СТО МИ пользователя «Регистрация в системе PAPIR»

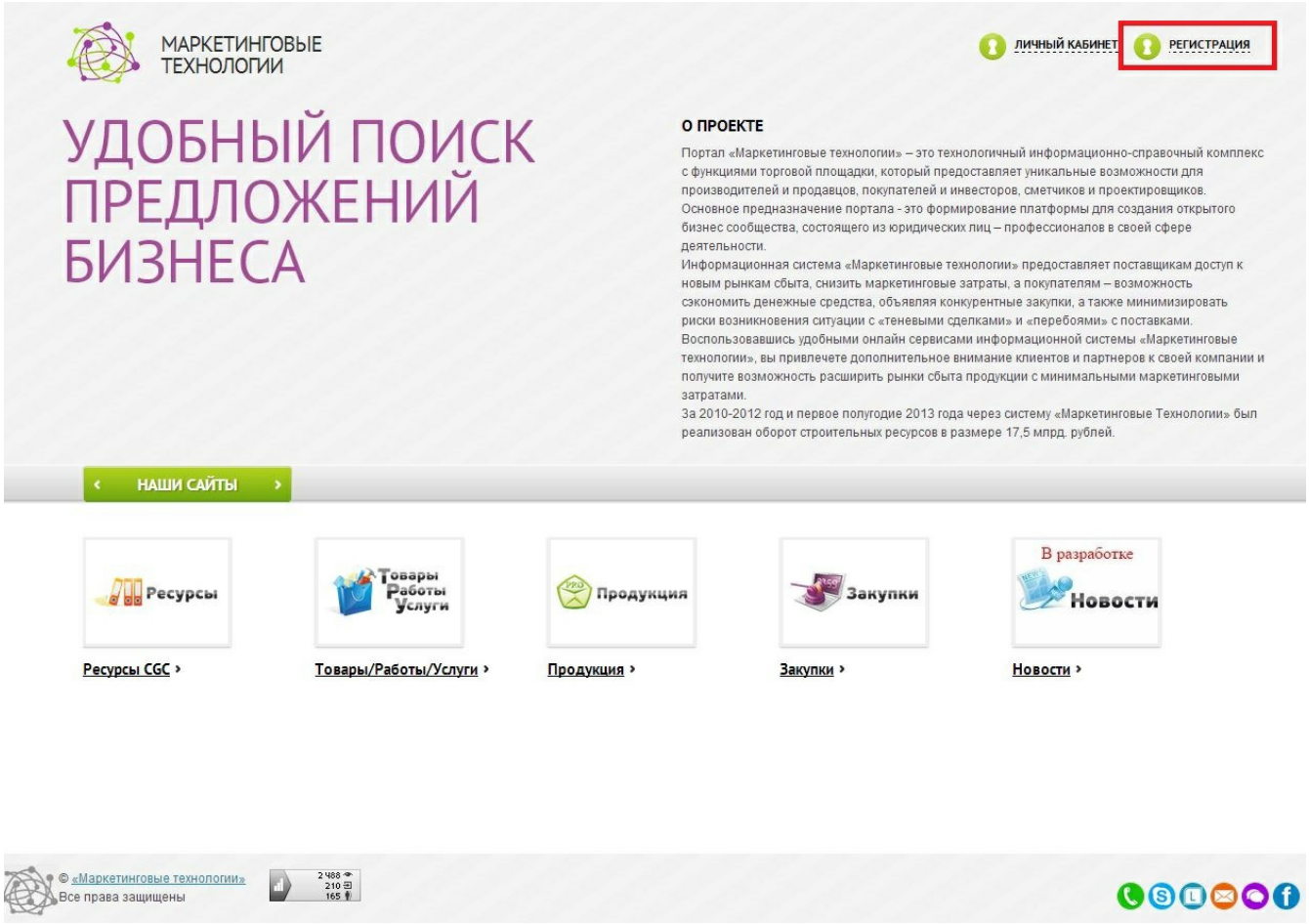
Описание

Настоящий стандарт описывает процесс регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – Пользователи) в системе PAPIR.

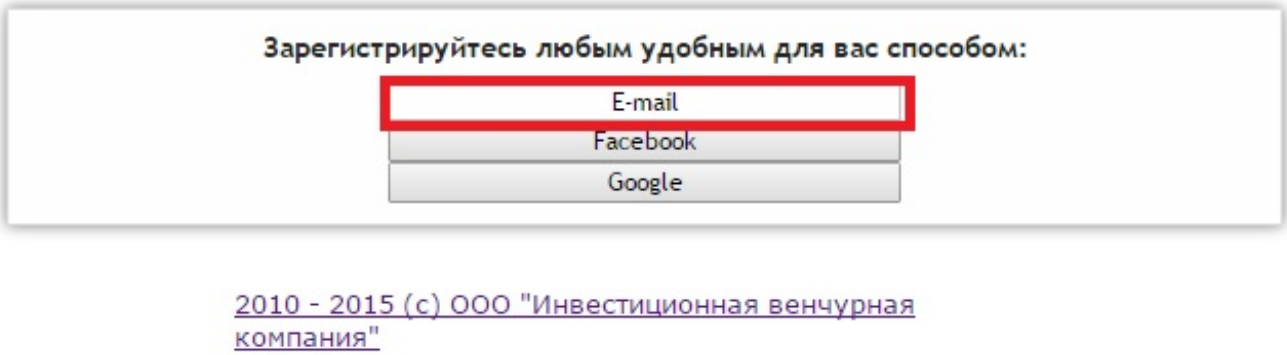
Единая линия для консультации и технической поддержки **+ 7 932 231 0474**.

Регистрация на портале

Для перехода к регистрации необходимо открыть главную страницу портала «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» и нажать кнопку «Регистрация» (рисунок 1).



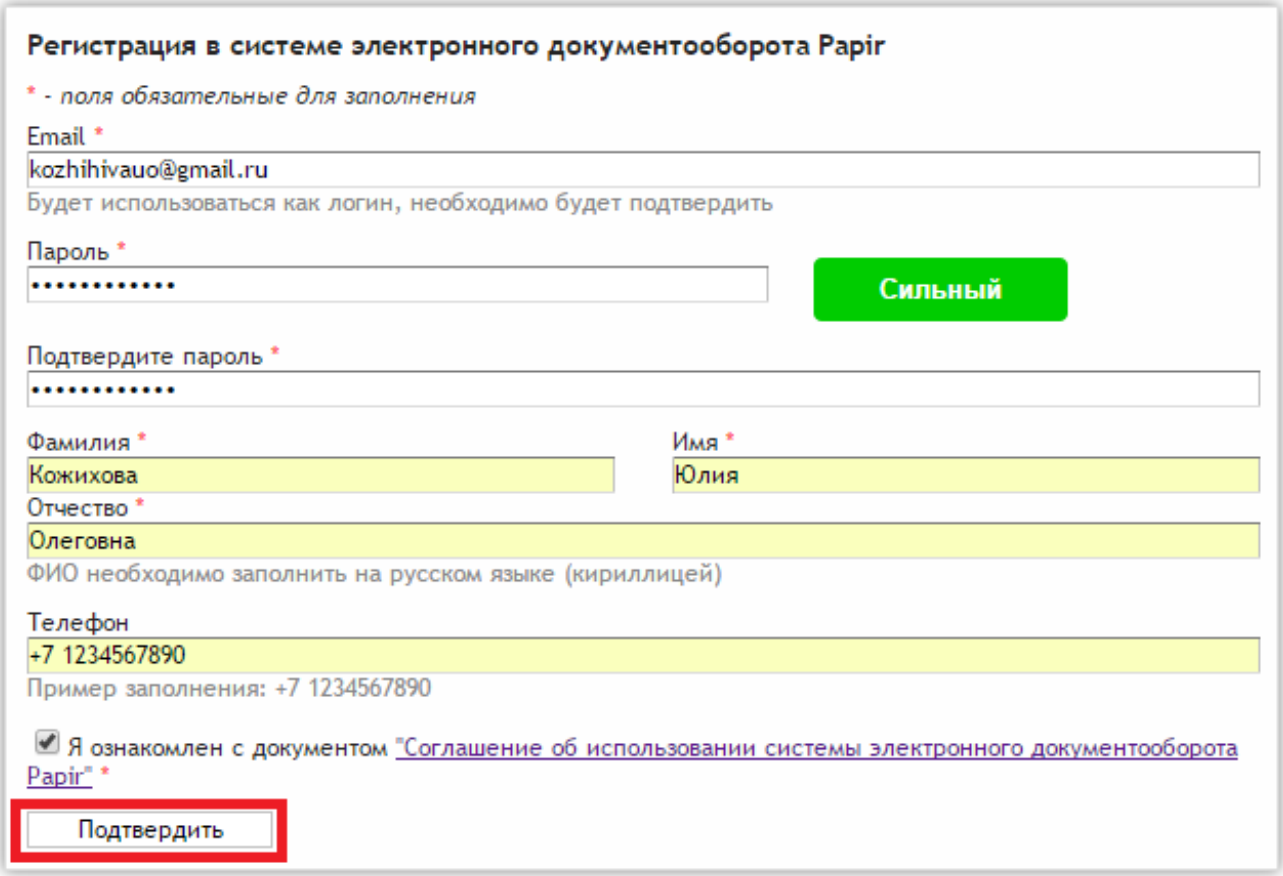
В открывшемся окне выбрать пункт «E-mail» (рисунок 2).



