

Функциональные характеристики и информация необходимая для установки, эксплуатации компонента «Безбумажный офис Серверная подпись»

Компонент «Безбумажный офис – Серверная подпись» — backend-приложение и программный интерфейс, обеспечивающий возможность автоматизировать подписания: создавать специальный Ключ ЭП, который хранится и используется на сервере, и программными средствами инициировать формирование ЭП в Программе с использованием этого Ключа ЭП.

Реализовано backend-приложение и программный интерфейс (API), обеспечивающие следующую функциональность:

1. Получить наличие учетной записи пользователя

Система партнёра может проверять наличие пользователя в NPP перед регистрацией нового пользователя. Для этого необходимо выполнить запрос «Проверить наличие пользователя в NPP» `/api/v2/external/profile-fl/user-guid/by-phone`. В запросе требуется передать номер телефона будущего пользователя. В ответе NPP вернёт `userGuid` действующего пользователя или сообщение, что пользователь не найден.

Примечания:

- Запрос принимает российский номер телефона в формате `79*****`.

2. Зарегистрировать учётную запись физ. лица

Система партнера может зарегистрировать новых пользователей в NPP, используя запрос «Зарегистрировать учетную запись физического лица» по адресу `/api/v2/external/profile-fl`. В запросе необходимо указать номер телефона будущего пользователя. В ответе NPP вернет `userGuid` созданного пользователя, который должен быть сохранен в системе партнера для дальнейшего использования других методов API.

При регистрации в NPP, пользователю будет отправлено СМС-сообщение с логином, временным паролем для авторизации и ссылкой на установку мобильного приложения. После авторизации пользователь сможет использовать стандартный функционал Artsoftе ENPP: выпустить мобильную подпись и начать подписывать документы с другими пользователями. Пароль, генерируемый для пользователя, является временным. После истечения срока действия такого пароля, пользователю будет необходимо самостоятельно установить пароль.

Время действия пароля задается настройкой в запросе. Долгосрочный временный пароль (30 дней) имеет сложный набор символов, содержащий цифры, латинские буквы и специальные символы (например, `6](tm83)`). Краткосрочный пароль (12 часов) состоит из 6 цифр (например, `657227`).

Пользователь NPP – это, в первую очередь, физическое лицо. Далее физическое лицо может добавить свою компанию в NPP, если является руководителем, или действующая компания может присоединить физическое лицо в NPP в роли сотрудника.

Примечания:

- Запрос принимает российский номер телефона в формате `79*****`.
- Для брендированных приложений имя отправителя СМС-сообщения может быть изменено на имя компании партнера.
- Для SDK-приложений отправка СМС-сообщения при регистрации пользователя может быть отключена.

3. Добавить сотрудника в компанию

Система партнёра может добавлять сотрудников в свою компанию в NPP: присоединять пользователей NPP в роли Сотрудник. Для этого необходимо выполнить запрос «Добавить сотрудника в компанию» `/api/v2/external/hub/employee`.

В запросе требуется передать `userGuid` пользователя NPP, которого требуется присоединить к компании партнёра в качестве сотрудника и при необходимости список привилегированных/непривилегированных прав. Непривилегированные права действуют бессрочно и не требуют доверенности, привилегированные действуют в соответствии с переданной датой окончания действия прав и имеют возможность загрузки доверенности. Также в запросе требуется передать признак контактного лица сотрудника. Контактное лицо — это лицо которое является получателем документа, если документ отправлен в компанию Партнёра без указания сотрудника-получателя. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

Примечания:

- Если права непривилегированные/привилегированные права не передаются – Сотрудник будет добавлен с правами по умолчанию – сможет совершать действия с черновиками и управлять документами, в которых он является создателем или получателем.
- При выдаче привилегированного права Партнёр может загрузить доверенность в систему NPP. Информация о доверенности отображается в системе NPP при подписании документа от лица Компании;
- Контактным лицом в компании может являться только один сотрудник;
- При добавлении сотрудника в компанию его статус (`employeeStatus`) = `Active` (см.статусы в п. 2.11);
- При загрузке доверенности номер доверенности, переданный в запросе должен соответствовать номеру загруженной печатной доверенности.

4. Передать данные о сотруднике (физ. лице)

Системе партнёра необходимо передать ФИО пользователя, чтобы дальше создать подпись Сотруднику п.2.5. Для этого необходимо выполнить запрос «Передать данные пользователя» `/api/v2/external/profile-fl`. В запросе требуется передать `userGuid` — идентификатор пользователя, который получен при проверке наличия пользователя в NPP п.2.1 или при регистрации п.2.2. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

NPP проверяет данные при получении запроса.

