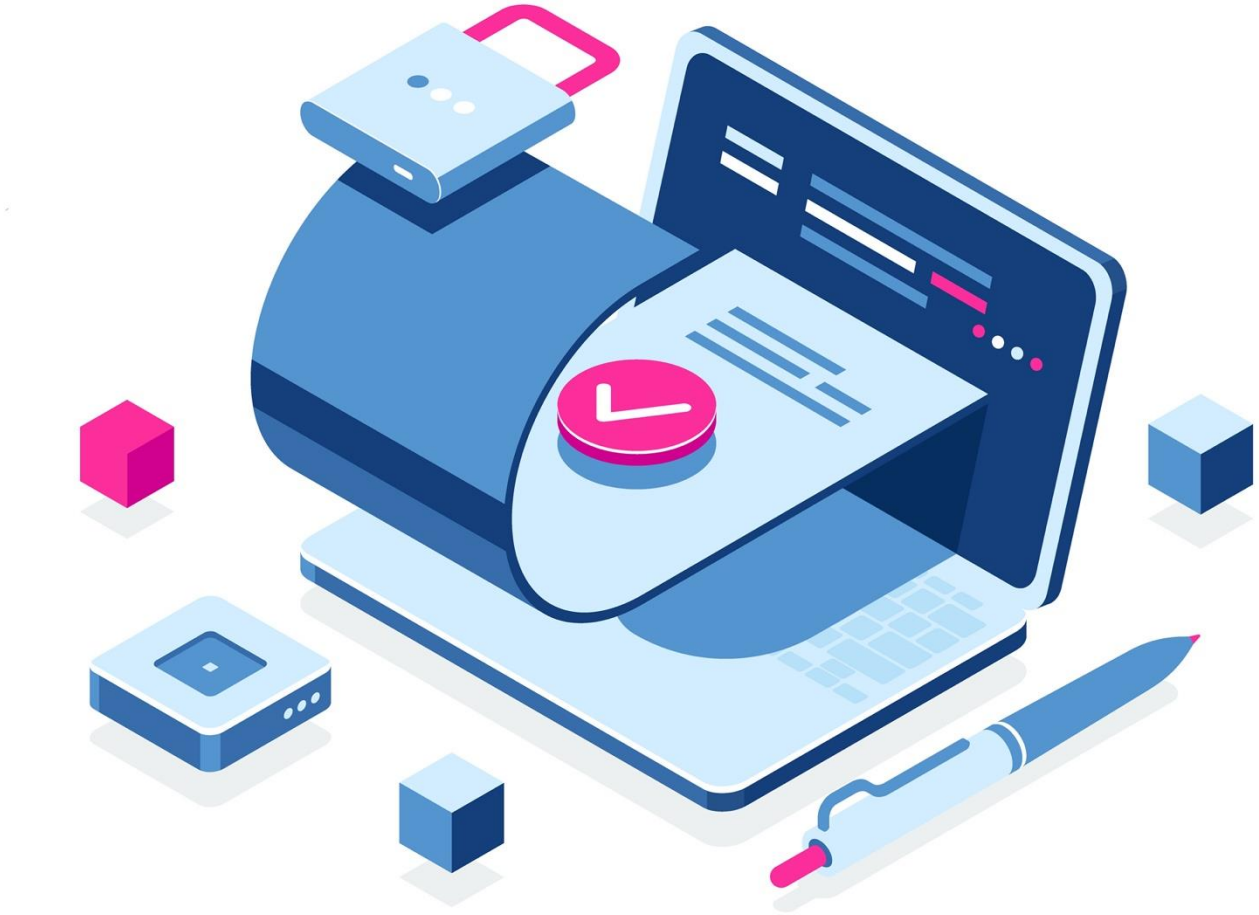
ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ» (ПДС)

Москва, 2021

Содержание

1. *Роль Администратор безопасности* 3
2. *Вход в Систему Платформа доверенных сервисов ГК «Росатом»* 4
3. *Расширение подписки на сертификат* 5
4. *Сокращение подписки на сертификат* 8
5. *Печать сертификата* 9
6. *Сохранение Сертификата пользователя* 10
7. *Просмотр данных пользователя* 11
8. *Добавление СКЗИ* 12
9. *Просмотр перечня услуг* 13
10. *Организация и договоры* 14

1. Роль Администратор безопасности

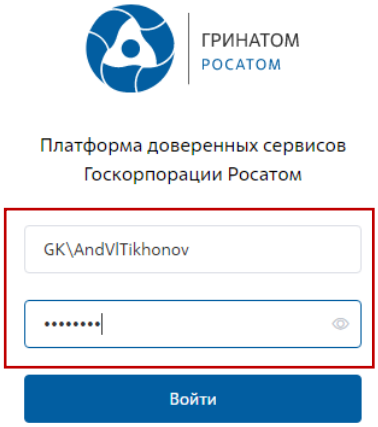
Администратор безопасности ПДС выполняет следующие действия:

- Управление подписками организации на услугу;
- Создание заявки на предоставление услуги обеспечения неквалифицированным или квалифицированным сертификатом в DSS или на отчуждаемом ключевом носителе для пользователей с ролью «Подписчик»;
- Создание заявки на обеспечение пользователя с ролью «Подписчик» лицензией на СКЗИ;
- Управление заявками на обеспечение неквалифицированными и квалифицированными сертификатами;
- Управление заявками на обеспечение СКЗИ;
- Регистрация и учёт СКЗИ;
- Передача сертификатов на отчуждаемых ключевых носителях;
- Учет АРМ, на которых установлены СКЗИ;
- Блокирование использования СКЗИ, установленных на АРМ.

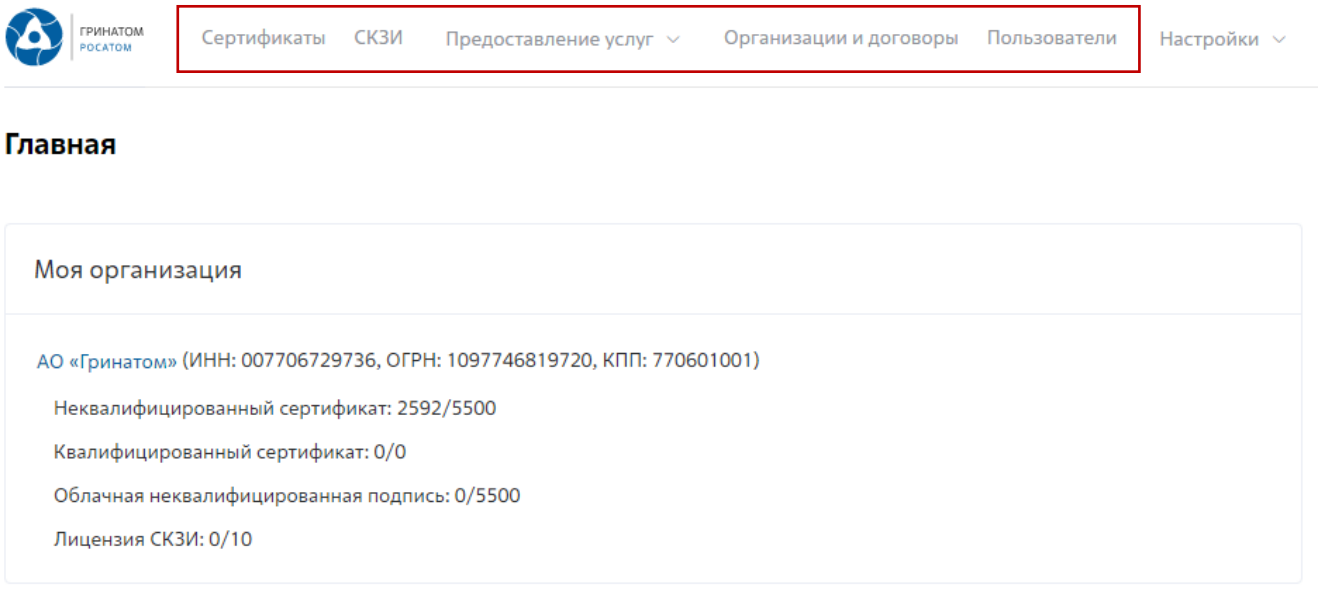
2. Вход в Систему Платформа доверенных сервисов ГК «Росатом»

1. Для входа в Систему необходимо запустить веб-браузер и перейти по ссылке https://pds.rosatom.ru/

2. Откроется страница авторизации ПДС. В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль учётной записи ГК «Росатом» с указанием домена GK\Login. Нажмите кнопку «**Войти**» для авторизации. После загрузки страницы откроется Рабочий стол ПДС.



