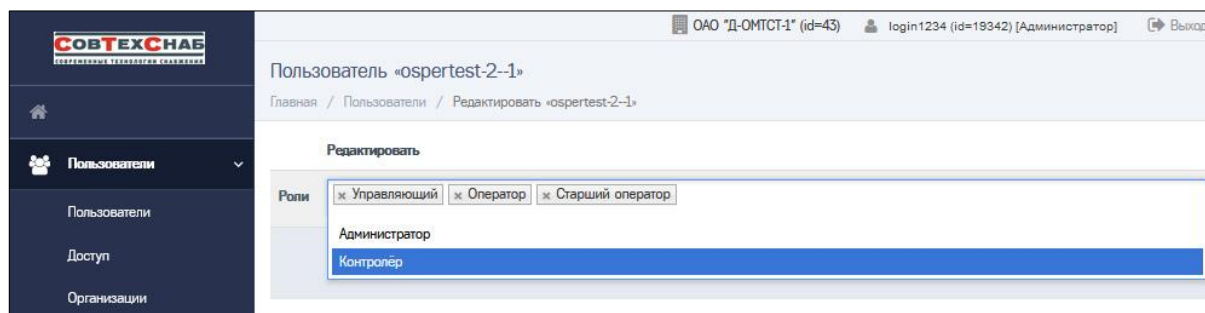
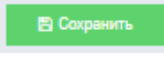




Рисунок 3.67

Для удаления роли нажмите на крестик рядом с названием роли.

Для сохранения настроек нажмите кнопку  или , все изменения будут сохранены (Рис. 3.68).

Для отмены внесённых изменений до момента их сохранения с помощью кнопок «Сохранить» или «Применить» нажмите кнопку  (Рис. 3.68).

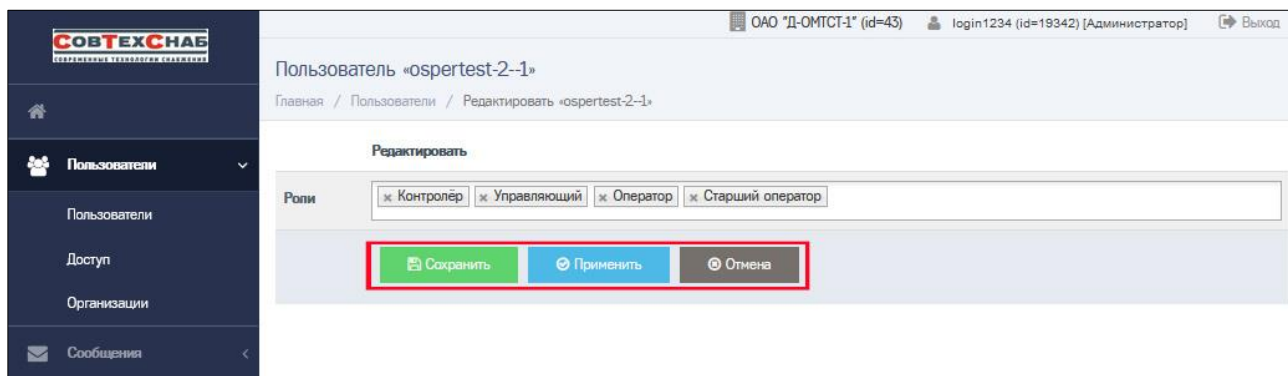


Рисунок 3.68 – Сохранение/отмена отредактированного списка ролей

3.3.9 Настройка доступа к запросам

Для настройки доступа пользователей организации к запросам выберите в основном меню, расположенном в левой части экрана, пункты: Пользователи ⇨ Доступ, или на «Основной панели» выберите пункт «Доступ», как показано на Рисунке 3.69.

На открывшейся странице со списком всех пользователей организации выберите строку, содержащую информацию о пользователе, для которого необходимо настроить доступ к запросам, и в поле «Доступ к запросам» установите знак (Рис. 3.70). Доступ к запросам для выбранного пользователя будет открыт.

Для блокировки доступа к запросам в поле «Доступ к запросам» удалите знак .

