

## 1. Добавить запись пользователя в ЛК Участника (Администрирование)

Для возможности работы и передачи сведений в ИС МДЛП сотрудникам Участника, не являющихся руководителем организации, для каждого из них в ЛК Участника доступно:

- создать профиль пользователя (см. п. 1.1)
- добавить сертификат в созданный профиль, с которым данный сотрудник будет осуществлять вход в ЛК Участника и передачу сведений (см. п. 1.2)
- редактировать профиль пользователя (см. п. 1.3).

Пользователь сможет передавать сведения только от тех мест осуществления деятельности, которые будут добавлены в его профиле.

### 1.1 Создать запись пользователя ЛК Участника

Для создания записи пользователя в ЛК Участника выполните:

1. В главном меню выбрать пункт **Администрирование** – откроется экран со списком пользователей, на вкладке **Пользователи** (Рисунок 1).

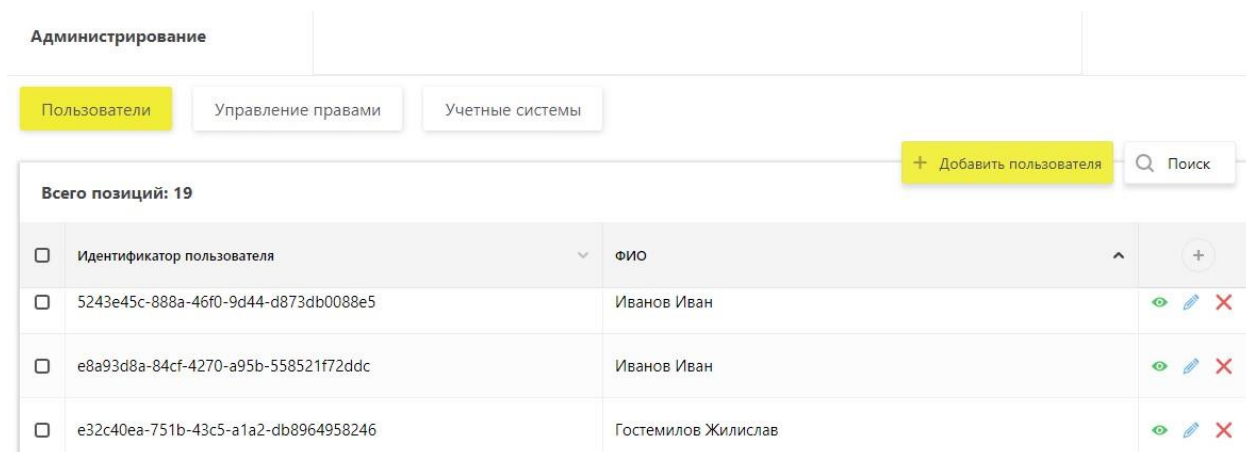


Рисунок 1 – Вкладка **Пользователи**

2. Нажать кнопку **Добавить пользователя** в правом верхнем углу экрана.
3. В открывшемся окне **Создание пользователя** ввести фамилию, имя и отчество пользователя, адрес электронной почты и сертификат УКЭП (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Окно **Создание пользователя**

4. Нажать кнопку **Добавить** – окно **Создание пользователя** закроется.

Имя пользователя отобразится на вкладке **Пользователи**.

Запись пользователя добавлена в ЛК Участника.

## 1.2 Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника

Для добавления сертификата УКЭП к записи пользователя в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. На вкладке **Пользователи** (см. Рисунок 1) выбрать пользователя, которому нужно добавить сертификат, и нажать на кнопку **Просмотр пользователя** справа на экране – отобразится карточка пользователя (Рисунок 3).