3. На главной странице Администратору безопасности доступны разделы: Сертификаты, СКЗИ, Предоставление услуг, Организация и договоры и Пользователи.

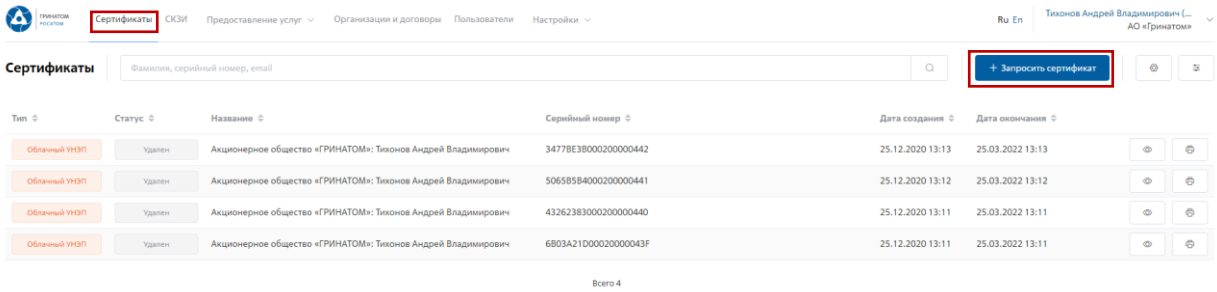


Сертификаты: Раздел отображает выданные сертификаты.
СКЗИ: Раздел отображает выданные СКЗИ организации.
Предоставление услуг: Раздел позволяет заказать сертификат пользователю и просмотреть список документов.

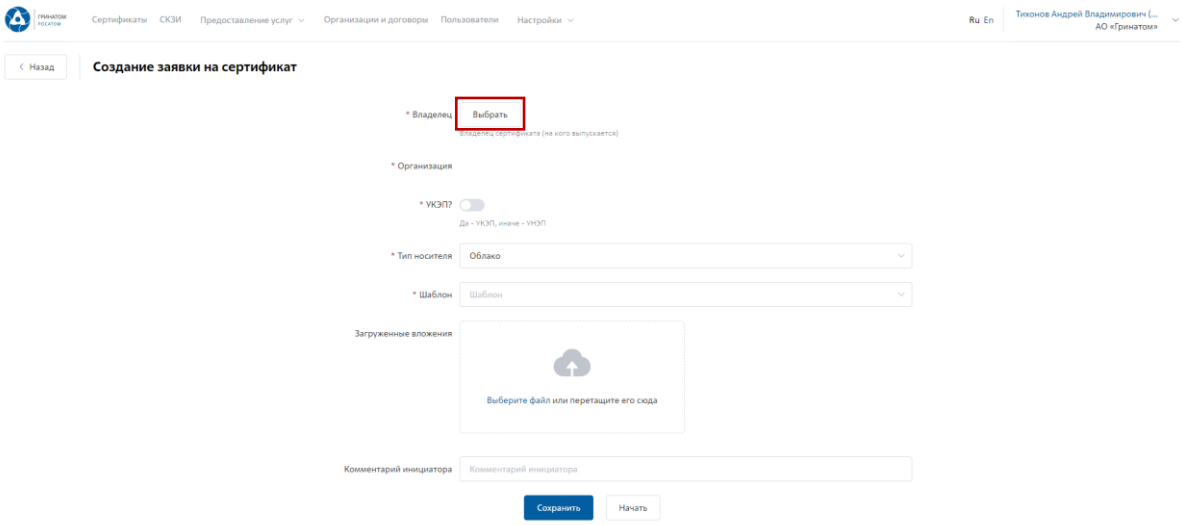
3. Расширение подписки на сертификат

Для создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника необходимо:

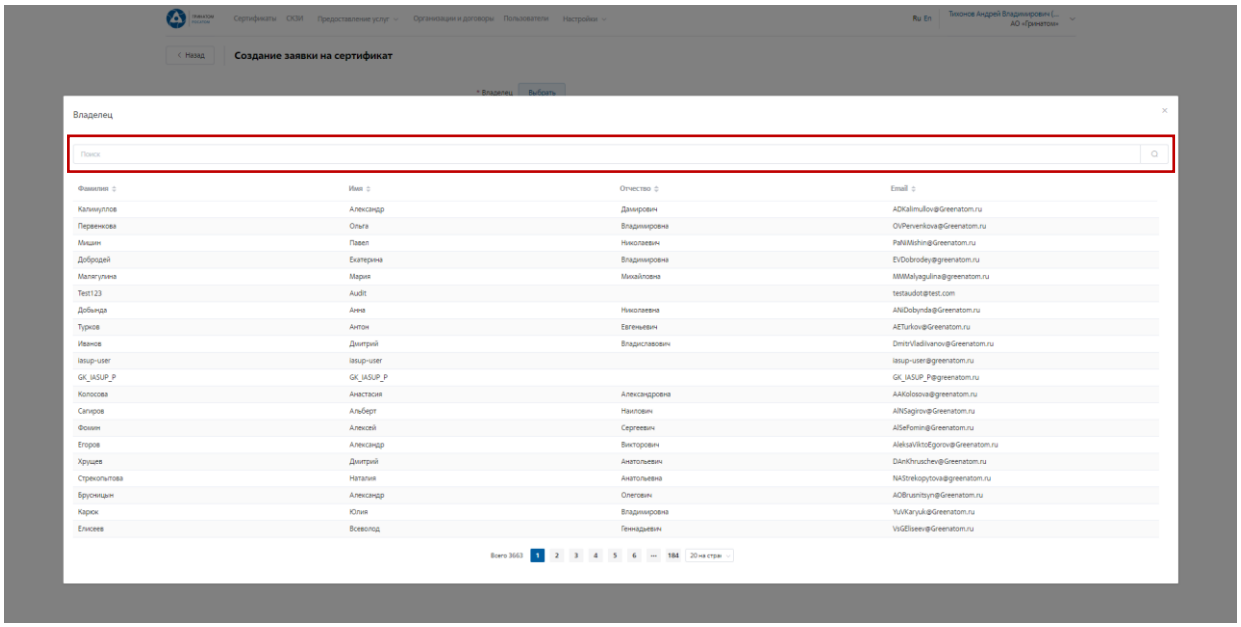
Выбрать раздел **«Сертификаты»** и нажать кнопку **«Запросить сертификат»**.



