



ALD^{Pro}

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

РДЦП.10101-01 93 01
Версия 3.0.0

Содержание

1 Введение	2
2 Первый вход	3
3 Личный кабинет	4
4 Смена пароля	6
4.1 Смена пароля через Личный кабинет	6
4.2 Смена пароля с истекшим сроком действия	6
5 Сетевые принтеры	7
6 Общие папки	8
6.1 Типы доступа к папкам	8
6.2 Подключение общих папок	9

Введение

Настоящее руководство пользователя распространяется на программные изделия операционной системы специального назначения «Astra Linux Special Edition» (далее по тексту — Система) и «Программный комплекс «ALD Pro» (ALD Pro), предназначенные для работы в корпоративной сети организации.

Данный документ содержит инструкции для пользователей Системы по выполнению базовых операций:

- работа в Личном кабинете;
- смена пароля, в том числе при истекшем сроке действия;
- использование сетевых принтеров;
- работа с общими папками.

Руководство предназначено для работы сотрудников организации с базовыми функциями Системы. Для получения технической информации по администрированию Системы необходимо обратиться к соответствующей технической документации или к системному администратору организации.

Первый вход

При первом входе в операционную систему требуется смена пароля, полученного от администратора.

Для этого при загрузке рабочего компьютера пользователя в открывшуюся форму аутентификации необходимо ввести полученные от администратора логин и пароль. После этого откроется форма смены пароля, где нужно указать старый пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля. Нажать кнопку сохранения изменений. Пароль изменен.

Важно: Новый пароль должен соответствовать требованиям к паролю, принятым в организации. Данные требования можно получить у системного администратора.

Личный кабинет

В Личном кабинете осуществляется управление данными авторизованного пользователя.

Для доступа в Личный кабинет необходимо перейти по ссылке, полученной от системного администратора. Для входа используются те же логин и пароль, что и для входа в компьютер.

По умолчанию любой пользователь с учетной записью имеет доступ к следующей информации в Личном кабинете:

- просмотр информации о своей учетной записи;
- изменение мобильного телефона и пароля.

В Личном кабинете представлены следующие группы данных:

Персональные данные

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Отображаемое имя.

Учетная запись

- Логин;
- Текущий пароль;
- Новый пароль;
- Подтверждение пароля;
- Окончание действия пароля.

Контактная информация

- Электронный адрес сотрудника;
- Номер рабочего телефона и Добавочный;
- Номер мобильного телефона.

Важно: При смене паролей необходимо учитывать, что минимальный срок действия паролей составляет один час, максимальное количество попыток смены пароля — шесть, а длительность блокировки после израсходования попыток составляет 600 секунд.

Смена пароля

4.1. Смена пароля через Личный кабинет

В Личном кабинете в разделе **Учетная запись** в поле **Окончание действия пароля** отображается дата, до которой желательно сменить пароль. Для смены пароля в поле **Текущий пароль** ввести действующий пароль. В полях **Новый пароль** и **Подтверждение пароля** ввести новый пароль, соответствующий требованиям к паролю в организации, и подтвердить его. Кнопка **[Изменить]** станет активна, нажать на нее.

4.2. Смена пароля с истекшим сроком действия

Информационное сообщение об истечении срока действия пароля появляется у пользователя согласно настройке Системы.

Если пользователь по каким-то причинам не обновил пароль своевременно, то Система поддерживает возможность смены пароля без авторизации.

При вводе пароля с истекшим сроком действия, на приветственной странице входа появляются дополнительные поля, позволяющие пользователю сменить пароль.

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля в соответствующие поля и нажать кнопку сохранения изменений.

Пароль изменен. Теперь пользователь может войти в Систему, используя новый пароль.

Сетевые принтеры

В корпоративной сети доступны сетевые принтеры. При открытии окна печати из любого приложения доступен выпадающий список всех подключенных сетевых принтеров.

Если нужного принтера нет в списке, необходимо обратиться к системному администратору.

Общие папки

Общие папки — это папки, которые доступны для группы компьютеров организации. Они позволяют сотрудникам обмениваться файлами и совместно работать с документами.

6.1. Типы доступа к папкам

Сотрудники организации могут иметь полный или ограниченный доступ к общим папкам и файлам, содержащимся в них.

Системный администратор организации может предоставить доступ к общим папкам по следующему типу:

- Чтение — допуск на просмотр файлов;
- Полный доступ — допуск на просмотр, добавление, изменение и удаление файлов;
- Изменение и назначение прав - доступ на просмотр, запись, изменение прав доступа к объектам;
- Доступ запрещен — доступа к папке нет.

Тип доступа к каждой папке настраивает системный администратор в зависимости от рабочих задач пользователя.

6.2. Подключение общих папок

Если Политика вашей организации разрешает самостоятельное подключение общих папок, необходимо выполнить следующие действия:

1. Получить у системного администратора ссылку для подключения нужной папки
2. Подключить папку:
 - Открыть файловый менеджер;
 - Перейти в выпадающее меню **Сеть** (вверху) → создать сетевое место;
 - В поле **Название** ввести любое значение;
 - В поле **Путь** прописать путь, который предоставил администратор.
3. После успешного подключения папка станет доступна для других сотрудников организации