

ЗАО «Инфосистемы Джет»

**Информационная система управления инцидентами
информационной безопасности «Джет Сигнал»**

Руководство оператора

**Москва
2016**

Аннотация

В руководстве описаны основные задачи и функции оператора системы «Джет Сигнал».

В документе рассмотрены назначение и условия применения программного обеспечения, описаны приемы работы в интерфейсе и сообщения оператору.

Содержание

1 Общие сведения.....	5
1.1 Наименование программы.....	5
1.2 Назначение программы.....	5
1.3 Условия выполнения программы.....	6
1.4 Матрица ролей.....	6
2 Выполнение программы.....	7
2.1 Запуск программы.....	7
2.2 Интерфейс программы.....	8
2.2.1 Навигация по разделам.....	8
2.2.2 Элементы интерфейса.....	8
2.2.3 Поиск (фильтрация) записей.....	16
2.2.4 Установление связи объектов с другими объектами и субъектами.....	19
2.2.5 Отмена связей объектов с другими объектами и субъектами.....	26
2.2.6 Работа с комментариями.....	28
2.2.7 Регистрация изменений.....	30
2.2.8 Форматирование текста на языке Markdown.....	30
2.3 Выход из программы.....	33
2.4 Подсистема управления дежурными сменами.....	33
2.4.1 Планирование ДС.....	34
2.4.2 Просмотр графика ДС.....	36
2.4.3 Редактирование графика ДС.....	37
2.4.4 Отчет ДС.....	38
2.4.5 Передача ДС.....	40
2.5 Подсистема управления инцидентами.....	41
2.5.1 Инциденты.....	41
2.5.2 Статусы инцидентов.....	63
2.5.3 Информационные кампании.....	68
2.5.4 Планы мероприятий.....	72
2.6 Подсистема управления поручениями.....	78
2.6.1 Поручения.....	78
2.6.2 Исходящие документы.....	97
2.6.3 Входящие документы.....	109
2.7 Новостная лента.....	110
2.7.1 Создание новой записи новости.....	110
2.7.2 Публикация новости.....	112
2.7.3 Редактирование новости.....	114
2.7.4 Удаление новости.....	115
2.7.5 Включение новостей в список избранных.....	116
2.7.6 Просмотр новостей.....	118
2.8 База знаний.....	119
2.8.1 Структура страниц.....	120
2.8.2 Навигация по статьям.....	121
2.8.3 Изменение статей Базы знаний.....	124
2.8.4 Список статей.....	130
2.9 Обмен мгновенными сообщениями.....	131
2.9.1 Работа с сообщениями.....	133
2.9.2 Работа с группами пользователей.....	135
2.10 Настройка Системы.....	137

2.10.1 Работа со справочниками.....	137
2.10.2 Подсистема управления учётными записями пользователей.....	143
2.10.3 Настройка ролей	150
2.10.4 Настройка операций	153
3 Сообщение оператору.....	156
3.1 Журнал системных событий	156
3.1.1 Просмотр записи журнала	157
3.2 Ошибки интеграции	158
3.3 Исходящие сообщения.....	159
3.3.1 Просмотр квитанции исходящего сообщения	160
3.3.2 Повторная отправка исходящего сообщения.....	161
3.4 Входящие сообщения.....	162
3.5 Процессы интеграции	163
Приложение А Матрица доступа к функциям и операциям.....	164

1 Общие сведения

1.1 Наименование программы

Полное наименование программы: Информационная система управления инцидентами информационной безопасности «Джет Сигнал».

Сокращенное наименование: Система «Джет Сигнал» или Система.

1.2 Назначение программы

Система предназначена для повышения эффективности обработки инцидентов информационной безопасности (далее – ИБ) за счет автоматизации процессов:

- планирование, учет и контроль работы дежурных смен;
- сбор, регистрация и обработка информации об инцидентах ИБ;
- контроль исполнения поручений в рамках решения задач по устранению причин и последствий инцидентов ИБ, а также по обеспечению защиты объектов и активов ИБ;
- доведение информационно-распорядительных документов до подразделений;
- управление жизненным циклом инцидентов ИБ;
- ведение базы знаний;
- обмен формализованной информацией об инцидентах между подразделениями организации;
- обмен быстрыми сообщениями между операторами Системы.

Система «Джет Сигнал» поддерживает схемы развёртывания:

- для приложения, которое установлено в виде одного автономного узла;
- распределённой информационной системы при развёртывании двух и более экземпляров приложения с обеспечением обмена информацией между ними.

Для распределенной Системы установлены правила обмена данными, которые приведены в документе «Описание программы», Приложении Б «Правила обмена данными между узлами Системы».

В Системе реализовано взаимодействие узлов, функционирующих в разных сегментах информационной безопасности:

- двунаправленное взаимодействие при одинаковом классе защиты сегментов. Например, обмен данными между закрытыми сегментами;
- однонаправленное взаимодействие при разных классах защиты сегментов. Например, передача данных от интернет-сегмента к закрытому сегменту.

Система «Джет Сигнал» поддерживает работу с мандатной моделью управления доступом Astra Linux Special Edition 1.5. При этом в зависимости от назначения установки приложения мандатная модель управления доступом может быть как задействована, так и отключена в момент установки приложения.

1.3 Условия выполнения программы

Для работы оператора на компьютере должен быть установлен браузер Mozilla Firefox 44.0.2 и выше.

Оператору должен быть известен сетевой адрес, по которому расположена серверная часть Системы. Пример адреса – 10.31.144.55. Сервер Системы должен быть запущен.

Администратор Системы должен создать учётную запись оператора и сообщить ему логин и пароль для входа в Систему.

1.4 Матрица ролей

Матрица ролей определяет права доступа пользователей к функциям, данным и операциям с данными. Распределение прав в зависимости от роли оператора в Системе приведено в таблице раздела Приложение А Матрица доступа к функциям и операциям.

2 Выполнение программы

2.1 Запуск программы

Для запуска программы требуется:

- 1) В адресной строке браузера ввести сетевой адрес сервера Системы и нажать **Enter**.
Откроется экран входа в Систему (Рис. 1).

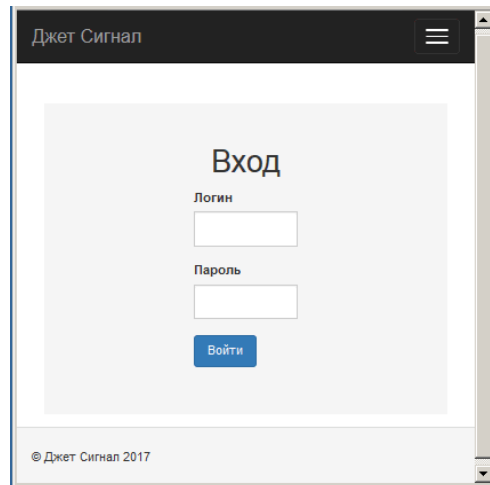


Рис. 1 – Экран входа в Систему

- 2) Ввести логин и пароль и нажать кнопку **Войти**.

Если какие-либо данные были введены неправильно, то Система выделяет их красным цветом и выдаёт сообщение об ошибке. Правильные данные выделяются зелёным цветом (Рис. 2).

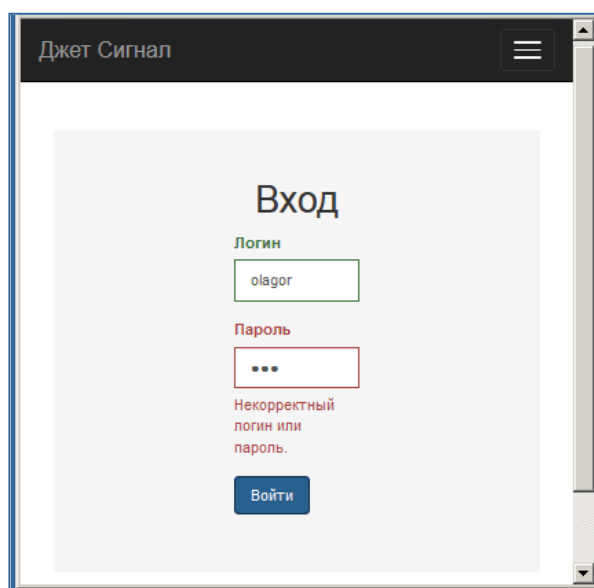


Рис. 2 – Сообщение об ошибке аутентификации

- 3) Ввести корректные значения логина и пароля и нажать кнопку **Войти**.

На экране появится окно **Просмотр новостей**.

2.2 Интерфейс программы

2.2.1 Навигация по разделам

Основной элемент навигации – меню, которое расположено в верхней части экрана (Рис. 3).

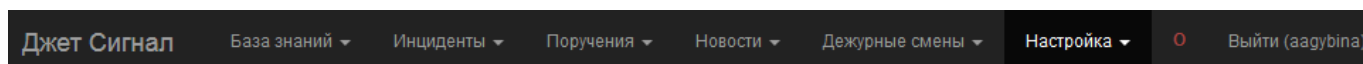
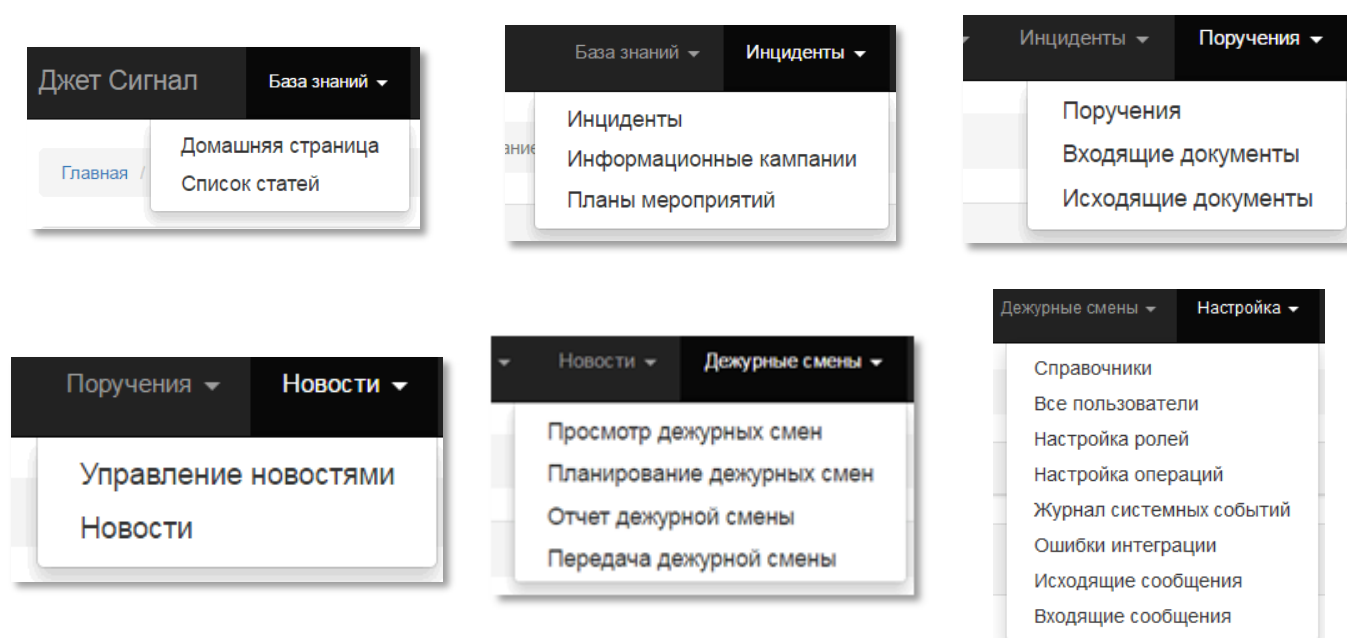


Рис. 3 – Панель меню

Все пункты меню (за исключением последнего) имеют подчинённые разделы:



В зависимости от предоставленных прав доступа перечень отображаемых подчинённых разделов меню может меняться.

Выбор пункта меню сопровождается выводом на экран соответствующей формы.

Цифра 0 (отображается красным цветом) означает мандатную метку — уровень доступа пользователя к секретной информации:

- 0 – Не секретно;
- 1 – Конфиденциальность;
- 3 – Совершенно секретно.

2.2.2 Элементы интерфейса

2.2.2.1 Основная (рабочая) панель

Рабочая панель – область экранной формы для ввода и/или просмотра информации.

На Рис. 4 и Рис. 5 представлены примеры рабочих панелей.

Джет Сигнал

Главная / График дежурных смен

Планирование дежурных смен на Февраль 2017

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Гранев Григорий Григорьевич Старший оператор ДС	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO
Галкин Геннадий Геннадиевич Оператор ДС	<input type="checkbox"/> O	<input checked="" type="checkbox"/> O	<input checked="" type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> O	<input checked="" type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> O
Дроздов Денис Денисович Начальник ДС	<input type="checkbox"/> H	<input checked="" type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> H	A	<input checked="" type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> H
Сорокин Сергей Сергеевич Старший оператор ДС	<input type="checkbox"/> CO	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input checked="" type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	A	<input checked="" type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> CO

Рис. 4 – Фрагмент рабочей панели. Пример для формы Планирование дежурных смен

Джет Сигнал

База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ **Новости ▾** Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Создание новостей

Фильтр

Обновить Создать Просмотр Опубликовать Редактировать Удалить

Статус	Название	Опубликована	Добавлена	Автор	ТО
Опубликовано	Вскоре хромбуки оснадутся сканерами отпечатков пальцев	Feb 3, 2017 5:12:52 PM	Feb 3, 2017 3:50:32 PM	Гороховская Ольга Семеновна	1
Черновик	мандариновое дерево сбросило плоды		Jan 30, 2017 5:21:57 PM	Гыбина Алиса Анатольевна	1
Опубликовано	Политика Microsoft относительно корневых сертификатов помогает спецслужбам Таиланда	Jan 27, 2017 5:11:05 PM	Jan 27, 2017 5:11:05 PM	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	В прошлом году в результате утечек 4,2 миллиарда учетных записей стали общедоступными	Jan 27, 2017 5:07:33 PM	Jan 27, 2017 5:07:27 PM	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Microsoft ведет работу над облачной версией Windows 10	Jan 27, 2017 5:04:33 PM	Jan 27, 2017 5:04:33 PM	Андреева Мария Николаевна	1

Рис. 5 – Фрагмент рабочей панели. Пример для формы новостей

2.2.2.2 Табличные списки и списки записей

2.2.2.2.1 Ссылки в табличных списках

Некоторые формы представлены табличными списками. В примере на Рис. 6 таблица расположена в нижней части экрана.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ **Поручения** ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Поручения

Фильтр

Статус: Зарегистрировано Принято к исполнению Исполнено Отклонено

Контроль: Выполнено в срок Просрочено Не выполнено

Автор: Не выбрано

Исполнитель: Не выбрано

Номер:

Дата создания с: по:

Тема:

Дата исполнения с: по:

Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Ответственный	Автор	ТО
0001-2017-0000130	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Зарегистрировано		11.04.2017 13:26	16.04.2017 23:30		Яковлева Светлана Вячеславовна	Системная учетная запись	1
0001-2017-0000128	Отчёт о мерах по защите активов ИБ	Зарегистрировано		05.04.2017 11:58	18.04.2017 13:05		Яковлева Светлана Вячеславовна	Системная учетная запись	1

Рис. 6 – Табличный список записей поручений. Пример

Содержимое ячеек таблицы и названия столбцов могут иметь форму простого текста (черный шрифт) или ссылки (синий шрифт). Простой текст только отображает информацию. Текст синего цвета (ссылка) помимо отображения информации ячейки позволяет открыть форму соответствующей карточки.

Щелчок мыши на ссылке в ячейке открывает форму соответствующей карточки: в приведённом на Рис. 6 примере открывается карточка поручения **Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях**.

Щелчок мыши по ссылке в заголовке столбца вызывает сортировку записей (см. раздел 2.2.2.2.2).

2.2.2.2.2 Сортировка записей табличных списков



Для удобства просмотра и поиска табличные списки можно сортировать по возрастанию или убыванию значений ячеек столбца. Для этого нужно щёлкнуть по заголовку столбца. Повторный щелчок инициирует обратную сортировку значений.

Названия столбцов, которые можно сортировать по убыванию или возрастанию (Рис. 7):

- имеют синий цвет шрифта;
- организованы в виде ссылок.

Номер ↓↑	Тема	Статус	Контроль
11	Статистика	Зарегистрировано	
14	О закупке товаров	Исполнено	Просрочено
15	Отчет о свехурочных работах	Зарегистрировано	
25	О закупке нужных товаров атомной промышленности	Исполнено	Выполнено в срок
29	подготовить приказ	Принято к исполнению	Не выполнено

Рис. 7 – Сортировка списка по значению поля Номер

Значок с направлением сортировки  появляется после первого щелчка по заголовку столбца. При повторном щелчке появляется значок  противоположного направления сортировки.

2.2.2.2.3 Страничная организация списков

Если все записи списка не помещаются на одной странице, в нижней части появляются кнопки навигации по страницам (Рис. 8 – Рис. 10). Щелчок по кнопке с номером открывает соответствующую страницу списка.

Номер №	Название	Дата регистрации	Статус	Категория	Тип	Критичность	Автор	Исполнитель	ТО
4503599827370610	Несанкционированный доступ	07.03.2017 10:53	В работе	Атака на информационный актив	Несанкционированный доступ	Высокая	Тайиов Джамал Физулиевич	Тайиов Джамал Физулиевич	1
4503599827370609	Внешняя атака	08.03.2017 16:45	Новый	Атака на информационный актив	Несанкционированный доступ	Высокая	Тайиов Джамал Физулиевич		1
4503599827370608	Внешняя атака	08.03.2017 16:41	Новый	Атака на информационный актив	Несанкционированный доступ	Высокая	Тайиов Джамал Физулиевич		1
4503599827370607	Нарушение правил контентной фильтрации	08.03.2017 15:40	Новый	Нарушение политик ИБ	Нарушение правил контентной фильтрации	Средняя	Тайиов Джамал Физулиевич		1
4503599827370598	Компрометация пароля 12	14.02.2017 16:48	Закрыт	Атака на информационный актив	Сетевая разведка	Высокая	Муслаков Дмитрий Михайлович	Иванов Иван Иванович	1
4503599827370597	Компрометация пароля 11	14.02.2017 16:48	Новый	Нарушение политик ИБ	Нарушение правил работы с корпоративной электронной почтой	Низкая	Муслаков Дмитрий Михайлович		1
4503599827370596	fghjghfj	14.02.2017 16:29	Новый	Нарушение политик ИБ	Нарушение правил использования учетных записей и паролей	Средняя	Тайиов Джамал Физулиевич		1
4503599827370595	Компрометация пароля 10	14.02.2017 16:19	В работе	Нарушение политик ИБ	Нарушение правил доступа в сеть Интернет	Высокая	Муслаков Дмитрий Михайлович	Муслаков Дмитрий Михайлович	1

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Рис. 8 – Страничный список инцидентов

Оставить комментарий

Отправить

Показаны записи 1-10 из 11.