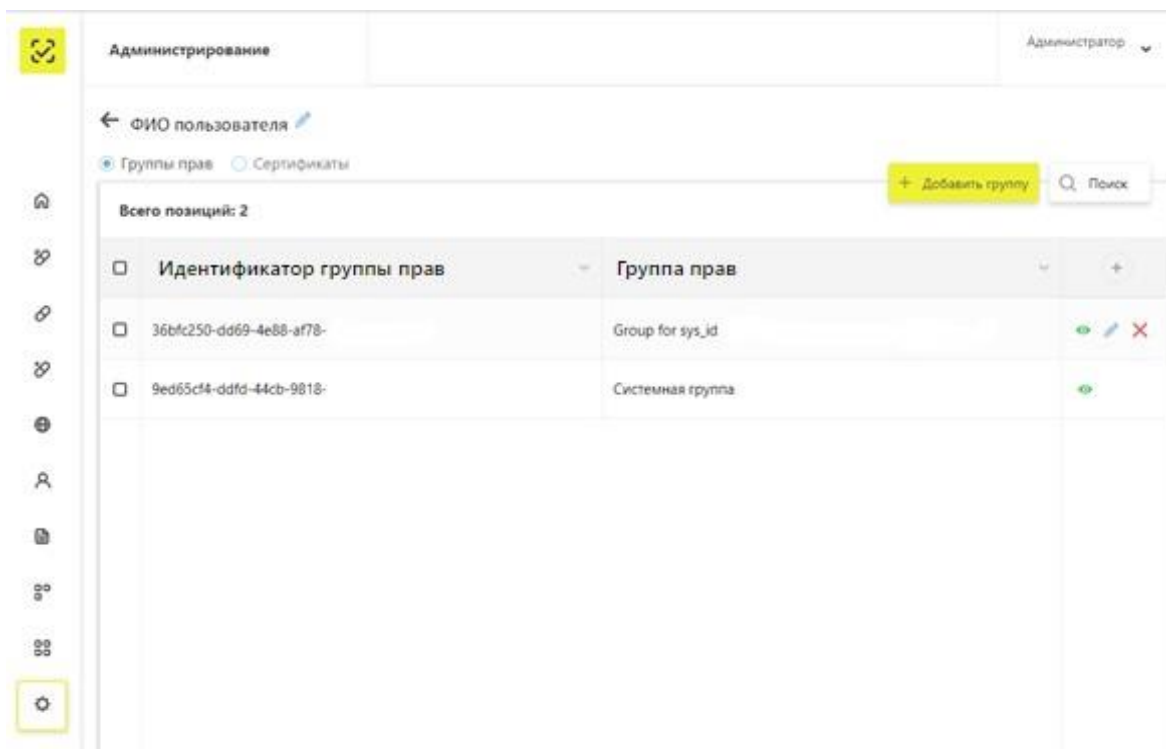


Рисунок 3 – Карточка пользователя

2. На карточке участника установить радиобаттон на **Сертификаты** (Рисунок 4).

Примечание: Для добавления сертификата пользователя в ПК должен быть вставлен электронный ключ, содержащий сертификаты УКЭП.

