



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ

ИНСТРУКЦИЯ ПОДПИСЧИКА

ПЛАТФОРМА ДОВЕРЕННЫХ СЕРВИСОВ 1.0



Содержание

Список определений и сокращений	3
1. Роль Подписчик.....	5
2. Работа с системой.....	6
2.1 Запуск программы	6
2.2 Ознакомление с Пользовательским соглашением	8
2.3 Главное окно системы.....	9
2.3.1 Разделы меню.....	11
2.3.1.1 Услуги. Удостоверяющий центр.....	11
2.3.1.2 Услуги. МЧД.....	13
2.3.1.3 Услуги. Госключ.....	14
2.3.1.4 Пользователи.....	14
2.3.1.5 Изменение типа аутентификации.....	16
2.3.1.6 Справка	18
2.3.2 Дашборд «Мои сертификаты».....	19
2.3.3 Дашборд «Мои МЧД»	21
2.3.4 Дашборд «Мои СКЗИ».....	22
2.3.5 Дашборды «Активные заявки» и «Заявки в работе».....	22
2.4 Настройка пользовательского представления в разделах системы	24
2.4.1 Настройка главной страницы	24
2.4.2 Настройка столбцов таблицы.....	25
2.4.3 Фильтрация списка.....	26
2.4.4 Сортировка списка	27
2.4.5 Поиск записей в списке	28
2.5 Отслеживание истории прохождения заявок.....	29
2.6 Оповещения системы	31
2.7 Техническая поддержка системы.....	32



Список определений и сокращений

Термин/сокращение	Определение
CRL	(англ. «Certificate Revocation List») - список отозванных сертификатов. Это список сертификатов, которые Удостоверяющий центр пометил как отозванные
SSO (Single Sign-On)	Единый вход в систему с использованием доменных учетных записей
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГК	Госкорпорация «Росатом»
Платформа доверенных сервисов 1.0, ПДС 1.0, Система	Платформа доверенных сервисов 1.0 – информационная система, позволяющая оптимизировать деятельность по управлению электронными ключами пользователей и средствами криптографической защиты информации по ИТ-услугам, предоставляемым АО «Гринатом»
ПК	Персональный компьютер
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
УЦ	Удостоверяющий центр
ЭП	Электронная подпись
Аутентификация	Процедура проверки подлинности пользователя, направленная на подтверждение прав доступа в данном ресурсу.
Верификация	Процесс подтверждения подлинности данных работника
МЧД, Машиночитаемая доверенность	Доверенность на право подписи электронных документов, в формате XML, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Получение МЧД необходимо для пользователей, осуществляющих подписание электронных документов от имени юридического лица
Подписчик	Физическое лицо, для которого оформлена подписка на обеспечение сертификатом и (или) лицензией на средство криптографической защиты информации (обладает учётной записью в домене GK/inter, создаёт обращения, получает Сертификаты)
Сертификат	Сертификат ключа проверки электронной подписи
Сервис «Госключ»	Услуга предоставляет пользователям информационных систем, подключенных к ПДС, сервисы, обеспечивающие функционал подписания электронной подписи сертификата «Госключ»
Atom ID	Система, обеспечивающая централизованную аутентификацию, авторизацию пользователей в корпоративных информационных системах, реализацию технологии единого входа, разграничение прав доступа, а также регистрацию событий безопасности.



Администратор ПДС	Лицо, обеспечивающее возможность оказания услуги предоставления машиночитаемой доверенности в платформе доверенных сервисов
Куратор от организации	Уполномоченный работник организации, с доступом к персональным данным работников организации в рамках ПДС
Ключевой носитель	Отчуждаемый носитель информации, предназначенный для хранения ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи



1. Роль Подписчик

Требования к роли:

Роль предоставляется по умолчанию всем пользователям ПДС 1.0 при регистрации в системе.

Функция:

- Создание заявки на предоставление услуги обеспечения неквалифицированным (УНЭП) или квалифицированным сертификатом (УКЭП);
 - Создание заявки на перевыпуск или аннулирование сертификата;
 - Создание заявки на предоставление услуги обеспечения СКЗИ;
 - Создание заявки на выпуск машиночитаемых доверенностей (МЧД);
 - Создание заявки на подключение/отключение от сервиса «Госключ»;
 - Подписание электронных документов с использованием неквалифицированных (УНЭП) или квалифицированных (УКЭП) сертификатов электронной подписи корпоративных или на отчуждаемом ключевом носителе;
- Изменение типа аутентификации (управление настройками отправки одноразовых паролей по СМС или email).



2. Работа с системой

2.1 Запуск программы

Для входа в систему необходимо запустить веб-браузер, установленный на компьютере и перейти по ссылке <https://pds.rosatom.ru/>.

В системе обеспечена авторизация для внутренних пользователей с применением технологий единого входа (SSO - Технология единого входа через систему управления идентификацией и доступом через Atom ID¹). Данная функциональность позволяет пользователям в домене ГК не вводить реквизиты логин + пароль, а прозрачно аутентифицироваться в системе в контексте учетной записи, с помощью которой был выполнен вход на АРМ в домене ГК.

На странице аутентификации ПДС 1.0 доступны два способа входа в систему: SSO и ручную введённые реквизиты доступа. По умолчанию используется сквозная доменная аутентификация.

На странице входа с вводом логина и пароля расположен выпадающий список выбора домена – GK или INTER, по умолчанию выбран GK (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Ошибка! Источник ссылки не найден. – Окно авторизации Web-приложения

В верхней части отображается кнопка «Войти в систему как текущий пользователь», при нажатии на нее происходит вход в систему по SSO. При наведении на эту кнопку отображается

¹ Система управления идентификацией и доступом «Atom ID», разработанная Центром цифровых HR-технологий АО «Гринатом», внесена в государственный реестр системы сертификации средств защиты информации № 4628 от 13.12.2022



всплывающая подсказка с текстом «Вход в систему с учетной записью, с помощью которой был выполнен вход на АРМ, без ввода логина и пароля».

При необходимости входа в ПДС под другой учетной записью, авторизованному пользователю в системе необходимо в правом верхнем углу навести на ФИО и нажать кнопку «Выход» (Рисунок 2). Далее отобразится страница входа и возможность ввода другого логина и пароля для авторизации.

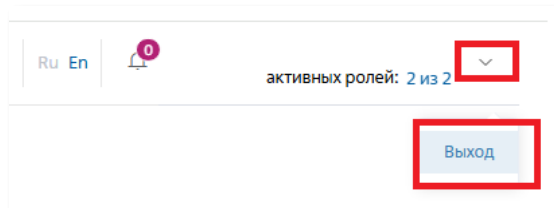


Рисунок 2 – Выход из учетной записи

При автоматическом завершении сессии после длительного бездействия, дальнейшее поведение системы зависит от того, каким образом произошел вход в предыдущую (автоматически завершенную) сессию:

1. Если пользователь вошел в предыдущую сессию по SSO, то снова происходит вход в систему по SSO;
2. Если пользователь вошел в предыдущую сессию с вводом логина и пароля, то снова отобразится страница входа для ввода логина и пароля.

На странице авторизации находится информация о перечне рекомендуемых браузеров. В правом нижнем углу в блоке «Техническая поддержка ПДС» отображается строка «Рекомендуемые браузеры для работы в системе», при наведении на иконку с вопросительным знаком в конце строки отображается подсказка с перечнем рекомендуемых браузеров (Рисунок 2):

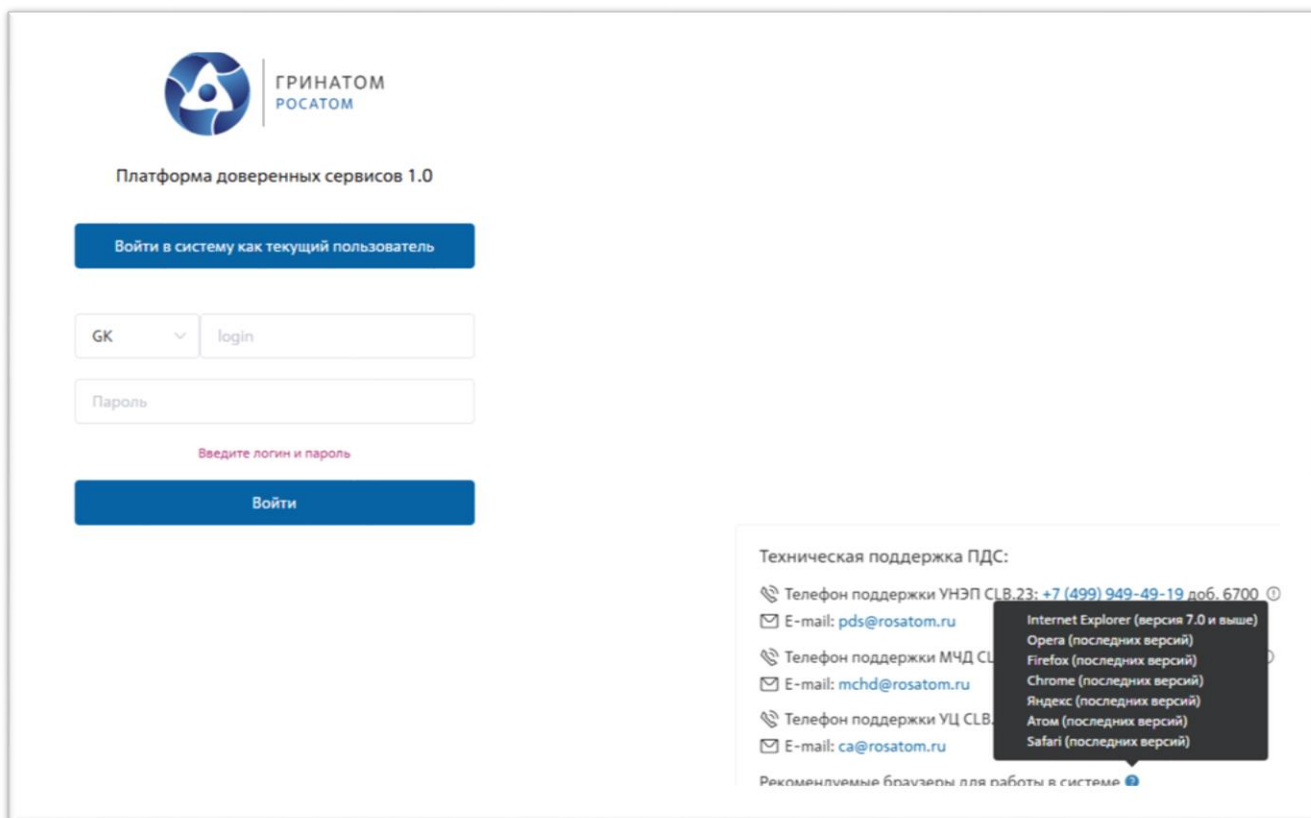


Рисунок 2 – Отображение перечня рекомендуемых браузеров

2.2 Ознакомление с Пользовательским соглашением

При первичной авторизации в системе будет предложено ознакомиться с Соглашением на обработку персональных данных и с Политикой обработки персональных данных – отобразится модальное окно (Рисунок 3).

