

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(АО «ГНИВЦ»)**

**Клиент транспортной системы (КТС)  
Клиентская часть  
Модуль «КТС: Администратор безопасности»**

**Руководство пользователя**

643.70604355.00001-11 34 02

**Листов 36**

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

**Лист согласования**

руководства пользователя модуля «КТС: Администратор безопасности» реализующего настройку прав доступа пользователей КТС.

<b>Наименование подразделения</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Филиал АО «ГНИВЦ» в СФО	Начальник УЦ			21.06.2020
	Начальник отдела ПРПО			21.06.2020

**Лист регистрации изменений**

<b>Дата выпуска версии</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание изменений</b>	<b>Автор изменений</b>
26.11.2018	1.0	Создание первой версии документа	Ведущий специалист УЦ
21.06.2020	2.0	Внесение описания по настройке разграничения прав доступа пользователей к документам	Ведущий специалист УЦ
29.10.2020	3.0	Внесение изменений по настройке разграничения прав доступа пользователей к документам	Ведущий специалист УЦ

### **Аннотация**

Модуль «КТС: Администратор безопасности» предназначен для настройки прав доступа к документам пользователей в ПО КТС.

**Список терминов и сокращений**

<b>БД</b>	База данных
<b>ДО</b>	Документооборот - последовательность транзакций по обмену документами между участниками документооборота, обеспечивающая некоторый регламентированный процесс по обмену документами (например, документооборот по представлению налоговых деклараций (бухгалтерской отчетности)). В терминах Приказа ФНС России от 09.11.2010 N ММВ-7-6/535@
<b>КНД</b>	Код налогового документа согласно классификатора налоговых документов (п.1 Стандарта состава, структуры, порядка формирования и ведения ведомственного классификатора налоговых документов, утвержден Приказом ФНС от 22.03.2017 N ММВ-7-17/235@)
<b>ФНС</b>	Федеральная налоговая служба России
<b>ПФР</b>	Пенсионный фонд России
<b>Росстат</b>	Федеральная служба государственной статистики России
<b>ФСС</b>	<b>Фонд социального страхования России</b>

## Содержание

1. Общие сведения .....	7
2. Назначение и условия применения .....	7
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный модуль .....	7
2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением .....	7
3. Подготовка к работе .....	8
4. Описание операции.....	8
4.1. Вкладка - «Организации» .....	8
4.2. Справочники .....	17
4.2.1. Пользователи.....	17
4.2.2. Профиль КНД (Система ФНС).....	18
4.2.3. Профили типов ДО ПФР (Система ПФР) .....	20
4.2.4. Профили типов ДО Росстат (Система Росстат).....	21
4.2.5. Правила действий .....	22
4.2.6. Доступ по умолчанию .....	23
4.3. Мастеры.....	24
4.3.1. Мастер загрузки конфигурации .....	24
4.3.2. Мастер загрузки пакета обновления.....	24
4.3.3. Мастер корректировки данных .....	24
4.3.4. Мастер переназначения владельцев документов .....	24
4.4. Назначение пользователям областей видимости и правил действия.....	28
4.5. Вкладка «Транспортные каналы» .....	31
5. Аварийные ситуации .....	33
6. Рекомендации по освоению .....	33

## **1. Общие сведения**

### **Область применения**

В данном документе изложена технология работы с модулем «КТС: Администратор безопасности» для организаций, осуществляющих сдачу отчетности в электронном виде.

### **Краткое описание возможностей**

Модуль «КТС: Администратор безопасности» предназначен для настройки прав доступа пользователей к модулям «КТС: Отчетность ФНС», «КТС: Отчетность ПФР», «КТС: Отчетность Росстат» и «КТС: Отчетность ФСС».

### **Уровень подготовки пользователя**

Для работы с модулем «КТС: Администратор безопасности» пользователю необходимо:

- обладать основами знаний и навыков работы на персональном компьютере;
- владеть базовыми навыками работы с операционной системой Microsoft Windows;
- понимать основные правила и порядок применения средств криптографической защиты информации.

## **2. Назначение и условия применения**

### **2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный модуль**

Модуль «КТС: Администратор безопасности» выполняет следующие функции:

- Настройка разграничения прав доступа к документам для модулей «КТС: Отчетность ФНС», «КТС: Отчетность ПФР», «КТС: Отчетность Росстат» и «КТС: Отчетность ФСС»;
- Загрузка сертификатов сотрудников организации и контролирующих органов;
- Назначение полномочий для сотрудников организации;
- Создание доверенностей;
- Загрузка конфигурационных файлов и файлов лицензии;
- Загрузка файла обновления для модулей «КТС: Отчетность ФНС», «КТС: Отчетность ПФР», «КТС: Отчетность Росстат» и «КТС: Отчетность ФСС».

### **2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением**

Требования к ПО:

- операционная система Windows 8.1\10;
- наличие установленного ПО Microsoft Net. Framework не ниже версии 4.7.2;

- СКЗИ КриптоПро версии 4.0 или выше.

### 3. Подготовка к работе

Установка модуля «КТС: Администратор безопасности» осуществляется с дистрибутива «SetupKtsSrvBiz.exe» в соответствии с документом «КТС Клиентская часть. Руководство администратора».

Запуск модуля «КТС: Администратор безопасности» осуществляется с ярлыка «КТС Администратор безопасности» на рабочем столе.

### 4. Описание операции

#### 4.1. Вкладка - «Организации»

При запуске модуля откроется вкладка «Организации», на которой отображаются все организации, находящиеся в БД КТС, включая контролирующие органы (рис. 1).

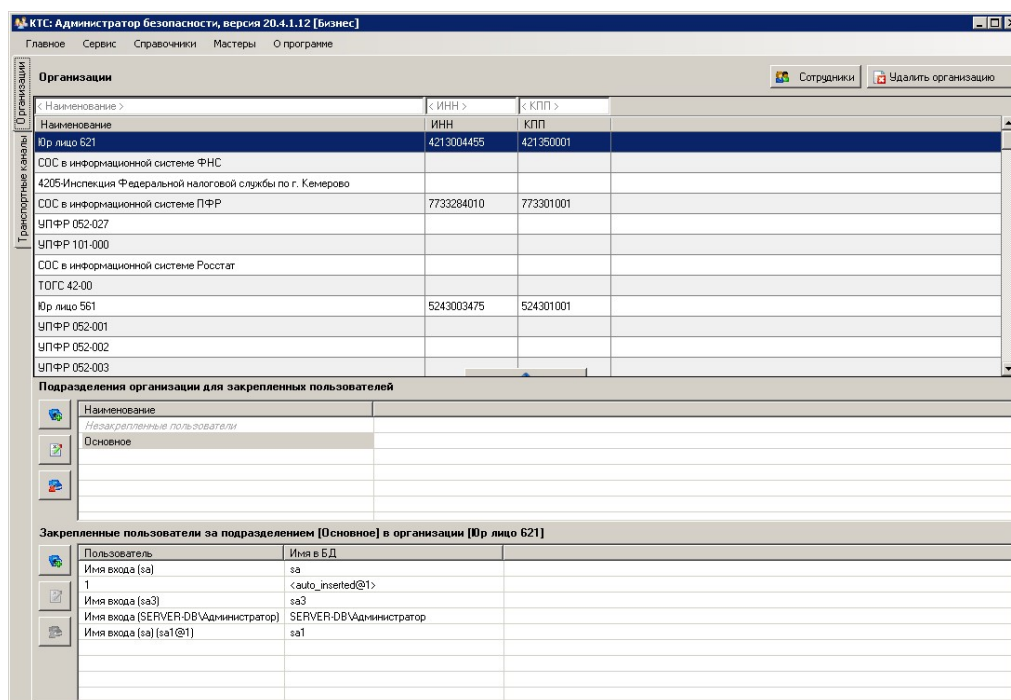


Рисунок 1 – Вкладка Организации.

На этой вкладке можно просматривать список организации. Для просмотра сотрудников организации необходимо дважды кликнуть по необходимой организации. На закладке «Сотрудники» можно просматривать сотрудников организации и их сертификаты. При двойном щелчке на необходимую организацию можно выбрать, какой сотрудник будет являться шифровальщиком в системе (рис. 2).



Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

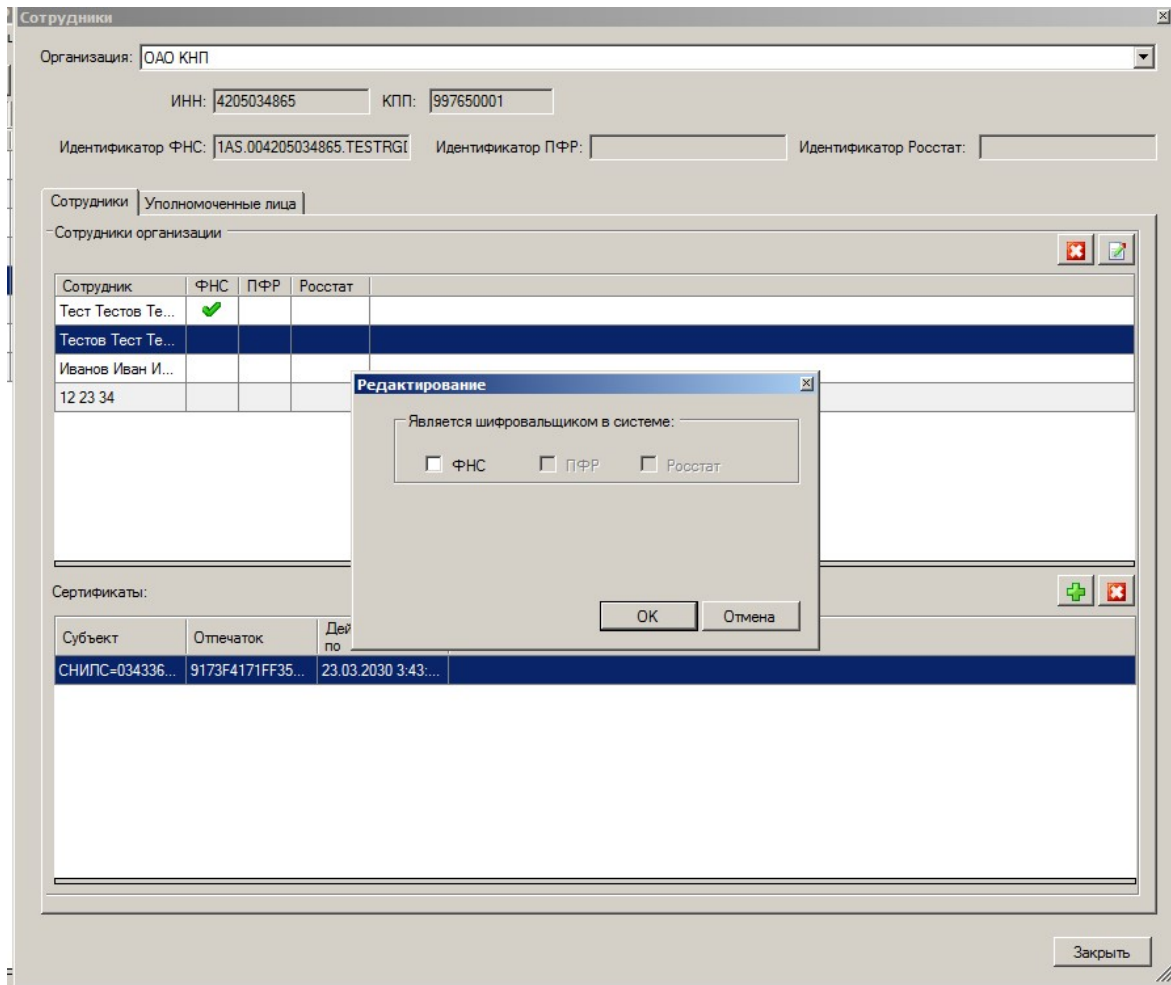


Рисунок 2 – Выбор шифровальщика.

Для добавления нового сотрудника в организации необходимо добавить сертификат сотрудника (рис. 3).

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

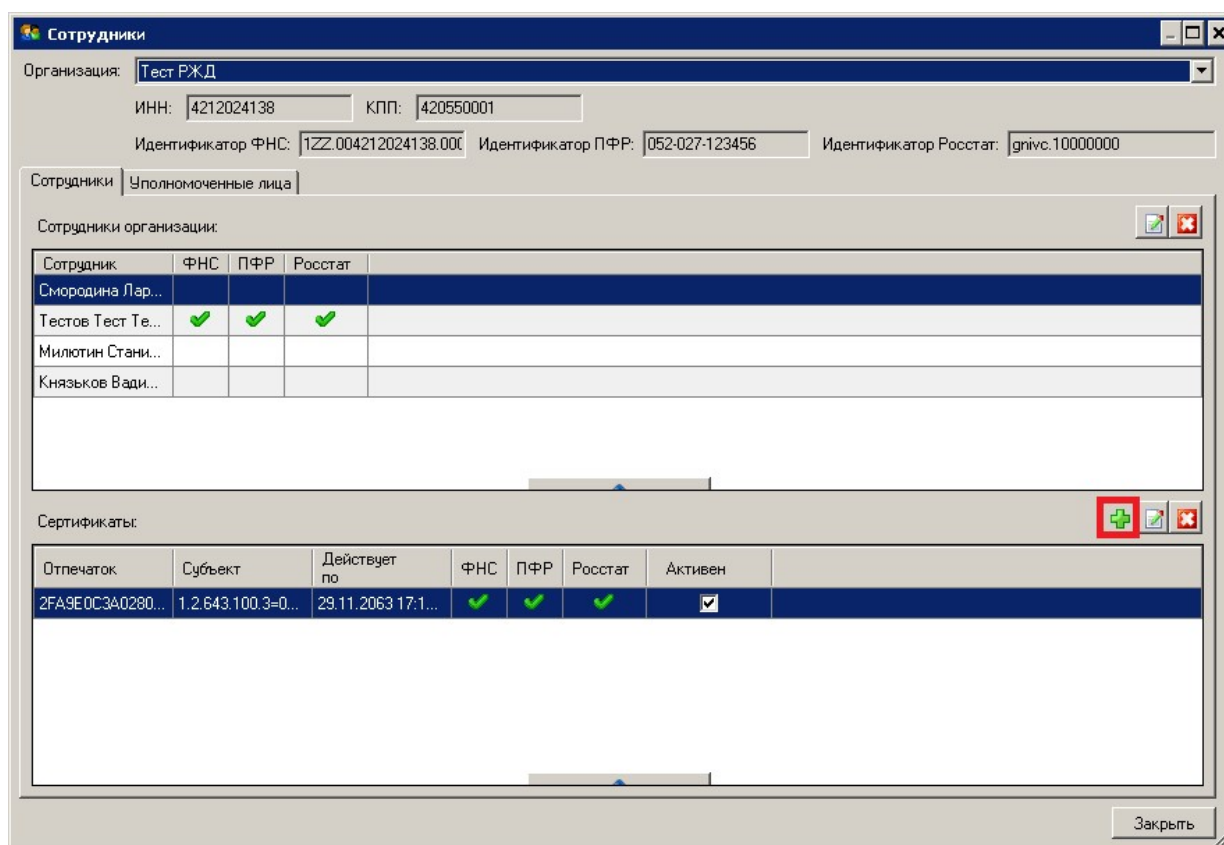


Рисунок 3 – Добавление сотрудника с сертификатом.

После выбора сертификата появится окно с выбором информационной системы (рис. 4).

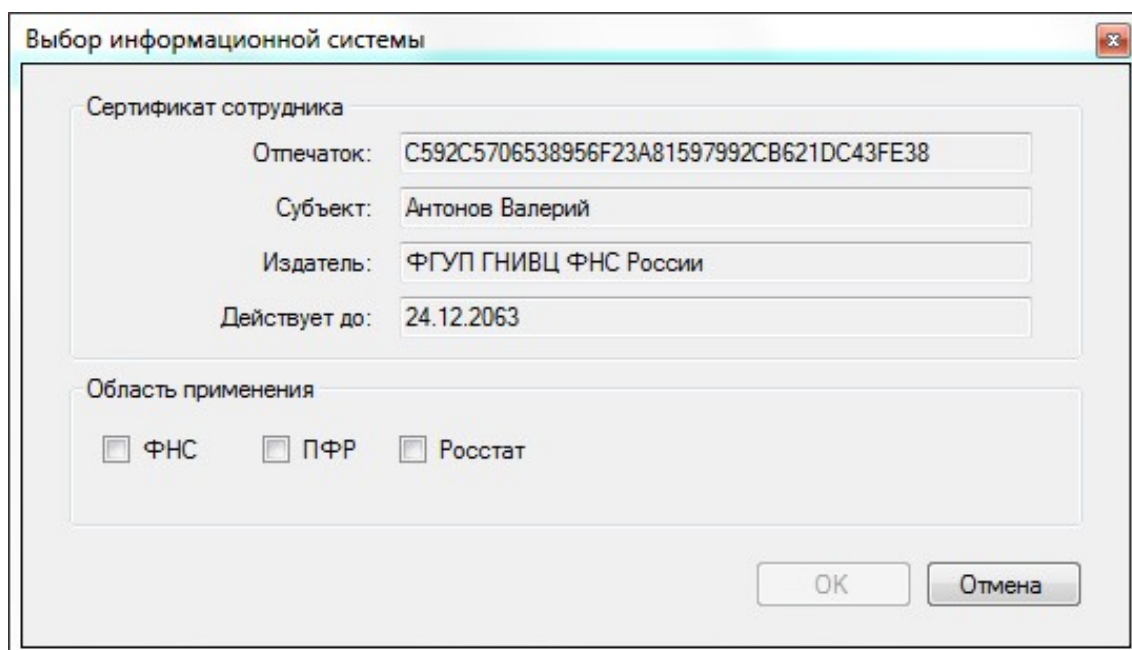


Рисунок 4 – Выбор информационной системы.

После выбора информационной системы в таблице «Сотрудники организации» появится новый сотрудник, соответствующий загруженному сертификату.

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

На закладке «Уполномоченные лица» можно назначать полномочия и создавать доверенности уполномоченным лицам (рис. 5).

В таблице – «Состав лиц» можно выбирать, создавать, редактировать и удалять уполномоченных лиц с помощью кнопок:

- 1) Выбор уполномоченного лица;
- 2) Создать уполномоченное лицо;
- 3) Редактировать уполномоченное лицо;
- 4) Удалить уполномоченное лицо.