Тайбов Джамал Физулиевич Mar 7, 2017 1:32:19 PM

Проведена внеплановая смена паролей пользователей подразделения 2

Тайбов Джамал Физулиевич Mar 7, 2017 1:31:16 PM

Обновлено: MS Office

Тайбов Джамал Физулиевич Mar 7, 2017 1:30:39 PM

Обновлено: Java

Тайбов Джамал Физулиевич Mar 7, 2017 1:30:24 PM

Обновлено: Flashplayer

Тайбов Джамал Физулиевич Mar 7, 2017 1:29:23 PM

Обновлены браузеры

Тайбов Джамал Физулиевич Mar 7, 2017 12:45:54 PM

Проведена блокировка по IP

« 1 2 »

Рис. 9 – Страничный список комментариев к карточке инцидента

История изменений

Добавлена связь с инцидентом 0001-2017-0000225 Гыбина Алиса Анатольевна 11.04.2017 17:45
 Обновлён Инцидент Системная учетная запись 07.04.2017 15:22
 • Статус изменился с Аудит на Закрыт

Обновлён Инцидент Системная учетная запись 07.04.2017 15:22
 • Статус изменился с На аудит на Аудит

Обновлён Инцидент Системная учетная запись 07.04.2017 15:22
 • Статус изменился с Анализ на На аудит

Обновлён Инцидент Системная учетная запись 07.04.2017 15:21
 • Статус изменился с Выполнен на Анализ

Обновлён Инцидент Системная учетная запись 07.04.2017 15:21
 • Статус изменился с В работе на Выполнен

Обновлён Инцидент Системная учетная запись 07.04.2017 15:20
 • Статус изменился с Новый на В работе
 • Исполнитель изменился на Системная учетная запись

Загружен файл Концепция АСУ ТК - структура.docx Системная учетная запись 07.04.2017 15:18
 Добавлена связь с инцидентом 0001-2017-0000225 Системная учетная запись 07.04.2017 15:17
 Добавлена связь с инцидентом 0001-2017-0000225 Системная учетная запись 07.04.2017 15:17

« 1 2 »

Рис. 10 – Список записей в Истории изменений

2.2.2.3 Поля ввода и отображения информации

Экранные формы могут включать в себя поля разных типов. Ниже приведено описание каждого типа.

2.2.2.3.1 Текстовые поля

Поля служат для ввода текста вручную.

Границы некоторых текстовых полей можно расширять. Для этого нужно потянуть вправо и вниз нижний правый угол поля (Рис. 11).

Рис. 11 – Поля ввода текста

2.2.2.3.2 Поля со списками

Поля этого типа заполняются значениями справочников. В Системе реализованы разные типы полей.

В приведённом ниже примере представлены два типа полей со списками. В первом случае можно выбрать только одно значение списка, во втором разрешён множественный выбор.

1) Для поля **Должность** можно указать только одно значение. Для этого:

- щёлкнуть в любом месте поля;
- выбрать запись в появившемся списке (Рис. 12).

Рис. 12 – Выбор записи в списке поля Должность

2) Для поля **Роли** можно указать несколько значений. Оператор может выбрать любой из четырёх способов.

Способ 1. Выбор всех значений

- а) Установить курсор в поле.
- б) В появившемся списке установить флажок **Выбрать все** (Рис. 13).

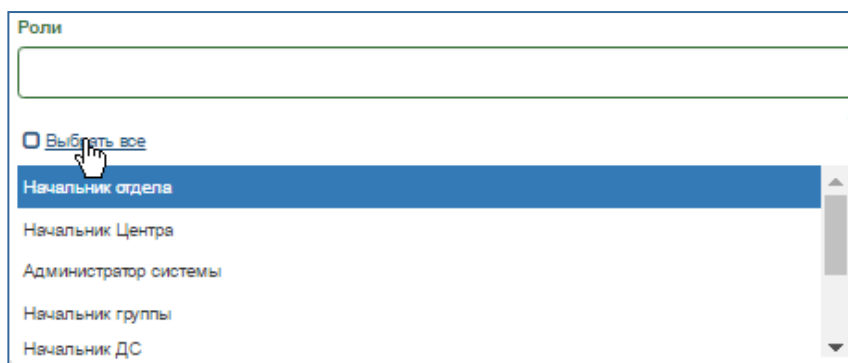


Рис. 13 – Поле Роли. Опция Выбрать все

Появится табличный список, в который будут включены все роли (Рис. 14).

Роли	
Начальник отдела	✕
Начальник Центра	✕
Администратор системы	✕
Начальник группы	✕
Начальник ДС	✕

Рис. 14 – Поле Роли. Выбраны все роли. Фрагмент

в) Исключить ненужные записи (если требуется). Для этого нажать кнопку  в строке.

Способ 2. Выбор нескольких значений

Если нужно указать НЕ все записи, в списке (Рис. 13) последовательно выбрать нужные роли.

Пример выбора двух записей приведён на Рис. 15.

Роли	
Администратор системы	✕
Начальник группы	✕

Рис. 15 – Поле Роли. Выбраны два значения справочника Роли

Способ 3. Ввод фрагментов названия вручную с последующим выбором записи в списке

а) Вручную ввести один или несколько символов.

По мере ввода будет меняться список справочника. В нём останутся только те записи, в которых встречаются введённые оператором символы (Рис. 16).

б) Выбрать нужную запись в усечённом списке.

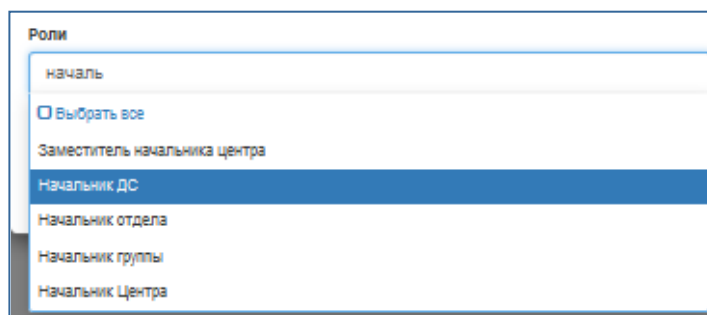


Рис. 16 – Поле Роли. Ввод фрагмента названия

Способ 4. Одновременный выбор нескольких записей с помощью клавиш Ctrl и Shift

Для некоторых полей со списком выбрать несколько записей можно следующим образом:

а) Если нужно выбрать несколько идущих не подряд записей – нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская её, с помощью мыши указать нужные записи (Рис. 17).

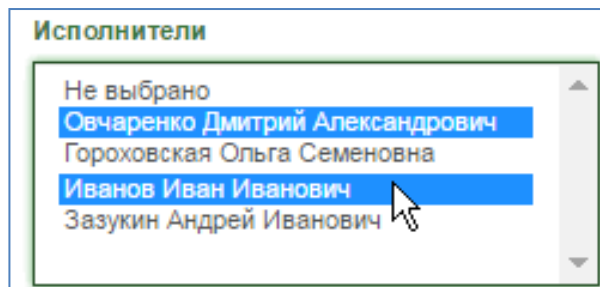


Рис. 17 – Список поля Исполнители. Выбор записей с использованием клавиши Ctrl

б) Если нужно выбрать несколько подряд идущих записей – нажать клавишу **Shift** и, не отпуская её, с помощью мыши указать первую и последнюю записи фрагмента списка (Рис. 18).

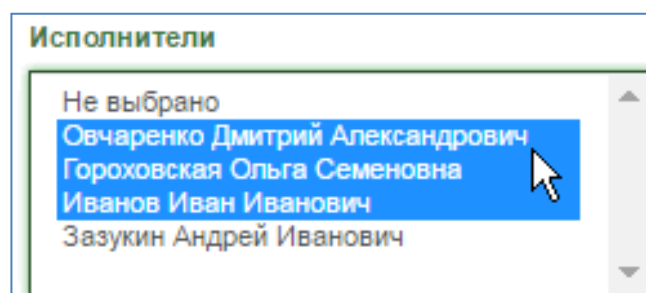


Рис. 18 – Список поля Исполнители. Выбор записей с использованием клавиши Shift

2.2.2.3.3 Поля даты

Поле даты можно заполнить вручную или использовать прикрепленный календарь.

Чтобы раскрыть календарь, нужно щёлкнуть на его значке (Рис. 19) или установить курсор в поле.

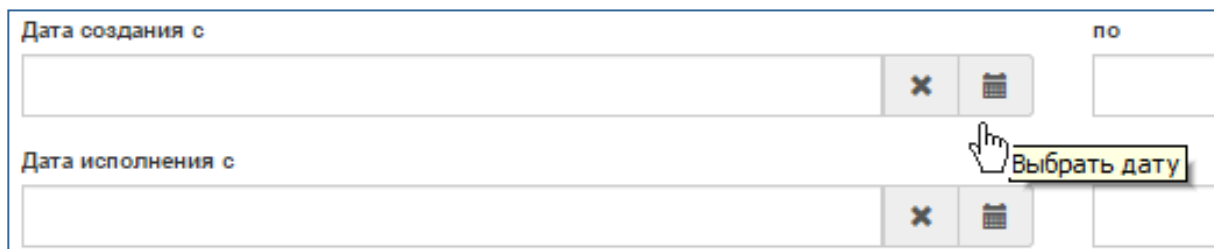


Рис. 19 – Кнопка вызова календаря

По умолчанию в раскрывшемся календаре отмечена текущая дата (Рис. 20).

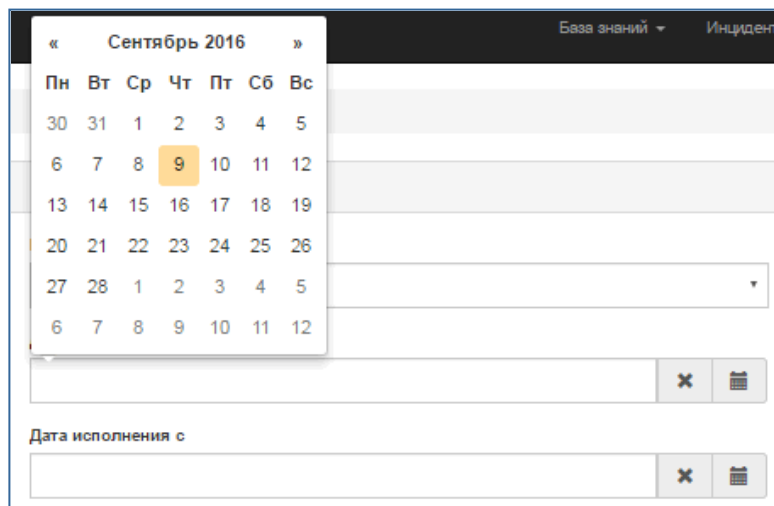


Рис. 20 – Раскрывающийся календарь поля даты

Поле даты будет заполнено автоматически, если дважды щёлкнуть на дне календаря.

При вводе даты вручную календарь остаётся открытым, а по окончании ввода (в формате дд.мм.гггг) отображение даты в раскрытом календаре изменится автоматически.

Поле даты можно очистить – с помощью клавиши **Delete** или кнопки  (находится слева от кнопки календаря).

2.2.3 Поиск (фильтрация) записей

Для поиска нужных записей, которые включены в табличные списки, предусмотрен блок полей **Фильтр** (расположен в верхней части экрана).

При открытии формы поля фильтра по умолчанию свернуты. Чтобы их открыть, нужно щёлкнуть по ссылке **Фильтр** (Рис. 21). Вид экрана с полями фильтра приведён на Рис. 22.

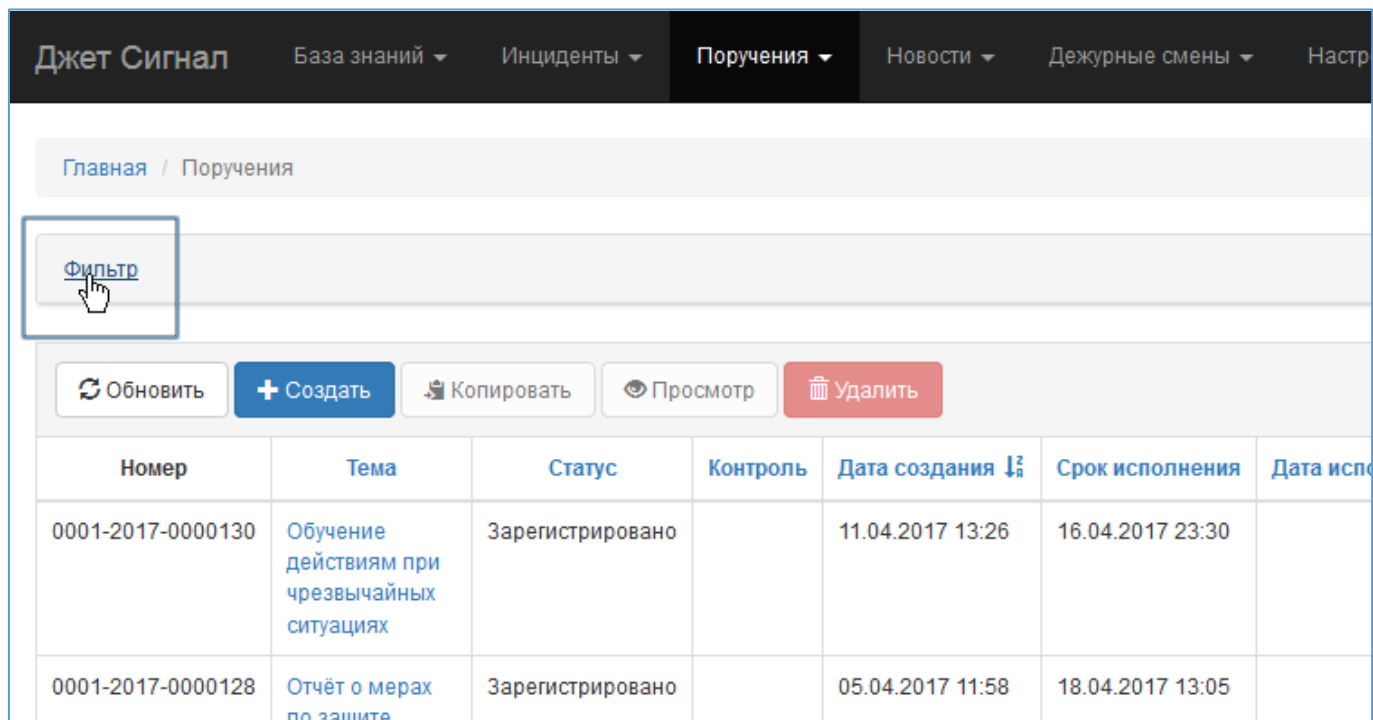


Рис. 21 – Вид экрана со свернутыми полями фильтра. Пример для формы Поручения

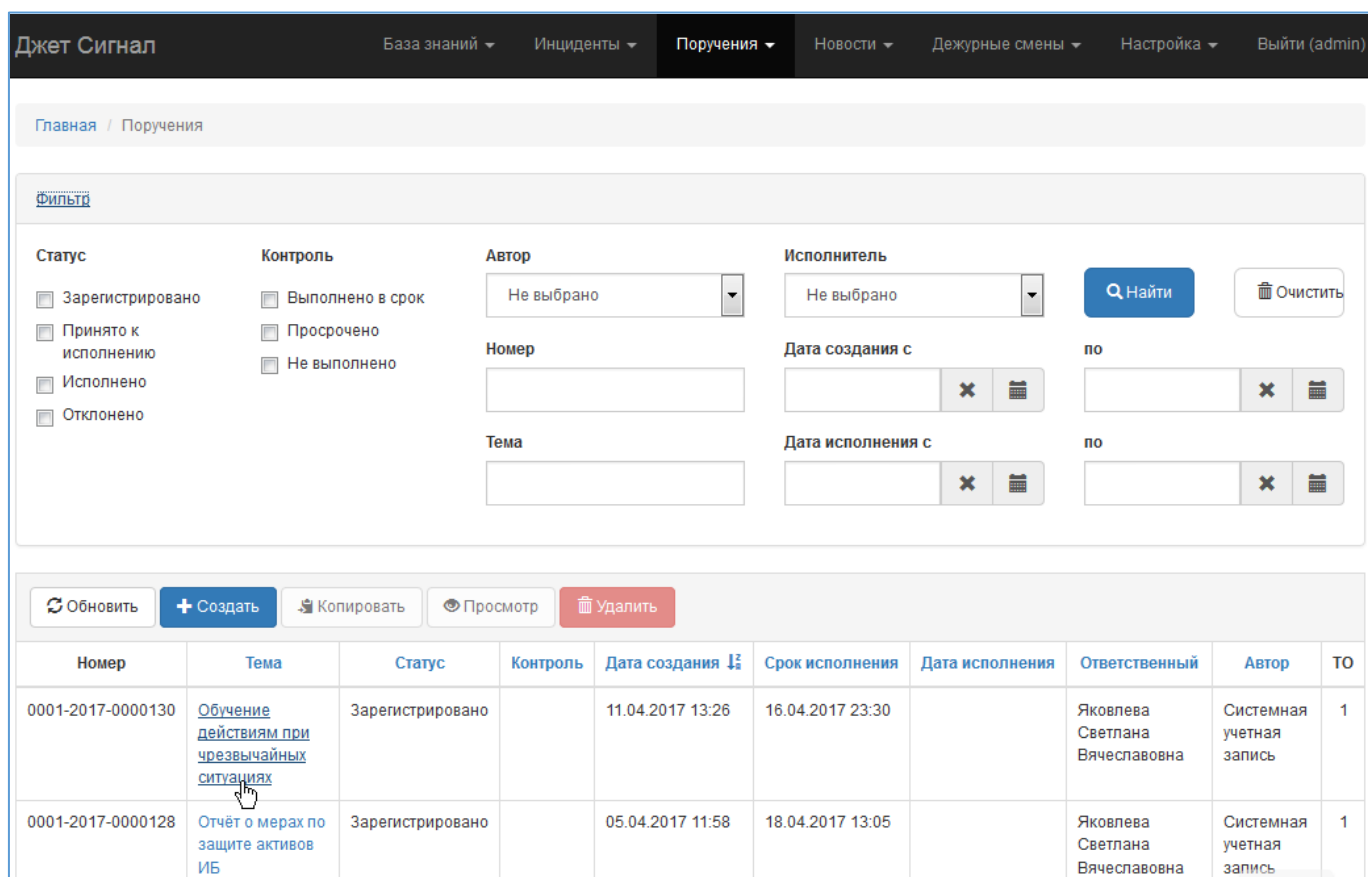


Рис. 22 – Вид экрана с полями фильтра. Пример для формы Поручения

Состав полей фильтра меняется в зависимости от формы, с которой работает оператор.

Оператор может:

- ввести поисковые реквизиты в одно поле, несколько полей или во все поля фильтра;
- указать значение полностью или его часть.

Если не заполнять поля фильтра, на экране будут отображаться все записи, имеющиеся в базе данных.

Фильтрация записей происходит после нажатия кнопки **Найти**, очистка всех полей поиска – кнопки **Очистить**.

К некоторым полям фильтра прикреплены раскрывающиеся списки (Рис. 23). Работа со списками описана в разделе 2.2.2.3.2.

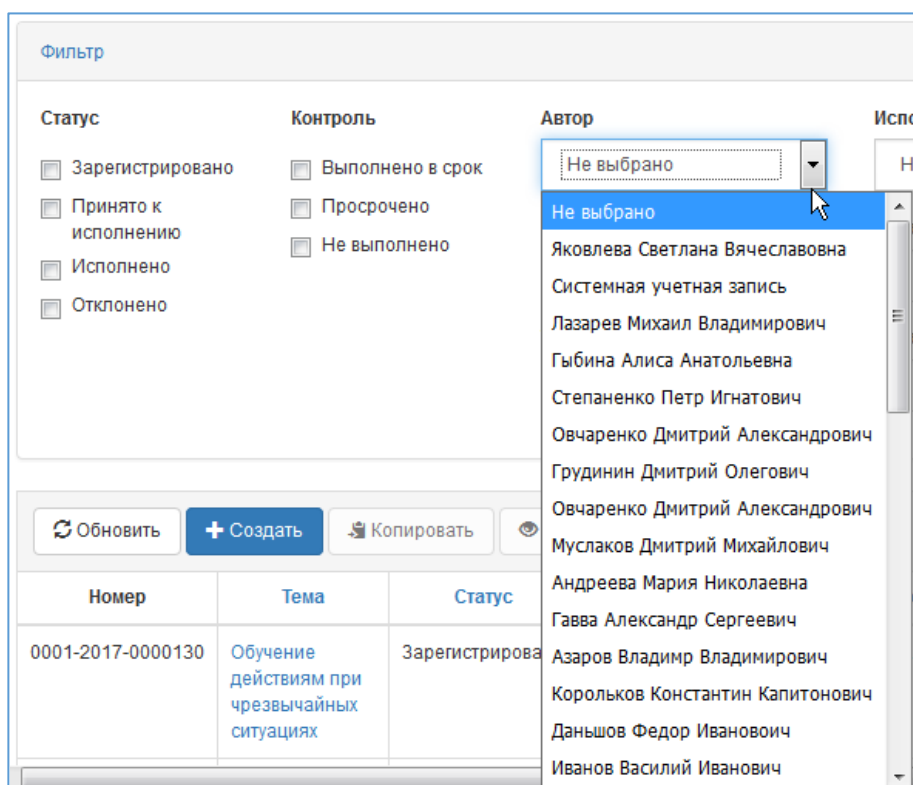


Рис. 23 – Раскрывающийся список пользователей, прикрепленный к полю Автор

К полям дат прикреплены календари. Работа с календарями описана в разделе 2.2.2.3.3.