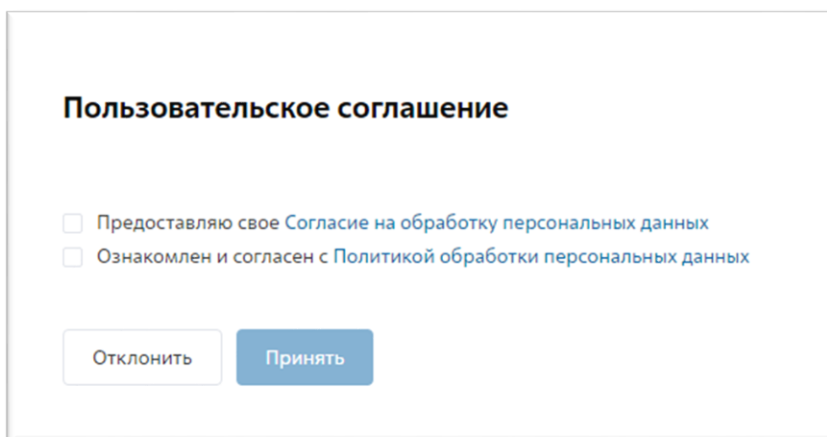


Рисунок 3 – Модальное окно «Пользовательское соглашение»



В левой части окна расположены чекбоксы «Предоставляю свое Согласие на обработку персональных данных» и «Ознакомлен и согласен с Политикой обработки персональных данных», а также кнопки «Отклонить» и «Принять».

При нажатии на ссылки «Согласие на обработку персональных данных» или «Политика обработки персональных данных» в новом окне браузера откроется соответствующий файл в формате PDF с текстом «Согласия...» или «Политики...».

Пока оба чекбокса не включены, кнопка «Принять» неактивна. После нажатия на кнопку «Принять», при следующих входах в систему модальное окно с пользовательским соглашением не отображается.

При нажатии на кнопку «Отклонить» произойдет возврат к начальному экрану системы - форме входа с полями для ввода логина и пароля.

В случае корректировки документов «Согласие на обработку персональных данных» или «Политика обработки персональных данных» администратором безопасности системы, при последующей аутентификации в системе пользователю потребуется повторно ознакомиться с документами.

При необходимости дополнительного ознакомления с содержанием документов можно перейти в раздел «Справка» и раскрыть раздел «Пользовательское соглашение».

2.3 Главное окно системы

После аутентификации пользователя откроется интерфейс для работы в системе. Верхняя панель доступна пользователю на всех страницах системы (Рисунок 4). Панель содержит следующие элементы (слева направо):

- Услуги;
- Пользователи;
- Документы;
- Справка;
- Учетная запись пользователя.

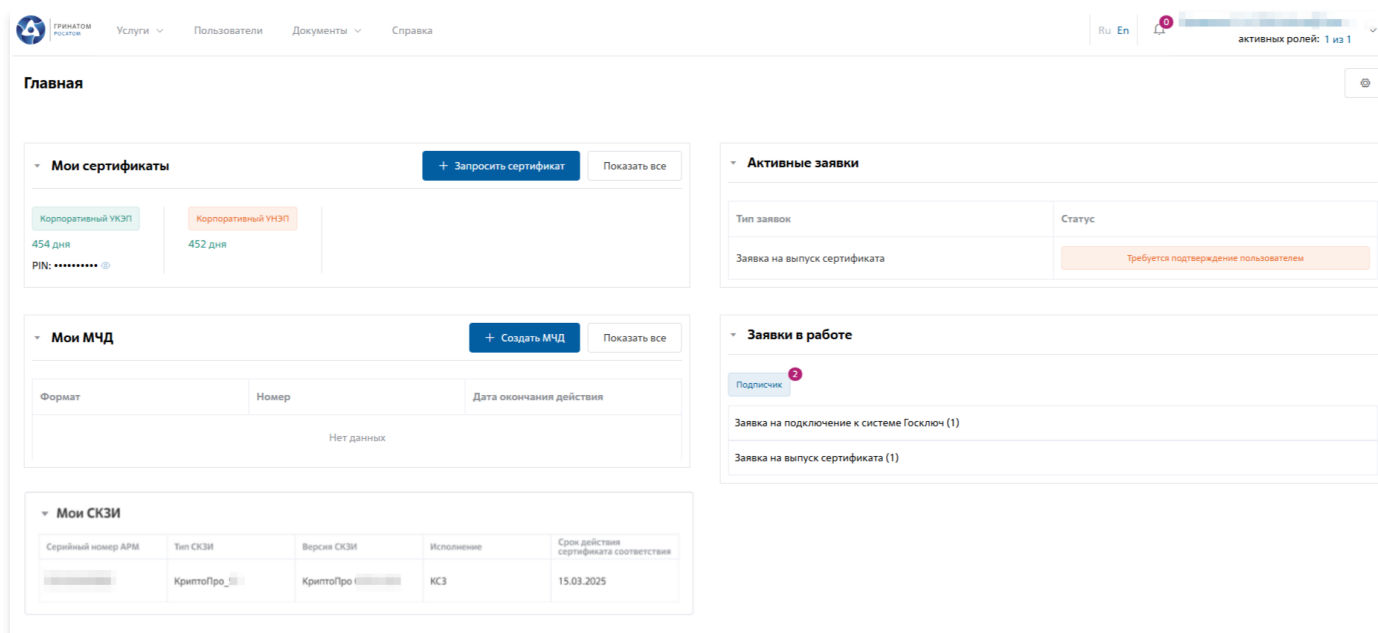


Рисунок 4 – Главное окно Web-приложения

Учетная запись пользователя, с которой осуществлен вход в систему, отображается в правом верхнем углу окна приложения (Рисунок 5).

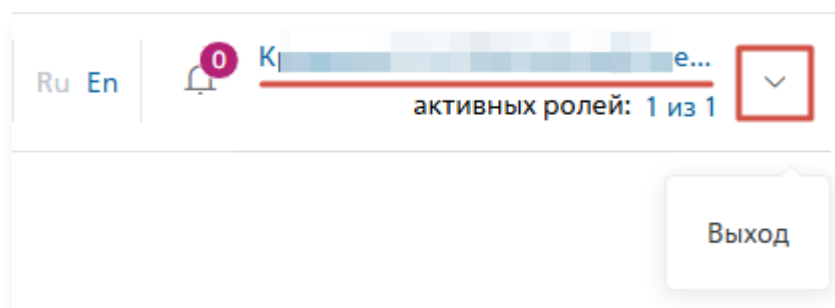



Рисунок 5 – Отображение информации об учетной записи


При нажатии на кнопку , рядом с названием учетной записи, откроется кнопка «Выход» для смены учетной записи при необходимости.

На главной странице системы пользователю доступны дашборды, содержащие актуальную информацию:

- Мои сертификаты (действующие сертификаты УКЭП/УНЭП/Госключ);
- Мои МЧД;
- Мои СКЗИ;
- Активные заявки (созданные пользователем и для пользователя);
- Заявки в работе (находящиеся у пользователя в работе).



Предоставлена возможность быстрого перехода из дашбордов в соответствующие разделы системы, а также переход в мастер создания заявок на выпуск сертификатов или МЧД.

При нажатии на кнопку  на главной странице Системы, открывается мастер создания заявок (Рисунок 6).

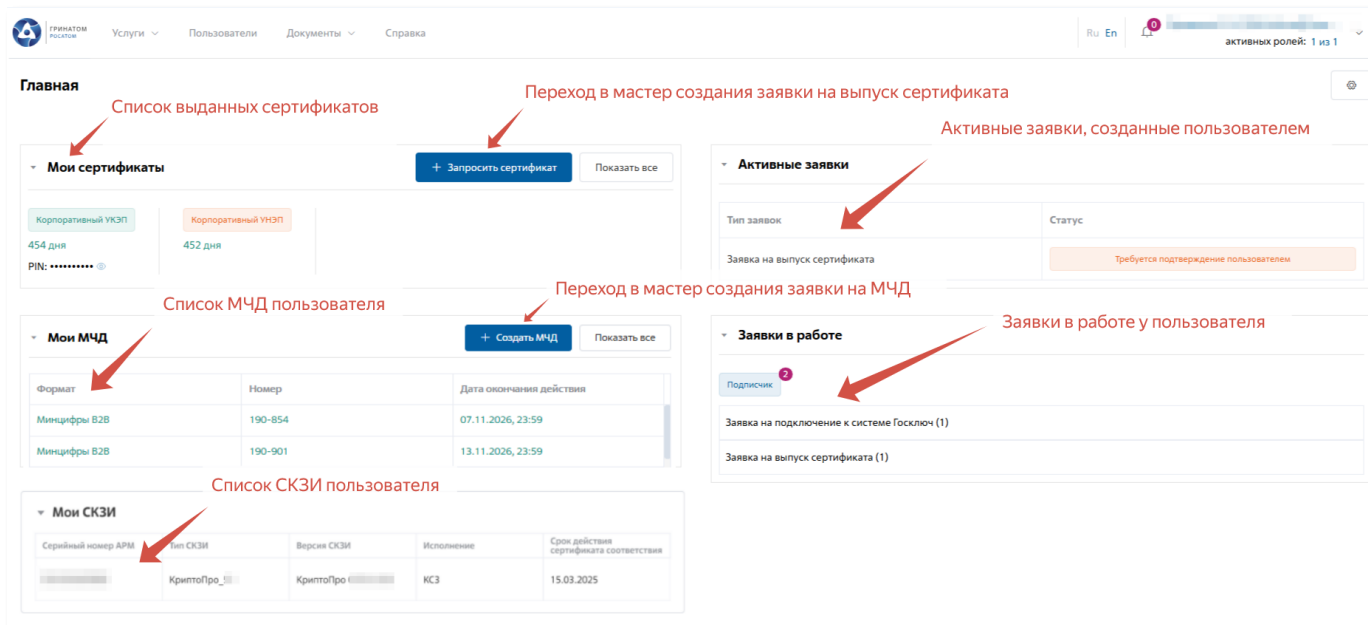


Рисунок 6 – Главная страница Web-приложения.