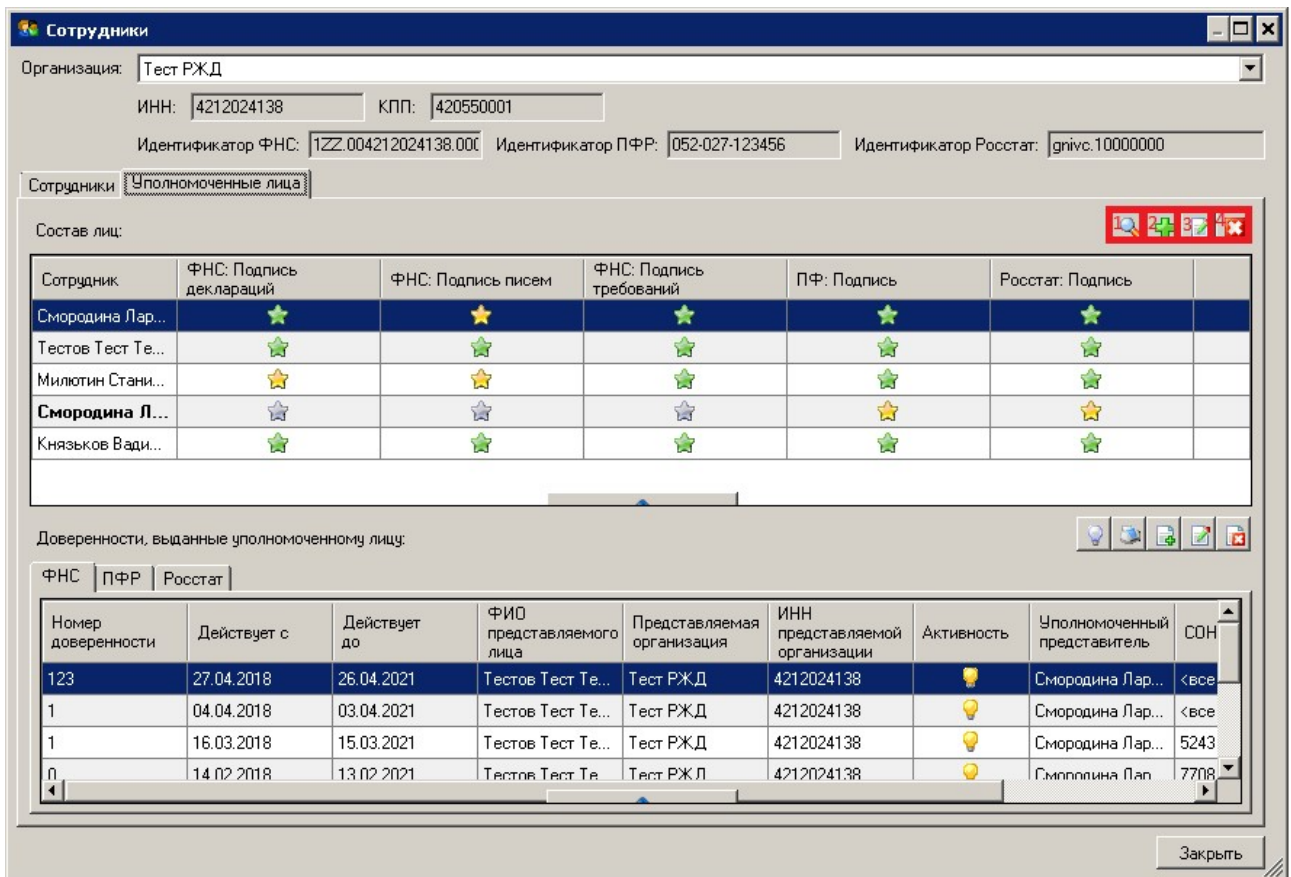


Рисунок 5 – Вкладка Уполномоченные лица.

Для редактирования полномочий сотрудника его необходимо выделить нажатием на него и далее нажать кнопку «Редактировать уполномоченное лицо» (рис. 6).

Редактировать уполномоченное лицо

Сведения о сотруднике

Организация: Тест РЖД

Фамилия: Смородина

Имя: Лариса

Отчество: Федоровна

Должность:

Право подписи

ФНС: Деклараций: Без доверенности

ФНС: Писем: По доверенности

ФНС: Требований: Имеет право подписи

ПФ: Без доверенности

Росстат: Без доверенности

ОК Отмена

Рисунок 6 – Редактирование уполномоченного лица.

В данном окне необходимо назначить права подписи сотруднику и нажать кнопку «ОК»:

1. По доверенности (не распространяется на требования НО);
2. Без доверенности;
3. Нет права подписи.

Ниже отображаются доверенности, выданные уполномоченному лицу (рис. 7). Доверенность можно создавать в системах ФНС, ПФР, Росстат и ФСС. Для переключения между системами необходимо нажать на соответствующую вкладку ФНС, ПФР, Росстат или ФСС.

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

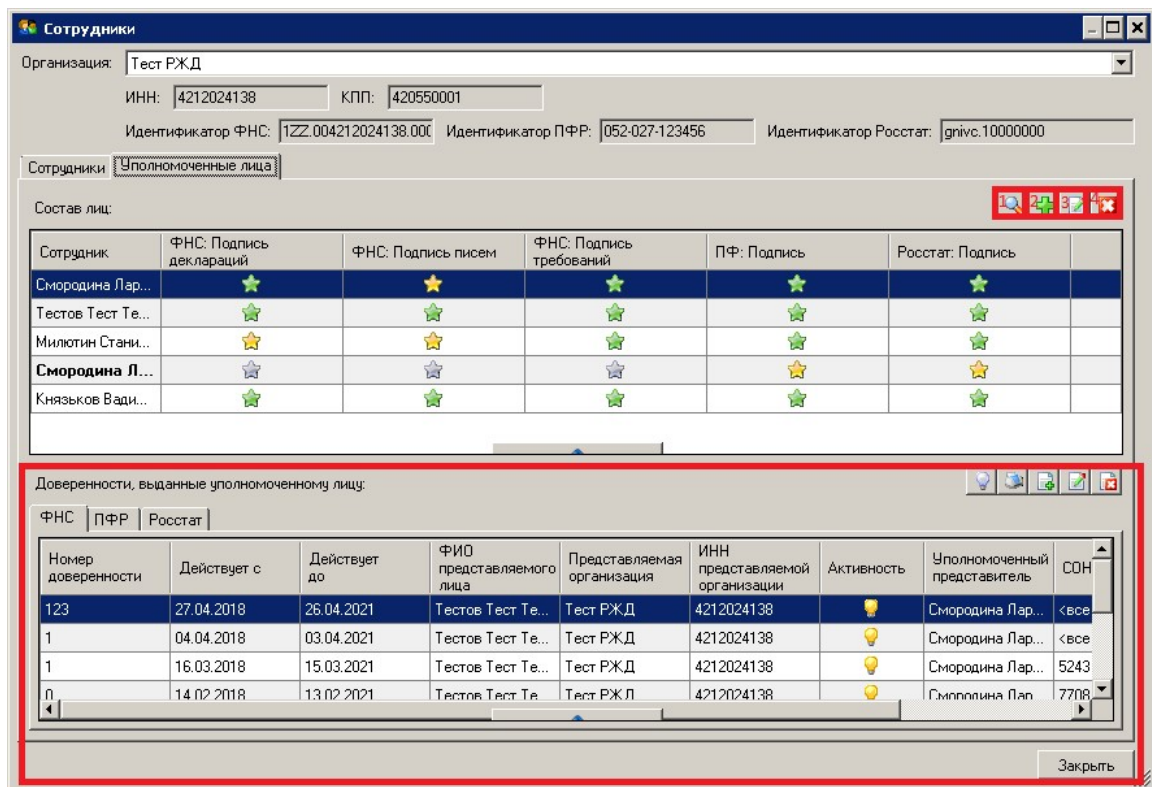


Рисунок 7 – Доверенности, выданные уполномоченному лицу.

В этом окне можно производить различные манипуляции с доверенностями с помощью нажатия соответствующих кнопок (рис. 8):

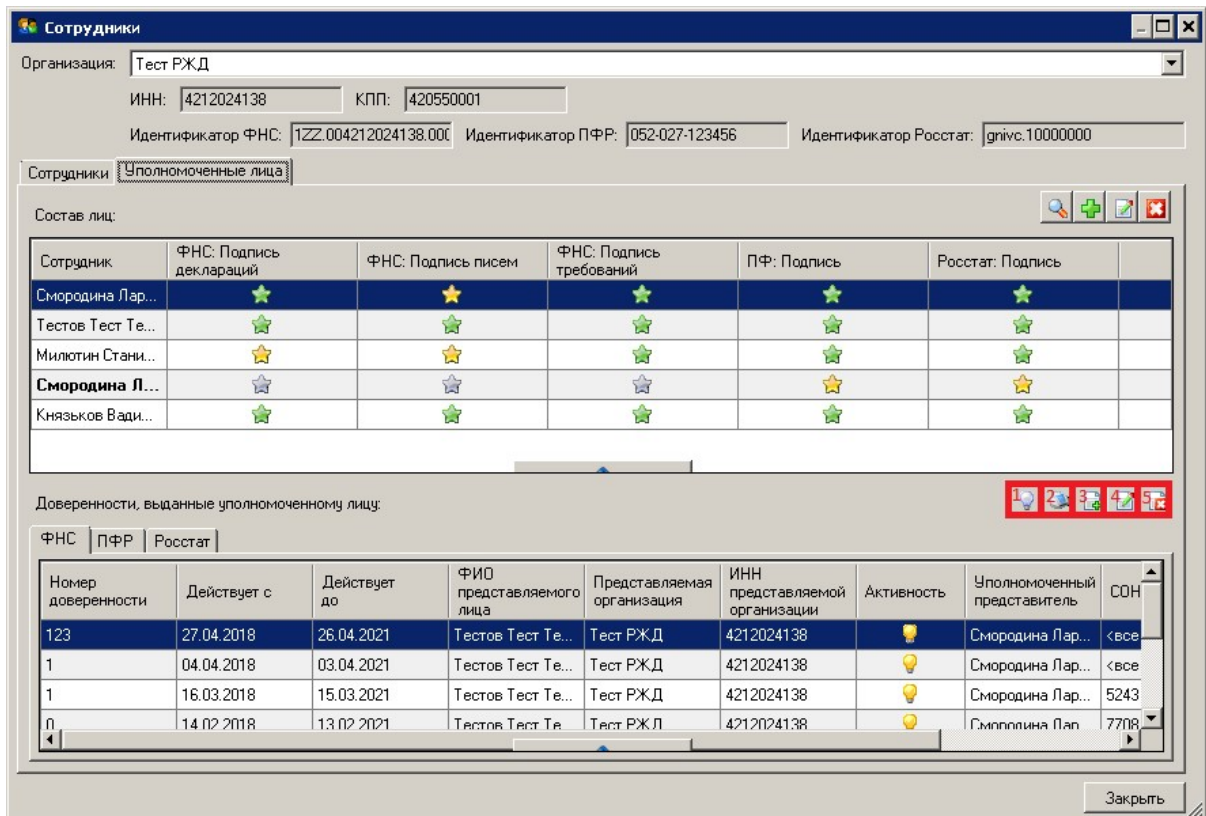



Рисунок 8 – Действия с доверенностями.