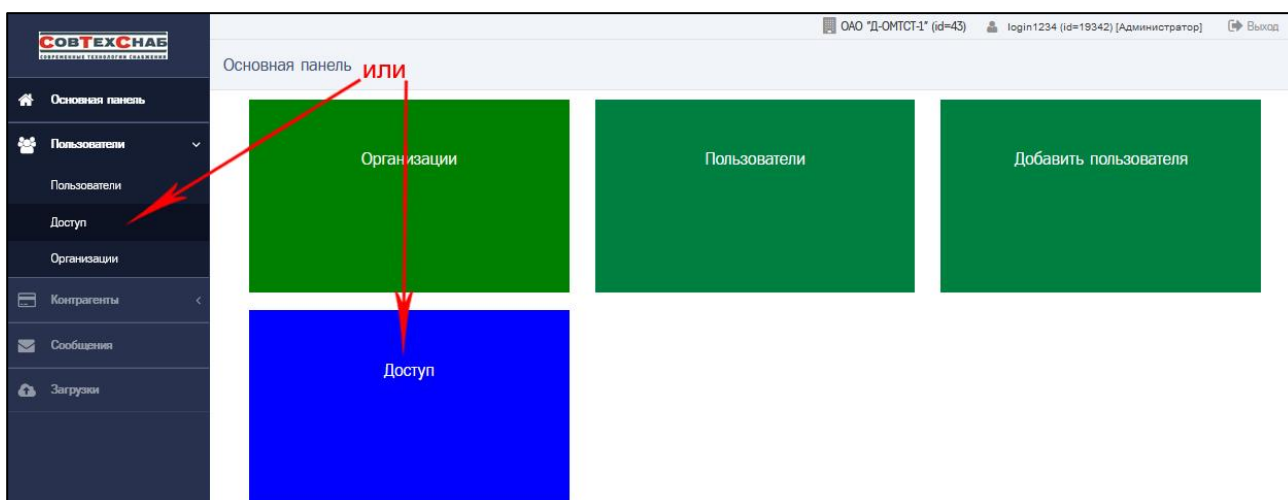


Рисунок 3.69 – Настройка доступа к запросам



При блокировке доступа к запросам для пользователя с ролью «Старший оператор» блокируется возможность отправки запроса производителю, а для пользователя с ролью «Оператор» – возможность создания заявления.

Настройка доступа к запросам

ИД	Логин	ФИО	Роль	Организация	Доступ к запросам
109	ospertest-2-1	Дочка ОМТСТ	level-1-operator, level-1-senior-operator, level-1-manager, level-1-controller	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
19342	login1234	1234567890	level-1-admin	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input type="checkbox"/>
19690	mostestd		level-1-controller, level-1-manager, level-1-operator, level-1-senior-operator	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
20145	mostestd2		level-1-controller, level-1-manager, level-1-operator, level-1-senior-operator	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
20150	mostestd3		level-1-controller, level-1-operator, level-1-senior-operator, level-1-manager	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
20730	mostestd4		level-1-controller	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
20731	mostestd5		level-1-operator	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
20732	mostestd6		level-1-senior-operator	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
20733	mostestd7		level-1-manager	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input checked="" type="checkbox"/>
21408	new_user		level-1-operator	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input type="checkbox"/>
21409	new_user1		level-1-operator	ОАО "Д-ОМТСТ-1"	<input type="checkbox"/>

Показаны записи 1-11 из 11. Показать по: 20 Применить

Рисунок 3.70 – Настройка доступа к запросам для конкретного пользователя

4 Статусы верификации учётной записи

Все новые учётные записи получают статус проверки «Новая». Для работы в ИС СПДн «ИЗКТ» необходимо, чтобы статус проверки организации и всех активных пользователей организации был установлен в значении «Проверена». В таблице №2 представлены все доступные значения статусов проверки и их описание.

Таблица №2. Статусы верификации учётной записи

№	Статус	Описание
1	Новая	Запись требует верификации. Редактирование записи разрешено. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Требует проверки». В случае, когда все реквизиты организации/данные пользователя проверены и контактные данные подтверждены, необходимо отправить учётную запись на верификацию.
2	Требует проверки	Запись находится в очереди на верификацию. Редактирование записи недоступно. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Новая». В случае если после отправки на проверку в реквизитах организации/данных пользователя найдена ошибка, запись можно перевести в статус «Новая» для её дальнейшего редактирования.
3	Проверена	Запись верифицирована. Редактирование записи недоступно. Авторизация в системе доступна. Запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов». В случае если после проверки записи требуется изменение реквизитов организации или данных пользователя, запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов» для её дальнейшего редактирования.
4	Некорректные данные	Запись требует верификации. Редактирование записи разрешено. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Отправить на проверку». После редактирования реквизитов организации/данных пользователя необходимо отправить учётную запись на верификацию повторно.
5	Требует повторной проверки	Запись находится в очереди на повторную верификацию. Редактирование записи недоступно. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов». В случае если после отправки на повторную проверку в реквизитах организации/данных пользователя найдена ошибка, запись можно перевести в статус «Изменение реквизитов» для её дальнейшего редактирования.
6	Изменение реквизитов	Запись требует верификации. Редактирование записи разрешено. Авторизация в системе недоступна. Запись можно перевести в статус «Требует повторной проверки».