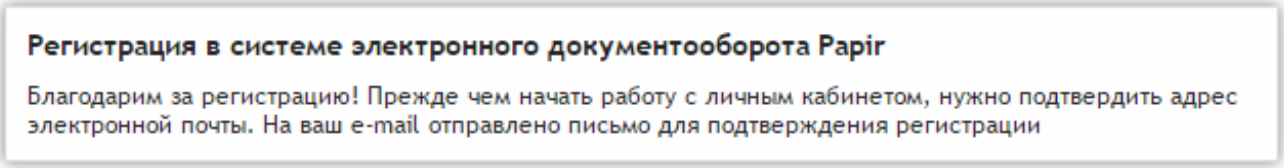
В открывшейся форме заполнить регистрационные данные (* отмечены обязательные для заполнения поля). Нажать кнопку «Подтвердить» (рисунок 3).

Важно!

Необходимо указывать свои реальные данные. Фамилию, имя и отчество заполнить в полной форме на русском языке (кириллицей).



На электронную почту придет уведомление о регистрации. Необходимо перейти по ссылке, указанной в письме. Откроется окно с уведомлением об успешной регистрации в системе (рисунок 4).



В течение 15 секунд осуществится переход на главную страницу системы «PAPIR» (если этого не произойдет, то необходимо перейти по ссылке).

Вход в систему Papir

На главной странице системы "Папир" необходимо нажать кнопку «Войти с помощью логина» (рисунок 5).

В соответствующих полях осуществляется ввод логина (e-mail, указанный при регистрации) и пароля. Далее нажать кнопку «Вход» (рисунок 6).

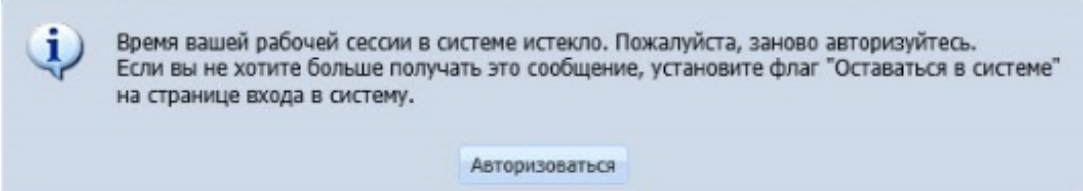
Важно!

Необходимо обращать внимание на регистр букв и язык ввода.

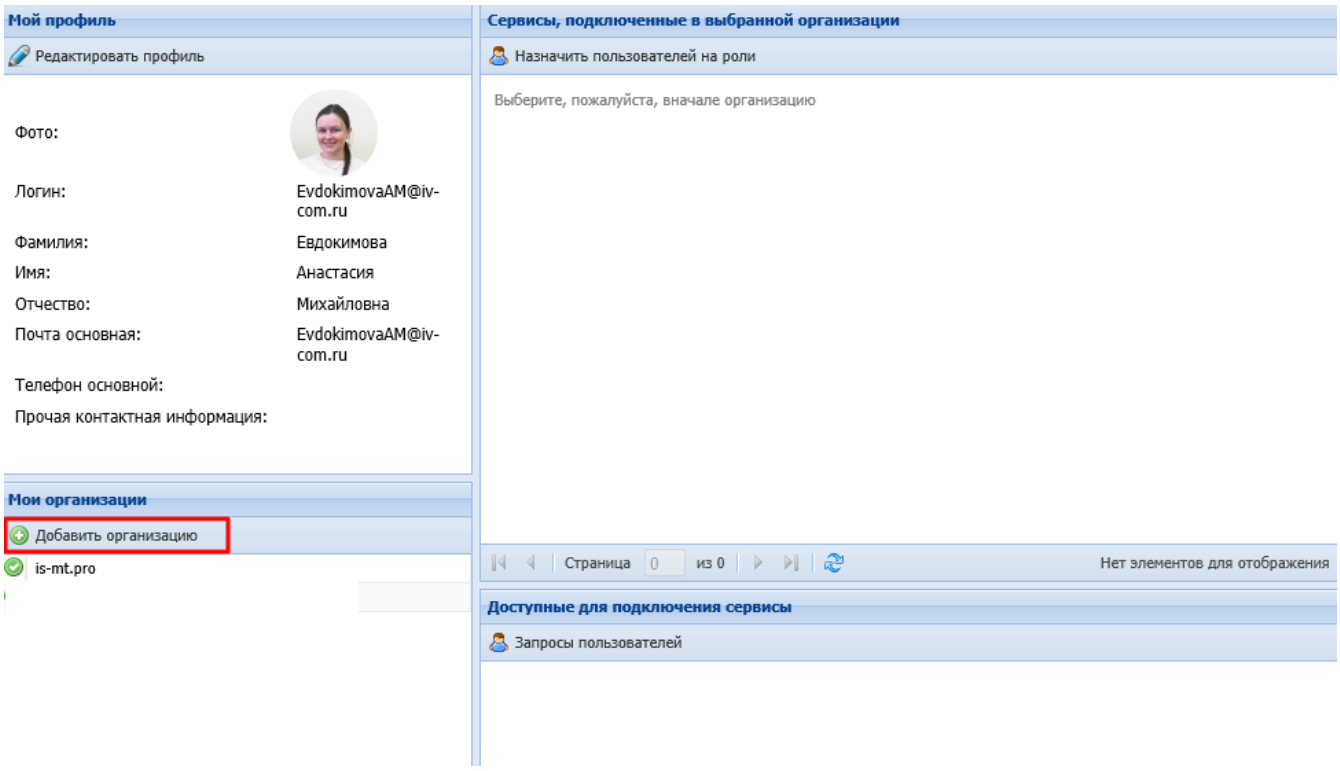
Для того чтобы система запомнила аутентификационные данные, можно установить флаг в поле «Оставаться в системе». Тогда при следующем входе в личный кабинет система авторизует пользователя автоматически (не запрашивая ввода логина и пароля).

Важно!

После длительной неактивности в окне Папир рабочая сессия сбрасывается, пользователю выводится служебное сообщение (рисунок 7). Необходима повторная авторизация и выбор сервиса, при этом если установлен флаг «Оставаться в системе», то ввод логина и пароля не требуется.