1. Заблокировать доверенность;
2. Просмотр доверенности;
3. Добавить доверенность;
4. Редактировать доверенность;
5. Удалить доверенность.

При нажатии на кнопку 3 (Добавить доверенность) откроется окно «Создание доверенности» (рис. 9).

Рисунок 9 – Создание доверенности.

Выбираем «Представляемое лицо»:

1. Для выбора уже имеющихся сотрудника и организации необходимо нажать . Если у выбранного сотрудника есть право передоверия, и вы хотите его использовать, то необходимо поставить галочку «Использовать право передоверия».

2. Для добавления новой организации и сотрудника необходимо нажать  и откроется окно для заполнения данных (рис. 10).

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

**Представляемое лицо: Новая организация**

Юридическое лицо     Индивидуальный предприниматель     Физ. лицо

Данные Юридического лица

Полное наименование:

Краткое наименование:

ИНН:     КПП:

Регистрационный номер:     ОКПО:     ОГРН:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Данные руководителя

Фамилия:     Имя:     Отчество:

ИНН:     Дата рождения:  [не установлена]

Должность:  Руководитель    Действующий на основании:  (в род. падеже)

Телефон:     Факс:     E-mail:

Адрес:

Документ, удостоверяющий личность:  - [не выбрано]

Серия и номер:     Дата выдачи:  [не установлена]

Наименование органа выдвшего документ:

Код подразделения органа, выдвшего документ (если имеется):

OK    Отмена

Рисунок 10 – Добавление новой организации.

Если у сотрудника не заполнены, какие-либо данные, то поле обязательное для заполнения будет подсвечено красным (рис. 11).

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

Уполномоченный представитель: Тест РЖД

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо

Данные юридического лица

Полное наименование: Тест РЖД

Краткое наименование: Тест РЖД

ИНН: 4212024138 КПП: 420550001 ОГРН: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: 052-027-123456 ОКПО: 10000000

Юридический адрес: .. 01 .....

Фактический адрес: Россия,650000,42 Кемеровская область,,Кемерово,,бульвар Пионерский ,14,,

Данные руководителя

Фамилия: Смородина Имя: Лариса Отчество: Федоровна

ИНН: \_\_\_\_\_ Дата рождения:  13.11.2017

Должность: Руководитель Действующий на основании (в род. падеже): 1

Телефон: 11111111111 Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес: .. 01 .....

Документ, удостоверяющий личность: 21 - Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер: \_\_\_\_\_ Дата выдачи:  13.11.2017

Наименование органа, выдавшего документ: 1

Код подразделения органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_

OK Отмена

Рисунок 11 – Выделение незаполненных полей.

Для того чтобы разрешить сотруднику передоверять свои права необходимо поставить галочку «Разрешить передоверие» (рис. 12). После сохранения доверенности этот сотрудник сможет передоверять свои права другим сотрудникам.

Создание доверенности

Представляемое лицо

Наименование: ОАО ФПК

Сотрудник: Новый сотрудник

Использовать право передоверия

Уполномоченный представитель

Наименование: Тест РЖД

Сотрудник: Смородина Лариса Федоровна

ФНС

№: 0

Дата: 20 июня 2018 г.

Действует с: 20 июня 2018 г.

До: 19 июня 2021 г.

Инспекция: 0000

Во все инспекции

Полномочия: \_\_\_\_\_

ПФР

№: 0

Дата: 20 июня 2018 г.

Действует с: 20 июня 2018 г.

До: 19 июня 2021 г.

ПФР: 052-027

Рег. номер: <Маршруты отсутствуют>

Росстат

№: 0

Дата: 20 июня 2018 г.

Действует с: 20 июня 2018 г.

До: 19 июня 2021 г.

Росстат: 23-00

ОКПО: <Маршруты отсутствуют>

Разрешить передоверие

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 12 – Передоверие.



Предоставлять права передоверия можно лишь одному сотруднику. При попытке сохранить доверенность с поставленной галочкой «Разрешить права передоверия» у сотрудника, права передоверия, которому выдали вторым появиться сообщение об ошибке (рис. 13).

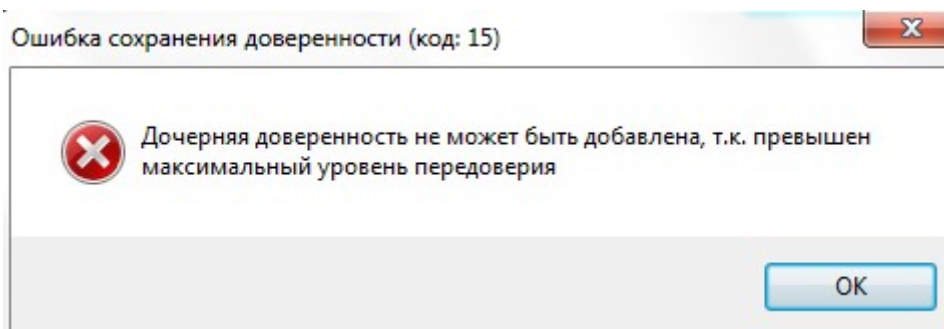


Рисунок 13 – Ошибка передоверия.

## 4.2. Справочники

### 4.2.1. Пользователи

Для открытия справочника «Пользователи» нажать «Справочники» - «Пользователи». В результате откроется окно «Пользователи» (рис. 14).

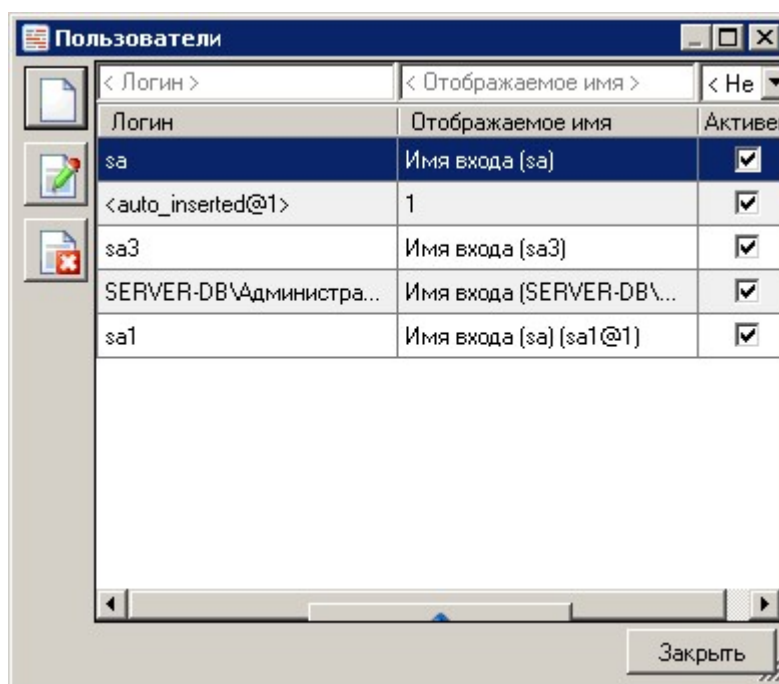



Рисунок 14 – Справочник «Пользователи».

Данный справочник предназначен для работы с SQL-пользователями. Для редактирования пользователя необходимо его выделить и нажать кнопку . В открывшемся окне (рис. 15.) можно редактировать отображаемое имя и отключить SQL

пользователя (при снятии галочки «Активно» под данным SQL пользователем будет нельзя авторизоваться в КТС). После завершения нажать кнопку «ОК»

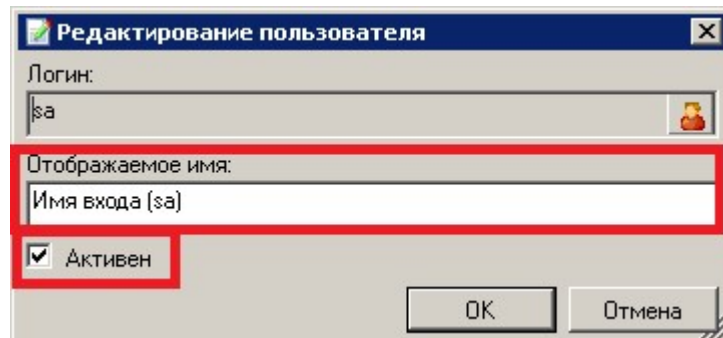


Рисунок 15 – Редактирование SQL пользователя

#### 4.2.2. Профиль КНД (Система ФНС)

Для открытия справочника «Профиль КНД» нажать «Справочники» - «Профиль КНД». В результате откроется окно «Профили» (рис. 16).

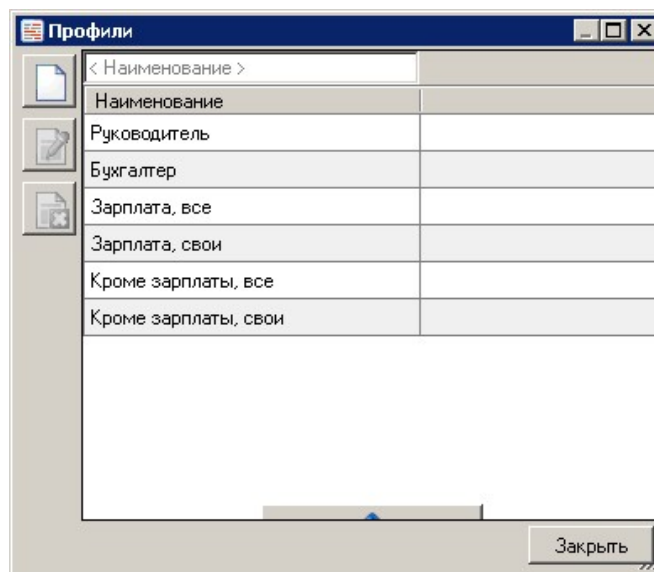



Рисунок 16 – Справочник «Профиль КНД»

В данном справочнике есть предсозданные профили:

- Руководитель – данный профиль позволяет видеть все документы подразделения.
- Бухгалтер – данный профиль позволяет видеть только свои документы в подразделении.
- Зарплата, все – данный профиль позволяет видеть все документы 2-НДФЛ в подразделении.
- Зарплата, свой – данный профиль позволяет видеть только свои документы 2-НДФЛ.