2.3.1 Разделы меню

2.3.1.1 Услуги. Удостоверяющий центр

В данном разделе доступен просмотр ранее созданных заявок на сертификаты УНЭП/УКЭП и возможность сформировать новые заявки на выпуск, перевыпуск и отзыв сертификатов (Рисунок 7).

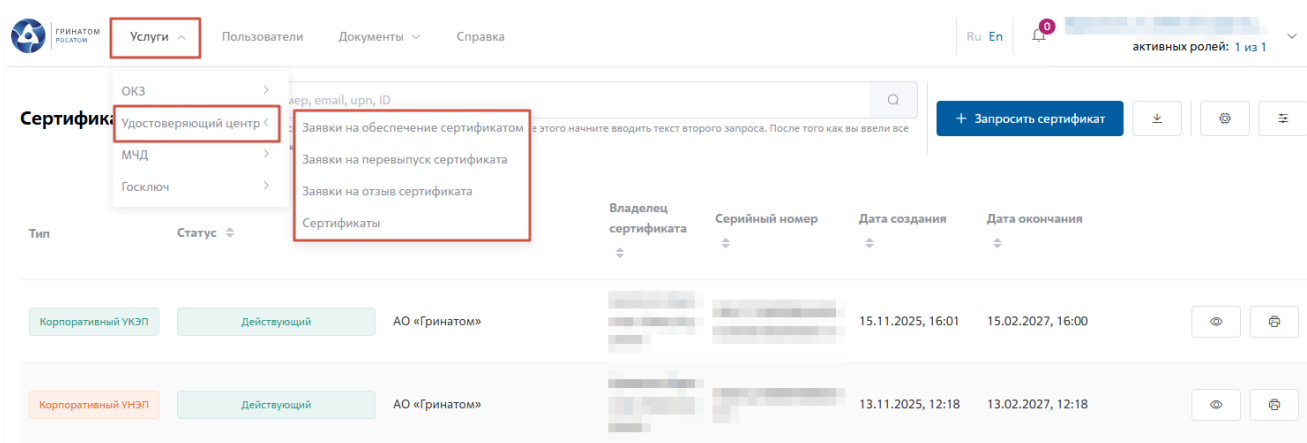


Рисунок 7 – Меню раздела «Удостоверяющий центр»

Дополнительные информационные материалы и инструкции по работе с УНЭП/УКЭП размещены [на сайте](#).

В случае необходимости предоставления печатной формы сертификата, предусмотрена возможность его печати. Для этого в дашборде «Мои сертификаты» необходимо выбрать сертификат и нажать на него (Рисунок 8).

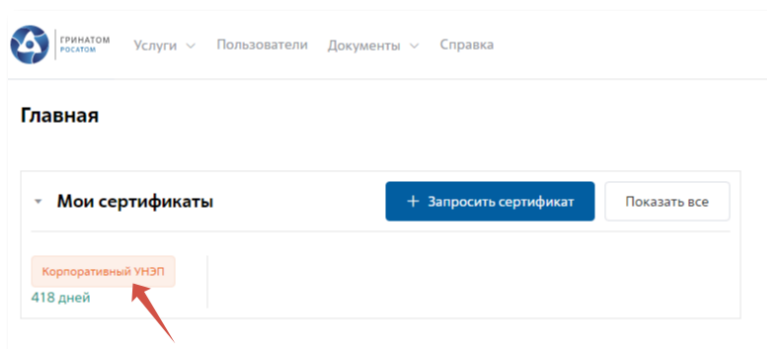



Рисунок 8 – Выбор сертификата для печати

Далее нажмите кнопку «Печать»  и распечатайте сформированную печатную форму сертификата (Рисунок 9).

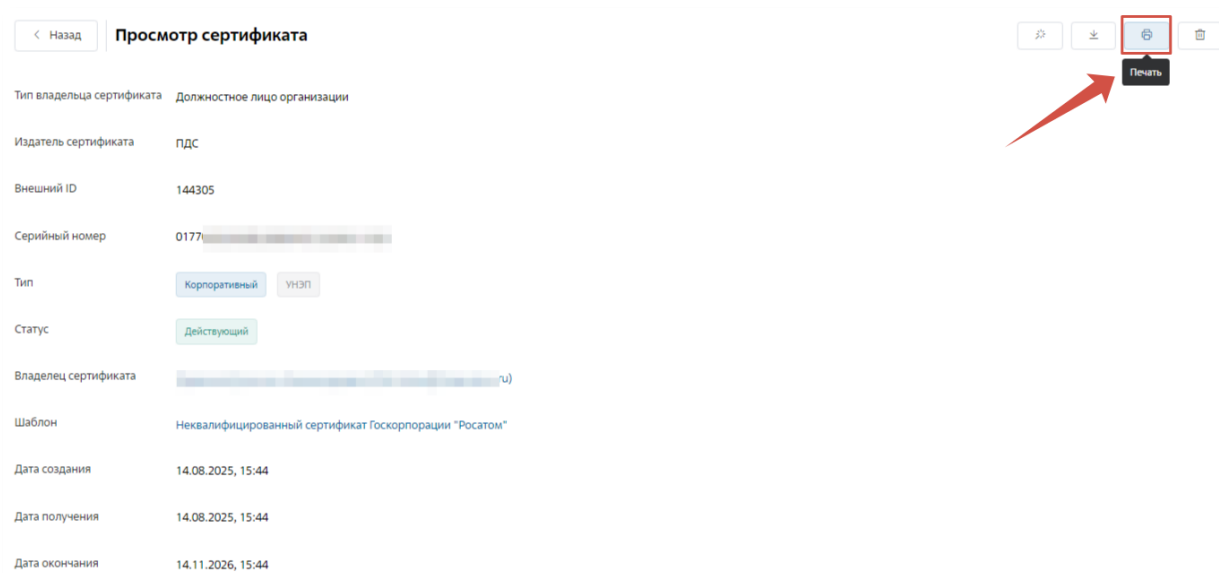


Рисунок 9 – Печать сертификата

При необходимости предоставления сертификата в электронном виде, в ПДС реализована функция выгрузки сертификата (открытый ключ), содержащего данные пользователя, в формате

.CER. Для скачивания сертификата нажмите кнопку «Скачать»  (Рисунок 10).

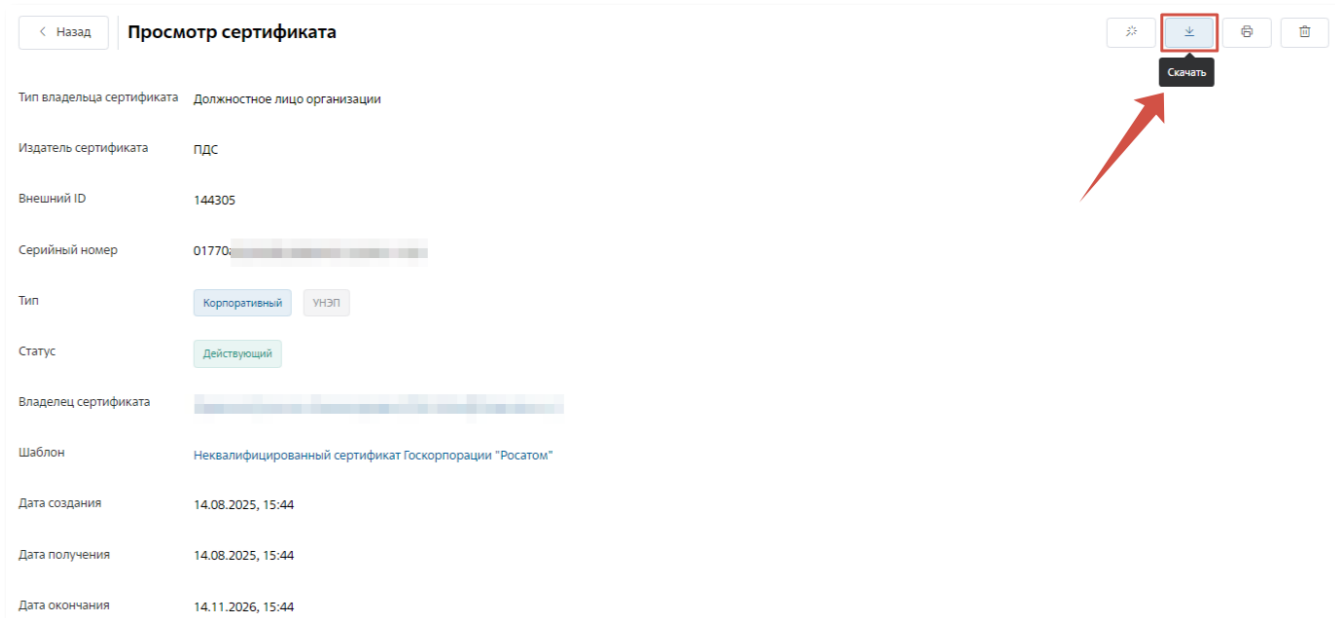


Рисунок 10 – Скачивание сертификата

2.3.1.2 Услуги. МЧД

В данном разделе пользователю доступен просмотр МЧД, просмотр ранее созданных заявок на выпуск/отзыв МЧД и возможность сформировать новые заявки на выпуск МЧД (Рисунок 11).

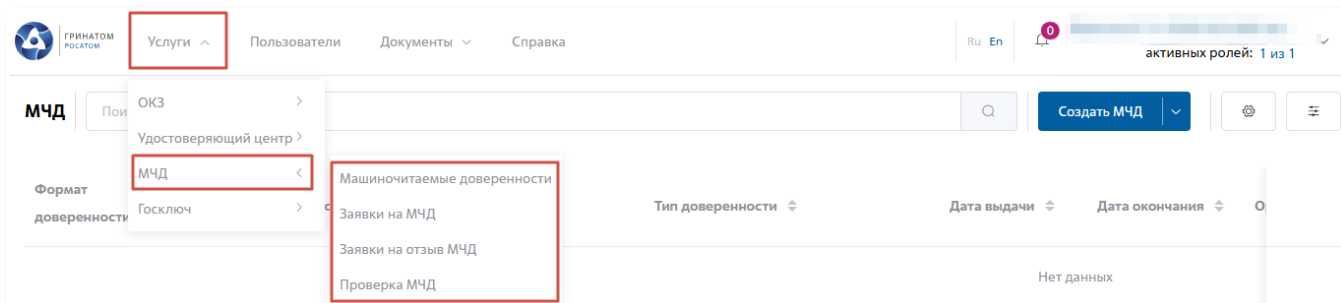


Рисунок 11 – Меню раздела «МЧД»

Ознакомиться с подробными инструкциями по процессу выпуска МЧД можно в разделе «Справка» системы ПДС.