Пример заполненных полей фильтра приведен на Рис. 24. Для поиска выбраны статусы поручений **Зарегистрировано**, **Принято к исполнению** и **Отклонено**, а также указан диапазон дат создания поручений.

Результат фильтрации представлен на Рис. 25.

Главная / Поручения

Фильтр

Статус

Зарегистрировано

Принято к исполнению

Исполнено

Отклонено

Контроль

Выполнено в срок

Просрочено

Не выполнено

Автор

Системная учетная зап

Исполнитель

Не выбрано

Номер

Дата создания с

05.04.2017

по

11.04.2017

Дата исполнения с

по

Найти

Очистить

Чат 0

Рис. 24 – Пример заполненных полей фильтра

Джет Сигнал

База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Поручения

Фильтр

Обновить + Создать Копировать Просмотр Удалить

Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Ответственный	Автор
0001-2017-0000130	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Зарегистрировано		11.04.2017 13:26	16.04.2017 23:30		Яковлева Светлана Вячеславовна	Системная учетная запись
0001-2017-0000128	Отчёт о мерах по защите активов ИБ	Зарегистрировано		05.04.2017 11:58	18.04.2017 13:05		Яковлева Светлана Вячеславовна	Системная учетная запись

Рис. 25 – Результат фильтрации данных

2.2.4 Установление связи объектов с другими объектами и субъектами

В Системе реализована возможность связать один объект учёта с другим объектом и субъектом или с несколькими объектами и субъектами. В интерфейсе для этого предусмотрены разные кнопки.

2.2.4.1 Использование кнопки Связать

Например, нужно связать распорядительный документ с другими поручениями. Для этого требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Поручения – Исходящие документы** (Рис. 26).

Появится список документов.

- 2) Щёлкнуть на ссылке **Подготовить методические материалы**.

- 3) В появившемся окне (в таблице **Поручения**) нажать кнопку **Связать** (Рис. 27).

Появится окно **Добавить поручение** (Рис. 28).

- 4) Ввести номер поручения и нажать кнопку **Сохранить**.

В таблицу **Поручения** будет добавлена запись (Рис. 29).

- 5) Добавить другие поручения, если требуется (Рис. 30).

Аналогичным образом к документу можно привязать также и распоряжения.

Тип документа	Номер	Дата	Тема	Срок исполнения документа	Статус	Автор	ТО
Приказ			Оформить пропуск	12.02.2017 13:51	Новое	Гыбина Алиса Анатольевна	1
Приказ			Подготовить методические материалы	12.02.2017 13:51	Новое	Гыбина Алиса Анатольевна	1
Распоряжение			О призыве военнослужащих	10.03.2017 10:58	Новое	Тайибов Джамал Физулиевич	1

Рис. 26 – Переход в карточку поручения

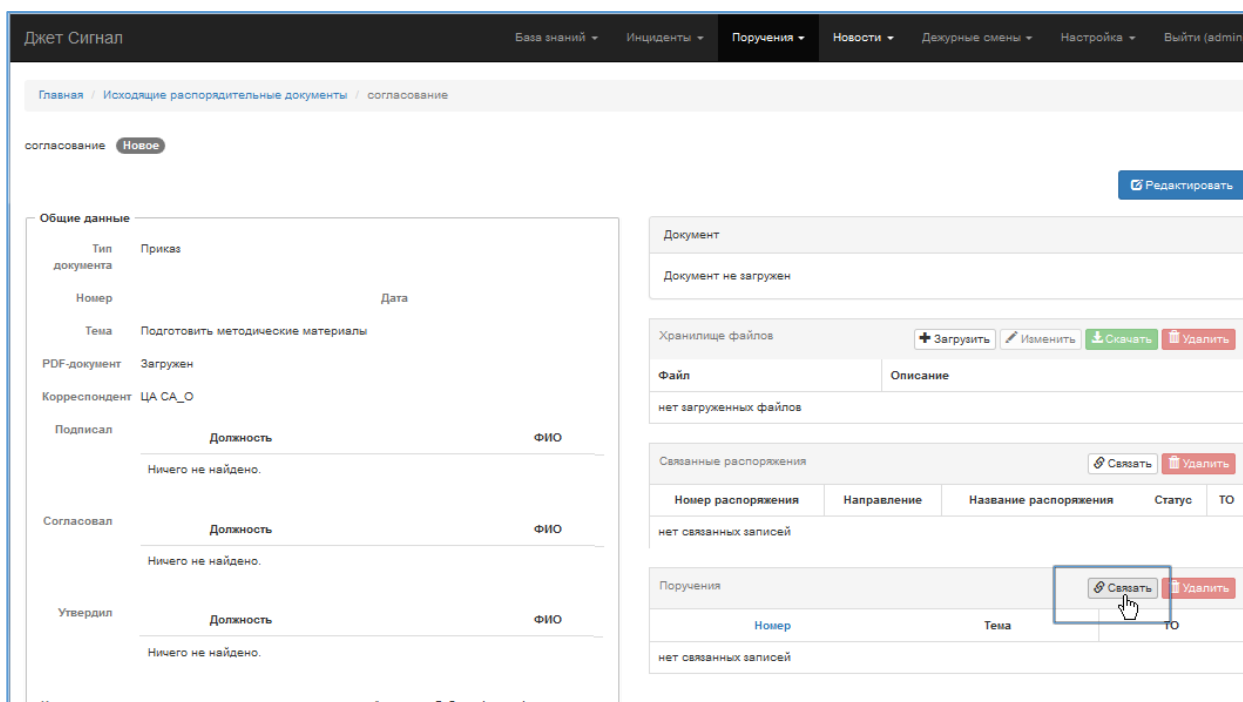


Рис. 27 – Переход к режиму связывания

Связать поручение ✕

Номер поручения

Сохранить
Отмена

Рис. 28 – Форма Добавить поручение

Поручения Связать Удалить 		
Номер ↕	Название	ТО
4503599627370549	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	1

Чат 0

Рис. 29 – Привязка одного поручения к распорядительному документу

Поручения Связать Удалить 		
Номер ↕	Название	ТО
4503599627370524	Об организации периодических информационных рассылок	1
4503599627370549	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	1


Чат 0

Рис. 30 – Привязка двух поручений к распорядительному документу

2.2.4.2 Использование кнопки добавления

Например, нужно связать распорядительный документ с несколькими сотрудниками. Для этого:

1) В окне распорядительного документа (Рис. 27) нажать кнопку **Редактировать**.

Появятся поля для ввода информации о сотрудниках, которые будут подписывать, согласовывать и утверждать распоряжение, и кнопка добавления  (Рис. 31).




Подписал	Должность	ФИО	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Согласовал	Должность	ФИО	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Утвердил	Должность	ФИО	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Рис. 31 – Поля для ввода информации о сотрудниках

2) Ввести данные вручную.

3) Нажать кнопку .

Появятся поля для ввода данных других сотрудников (Рис. 32) и кнопка удаления



. Кнопка позволяет скрыть поля, если ввод данных не требуется.



Подписал	Должность	ФИО	
	<input type="text" value="Начальник отдела"/>	<input type="text" value="Захаров В. С."/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Рис. 32 – Добавленная информация о сотруднике

2.2.4.3 Прикрепление файлов к документу

К одному документу можно прикрепить несколько файлов.

2.2.4.3.1 Прикрепление файлов, доступных для скачивания

Для прикрепления файла пользователь загружает файл со своего локального диска. После сохранения система сохраняет загруженные файлы в общем хранилище. Пользователи, которые просматривают или редактируют документ, могут скачать файл, связанный с документом, к себе на локальный диск.

Например, нужно прикрепить файл к распорядительному документу. Для этого требуется:

- 1) В окне распорядительного документа нажать кнопку **Загрузить** (Рис. 33).

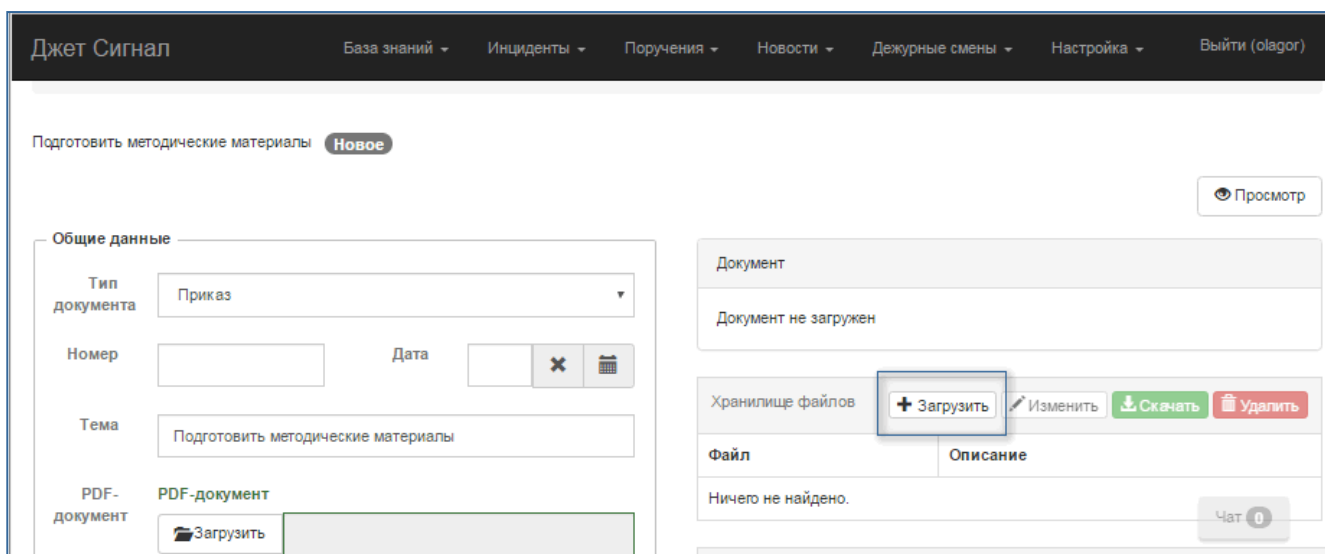


Рис. 33 – Переход в режим выбора файла для загрузки

Появится окно **Добавить файл** (Рис. 34).

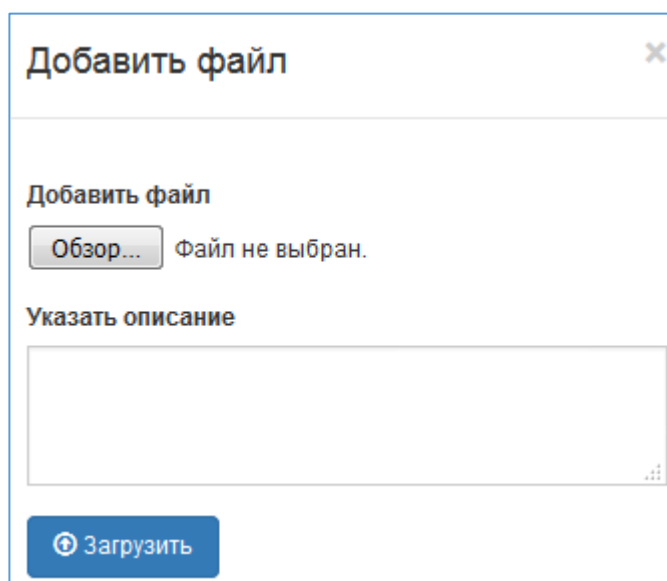


Рис. 34 – Окно Добавить файл

2) Нажать кнопку **Обзор**, в появившемся окне проводника выбрать файл, сохранённый на локальном диске.

3) Нажать кнопку **Открыть**.

В окне **Добавить файл** (Рис. 35) появится имя файла.

4) Заполнить обязательное поле **Указать описание** и нажать кнопку **Загрузить**.

Имя файла и его описание появятся в таблице **Хранилище файлов** (Рис. 33).

5) Загрузить другие файлы, если требуется.

6) Выгрузить файл на локальный диск – для этого нажать кнопку **Скачать** (Рис. 33).

Рис. 35 – Заполненные поля формы Добавить файл

2.2.4.3.2 Прикрепление файлов, не доступных для скачивания

В Системе реализована функция прикрепления PDF-файла без предоставления возможности другим пользователям скачать его и отредактировать.

Первоначально файл загружается с локального диска пользователя, после чего отправляется в общее хранилище. Всем другим пользователям этот файл будет доступен только для просмотра.

Например, требуется прикрепить PDF-файл к распорядительному документу. Для этого требуется:

1) В окне распорядительного документа нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 36).

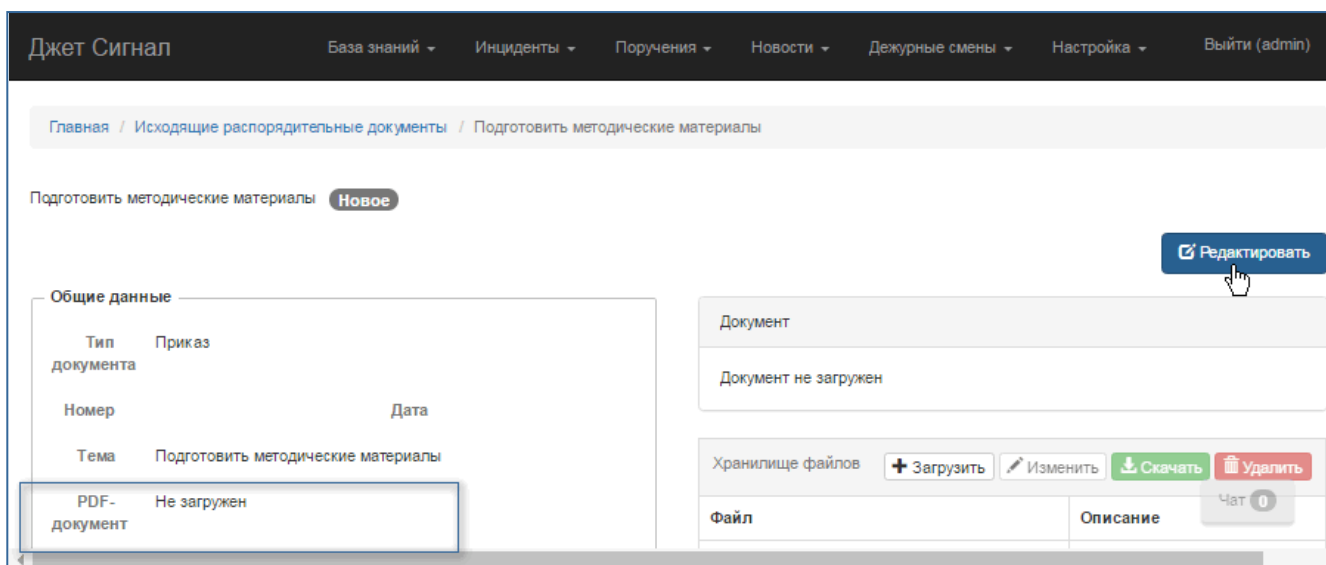


Рис. 36 – Переход к режиму редактирования общих данных

Название кнопки **Редактировать** сменится названием **Просмотр** (Рис. 37).

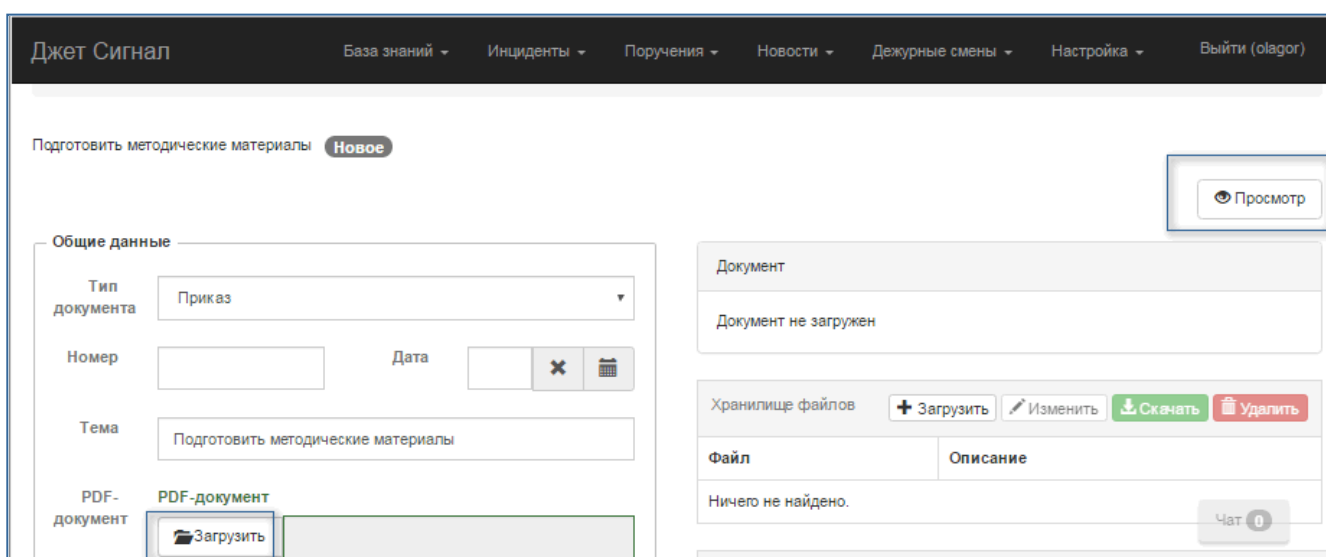


Рис. 37 – Переход к режиму загрузки PDF-файла

- 2) Нажать кнопку **Загрузить**.
- 3) В появившемся окне проводника выбрать файл, сохранённый на локальном диске, и нажать кнопку **Открыть**.

Имя файла появится в карточке документа (Рис. 38).

Общие данные

Тип документа:

Номер: Дата:

Тема:

PDF-документ:

Рис. 38 – Заполненное поле PDF-документ

4) Нажать кнопку **Сохранить** (находится в нижней части блока полей **Общие данные**).

Загруженный документ появится справа в окне просмотра (Рис. 39). Красные цифры на рисунке – номер документа, дата и время его создания.

Подготовить методические материалы **Новое**

Общие данные

Тип документа: Приказ

Номер: _____ Дата: _____

Тема: Подготовить методические материалы

PDF-документ:

КорреспондентЦА

Подписал: _____ Должность: _____ ФИО: _____

Согласовал: _____ Должность: _____ ФИО: _____

Утвердил: _____ Должность: _____ ФИО: _____

Исполнитель: _____ Автор: Гыбина Алиса Анатольевна

Адресат:

ТО	ФИО	Дата 1-го прочтения	Дата последнего прочтения	Количество прочтений
ЦА	Гыбина А А	09.02.2017	09.02.2017	1
ЦА	Тайбов Д Ф	10.02.2017	15.02.2017	5

Документ

Страница: 1 из 31 Автоматически

0627370 17.04.2017

Хранилище файлов

Рис. 39 – PDF-документ в окне просмотра карточки распоряжения

2.2.5 Отмена связей объектов с другими объектами и субъектами

Оператор/пользователь может удалить организованные ранее связи. Например:

- исключить исполнителя из списка исполнителей поручения;

- удалить загруженный файл из списка файлов;
- отменить связь поручения с инцидентом.

Чтобы отменить связи¹, требуется:

- 1) Открыть карточку (Рис. 40).

Карточка откроется в режиме просмотра.

