



ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Программный комплекс «Управление информационной безопасностью» (ПК УИБ)

Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения

На 24 листах

1. Подготовка к работе	3
2. Вход в систему.....	3
3. Главная страница.....	3
4. Управление проектами.....	4
4.1. Создание нового проекта.....	4
4.2. Работа с проектом.....	5
4.3. Мастер-анкета: добавление организации в проект.....	7
5. Управление пакетами шаблонов	10
6. Управление шаблонами документов.....	12
7. Работа с переменными.....	14
8. Категории полей.....	17
9. Папки для шаблонов.....	19
10. Экспорт и формирование документов	21
11. Пользователи	22

1. Подготовка к работе

Все компоненты, необходимые для работы с системой, направляются автоматически при обращении пользователя в техническую поддержку.

2. Вход в систему

Вход в систему ПК УИБ осуществляется по логину и паролю. Регистрация новых пользователей производится по обращению в технический отдел ООО «УИБ» в рамках имеющихся договорных отношений.

Для регистрации пользователя необходимо предоставить e-mail и телефон сотрудника. С целью оперативной связи по текущим задачам, рекомендуем предоставлять мобильные телефоны сотрудников. Данные для входа (логин и пароль) высылаются техническими специалистами на указанную почту.

Для входа систему:

1. Откройте в браузере страницу с адресом <https://pk-uib.uibcom.ru/login>
2. Введите логин и пароль от учетной записи. При копировании пароля учитывайте возможный захват лишних символов, таких, как «пробел». Рекомендуем внимательно выделять область копирования или вводить пароль вручную.
3. Нажмите кнопку «Ок» (Рис. 1):

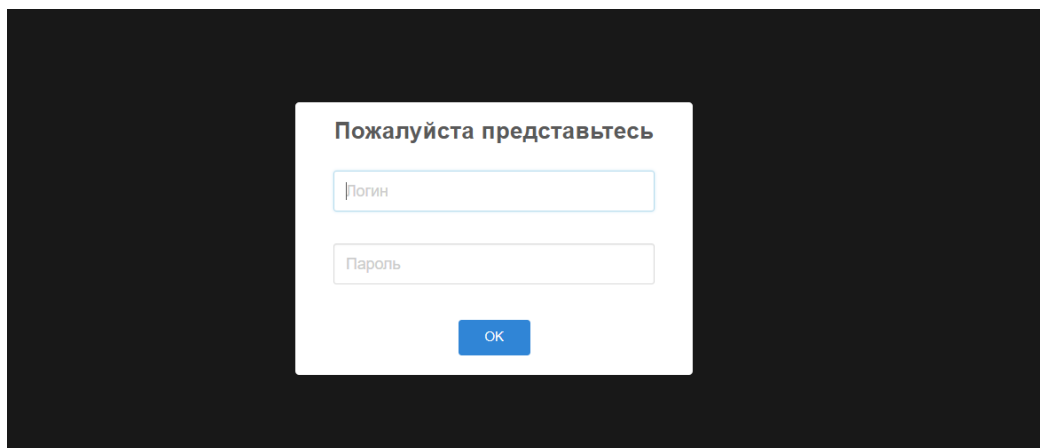
The image shows a login form on a dark background. The form is a white rectangle with the title "Пожалуйста представьтесь" at the top. Below the title are two input fields: the first is labeled "Логин" and the second is labeled "Пароль". At the bottom of the form is a blue button with the text "ОК".

Рисунок 1. Страница авторизации.

3. Главная страница

После авторизации Вы попадете на главную страницу. Главная страница — это страница, которая отображается при входе в систему по умолчанию (Рис. 2).

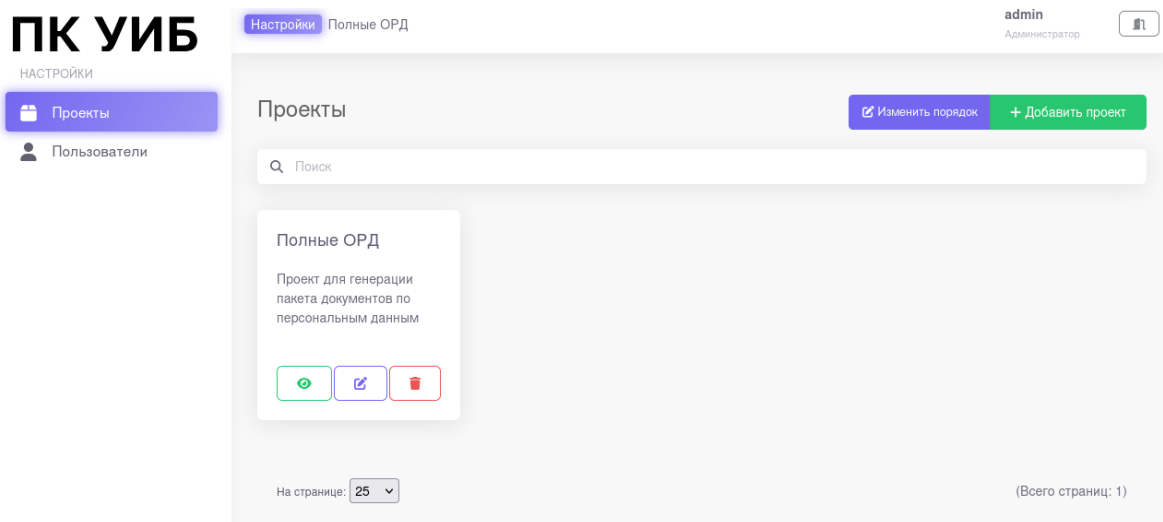


Рисунок 2. Главная страница

Главная страница программного обеспечения предназначена для быстрого доступа к основным функциям системы и управления проектами.