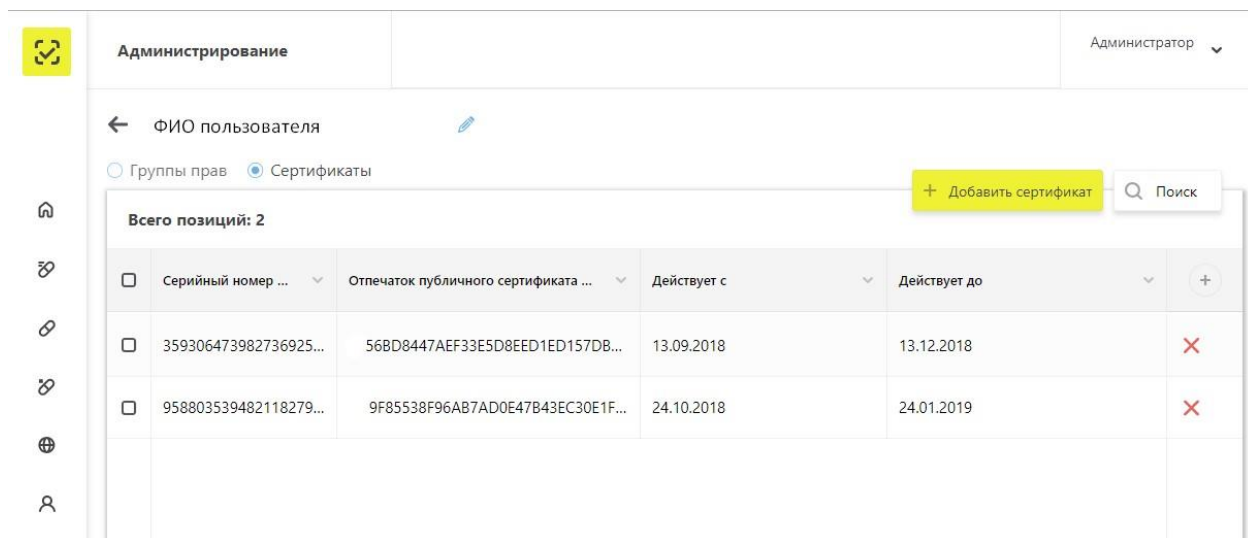


Рисунок 4 – Карточка пользователя. Сертификаты

3. Нажать кнопку **Добавить сертификат** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран **Подтверждение доступа** (Рисунок 5), где нажать кнопку **Да**.

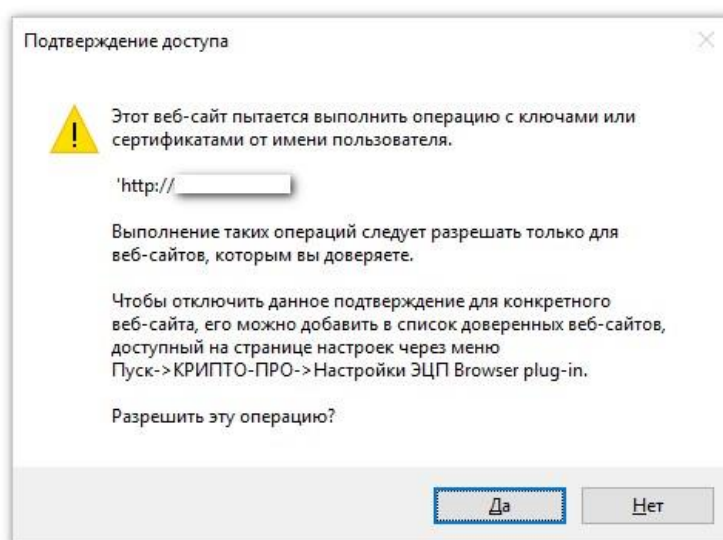


Рисунок 5 – Окно **Подтверждение доступа**

4. После подтверждения откроется окно **Выберите сертификат**, где необходимо указать сертификат (Рисунок 6).