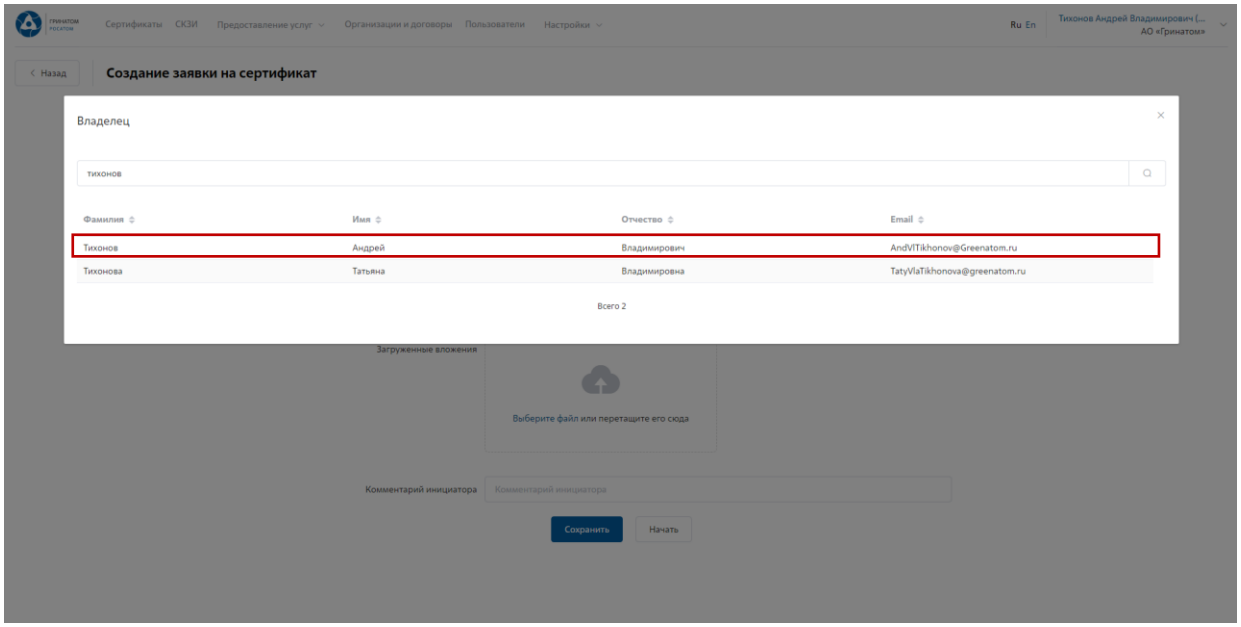
Откроется мастер создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника. Необходимо найти пользователя, на которого создается заявка, для этого нажать кнопку **«Выбрать»**, откроется форма поиска сотрудника организации.



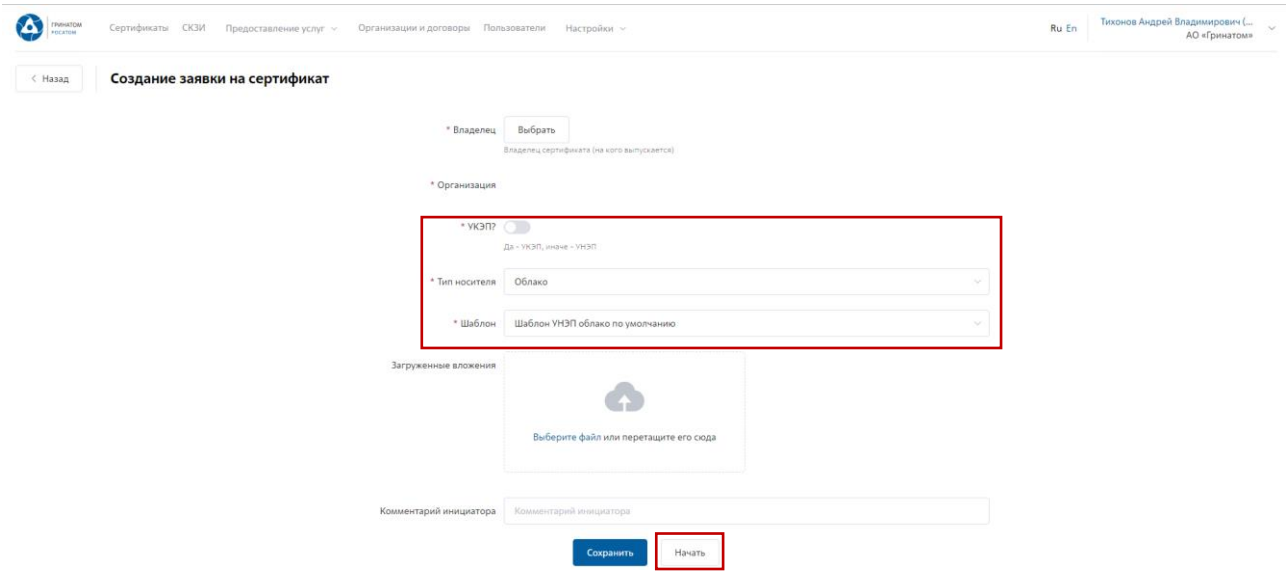
Пользователя можно выбрать из общего списка сотрудников предприятия, при необходимости использовать фильтр по ФИО или Email в строке **«Поиск»**.



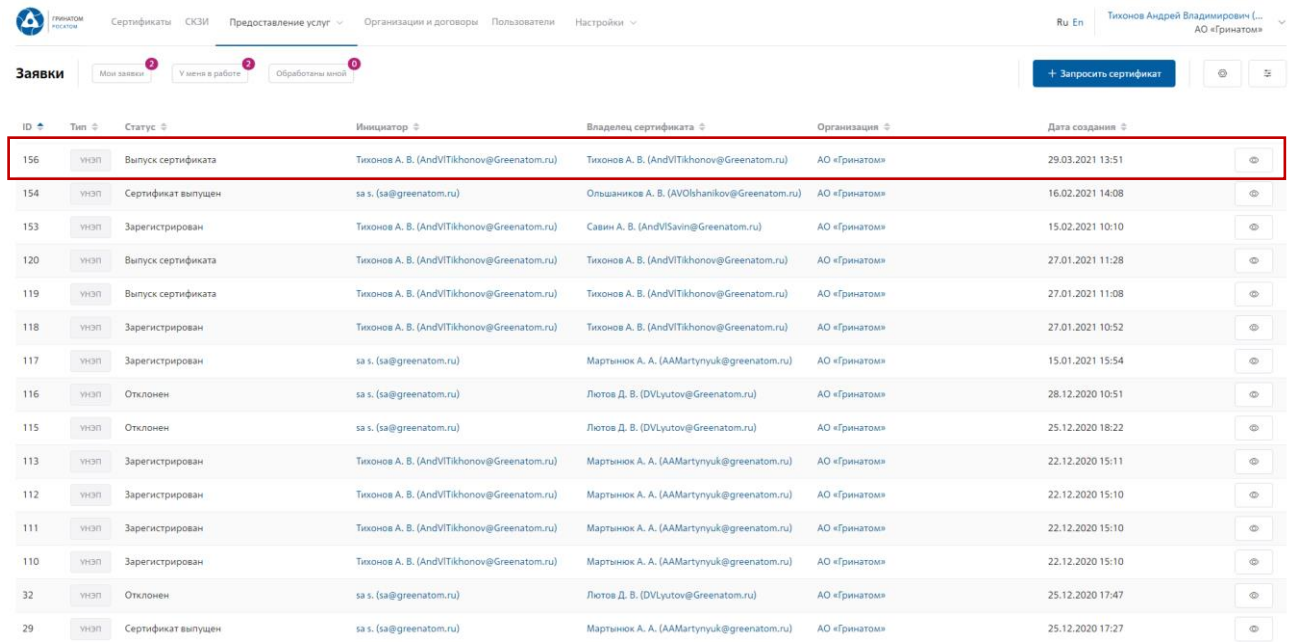
Нажать на запись нужного пользователя.



Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата. Поле **«Организация»** устанавливается по умолчанию. По умолчанию установлен тип сертификата Облачный УНЭП, необходимо выбрать шаблон УНЭП облако по умолчанию. **«Тип доставки»** необходимо выбрать в выпадающем меню из предложенных вариантов: Выдача лично владельцу сертификата, Выдача представителю по доверенности, Отправка спец почтой, Удалённо или Через систему ПДС. Поле **«Комментарий»** заполняется по необходимости. После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку «Начать» и подтвердить действие нажав кнопку «Начать» повторно.