В верхней части интерфейса расположена навигационная панель. Которая содержит основные разделы системы, такие как Настройки, Созданные ранее проекты и выпадающее меню «Перейти к проекту». Справа отображается информация о текущем пользователе (имя учетной записи).

Центральную часть страницы занимает раздел «Проекты». Здесь пользователь может просматривать список доступных проектов и выполнять с ними основные действия. Над списком проектов расположена строка поиска, позволяющая быстро найти нужный проект по названию.

Справа над списком проектов находятся кнопки управления:

- «Изменить порядок» — позволяет изменить порядок отображения проектов;
- «Добавить проект» — открывает форму создания нового проекта.

Каждый проект представлен в виде отдельной карточки. В карточке отображается название проекта, а также набор функциональных кнопок:

- кнопка просмотра (иконка «глаз») — открывает проект для просмотра;
- кнопка редактирования (иконка «карандаш») — позволяет внести изменения в настройки проекта;
- кнопка удаления (иконка «корзина») — удаляет проект из системы.

4. Управление проектами

4.1. Создание нового проекта

Для создания нового проекта необходимо нажать на кнопку «Добавить проект». После этого откроется форма для внесения информации. Форма

«Создание» (Рис. 3) предназначена для добавления нового проекта в систему и задания его основных параметров.

Рисунок 3. Создание нового проекта.

В верхней части формы располагаются поля ввода:

1. Краткое наименование

Поле предназначено для ввода названия проекта.

Рекомендуется указывать лаконичное и понятное наименование, позволяющее быстро идентифицировать проект в общем списке.

2. Краткое описание

Поле с расширенным текстовым редактором для ввода описания проекта.

Описание может содержать цели проекта, его назначение, область применения и другие поясняющие сведения.

В нижней части формы расположены кнопки управления:

- «Создать» — сохраняет введенные данные и создает новый проект;
- «Закрыть» — отменяет создание проекта и закрывает форму без сохранения изменений.

После успешного создания проект появляется в общем списке проектов и становится доступным для дальнейшего просмотра и редактирования.

4.2. Работа с проектом

Перейдите в проект «**Полные ОРД**». После этого откроется рабочая зона для работы внутри проекта. Данная страница (Рис.4) отображается после

создания нового проекта и предназначена для управления организациями, входящими в состав проекта.

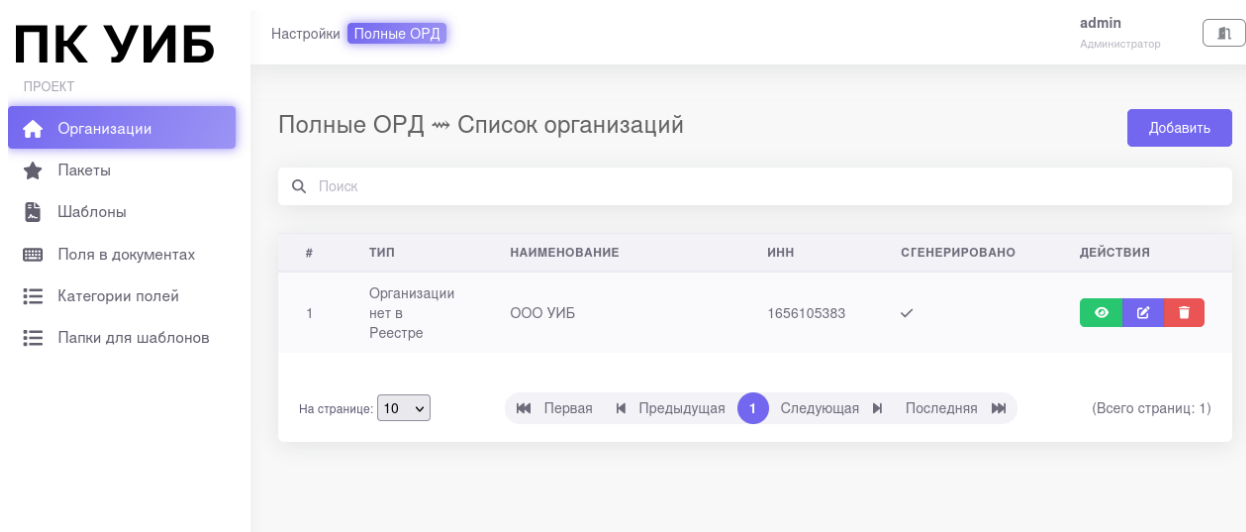


Рисунок 4. Рабочая зона внутри проекта.

В верхней части страницы отображается навигационная цепочка «*Название проекта → Раздел внутри проекта*», позволяющая понять текущий раздел и при необходимости вернуться к предыдущим этапам работы.

Справа расположена кнопка «Добавить», предназначенная для создания новой организации в рамках проекта.

Ниже находится строка поиска, с помощью которой можно быстро найти организацию по заданным параметрам (например, по наименованию или ИНН).

Таблица организаций

Основная часть страницы представлена в виде таблицы со следующими колонками:

- **#** — порядковый номер записи;
- **Тип** — тип организации;
- **Наименование** — название организации;
- **ИНН** — идентификационный номер налогоплательщика;
- **Сгенерировано** — признак наличия сформированных документов;
- **Действия** — набор доступных операций для работы с записью.

Если организации еще не добавлены, в таблице отображается сообщение «Нет данных для отображения».

Слева расположено меню разделов проекта, обеспечивающее доступ к основным функциям:

- **Организации** — текущий раздел для управления организациями проекта;
- **Пакеты** — управление наборами документов;
- **Шаблоны** — работа с шаблонами документов;
- **Поля в документах** — настройка используемых полей;
- **Категории полей** — группировка полей;
- **Папки для шаблонов** — структурирование шаблонов.

Страница «Список организаций» является отправной точкой для наполнения проекта данными и дальнейшей работы с документами и шаблонами в рамках информационной безопасности.