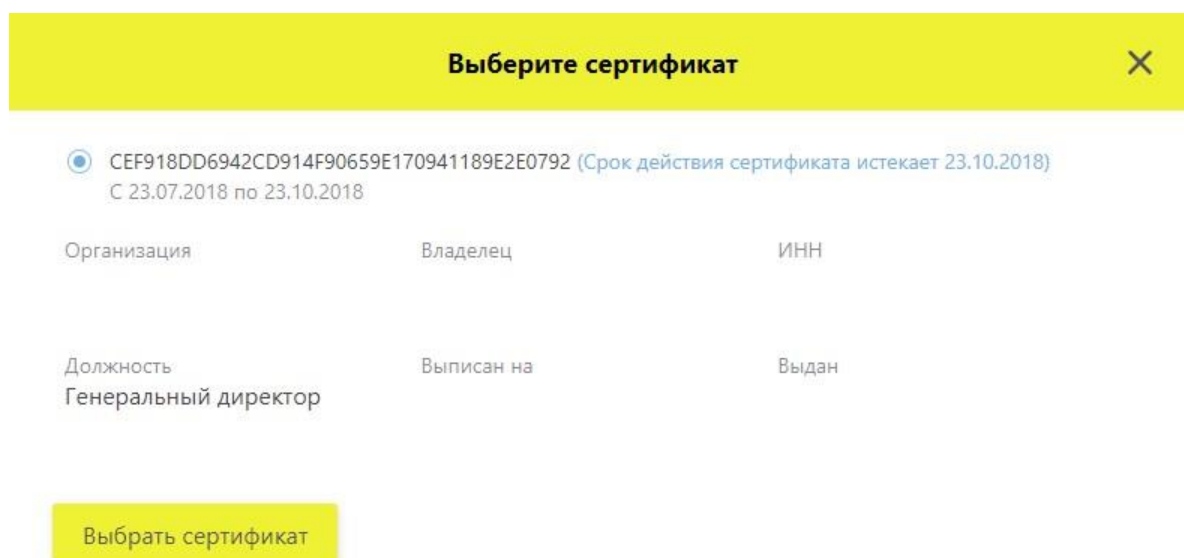


Рисунок 6 – Окно **Выберите сертификат**

5. Во вкладке **Сертификаты** в карточке пользователя отобразится код выбранного сертификата УКЭП.

Пользователь теперь сможет использовать сертификат УКЭП, указанный в его записи для подписания сведений при передаче сведений в Систему.

На вкладке **Пользователи** возможно выполнение редактирования профиля и удаление сертификата пользователя.

### 1.3 Редактировать профиль пользователя

Для редактирования профиля пользователя в ЛК Участника необходимо выполнить:

1. На вкладке **Пользователи** (см. Рисунок 1) выбрать пользователя для редактирования профиля и в конце строки справа нажать на кнопку **Редактирование профиля пользователя** – откроется окно редактирования пользователя (Рисунок 7).




Рисунок 7 – Окно **Редактирование профиля**

Примечание: Отредактировать профиль можно также из карточки участника (см. Рисунок 3): нажать кнопку **Редактирование профиля пользователя** – откроется окно редактирования.

2. Ввести фамилию, имя или отчество пользователя, которое необходимо изменить и нажать кнопку **Сохранить** – данные пользователя изменены.

### 1.4 Управление правами

Набор функциональных возможностей, доступных пользователю, зависит от назначенных прав. Назначение прав осуществляет администратор.

Управление правами пользователей осуществляется в разделе **Администрирование – Управление правами** (Рисунок 8).

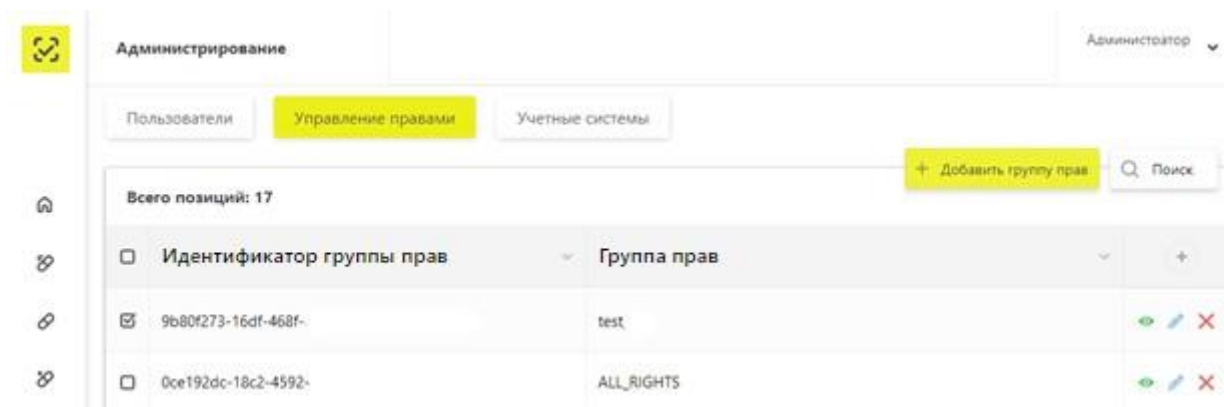


Рисунок 8 – Вкладка **Управление правами**

#### 1.4.1 Добавление новой группы прав

Права объединяются в группы. Для добавления новой группы прав необходимо **выполнить:**

1. На вкладке **Управление правами** (Рисунок 8) нажать на кнопку **Добавить группу прав** в правом верхнем углу таблицы – откроется экран для создания новой группы прав (Рисунок 9).

