

Добавление новых сертификатов GrottBjorn

Скачанный в Личном кабинете архив с сертификатами сотрудников GrottBjorn разархивируйте и сохраните в директорию к остальным сертификатам. Прежние старые сертификаты сотрудников – удалите.

1. На панели задач, справа внизу, кликните правой кнопкой мыши по значку программы File-Pro.



2. Выберете: Настройки\Локальный справочник.

	О программе Справка
Локальный справочник Shift+D Справочник LUAP	Подписать Зашифровать Подписать и зашифроваті
Общие настройки	Добавить подпись
бработка файлов бработка почты	О Проверить подпись Распаковать
ортировка	Извлечь документ
урнал событий Shift+G	Извлечь все
ранить конфигурацию Shift+S	Упаковать
рузить конфигурацию Shift+I	Настройки

3. На вкладке «Другие» удалите все сертификаты, кликнув поочередно по каждому сертификату и нажав кнопку «Удалить».

Проверьте, чтобы на вкладке «Другие» не осталось ни одного сертификата!

Nº Владелец	Издатель	Серийный номер	Начало периода
< II			4
Экспортировать	Добавить	Изменить 5	Ідалить Просмотр



4. Далее кликните по кнопке «Добавить».

№ Владелец	Издатель	Серийный номер	Начало периода
	\backslash		
	1		
2	(Deferrer)		

5. Нажмите на значок желтой папки.

Владелец Издатель Серийный номер Начало периода Добавить сертификат	ичные другие СА	CRL TSA				
Добавить сертификат Файл сертификата Севдоним Е-mail ОК Отменить Справка Изменить Удалить Просмотр	Vº Владелец		Издатель	Серийный номер	Начало период	la –
< <tr> Добавить Удалить Просмотр</tr>		Добавить сертификат Файл сертификата Псевдоним Е-mail	ΟΚ Οτ	менить Справка		
	e [Добавить	Изменить	Удалить	Просмотр

6. И поочередно добавьте все сертификаты на сотрудников из скачанного и уже разархивированного файла.

7. Псевдоним и E-mail должны отобразиться автоматически.



№ Владелец		Издатель	Серийный номер	Начало периода	Коне
Сотрудник 1					_
Сотрудник 2					
(Лобавить сертификат			×	
-	Accessing cobundance				
	🔽 Файл сертификата —				
		ير بيرية الشريقاني	i 🗸 🚽 🚰		
	L'				
	Псевдоним				
-	Псевдоним				
	E-mail				
	e-mail			-	
	,				
		OK	Отменить Справка	1	
			1	1.1	

8. После добавления всех сертификатов кликаем «Закрыть».

№ Владелец	Издатель	Серийный номер	Начало периода
Сотрудник 1			
Сотрудник 2			
Сотрудник 3			
Сотрудник			
Экспортировать	Добавить	Изменить	Удалить Просмотр

9. В панели задач, в правом нижнем углу, кликаем правой кнопкой мыши по иконке File-Pro <u>Настройки\Обработка файлов</u>.



		О программе Справка
Локальный справочник Справочник LDAP	Shift+D	Подписать Зашифровать Подписать и защифровать
Общие настройки		Добавить подпись
Обработка файлов Обработка почты		Проверить подпись Распаковать
Сортировка		Извлечь документ
Журнал событий	Shift+G	Извлечь все
<u>С</u> охранить конфигурацию	Shift+S	Упаковать
<u>З</u> агрузить конфигурацию	Shift+L	Настройки
		Buyoa

10. Добавляем из локального справочника сертификатов в сертификаты получателей ВСЕ новые сертификаты на и нажимаем «Применить».

0	брабо	тка файлов	×
	🔽 Авт	гоматический режим шифрования	
	Локал	ъный справочник сертификатов	
	Nº I	Владелец	Изда
Г	F		
L			
L	` 		,
Ir	Серти	ификаты получателей	
	Доб	јавить Удалить Очистить Прос	мотр
L	Nº	Владелец	И 🔺
L	1	Ваш сертификат	=
L	2		
Π	3	Сертификаты сотрудников ФА	-
	•	III	F.
		Применить Отмена Сг	іравка

Таким образом, в «Сертификатах получателей» должны быть сертификаты сотрудников ФА и Ваш сертификат(ы).

Теперь эти сертификаты будут указываться автоматически при следующих шифрованиях файлов.

Успешной работы! Клиентский отдел Финансового ателье «GrottBjorn». Тел./факс +7(343)365-44-11 8-800-250-44-20 620062, г. Екатеринбург, Проспект Ленина, дом 101/2 www.grottbjorn.com