		В случае, когда все реквизиты организации/данные пользователя проверены и контактные данные подтверждены, необходимо отправить учётную запись на верификацию повторно.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5 Краткое описание ролей

Список всех ролей для учётной записи пользователя и их краткое описание:

- «Оператор» – просмотр списка заявлений; создание и редактирование заявлений; просмотр списка карт; выдача карт; видимость: заявления и карты, созданные пользователем;
- «Старший оператор» – просмотр списка заявлений; просмотр списка карт; выдача карт; формирование и отправка пакетов; видимость: заявления и карты, созданные пользователями своей и дочерних организаций;
- «Управляющий» – просмотр списка лимитов/ограничений; создание и редактирование ограничений для дочерних организаций; отчёт по заявлениям; отчёт по картам;
- «Контролёр» – просмотр списка заявлений; верификация заявлений (дополнительный контроль данных); видимость: заявления и карты, созданные пользователями своей и дочерних организаций;
- «Администратор» – просмотр списка пользователей; создание, редактирование данных пользователей; управление доступом пользователей; просмотр списка организаций.

6 Проверка статуса доверенного лица УЦ

Для успешной работы в ИС СПДн «ИЗКТ» организация должна получить статус доверенного лица Удостоверяющего центра. Для проверки статуса организации в основном меню выберите пункты: Контрагенты ⇒ Удостоверяющий центр (Рис. 6.1).

Если организация не внесена в реестр доверенных лиц Удостоверяющего центра, откроется страница с соответствующим сообщением (Рис. 6.1). Статус доверенного лица УЦ не влияет на доступ к ИС СПДн «ИЗКТ». Сотрудники организации смогут войти в систему под учётной записью оператора для оформления заявок на изготовление карт тахографа, но при оформлении заявки не смогут загрузить Заявление на создание и выдачу КЭП и КСКПЭП. При этом Заявление на создание и выдачу КЭП и КСКПЭП является обязательным вложением, без которого заявка не может быть принята в работу.

Для того чтобы стать доверенным лицом удостоверяющего центра, необходимо отправить письмо с запросом на адрес электронной почты ucinfo@mos-uc.ru.

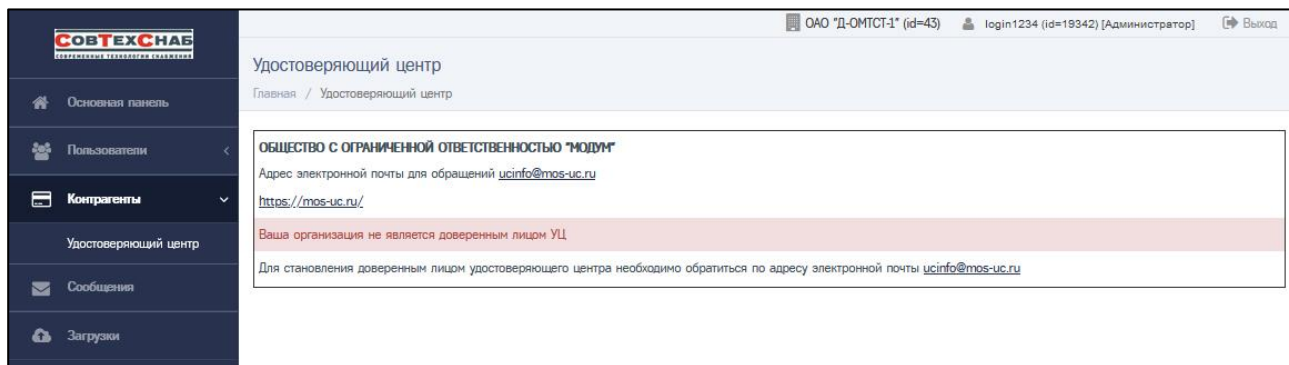


Рисунок 6.1

Если организация внесена в реестр доверенных лиц Удостоверяющего центра, откроется страница с соответствующим сообщением (Рис. 6.2).