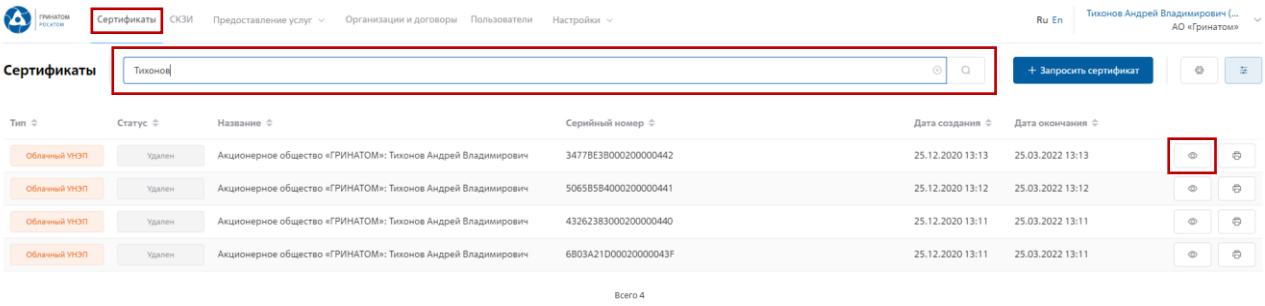
Откроется вкладка **«Предоставление услуг»** в которой можно контролировать статус выполнения заявки, так же доступны к просмотру заявки, созданные ранее. Заявки с типом «Облачный сертификат» УНЭП будут обработаны автоматически, заявки на «Отчуждаемых носителях» обрабатываются вручную Оператором УЦ и требуется время для их обработки.



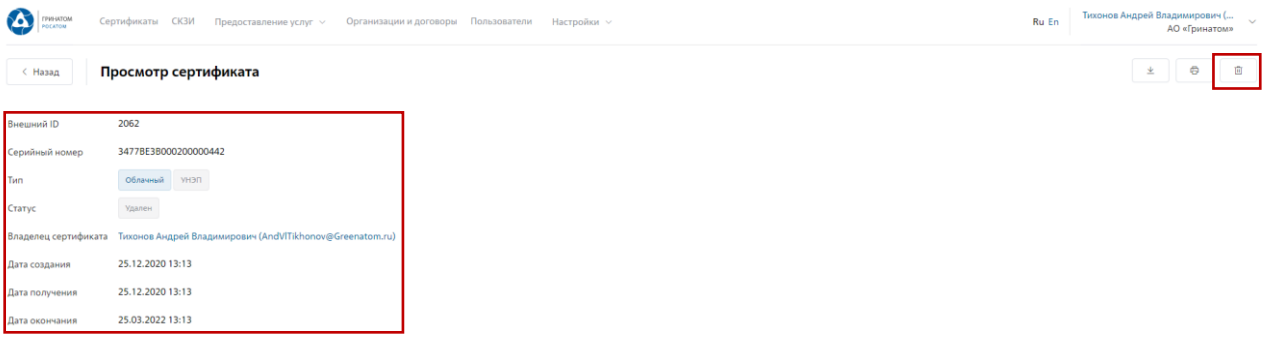
4. Сокращение подписки на сертификат

Для сокращения подписки на сертификат (отзыв сертификата) Администратору безопасности необходимо перейти в раздел **«Сертификаты»**, найти нужного пользователя воспользовавшись фильтром и нажать кнопку просмотр .

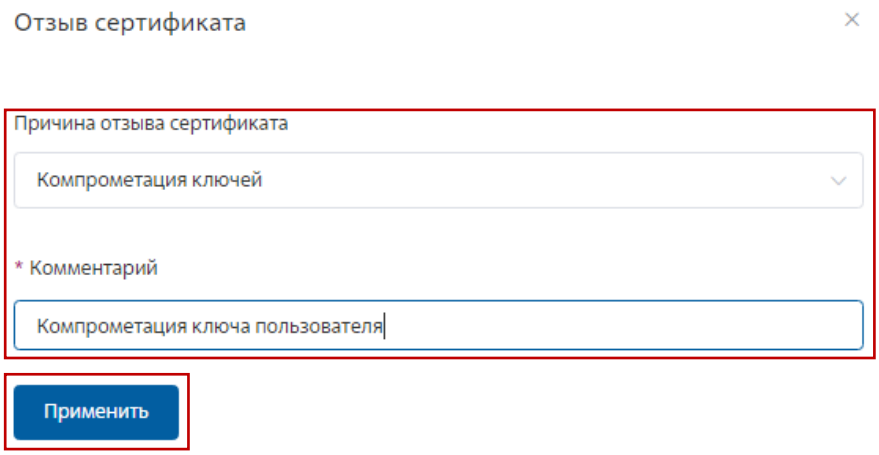
Отфильтровать сертификаты можно по фамилии пользователя, серийного номера сертификата или email.



Откроется форма с данными сертификата пользователя. Администратору безопасности необходимо сверить данные отзываемого сертификата и нажать кнопку **«Удалить»** .



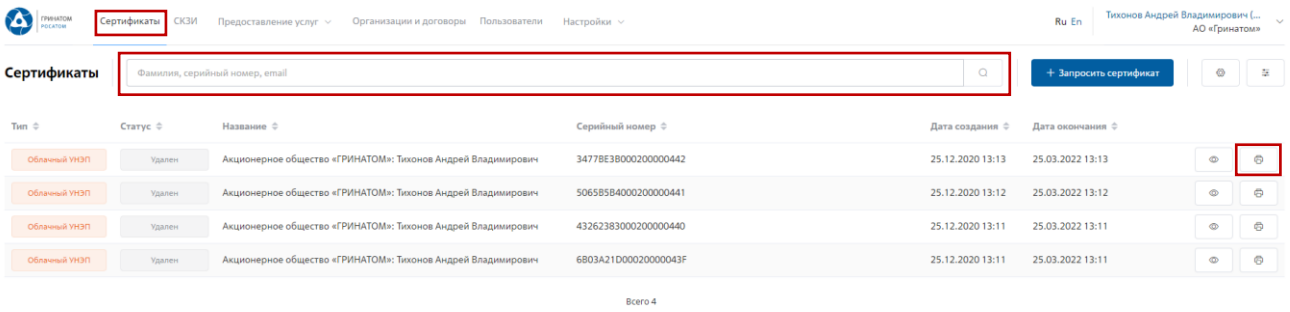
В открывшимся окне необходимо выбрать причину отзыва сертификата из выпадающего списка и написать обоснование отзыва в поле Комментарий. После заполнения необходимой информации нажать **«Применить»**, сертификат пользователя будет аннулирован.



5. Печать сертификата

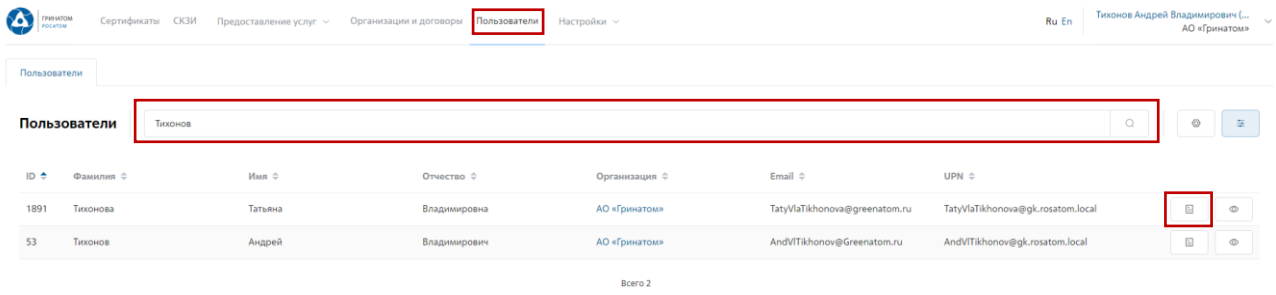
В случае необходимости предоставления печатной формы сертификата пользователю, предусмотрена возможность его печати. Для этого необходимо перейти в раздел **«Сертификаты»** или раздел **«Пользователи»** и воспользоваться формой поиска.