Дополнительные информационные материалы и инструкции по работе с МЧД размещены [на сайте](#).

2.3.1.3 Услуги. Госключ

В данном разделе пользователю доступен просмотр ранее созданных заявок на подключение/отключение от сервиса «Госключ» и возможность сформировать новые заявки на подключение/отключение от сервиса «Госключ» (Рисунок 12).

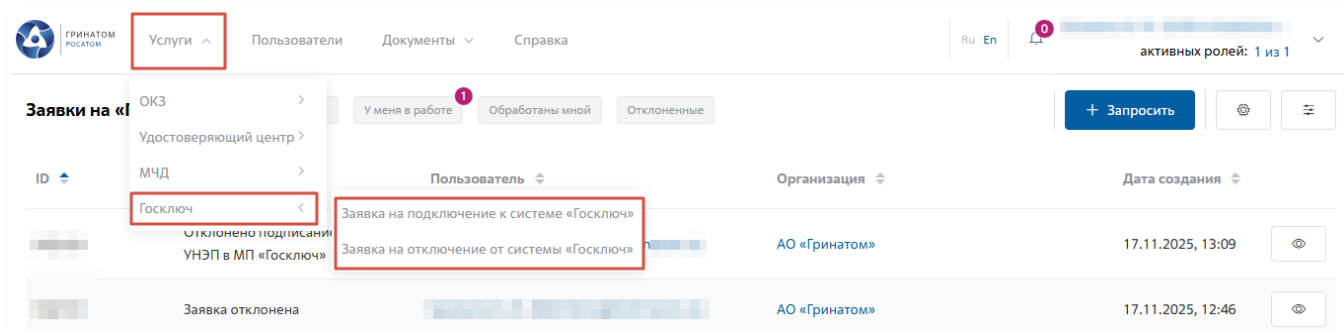



Рисунок 12 – Меню раздела «Госключ»

Ознакомиться с подробными инструкциями по работе сервиса «Госключ» можно в разделе «Справка» системы ПДС.

Дополнительные информационные материалы и инструкции по работе с сервисом размещены [на сайте](#).

2.3.1.4 Пользователи

Подписчику доступны к просмотру личные данные. Для просмотра данных необходимо перейти в раздел «Пользователи» (Рисунок 13) и нажать кнопку «Просмотр» , откроется карточка с данными (Рисунок 14).

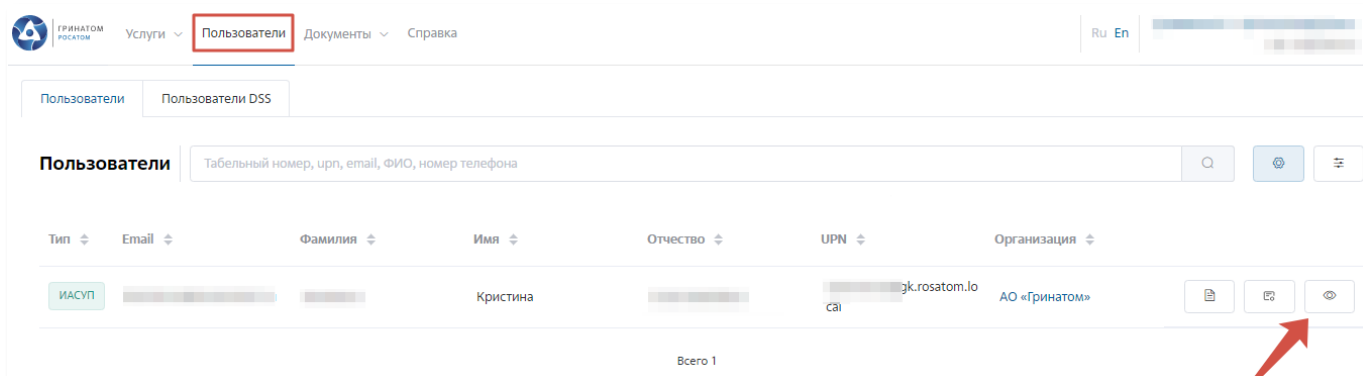


Рисунок 13 – Раздел «Пользователи»

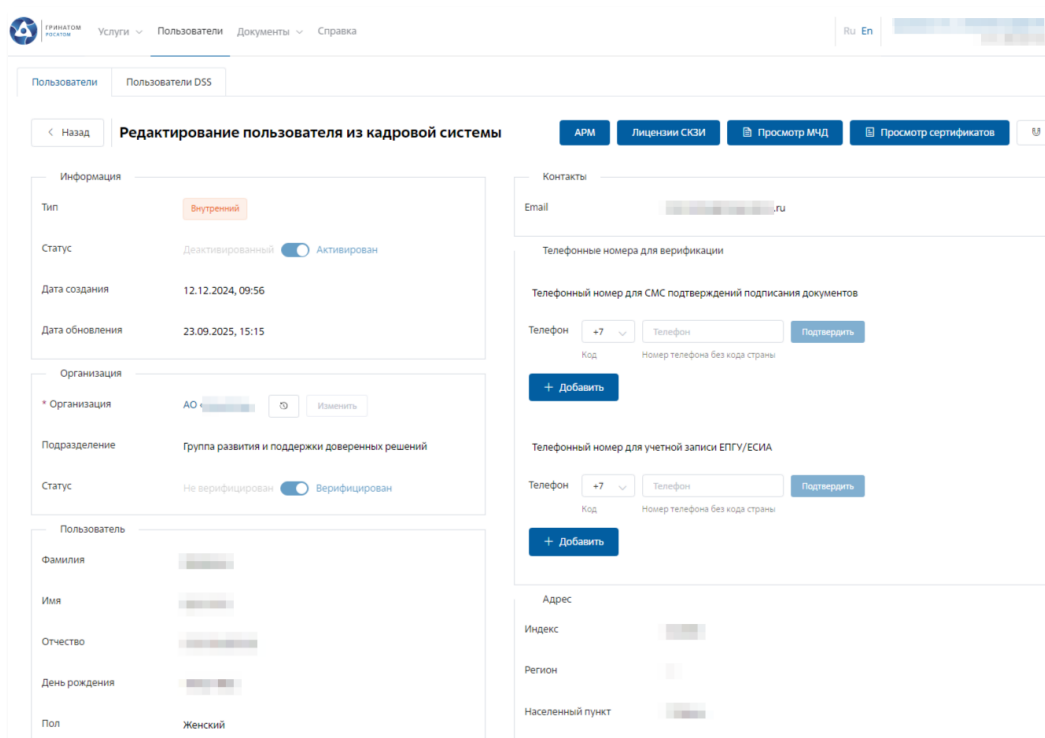


Рисунок 14 – Просмотр карточки пользователя

В личной карточке Подписчик может сверить данные перед выпуском сертификата или МЧД. В случае расхождения данных необходимо обратиться к Куратору организации для их актуализации.

ВАЖНО! Подписчик не имеет полномочий для редактирования личных данных. В случае расхождения информации необходимо обращаться к Куратору организации для их актуализации.



2.3.1.5 Изменение типа аутентификации

В ПДС 1.0 реализована возможность изменять тип вторичной аутентификации для подписания облачным неквалифицированным сертификатом (УНЭП) с email на СМС и наоборот. Для этого у пользователя должен быть указан подтвержденный номер телефона в блоке «Телефонный номер для СМС подтверждений подписания документов».

В карточке пользователя, в разделе «Телефонные номера для верификации» возможно внести свой номер телефона в поле «Телефонный номер для СМС подтверждений подписания документов», далее нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 15).

Рисунок 15 – Подтверждение номера телефона

Откроется модальное окно для подтверждения телефонного номера, куда необходимо ввести код, направленный в СМС-сообщении на указанный номер, а затем нажать на кнопку «Подтвердить». В открывшемся окне также отобразится таймер, по истечении времени которого код станет недействительным (Рисунок 16).



Введите код, который пришел вам по SMS

Вы сможете отправить код повторно через: 01:58

Подтвердить

Рисунок 16 – Ввод кода подтверждения

После успешного подтверждения номера, статус этого телефонного номера изменится на «Подтвержденный», а тип аутентификации в DSS для УНЭП станет «SMS» (Рисунок 17).

Телефонные номера для верификации

Телефонный номер для СМС подтверждений подписания документов

Телефон +7 (93) ... Подтвержденный

Код Номер телефона без кода страны

+ Добавить

Телефонный номер для учетной записи ЕПГУ/ЕСИА

Телефон +7 Телефон Подтвердить

Код Номер телефона без кода страны

+ Добавить

Тип аутентификации в DSS

Для УКЭП PIN Code

Для УНЭП SMS

Рисунок 17 – Просмотр установленного типа аутентификации

Если в карточке внесен email и есть подтвержденный номер телефона, то есть возможность изменить способ аутентификации на email. Для этого в поле «Тип аутентификации в



DSS» необходимо выбрать значение «email» из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы (Рисунок 18).

Тип аутентификации в DSS

Для УКЭП: PIN Code

Для УНЭП: SMS (selected), EMAIL

Паспорт: Серия / Номер

Вложение: Выберите файл

Роли

Подписчик

Сохранить, Обновить данные из кадровой системы, Сбросить

Рисунок 18 – Изменение типа аутентификации

2.3.1.6 Справка

В Системе реализован информационный раздел «Справка», содержащий в себе подробные инструкции по работе с системой и актуальное «Пользовательское соглашение» (Рисунок 19).