- Кроме зарплаты, все – данный профиль позволяет видеть все документы подразделения, кроме документов 2-НДФЛ и 6-НДФЛ.
- Кроме зарплаты, свои – данный профиль позволяет видеть свои документы подразделения, кроме документов 2-НДФЛ.

При необходимости данные профили можно редактировать (**возможность редактирования и создания новых профилей доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом»**). Для этого необходимо выделить профиль и нажать кнопку . В результате откроется окно редактирования профиля (рис. 17).

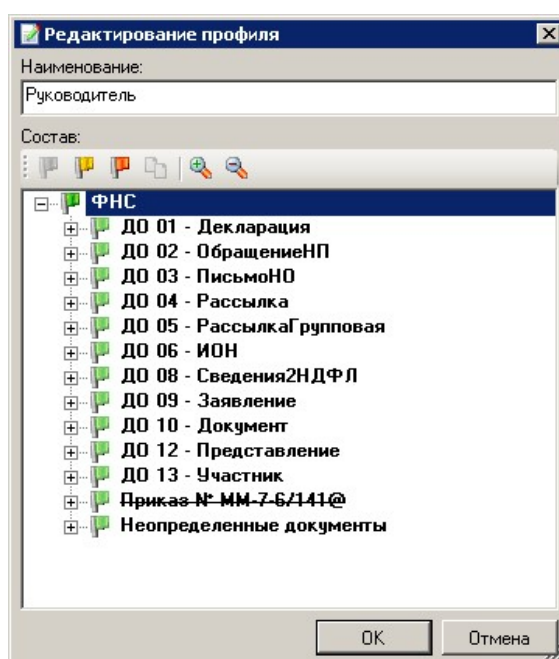






Рисунок 17 – Редактирование профиля.

В данном окне можно назначать видимость ДО и КНД (Неопределённые документы — это старые документы, имеющиеся в БД КТС, но не имеющие КНД). Для выбора режима видимости необходимо выделить нужный ДО или КНД (рис. 18) (для раскрытия списка КНД в ДО нажать плюс):

- Для назначения видимости только своих документов выделить ДО или КНД и нажать кнопку  в верхней части окна. После чего весь ДО или КНД пометится флагом желтого цвета.
- Для назначения видимости всех документов выделить ДО или КНД и нажать кнопку  в верхней части окна. После чего весь ДО или КНД пометится флагом зеленого цвета.

- Для запрета видимости документов выделить ДО или КНД и нажать кнопку  в верхней части окна. После чего весь ДО или КНД пометится флагом красного цвета.

Для сохранения нажать кнопку «ОК». При необходимости создания нового профиля КНД нажать кнопку , в результате откроется окно «Добавление профиля» (рис. 18).

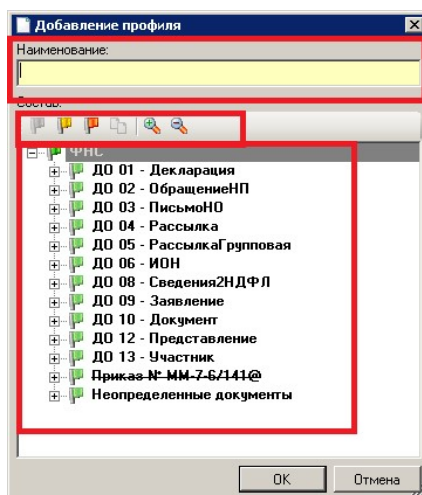


Рисунок 18 – создание профиля КНД

В данном окне необходимо:

- Заполнить поле «Наименование».
- Выбрать разрешения для ДО или КНД.

#### 4.2.3. Профили типов ДО ПФР (Система ПФР)

Для открытия справочника «Профиль КНД» нажать «Справочники» - «Профиль типов ДО ПФР». В результате откроется окно «Профили» (рис. 19).

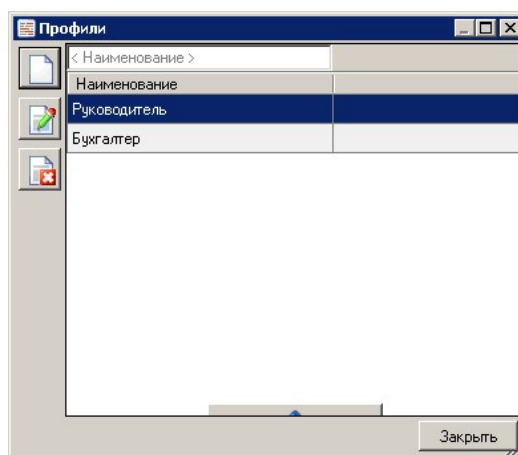


Рисунок 19 – профили типов ДО ПФР

В данном справочнике есть предсозданные профили:

- Руководитель – данный профиль позволяет видеть все документы подразделения.
- Бухгалтер – данный профиль позволяет видеть только свои документы в подразделении.

**Возможность редактирования и создания новых профилей доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».**

Редактирование и создание новых профилей производится аналогично созданию профилей в системе ФНС. В системе ПФР для назначения видимости доступны следующие типы ДО:

- «ДО 01 – Регистрация» – документ ЗПЭД (заявление на подключение к электронному документообороту).
- «ДО 02 – Сведения» – документ СЗВ-ТД.
- «ДО 01 ПФ-190Р – Сведения ПФР» – документы, относящиеся к постановлению ПФР 190Р (СЗВ-М, СЗВ-Стаж и т.д.).
- «ДО 01 ПФ-190Р – Уточнение платежей».
- «ДО 01 ПФ-190Р – Декларация».
- «ДО 01 ПФ-190Р – письмо».
- «ДО 01 ПФ-190Р – Запросы ФСПС»

#### 4.2.4. Профили типов ДО Росстат (Система Росстат)

Для открытия справочника «Профиль КНД» нажать «Справочники» - «Профиль типов ДО Росстат». В результате откроется окно «Профили» (рис. 20).

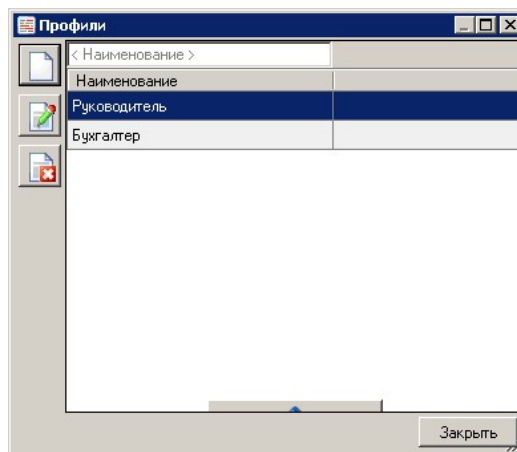


Рисунок 20 – профили типов ДО Росстат

В данном справочнике есть предсозданные профили:

- Руководитель – данный профиль позволяет видеть все документы подразделения.
- Бухгалтер – данный профиль позволяет видеть только свои документы в подразделении.

**Возможность редактирования и создания новых профилей доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».**

Редактирование и создание новых профилей производится аналогично созданию профилей в системе ФНС. В системе Росстат для назначения видимости доступны следующие типы ДО:

- «ДО 01 - письмоРеспондент».
- «ДО 02 - письмоОрганФСГС».
- «ДО 03 - рассылка».
- «ДО 04 - отчетСтат».
- «ДО 07 – рассылка шаблонов».


#### **4.2.5. Профили типов ДО ФСС (Система ФСС)**

#### **4.2.6. Правила действий**

Данный справочник предназначен для создания режимов работы пользователей с документами в ПО КТС. По умолчанию есть пред- созданные правила действия:

- Полный – позволяет загружать\ создавать, подписывать, отправлять и получать документы. Так же данное правило позволяет работать с требованиями НО (расшифровывать и работать с ответными документами)
- Загрузка и создание документов.
- Подписание иницирующих документов
- Отправка и получение документов.

**Возможность редактирования и создания новых правил действия доступна при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».**

Для создания нового правила действия нажать кнопку . В результате откроется окно создания нового правила (рис. 21).

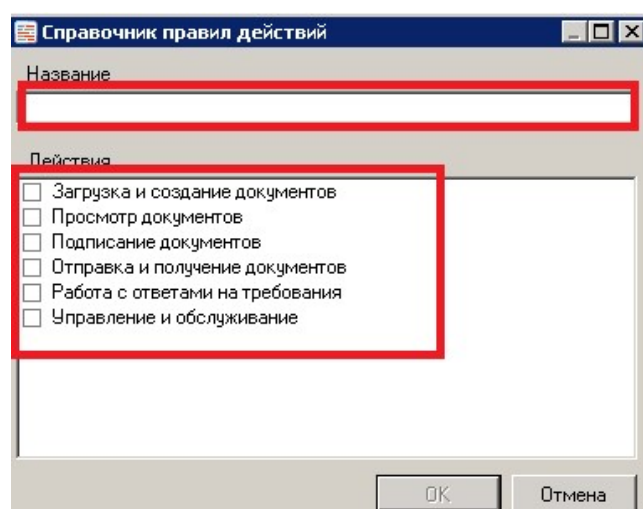


Рисунок 21 – создание правила действий

В данном окне необходимо:

- Заполнить поле «Наименование».
- Установить требуемые галочки доступных действий:
  - Загрузка и создание документов.
  - Просмотр документов.
  - Подписание документов.
  - Отправка и получение документов.
  - Работа с ответами на требования – возможность расшифровывать полученные требования и создавать квитанцию о приеме, уведомление об отказе (данный режим необходимо назначать пользователям, у которых назначен профиль КНД с правом видимости требования НО).
  - Управление и обслуживание – данный режим позволяет снимать блокировки КТС (таймер загрузки справочников, сертификатов).

После заполнения нажать кнопку «ОК».