4.3. Мастер-анкета: добавление организации в проект

Кнопка «Добавить организацию» предназначена для создания новой записи об организации в системе. Заполнение выполняется поэтапно.

Мастер-анкета организации — это основной источник данных для создания документов. В зависимости от проекта и его наполнения — поля для заполнения и этапы могут меняться через разделы: «Категории Полей» и «Поля в документах».

Один раз заполнив анкету, вы обеспечиваете автоматическую подстановку всех сведений (название организации, реквизиты, падежные формы, ФИО руководителей и т.д.) в создаваемые документы. После нажатия на кнопку «Добавить организацию» откроется форма редактирования (Рис.5).

Рисунок 5. Анкета для добавления организации в проект.

Общая информация

В верхней части формы необходимо указать основные сведения:

- **Наименование** — введите полное официальное название организации точно так, как оно указано в уставе (в именительном падеже).
- **ИНН** — укажите ИНН организации.
- Кнопка **EGRUL** — позволяет автоматически заполнить данные организации по ИНН.
- **Тип** — выберите тип из выпадающего списка присутствует ли организация в реестре операторов ПДн.

Дополнительно доступны переключатели:

- **Показать все поля** — включает отображение всех доступных полей формы

Форма разбита на несколько вкладок. Переход между ними осуществляется с помощью панели шагов.

Сведения об организации

Заполните основные реквизиты:

- *Полное наименование организации*
- *Краткое наименование организации*

- *Краткое наименование в родительном падеже*
- *Краткое наименование в предложном падеже*
- *Ф.И.О. руководителя*
- *Должность руководителя*
- *Краткое наименование*
- *Юридический и фактический адрес*
- *ОГРН, КПП, ОКВЭД и др.*

Данные поля используются в документах и отчетах, поэтому рекомендуется заполнять их в соответствии с официальными регистрационными данными.

Данные по людям

Раздел анкеты «Данные по людям» (Рис 6) предназначен для внесения информации о ключевых должностных лицах организации, которые упоминаются в документах по информационной безопасности.

Правильное заполнение этого раздела особенно важно, потому что в документах часто используются ФИО и должности в разных падежах. Необходимо внимательно ознакомиться с полем перед его заполнением.

Редактировать

Наименование
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

ИНН
12321334

Выберите тип
Организации нет в Реестре

номерпагата
455

Показать все поля ☒ Журнал ДСП с двумя заключениями ☒

1 Сведения об организации > 2 Данные по людям > 3 Данные о системе > 4 Номера и даты документов > 5 Данные о СЗИ > 6 Технические данные

Должность ответственного за организацию обработки в винительном падеже с маленькой буквы
руководителю

ФИО ответственного за организацию обработки в винительном падеже
Иванову Ивану Ивановичу

Должность ответственного за обеспечение безопасности в винительном падеже с маленькой буквы
генерального директора

ФИО ответственного за обеспечение безопасности в винительном падеже
Иванову Ивану Ивановичу

Должность администратора безопасности в винительном падеже с маленькой буквы

Рисунок 6. Заполнение раздела анкеты «Данные по людям».

5. Управление пакетами шаблонов

Страница «Пакеты шаблонов» предназначена для управления наборами шаблонов документов в системе генерации документов. Использование пакетов позволяет объединять несколько шаблонов в единый комплект для дальнейшего быстрого формирования документов по организации, подразделению или выбранному процессу.

Пакеты шаблонов упрощают работу, сокращают время подготовки документов и обеспечивают единообразие комплектов документации.

Для перехода к разделу используйте левое меню системы: Кнопка **«Пакеты»**

На странице (Рис. 7) доступны следующие элементы управления:

Строка поиска

Поле «Поиск» используется для быстрого поиска пакета по наименованию.

Для поиска необходимо:

- Установить курсор в строку поиска.
- Ввести часть названия пакета.
- Система автоматически отобразит подходящие результаты.

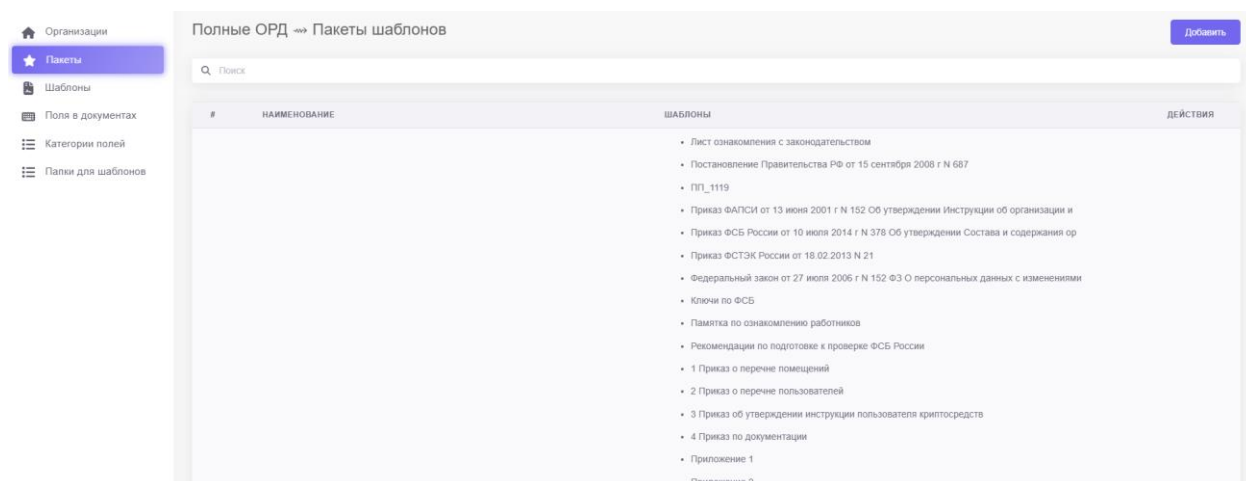


Рисунок 7. Страница с пакетами шаблонов.

