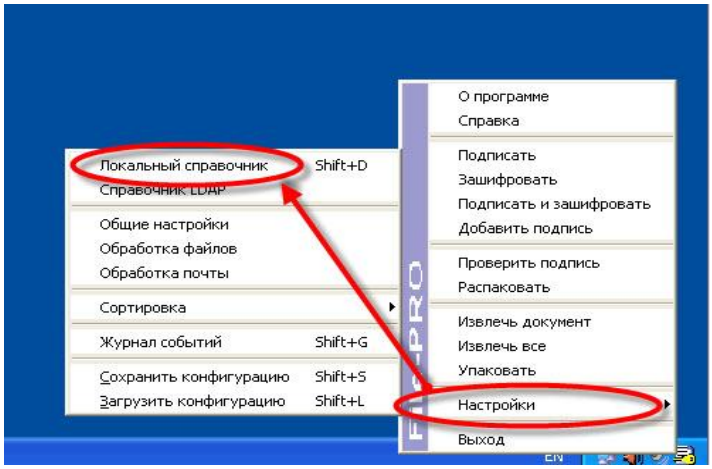
Добавление новых сертификатов GrottBjorn

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

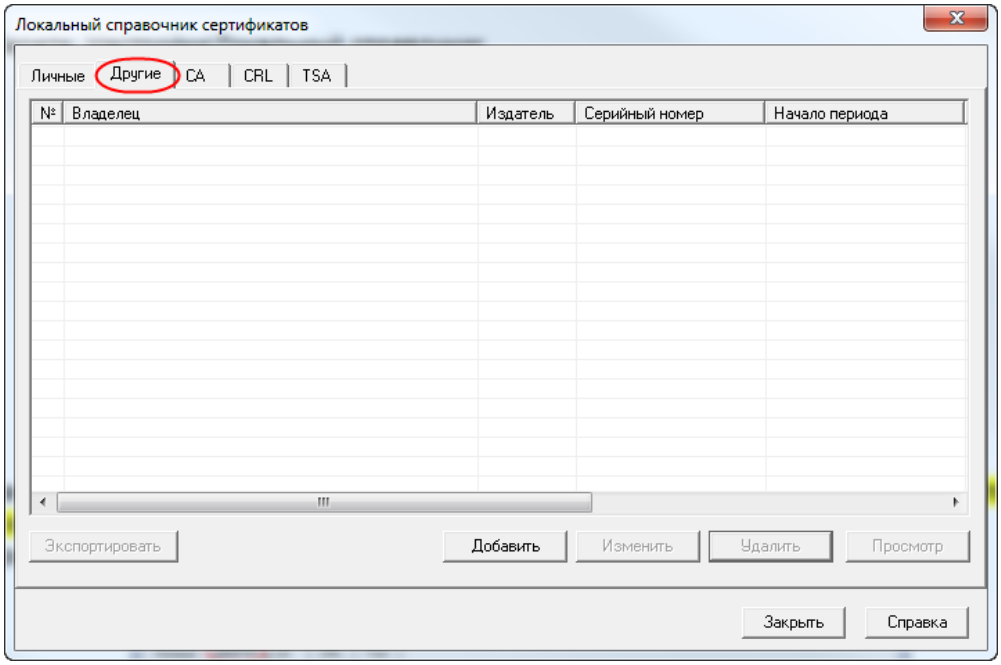
1. На панели задач, справа внизу, кликните правой кнопкой мыши по значку программы File-Pro.

2. Выберете: Настройки\Локальный справочник.

