Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

Інструкція

адміністратора користувачів на web-платформі EDIN-DOCFLOW

ED_N

Зміст

3	міст							
1	Ν	Мета 3						
2	Т	ерм	іни та визначення					
3	A	втор	оизація3					
4	С	твор	рення облікового запису користувача3					
	4.1	0	сновна інформація					
	4.2	Б	ілий список6					
	4.3	П	ризначення ролі7					
	4.4	Ц	Јифрування					
	4.5	Н	алаштування користувача для інтеграції					
	4.6	Б	локування користувача9					
5	Н	Іала	штування акаунта					
	5.1	Н	алаштування білого списку на рівні акаунта10					
	5.2	Н	алаштування шифрування на рівні акаунта11					
	5.3	Н	алаштування парольної політики12					
6	C	твор	рення ролі					
	6.1	Ρ	екомендації щодо налаштування спеціальних ролей 16					
	6	6.1.1 Бізнес-адміністратор16						
	6	5.1.2	Адміністратор17					
	6	6.1.3 Адміністратор доступу						
	6	5.1.4	Користувач19					
	6.2	A	втоматичне створення ролей19					
	6.3	Б	локування — розблокування ролі					





Мета 1

Дана інструкція описує порядок дій адміністратора користувачів зі створення, редагування ролей та облікових записів користувачів.

2 Терміни та визначення

- Компанія юридична чи фізична особа, яка використовує систему для виконання своїх процесів. До одного акаунта можливо прив'язати декілька компаній. Документи, довідники, типи пакетів і контракти пов'язані з компанією.
- Роль користувача визначає обмеження доступу до розділів системи.
- Користувач — працівник, який буде створювати, редагувати, підписувати чи обробляти пакет документів. Для користувачів, що оброблятимуть пакет документів, налаштовуються маршрути.
- Адміністратор Компанії та модуля Cryptex (АК) користувач, який відповідає за налаштування Компанії, модуля Cryptex, налаштовує роботу з сертифікатами та ключами шифрування. АК має доступ до розділів «Журнал подій» (перегляд), «Шифрування» в карточці компанії та «Сертифікати» (редагування).
- Адміністратор користувачів (АП) користувач, відповідальний за створення, редагування облікових записів користувачів, присвоєння ролей користувачам. Для АП доступним є розділ «Користувачі».
- Адміністратор ролей (АР) користувач, що відповідає за створення та редагування ролей, налаштування маршруту (присвоєння довідників та їх значень). Для АР є доступним розділ «Ролі».
- Бізнес-адміністратор (БА) користувач, відповідальний за налаштування та введення • довідників, обробку контрактів, налаштування компанії, налаштування та керування пакетами та типами документів. БА доступні розділи «Мої компанії», «Контракти», «Налаштування пакетів».

Авторизація 3

Для авторизації на платформі користувачеві необхідно перейти за посиланням

http://doc.edi-n.com/auth та ввести свої логін = Email та пароль на формі авторизації. Детальна інформація з авторизації міститься в «Інструкції з авторизації та реєстрації».pdf

Створення облікового запису користувача 4

Для створення облікового запису нового користувача необхідно на навігаційній панелі вибрати меню «Адміністрування» - «Користувачі». В розділі відображається перелік вже існуючих облікових записів користувачів. Список можливо відфільтрувати за статусом, або скористатися пошуком за ПІБ або за email.

Для створення облікового запису користувача необхідно натиснути «Створити»:







Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес



Форма створення/редагування облікового запису користувача складається містить наступні розділи:

- Основна інформація містить базову інформацію з налаштувань користувача, дозволяє задати рівень складності пароля, дає можливість скинути пароль для користувача;
- Білий список використовується для налаштування білого списку доступних ІР-адрес, з • яких буде можливість входити до порталу;
- Ролі вкладка, необхідна для присвоєння ролей користувачам; •
- Шифрування на вкладці встановлюються параметри розшифрування документів; •
- Маршрути містить перелік контрактів і типів пакетів, до яких має доступ користувач. .