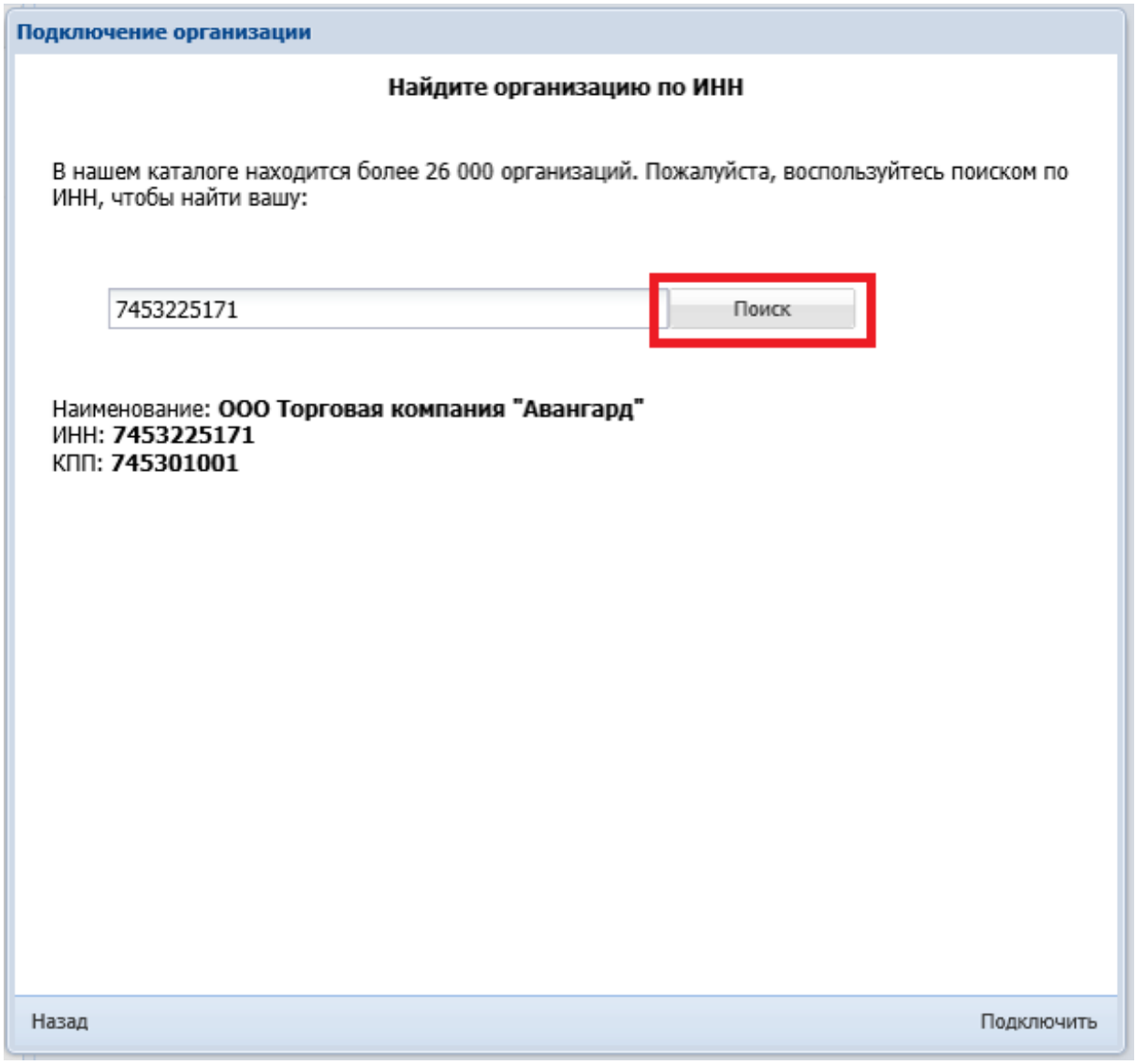


После ввода логина и пароля откроется личный кабинет программной системы (рисунок 8).



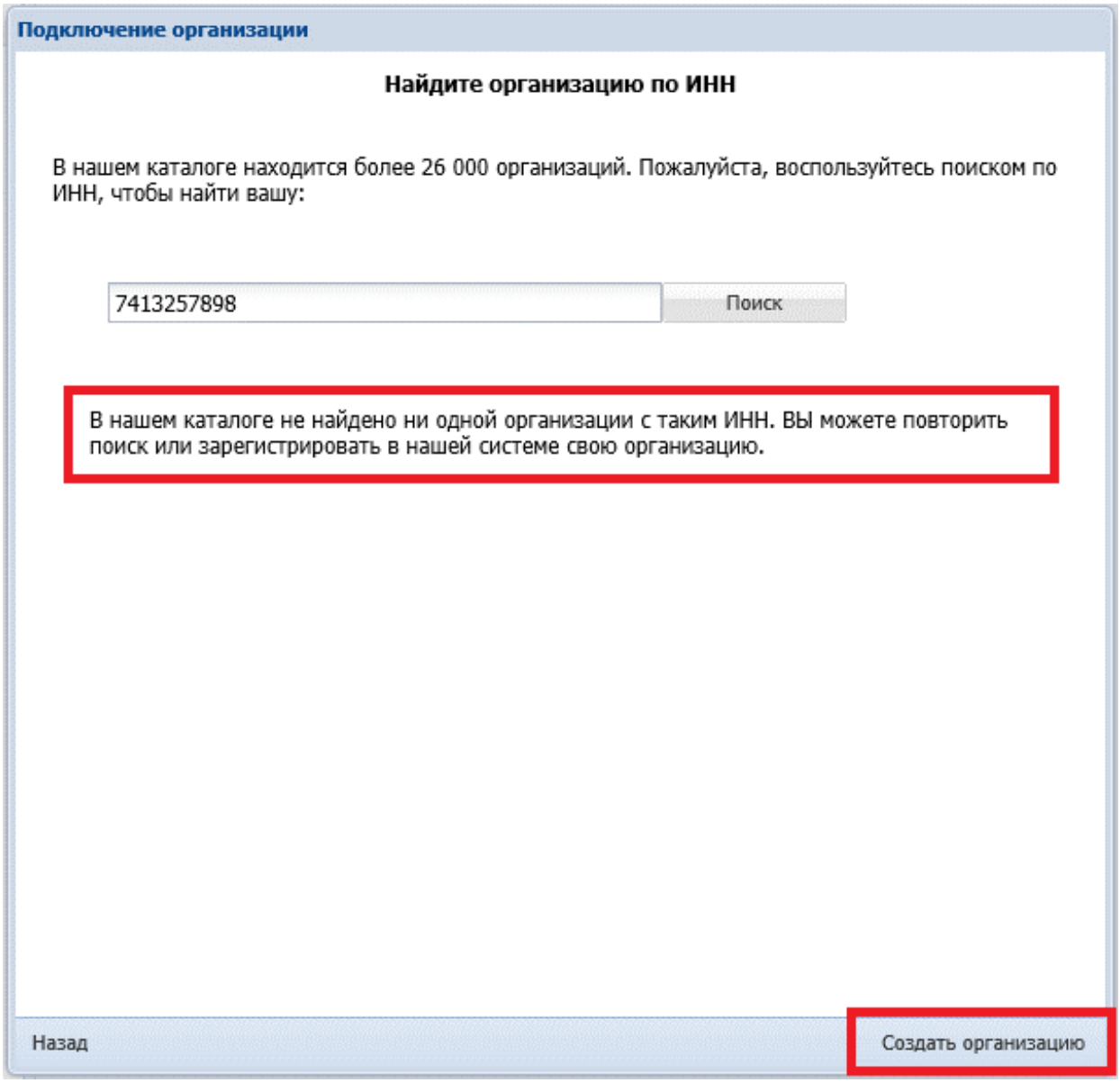
Добавление организации

Для подключения организации необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию». В появившемся окне необходимо сперва найти организацию по ИНН, для этого нужно ввести ИНН и нажать кнопку «Поиск» (рисунок 9).