- Проверяет что профиль Клиента в NPP можно заполнить новыми данными: если Клиент самостоятельно прошёл верификацию личности в сервисе и получил подпись — партнёр не может изменить его данные через API; но партнёр может создать подпись Клиенту п.2.5. для текущих паспортных данных в профиле;
- Передать ФИО можно также сразу при регистрации пользователя, п.2.2.

5. Создать подпись сотруднику

Система партнёра может создавать серверную подпись Сотрудникам своей компании в NPP. Серверная подпись позволяет подписывать документы от имени компании без использования мобильного приложения NPP. Для этого необходимо выполнить запрос «Создать сертификат `payControlServer`» `/api/v2/external/certificate/pay-control/pc-server`. В запросе требуется передать `userGuid` — идентификатор Пользователя, полученный из п.2.1., п.2.2. и `acceptanceType` – настройку которая отвечает на чьей стороне будет сгенерирован акт признания ключа (документ подтверждающий принятие подписи): если настройка 1 – то акт признания ключа необходимо будет скачать из системы NPP (п.2.8), если настройка 2 – то акт признания ключа генерируется самостоятельно на стороне Партнёра на основании полученной информации о подписи (п.2.6.). В ответе NPP вернёт `certificateId` — идентификатор подписи. `certificateId` необходимо сохранить в системе партнёра, чтобы использовать при вызове других методов API.

NPP создаёт подпись НЕ активной `providerStatus=3 (initialization)`. Для подписания документов подпись необходимо будет активировать (п.2.8).

Примечания:

- При изменении статуса подписи в статус Initialization система NPP отправит уведомление о изменении статуса подписи (см. диаграмму последовательности);
 - После завершения инициализации подписи система NPP также отправит уведомление о завершении инициализации подписи (см. диаграмму последовательности), при этом подпись также останется в статусе Initialization.
6. Получить информацию о подписях Пользователя

Система партнёра может получать информацию подписях Пользователя в NPP. Для этого необходимо выполнить запрос «Получить список сертификатов Пользователя» `/api/v2/external/certificate/list`. В запросе требуется передать `userGuid` — идентификатор пользователя, который получен при проверке наличия пользователя п.2.1. или при регистрации п.2.2. В ответе NPP вернёт список подписей Сотрудника (массив объектов) во всех статусах, с ключевой информацией о каждой подписи.

Список статусов подписи:

- `status=1 (Template)` — шаблон подписи
- `status=2 (Initialization)` — инициализация подписи
- `status=3 (initializationError)` — ошибка при инициализации подписи
- `status=4 (Available)` — подпись активна
- `status=5 (Blocked)` — подпись заблокирована
- `status=6 (Revoked)` — подпись отозвана

Информация о подписи нужна чтобы сформировать и подписать с Сотрудником Акт признания ключа, которым Сотрудник признает использование выпущенной подписи.

Примечания:

- NPP не может вернуть информацию о подписи в полном объёме в момент создания п.2.5, полная информация о подписи приходит после того, как подпись завершит инициализацию подписи. Инициализация подписи в системе NPP происходит практически мгновенно после создания.
 - Можно использовать этот метод API для синхронизации данных между системами в исключительных ситуациях;
 - Партнёр может получить только информацию о подписях, которые сам создал/выдал. Если Клиент получил подпись самостоятельно в NPP, то подпись не вернётся партнёру в ответе на запрос.
7. Получить акт признания ключа сотрудника (опционально)

Система партнёра может получить акт признания ключа Сотрудника, которому выдала подпись. Для этого необходимо выполнить запрос «Получить акт признания ключа для сертификата» `/api/v2/external/certificate/pay-control/{certificateId}/act-acceptance-key`. В запросе требуется передать `certificateId` — идентификатор подписи, который получен при создании подписи п.2.5. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

Примечания:

- NPP не может вернуть акт признания ключа в момент создания п.2.4, акт признания ключа можно получить только после того, как подпись завершит инициализацию подписи. Инициализация подписи в системе NPP происходит практически мгновенно после создания.
8. Активировать подпись сотрудника

Система партнёра может активировать подпись Сотрудника своей компании в NPP. Для этого необходимо выполнить запрос «Активировать сертификат Pay-control» `/api/v2/external/certificate/pay-control/{certificateId}/activate`. В запросе требуется передать `certificateId` — идентификатор подписи, который получен при создании подписи п.2.5. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

Примечания:

- Активировать акт признания ключа можно только после завершения инициализации подписи.

9. Заблокировать/разблокировать подпись сотрудника

Система партнёра может заблокировать/разблокировать подпись Сотрудника своей компании в NPP, если необходимо заблокировать подпись с возможностью её дальнейшей активации. Для этого необходимо выполнить запрос «Заблокировать/разблокировать сертификат Pay-control» `/api/v2/external/certificate/pay-control/{certificateId}/blocking-control`. В запросе требуется передать `certificateId` — идентификатор подписи, который получен при создании подписи п.2.5 и параметр `isBlock` отвечающий за блокировку/разблокировку подписи. В ответе NPP Platform вернёт статус выполнения запроса.