#### 4.2.7. Доступ по умолчанию

Данный справочник предназначен для назначения профилей КНД по умолчанию при добавлении пользователей в подразделение. По умолчанию пользователю назначается профиль руководитель во всех системах (ФНС, ПФР, Росстат). При необходимости изменения зайти «Справочники» - «Доступ по умолчанию» (рис. 22). **Данный справочник доступен при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом».**

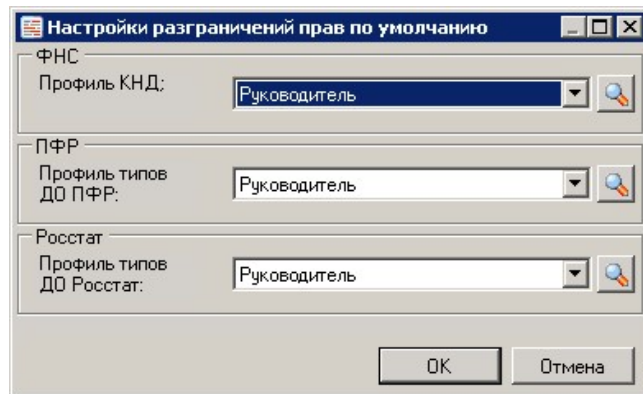


Рисунок 22 – доступ по умолчанию

При необходимости можно выбрать другой профиль по умолчанию. Для выбора доступны профили, созданные для систем ФНС, ПФР и Росстат.

### 4.3. Мастеры

#### 4.3.1. Мастер загрузки конфигурации

Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер загрузки конфигурации». Данный мастер позволяет загрузить конфигурационный файл и лицензию для работы ПО КТС. При открытии мастера необходимо выбрать конфигурационный файл или файл лицензии и нажать кнопку «Далее».

#### 4.3.2. Мастер загрузки пакета обновления

Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер загрузки пакета обновления». Данный мастер позволяет загрузить msi-файл обновления КТС. При открытии мастера необходимо выбрать msi-файл обновления и нажать кнопку «Далее».

#### 4.3.3. Мастер корректировки данных

Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер корректировки данных». Данный мастер необходимо запускать, в случае если после обновления КТС работа мастера корректировки данных завершилась с предупреждениями и по согласованию со службой технической поддержки «АО ГНИВЦ».

#### 4.3.4. Мастер переназначения владельцев документов

Данный мастер предназначен для переназначения документов SQL-пользователя на подразделение (например, документы, которыми владел пользователь SA, переназначается



на подразделение «Тест»). Для запуска мастера нажать «Мастеры» - «Мастер переназначения владельцев документов». В результате откроется окно, в котором нажать «Далее» (рис. 23).

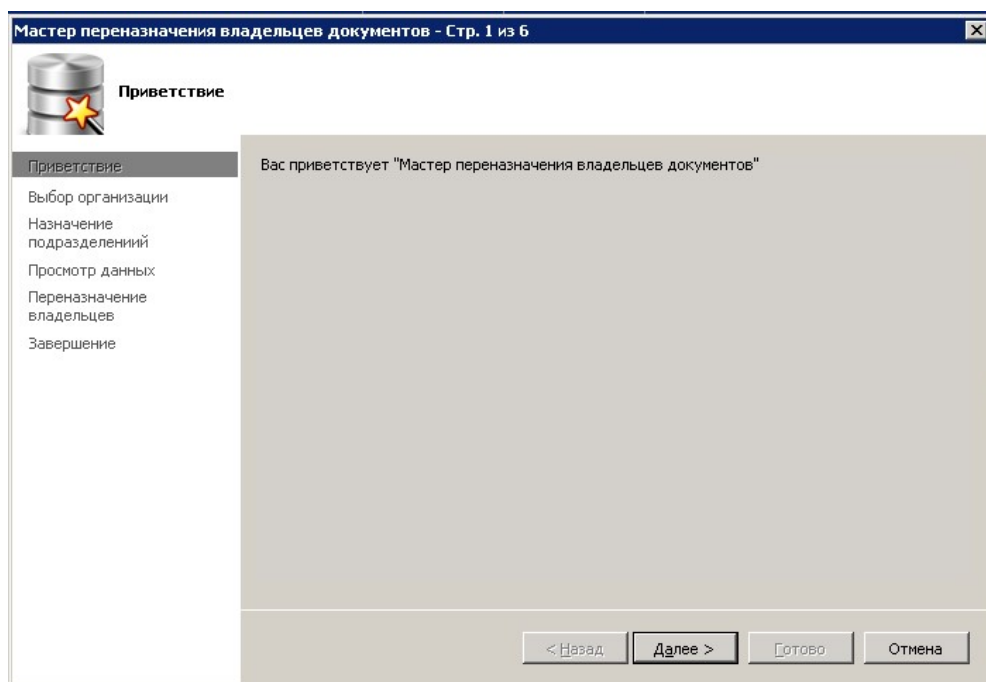


Рисунок 23 – мастер переназначения владельцев документов

На втором шаге мастера необходимо выбрать организацию (рис. 24) и нажать кнопку «Далее».

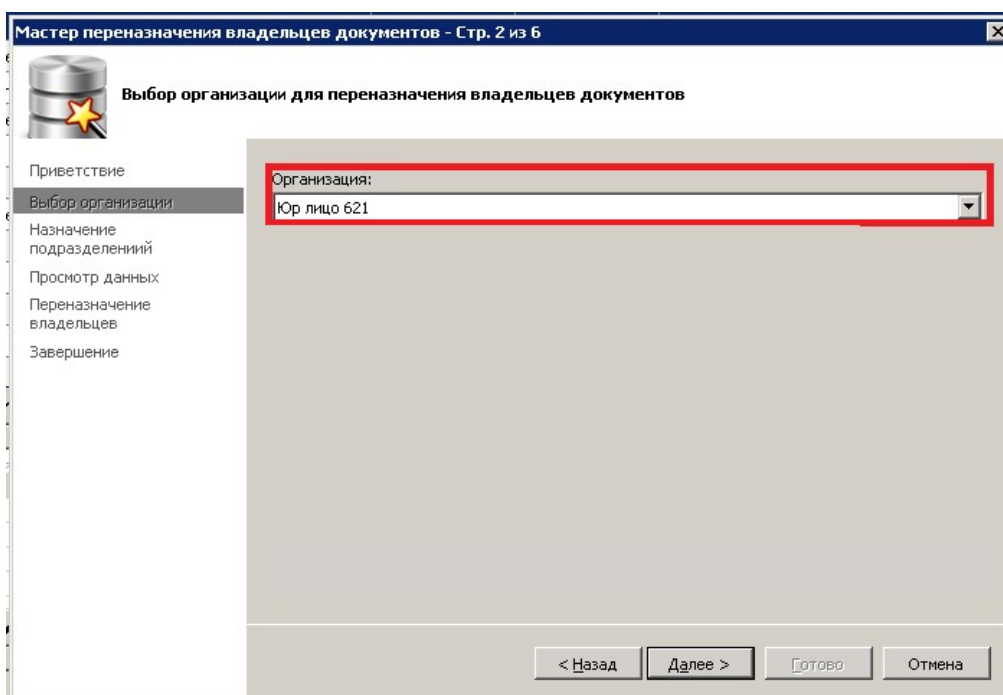



Рисунок 24 – выбор организации

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

На третьем шаге мастера необходимо создать подразделения (по умолчанию присутствует подразделение «Основное», которому принадлежат все документы организации). Для создания нажать кнопку , ввести наименование подразделения и нажать кнопку «ОК». После чего подразделение отобразится в списке (рис. 25).

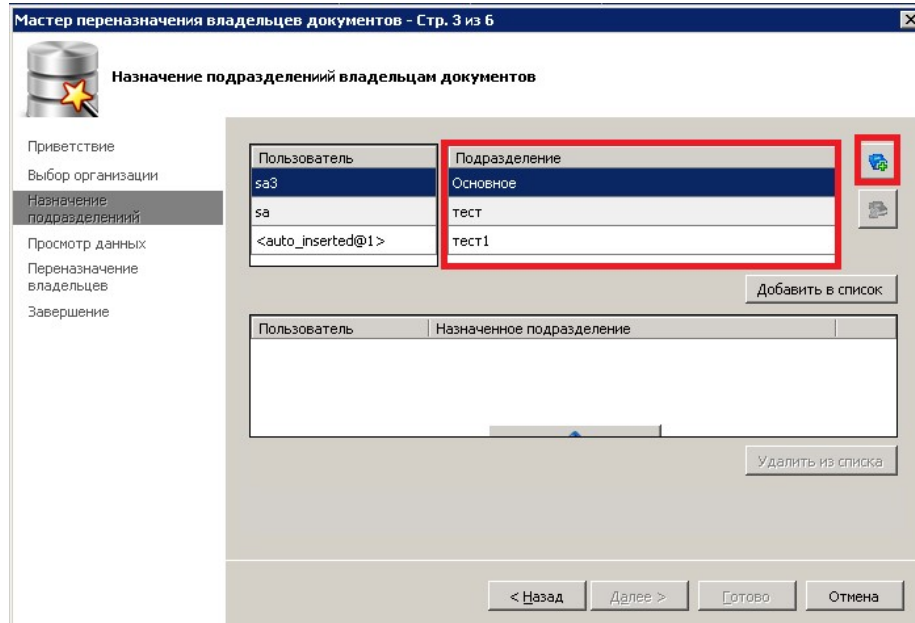


Рисунок 25 – добавление подразделений.

Далее необходимо выбрать пользователей, документы которых необходимо переназначить на созданные подразделения. Для выбора нажать на требуемого пользователя и на подразделение (они выделяются цветом) и нажать кнопку «Добавить в список», после чего пользователь и подразделение добавятся в нижнюю таблицу (рис. 26).