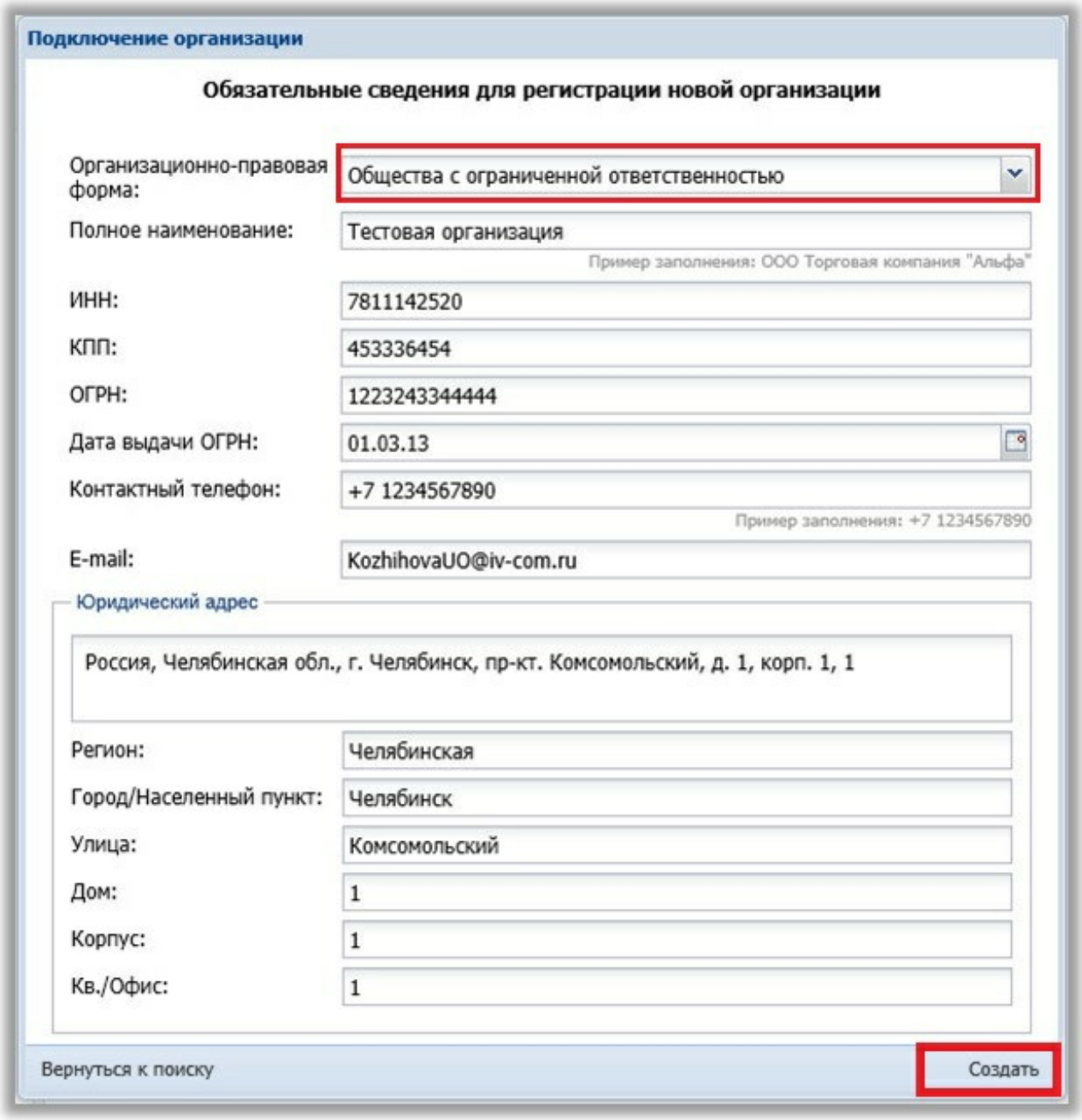
Далее возможны 3 варианта подключения организации.

Вариант 1. Если организация не найдена, то появится соответствующее уведомление (рисунок 10). Для добавления организации в каталог необходимо нажать кнопку «Создать организацию».



В появившемся окне в выпадающем списке выбрать организационно-правовую форму (ОПФ) организации. Для различных ОПФ перечень вносимых регистрационных данных будет отличаться.

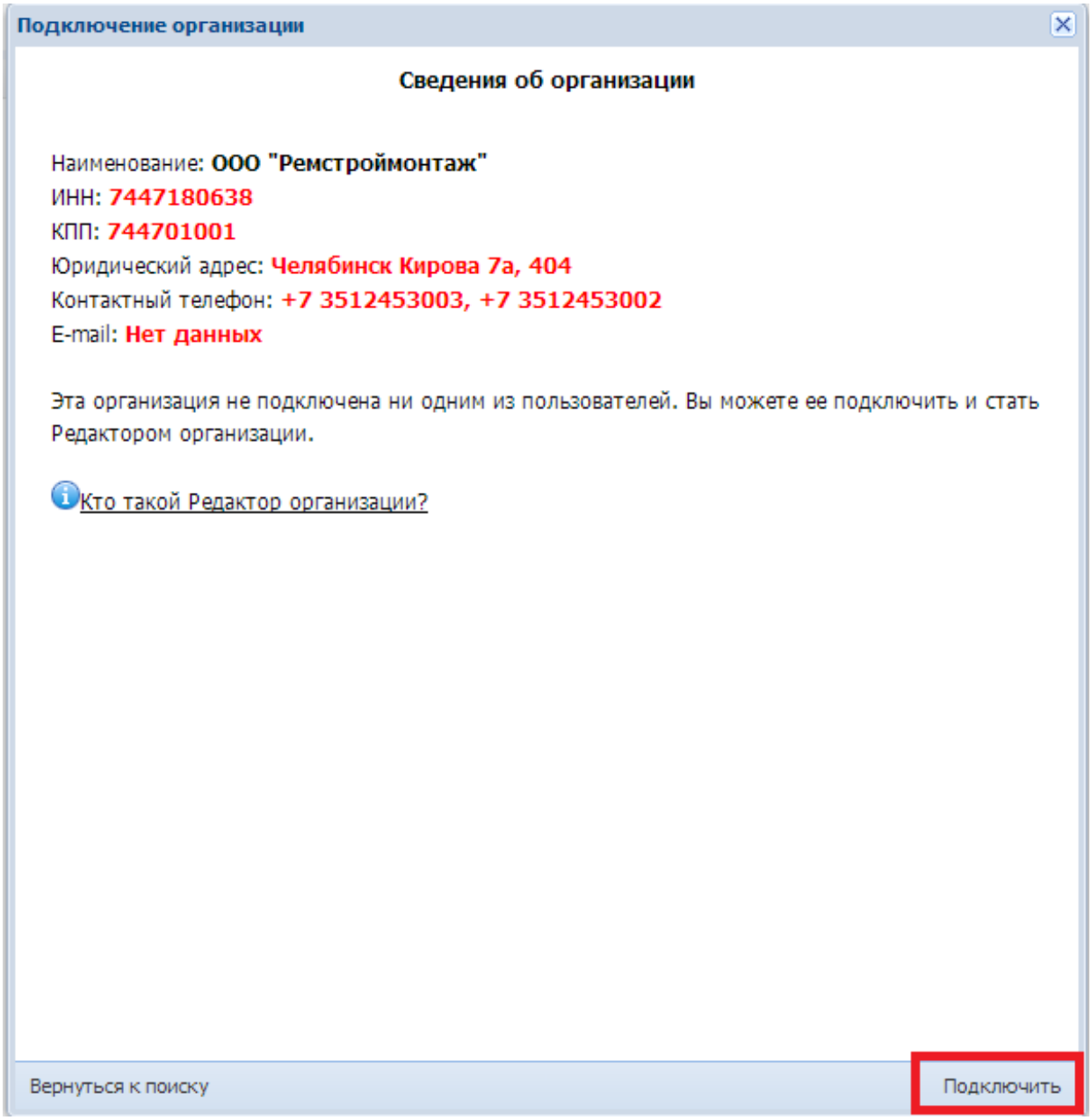
Заполнить все обязательные сведения для регистрации и нажать кнопку «Создать» (рисунок 11).



Появится сообщение об успешном подключении организации. Нажать кнопку «ОК».

Организация появится в разделе «Мои организации», пользователь станет редактором в сервисе «Управление профилем»: редактор организации может управлять профилем организации, подключать сервисы и назначать в них пользователей на роли (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»).