4.1 Основна інформація

створення облікового запису користувача необхідно заповнити обов'язкові поля (виділені Для червоним кольором) розділу «Основна інформація». Значення, внесене в поле Email, буде використовуватися системою як логін. Процедура зміни Email детально описана в «Інструкції з авторизації»pdf. Поле ПІБ призначене для внесення прізвища, імені та по-батькові користувача, мінімальна кількість знаків для даного поля – п'ять. Поле «Парольна політика» містить випадаючий перелік рівнів парольної політики, які налаштовуються в меню «Акаунт» – «Парольна політика»:







Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

Трофиль	Геллер Аглая Петровна				
Администрирование 👻	Ocurrent underworke	Foruñ enveen Denve	Illuderererer	Hannaharr -	
Аккаунт	Основная информация	рельи список Роли	шифрование	мартруты	
Іользователи					
оли					Сбросить парола
	Статус	Активен	•		
ои компании	Email *				
	Lindi	1312323233	123123@ukr.net		
абпоны контрактов	ФИО *	Геллер Агла	я Петровна		
пы пакетов					
ртификаты	Телефон	098000001			
урнал событий	Отдел	Оценки риск	OB		
	Должность	Специалист			
	Парольная политика *	1			× ×
	Язык	Русский			
	Комментарий	Комментари	й		
					% Сохранить

Якщо не задано інше, до користувача, для якого не встановлений рівень парольної політики, застосовуються наступні правила:

Обов'язкове використання капчі;

- ٠ Час блокування користувача – 5 хвилин;
- Кількість попередніх паролів (мається на увазі кількість раніше використаних паролей, які система запам'ятовує для блокування повторного їх використання) – 1
- Мінімальна довжина пароля 6 знаків; ٠
- Наявність цифр у паролі обов'язкова. ٠





Профиль	Профиль		A
🔅 Администрирование 🚽			
—	Статус	Активен	
	Email	client88888888@ukr.net	
	ФИО	Зюскинд Леопольд Альбертович	
	Телефон	0445895623	
	Отдел	-	
	Должность	гендир	
	Сложность пароля	Низкий	
	Комментарий	блаблаблба	
	Владелец аккаунта	Нет	

Зверніть увагу! Значення поля Email (логін користувача) повинно бути унікальним. У разі введення даних вже зареєстрованого користувача система повідомить про помилку:

Такой пользователь уже существует (705)

4.2 Білий список

ED_N

Для внесення обмежень за IP для користувача необхідно натиснути «Редагувати», перейти до вкладки «Білий список» та натиснути «Додати обмеження».:

Навигация		/	Настройки / Пользователь / Р	редактирование			
:=	Пакеты						% Редактировать
	Профиль	1	еллер Аглая Петровна				A
•	Администрирование 👻	E					
			Основная информация	Белый список	Роли	Шифрование	Маршруты
•	Аккаунт						
•	Пользователи	Р	оступ разрешен с любого	IP адреса			
•	Роли						

Якщо не задано інакше, доступ дозволено з будь-якої ІР адреси:

≣	Пакеты					۲	Просмотр
<u></u>	Профиль	Геллер Аглая Петровна					A
٠	Администрирование 👻						
		Основная информация	Белый список	Роли	Шифрование	Маршруты	
-	Пользователи	Доступ разрешен с люб	ого IP адреса. До	бавить о	граничение.		
•							

Для додання IP адреси до переліку необхідно ввести значення у відповідне поле та натиснути «Додати». Реалізована можливість вказати неповний ІР, із «зірочками»-* замість останніх цифр:







ED	N					Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес
	Основная информация	Белый спі	исок	Роли	Шифрование	Маршруты
						+ <u>Добавить</u>
		108	3.12.15.	15		💼 Удалить
		103	3.14.0.1	.0		💼 Удалить
		% C	охранит	ь		

Після додання усіх необхідних користувачеві ІР-адрес потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

Система повідомить про успішне збереження даних:

Данные успешно сохранены

Обмеження за кількістю доступних ІР-адрес у білому списку відсутнє.

Для видалення IP-адреси з переліку дозволених використовується кнопка «Видалити»:

Основная информация	Белый список	Роли Шифрование	Маршруты
			<u> </u>
	102.12.11	1.10	🛍 Удалить
	111.14.10	05.12	🛍 Удалить
	XXX.XXX	XXX.XXX	🛍 Удалить
	% Сохрани	ть	

4.3 Призначення ролі

Для користувачів, які є власниками акаунта і не мають жодної ролі, обмеження не встановлені. Для решти користувачів призначення ролі є необхідною передумовою початку роботи.

Для призначення ролі користувачу необхідно перейти до розділу «Ролі» та натиснути «Додати»:



Наступним кроком потрібно обрати роль для користувача та натиснути «Додати»:



+38 (044) 359-01-12



🛃 Добавление роли

×

Выберите роль	
	Закрыть Добавить

Одному користувачу можливо призначити декілька ролей.