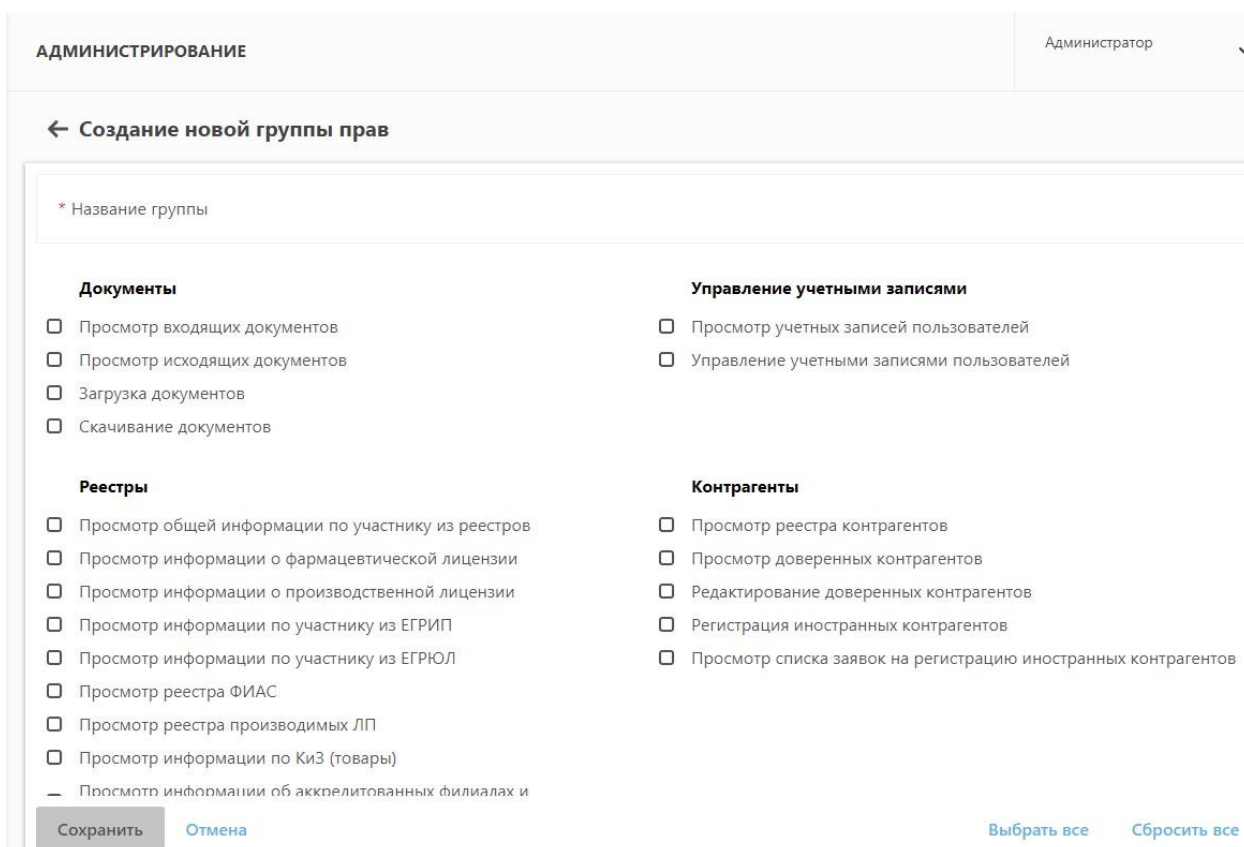


Рисунок 9 – Создание новой группы прав

2. Заполнить название группы и отметить галочками те функции, которые должны быть доступны данной группе прав.

Примечание: Кнопка **Выбрать все** позволяет быстро отметить галочками все представленные функции. Кнопка **Сбросить все** позволяет быстро снять все отмеченные галочками функции.

3. Нажать кнопку **Сохранить**. Новая группа прав создана.