Раздел «Сертификаты»



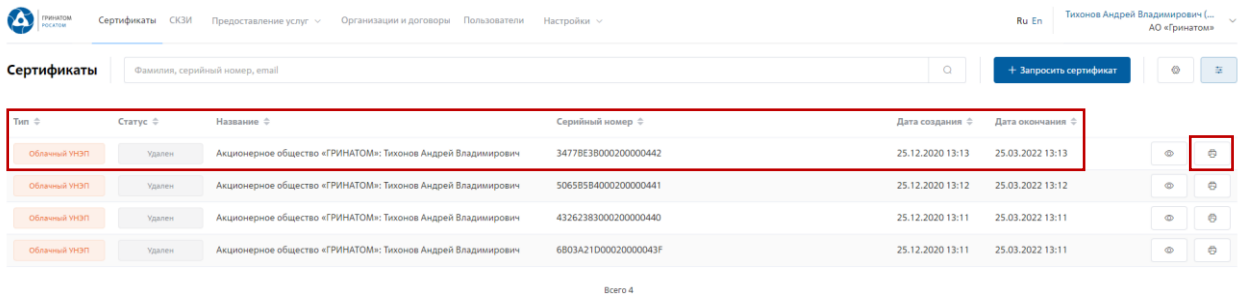
В разделе **«Сертификаты»**, отфильтровать сертификаты можно по фамилии пользователя, серийного номера сертификата или email. Далее нажать кнопку **«Печать»** и распечатать сформированную печатную форму сертификата.

Раздел «Пользователи»



В разделе **«Пользователи»**, отфильтровать данные можно по табельному номеру, UPN, email, ФИО пользователя и номера телефона. После применения фильтра, необходимо выбрать нужного пользователя и нажать кнопку **«Просмотр сертификатов»** .

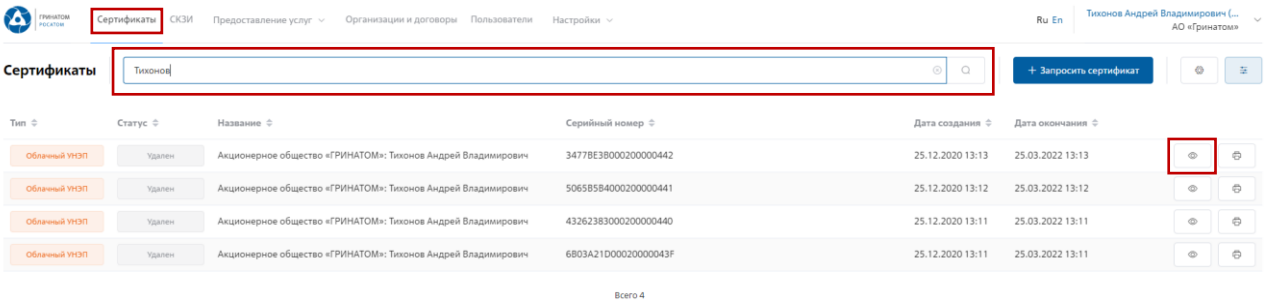
Откроется форма с сертификатами пользователя, необходимо выбрать нужный сертификат ориентируясь на Тип, Статус, Серийный номер или Дату сертификата, нажать кнопку **«Печать»** и распечатать сформированную печатную форму сертификата.



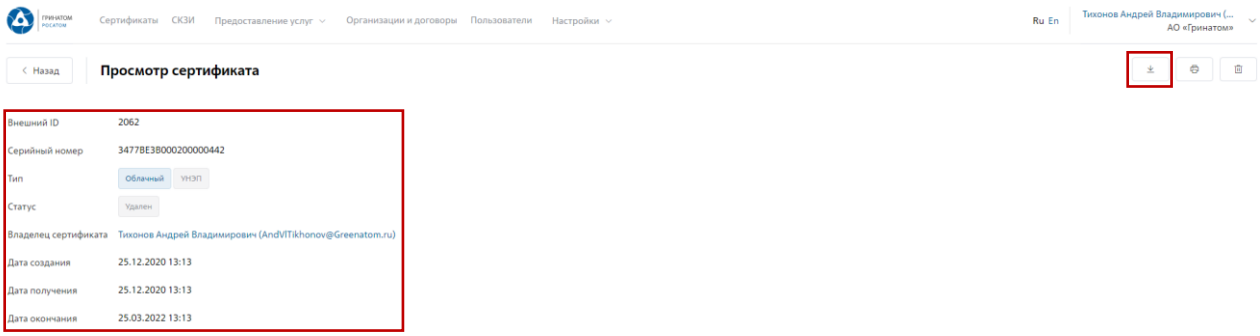
6. Сохранение Сертификата пользователя

В случае необходимости предоставления сертификата в электронном виде, в ПДС реализована функция выгрузки сертификата (открытый ключ) содержащий данные пользователя в формате .CER. Для выгрузки сертификата Администратору безопасности необходимо перейти в раздел **«Сертификаты»**, найти нужного пользователя воспользовавшись фильтром и нажать кнопку просмотр .

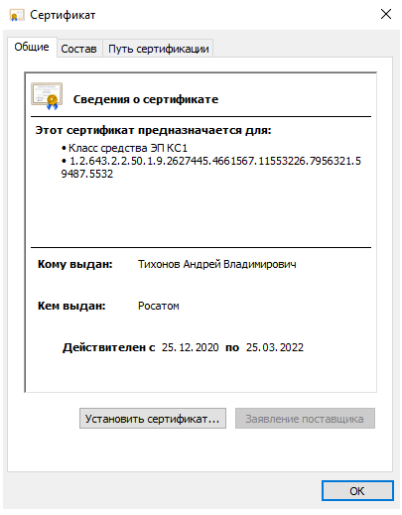
Отфильтровать сертификаты можно по фамилии пользователя, серийного номера сертификата или email.



Откроется форма с данными сертификата пользователя. Администратору безопасности необходимо сверить данные нужного сертификата и нажать кнопку **«Скачать»** .

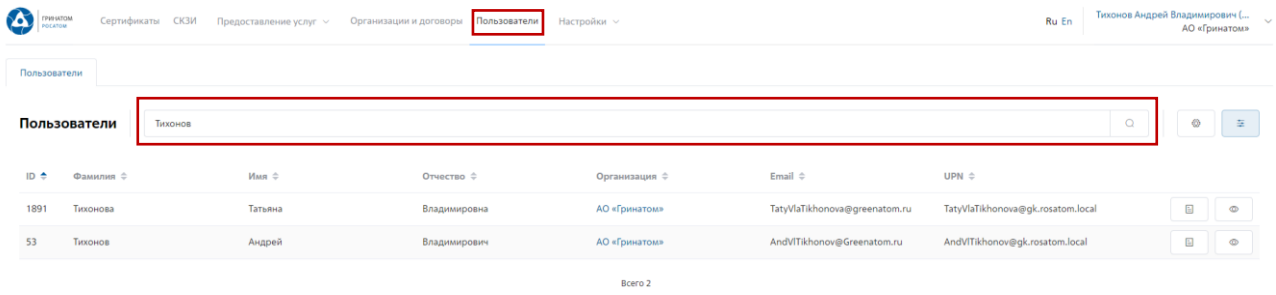


Сертификат в формате .CER будет выгружен на персональный компьютер Администратора безопасности.