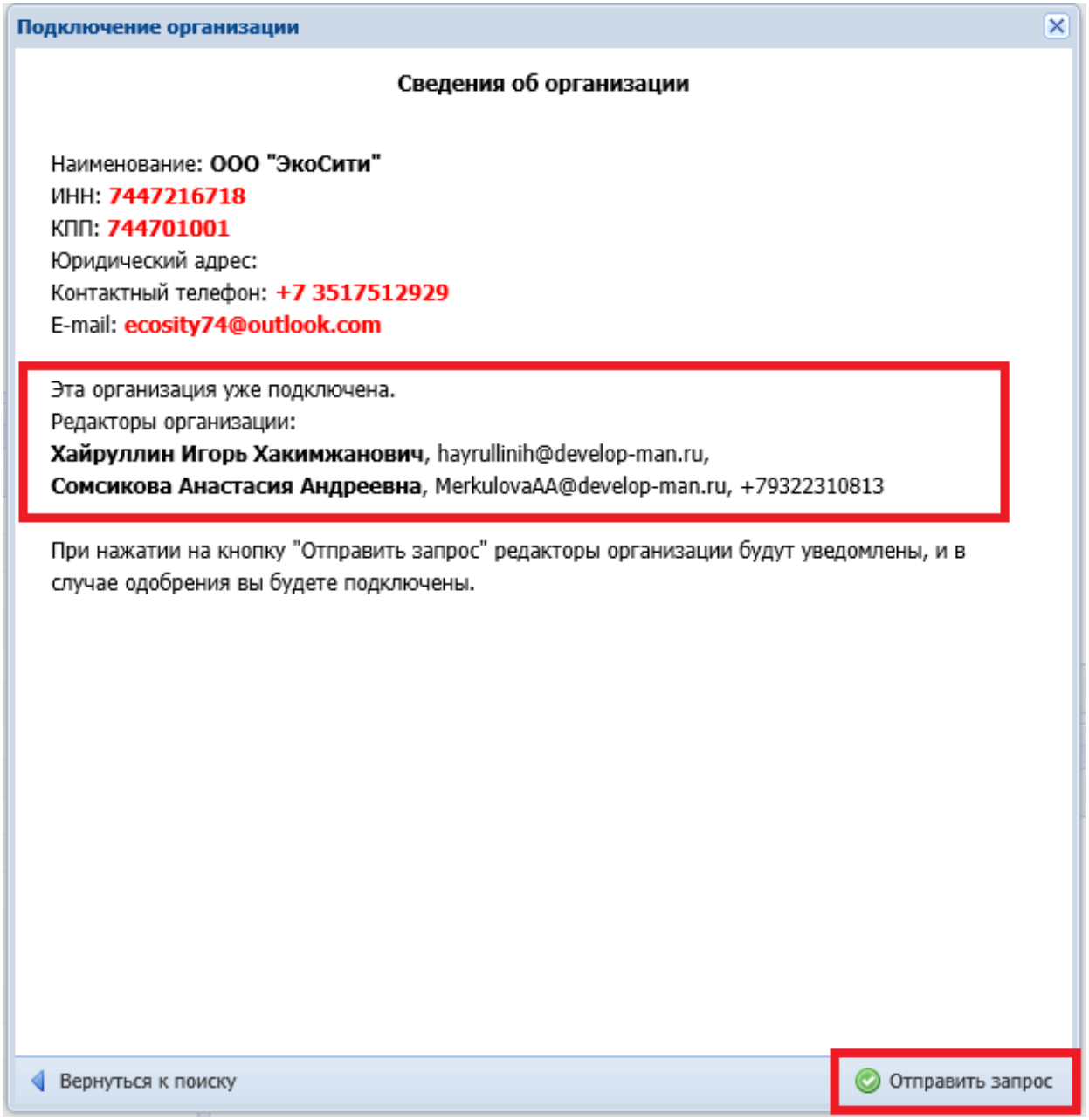
Вариант 2. Если организация найдена, и она не подключена ни одним из пользователей, то необходимо нажать кнопку «Подключить» (рисунок 12).



Появится сообщение об успешном подключении организации. Нажать кнопку «ОК».

Организация появится в разделе «Мои организации» и пользователь станет редактором в сервисе «Управление профилем»: редактор организации может управлять профилем организации, подключать сервисы и назначать в них пользователей на роли (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление профилем»).

Вариант 3. Если организация найдена и уже зарегистрирована на другого пользователя под ролью «Редактор организации», появится соответствующее сообщение (рисунок 13). Для регистрации нажать кнопку «Отправить запрос».



Появится уведомление об успешной отправке запроса.

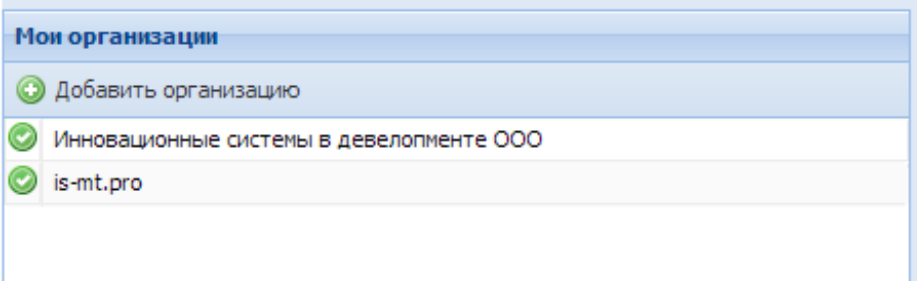
До тех пор, пока запрос не одобрит редактор организации и не назначит пользователю роль в каком-либо сервисе, подключенном в данной организации, пользователю будет доступна только роль гостя «is-mt.pro».

После подтверждения Редактором организации запроса пользователю будет предоставлен доступ в личный кабинет.

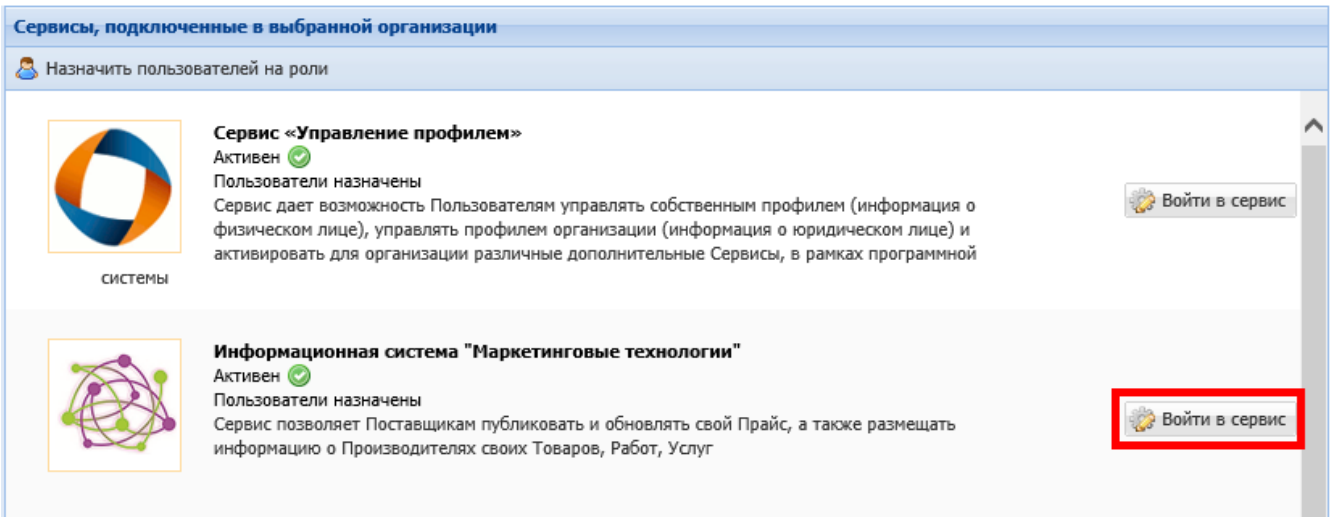
Вход в сервис

Для того чтобы авторизоваться в каком-либо сервисе необходимо:

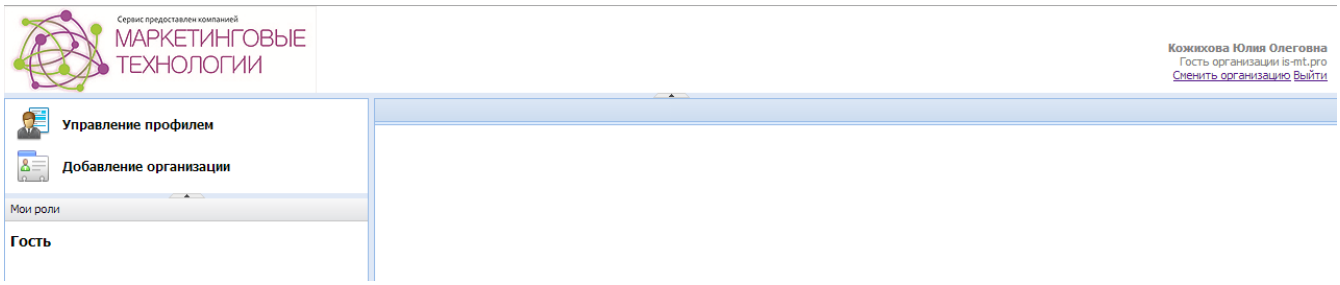
- Выбрать организацию в разделе «Мои организации» (рисунок 14),



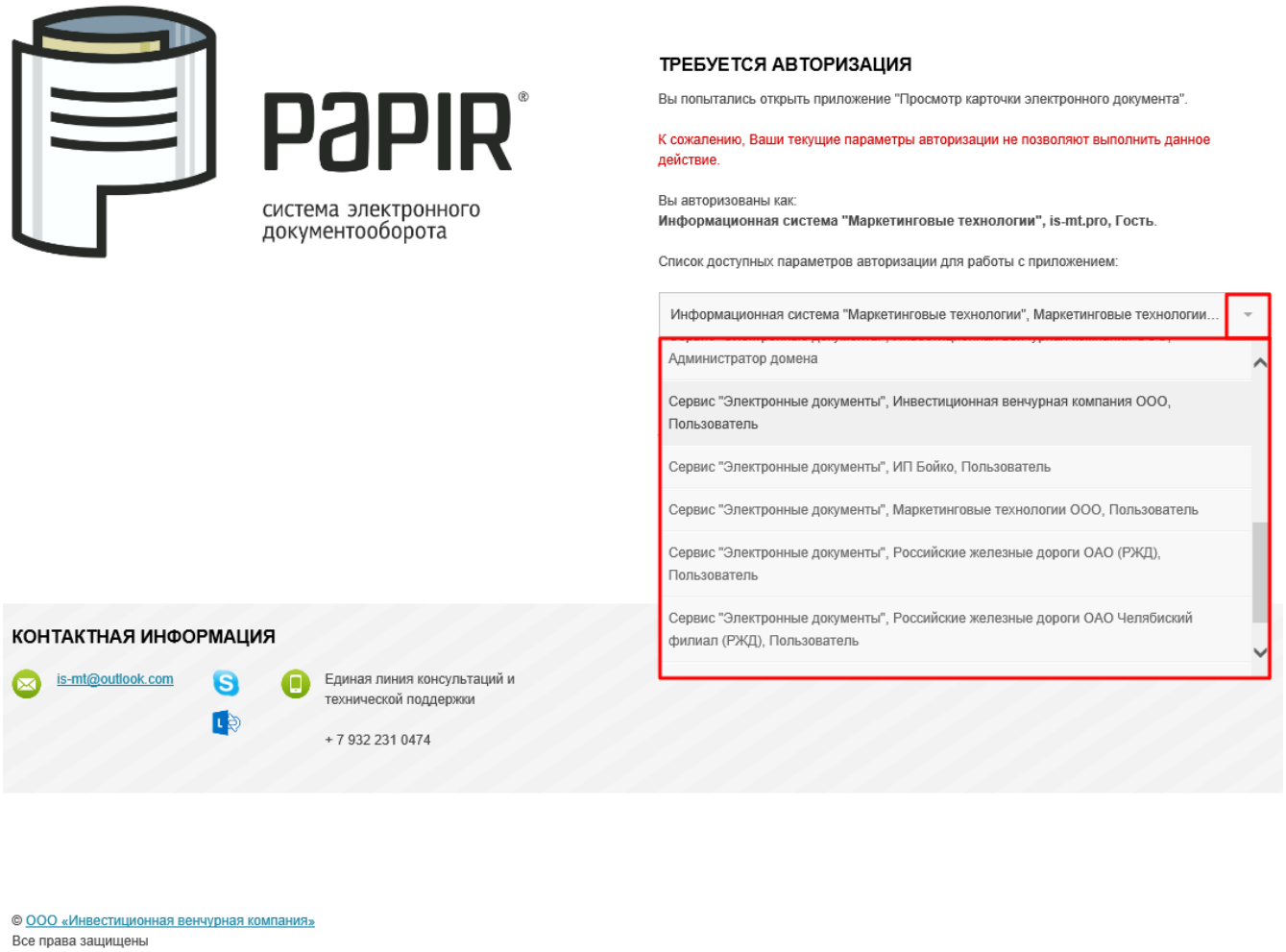
- В разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации» выделить нужный сервис,
- Нажать кнопку «Войти в сервис» (рисунок 15).



Если организация не подключена или редактор организации еще не одобрил запрос пользователя, то при входе в организацию «is-mt.pro» откроется личный кабинет, где будет доступно только редактирование профиля, а основные справочники будут недоступны (рисунок 16).



При переходе в сервис по внешней ссылке (в СЭД Lotus Notes, e-mail уведомление) система запрашивает логин и пароль пользователя и предлагает возможные варианты авторизации в сервисе (рисунок 17). Если доступно только одно сочетание «Организация», «Сервис» и «Роль», то после ввода логина и пароля вход в сервис осуществляется автоматически.



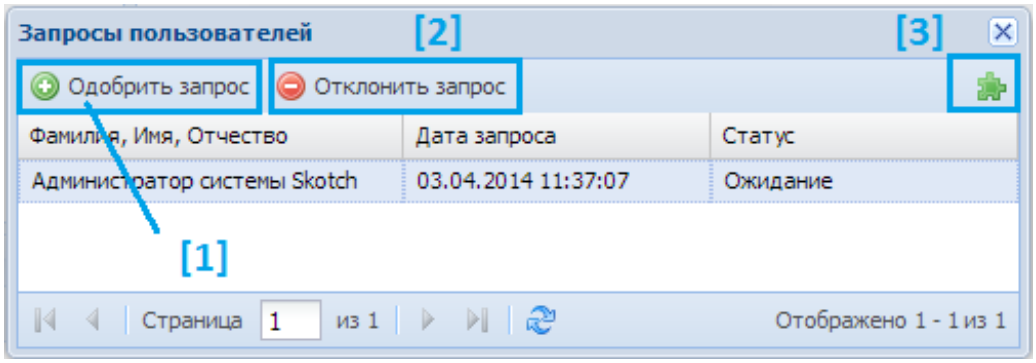
Подтверждение заявок от пользователей и назначение их на роли редактором организации

Редактор организации может назначать пользователей на роли в сервисах. Для этого необходимо:

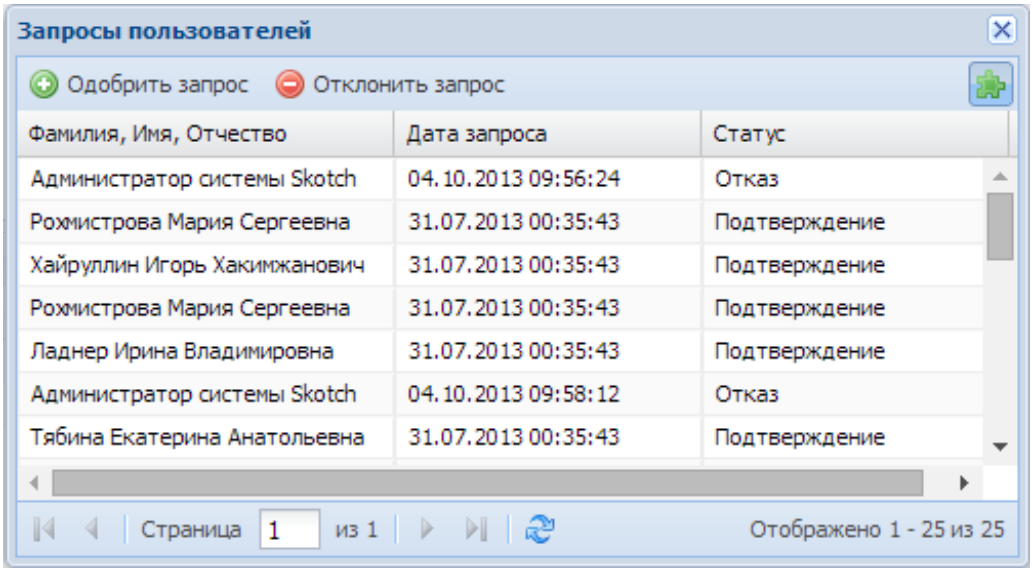
- Подтвердить заявку от пользователя (при последующих назначениях пользователя на роли подтверждение запросов не требуется),
- Назначить ему роль в сервисе.