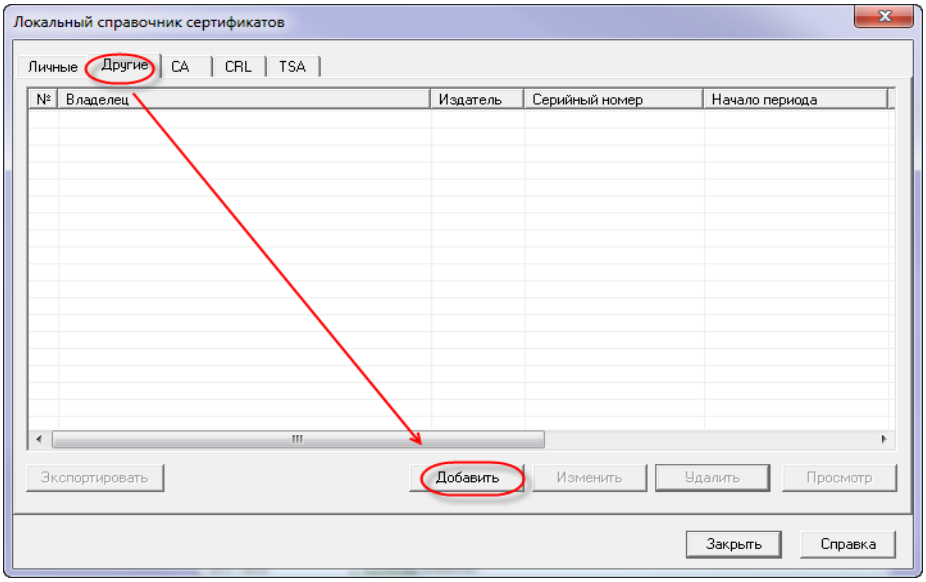


3. На вкладке «Другие» удалите все сертификаты, кликнув поочередно по каждому сертификату и нажав кнопку «Удалить».

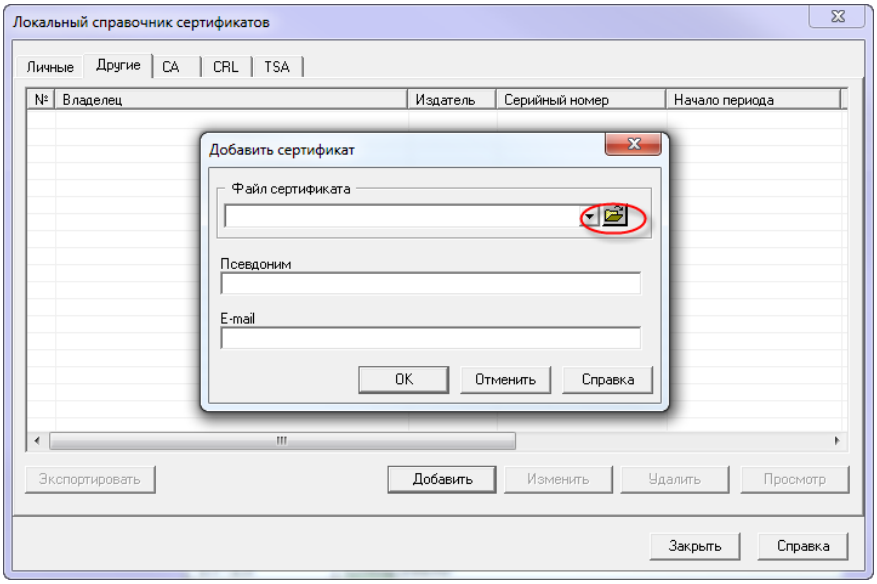
Проверьте, чтобы на вкладке «Другие» не осталось ни одного сертификата!



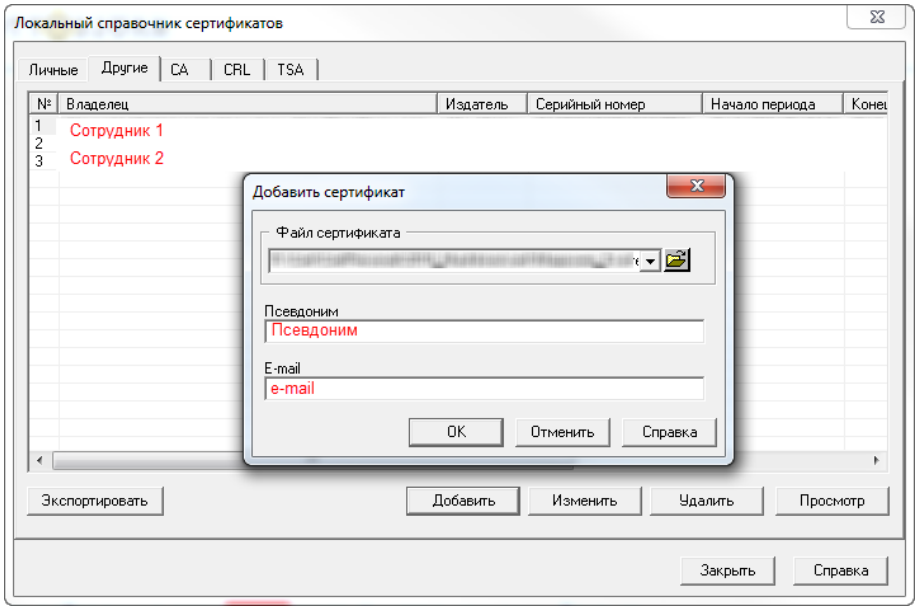
4. Далее кликните по кнопке «Добавить».