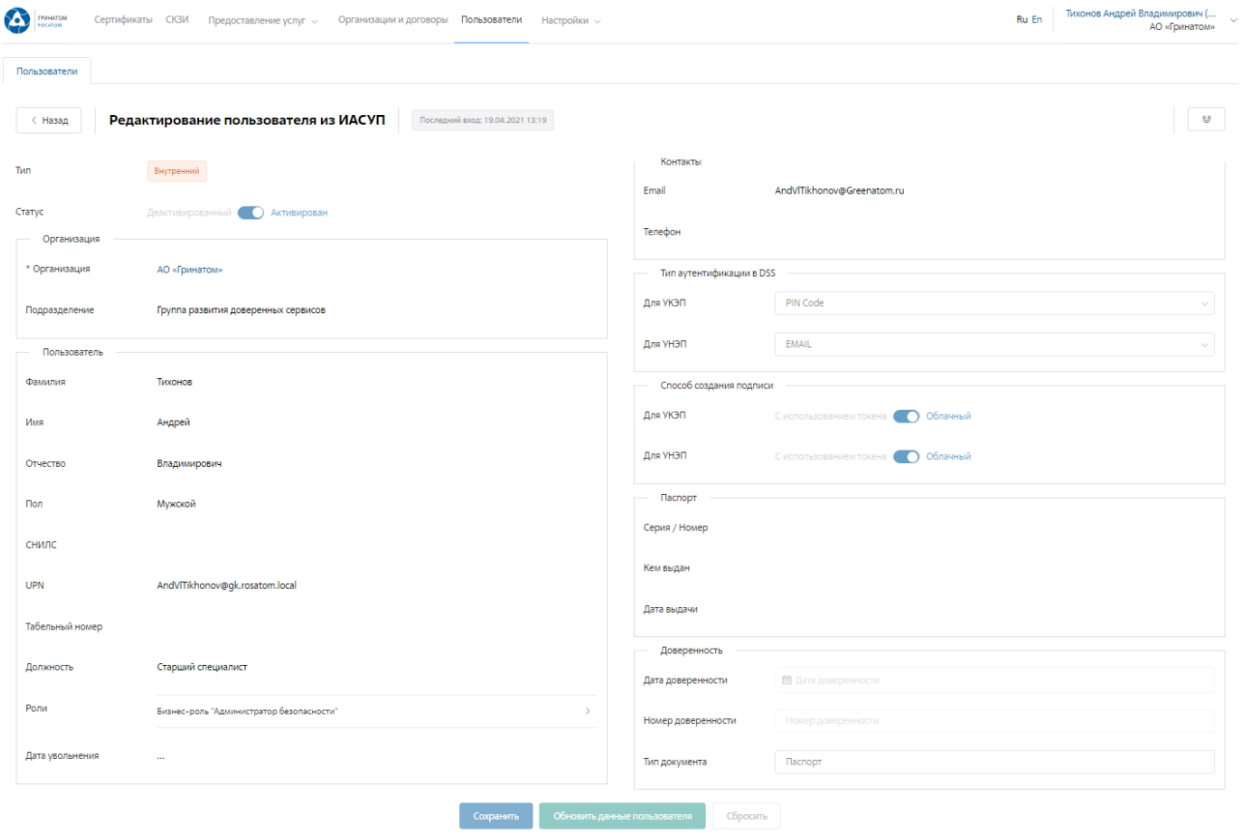


7. Просмотр данных пользователя

Администратору безопасности доступны к просмотру данные о пользователях, в рамках обслуживаемой им организации. Для этого необходимо перейти в раздел **«Пользователи»** и воспользоваться формой поиска.



Отфильтровать данные можно по табельному номеру, UPN, email, ФИО пользователя и номера телефона. После применения фильтра, необходимо выбрать нужного пользователя и нажать кнопку **«Просмотр»** , откроется карточка пользователя.

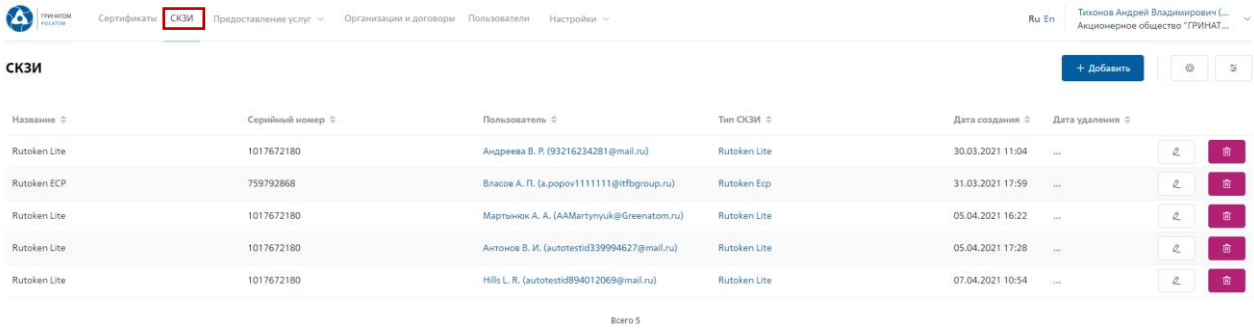


В карточке пользователя Администратор может сверить данные перед выпуском сертификата, в случае расхождения данных по пользователю необходимо обращаться к Куратору организации для их актуализации.

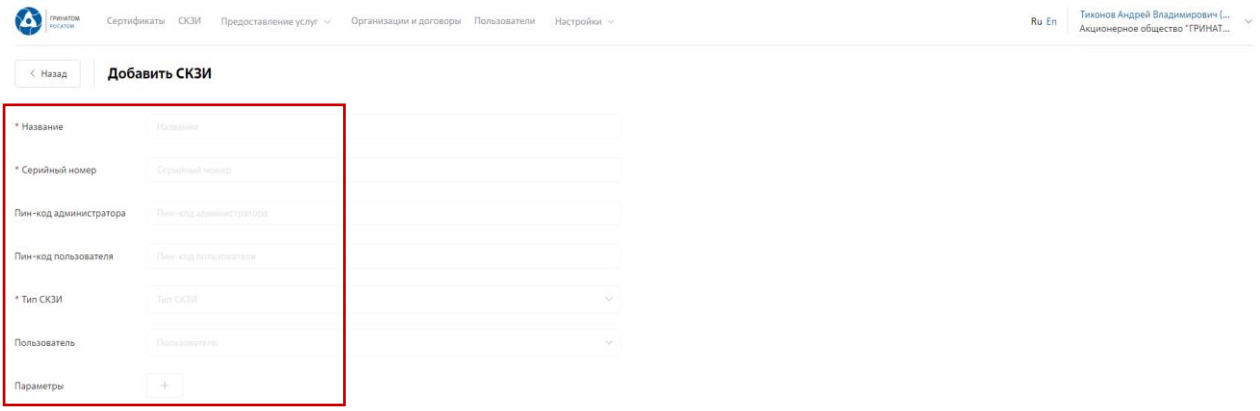
ВАЖНО! Администратор безопасности не имеет полномочий для редактирования данных пользователей. В случае расхождения данных по пользователю необходимо обращаться к Куратору организации для их актуализации.