10. Отозвать подпись сотрудника

Система партнёра может отозвать подпись Сотрудника своей компании в NPP, если необходимо заблокировать подпись без возможности её дальнейшей активации. Для этого необходимо выполнить запрос «Отозвать сертификат Pay-Control» `/api/v2/external/certificate/pay-control/{certificateId}/revoke`. В запросе требуется передать `certificateId` — идентификатор подписи, который получен при создании подписи п.2.5. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

11. Получить список сотрудников компании

Система партнёра может получать список Сотрудников своей компании в NPP. Для этого необходимо выполнить запрос «Получить список сотрудников компании» `/api/v2/external/hub/employee/list`. В запросе требуется передать статусную модель сотрудника `employeeStatus`. В ответе NPP вернёт массив объектов с информацией о сотрудниках.

Список статусов сотрудников:

- `employeeStatus=1 (Active)` — Активный сотрудник
- `employeeStatus=2 (Blocked)` — Заблокированный сотрудник
- `employeeStatus=3 (Dismissed)` — Удалённый сотрудник
- `employeeStatus=4 (WasNoLongerHead)` — Сотрудник который больше не руководитель

Примечания:

- Можно использовать этот метод API для синхронизации данных между системами в исключительных ситуациях.

12. Удалить сотрудника из компании

Система партнёра может удалять Сотрудников из своей компании в NPP. Для этого необходимо выполнить запрос «Удалить сотрудника из компании» `/api/v2/external/hub/employee`. В запросе требуется передать `userGuid` — идентификатор Пользователя, который получен при проверке наличия пользователя п.2.1. или при регистрации п.2.2. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

Сотрудник не сможет просматривать документы компании и совершать действия от имени компании.

Примечания:

- При удалении сотрудника в компанию его статус (`employeeStatus`) = `Dismissed` (см.статусы в п. 2.11)

13. Изменить права сотрудника

Система Партнёра может изменять уровень прав Сотрудников своей компании в NPP. Для этого необходимо выполнить запрос «Изменить права сотрудника»

/api/v2/external/hub/employee. В запросе требуется передать `userGuid` — идентификатор Пользователя-сотрудника, который получен при проверке наличия пользователя п.2.1. или при регистрации п.2.2.; а также (при необходимости) список привилегированных/непривилегированных прав. Непривилегированные права действуют бессрочно и не требуют доверенности, привилегированные действуют в соответствии с переданной датой окончания действия прав и имеют возможность загрузки доверенности. Также в запросе требуется передать признак контактного лица сотрудника. Контактное лицо — это лицо, которое является получателем документа, если документ отправлен в компанию Партнёра без указания сотрудника-получателя. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса. Список привилегированных/непривилегированных прав см в п.2.3.

. В ответе NPP вернёт результат выполнения запроса.

- Если права непривилегированные/привилегированные права не передаются – права сотрудника будут изменены на правами по умолчанию – сможет совершать действия с черновиками и управлять документами, в которых он является создателем или получателем.
- При выдаче привилегированного права Партнёр может загрузить доверенность в систему NPP. Информация о доверенности отображается в системе NPP при подписании документа от лица Компании;
- Контактным лицом в компании может является только один сотрудник;
- При загрузке доверенности номер доверенности, переданный в запросе, должен соответствовать номеру загруженной печатной доверенности.

14. Подписание документов серверной подписью Сотрудника

Система Партнёра может подтвердить подписание пакета документов со стороны сотрудника Партнёра. Для этого нужно использовать запрос «Подтвердить подписание серверной подписью» `/api/v2/external/document/{documentId}/sign/pc-server/{certificateId}`. В запросе требуется передать `documentId` — который получен при создании пакета документов п.3.3., и `certificateId` — идентификатор сертификата подписанта Сотрудника со стороны Партнёра, который получен при выпуске подписи Сотруднику партнёра. Идентификатор сертификата подписанта должен соответствовать типу подписи `PayControlServer`. В ответе NPP вернёт статус выполнения запроса.

Вызов метода запустит на сервере NPP формирование значения подписи Отправителя для файлов в пакете документов. После успешного формирования подписи NPP изменит статус участника маршрута – `signingPartyStatus` с `active` на `complete`.

Примечания

- Если все участники маршрута выполнили своё активное действие, то документ переходит в статус `Complete`. При переходе документа в статус `Complete`, NPP отправляет в систему Партнёра `call-back`.
- Подтвердить подписание серверной подписью Сотрудника можно только сотрудник является активным участником маршрута т.е. имеет `signingPartyStatus=active`.