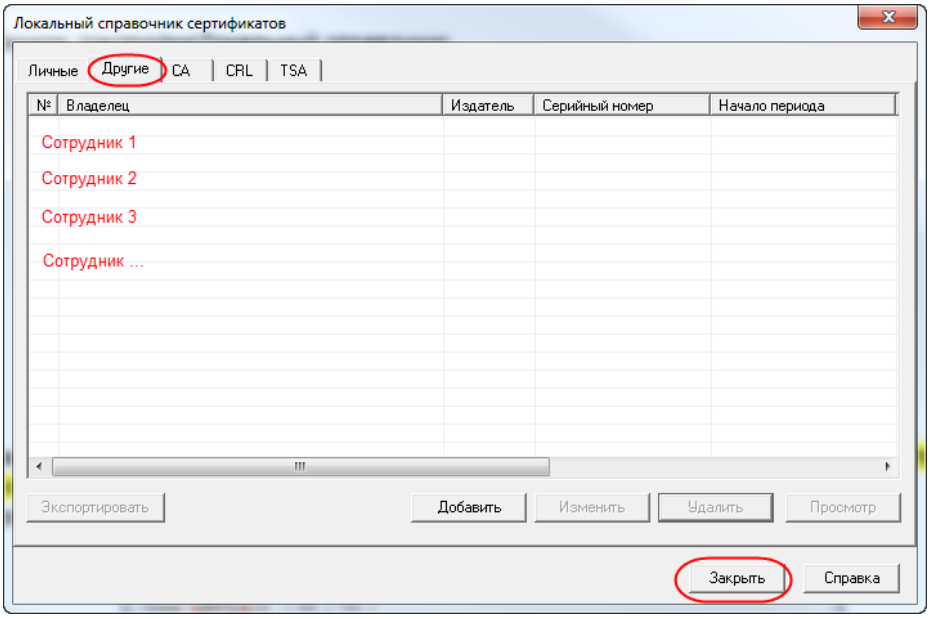
5. Нажмите на значок желтой папки.



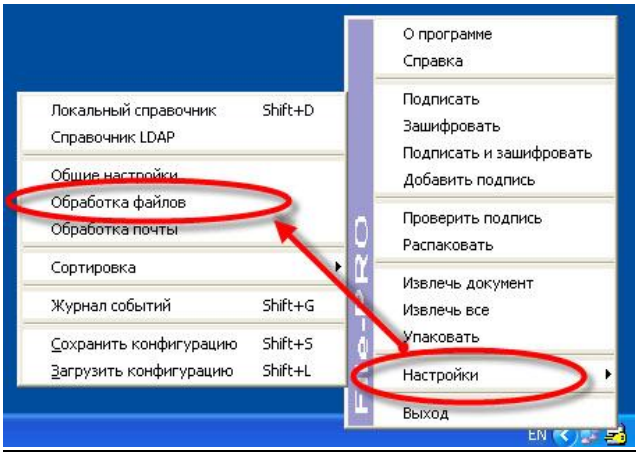
6. И поочередно добавьте все сертификаты на сотрудников из скачанного и уже разархивированного файла.
7. Псевдоним и E-mail должны отобразиться автоматически.



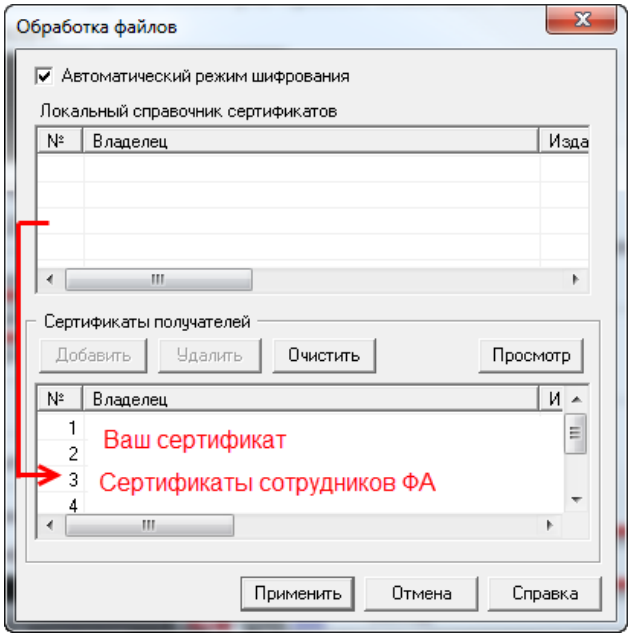
8. После добавления всех сертификатов кликаем «Закрыть».



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



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



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. 8-800-250-44-20
620062, г. Екатеринбург, Проспект Ленина, дом 101/2
www.grottbjorn.com