8. Добавление СКЗИ

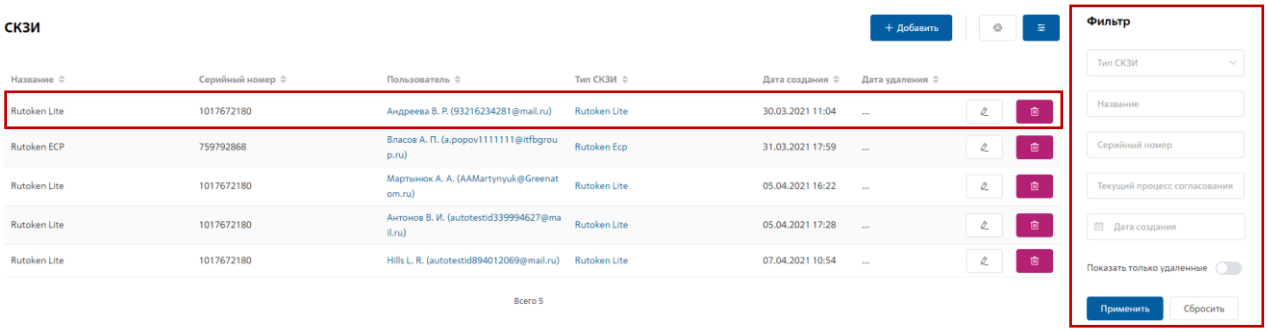
Раздел СКЗИ позволяет просматривать, добавлять, удалять и вносить изменения в выданные СКЗИ на предприятии.



Для добавления СКЗИ Администратору безопасности необходимо нажать кнопку **«Добавить»** и заполнить все необходимые поля на открывшейся странице.



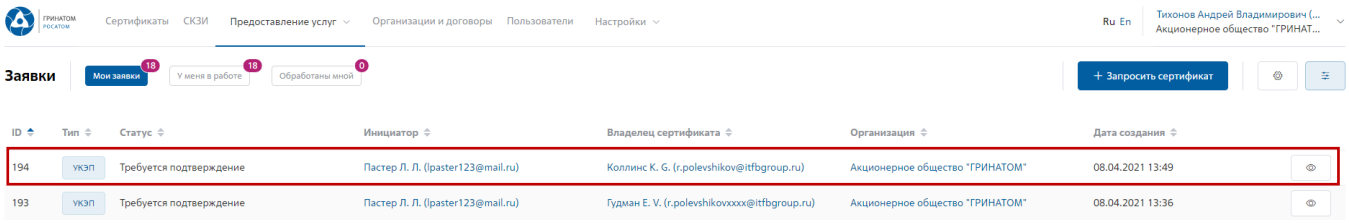
Для редактирования ранее выданных СКЗИ во вкладке **«СКЗИ»** необходимо выбрать строку с данными для редактирования и нажать кнопку **«Редактировать»**. В случае ошибочно введенных ранее данных, допустимо удаление кнопкой **«Удалить»**. При необходимости можно использовать **«Фильтр»**.



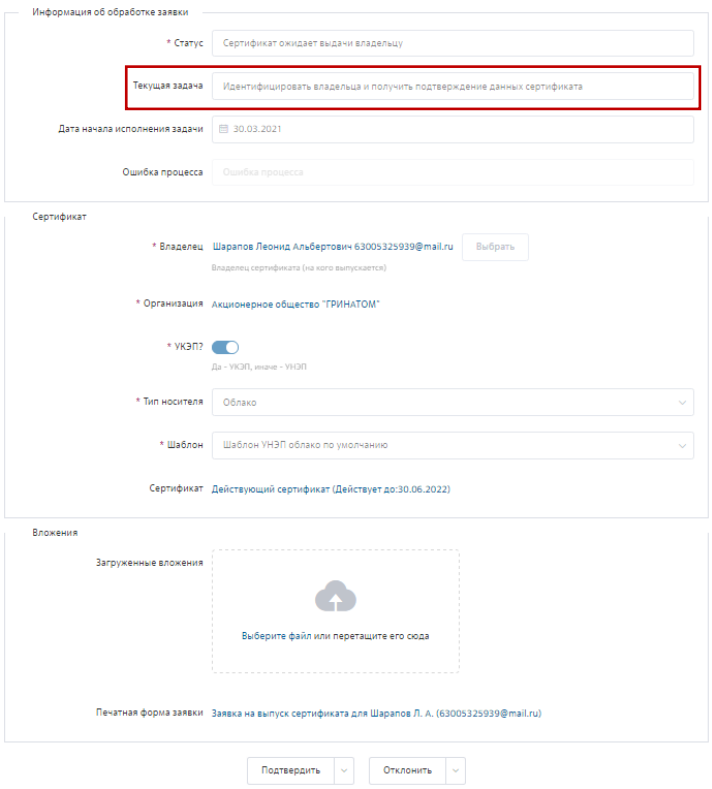
«Фильтр» позволяет отображать искомую информацию по параметрам: Тип СКЗИ; Название; Серийный номер; Текущий процесс согласования; Дата создания.

9. Просмотр перечня услуг

В разделе **«Предоставление услуг»** отображаются задачи, направленные в работу Администратору безопасности.

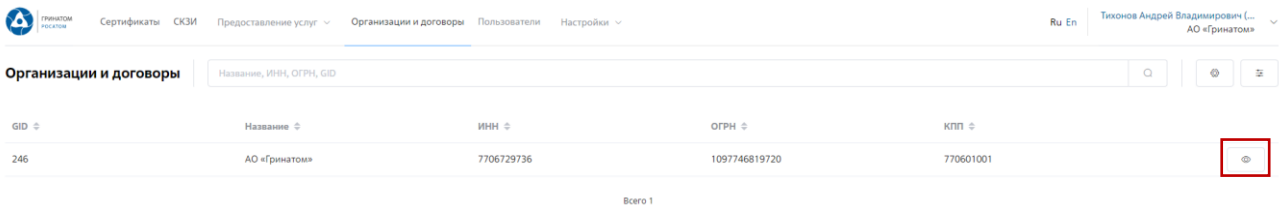


Для обработки или отклонения заявки необходимо перейти в заявку нажав кнопку (Просмотр) проверить информацию и принять решение для обработки нажав на кнопку **«Подтвердить»** или **«Отклонить»** соответственно. После подтверждения заявка поменяет статус и перейдет в статус «Выпуск сертификата», в случае отклонения заявка будет закрыта.



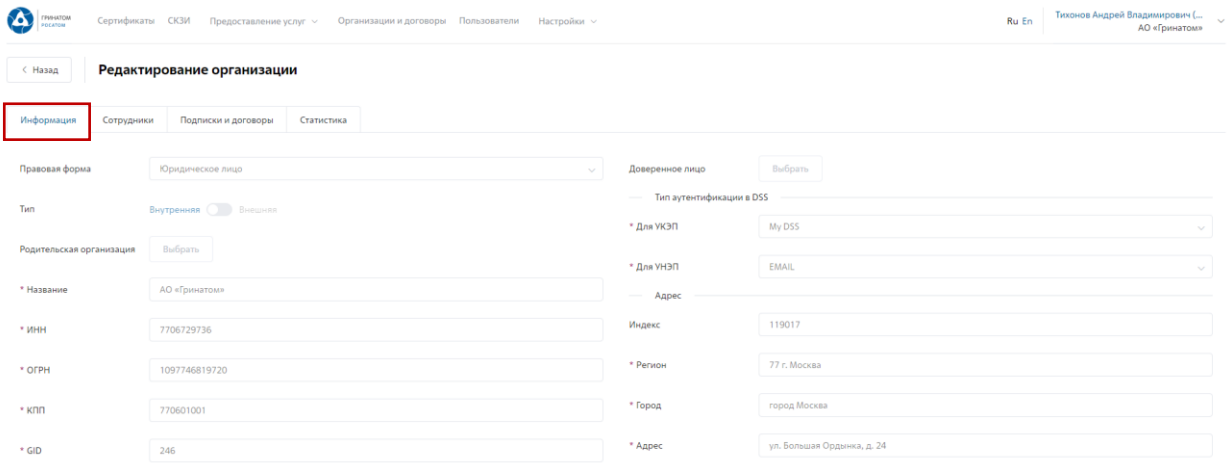
10. Организация и договоры

«Организация и договоры» в данном разделе доступны все организации, находящиеся на обслуживании под ролью Администратор безопасности. Нажмите на ссылку просмотр для отображения подробной информации.