Таблица пакетов

В центральной части страницы размещён список созданных пакетов шаблонов.

Таблица содержит следующие столбцы:

- № — порядковый номер записи;

- Наименование — название пакета шаблонов;
- Шаблоны — перечень шаблонов документов, входящих в пакет;
- Действия — доступные операции с пакетом «Редактировать» и «Удалить».

Добавление нового «Пакета документов»

Кнопка «Добавить» расположена в правом верхнем углу страницы и предназначена для создания нового пакета шаблонов.

Для добавления нового пакета выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Добавить».
2. В открывшейся форме укажите: наименование пакета; необходимые шаблоны документов . После сохранения новый пакет появится в общем списке.

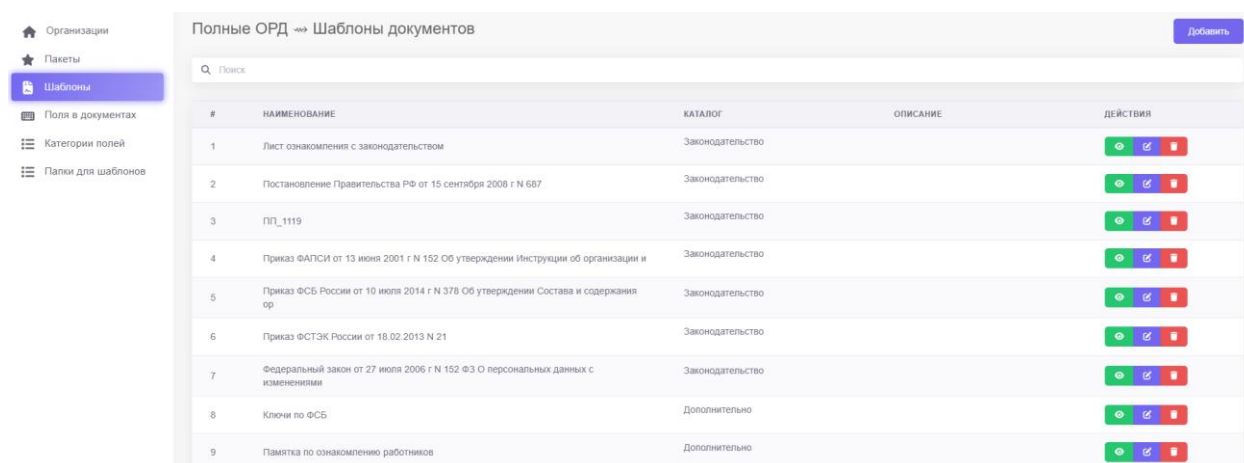
Просмотр состава пакета

В столбце «Шаблоны» отображается перечень документов, входящих в выбранный пакет.

Пользователь может использовать данный список для: проверки состава комплекта; контроля актуальности документов; анализа полноты пакета.

6. Управление шаблонами документов

Страница «Шаблоны документов» (Рис. 8) предназначена для управления библиотекой шаблонов документов системы генерации. Здесь вы можете просматривать, добавлять, редактировать и удалять шаблоны, которые используются для автоматического создания документов по информационной безопасности.



#	НАИМЕНОВАНИЕ	КАТАЛОГ	ОПИСАНИЕ	ДЕЙСТВИЯ
1	Лист ознакомления с законодательством	Законодательство		  
2	Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687	Законодательство		  
3	ПП_1119	Законодательство		  
4	Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 Об утверждении Инструкции об организации и	Законодательство		  
5	Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 Об утверждении Состав и содержания ор	Законодательство		  
6	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21	Законодательство		  
7	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152 ФЗ О персональных данных с изменениями	Законодательство		  
8	Ключи по ФСБ	Дополнительно		  
9	Памятка по ознакомлению работников	Дополнительно		  

Рисунок 8. Отображение страницы «Шаблоны документов».

Основные элементы страницы:

Кнопка «**Добавить**» (расположена в правом верхнем углу) предназначена для создания нового шаблона. Строка поиска — позволяет быстро находить шаблон документа по названию.

Таблица шаблонов включает следующие колонки:

- # — Порядковый номер документа
- Наименование — полное название шаблона документа.
- Каталог — категория, к которой относится шаблон (например, «Законодательство», «Дополнительно» и др.).
- Описание — краткое описание шаблона.
- Действия — набор кнопок: «Просмотр», «Редактирование» и «Удаление».

Для просмотра шаблона документа нажмите зелёную кнопку в колонке Действия. Откроется предпросмотр документа шаблона (Рис. 9) с полным содержимым и списком используемых полей.