- 2) В списке исполнителей выбрать строку и нажать кнопку **Удалить**.
- 3) Подтвердить удаление записи (Рис. 41) – нажать кнопку **Да**.
- 4) Аналогично разорвать связи с инцидентами и файлами.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (olagor)

90 Зарегистрировано

Отклонить Принять к исполнению Редактировать

Общие данные

Тема	Подготовить демонстрационные материалы для обучения		
Номер	90	Дата создания	02.03.2017 11:42
Срочность		Срок исполнения	
Автор	Гороховская Ольга Семеновна	Дата принятия к исполнению	
Дата отклонения		Дата исполнения	
Текст	1. Знакомство с возможностями системы. 2. Подготовка методических материалов		Результат
Дополнительные сведения			

Исполнители + Добавить ★ Ответственный Удалить

ФИО	Ответственный
Гусев Глеб Глебович	
Андреева Мария Николаевна	
Гороховская Ольга Семеновна	✓

Связанные инциденты Связать Удалить

Наименование
Тестовый инцидент

Хранилище файлов + Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
74 СТ 16 2 001 П2 - Пояснит_5.pdf	Пояснения

Оставить комментарий История изменений Чат 10

Рис. 40 – Переход к режиму удаления записи из списка исполнителей

Подтверждение действия ✕

Вы действительно хотите подтвердить это действие?

✓ Да ✕ Нет

Исполнители + Добавить ★ Ответственный Удалить

ФИО	Ответственный
Андреева Мария Николаевна	
Гороховская Ольга Семеновна	✓

Рис. 41 – Запрос на подтверждение действия. Исключение исполнителя из списка

¹В качестве примера используется поручение.

2.2.6 Работа с комментариями

На страницах карточек основных сущностей отображается поле для ввода комментариев произвольной формы. Добавлять комментарии могут операторы, у которых есть права доступа к карточкам.

Все добавленные комментарии операторы могут видеть в режиме просмотра и редактирования полей карточек.

Ниже приведён пример для создания комментария к поручению.

Чтобы создать комментарий, требуется:

- 1) Выбрать поручение в списке (см. раздел 2.2.2.2) или найти его с помощью фильтра (см. раздел 2.2.3).
- 2) Открыть карточку.
- 3) Ввести текст в поле **Оставить комментарий** (Рис. 42).
- 4) Нажать кнопку **Отправить**.

После этого:

- Текст комментария перемещается вниз и располагается под полем **Оставить комментарий**.
- Поле **Оставить комментарий** очищается.

При добавлении комментариев более новые отображаются выше старых. Над списком приводится количество комментариев, выведенных на экран, и их общее количество. На одной экранной форме помещается 10 комментариев. Если их больше, список комментариев размещается на нескольких страницах (Рис. 43).

В поле каждого созданного комментария отображается информация о должности и ФИО пользователя, дата и время создания.

Джет Сигнал База знаний - Инциденты - Поручения - Новости - Дежурные смены - Настройка - Выйти (admin)

Главная / Поручения / Предоставить отчёт о мерах по защите активов ИБ

51 **Зарегистрировано** [Редактировать](#)

Общие данные

Тема	Предоставить отчёт о мерах по защите активов ИБ		
Номер	51	Дата создания	08.02.2017 13:00
Срочность		Срок исполнения	23.02.2017 14:10
Автор	Тайбов Джамал Физулиевич	Дата принятия к исполнению	
Дата отклонения		Дата исполнения	
Текст	Отчёт о проведённых мероприятиях	Результат	
Дополнительные сведения			

Исполнители [+ Добавить](#) [* Ответственный](#) [Удалить](#)

ФИО	Ответственный
Сидоров Александр Сидорович	✓
Бубликов Петр Вениаминович	

Связанные инциденты [Связать](#) [Удалить](#)

Наименование	
нет связанных записей	

Хранилище файлов [+ Загрузить](#) [Изменить](#) [Скачать](#) [Удалить](#)

Файл	Описание
Карточка инцидента.docx	Шаблон документа

Оставить комментарий

Подготовка отчёта назначена Борисову И. С.

[← Отправить](#) Нет комментариев

История изменений

Обновлено Поручение Тайбов Джамал Физулиевич 17.02.2017 17:18

- Текст изменился с Отчёт проведённых мероприятиях на Отчёт о проведённых мероприятиях

Тайбов Джамал Физулиевич обновил исполнителя Сидоров Александр Сидорович 17.02.2017 17:18

- Признак ответственности изменился с неответственный на ответственный

Тайбов Джамал Физулиевич обновил исполнителя Бубликов Петр Вениаминович

Рис. 42 – Новый комментарий

Оставить комментарий

[← Отправить](#)

Показаны записи 1-10 из 11.

Тайбов Джамал Физулиевич 08 Мар 7, 2017 1:32:10 PM

Проведена внеплановая смена паролей пользователей подразделения 2

Тайбов Джамал Физулиевич 08 Мар 7, 2017 1:31:16 PM

Обновлено: MS Office

Тайбов Джамал Физулиевич 08 Мар 7, 2017 1:30:39 PM

Обновлено: Java

Тайбов Джамал Физулиевич 08 Мар 7, 2017 1:30:24 PM

Обновлено: Flashplayer

Тайбов Джамал Физулиевич 08 Мар 7, 2017 1:29:23 PM

Обновлены браузеры

Тайбов Джамал Физулиевич 08 Мар 7, 2017 12:45:54 PM

Проведена блокировка по IP

[←](#) [1](#) [2](#) [→](#)

Рис. 43 – Список комментариев. Фрагмент

2.2.7 Регистрация изменений

Система автоматически отслеживает все действия пользователей с основными объектами учёта. История работы с карточками объектов сохраняется в **Истории изменений** и отображается в экранных формах карточек инцидентов, информационных кампаний, поручений и распорядительных документов (Рис. 44).

При этом фиксируется следующая информация:

- дата и время изменения карточки;
- ФИО пользователя, изменившего данные;
- в зависимости от типа измененных данных один из следующих вариантов:
 - для полей карточки - предыдущие и новые значения;
 - для полей группы Детали карточки (только Инциденты) - предыдущие и новые значения;
 - для связанных сущностей (файл, поручение, информационная компания, инцидент, исполнитель) – имя/идентификатор привязанной или удаленной сущности.

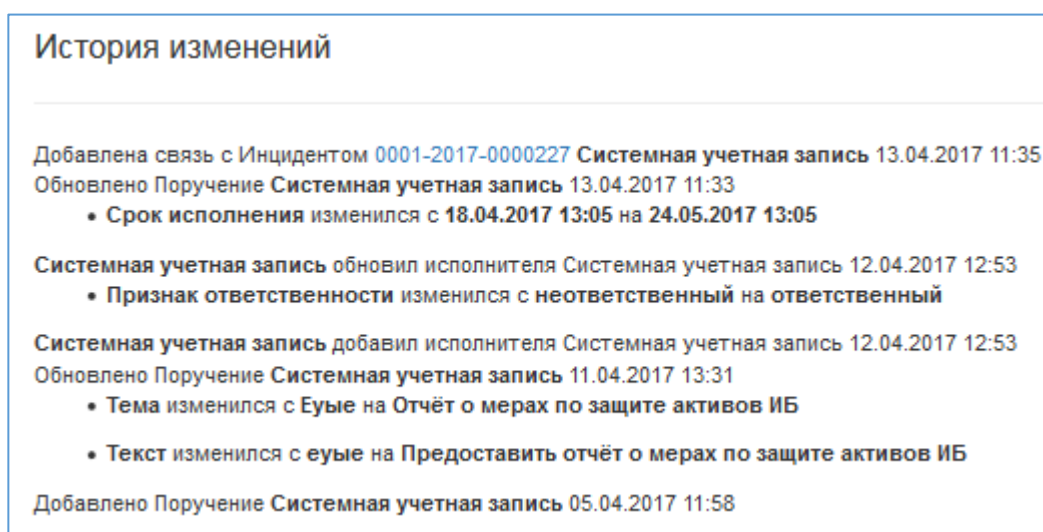


Рис. 44 – История изменений карточки поручения. Пример

2.2.8 Форматирование текста на языке Markdown

Некоторые текстовые поля Системы поддерживают форматирование на языке Markdown:

- Текст статьи базы знаний (см. раздел 2.8.2).
- Текст новостей (см. раздел 2.7.1)
- Поле **Описание инцидента** (см. раздел 2.5.1.3).

Язык форматирования текста Markdown позволяет обычный (plain) текст отображать в виде, похожем на веб-страницы. Для этого используются специальные символы.

Элементы форматирования языка приведены в Табл. 1. В колонке **Пример** приводится фрагмент текста (элемент форматирования), а в колонке **Результат** – отображение этого фрагмента в режиме просмотра поля. В колонке **Комментарий** приводится дополнительная информация об использовании элемента форматирования.

Табл. 1 – Элементы форматирования текста на языке Markdown

№	Элемент форматирования	Пример	Результат	Комментарий
1.	Заголовок (#)	# Заголовок 1 ## Заголовок 2 ### Заголовок 3 #### Заголовок 4 ##### Заголовок 5 ##### Заголовок 6	Заголовок 1 Заголовок 2 Заголовок 3 Заголовок 4 Заголовок 5 Заголовок 6	Лидирующие символы «#» в начале строки обозначают заголовки от 1-го до 6-го уровня
2.	Заголовок (=, -)	Заголовок 1 ==== Заголовок 2 ---	Заголовок 1 Заголовок 2	Альтернативная форма записи: один и более знаков «=» (заголовок 1-го уровня) или «-» (заголовок 2-го уровня) с начала строки
3.	Абзац	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam sem eros, ultricies ut felis quis, dictum tempor est. Aliquam et lectus nulla. Proin imperdiet aliquet feugiat. Proin accumsan odio ac nibh feugiat, vitae interdum ante posuere	<small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam sem eros, ultricies ut felis quis, dictum tempor est. Aliquam et lectus nulla. Proin imperdiet aliquet feugiat. Proin accumsan odio ac nibh feugiat, vitae interdum ante posuere.</small>	Абзацы текста разделяются пустой строкой
4.	Выделение наклонным шрифтом (*)	Выделение *наклонным* шрифтом	Выделение <i>наклонным шрифтом</i>	Фрагмент текста заключается в символы «*»
5.	Выделение наклонным шрифтом (_)	Выделение <u>наклонным шрифтом</u>	Выделение <i>наклонным шрифтом</i>	Альтернативная запись с помощью символа «_»
6.	Выделение жирным шрифтом (**)	Выделение **жирным** шрифтом	Выделение жирным шрифтом	Фрагмент текста заключается в символы «**»
7.	Выделение жирным шрифтом (__)	Выделение <u>жирным шрифтом</u>	Выделение жирным шрифтом	Альтернативная запись с помощью символа «__»

№	Элемент форматирования	Пример	Результат	Комментарий
8.	Выделение жирным и наклонным шрифтом	Выделение * <u>жирным</u> * и ** <u>наклонным</u> ** шрифтом	Выделение <i>жирным и наклонным шрифтом</i>	Необходимо совместно использовать выделение жирным и наклонным шрифтом, но используемые для выделения символы должны различаться. Например, если для выделения наклонным шрифтом используется «*», то для выделения жирным нужно использовать «_»
9.	Нумерованный список	1. Красный 2. Желтый 3. Зеленый	1. Красный 2. Желтый 1. Зеленый	Для первого уровня – цифра с точкой в начале строки. Для второго уровня – вести от 1 до 4 пробелов в начале строки. Для каждого уровня нумерация начинается с 1
10.	Ненумерованный список (*)	* Красный * Желтый * Зеленый	• Красный • Желтый ◦ Зеленый	Для первого уровня – «*» в начале строки. Для второго уровня – вести от 1 до 4 пробелов в начале строки
11.	Ненумерованный список (+)	+ Красный + Желтый + Зеленый	• Красный ◦ Желтый ▪ Зеленый	Для третьего уровня – от 5 до 8 пробелов в начале строки
12.	Ненумерованный список (-)	- Красный - Желтый - Зеленый - Синий - Фиолетовый	• Красный ◦ Желтый • Зеленый ◦ Синий ▪ Фиолетовый	Для ненумерованных списков символы «*», «+» или «-» взаимозаменяемы
13.	Комбинированный список	1. Красный - Желтый - Зеленый 2. Синий	1. Красный ◦ Желтый ▪ Зеленый 2. Синий	Нумерованные и ненумерованные списки можно комбинировать на разных уровнях
14.	Горизонтальная линия	*** --- ___	_____	Не менее 3 символов «*», или «-», или «_» с начала строки
15.	Цитата	> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam sem eros, ultricies ut felis quis, dictum tempor est. > Aliquam et lectus nulla. Proin imperdiet aliquet feugiat. Proin accumsan odio ac nibh feugiat, vitae interdum ante posuere	<div style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam sem eros, ultricies ut felis quis, dictum tempor est.</p> </div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Aliquam et lectus nulla. Proin imperdiet aliquet feugiat. Proin accumsan odio ac nibh feugiat, vitae interdum ante posuere.</p> </div>	Для выделения цитаты используется символ «>» в начале абзаца или в начале каждой строки цитируемого текста
16.	Ссылка на ресурс в Интернете	[Google](http://google.com/ "Заголовок")		В скобках «[]» указывается текст ссылки, в круглых – url ссылки и заголовок, который

№	Элемент форматирования	Пример	Результат	Комментарий						
				отображается при наведении курсора мыши на ссылку						
17.	Ссылка на ресурс текущего сервера	<code>[[local server](/wiki/page/home)</code>	<code>local server</code>	В скобках «[]» указывается текст ссылки, в круглых – адрес страницы относительно адреса текущего сервера						
18.	Таблица	Заголовок А Заголовок Б --- --- Строка 1 столбец А Строка 1 столбец Б Строка 2 столбец А Строка 2 столбец Б	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Заголовок А</th> <th>Заголовок Б</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Строка 1 столбец А</td> <td>Строка 1 столбец Б</td> </tr> <tr> <td>Строка 2 столбец А</td> <td>Строка 2 столбец Б</td> </tr> </tbody> </table>	Заголовок А	Заголовок Б	Строка 1 столбец А	Строка 1 столбец Б	Строка 2 столбец А	Строка 2 столбец Б	Колонки разделяются символом « ». Заголовок от первой строки таблицы отделяется строкой вида «--- ---» (в случае таблицы с двумя колонками). Каждая строка таблицы начинается с новой строки
Заголовок А	Заголовок Б									
Строка 1 столбец А	Строка 1 столбец Б									
Строка 2 столбец А	Строка 2 столбец Б									
19.	Форматированный текст	<code>if (a<b) { a=b }</code>	<pre>if (a<b) { a=b }</pre>	В каждой строке форматированного текста должно быть не менее четырёх пробелов в начале строки						

2.3 Выход из программы

Для завершения работы требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Выйти** (Рис. 45).
- 2) Подтвердить завершение работы в появившемся запросе.

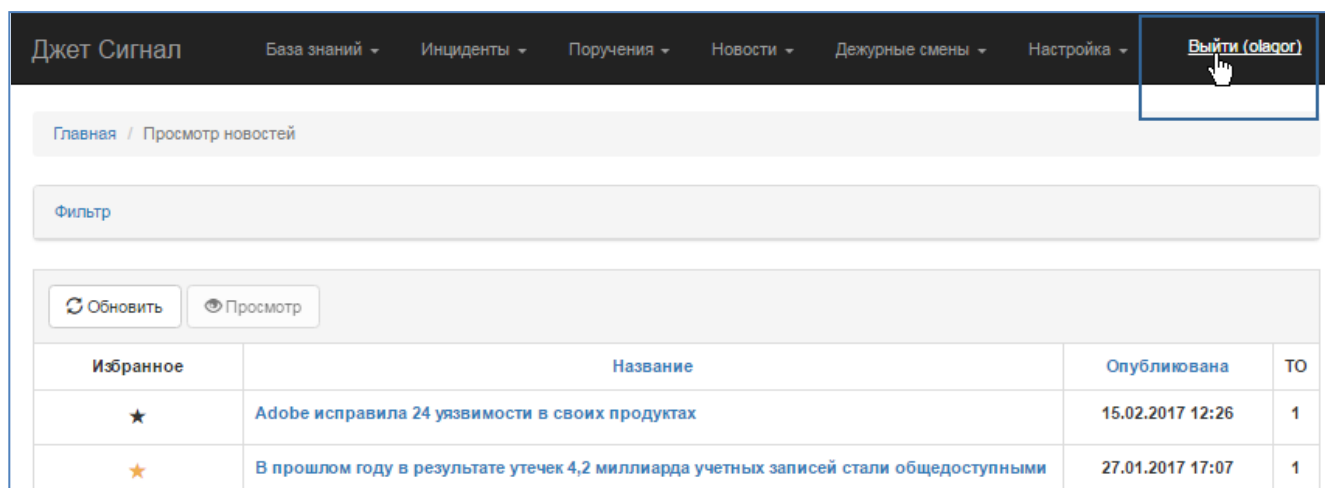


Рис. 45 – Выход из Системы

2.4 Подсистема управления дежурными сменами

В подсистеме реализованы следующие возможности (Рис. 46):

- [планирование новых](#) дежурных смен ([ДС](#));
- [просмотр созданных графиков](#) [ДС](#);

- [изменение данных ДС](#);
- [создание отчета ДС](#);
- [передача ДС](#);

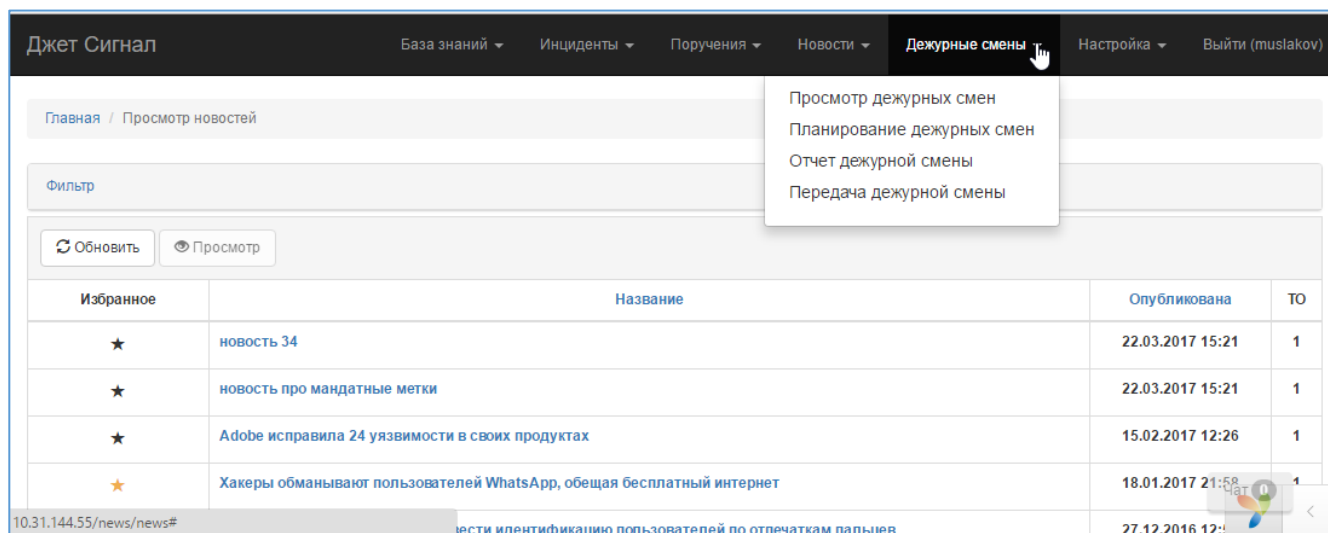


Рис. 46 – Меню Дежурные смены

2.4.1 Планирование ДС

Для создания нового графика дежурных смен требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Дежурные смены – Планирование дежурных смен** (Рис. 46).

Откроется окно планирования дежурных смен на текущий месяц со списком сотрудников, работающих в дежурных сменах (Рис. 47).

Для каждого сотрудника настроена определенная роль в дежурных сменах. В окне планирования эта роль по умолчанию предлагается сотруднику в каждом дне месяца.