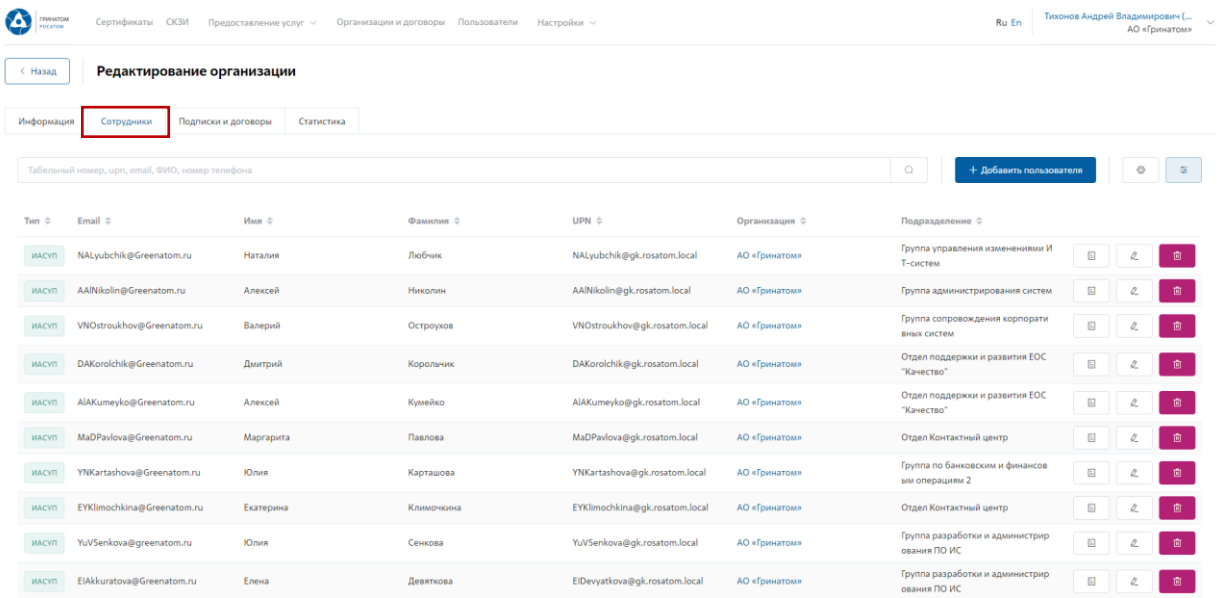


В разделе **«Редактирование организации»** Администратору доступны следующие данные.

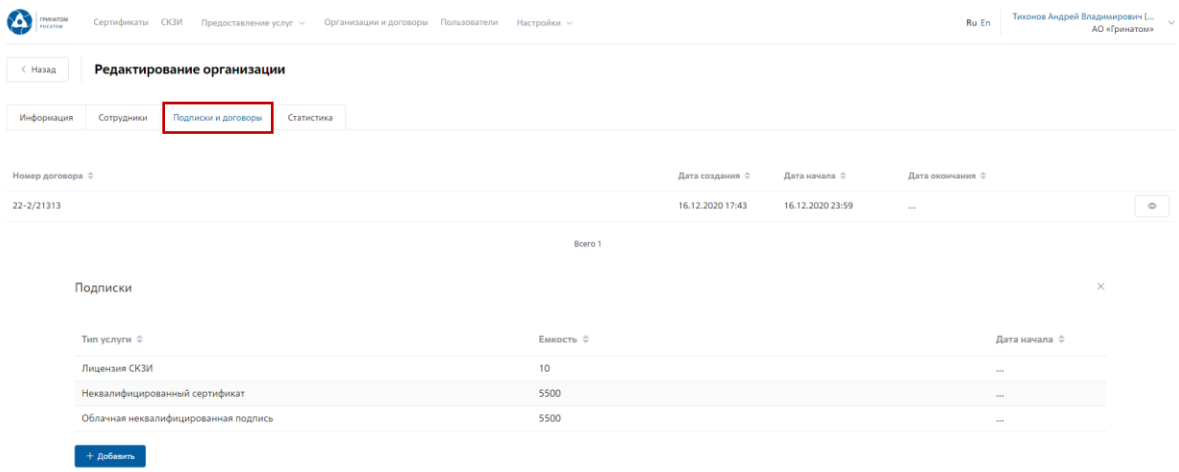
Информация об организации – Данные о компании:



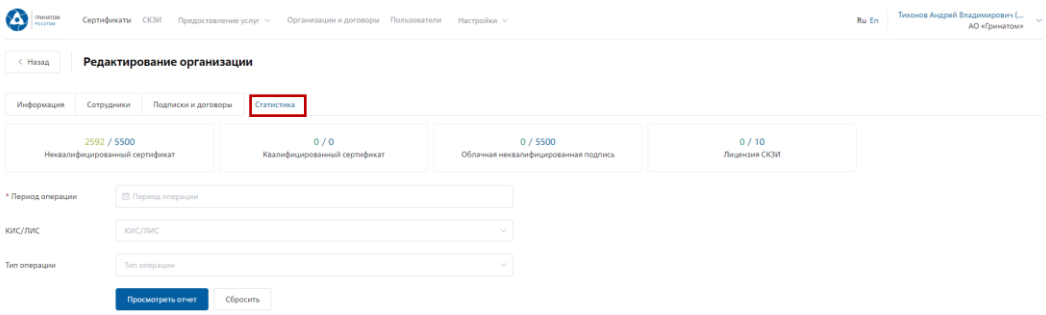
Сотрудники – Все работники выбранного предприятия, добавленные в ПДС:



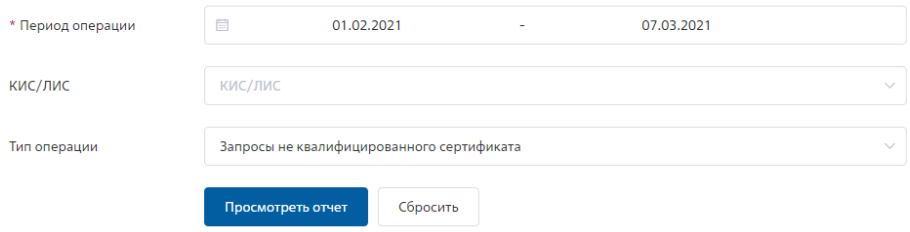
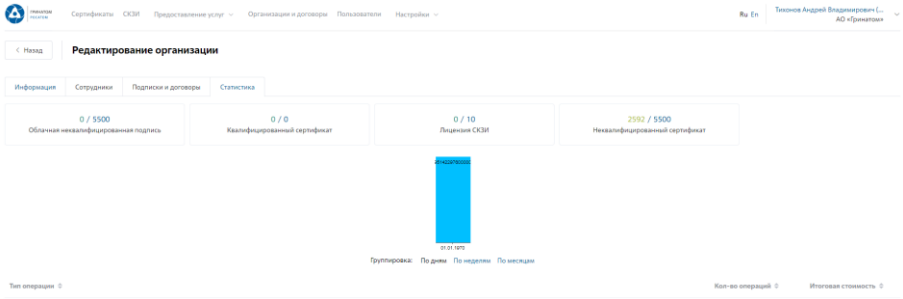
Подписки и договора – Подписки предприятия на услуги АО «Гринатом» в рамках ПДС:



Статистика – Информация по услугам:



Статистика по услугам оказанная по предприятию может быть отфильтрована. Для применения фильтра услуг необходимо выбрать **«Период операции»**, **«КИС/ЛИС»** и **«Тип операции»**.



Результат отчета отобразит информацию по потребляемым услугам.