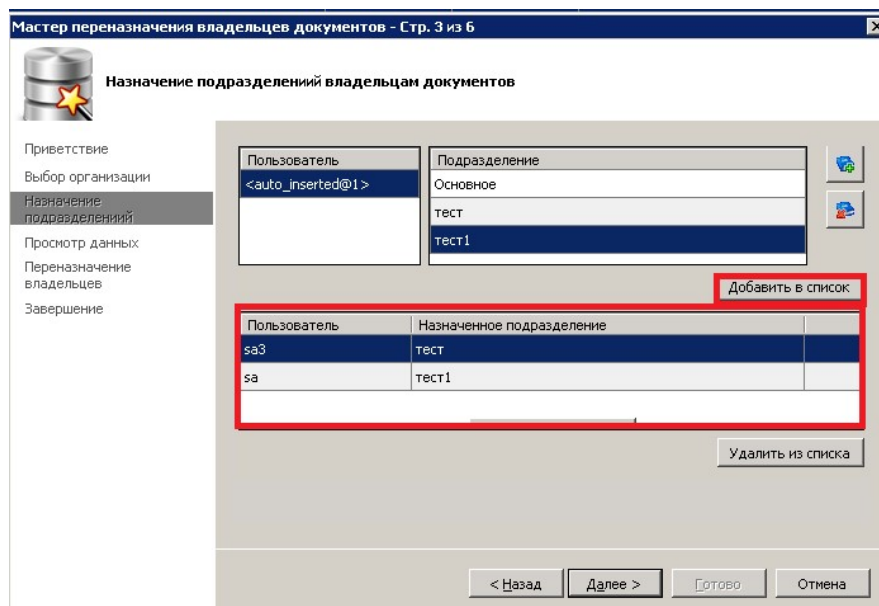


Рисунок 26 – добавление пользователей и подразделений

При ошибочном добавлении пользователя и подразделения выделить пользователя и нажать кнопку «Удалить из списка». Для следующего шага нажать кнопку «Далее». На четвертом шаге мастера отобразится таблица с количеством переназначаемых документов (рис. 27).

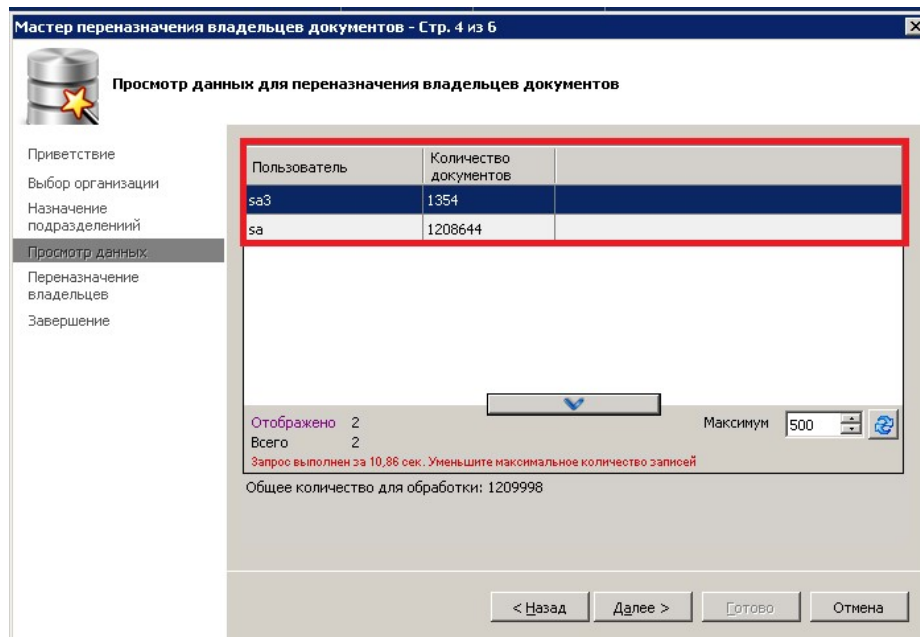


Рисунок 27 – количество переназначаемых документов

Для начала переназначения нажать кнопку «Далее» (рис. 28).

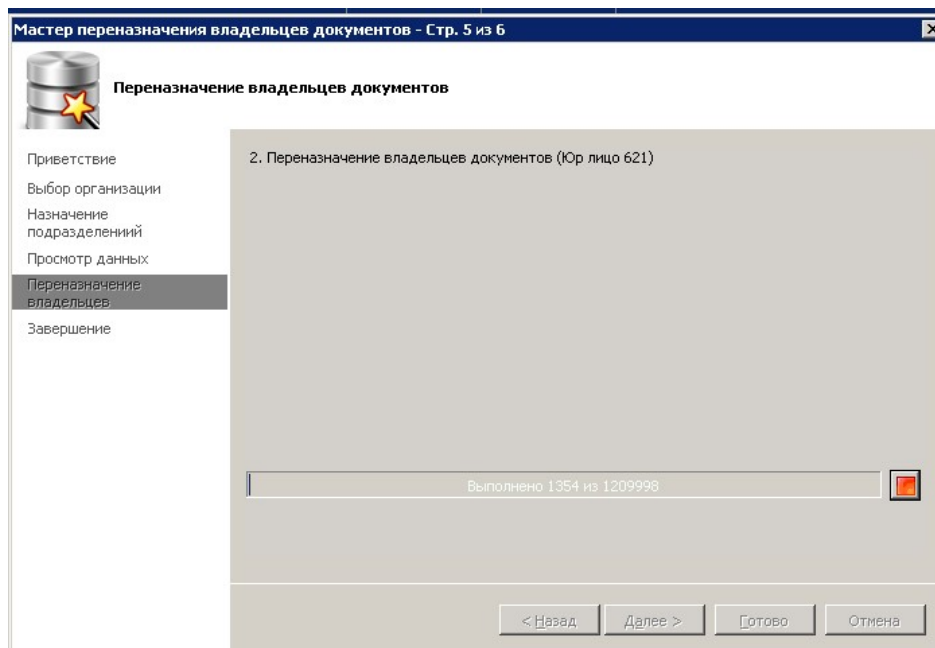


Рисунок 28 – процесс переназначения документов.

По окончании процесса отобразится окно с результатом, в котором нажать кнопку «Далее» и «Готово» (рис. 29).

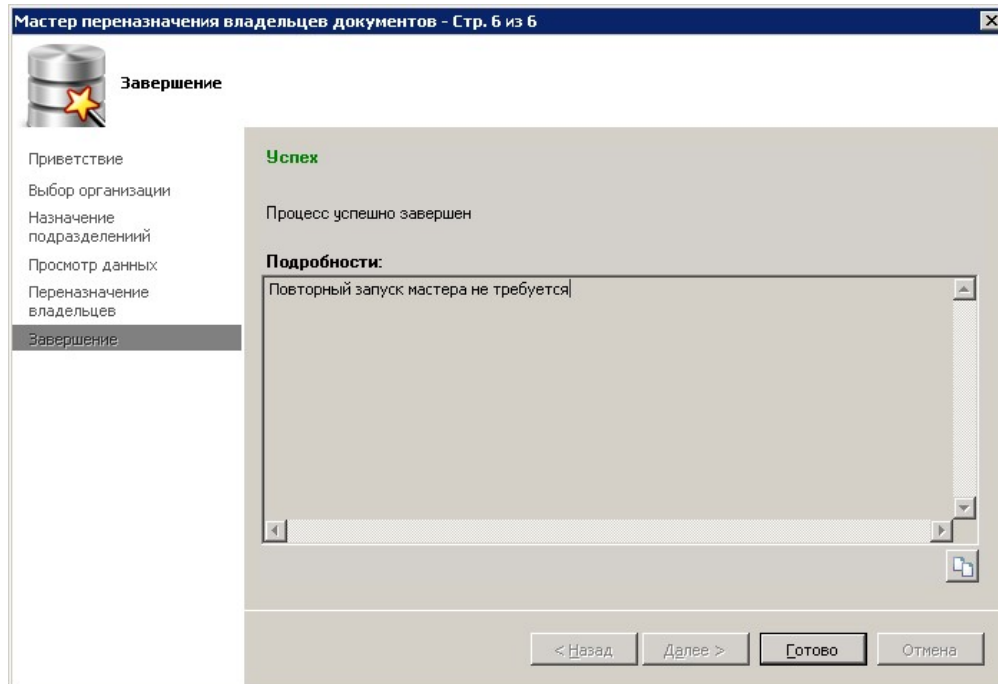


Рисунок 29 – результат работы мастера


В результате работы мастера документы SQL-пользователей переназначаются в выбранные подразделения.

#### 4.4. Назначение пользователям областей видимости и правил действия

Назначение пользователей производится на вкладке «Организации». По умолчанию все пользователи прикреплены к подразделению «Основное» (**Создание новых подразделений и прикрепления к ним пользователей возможно при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом»**).

). Для назначения необходимо (рис. 30):

- Выбрать организацию из списка.
- Выбрать подразделение. При необходимости создания нового подразделения

нажать кнопку  в таблице подразделения организации, заполнить наименование и нажать кнопку «ОК». Удаление и редактирование подразделений отображено на рисунке 30.

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

КТС: Администратор безопасности, версия 20.4.1.12 [Бизнес]

Главное Сервис Справочники Мастеры О программе

Организации Сотрудники

Наименование	ИНН	КПП
Юр лицо 621	421300	421301001
СДС в информационной системе ФНС		
4205-Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Кемерово		
СДС в информационной системе ПФР	7733284010	773301001
УПФР 052-027		
УПФР 101-000		
СДС в информационной системе Росстат		
ТОГС 42-00		
Юр лицо 561	5243003475	524301001
УПФР 052-001		
УПФР 052-002		
УПФР 052-003		

Подразделения организации для закрепленных пользователей

Наименование
Основное

Закрепленные пользователи за подразделением [Основное] в организации [Юр лицо 621]

Пользователь	Имя в БД
1	<auto_inserted@1>

Выбор организации

Создание подразделения

Редактирование подразделения

Удаление подразделения

Выбор пользователя

Рисунок 30 - назначение пользователям режимов работы и областей видимости.




- Нажать кнопку  для добавления SQL пользователя (рис. 31).