#### 1.4.2 Просмотр, редактирование, удаление группы прав

На вкладке **Управление правами** по кнопкам в конце строки с названием группы можно осуществить (Рисунок 8):

- Просмотр группы прав – нажать кнопку **Посмотреть группу прав**. Откроется окно просмотра группы прав (Рисунок 9).
- Редактирование группы прав – нажать кнопку **Редактировать группу прав**. Откроется экран редактирования и назначения прав (Рисунок 10). В группу прав входят функции, выбранные галочками.
- Удаление группы прав – нажать кнопку **Удалить группу прав**. Появится окно подтверждения удаления (Рисунок 11).

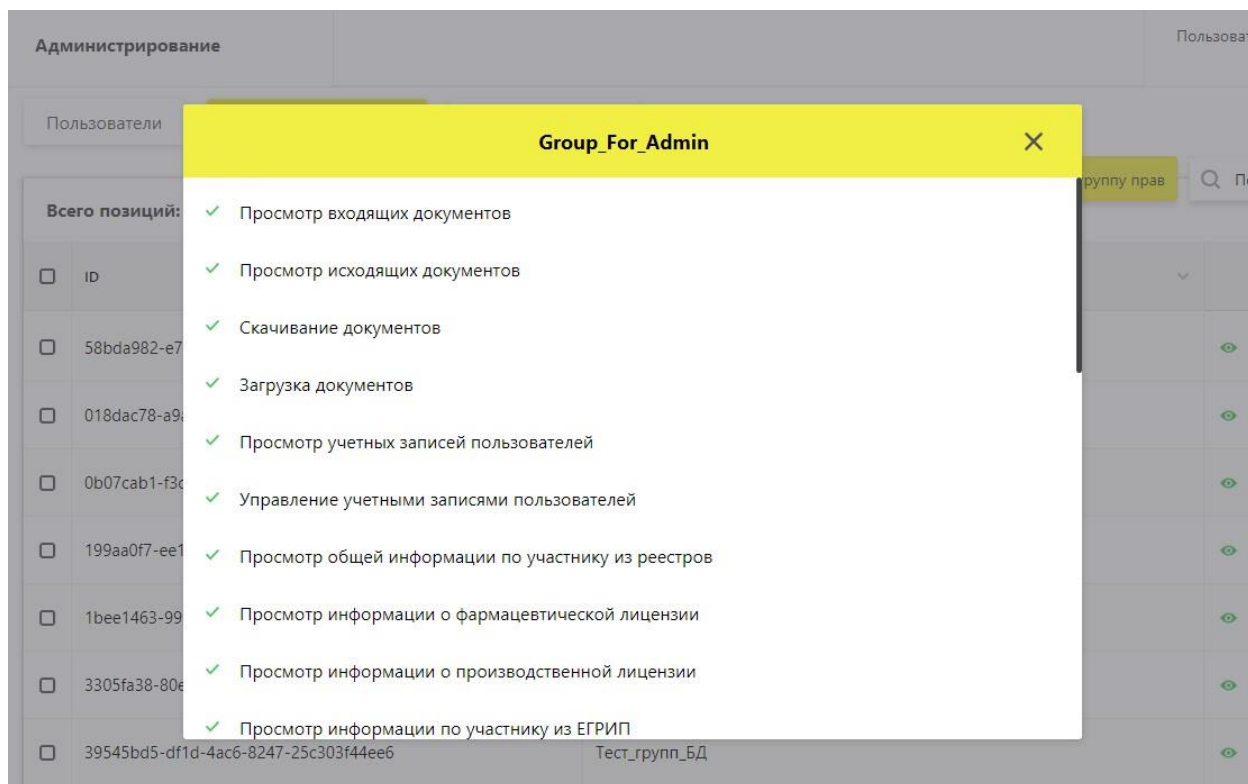


Рисунок 9 – Окно просмотра группы прав

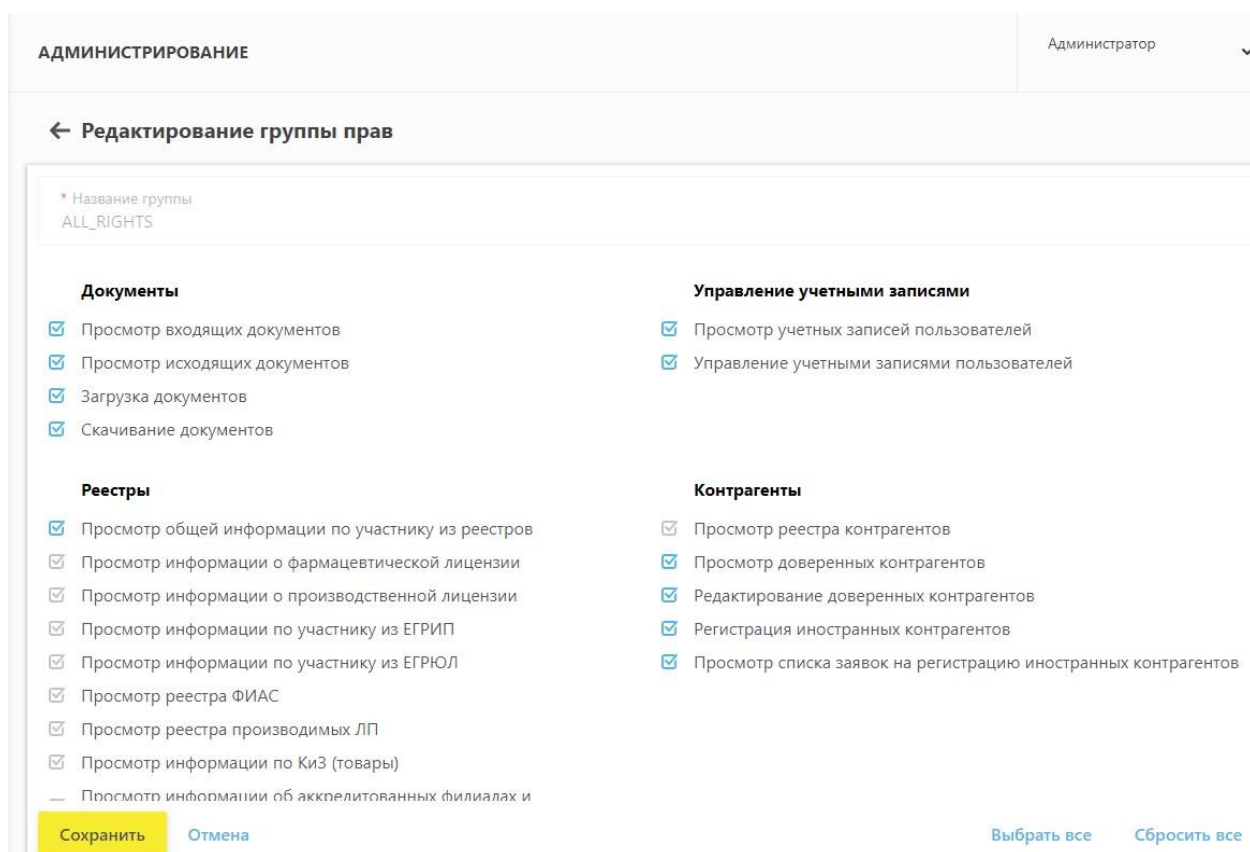


Рисунок 10 – Экран Редактирование группы прав

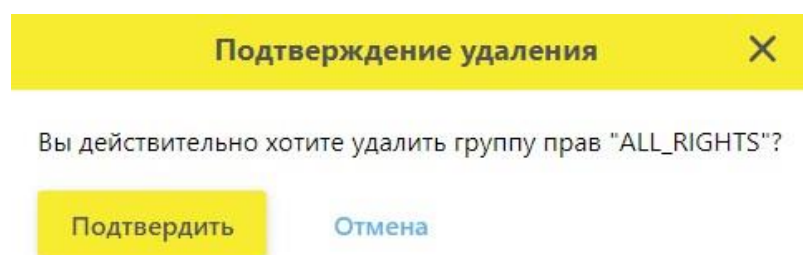


Рисунок 11 – Окно Подтверждение удаления

Примечание: Группу прав с названием **Системная группа (Группа администратора)** нельзя отредактировать или удалить. Для данной группы доступен только просмотр входящих в нее прав.