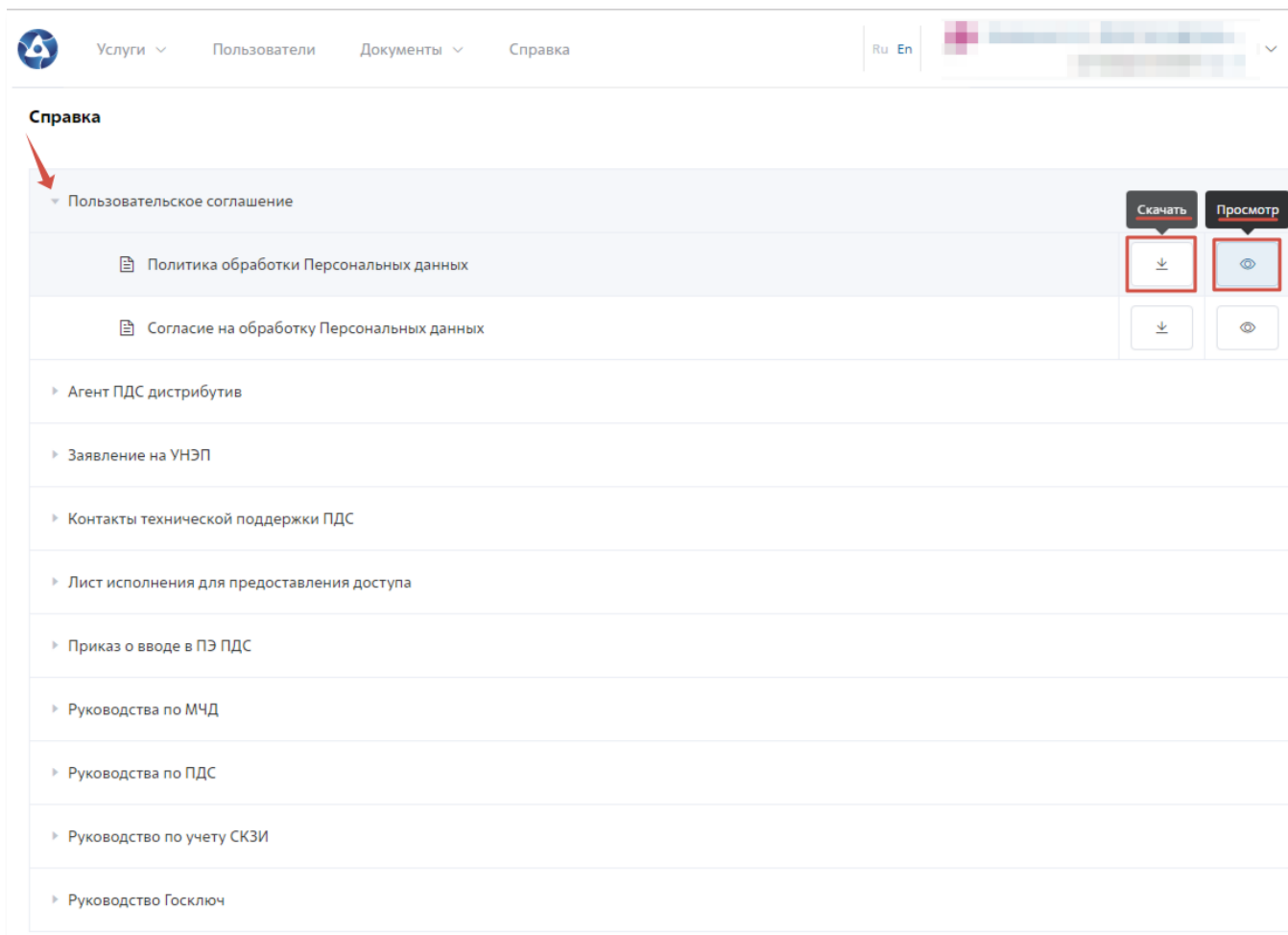


Рисунок 19 – Раздел «Справка»

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией необходимо раскрыть интересующий раздел, нажав на него, а далее выбрать удобный способ – скачать на свой ПК для просмотра или просмотреть в ПДС.

2.3.2 Дашборд «Мои сертификаты»

На дашборде «Мои сертификаты» (Рисунок 20) отображаются все действующие сертификаты пользователя (в том числе выпущенные сторонними УЦ и сертификаты «Госключ») с указанием типа сертификата и даты его окончания. Цвет плашки и шрифта зависит от типа сертификата:

- Корпоративный УКЭП и «Госключ» – зеленый шрифт, зеленый фон.
- Отчуждаемый УКЭП – серый шрифт, серый фон.
- Корпоративный УНЭП – оранжевый шрифт, оранжевый фон.



- Отчуждаемый УНЭП – синий шрифт, синий фон.

Ниже типа сертификата отображается количество дней до окончания срока действия сертификата. Цвет шрифта зависит от количества дней до окончания срока действия сертификата:

- Более 90 дней – зеленый.
- От 31 до 90 дней – оранжевый.
- До 30 дней включительно – красный.

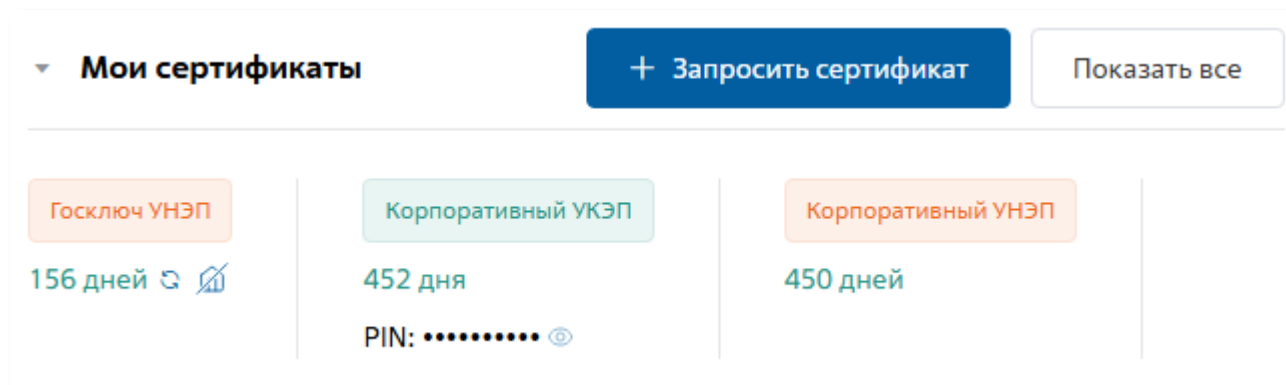


Рисунок 20 – Дашборд «Мои сертификаты»

В случае, если количество дней до окончания срока действия сертификата меньше или равно 90, то справа от числа отобразится кнопка: Для УКЭП (корпоративных и отчуждаемых) и отчуждаемых УНЭП - «Перевыпустить сертификат» (↻). При нажатии на кнопку происходит переход в форму создания заявки на перевыпуск сертификата с предзаполненными полями для выбранного сертификата.

Ниже количества дней до окончания срока действия отображается ПИН-код сертификата (для тех сертификатов, где он используется в качестве второго фактора). По умолчанию ПИН-код отображается в скрытом виде. При наведении курсора на ПИН-код появляется значок «скопировать», нажав на который ПИН-код будет скопирован в буфер обмена (Рисунок 21):

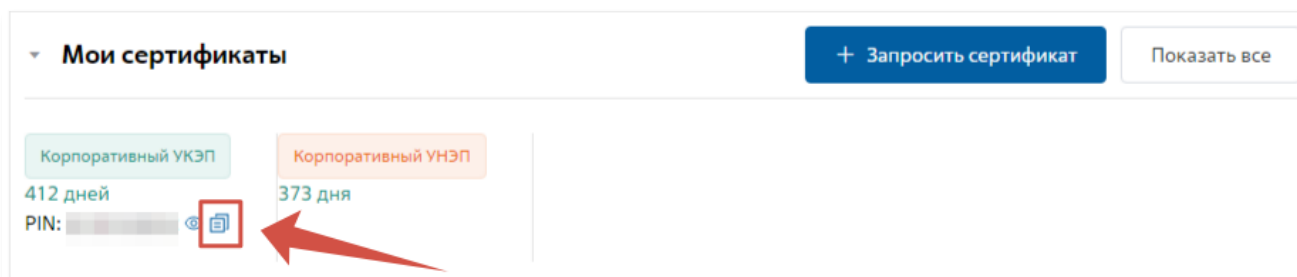


Рисунок 21 – Копирование ПИН-кода



В правом верхнем углу дашборда отображается кнопка «Запросить сертификат». При нажатии на кнопку «Запросить сертификат» происходит переход на форму создания заявки на выпуск сертификата.

В правом верхнем углу дашборда отображается кнопка «Показать все». При нажатии на кнопку «Показать все» происходит переход в списочную форму «Сертификаты» с включенным фильтром отображения сертификатов текущего пользователя.

2.3.3 Дашборд «Мои МЧД»

На дашборде «Мои МЧД» (Рисунок 22) отображается таблица со списком МЧД пользователя (в статусе «Действующая», где в поле «Представитель» указан текущий пользователь) со следующими атрибутами:

- Формат МЧД.
- Номер МЧД.
- Дата окончания действия МЧД.

Цвет шрифта для каждой строки МЧД зависит от количества дней до окончания срока действия МЧД:

- Более 90 дней – зеленый.
- От 31 до 90 дней – оранжевый.
- До 30 дней включительно – красный.

Формат	Номер	Дата окончания действия
Минцифры В2В	190-855	19.11.2025, 23:59
Минцифры В2В	190-640	30.08.2026, 23:59
ФНС В2С	190-551	31.08.2026, 23:59

Рисунок 22 – Дашборд «Мои МЧД»



В правом верхнем углу дашборда отображается кнопка «Создать МЧД». При нажатии на кнопку «Создать МЧД» происходит переход на форму создания заявки на выпуск машиночитаемой доверенности.

В правом верхнем углу дашборда отображается кнопка «Показать все». При нажатии на кнопку «Показать все» происходит переход в списочную форму «Машиночитаемые доверенности» с включенным фильтром отображения МЧД текущего пользователя.

При нажатии на данные МЧД происходит переход в карточку выбранной МЧД.

2.3.4 Дашборд «Мои СКЗИ»

На дашборде «Мои СКЗИ» (Рисунок 23) отображается таблица со списком АРМ пользователя со следующими атрибутами:

- Номер АРМ;
- Тип СКЗИ;
- Версия СКЗИ;
- Исполнение;
- Срок действия сертификата соответствия.

Серийный номер АРМ	Тип СКЗИ	Версия СКЗИ	Исполнение	Срок действия сертификата соответствия
██████████0	КриптоПро_5s	КриптоПро CSP 5.0 R2	КСЗ	15.03.2025

Рисунок 23 – Дашборд «Мои СКЗИ»

2.3.5 Дашборды «Активные заявки» и «Заявки в работе»

На главной странице в правой части отображаются дашборды с заявками:

- Активные заявки;
- Заявки в работе.

На дашборде «Активные заявки» отображаются активные (незавершенные) заявки пользователя в табличном виде с отображением типа заявки и её текущего статуса (Рисунок 24).



Тип заявок	Статус
Заявка на выпуск сертификата	Требуется подтверждение пользователем

Рисунок 24 – Дашборд «Активные заявки»

При нажатии на соответствующую строку в таблице происходит переход в карточку соответствующей заявки.

На дашборде «Заявки в работе» отображаются активные (незавершенные) заявки, находящиеся в работе у пользователя (Рисунок 25).