Рисунок 31 – выбор режимов работы и областей видимости

В данном окне необходимо:

- Выбрать SQL-пользователя нажатием кнопки .
- Отметить галочками требуемые системы «ФНС», «ПФР», «Росстат».
- Выбрать правило действий и профиль области видимости. При необходимости

просмотра, создания или редактирования нажать кнопку  в соответствующей строке. По умолчанию правило действий заполняется «Стандартные действия» – это полный режим работы. Профиль области видимости по умолчанию заполняется «Область видимость по умолчанию» – это область, выбранная в справочнике «Доступ по умолчанию».

- Установить галочку при необходимости авторизации без сертификата в нужных системах.

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК» для сохранения и пользователь отобразится в подразделении (рис. 31).

Модуль «КТС: Администратор безопасности».  
Руководство пользователя

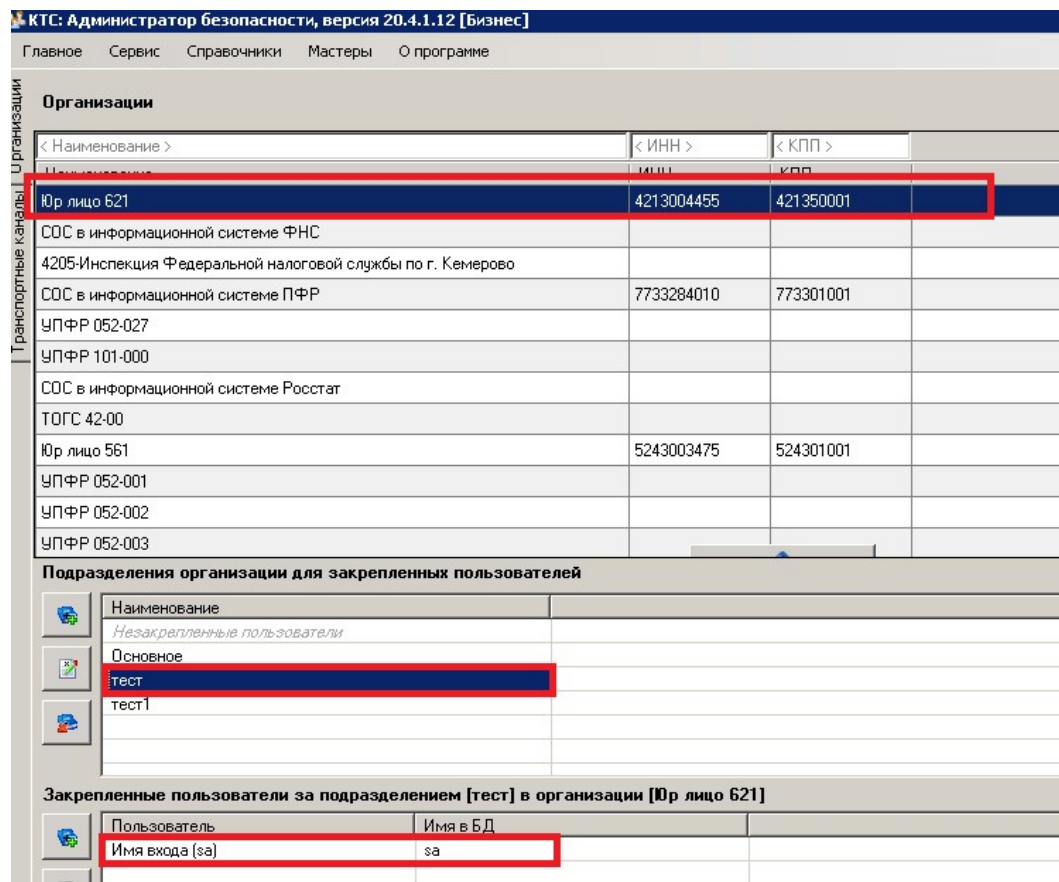


Рисунок 31 – пользователь, добавленный в подразделение.

#### 4.5. Вкладка «Транспортные каналы»

На данной вкладке отображаются транспортные каналы для отправки и получения документов посредством электронного документооборота в виде таблицы с колонками (рис. 17):

- Код – название транспортного канала;
- POP3 – почтовый протокол для получения входящих документов;
- SMTP – почтовый протокол для отправки документов в контролирующие органы.

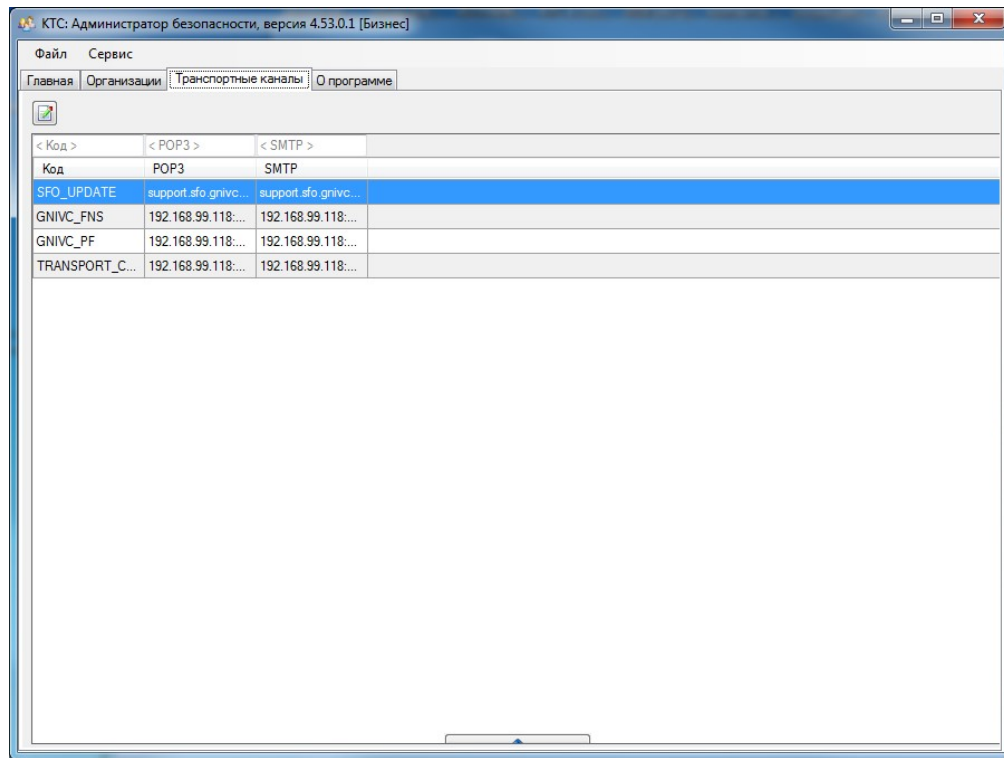



Рисунок 17 – Вкладка «Транспортные каналы».

На данной вкладке «защито» 4 транспортных канала:

- SFO\_UPDATE – Транспортный канал является системным и запрещен к редактированию;
- GNIVC\_FNS – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействиях с ИФНС.
- GNIVC\_PF – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействии с УПФР.
- TRANSPORT\_CHANNEL\_STATISTICS – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействиях с Росстат.
- GNIVC\_FSS – транспортный канал для отправки и получения документов при взаимодействиях с ФСС.

Для редактирования необходимо выбрать транспортный канал нажатием на него и нажать кнопку . В результате откроется окно «Редактирование транспортного канала» (рис. 18).



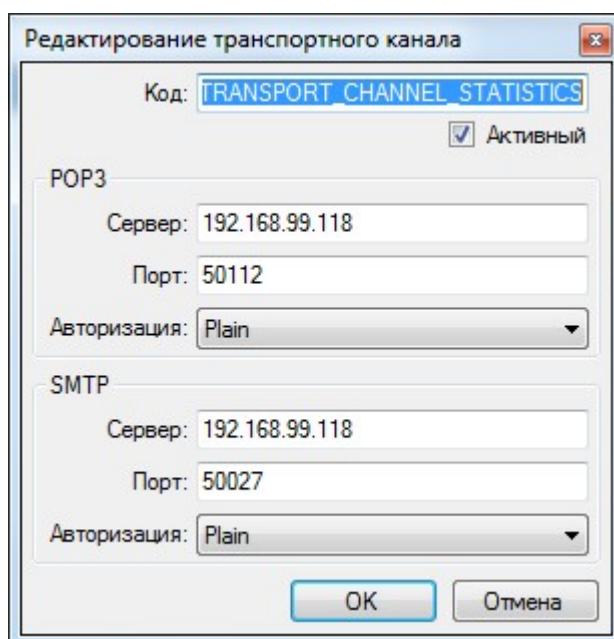


Рисунок 18 – Редактирование транспортного канала.

При необходимости изменения настроек в окне «Редактирование транспортного канала» необходимо:

- Заполнить поля «Сервер» и «Порт», выбрать тип авторизации для протокола POP3;
- Заполнить поля «Сервер» и «Порт», выбрать тип авторизации для протокола SMTP;
- **Снимать галочку «Активный» можно только в случае неиспользования какой-либо системы (ФНС, ПФР, Росстат, ФСС).**

## 5. Аварийные ситуации

Возможные аварийные ситуации при работе с модулем «КТС: Администратор безопасности»:

– БД ПО КТС повреждена или недоступна – при запуске модуля отобразится сообщение об ошибке «Ошибка. SqlException: Не удается открыть базу данных "Имя\_БД\_ПО\_КТС", запрашиваемую именем входа. Не удалось выполнить вход. Ошибка входа пользователя "sa"»;

– Не вставлен ключевой носитель при загрузке конфигурационного файла – в мастере загрузки конфигурации результат загрузки будет «Обработка файла конфигурации ПО КТС [kts\_Stat (9).xml] - конфигурационный файл не загружен из-за критической ошибки: Не удалось расшифровать зашифрованные данные (Логин и пароль от почтового ящика для транспортных каналов).

## 6. Рекомендации по освоению

Рекомендуемая литература:

- Руководство пользователя Windows, размещенное на сайте Microsoft
- Руководство администратора Windows, размещенное на сайте Microsoft

В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции задачи «Создание профиля КНД», описанные в п. 4.2.2. настоящего документа.