Для видалення ролі достатньо натиснути іконку «Видалити»:

Основная информация	Белый список	Роли	Шифрование	Маршруты	
					+Добавить
BA 892 Код:BUSINESS_ADMINIST	TRATOR				â

4.4 Шифрування

Для визначення порядку розшифрування документів користувачем необхідно обрати потрібний варіант у розділі «Шифрування» та натиснути «Зберегти»:



4.5 Налаштування користувача для інтеграції

Якщо не задано інакше, капча застосовується до всіх користувачів. При доступі на WEB – капча залишається активною. Але для окремих користувачів, через яких будуть виконуватися інтеграційні підключення та обробка пакетів, застосування капчі не є доцільним. Тому в розділі «Адміністрування» – «Акаунт» – «Парольна політика» необхідно створити чи відредагувати рівень парольної політики, вимкнувши капчу. Детальніше з порядком налаштування парольної політики можна ознайомитися в пункті 5.3 даної інструкції:





EDN

Парольная политика	
Название	
1	
Длина пароля	
4	\$
Сложность пароля наличие цифр наличие заглавных букв наличие прописных букв наличие спец символов	
Кол-во ранних паролей	
0	\$
Период действия пароля (дни)	
	\$
Калча	
время олокировки	
	•

В цілях безпеки для користувачів із вимкненою капчею рекомендовано налаштовувати білий список.

4.6 Блокування користувача

Для блокування користувача необхідно у формі налаштувань користувача натиснути «Редагувати». У формі, що відкриється, потрібно натиснути «Заблокувати». Користувача буде переведено у статус заблокованих. Користувачі з даним статусом не мають доступу до платформи.









Для розблокування необхідно повернутися до форми налаштувань користувача («Адміністрування» – «Користувачі»- «Редагувати») та натиснути «Розблокувати»:

Основная информация	Белый список Роли Шифрование Маршруты
	Разблокировать Сбросить пароль
Статус	Заблокирован 🔿
Email *	1312323233123123@ukr.net
ФИО *	Геллер Аглая Петровна
Телефон	Телефон
Отдел	Отдел
Должность	Должность
Парольная политика *	1 × *
Язык	Русский
Комментарий	Комментарий
	A
	% Сохранить

Налаштування акаунта 5

Для спрощення процедури створення облікових записів користувачів реалізована можливість встановлення налаштувань білого списку, шифрування та парольної політики на рівні акаунта.

5.1 Налаштування білого списку на рівні акаунта

Для виконання налаштування обмежень за IP-адресами необхідно на навігаційній панелі обрати меню «Адміністрування» – «Акаунт» – «Білий список».

Якщо не задано інакше, доступ дозволено з будь-якої ІР-адреси:

≣	Пакеты	Аккаунт
	Профиль	
\$	Администрирование 🚽	Основная информация Транзакции Парольная политика Белый список Сryptex
•	Аккаунт	доступ разрешен с любого IP адреса. добавить ограничение.

Для додання обмеження необхідно натиснути «Додати обмеження», ввести ІР-адресу, з якої користувачеві буде дозволений доступ до платформи, та натиснути «Додати»:





A	ккаунт					
	Основная информация	Транзакции	Парольная политика	Белый список	Cryptex	
				+ Доб	авить	
		108.10.	12.152	🏛 Уда	алить	
		% Coxpa	нить			

При створенні облікового запису нового користувача вказані у даному розділі ІР-адреси будуть автоматично завантажені до налаштувань користувача:

Геллер Аглая Петровна		۵	3
Основная информация	Белый список	Роли Шифрование Маршруты	
	108.10.12	2.152	

5.2 Налаштування шифрування на рівні акаунта

Для визначення порядку розшифрування документів на рівні акаунта необхідно на навігаційній панелі обрати меню «Адміністрування» – «Акаунт» – «Шифрування»:

٢	Геллер Аглая Петровна								
	Основная информация	Белый сп	исок	Роли	Шифрование	Маршруты			
	Расшифровка	C	WEB Crypte	x					
	Сервер Cryptex i		IP						
	Порт Cryptex		Port]	
							% Сохранить		

Серед доступних методів розшифрування Web або Cryptex необхідно обрати потрібний варіант та натиснути «Зберегти». При створенні облікового запису нового користувача вказані у даному розділі налаштування будуть автоматично завантажені до розділу «Шифрування» налаштувань користувача:





-	Профиль	Геллер Аглая Петровна			۵
٠	Администрирование 👻	0	Fact in an and the second		No over the second s
		Основная информация	Белыи список Роли	Шифрование	маршруты
•	Аккаунт				
-	Пользователи	Расшифровка	Cryptex		
•	Роли	IP-annec censena Cryptex	172 16 6 59		
	Маршруты	ii agpee coppopa cryptex	172.10.0.35		
•	Мои компании	Порт Cryptex	4567		
•	Контракты				