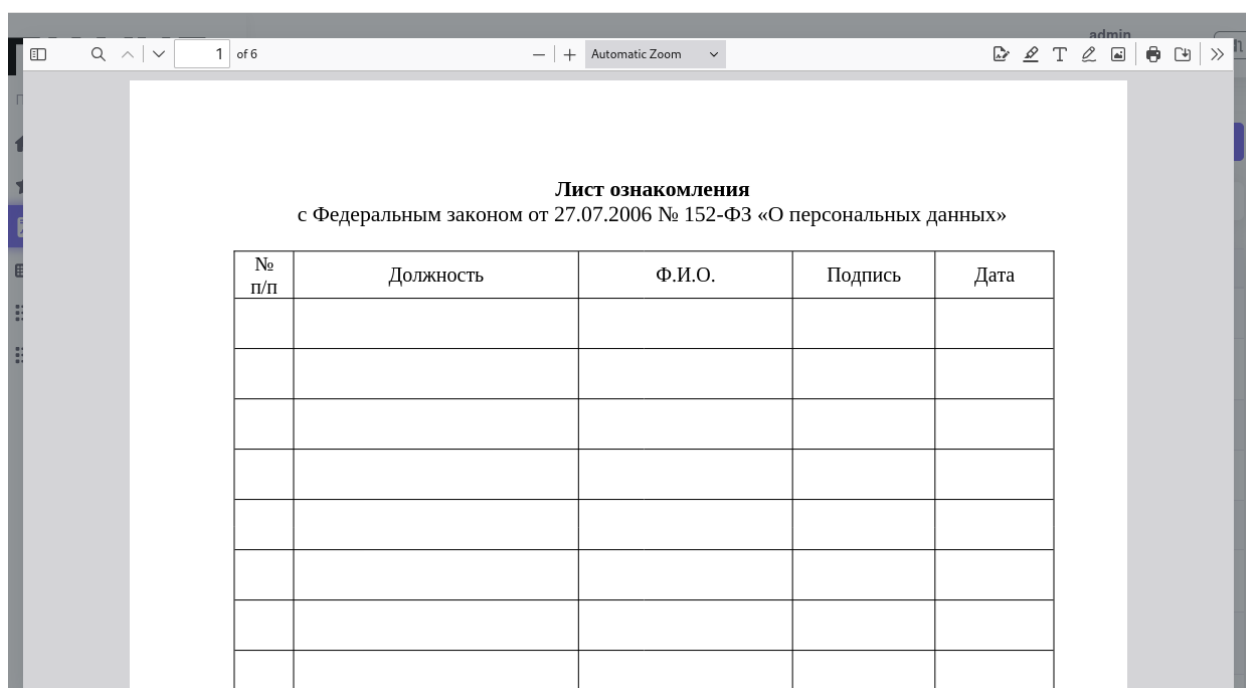


Рисунок 9. Просмотр документа.

7. Работа с переменными

В левом боковом меню перейдите в раздел «Переменные в документах» (или «Поля в документах»).

Страница «Переменные в документах» (Рис. 10) — это справочник системы, в котором хранятся все подстановочные поля (переменные). Переменные используются генератором документов для автоматической подстановки данных организации в шаблоны. Благодаря им документы получают персонализированными и соответствующими требованиям законодательства.

#	НАИМЕНОВАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	ЗНАЧЕНИЕ ПО УМОЛЧАНИЮ	ОПИСАНИЕ	ТАГ	ДЕЙСТВИЯ
1	ПолноеНазваниеОрганизации	Сведения об организации		Полное наименование организации «»		
2	ПолноеНазваниеОрганизацииРП	Сведения об организации		Полное наименование организации в родительном падеже		
3	ПолноеНазваниеОрганизацииДП	Сведения об организации		Полное наименование организации в дательном падеже		
4	ПолноеНазваниеОрганизацииВП	Сведения об организации		Полное наименование организации в винительном падеже		
5	ПолноеНазваниеОрганизацииТП	Сведения об организации		Полное наименование организации в творительном падеже		
6	ПолноеНазваниеОрганизацииПП	Сведения об организации		Полное наименование организации в предложном падеже		
7	КраткоеНазваниеОрганизации	Сведения об организации		Краткое наименование организации «»		
8	КраткоеНазваниеОрганизацииРП	Сведения об организации		Краткое наименование организации в родительном падеже		

Рисунок 10. Отображение страницы «Переменные в документах»

Верхняя панель инструментов:

Строка поиска — ищет по наименованию, описанию или значению.

Кнопка «Изменить порядок» — позволяет вручную задать последовательность отображения переменных (удобно для логической группировки).

Кнопка «Скопировать из другого проекта» — переносит все или выбранные переменные из другого проекта.

Кнопка «Добавить» — создание новой переменной.

Таблица переменных:

— Порядковый номер (меняется при сортировке)

Наименование — Системное имя переменной (используется в шаблонах в формате {{Наименование}})

Категория — Группа, к которой относится переменная (например, «Сведения об организации», «Руководство», «Реквизиты» и т.д.)

Значение по умолчанию — Значение, которое будет использовано, если пользователь не заполнил поле в анкете организации

Описание — Подробное пояснение для пользователей и администраторов

Тэг — Технический тег для фильтрации и группировки (внутреннее использование)

Действия: Синяя кнопка — Редактировать, Красная кнопка — Удалить

Добавление новой переменной

Чтобы добавить в список новую переменную нажмите кнопку «Добавить».

Заполните появившуюся форму (Рис. 11):

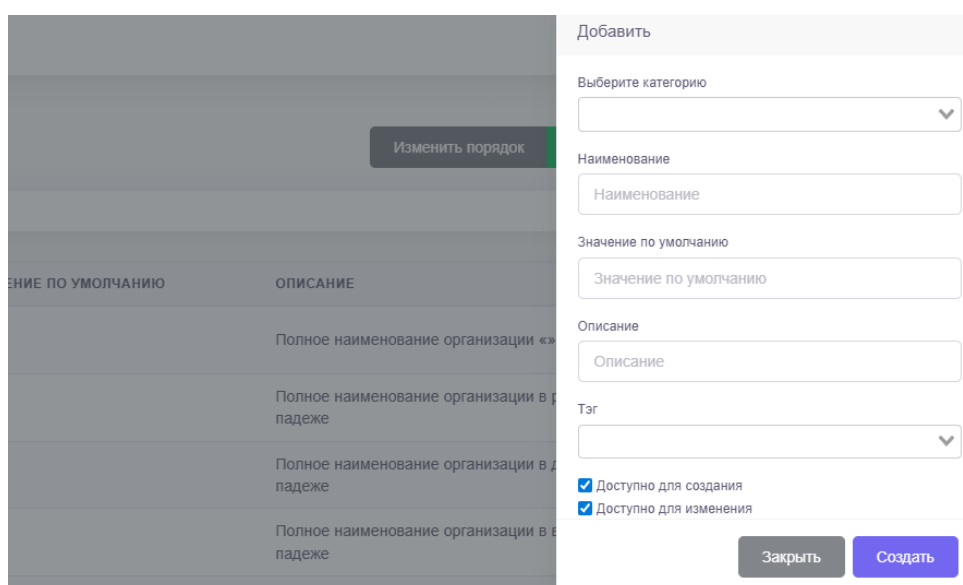


Рисунок 11. Добавление новой переменной в список.