Заявки в работе
Подписчик ²
Заявка на подключение к системе Госключ (1)
Заявка на выпуск сертификата (1)

Рисунок 25 – Дашборд «Заявки в работе»

Реализована возможность свернуть дашборды при нажатии на треугольник слева от наименования дашборда (Рисунок 26):

▶ Заявки в работе

Рисунок 26 – Отображение дашборда в свернутом виде

При нажатии на треугольник слева от наименования дашборда он разворачивается и отображается в развернутом виде.

Дашборды «Мои сертификаты», «Мои МЧД», «Мои СКЗИ» и тоже имеют возможность сворачивания при нажатии на треугольник слева от наименования дашборда. При этом

отображается только строка с наименованием дашборда и элементы, расположенные в этой строке (кнопки, поля поиска).

2.4 Настройка пользовательского представления в разделах системы

2.4.1 Настройка главной страницы

На главной странице реализована настройка отображения перечня дашбордов пользователем (Рисунок 27).

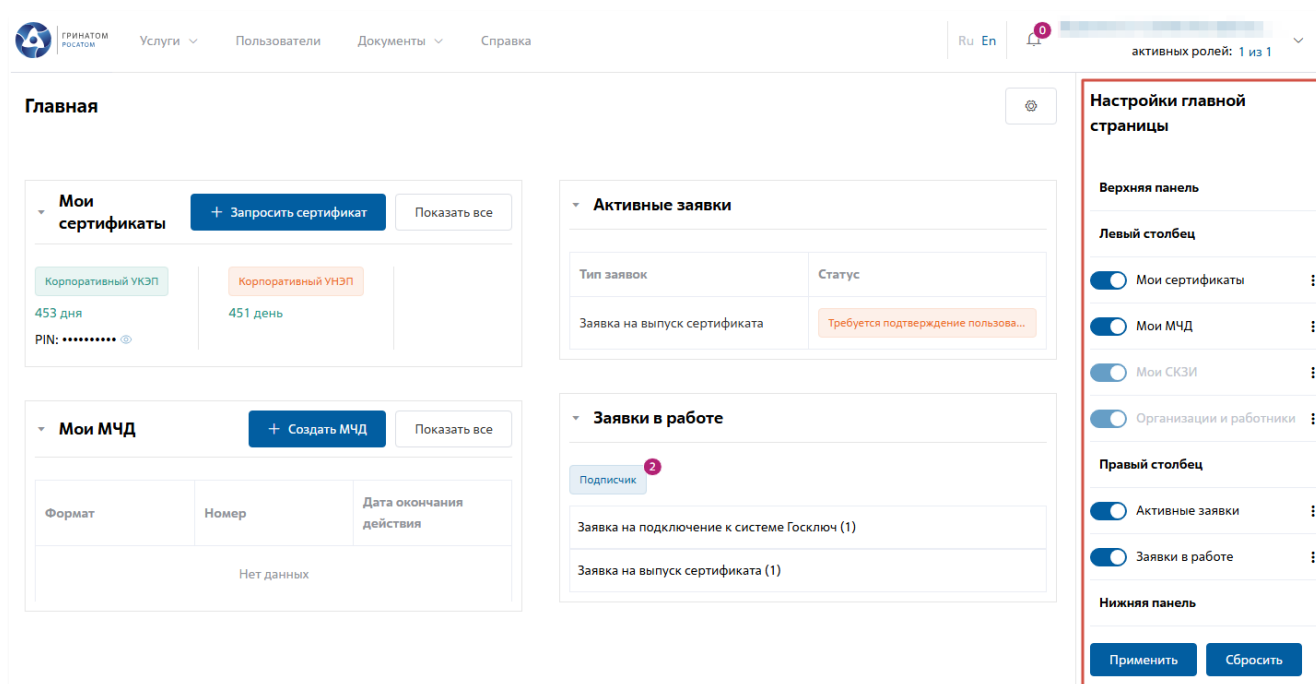



Рисунок 27 – Настройки главной страницы

В правой верхней части главного экрана расположена кнопка «Показать настройки» (). При нажатии на кнопку «Показать настройки» в правой части открывается панель с переключателями, определяющими отображение каждого из дашбордов. Если переключатель включен, соответствующий дашборд отображается на главной странице; если переключатель выключен – соответствующий дашборд скрывается.

Для изменения порядка отображения дашбордов в правой части панели «Настройка дашборда» для каждого дашборда отображаются три точки. При перемещении строки в панели за три точки пользователь может изменять порядок отображения дашбордов. При этом дашборд



может быть перемещен только в пределах правой или левой части страницы (внутри правого или левого столбца).

При нажатии на кнопку «Применить» настройки отображения дашбордов сохраняются, главная страница обновляется в соответствии с выбранными настройками.

2.4.2 Настройка столбцов таблицы

Для настройки отображения столбцов таблицы необходимо открыть меню с настройками. Это делается через кнопку «Показать настройки таблицы», расположенную в правом верхнем углу раздела (Рисунок 28).

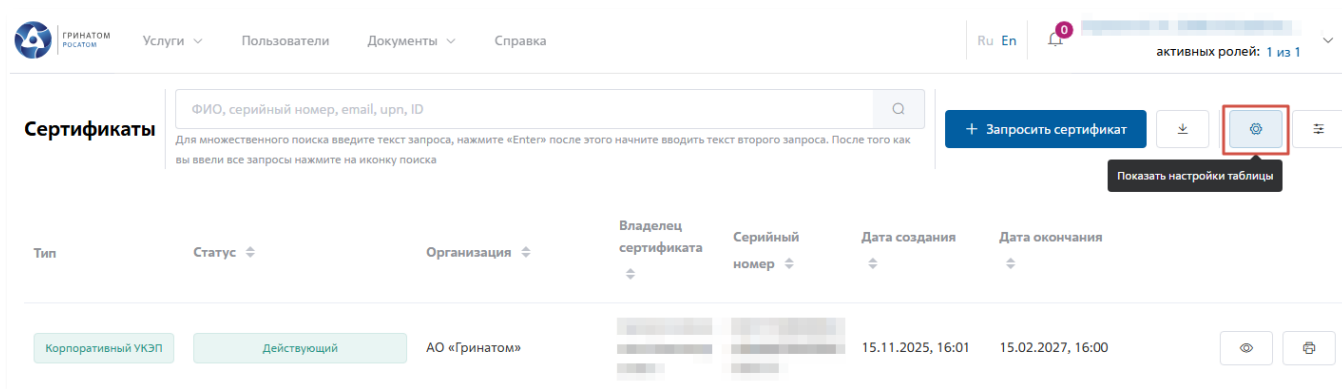


Рисунок 28 – Кнопка «Показать настройки таблицы»

В настройках таблицы доступны опции (Рисунок 29):

- показать или скрыть отображаемые столбцы в таблице с помощью переключателя;
- выбрать расположение столбца в таблице:
- нажать левой кнопкой мыши пиктограмму, расположенную справа от названия столбца;
- перетащить название столбца в соответствии с желаемым порядком столбцов в таблице.

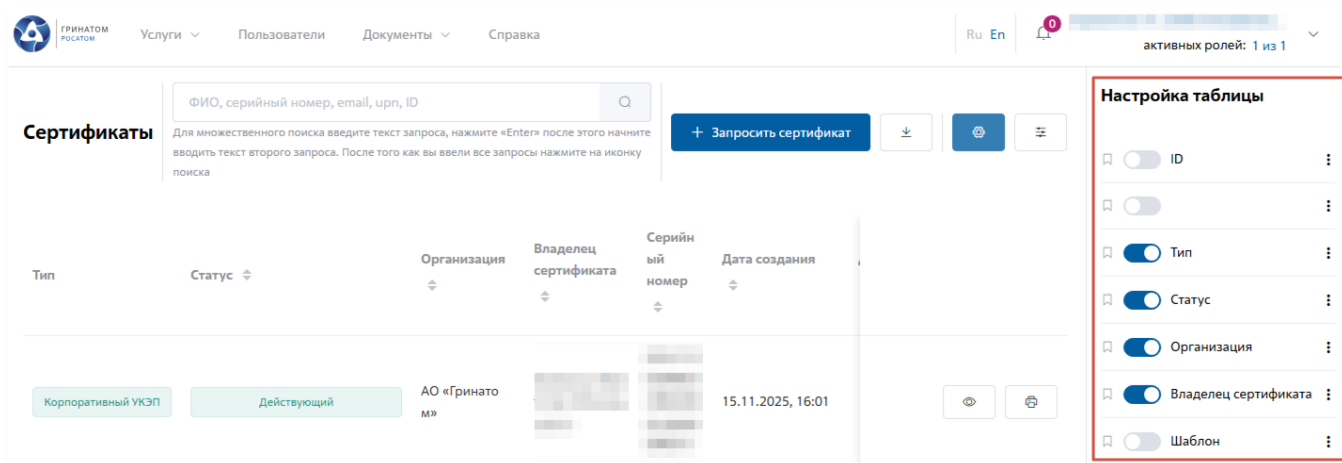


Рисунок 29 – Форма настройки таблицы

Чтобы применить настройки таблицы, нужно нажать кнопку «Применить». Таблица будет отображаться согласно настройкам.

Чтобы закрыть меню настроек таблицы, нужно нажать кнопку «Скрыть настройки таблицы» (Ошибка! Источник ссылки не найден.30).

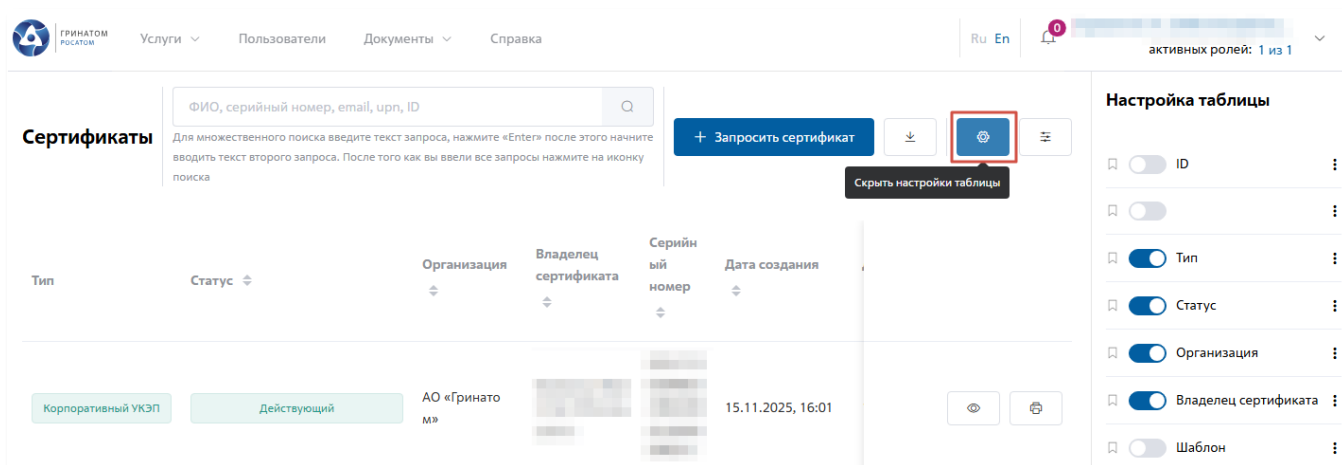


Рисунок 30 – Кнопка «Скрыть настройки таблицы»

2.4.3 Фильтрация списка

Чтобы отфильтровать записи в таблице, нужно открыть меню по кнопке «Показать фильтр», находящейся в правом верхнем углу раздела (Рисунок 31).