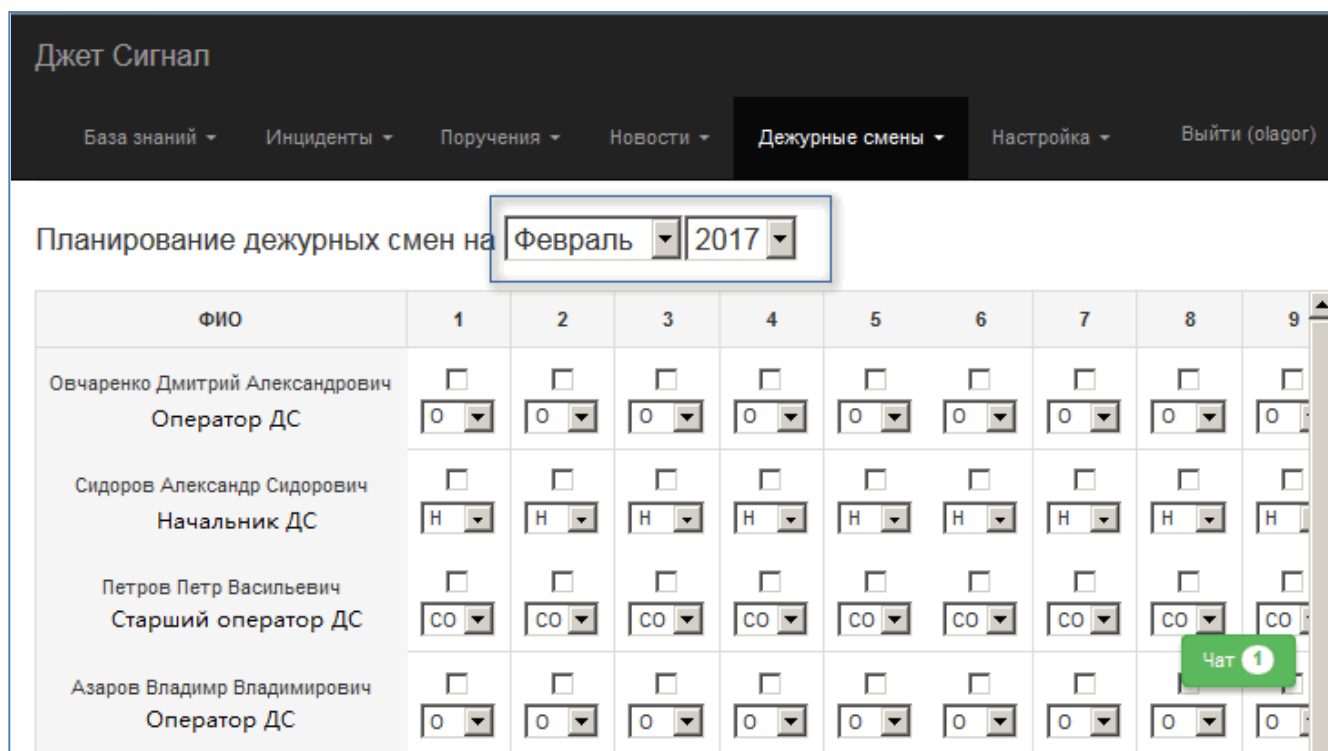


Рис. 47 – Новый график. Фрагмент

- 2) Для каждого сотрудника новой ДС в ячейках, соответствующих дате выхода в дежурную смену:
- Выбрать роль в раскрывающемся списке (Рис. 48) или использовать значение, предложенное по умолчанию.

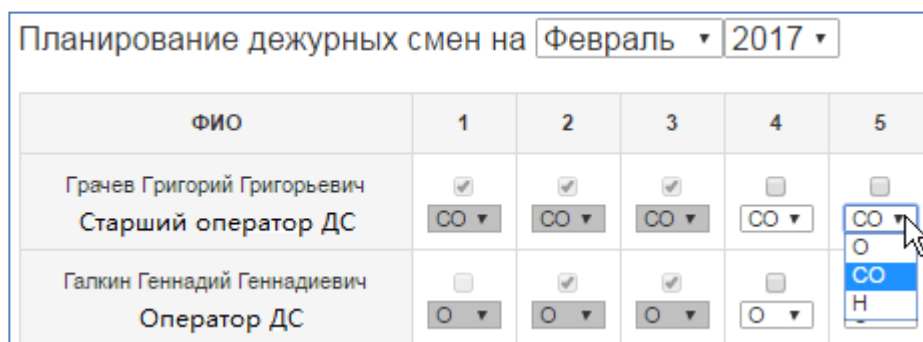


Рис. 48 –Выбор роли сотрудника ДС

- Установить флажок в ячейке таблицы.

После этого:

- поле роли будет подсвечено серым цветом (Рис. 49) и станет недоступным для изменения (редактирование данных графика описано в разделе 2.4.3);
- изменится роль сотрудника в предшествующей смене – ему автоматически будет присвоена роль аудитора.

Планирование дежурных смен на Февраль 2017

ФИО	1	2	3	4	5	6
Грачев Григорий Григорьевич Старший оператор ДС	<input checked="" type="checkbox"/> СО	<input checked="" type="checkbox"/> СО	<input checked="" type="checkbox"/> СО	<input type="checkbox"/> СО	A	<input checked="" type="checkbox"/> СО

Рис. 49 – Включение сотрудника в ДС. Пример

- Снять флажок в ячейке таблицы и назначить другую роль, если первоначально она была указана ошибочно.

2.4.2 Просмотр графика ДС

Для просмотра созданных графиков ДС требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Дежурные смены – Просмотр дежурных смен** (Рис. 51).

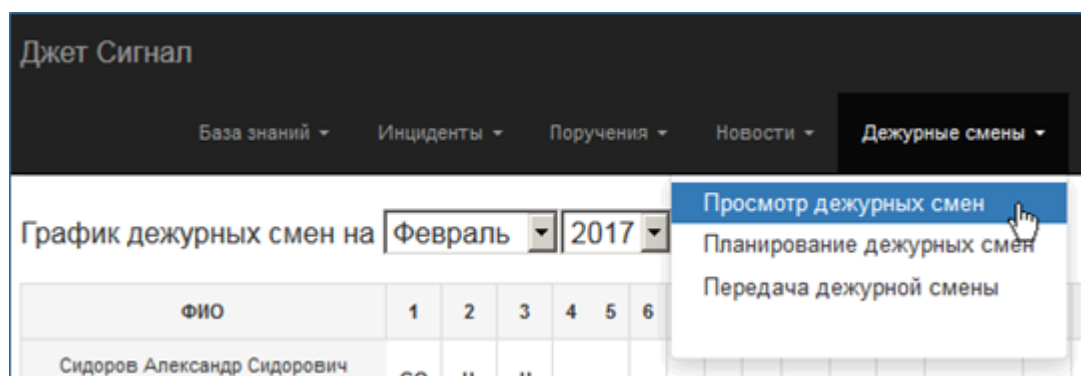


Рис. 50 – Переход к режиму просмотра графика дежурных смен

По умолчанию откроется график текущего месяца и года. (Рис. 51).

График дежурных смен на Февраль 2017

ФИО	1	2	3	4	5	6
Сидоров Александр Сидорович Начальник ДС	СО	н	н			
Грачев Григорий Григорьевич Старший оператор ДС	СО	СО	СО			
Галкин Геннадий Геннадиевич Оператор ДС		о	о			
Овчаренко Дмитрий Александрович Оператор ДС						
Волков Семен Адександрович Старший оператор ДС	СО					
Петров Петр Васильевич Старший оператор ДС	СО	СО				

Рис. 51 – График ДС на 1 февраля 2017 г. Фрагмент

- 2) Выбрать другой месяц и год в поле **График дежурных смен на**, если необходимо посмотреть данные предшествующих периодов.

2.4.3 Редактирование графика ДС

В режиме редактирования существующего графика оператор может:

- исключить сотрудника из дежурной смены;
- назначить сотруднику другую роль;
- включить в ДС нового сотрудника.

Все корректировки возможны только для незакрытых смен.

Чтобы внести изменения, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Дежурные смены – Планирование дежурных смен** (Рис. 46).

Откроется окно дежурных смен текущего месяца (Рис. 52).

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾

Главная / График дежурных смен

Планирование дежурных смен на **Февраль** ▾ **2017** ▾

	1	2	3	4	5
Овчаренко Дмитрий Александрович Оператор ДС	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾
Волков Семен Адександрович Старший оператор ДС	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input checked="" type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾
Петров Петр Васильевич Старший оператор ДС	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input checked="" type="checkbox"/> CO ▾	<input checked="" type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾
Азаров Вялимп Вялимирович Оператор ДС	<input type="checkbox"/> O ▾	<input checked="" type="checkbox"/> O ▾	<input checked="" type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾
Семенов Андрей Юрьевич Оператор ДС	<input type="checkbox"/> O ▾	<input checked="" type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾	<input type="checkbox"/> O ▾
Сорокин Сергей Сергеевич Старший оператор ДС	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input checked="" type="checkbox"/> CO ▾	<input checked="" type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾	<input type="checkbox"/> CO ▾

Рис. 52 –Созданные графики ДС

Закрытые позиции графика, недоступные для изменения, показаны на Рис. 53: на сером фоне отображается и флажок, и поле со списком ролей.

ФИО	1
Сидоров Александр Сидорович Начальник ДС	<input checked="" type="checkbox"/> СО ▾
Грачев Григорий Григорьевич Старший оператор ДС	<input checked="" type="checkbox"/> СО ▾

Рис. 53 – Недоступные для изменения поля графика ДС. Пример

- 2) Снять флажок в ячейке таблицы, если нужно исключить сотрудника из дежурной смены. В примере на Рис. 52 это можно сделать для сотрудников дежурной смены 3-го февраля.
- 3) Назначить другую роль сотруднику, включённому в ДС:
 - снять флажок;
 - выбрать роль в раскрывающемся списке (Рис. 48);
 - поставить флажок.
- 4) Включить в ДС нового сотрудника:
 - использовать предложенную по умолчанию роль или выбрать новое значение в раскрывающемся списке ролей;
 - установить флажок в ячейке таблицы.

2.4.4 Отчет ДС

В отчет ДС включается состав смены текущего и следующего дня. Система формирует отчет в автоматическом режиме.

Чтобы сформировать отчет о готовности передачи смены, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Дежурные смены – Отчет дежурной смены** (Рис. 54).

На экране появится автоматически сформированный отчет (Рис. 55).

- 2) Нажать кнопку **Отправить отчет**, чтобы сохранить созданный отчет.

После этого действия кнопка становится недоступной.

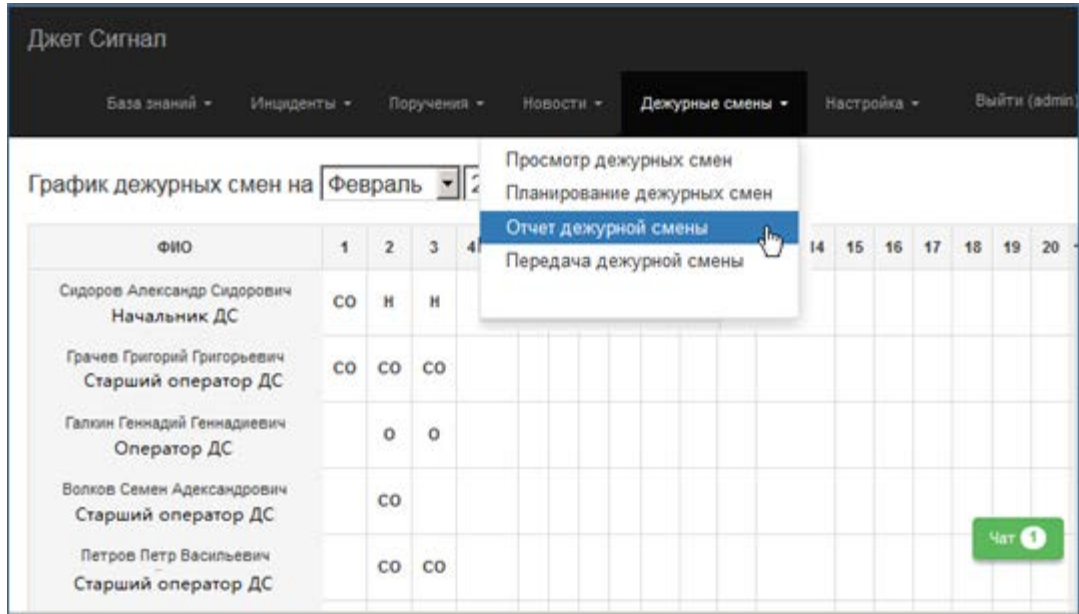


Рис. 54 – Переход к режиму формирования отчета ДС

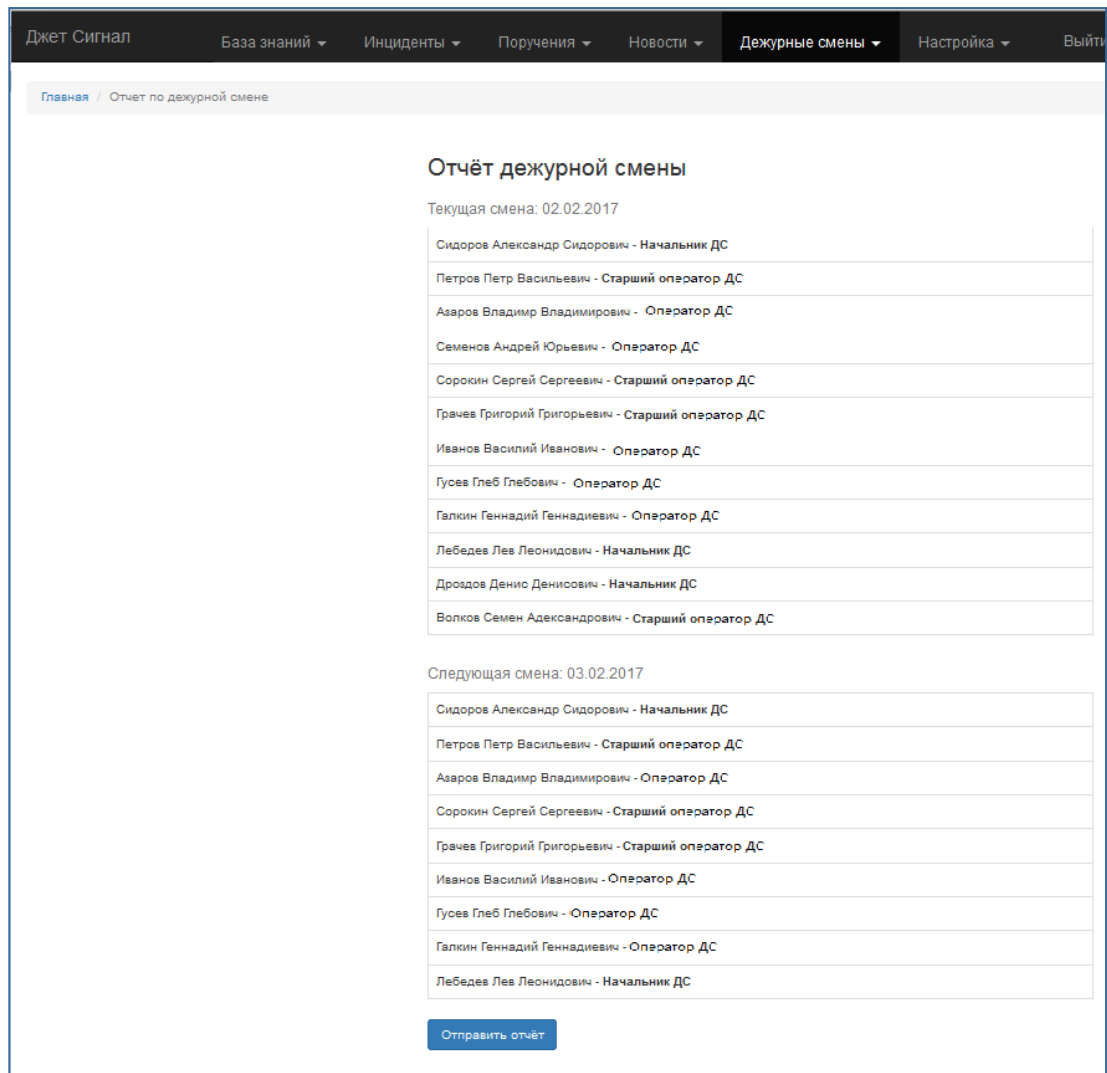


Рис. 55 – Отчет ДС на 2 и 3 февраля. Пример

2.4.5 Передача ДС

Функция передачи ДС доступна оператору только после формирования отчета ДС (см. раздел 2.4.4).

Для передачи дежурной смены требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Дежурные смены – Передача дежурной смены** (Рис. 56).

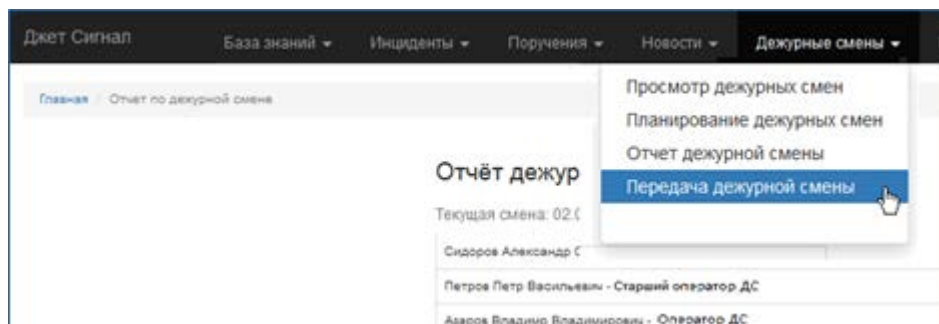


Рис. 56 – Переход к режиму передачи ДС

На экране появится отчет ДС в режиме просмотра (Рис. 57).

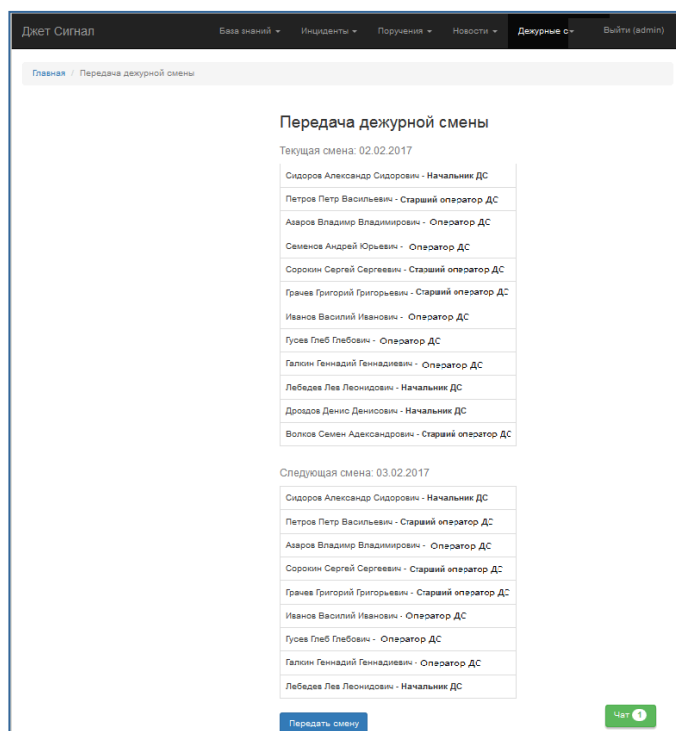


Рис. 57 – Отчет ДС в режиме передачи смены

- 2) Нажать кнопку **Передать смену**.

Система сделает текущей смену следующего дня. В приведённом примере текущей станет смена от 03.02.2017.