Категория — выберите из существующих или создайте новую в разделе «Категории полей».

Наименование — только буквы, без пробелов.

Значение по умолчанию — укажите наиболее частое значение (можно оставить пустым).

Описание — напишите понятный текст (например: «Полное наименование организации в именительном падеже»).

Тэг — выберите из выпадающего списка.

Нажмите «Создать». Новая переменная появится в общем списке.

Редактирование переменной

Нажмите синюю кнопку **«Редактирование»** напротив нужной строки. И внесите изменения.

Копирование переменных из другого проекта

Данная функция позволяет добавить уже созданные переменные из других проектов. При нажатии на кнопку **«Скопировать из другого проекта»** открывается форма с выпадающим списком доступных проектов. Выберите нужный проект, из которого требуется перенести переменные, и нажмите кнопку **«Скопировать»**.

Удаление переменной

Нажмите красную кнопку **«Корзина»**. Подтвердите действие.

8. Категории полей

В левом боковом меню перейдите на страницу «Категории полей». Раздел «Категории полей» (Рис. 12) предназначен для управления группами (категориями) переменных, используемых в шаблонах документов.

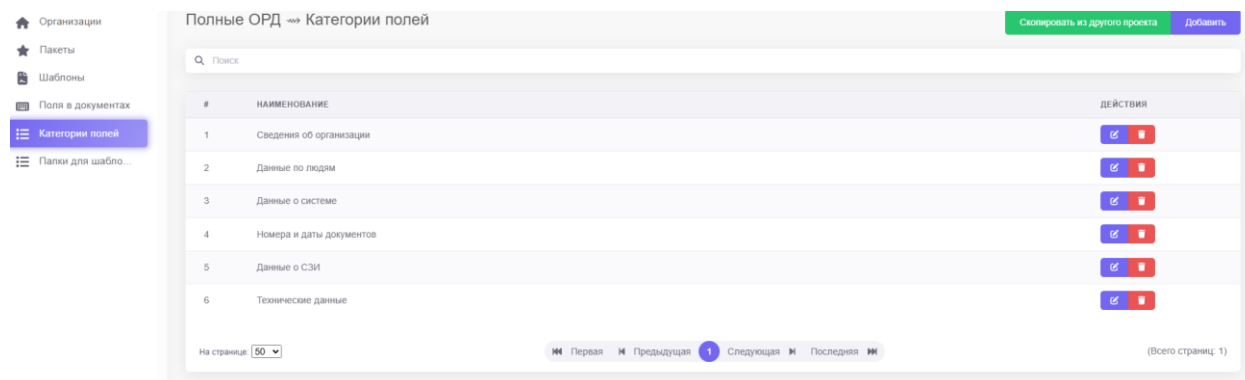


Рисунок 12. Отображение страницы «Категории полей».

Категории помогают логически организовать большое количество переменных, делают удобнее заполнение анкеты «Данные организации» и улучшают навигацию в разделе «Переменные в документах».

Примеры категорий из системы:

- *Сведения об организации*
- *Данные по людям*
- *Данные о системе*
- *Номера и даты документов*
- *Данные о СЗИ*
- *Технические данные*

Верхняя панель:

Строка поиска — быстрый поиск по названию категории.

Кнопка «Скопировать из другого проекта» — перенос категорий из другого проекта.

Кнопка «Добавить» — создание новой категории.

Таблица категорий:

— Порядковый номер

Наименование — Название категории (отображается в интерфейсе)

Действия: Синяя кнопка — Редактировать. Красная кнопка — Удалить

Добавление новой категории

Нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне введите Наименование категории (например: «Реквизиты контрагентов», «Данные об ИБ-специалисте»). Нажмите «Создать».

Редактирование категории

Нажмите синюю кнопку «Редактировать» напротив нужной категории.

Измените название. Нажмите «Сохранить».

Удаление категории

Нажмите красную кнопку «Корзина». Подтвердите удаление.

9. Папки для шаблонов

В левом боковом меню перейдите на страницу «Папки для шаблонов». Раздел «Папки для шаблонов» (Рис. 13) предназначен для структурированного хранения и организации шаблонов документов.

С помощью папок (каталогов) вы можете логически группировать шаблоны, что значительно упрощает поиск, работу с большим количеством документов и поддержание порядка в библиотеке шаблонов.

Возможные примеры папок:

- *ОРД_Криптография*
- *Законодательство*
- *Приказ*
- *Приказы по ОРД СКЗИ*
- *Журналы*
- *ОРД_Персональные данные*
- *Акты*