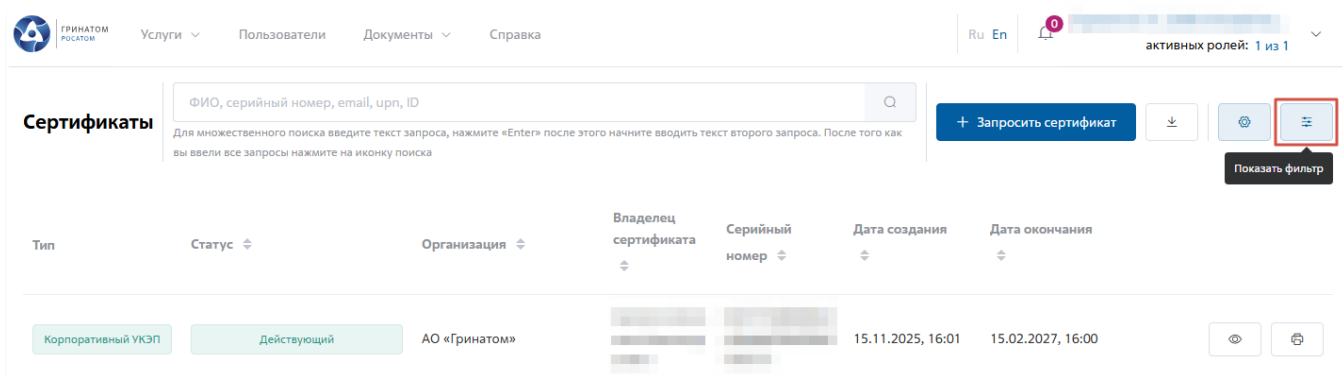


Рисунок 31 – Кнопка «Показать фильтр»

В меню «Фильтр» заполнить поля доступных фильтров (Рисунок 32). Перечень полей зависит от списка и приведен в соответствующих разделах данного документа. По умолчанию фильтры не установлены.

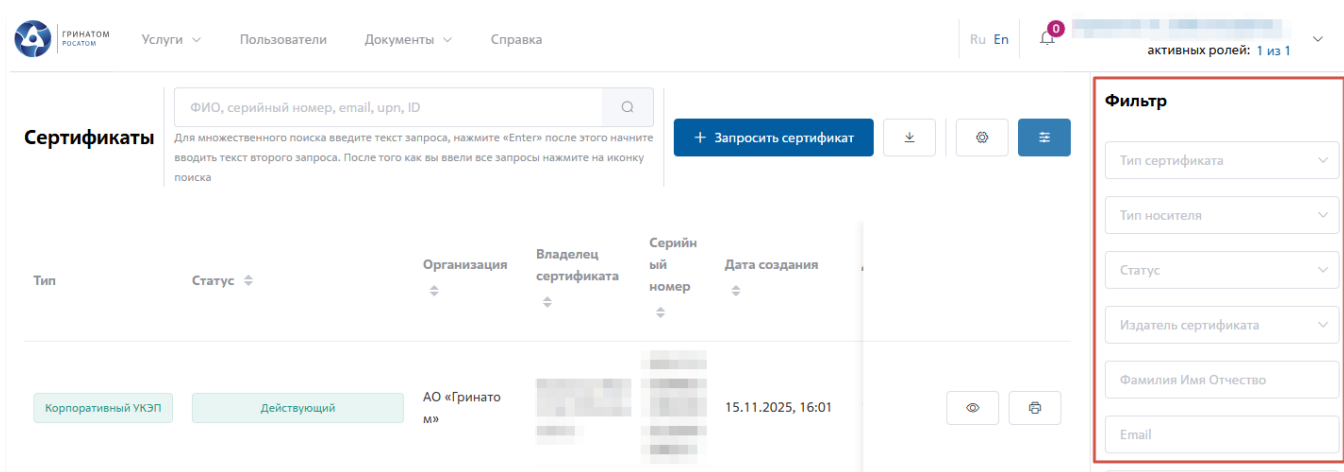





Рисунок 32 – Фильтр списка

2.4.4 Сортировка списка

Сортировка списка выполняется по нажатию кнопки , находящейся справа от названия столбца, или по нажатию названия столбца, по которому нужно отсортировать список:

- чтобы отсортировать список по убыванию, нужно нажать кнопку  один раз. При этом кнопка будет отображаться таким образом:  (Рисунок 33);

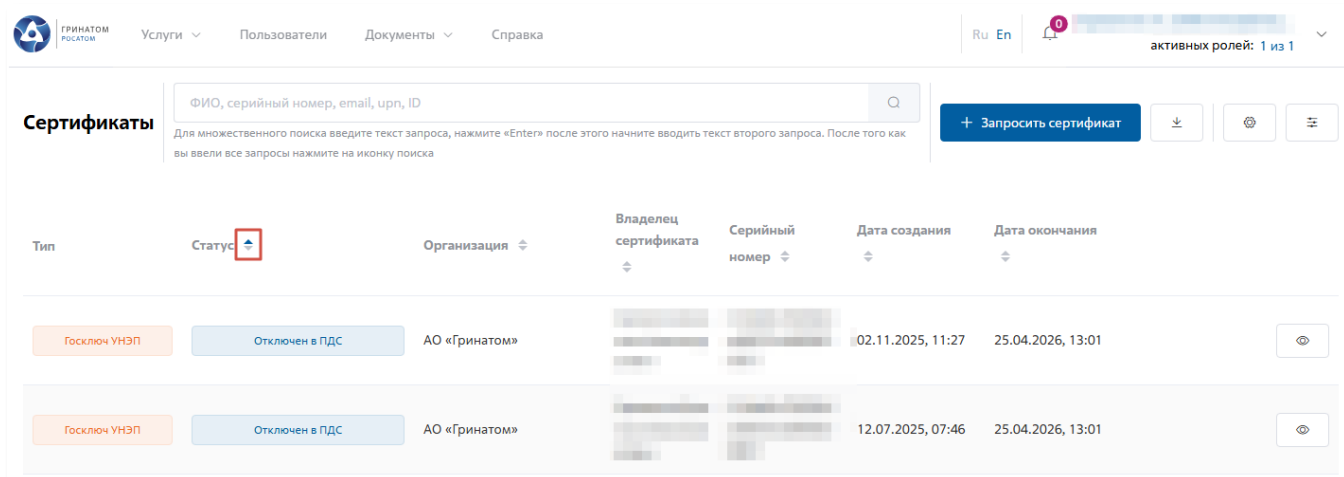




Рисунок 33 – Кнопка сортировки столбца по убыванию

- чтобы отсортировать список по возрастанию нужно нажать кнопку  два раза. При этом кнопка будет отображаться таким образом:  (Рисунок 34);

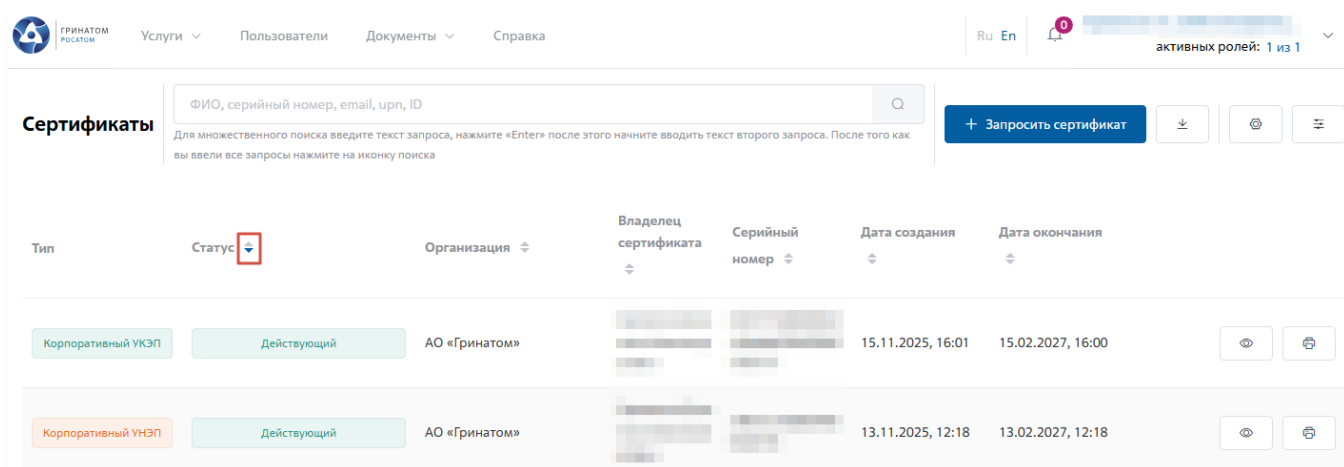



Рисунок 34 – Кнопка сортировки столбца по возрастанию

- чтобы вернуться к сортировке списка по умолчанию, нужно нажать кнопку  третий раз. При этом кнопка сортировки примет изначальное отображение.

2.4.5 Поиск записей в списке

Поиск записей в таблице можно выполнить с помощью поисковой строки, находящейся на форме списка записей (Рисунок 35).