2.5 Подсистема управления инцидентами

В подсистеме реализованы следующие возможности:

- [просмотр списка зарегистрированных инцидентов](#);
- [регистрация нового инцидента](#);
- [редактирование полей карточки инцидента](#);
- [работа с карточкой инцидента в режиме просмотра](#);
- установление связи инцидента:
 - [с информационными кампаниями](#),
 - [другими инцидентами](#),
 - [поручениями](#);
- удаление связи инцидента:
 - [с информационными кампаниями](#),
 - [другими инцидентами](#),
 - [поручениями](#);
- [прикрепление файлов к карточке инцидента](#);
- [удаление связи инцидента с прикрепленным файлом](#);
- [передача инцидентов другому исполнителю](#);
- [работа со статусами инцидентов](#).

2.5.1 Инциденты

2.5.1.1 Список инцидентов

Список инцидентов (Рис. 59) появляется на экране после выбора пункта меню **Инциденты – Инциденты** (Рис. 58).

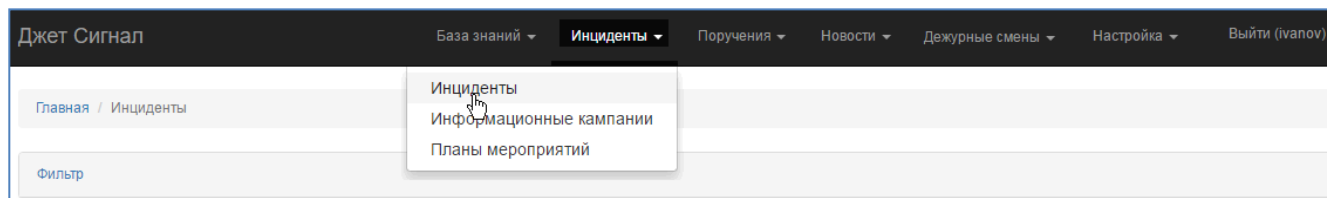


Рис. 58 – Меню Инциденты

Джет Сигнал													
База знаний		Инциденты		Поручения		Новости		Дежурные смены		Настройка		Выйти (admin)	
Главная / Инциденты													
Фильтр													
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="+ Создать"/>													
Номер	Название	Дата регистрации	Статус	Категория	Тип	Критичность	Автор	Исполнитель	ТО				
0001-2017-0000229	Внешняя атака	12.04.2017 09:22	Новый	Несанкционированное изменение конфигураций	Несанкционированный доступ к конфигурациям прикладного ПО	Высокая	Системная учетная запись		1				
0001-2017-0000228	Рассылка спама	12.04.2017 09:13	Новый		Новый тип вируса	Средняя	Системная учетная запись	Системная учетная запись	1				
0001-2017-0000227	Нарушение доступности системы	11.04.2017 17:48	В работе		Новый тип вируса	Высокая	Системная учетная запись	Системная учетная запись	1				
0001-2017-0000226	посылка с 82	11.04.2017 17:42	Новый	Нарушение доступности/ работоспособности информационных системы	Ошибка конфигурации	Нулевой	Гыбина Алиса Анатольевна		1				
0001-2017-0000225	Атака на ИБ активы	07.04.2017 15:16	Закрыт	Атака на информационный актив	DoS/DDoS атака	Высокая	Системная учетная запись	Системная учетная запись	1				

Рис. 59 – Список инцидентов. Фрагмент

Поля списка приведены в Табл. 2.

Табл. 2 – Поля формы списка инцидентов

Название поля	Сортировка	Переход по ссылке
Номер	Да	Нет
Название	Да	На карточку инцидента
Дата регистрации	Да	Нет
Статус	Да	Нет
Категория	Нет	Нет
Тип	Нет	Нет
Критичность	Нет	Нет
Автор	Да	Нет
Исполнитель	Нет	Нет
ТО	Нет	Нет

В окне списка инцидентов можно:

- 1) Отсортировать список (см. раздел 2.2.2.2). Поля, по которым возможна сортировка, указаны в Табл. 2.
- 2) Отфильтровать список (см. раздел 2.2.3). Поля, по которым возможна фильтрация записей списка, и правила заполнения полей фильтра приведены в Табл. 3.
- 3) Обновить список инцидентов – нажать кнопку **Обновить** (находится над списком).

Из окна списка можно:

- 1) Перейти в режим создания нового инцидента – нажать кнопку **Создать** (см. раздел 2.5.1.2).
- 2) Открыть карточку инцидента в режиме просмотра (см. раздел 2.5.1.4).

Табл. 3 – Поля фильтра для списка инцидентов

Название поля	Заполнение поля
Статус	Выбор произвольного набора статусов
Номер инцидента	Ввод номера инцидента
Автор	Выбор в списке операторов Системы
Исполнитель	Выбор в списке операторов Системы
Тип	Выбор в списке возможных значений
Критичность	Выбор в списке возможных значений
Дата регистрации с	Ввод нижней границы даты и времени регистрации инцидентов
Дата регистрации по	Ввод верхней границы даты и времени регистрации инцидентов
Дата устранения с	Ввод нижней границы даты и времени устранения инцидентов
Дата устранения по	Ввод верхней границы даты и времени устранения инцидентов

На работу со списком инцидентов наложены следующие ограничения:

- 1) Пункт меню **Инциденты – Инциденты** доступен операторам, если в правах доступа к функциям и операциям пользователю разрешена операция **Просмотр страницы Инциденты**.
- 2) Список инцидентов, доступный оператору, определяется тем, какая из операций – **Просмотр списка всех инцидентов** или **Просмотр списка инцидентов своего подразделения** – доступна оператору.

Если оператору разрешена операция **Просмотр списка всех инцидентов**, на экране будет отображаться список всех инцидентов территориального объединения (ТО), к которому относится оператор.

Кроме того, оператор увидит только те записи, работа с которыми ему разрешена в соответствии с матрицей доступа (см. Приложение А).

Если, например, оператору разрешена, в том числе, операция **Просмотр списка инцидентов своего подразделения**, то на экране будет отображаться список следующих инцидентов:

- карточка инцидента создана в подразделении, в котором работает оператор, просматривающий список, и не передана в другое подразделение;
- карточка инцидента создана в другом подразделении, но передана (назначена) подразделению, в котором работает оператор, просматривающий список, или назначена конкретно этому оператору.

2.5.1.2 Регистрация инцидента

Для регистрации инцидента требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Инциденты**.
- 2) В открывшемся списке (Рис. 59) нажать кнопку **Создать**.

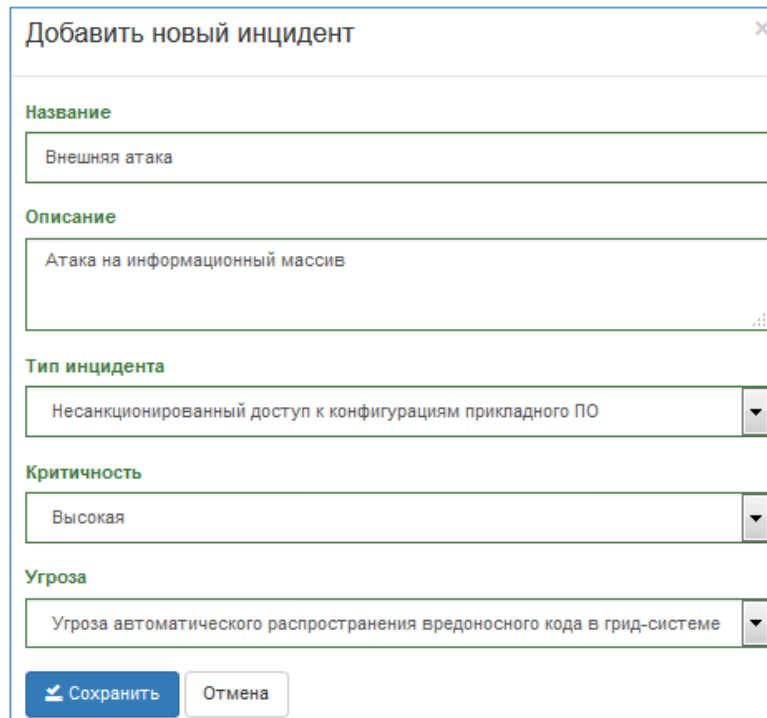
Откроется форма ввода основных параметров инцидента.

- 3) Заполнить поля (Рис. 60):

- **Название,**
- **Описание,**
- **Тип инцидента,**
- **Критичность,**
- **Угроза.**

Внимание!

- Выбранное и сохранённое значение поля **Тип инцидента** при дальнейшей работе с этим инцидентом изменить будет нельзя.
- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.




The screenshot shows a web form titled "Добавить новый инцидент" (Add new incident). The form contains the following fields:

- Название** (Name): "Внешняя атака" (External attack)
- Описание** (Description): "Атака на информационный массив" (Attack on information mass)
- Тип инцидента** (Incident type): "Несанкционированный доступ к конфигурациям прикладного ПО" (Unauthorized access to application configurations)
- Критичность** (Criticality): "Высокая" (High)
- Угроза** (Threat): "Угроза автоматического распространения вредоносного кода в грид-системе" (Threat of automatic spread of malicious code in grid system)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 60 – Заполненные поля основных параметров инцидента. Пример

- 5) Нажать кнопку **Отмена** или закрыть форму нажатием кнопки , если нужно отказаться от введённых данных.

В этом случае новая запись инцидента не создается и происходит возврат к списку инцидентов.

б) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- вся введенная информация сохраняется;
- автоматически открывается полная форма редактирования карточки этого инцидента (Рис. 61);

Джет Сигнал | База знаний | Инциденты | Поручения | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (admin)

Главная / Инциденты / Внешняя атака

0001-2017-0000232 **Новый** В работу Передать Просмотр

Общие данные

Название: Внешняя атака

Номер: Не выбрано

Дата регистрации: 13.04.2017 12:10 | Дата обнаружения: | Дата устранения: | Дата SLA: | Гриф: | Критичность: Высокая | Приоритет: Не выбрано | Тип инцидента: Несанкционированный доступ | Категория: Не выбрано | Угроза: Угроза автоматического раср | Источник: Не выбрано | Исполнитель: | Автор: Системная учетная запись | Подразделение: Подразделение по умолчанию | TO: 1 | Описание: Атака на информационный массив

План мероприятий: Спам рассылка по почте

1. Настроить спам-фильтры.
2. Оповестить ответственные стороны: почтового провайдера/владельца почтового ящика, Abuse-сервис, CERT, пользователя, получившего письмо, интернет-провайдера.
3. Сбор информации о владельцах IP, характере атаки, регистрационные сведения, поиск информации подобных рассылок по ключевым признакам произошедших ранее.

Информационные кампании Связать Удалить

Номер	Название	ТО
нет связанных записей		

Связанные инциденты Связать Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
нет связанных записей			

Связанные поручения Связать Удалить

Номер	Тема	ТО
нет связанных записей		

Хранилище файлов Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Сохранить Отмена

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

История изменений

Создан Инцидент Системная учетная запись 13.04.2017 12:10

Рис. 61 – Вид карточки инцидента после сохранения общих данных

- устанавливается связь инцидента с планом мероприятий (автоматически: по типу инцидента).
- в **Истории изменений** появляется новая запись.
- 7) Заполнить остальные поля и/или изменить автоматически заполненные поля, доступные для изменения.
- 8) Нажать кнопку **Сохранить** (Рис. 61).

Система переведёт карточку из режима редактирования в режим просмотра.

- 9) Связать инцидент с другими сущностями, если требуется (см. разделы 2.2.4 и 2.5.1.4).

Кнопки управления связанными сущностями доступны только ответственному исполнителю.

2.5.1.3 Редактирование карточки инцидента

Открыть карточку инцидента в режиме редактирования можно двумя способами:

- а) При регистрации нового инцидента после сохранения общих данных. Карточка автоматически открывается в режиме редактирования (см. раздел 2.5.1.2).
- б) При просмотре открытой карточки по нажатию кнопки **Редактировать** (область 3 на Рис. 64).

Пример карточки инцидента в режиме редактирования приведён на Рис. 62.

Экран можно условно разделить на семь областей:

- Область 1 – статус инцидента;
- Область 2 – кнопки изменения статуса инцидента. Количество кнопок зависит от статуса и типа критичности инцидента (см. раздел 2.5.1.5);
- Область 3 – кнопки **Передать** и **Просмотр**;
- Область 4 – поля карточки инцидента;
- Область 5 – список связанных с инцидентом сущностей;
- Область 6 – поле для создания нового комментария (см. раздел 2.5.1.6) и сохранённые комментарии к инциденту;
- Область 7 – **История изменений** инцидента.

Для редактирования информации инцидента требуется:

- 1) В открытой карточке инцидента внести изменения в поля карточки (область 4).
- 2) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- Система сохранит изменения.

– Карточка инцидента перейдет в режим просмотра.

The screenshot displays the 'Джет Сигнал' interface for editing an incident titled 'Рассылка спама'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Джет Сигнал' logo and navigation menu (База знаний, Инциденты, Поручения, Новости, Дежурные смены, Настройки, Выйти (admin)).
- Navigation:** 'Главная', 'Инциденты', 'Рассылка спама'. Incident ID: 0001-2017-0000232. Buttons: 'Новый', 'В работу', 'Передать', 'Просмотр'.
- Общие данные (General Information):**
 - Наименование: Рассылка спама
 - Номер: Не выбрано
 - Дата регистрации: 12.04.2017 09:13
 - Дата обнаружения: (empty)
 - Дата устранения: (empty)
 - Дата SLA: (empty)
 - % выполнения: 0
 - Гриф: (empty)
 - Критичность: Средняя
 - Приоритет: Не выбрано
 - Тип инцидента: Новый тип вируса
 - Категория: Не выбрано
 - Угроза: Банковские троянцы
 - Источник: Не выбрано
 - Исполнитель: (empty)
 - Автор: Системная учетная запись
 - Подразделение: Подразделение по умолчанию
 - TO: 1
 - Описание: Рассылка спама
- Детали (Details):**
 - Мощность атаки (pack/s): (empty)
 - Мощность атаки (байт/с): (empty)
 - Кол.во IP адресов: (empty)
- План мероприятий (Action Plan):**
 - План мероприятий: Спам рассылка по почте
 - 1. Настроить спам-фильтры.
 - 2. Оповестить ответственные стороны: почтового провайдера/владельца почтового ящика, Abuse-сервис, CERT, пользователя, получившего письмо, интернет-провайдера.
 - 3. Сбор информации о владельцах IP характера атаки, регистрационные сведения, логги информации подробных рассылок по ключевым признакам произошедших ранее.
- Связанные инциденты (Related Incidents):**
 - Информационные кампании: Связать, Удалить
 - Таблица: Номер, Название, TO. Content: нет связанных записей.
- Связанные поручения (Related Tasks):**
 - Таблица: Номер, Тема, TO. Content: нет связанных записей.
- Хранилище файлов (File Storage):**
 - Buttons: Загрузить, Изменить, Скачать, Удалить
 - Таблица: Файл, Описание. Content: нет загруженных файлов.
- Оставить комментарий (Leave Comment):** (empty text area)
- История изменений (Change History):**
 - Добавлены детали в Инцидент Системная учетная запись 12.04.2017 09:13
 - Создан Инцидент Системная учетная запись 12.04.2017 09:13

Рис. 62 – Карточка инцидента в режиме редактирования. Пример для инцидента Рассылка спама

Описание полей карточки инцидента и правила их заполнения приведены в Табл. 4.

Набор полей блока **Детали** (Рис. 62) зависит от типа инцидента, введенного в поле **Тип инцидента**. Если для какого-либо типа инцидента поля блока **Детали** не определены, то в области 4 отображается только блок полей **Основные данные** (Рис. 61). Полный перечень дополнительных полей приведён ниже в Табл. 4.

Табл. 4 – Поля карточки инцидента

№	Название	Тип/Формат	Обязательность	Возможность изменения	Описание и правила заполнения
1.	Номер	Идентификатор	Да	Нет	Идентификатор инцидента. Заполняется автоматически

№	Название	Тип/Формат	Обязательность	Возможность изменения	Описание и правила заполнения
2.	Статус	Справочник	Да		Заполняется автоматически
3.	Название	Текст	Да		Короткое описание инцидента
4.	Дата регистрации	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	Да		Дата и время регистрации. Заполняется автоматически
5.	Дата обнаружения	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	Нет		Дата и время обнаружения. Заполняется вручную
6.	Дата устранения	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	Нет	Да	Дата и время закрытия инцидента. Заполняется вручную
7.	Дата SLA	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	Нет	Нет	Дата и время устранения инцидента по SLA. Заполняется вручную
8.	% выполнения	Справочник	Нет	Да	Значение от 0 до 100% с шагом 10%. Выбор значения в раскрывающемся списке – заполняется вручную
9.	Гриф	Справочник	Нет	Нет	Уровень конфиденциальности
10.	Критичность	Справочник	Да	Да	Уровень критичности инцидента. Выбор значения в раскрывающемся списке – заполняется вручную
11.	Приоритет	Справочник	Нет	Да	Приоритет инцидента. Приоритет события, на основании которого зарегистрирован инцидент. Выбор значения в раскрывающемся списке – заполняется вручную
12.	Тип инцидента	Справочник	Да	Нет	Тип инцидента. Вводится вручную в поле формы Основные параметры инцидента, а в полях других форм не меняется
13.	Категория	Справочник	Да	Нет	Категория инцидента. Подставляется автоматически в зависимости от значения поля Тип инцидента
14.	Угроза	Справочник	Нет	Да	Угрозы Выбор значения в раскрывающемся списке
15.	Источник	Справочник	Нет	Да	Источники инцидентов Источник информации об инциденте. Выбор значения в раскрывающемся списке – заполняется вручную
16.	Исполнитель	Справочник	Нет	Нет	Сотрудники Сотрудник, на которого назначено решение инцидента. Назначение реализовано с помощью функций, которые вызываются по нажатию кнопок В работу и Передать
17.	Автор	Справочник	Да	Нет	Сотрудники Пользователь, зарегистрировавший инцидент. Заполняется автоматически

№	Название	Тип/Формат	Обязательность	Возможность изменения	Описание и правила заполнения
18.	Подразделение	Справочник	Да	Нет	Подразделения Подразделение, в котором работает пользователь, зарегистрировавший инцидент. Заполняется автоматически
19.	ТО		Нет	Нет	Номер территориального объединения. Заполняется автоматически
20.	Описание	Текст	Нет	Да	Описание инцидента. Ввод вручную
Блок полей Детали					
Набор полей зависит от типа инцидента. Все поля – текстовые и заполняются вручную					
Поля «Рассылка» блока Детали					
21.	Название вложения	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
22.	Тема сообщения	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
23.	Поддельный АЭП	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
24.	Страна отправителя	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
25.	Количество получателей	Число	Нет	Да	Ввод вручную
26.	Дата отправки	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	Нет	Да	Ввод вручную
27.	Дата получения	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	Нет	Да	Ввод вручную
Поля блока Детали «DDOS»					
28.	Мощность атаки (пакетов в секунду)	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
29.	Мощность атаки (байт в секунду)	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
30.	Количество IP-адресов	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
Поля блока Детали «Bruteforce»					
31.	Тип протокола	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
Поля блока Детали «Воздействие ВПО»					
32.	Детект САВЗ Kaspersky	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
33.	Детект САВЗ Dr.Web	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
Поля блока Детали «Сетевое сканирование»					
34.	Порт сканирования	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
35.	Метод сканирования	Текст	Нет	Да	Ввод вручную
Поля блока Детали «Blacklist»					
36.	Количество обращений	Текст	Нет	Да	Ввод вручную

В режиме редактирования карточки инцидента:

- Кнопки изменения статуса инцидента не активны (область 2).
- Кнопка **Передать** (область 3) не активна.

- Связанные сущности (область 5) недоступны для редактирования (для установления связей и удаления).

Нажатие кнопки **Просмотр** (область 3) переводит карточку инцидента в режим просмотра.

Переход по ссылке на связанную сущность (область 5) открывает карточку сущности.

Если введённые данные инцидента не сохранить, то переход в режим просмотра или по ссылке на связанную сущность приведет к потере этих данных (область 4).