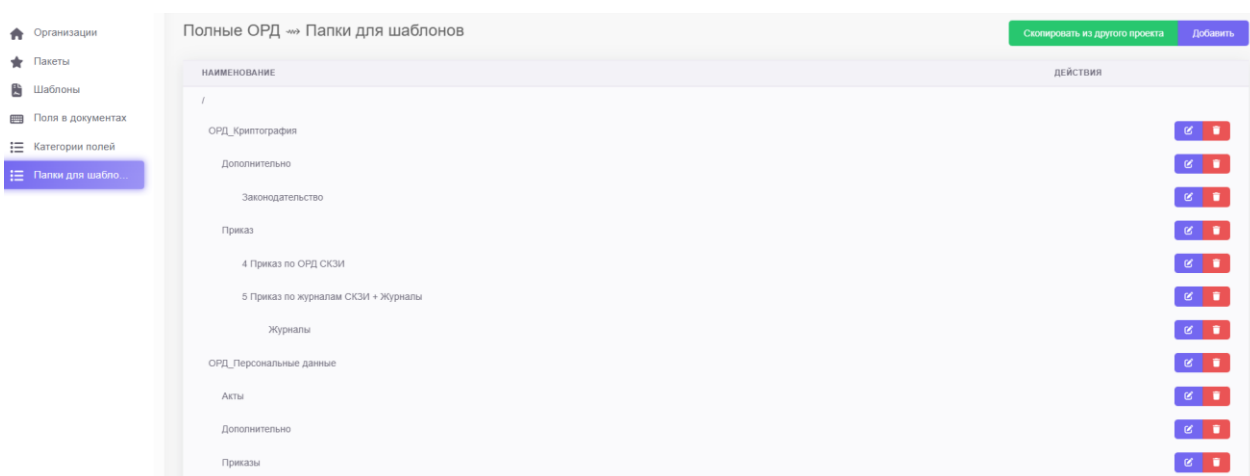


Рисунок 13. Отображение страницы «Папки для шаблонов».

Описание интерфейса

Верхняя панель:

Кнопка «Скопировать из другого проекта» — перенос папок и структуры из другого проекта.

Кнопка «Добавить» — создание новой папки.

Таблица папок:

Наименование — Название папки (может содержать вложенные папки)

Действия: Синяя кнопка — Редактировать. Красная кнопка — Удалить

Папки отображаются в виде иерархического списка (с отступами для вложенных папок).

Добавление новой папки

Нажмите кнопку «Добавить». Введите Наименование папки (рекомендуется использовать понятные и короткие названия).

При необходимости укажите родительскую папку (для создания вложенной структуры). Нажмите «Создать».

Редактирование папки

Нажмите кнопку «Редактировать» напротив нужной папки. Измените название или родительскую папку. Нажмите «Обновить».

Удаление папки

Нажмите красную кнопку «Корзина». Подтвердите действие.

Копирование структуры из другого проекта

Нажмите кнопку «Скопировать из другого проекта». Выберите проект. Подтвердите действие.

10. Экспорт и формирование документов

Чтобы скачать сгенерированные документы, перейдите в раздел «Организации» внутри выбранного проекта. В списке организаций (Рис 14) найдите нужную и нажмите на зелёную кнопку с иконкой глаза (просмотр). После этого система автоматически сформирует архив, содержащий полный комплект документов для данной организации.

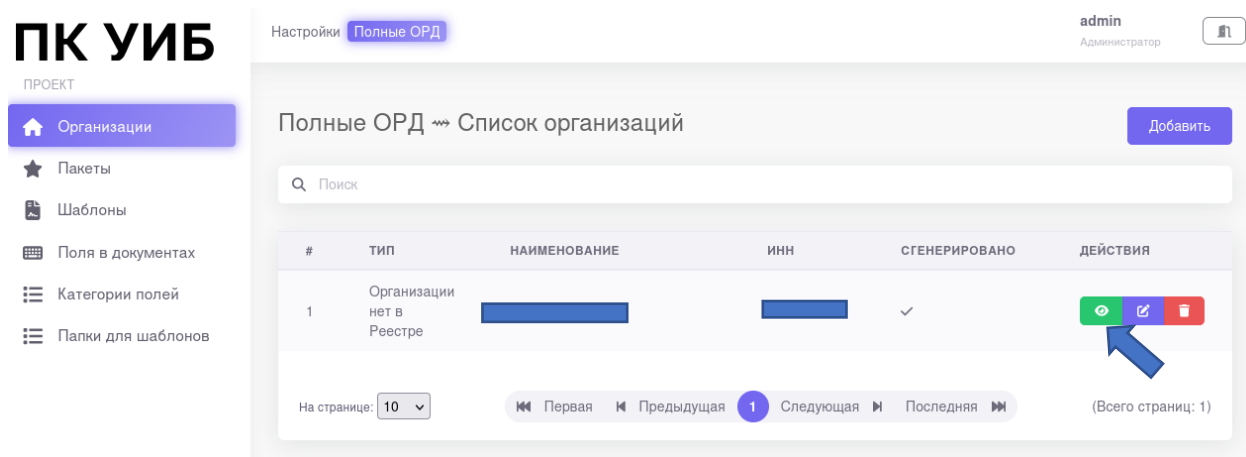


Рисунок 14. Скачивание сгенерированных документов.

В архив будут включены все документы, созданные на основе выбранного шаблона, с учётом актуальных данных, которые были внесены при добавлении организации через мастер-анкету.

Загрузка выполнится в виде архивного файла. Все файлы будут представлены в формате .doc, что позволяет при необходимости открыть их и внести дополнительные изменения вручную.

11. Пользователи

На данной странице (Рис 15) администратор может создавать, приглашать и управлять учётными записями пользователей.