5.3 Налаштування парольної політики

Налаштування парольної політики відбувається в розділі «Парольна політика» меню «Адміністрування» -«Акаунт». В даному розділі відображено перелік всіх створених рівнів парольної політики, а також реалізована можливість видалення та редагування. Для створення нового рівня необхідно натиснути кнопку «Створити»:

	Пакеты	Аккаунт					
8	Профиль						
•	Администрирование 🚽	Основная информация Транзакции Парольная политика Белый список Cryptex					
•	Аккаунт	Поиск		🗄 Создать			
•	Пользователи	Средняя сложность	A	Ŵ			
•	Роли						
•	Маршруты						
•	Мои компании						

У формі створення рівня парольної політики необхідно заповнити поля:

- Назва назва рівня парольної політики (обов'язкове до заповнення поле);
- Довжина пароля мінімальна кількість символів 4, максимальна 50 (обов'язкове до • заповнення поле);
- Кількість попередніх паролів вказується кількість раніше використаних паролів, які система запам'ятовує для блокування їх повторного використання. Поле не обов'язкове до заповнення.
- Період дії пароля вказується період часу, через який користувеві необхідно буде ٠ змінити пароль. Якщо поле не заповнене - змінювати пароль не потрібно.
- Час блокування мінімальне значення 3 (хвилини), максимальне 1440 (= 24 години). •

Також у даному розділі реалізована можливість встановити необхідність використання спеціальних символів, заголовних і малих літер, увімкнути/вимкнути капчу, встановивши відмітку напроти відповідного пункту:

EDN



20

Парольная политика

EDN

Название			
Название			
Длина пароля			
4			÷
Сложность пароля			
🗹 наличие цифр			
🗹 наличие заглавных букв			
наличие прописных букв			
наличие спец символов			
Кол-во ранних паролей			
			-
Период действия пароля (дни)			
			-
Капча			
Включено			
Время блокировки			
3			÷
	3a	крыть	Сохранить

Після заповнення форми налаштування необхідно натиснути кнопку «Зберегти».

Створення ролі 6

Для створення ролі необхідно на навігаційній панелі обрати «Адміністрування» – «Ролі» та натиснути «Створити»:

Навигация		/ Настройки / Роли	
≣		Роли	a
4			н Создать
•	Администрирование 🗸	Поиск Все компании Все статусы	•
•			
•		БИЗНЕС-администратор Код: 01 Активен	
•		Компания: АТ	
•			
•			
•			
•			
•			

У формі створення ролі потрібно заповнити обов'язкові поля: «Назва ролі», «Код ролі», «Компанія». Значення для поля «Компанія» необхідно вибрати з системного переліку. Поле «Код ролі» має містити унікальне значення.

Система повідомить про успішне створення ролі.





Наступним кроком у формі створення ролі можливо буде обрати користувача, котрому буде призначена роль. Для цього потрібно обрати користувача з переліку та натиснути «Додати» у розділі «Користувачі» форми створення ролі:

1	Пакеты	Bce	8
	Профиль		
		Общая информация	
	,minnerpapobanne 🔹	Название роли	
Ак	каунт	Bce	
П	ользователи	0123	
Po	пи	Компания	
Мар	ошруты	державне підприємство питож	
	ои компании	Пользователи Разделы/Действия	
	Контракты		
	юпоны контрактов	фkasha1111@gmail.com (Для теста маршрутов) × - + Доба	вить
	ипы пакетов		

Одну роль можливо призначити декільком користувачам (кількість користувачів необмежена).



Для визначення прав доступу для ролі необхідно перейти до розділу «Розділи\Дії»:







Пользователи

Разделы/Действия

Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

			% Сохранить
	Нет доступа	Просмотр	Редактирование и просмотр
Шаблоны контрактов	0	0	•
Журнал событий	0	0	•
Маршруты	•	0	0
Безопасность	0	0	•
Аккаунт	0	0	•
Типы пакетов	•	0	0
Доступ	0	0	•
Компании	0	0	•
Контракты	•	0	0
Пакеты	•	0	0

Розділ передбачає наступні варіанти доступу:

- Немає доступу розділ не відображається для користувача; ٠
- Перегляд – розділ доступний для перегляду, редагування заблоковано;
- Редагування і перегляд повний доступ до всіх опцій розділу. ٠

Якщо не задано інакше, для всіх розділів обрано варіант «немає доступу». Для надання доступу до певних розділів необхідно встановити позначку та натиснути «Зберегти».