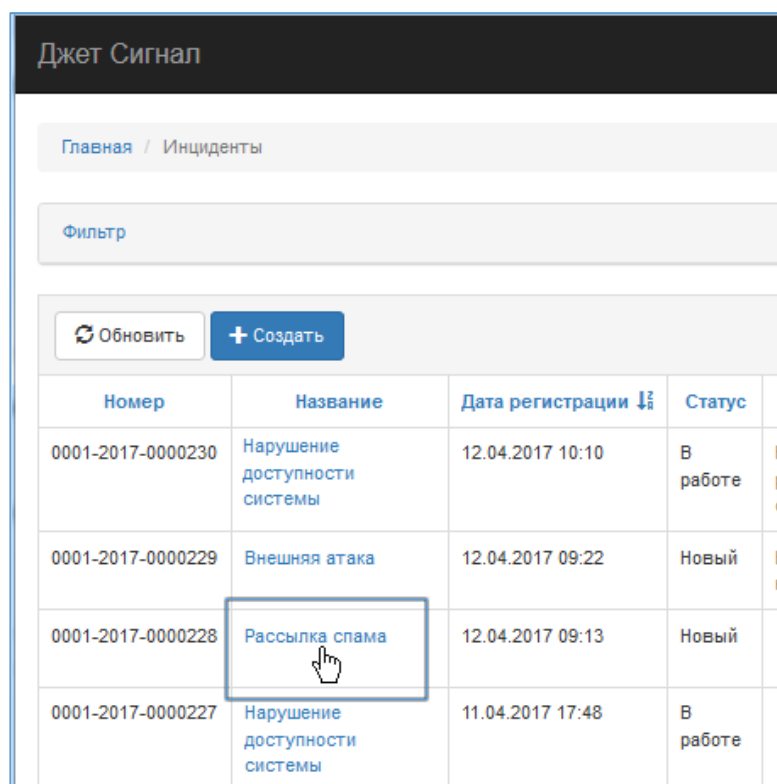
Редактирование доступно только ответственному исполнителю.

2.5.1.4 Карточка инцидента в режиме просмотра

Открыть карточку инцидента в режиме просмотра можно следующими способами:

- 1) В списке инцидентов перейти по ссылке в поле **Название** (находится в строке инцидента) (Рис. 63).
- 2) Нажать кнопку **Сохранить** или **Просмотр** в режиме редактирования карточки инцидента (см. раздел 2.5.1.3).

Пример карточки инцидента в режиме просмотра приведен на Рис. 64.



Номер	Название	Дата регистрации ↓	Статус
0001-2017-0000230	Нарушение доступности системы	12.04.2017 10:10	В работе
0001-2017-0000229	Внешняя атака	12.04.2017 09:22	Новый
0001-2017-0000228	Рассылка спама	12.04.2017 09:13	Новый
0001-2017-0000227	Нарушение доступности системы	11.04.2017 17:48	В работе

Рис. 63 - Ссылка для перехода на карточку инцидента

Джет Сигнал

База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Инциденты / Рассылка спама

0001-2017-0000232 Новый 1

2 В работу 3 Передать Редактировать

Общие данные

Наименование	Рассылка спама		
Номер	0001-2017-0000228		
Дата регистрации	12.04.2017 09:13	Дата обнаружения	
Дата устранения		Дата SLA	
% выполнения	0	Гриф	
Критичность	Средняя	Приоритет	
Тип инцидента	Новый тип вируса	Категория	
Угроза	Банковские троянцы	Источник	
Исполнитель		Автор	Системная учетная запись
Подразделение	Подразделение по умолчанию	ТО	1
Описание	Рассылка спама		

Детали

Мощность атаки (пак./с)	Мощность атаки (байт/с)	Кол-во IP адресов
-------------------------	-------------------------	-------------------

План мероприятий: Спам рассылка по почте 5

1. Настроить спам-фильтры.
2. Оповестить ответственные стороны: почтового провайдера/владельца почтового ящика, Abuse-сервис, CERT, пользователя, получившего письмо, интернет-провайдера.
3. Сбор информации о владельцах IP, характере атаки, регистрационные сведения, поиск информации подобных рассылок по ключевым признакам произошедших ранее.

Информационные кампании Связать Удалить

Номер	Название	ТО
нет связанных записей		

Связанные инциденты Связать Удалить

Номер инцидента	Наименование	Статус	ТО
нет связанных записей			

Связанные поручения Связать Удалить

Номер	Тема	ТО
нет связанных записей		

Хранилище файлов Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Оставить комментарий 6

Отправить Нет комментариев

История изменений 7

Добавлены детали в Инцидент Системная учетная запись 12.04.2017 09:13
Создан Инцидент Системная учетная запись 12.04.2017 09:13

Рис. 64 – Карточка инцидента в режиме просмотра

На Рис. 64 пронумерованы те же семь областей, что и на Рис. 62.

В режиме просмотра поля карточки инцидента (область 4) недоступны для изменения. Но при этом можно:

- создать комментарий к инциденту (см. раздел 2.5.1.6);
- посмотреть списки связанных с инцидентом сущностей и внести в них изменения (см. разделы 2.5.1.4.1, 2.5.1.4.2, 2.5.1.4.3, 2.5.1.4.4 и 2.5.1.4.5);
- изменить статус инцидента (см. раздел 2.5.1.5);
- передать инцидент другому сотруднику/в другое подразделение (см. раздел 2.5.1.5);
- перейти в режим редактирования карточки инцидента (см. раздел 2.5.1.5).

2.5.1.4.1 Просмотр плана мероприятий

План мероприятий, который автоматически прикрепляется к инциденту, определяется значением, выбранным в карточке инцидента для поля **Тип инцидента**.

Каждому типу инцидента может быть поставлен в соответствие только один план мероприятий (см. раздел 2.5.4). План мероприятий отображается в верхней части области связанных сущностей (область 5 на Рис. 64).

Пример отображения плана мероприятий приведен на Рис. 65. Название плана мероприятий приводится в верхней строке окна, описание – в нижней части.

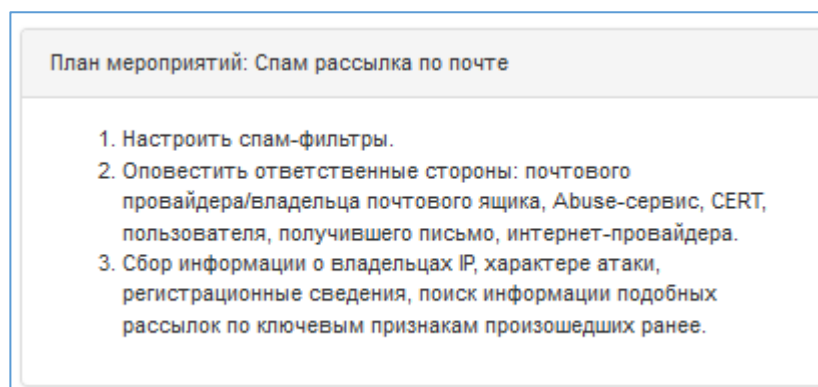


Рис. 65 – Форма просмотра плана мероприятий

Если для какого-либо типа инцидента план мероприятий не определен, то в окне отображается текст **План мероприятий не установлен**.

2.5.1.4.2 Установление связи инцидента с информационными кампаниями

Список связанных с инцидентом информационных кампаний отображается в области связанных сущностей (область 5 на Рис. 64). Список можно отсортировать по убыванию или возрастанию значений поля **Номер** (Рис. 66). Сортировка табличных списков описана в разделе 2.2.2.2.2.

Информационные кампании		
Номер	Название	ТО
4503599627370499	123	1
4503599627370506	Dos-атаки из США	1

Рис. 66 – Список связанных с инцидентом информационных кампаний

Для связывания инцидента с информационной кампанией требуется:

- 1) Нажать кнопку **Связать** (находится над табличным списком кампаний (Рис. 66)).

Откроется форма связывания инцидента и информационной кампании (Рис. 67).

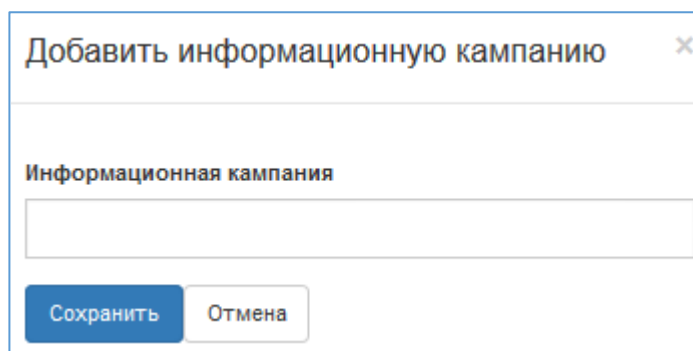


Рис. 67 – Форма добавления информационной кампании, связанной с инцидентом

2) Ввести номер информационной кампании и нажать кнопку **Сохранить**.

В списке связанных с инцидентом информационных кампаний появится новая запись (см. также раздел 2.2.4).

2.5.1.4.2.1 Удаление связи с информационной кампанией

Для удаления связи инцидента с информационной кампанией нужно выбрать её запись в табличном списке и нажать кнопку **Удалить** (см. раздел 2.2.5).

2.5.1.4.2.2 Открытие карточки связанной информационной кампании

По ссылке в поле **Номер** можно открыть карточку информационной кампании (см. раздел 2.2.2.2.1).

2.5.1.4.3 Установление связи инцидента с другими инцидентами

Список связанных инцидентов (Рис. 68) отображается в области связанных сущностей (область 5 на Рис. 64).

Связанные инциденты			
Номер	Название	Статус	ТО
0001-2017-0000227	Нарушение доступности системы	В работе	1

Рис. 68 – Форма списка связанных инцидентов

Для связывания инцидента с другим инцидентом требуется:

1) В форме списка связанных инцидентов (Рис. 68) нажать кнопку **Связать**.

Откроется форма связывания инцидента с другим инцидентом (Рис. 69).

Рис. 69 – Форма Связать инциденты

2) Ввести номер связываемого инцидента и нажать кнопку **Сохранить**.

В списке связанных инцидентов появится новая запись (см. раздел 2.2.4).

2.5.1.4.3.1 Открытие карточки связанного инцидента

Открыть карточку связанного инцидента можно по ссылке в поле **Номер инцидента** (см. раздел 2.2.2.2.1).

2.5.1.4.3.2 Удаление связи с инцидентом

Для удаления связи с другим инцидентом нужно выбрать его запись в списке и нажать кнопку **Удалить** (см. раздел 2.2.5).

2.5.1.4.4 Установление связи с поручениями

Список связанных с инцидентом поручений отображается в области связанных сущностей (область 5 на Рис. 64).

Связанные поручения		
Номер ↓	Название	ТО
4503599627370511	Статистический отчет о нарушениях ИБ	1

Рис. 70 – Форма списка связанных с инцидентом поручений

Для связывания инцидента с поручением требуется:

1) В форме списка связанных поручений (Рис. 70) нажать кнопку **Связать**.

Откроется форма **Добавить поручение** (Рис. 71).

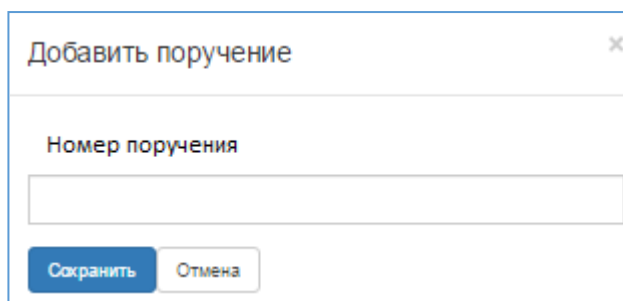


Рис. 71 – Форма Добавить поручение

- 2) Ввести номер поручения.
- 3) Нажать кнопку **Сохранить**.

В списке связанных поручений появится новая запись (см. раздел 2.2.4).

Если поручения с введенным номером не существует, то отображается предупреждение (Рис. 72).

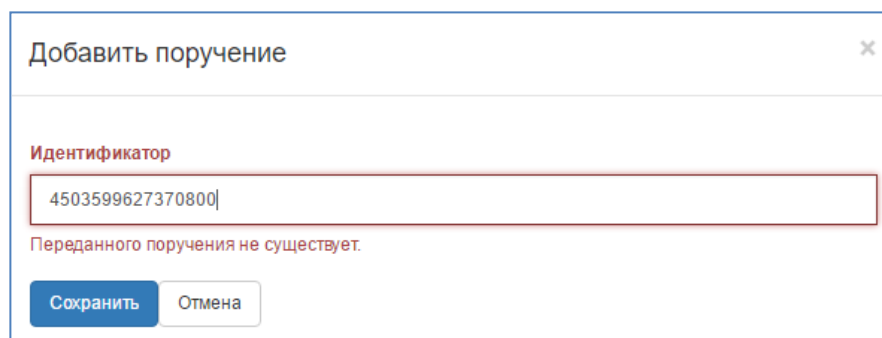


Рис. 72 – Сообщение об отсутствии поручения с указанным номером при установлении связи между инцидентом и поручением

Если оператор не является исполнителем по поручению, т. е. не имеет к нему доступа, то отображается другое предупреждение (Рис. 73). При этом связь с поручением установить нельзя.

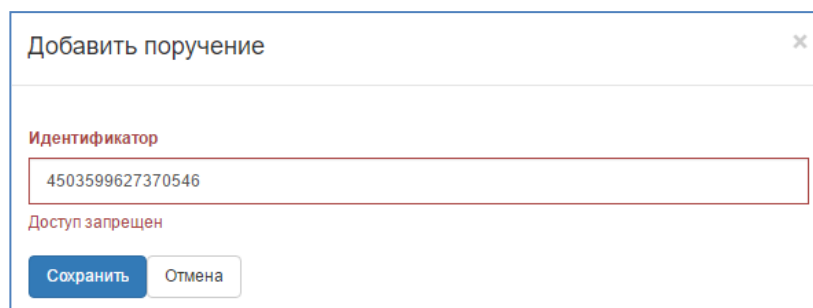


Рис. 73 – Сообщение об отсутствии доступа к поручению при установлении связи между инцидентом и поручением

- 4) Если предупреждение появились – нажать кнопку **Отмена** и ввести корректный идентификатор поручения.

2.5.1.4.4.1 Удаление связи с поручением

Для удаления связи инцидента с поручением нужно выбрать запись поручения в списке и нажать кнопку **Удалить** (см. раздел 2.2.5).

2.5.1.4.4.2 Открытие карточки связанного поручения

Карточку поручения можно открыть по ссылке в поле **Номер** (см. раздел 2.2.2.2.1).

2.5.1.4.5 Прикрепление файлов

Список прикрепленных к инциденту файлов (Рис. 74) отображается в области связанных сущностей карточки инцидента (область 5 на Рис. 64).

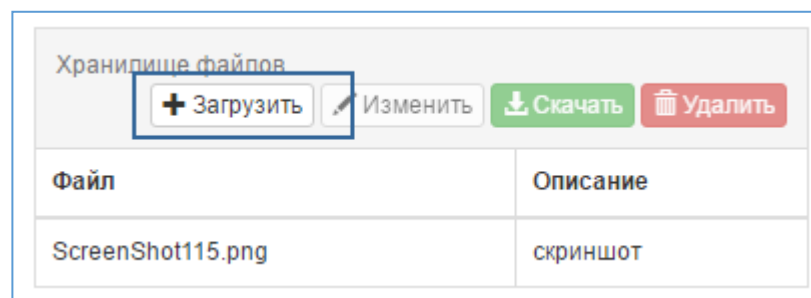


Рис. 74 – Форма списка прикрепленных к инциденту файлов

Для прикрепления файла к инциденту требуется:

- 1) Нажать кнопку **Загрузить** (Рис. 74).

Откроется окно **Добавить файл** (Рис. 75).

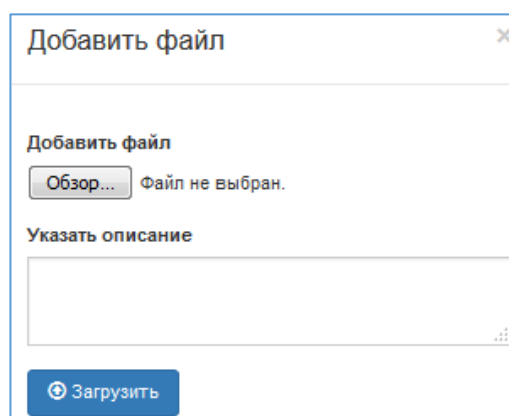


Рис. 75 – Форма Добавить файл

- 2) Нажать кнопку **Обзор**.

Откроется форма выбора файла на компьютере оператора. Вид и кнопки формы зависят от операционной системы и используемого браузера (Рис. 76).

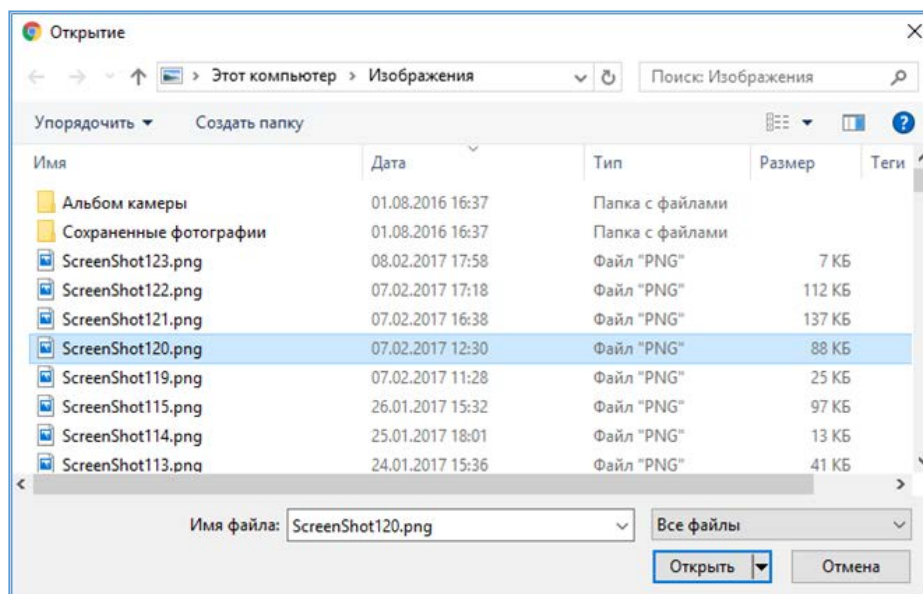


Рис. 76 – Выбор файла на локальном компьютере оператора

3) Выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**.

Имя выбранного файла появится в форме **Добавить файл** (Рис. 77).

4) Заполнить обязательное поле **Указать описание** и нажать кнопку **Загрузить**.

Имя файла и его описание появятся в таблице **Хранилище файлов** (см. раздел 2.2.4.3), а сам файл будет сохранен в общем хранилище.

Рис. 77 – Заполненная форма Добавить файл

2.5.1.4.5.1 Изменение описания прикрепленного файла

Для изменения описания файла требуется:

- 1) Выбрать строку файла в табличном списке и нажать кнопку **Изменить** (Рис. 78).

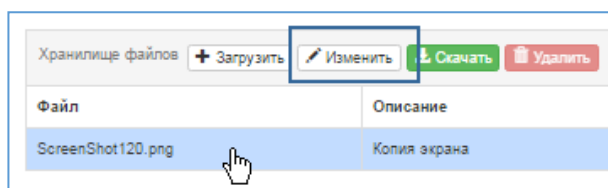


Рис. 78 – Выбор файла для изменения описания

Откроется форма **Изменить описание** (Рис. 79).

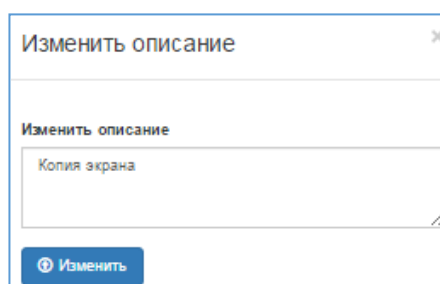


Рис. 79 – Форма Изменить описание

- 2) Ввести новое описание и нажать кнопку **Изменить**.