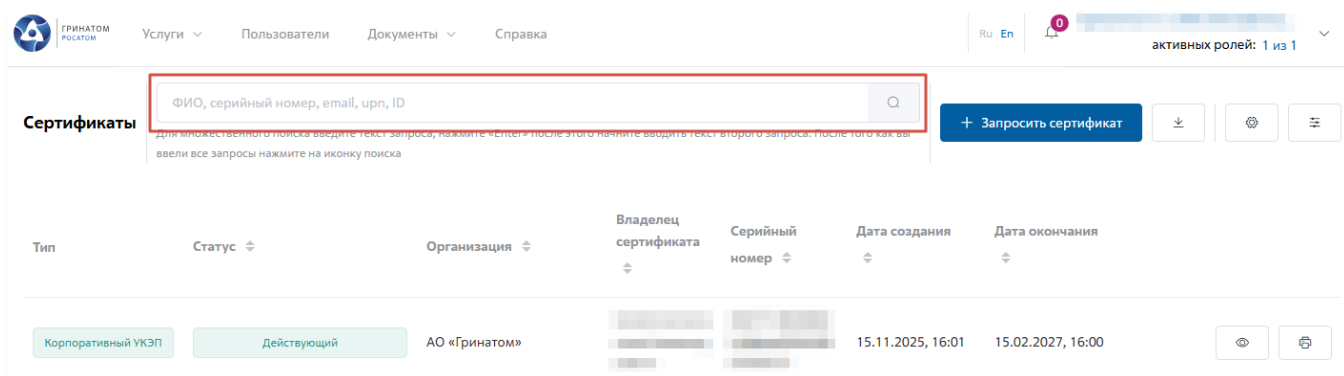


Рисунок 35 – Поисковая строка

Чтобы найти запись, нужно ввести в поисковую строку атрибуты записи. Для формы «Сертификаты» доступен множественный поиск. При вводе символов в строку поиска и при нажатии на «Enter», введенные символы отображаются в виде тега (Рисунок 36). При вводе других символов и нажатии на клавишу «Enter» символы, введенные повторно, также отображаются (в виде второго тега). Поиск производится по всем группам символов при нажатии на иконку поиска (🔍). На каждом теге имеется кнопка «✕», позволяющая удалить введенные символы.

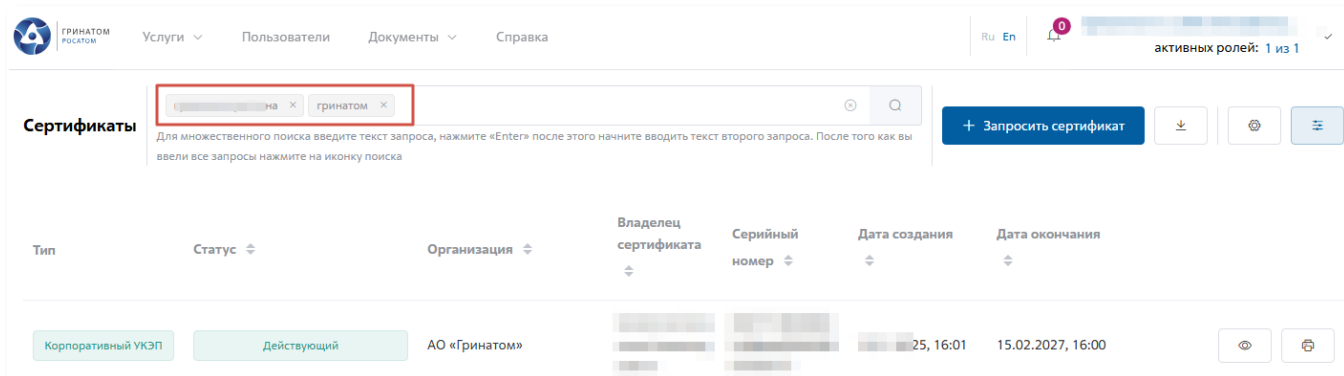


Рисунок 36 – Множественный поиск в строке для ввода поискового запроса

2.5 Отслеживание истории прохождения заявок

На всех формах заявок в верхнем правом углу располагается кнопка «Прохождение заявки» для просмотра жизненного цикла (**Ошибка! Источник ссылки не найден.7**):

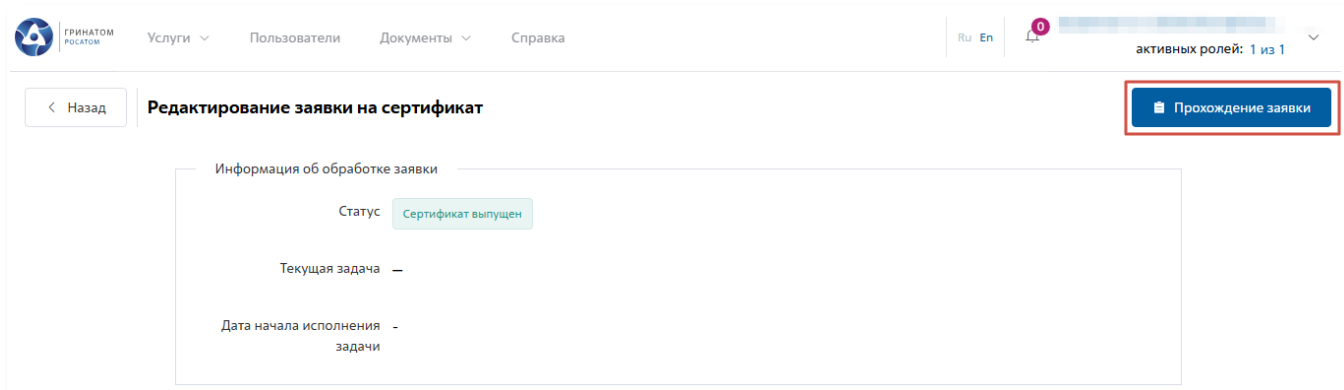


Рисунок 37 – Кнопка «Прохождение заявки»

При нажатии на кнопку «Прохождение заявки» открывается модальное окно с таблицей (Рисунок 38):

Действие	Роль исполнителя	Ф.И.О. исполнителя	Статус выполнения	Комментарий	Дата начала	Дата окончания	Ошибка
Создание заявки	Подписчик	[Redacted]	Выполнено		17.11.2025, 13:09	17.11.2025, 13:09	
Согласовать заявку	Уполномоченное лицо от организации	[Redacted]	Подписано электронной подписью		17.11.2025, 13:09	17.11.2025, 13:59	
Ввести код подтверждения	Уполномоченное лицо от организации Администратор безопасности Подписчик	[Redacted]	Выполнено		17.11.2025, 13:59	17.11.2025, 13:59	
Подписание документов в МП «Госключ»	Подписчик	[Redacted]	Выполнено		17.11.2025, 13:59	17.11.2025, 14:04	
Необходимо повторно отправить документ на подписание в МП «Госключ»	Подписчик	[Redacted]	Направлено повторно		17.11.2025, 14:04	20.11.2025, 13:33	
Подписание документов в МП «Госключ»	Подписчик	[Redacted]	Выполняется		20.11.2025, 13:33	—	

Рисунок 38 – Окно «Прохождение заявки»

Записи в таблице соответствуют бизнес-процессу прохождения заявки и отображаются сверху вниз, в хронологическом порядке (поле «Действие»). В таблице отображаются все пройденные этапы бизнес-процесса, текущий и последующие этапы. При этом выполненные



этапы отображаются с зеленым цветом заливки фона; этап, на котором в настоящий момент находится заявка – синим цветом заливки фона; последующие этапы – серым цветом заливки фона. Следующие этапы определяются в соответствии с идеальным прохождением процесса, когда на каждом этапе каждый согласующий подтверждает прохождение заявки на следующий этап.

Для последующих и текущего этапов бизнес-процесса в поле «Ф.И.О. пользователя» отображается список пользователей с соответствующей ролью, которые могут выполнить действие. В случае, если таких пользователей более одного, то отображается одна строка с ФИО и кнопка для открытия выпадающего списка. При нажатии кнопку открывается выпадающий список, в котором отображается полный список пользователей с соответствующей ролью и возможностью прокрутки.

В поле «Статус выполнения» для выполненных этапов бизнес-процесса отображается «Выполнено». В случае отклонения или отмены заявки пользователем в поле «Статус выполнения» отображается соответствующий статус.

Для текущего этапа бизнес-процесса в поле «Статус выполнения» отображается «Выполняется». Для последующих этапов бизнес-процесса поле «Статус выполнения» не заполняется.

В поле «Комментарий» отображается текстовый комментарий, если он был заполнен пользователями при выполнении действия на предыдущих этапах бизнес-процесса. Для текущего и последующих этапов бизнес-процесса поле «Комментарий» не заполняется.

В поле «Дата начала» отображается дата и время начала соответствующего этапа бизнес-процесса. Данное поле заполняется только для выполненных и текущего этапов бизнес-процесса.

В поле «Дата окончания» отображается дата и время окончания соответствующего этапа бизнес-процесса. Данное поле заполняется только для выполненных этапов бизнес-процесса.

2.6 Оповещения системы

Система предоставляет возможность получать оповещения. Оповещения отображаются при авторизации в системе и при переходах на главную страницу, а также при обновлении других страниц. Пользователь может отметить оповещение как прочитанное и закрыть его с возможностью повторного отображения, а также просмотреть предыдущие оповещения (Рисунок 39).

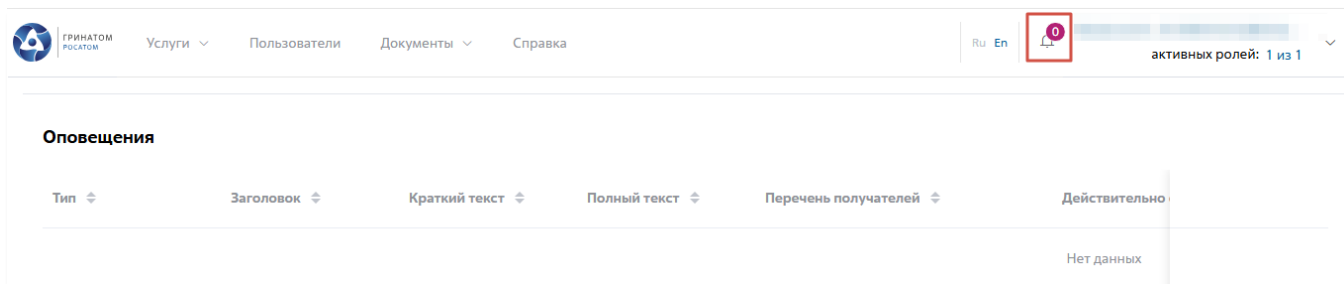



Рисунок 39 – Окно «Оповещения системы»

2.7 Техническая поддержка системы


В случае возникновения вопросов просьба обращаться в Поддержку ПДС 1.0:

Поддержка УНЭП CLB.23/Сервис «Госключ»:

 +7 (499) 949-49-19 доб. 6700


 pds@rosatom.ru

Поддержка УЦ УКЭП и УНЭП на ключевом носителе CLB.11

 +7 (499) 949-49-19 доб. 5454

 ca@rosatom.ru

Поддержка МЧД CLB.31

 +7 (499) 949-49-19 доб. 1525

 mchd@rosatom.ru