Розділи в ролі відповідають наступним розділам платформи:

- Компанії «Адміністрування» «Мої компанії»;
- Контракти «Адміністрування» «Контракти»; •
- Шаблони контрактів «Адміністрування» «Шаблони контрактів»; •
- Пакети «Пакети» •
- Акаунт «Адміністрування» «Акаунт»; •
- Типи пакетів «Адміністрування» «Пакети»;
- Безпека «Адміністрування» «Сертифікати»;
- Маршрути «Адміністрування» «Маршрути»;
- Журнал подій «Адміністрування» «Журнал подій».





6.1 Рекомендації щодо налаштування спеціальних ролей

6.1.1 Бізнес-адміністратор

Для налаштування ролі бізнес-адміністратора необхідно надати доступ до редагування наступних розділів:

	Нет доступа	Просмотр	Редактирование и просмотр
Маршруты	0	0	•
Журнал событий	•	0	0
Шаблоны контрактов	0	0	•
Доступ	•	0	0
Типы пакетов	0	0	•
Аккаунт	•	0	0
Безопасность	•	0	0
Пакеты	•	0	0
Контракты	0	0	•
Компании	0	0	•





6.1.2 Адміністратор

Налаштування ролі адміністратор передбачає доступ до наступних розділів:

	Нет доступа	Просмотр	Редактирование и просмотр
Маршруты	•	0	0
Журнал событий	0	0	•
Шаблоны контрактов	•	0	0
Доступ	•	0	0
Типы пакетов	•	0	0
Аккаунт	•	0	0
Безопасность	0	0	•
Пакеты	•	0	0
Контракты	•	0	0
Компании	•	0	0





6.1.3 Адміністратор доступу

Налаштування ролі адміністратора доступу передбачає доступ до наступних розділів:

	Нет доступа	Просмотр	Редактирование и просмотр
Маршруты	•	0	0
Журнал событий	•	0	0
Шаблоны контрактов	•	0	0
Доступ	0	0	•
Типы пакетов	•	0	0
Аккаунт	•	0	0
Безопасность	•	0	0
Пакеты	•	0	0
Контракты	•	0	0
Компании	•	0	0





6.1.4 Користувач

Налаштування ролі користувача передбачає доступ до наступних розділів:

	Нет доступа	Просмотр	Редактирование и просмотр
Маршруты	•	0	0
Журнал событий	•	0	0
Шаблоны контрактов	•	0	0
Доступ	•	0	0
Типы пакетов	•	0	0
Аккаунт	•	0	0
Безопасность	•	0	0
Пакеты	0	0	•
Контракты	•	0	0
Компании	•	0	0

6.2 Автоматичне створення ролей

Для зручності ролі бізнес-адміністратора, адміністратора системи та користувача створюються автоматично при доданні нової компанії («Адміністрування» – «Мої компанії»- «Створити»):

ВА Анткевич Г.В. Код: BUSINESS_ADMINISTRATOR Компания: Анткевич Г.В.;	Активен	
SA Анткевич Г.В. Код: SYSTEM_ADMINISTRATOR Компания: Анткевич Г.В.;	Активен	
User Анткевич Г.В. Код: USER Компания: Анткевич Г.В.;	Активен	

Роль адміністратора системи об'єднує в собі ролі адміністратора доступу та адміністратора:





Єдиний український провайдер е-документообігу, який єднає бізнес

	Нет доступа	Просмотр	Редактирование и просмотр
Компании	•	0	0
Контракты	•	0	0
Пакеты	•	0	0
Журнал событий	0	0	•
Маршруты	•	0	0
Безопасность	0	0	•
Аккаунт	0	0	•
Типы пакетов	•	0	0
Доступ	0	0	•

Зверніть увагу! У разі створення компанії користувачем, який не є власником акаунта, система автоматично надає йому роль бізнес – адміністратора.

Відредагувати автоматично надану роль можливо у меню «Адміністрування» – «Ролі» або «Адміністрування» – «Користувачі» – «Редагувати» – «Роль».

6.3 Блокування – розблокування ролі

Для блокування ролі достатньо натиснути на іконку - 🔍 . Для розблокування на - 📿 :

	Пакеты	Роли		4
8	Профиль		🛨 Co	оздать
\$	Администрирование 🚽	Поиск Все компании 🗸	Все статусы	~
	Аккаунт			
	Пользователи	Админушка Код: 01	Активен	
•	Роли	Компания: Банк;		
	Мои компании	Нет доступа к сертификатам Код: 02	Активен	
	Контракты	Компания: Банк;		
	Пакеты	пиа		
	Сертификаты	Код: 1 Компания: Банк;	Заблокирован	G
	Журнал событий	Користувач Код: 15	Активен	
		Компания: Банк;	L	



+38 (044) 359-01-12