Для подтверждения запросов от пользователей на подключение к организации предназначена кнопка «Заявки от пользователей», расположенная под разделом «Мои организации» (рисунок 18).

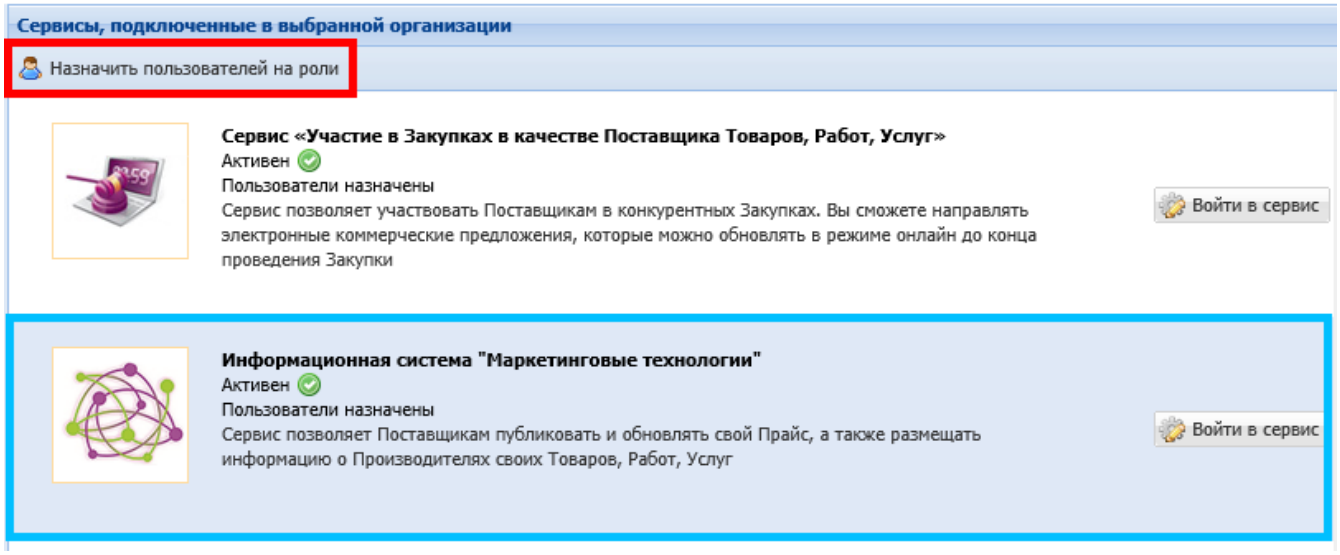
В открывшемся окне необходимо выбрать пользователя и для подтверждения запроса нажать «Одобрить запрос», для отклонения – «Отклонить запрос» (рисунок 19).



Кнопка «Показывать все запросы» предназначена для просмотра всех заявок (со статусами «Ожидание», «Подтверждение», «Отказ») (рисунок 20).

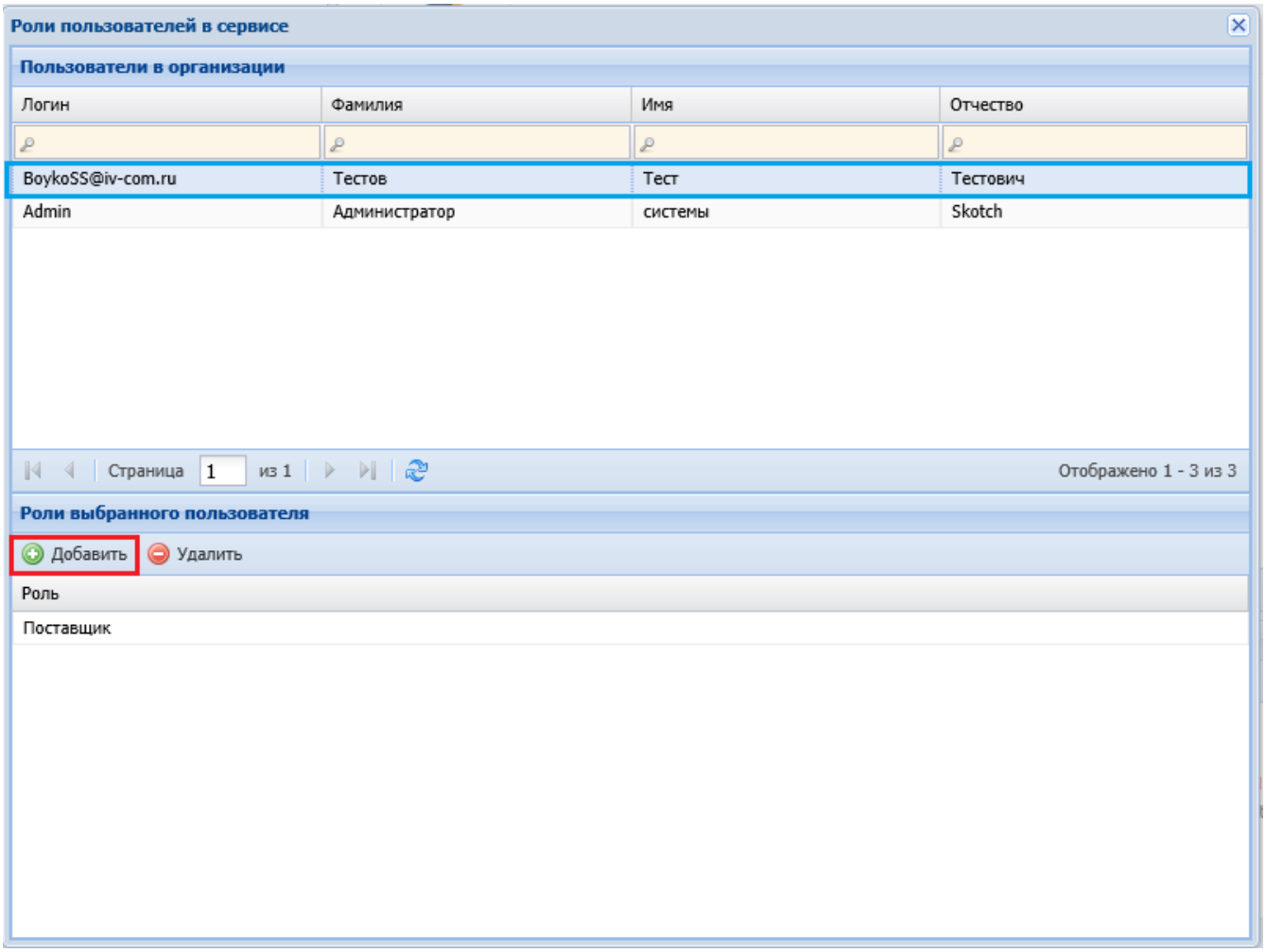


Для добавления пользователю роли в сервисе необходимо выделить нужный сервис в разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации» и нажать кнопку «Назначить пользователей на роли» (рисунок 21).



Появится окно со списком пользователей и их ролями в сервисе (рисунок 22).