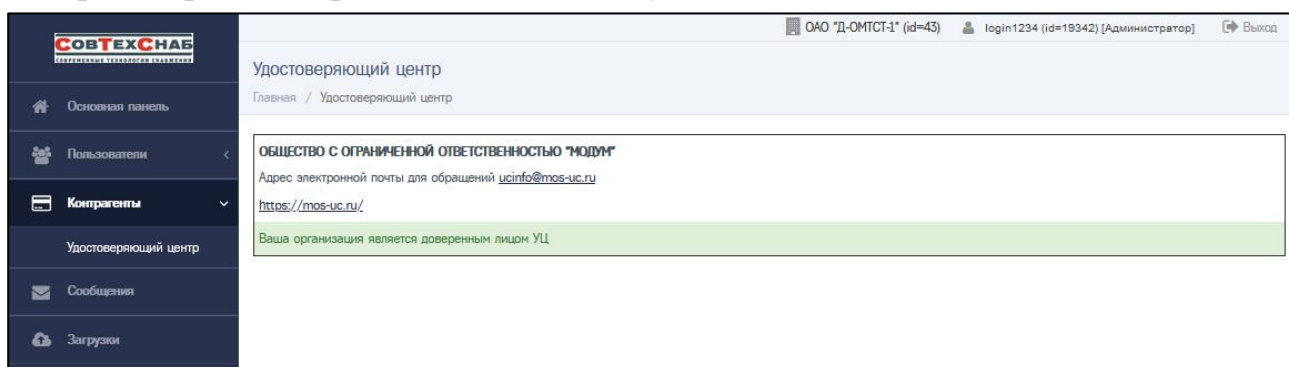


Рисунок 6.2

7 Аварийные ситуации

АРМ администратора ИС СПДн «ИЗКТ» является сложным программным продуктом, разработанным с использованием промышленных технологий, которые в большей степени обеспечивают защиту от ошибок персонала. Однако во время эксплуатации могут возникать аварийные ситуации. Они могут происходить как из-за ошибок в программных продуктах, так и из-за неправильной их настройки. При возникновении аварийных ситуаций пользователю не рекомендуется самостоятельно пытаться восстанавливать работоспособность системы, а следует обратиться в службу технической поддержки ООО «Совтехснаб».

Приложение №1

Анкета для обновления учётной записи администратора

Обратите внимание!

- Поля, обязательные для заполнения, отмечены * (и выделены цветом)
- Остальные поля необходимо заполнить в случае изменения данных
- При необходимости изменить ФИО администратора, нужно к анкете приложить копию свидетельства о смене ФИО

* ИНН организации	
* Название организации	
* Фамилия (полностью, без сокращений)	
* Имя (полностью, без сокращений)	
Отчество (при наличии)	
Логин	
Пароль (желаемый пароль)	
Дата рождения	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	
Должность	
Email	
Номер мобильного телефона (формат +79998887766)	

Приложение №2

Проверка реквизитов и подтверждение контактных данных учётных записей

Реквизиты и контактные данные учётной записи организации подтверждает ответственное лицо организации.

Реквизиты и контактные данные учётной записи пользователя подтверждает сам пользователь.

После того, как администратор организации отправит запрос на подтверждение учётной записи пользователя или организации, на электронную почту (которая была указана в учётной записи требующей подтверждения) придёт письмо со ссылкой.

Для подтверждения учётной записи пользователю или ответственному лицу организации следует:

1. Перейти по ссылке, указанной в письме. В браузере откроется страница с реквизитами и контактными данными учётной записи.



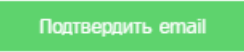
Ссылка действует 24 часа с момента отправки. В случае, если пользователь не успеет проверить реквизиты, пользователю с ролью «Администратор» следует повторно отправить запрос на подтверждение данных.

2. Проверить корректность указанных реквизитов (данных).



В случае нахождения ошибок необходимо обратиться к администратору организации для их исправления. После этого администратор организации должен повторить запрос на подтверждение учётной записи.


3. Подтвердить электронную почту:

- a. нажать кнопку . На указанную электронную почту будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения почты;
- b. открыть письмо и перейти по указанной ссылке для подтверждения.



Срок действия ссылки для подтверждения составляет 15 минут. Если время будет просрочено, следует повторно нажать кнопку «Подтвердить email» для повторной отправки ссылки на электронную почту пользователя или ответственного лица.

4. Подтвердить номер мобильного телефона:

- a. нажать кнопку ; на указанный номер мобильного телефона будет отправлено смс с кодом подтверждения;

b. код полученный по смс следует ввести в окно подтверждения.



Срок действия кода из смс составляет 15 минут. Если время будет просрочено, следует повторно нажать кнопку «Подтвердить номер телефона» для повторной отправки кода подтверждения на мобильный телефон пользователя или ответственного лица.