Добавление нового пользователя

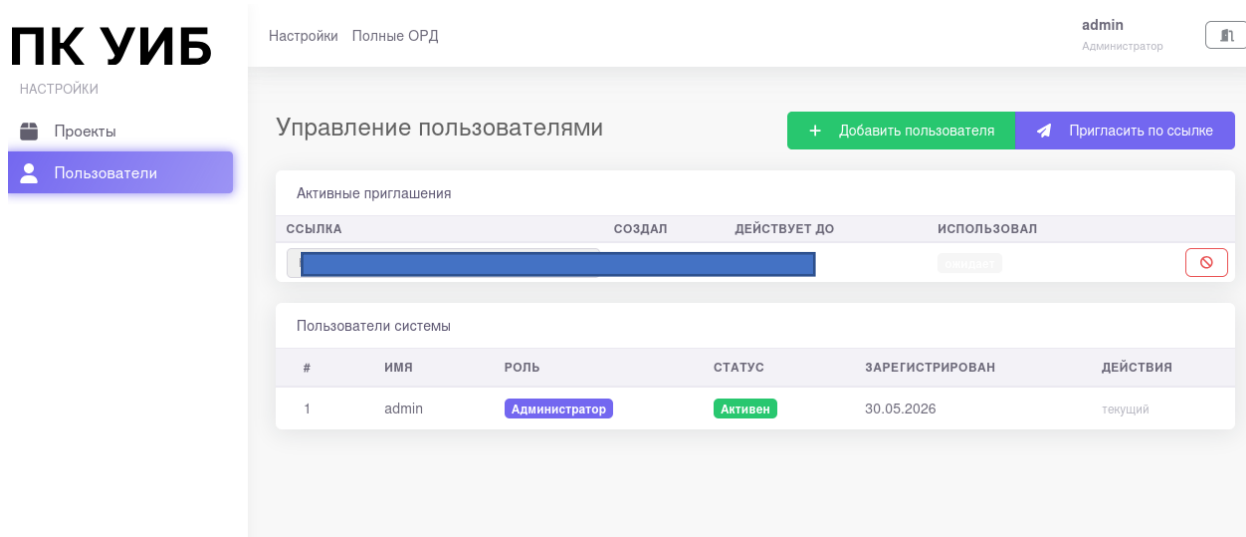


Рисунок 15. Страница добавления пользователей

Существует два способа добавления пользователя:

1.1. Создание пользователя вручную

Нажмите кнопку «Добавить пользователя».

Заполните форму (Рис 16):

- Имя (логин) – полное имя или логин пользователя (обязательное поле).
- Пароль – не менее 6 символов (обязательное поле).
- E-mail – адрес электронной почты для сброса пароля (необязательно).
- Роль – выберите роль из выпадающего списка (например, «Пользователь» или «Администратор»).

Нажмите «Создать». Новый пользователь появится в списке.

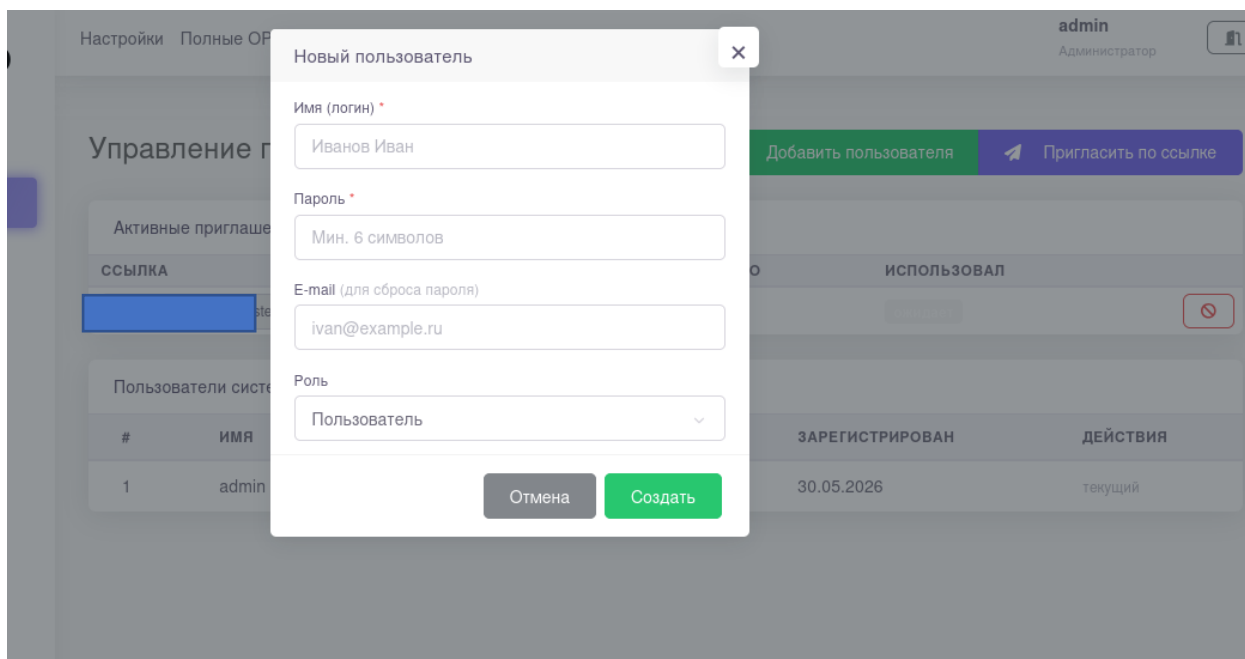


Рисунок 16. Форма добавления пользователей

1.2. Приглашение по ссылке

1. Нажмите кнопку **«Пригласить по ссылке»**.
2. Система сгенерирует уникальную ссылку-приглашение
3. Скопируйте ссылку и передайте её приглашаемому лицу любым удобным способом.
4. При переходе по ссылке пользователь сможет самостоятельно зарегистрироваться, задав своё имя и пароль.

Примечание: Ссылка-приглашение действует ограниченное время (указывается в столбце «Действует до»). После истечения срока ссылка становится недействительной.

Список пользователей системы

В таблице **«Пользователи системы»** (Рис 17) перечислены все зарегистрированные учётные записи. Для каждого пользователя указывается:

- **#** – порядковый номер.
- **Имя** – логин или ФИО пользователя.
- **Роль** – назначенная роль (Администратор, Пользователь).
- **Статус** – состояние учётной записи (Активен, Заблокирован).
- **Зарегистрирован** – дата создания учётной записи.

- **Действия** – иконки для редактирования

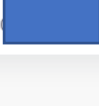
Пользователи системы					
#	ИМЯ	РОЛЬ	СТАТУС	ЗАРЕГИСТРИРОВАН	ДЕЙСТВИЯ
1		Администратор	Активен		текущий
2		Пользователь	Активен		 

Рисунок 17. Таблица с пользователями

Возможные действия над пользователем

- **Заблокировать / Разблокировать** – временно приостановить доступ к системе.
- **Назначить администратором** – повысить доступ.