Необходимо выделить ранее одобренного пользователя и нажать кнопку «Добавить». Выбрать роль. Добавленная роль появится в списке ниже (рисунок 23).

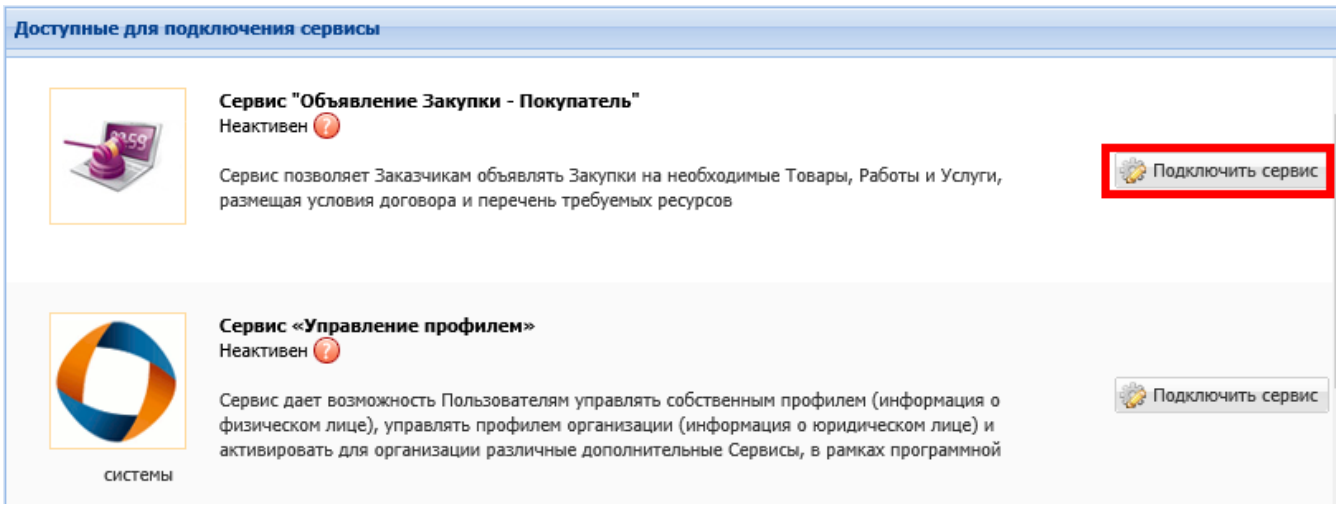


Для удаления роли у пользователя предназначена кнопка «Удалить».

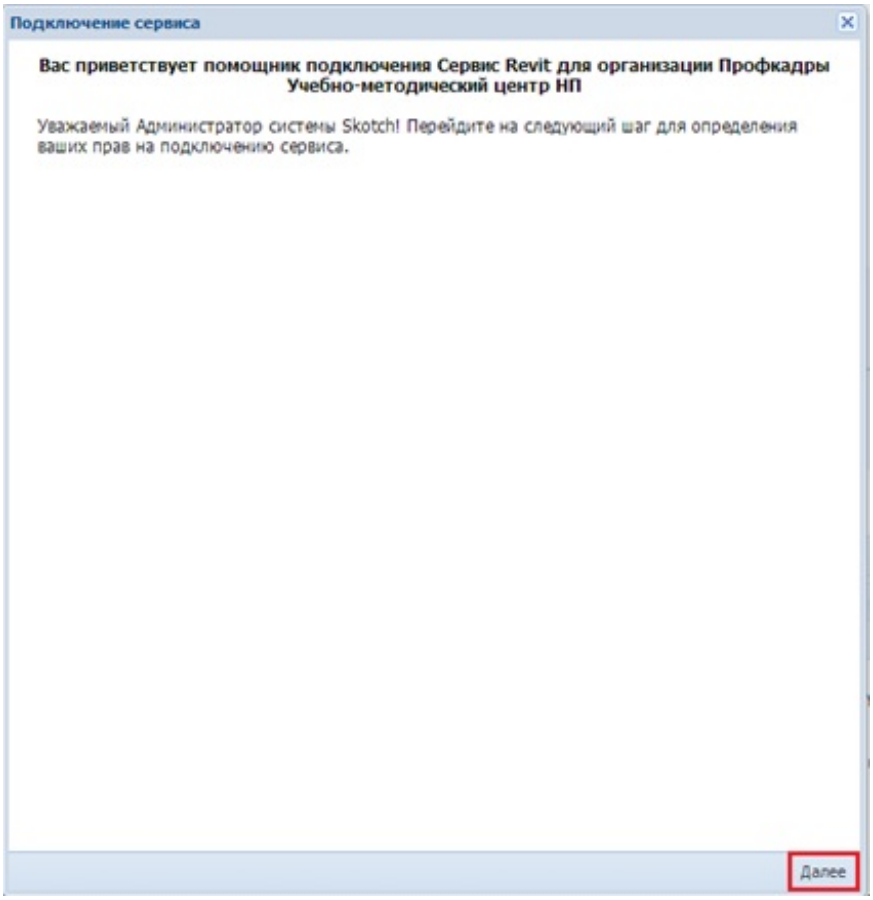
Подключение сервиса в организации

Редактор организации может подключать новые сервисы.

В разделе «Доступные для подключения сервисы» необходимо выбрать сервис для подключения и нажать кнопку «Подключить сервис» (рисунок 24).

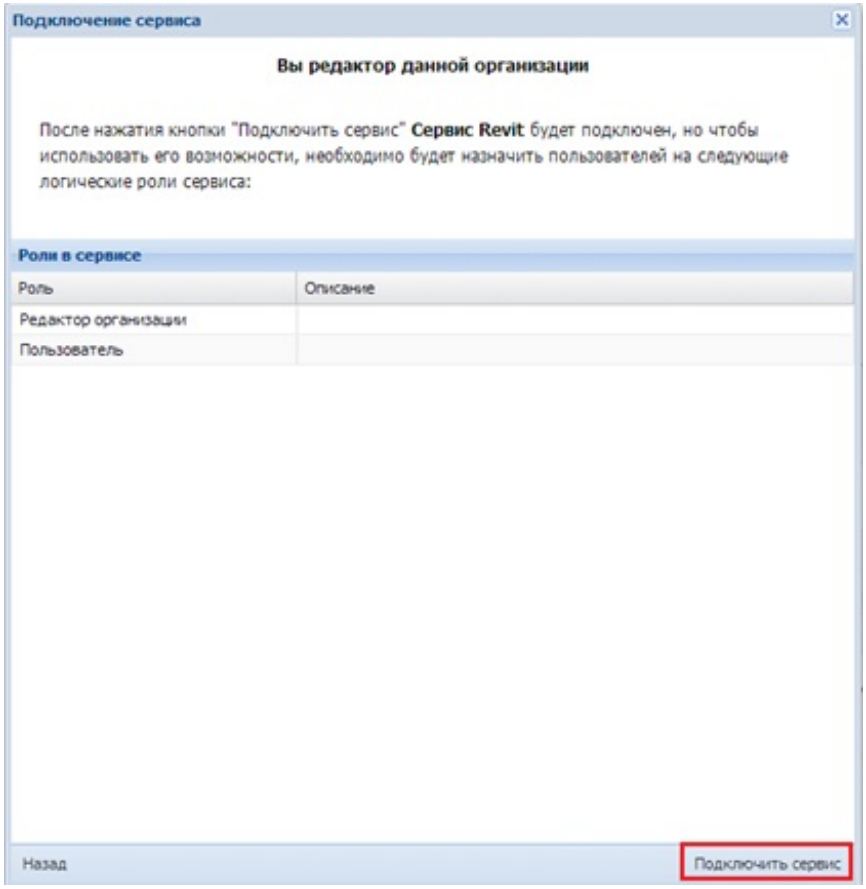


Появится помощник для подключения сервиса (рисунок 25).



Перейти «Далее».

Появится сообщение о том, что пользователь является редактором организации и что после подключения необходимо назначить логические роли (рисунок 26).



После подключения сервис будет доступен в разделе «Сервисы, подключенные в выбранной организации».