Внесённые изменения будут сохранены.

2.5.1.4.5.2 Сохранение прикрепленных файлов

Бывают ситуации, когда нужно скачать на локальный компьютер какой-либо файл, который прикрепил другой оператор, работающий с этим же инцидентом. Для этого требуется:

- 1) Выделить строку в списке файлов.
- 2) Нажать кнопку **Скачать** (Рис. 80).

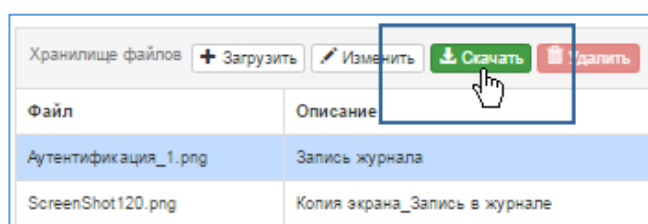


Рис. 80 – Выбор файла для скачивания из хранилища

Процедура сохранения скаченного файла зависит от используемого браузера. В браузере Google Chrome сохраненный файл отображается в левом нижнем углу окна инцидента (Рис. 81).

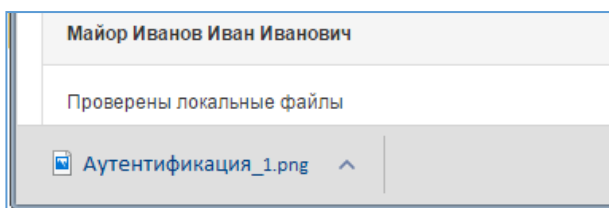


Рис. 81 – Сохранённый файл

2.5.1.4.5.3 Удаление связи инцидента с прикрепленным файлом

Для удаления связи нужно выбрать запись прикрепленного файла в списке и нажать кнопку **Удалить** (см. раздел 2.2.5).

2.5.1.5 Передача инцидента

Для передачи инцидента другому сотруднику или в другое подразделение требуется:

- 1) Нажать кнопку **Передать** (Рис. 82).

Система откроет форму **Передать инцидент** (Рис. 83). В поля этой формы будут занесены данные из блока полей **Общие данные** карточки инцидента:

- в поле **Сотруднику** – значение поля **Исполнитель инцидента** (если он назначен);
- в поле **В подразделение** – значение поля **Подразделение**.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Инциденты / Нарушение доступности системы

0001-2017-0000227 В работе

Отклонить Завершить реагирование
Передать Редактировать

Общие данные

Название	Нарушение доступности системы		
Номер	0001-2017-0000227		
Дата регистрации	11.04.2017 17:48	Дата обнаружения	
Дата устранения		Дата SLA	
% выполнения	0	Гриф	
Критичность	Высокая	Приоритет	
Тип инцидента	Новый тип вируса	Категория	
Угроза	Банковские троянцы	Источник	
Исполнитель	Системная учетная запись	Автор	Системная учетная запись
Подразделение	Подразделение по умолчанию	ТО	1
Описание	Нарушение доступности системы		

Детали

Мощность атаки (пак./с)	Мощность атаки (байт/с)	Кол-во IP адресов
-------------------------	-------------------------	-------------------

План мероприятий: Спам рассылка по почте

1. Настроить спам-фильтры.
2. Оповестить ответственные стороны: почтового провайдера/владельца почтового ящика, Abuse-сервис, CERT, пользователя, получившего письмо, интернет-провайдера.
3. Сбор информации о владельцах IP, характере атаки, регистрационные сведения, поиск информации подобных рассылок по ключевым признакам произошедших ранее.

Информационные кампании Связать Удалить

Номер	Название	ТО
1680328645148705	олопол	1

Связанные инциденты Связать Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
0001-2017-0000219	Новый инцидент	Новый	1

Связанные поручения Связать Удалить

Номер	Тема	ТО
1680328645148800	Отчёт о мерах по защите активов ИБ	1
4503599627370607	Подготовить приказ	1

Хранилище файлов Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Оставить комментарий

Отправить

Нет комментариев

История изменений

Добавлена связь с поручением 1680328645148800 Системная учетная запись 13.04.2017 11:35

Добавлена связь с информационной кампанией 1680328645148705 Андреева Мария Николаевна 11.04.2017 18:57

Добавлена связь с поручением 4503599627370607 Андреева Мария Николаевна 11.04.2017 18:56

Добавлена связь с инцидентом 0001-2017-0000227 Андреева Мария Николаевна 11.04.2017 18:55

Обновлён Инцидент Системная учетная запись 11.04.2017 17:49

- Статус изменился с **Новый** на **В работе**
- Исполнитель изменился на **Системная учетная запись**

Создан Инцидент Системная учетная запись 11.04.2017 17:48

Добавлены детали в Инцидент Системная учетная запись 11.04.2017 17:48

Рис. 82 – Переход к режиму передачи инцидента. Кнопка Передать

Рис. 83 – Форма Передать инцидент

2) Указать, кому/куда будет передан инцидент:

- Если другому сотруднику – выбрать опцию **Сотруднику** и в раскрывающемся списке поля выбрать запись сотрудника.

В список сотрудников будут включены только сотрудники подразделения, указанного в поле **Подразделение** карточки инцидента.

- Если в другое подразделение – выбрать опцию **В подразделение** и в раскрывающемся списке поля выбрать запись подразделения.
- Аналогично выбрать ТО.

3) Нажать кнопку **Передать**.

После этого в карточке инцидента:

- Если выбрана опция **Сотруднику**, Система заполнит поле **Исполнитель**, а поле **Подразделение** оставит неизменным.
- Если выбрана опция **В подразделение**, Система изменит значение поля **Подразделение** инцидента, а поле **Исполнитель** сделает пустым.

2.5.1.6 Создание комментария

Для создания комментария к инциденту требуется:

- 1) В области комментариев ввести текст в поле **Оставить комментарий**.
- 2) Нажать кнопку **Отправить** (Рис. 84).

Оставить комментарий

Фильтр протестирован

Отправить

Показаны записи 1-3 из 3.

Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 3:10:27 PM
Настроен фильтр: 1. по отправителю 2. по теме письма	
Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 2:56:15 PM
Проверены локальные файлы	
Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 2:54:39 PM
Проверен сервер	

Рис. 84 – Ввод комментария к инциденту

Введённый текст будет добавлен к списку ранее созданных комментариев, а поле ввода будет очищено (Рис. 85).

Оставить комментарий

Отправить

Показаны записи 1-4 из 4.

Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 3:26:47 PM
Фильтр протестирован	
Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 3:10:27 PM
Настроен фильтр: 1. по отправителю 2. по теме письма	
Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 2:56:15 PM
Проверены локальные файлы	
Иванов Иван Иванович	Feb 8, 2017 2:54:39 PM
Проверен сервер	

Рис. 85 – Список комментариев к инциденту

2.5.2 Статусы инцидентов

2.5.2.1 Статусная модель инцидента


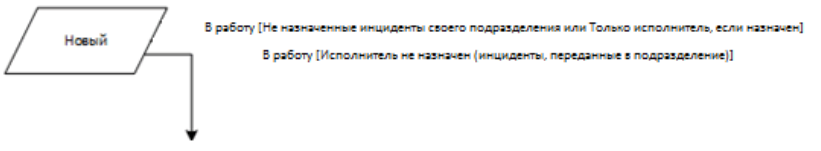
На протяжении жизненного цикла инциденты проходят разные статусы. Полный перечень статусов приведён в Табл. 5.

Табл. 5 – Перечень статусов инцидента

Название статуса	Описание
Новый	Новый инцидент. Поле Автор определяет создателя, поле Исполнитель – пустое
В работе	Инцидент находится в работе у исполнителя (сотрудника, занимающегося решением инцидента)
Выполнен	Исполнитель успешно решил инцидент
Отклонен	Исполнитель отклонил решение инцидента
Анализ	Инцидент находится в работе у аудитора
На аудит	Инцидент прошел обработку у аудитора и направлен главному аудитору
Аудит	Инцидент находится в работе у главного аудитора
Возвращен	Аудитор или главный аудитор возвратил инцидент исполнителю для дополнительной обработки
Закрит	Финальный статус инцидента

Схема возможных переходов между статусами инцидента приведена на Рис. 87.

Условные обозначения схемы:

	Статус инцидента
	<p>→</p> <p>Возможные действия с инцидентом, изменяющие его статус. В приведённом примере указано действие В работу, меняющее статус Новый</p>
<p>В работу [Исполнитель не назначен (инциденты, переданные на подразделение)]</p>	<p>[]</p> <p>В квадратных скобках указываются ограничения, необходимые для выполнения действия. В приведённом примере принять инцидент в работу могут только сотрудники того же подразделения, что и сотрудник, создавший карточку инцидента</p>

Примечания к схеме:

- 1) На схеме не отображено действие **Создать комментарий**, т. к. оно возможно в любом статусе.
- 2) Действие **Редактировать** обозначает редактирование инцидента в широком смысле – редактирование карточки инцидента, работа с прикрепленными файлами и

связанными сущностями – в связи с тем, что эти действия доступны в тех же статусах инцидента и имеют те же ограничения.

- 3) Действие **Редактировать** не меняет статус инцидента (см. Табл. 7) и объединяет следующие действия:
- Редактировать;
 - Связать с информационными кампаниями;
 - Связать с другими инцидентами;
 - Связать с поручениями;
 - Прикрепить / удалить / просмотреть / сохранить файлы.
- 4) Параметр **Сценарий обработки** определяется значением поля **Критичность** инцидента в настройках справочника **Критичность инцидентов** (Рис. 86). Так, в соответствии с приведенным рисунком, для инцидентов, у которых критичность имеет значение **Средняя**, параметр **Сценарий обработки** имеет значение **Без аудита**.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (muslakov)

Главная / Справочники / Критичность инцидентов

Обновить + Создать Редактировать Удалить

Наименование	Сценарий обработки	Автор	Последнее изменение	Дата создания	Дата обновления	ТО
Нулевой	С аудитом	Системная учетная запись	Системная учетная запись	15.03.2017 15:06	15.03.2017 15:06	1
Высокая	С аудитом	Грудинин Дмитрий Олегович	Васильков Вася Васильевич	12.12.2016 15:42	20.12.2016 15:48	1
Средняя	Без аудита	Грудинин Дмитрий Олегович		12.12.2016 15:42	20.03.2017 11:58	1

© Джет Сигнал 2016-2017, версия 0.1.0

Чат

Рис. 86 – Определение сценария обработки инцидента в справочнике критичности инцидентов

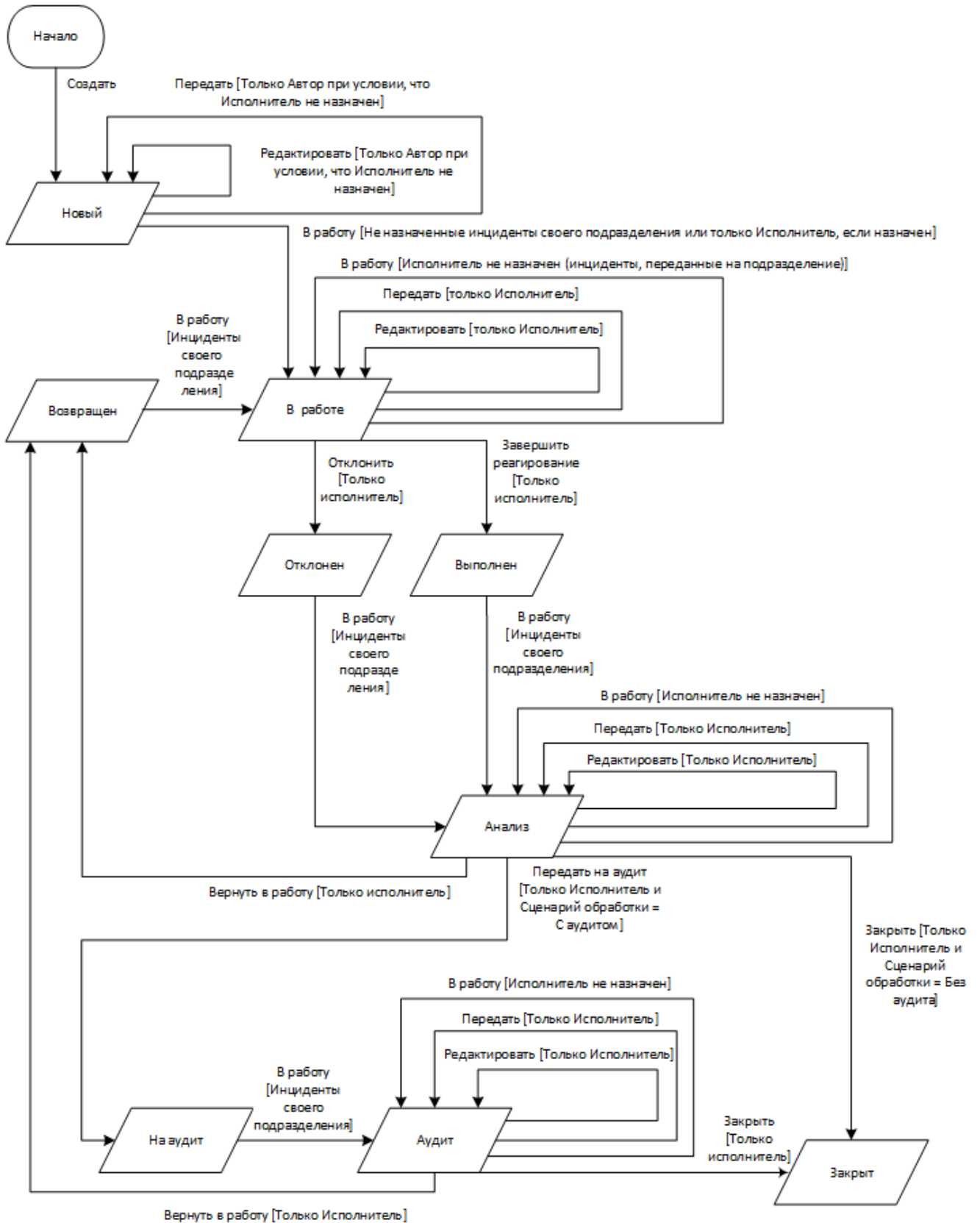


Рис. 87 – Схема статусов инцидента

Кнопки, связанные с действиями, изменяющими статусы, выводятся в области 2 (Рис. 64). Список действий, изменяющих статус, с указанием ограничений на выполнение действия приведен в Табл. 6.

Табл. 6 – Действия с инцидентами, изменяющие статус

Статус инцидента	Действие	Ограничение	Следующий статус	Комментарий/Результат действия помимо изменения статуса
Новый	В работу	Инциденты своего подразделения	В работе	Исполнитель = оператор
Возвращен	В работу	Инциденты своего подразделения	В работе	Исполнитель = оператор
В работе	Завершить реагирование	Только исполнитель	Выполнен	
В работе	Отклонить	Только исполнитель	Отклонен	
Отклонен	В работу	Инциденты своего подразделения	Анализ	Исполнитель = оператор
Выполнен	В работу	Инциденты своего подразделения	Анализ	Исполнитель = оператор
Анализ	Вернуть в работу	Только исполнитель	Возвращен	Обнуление поля Исполнитель
Анализ	Закрыть	Только исполнитель и Критичность = Низкая или Средняя	Закрыт	
Анализ	Передать на аудит	Только исполнитель и Критичность = Высокая	На аудит	
На аудит	В работу	Инциденты своего подразделения	Аудит	Исполнитель = оператор
Аудит	Вернуть в работу	Только исполнитель	Возвращен	Очистка поля Исполнитель
Аудит	Закрыть	Только исполнитель	Закрыт	
Закрыт				

Например, если для инцидента со статусом **Анализ** в поле **Критичность** указано значение **Низкая** или **Средняя**, то будут отображаться две кнопки – **Вернуть в работу** и **Закрыть** (Рис. 88).

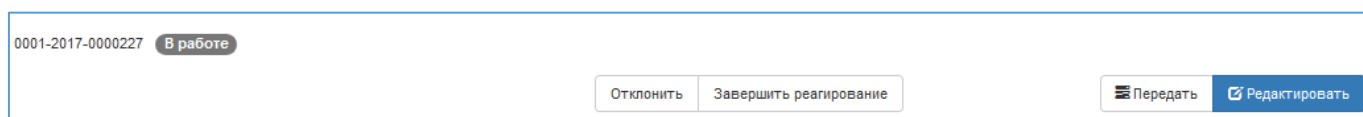


Рис. 88 – Кнопки перевода статусов. Пример

Начальный статус **Новый** присваивается инциденту автоматически при создании новой карточки (см. раздел 2.5.1.2).

Некоторые действия с инцидентами не приводят к изменению статуса (Табл. 7).

Табл. 7 – Действия с инцидентами, не изменяющие статус

Действие	Доступно в статусах	Ограничения	Результат
Создать комментарий	Все	Нет	Добавление комментария к инциденту
Передать	Новый, В работе, Анализ, Аудит	В статусе Новый – Только Автор, в остальных – Только Исполнитель	Изменение полей Сотрудник и Подразделение
Редактировать	Новый, В работе, Анализ, Аудит	В статусе Новый – Только Автор, в остальных – Только Исполнитель	Переход в режим редактирования карточки инцидента (см. п. 2.5.1.3)
Связать с информационными кампаниями	Новый, В работе, Анализ, Аудит	В статусе Новый – Только Автор, в остальных – Только Исполнитель	Создание / удаление связи с информационными кампаниями
Связать с другими инцидентами	Новый, В работе, Анализ, Аудит	В статусе Новый – Только Автор, в остальных – Только Исполнитель	Создание / удаление связи с другими инцидентами
Связать с поручениями	Новый, В работе, Анализ, Аудит	В статусе Новый – Только Автор, в остальных – Только Исполнитель	Создание / удаление связи с поручениями
Прикрепление / удаление / просмотр / сохранение файлов	Новый, В работе, Анализ, Аудит	В статусе Новый – Только Автор, в остальных – Только Исполнитель	Прикрепление / удаление / просмотр / сохранение файлов

2.5.2.2 Изменение статуса инцидента

Для изменения статуса инцидента требуется:

- 1) В карточке инцидента в режиме **Просмотр** нажать кнопку изменения статуса (Рис. 88).

Доступные кнопки для каждого статуса приведены в Табл. 6.

На экране появится окно подтверждения (Рис. 89).

- 2) Нажать кнопку **Сменить статус**.

После этого Система:

- закроет окно и поменяет статус инцидента на соответствующий (см. статусную модель на Рис. 87);
- изменит значения полей инцидента, указанные в Табл. 6 в колонке **Комментарий/Результат действия помимо изменения статуса**.

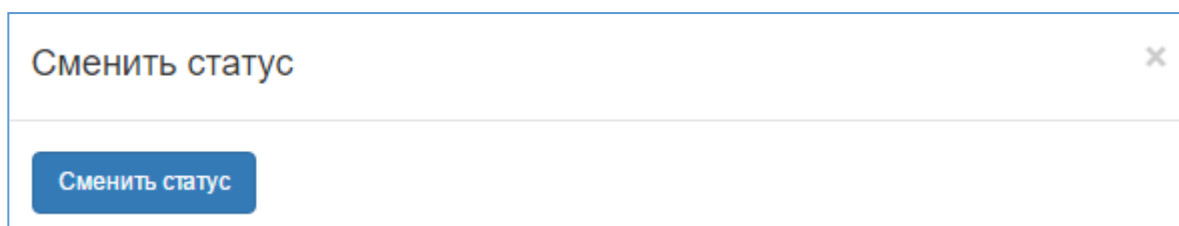


Рис. 89 – Окно Сменить статус

2.5.3 Информационные кампании

В Системе реализована функция ведения информационных кампаний (ИК) со следующими возможностями:

- управление карточками ИК, включая: [создание новой карточки](#), [редактирование](#) и [удаление](#);
- [просмотр созданных карточек](#).

Список ранее созданных карточек ИК появляется на экране при выборе пункта меню **Инциденты – Информационные кампании** (Рис. 90).

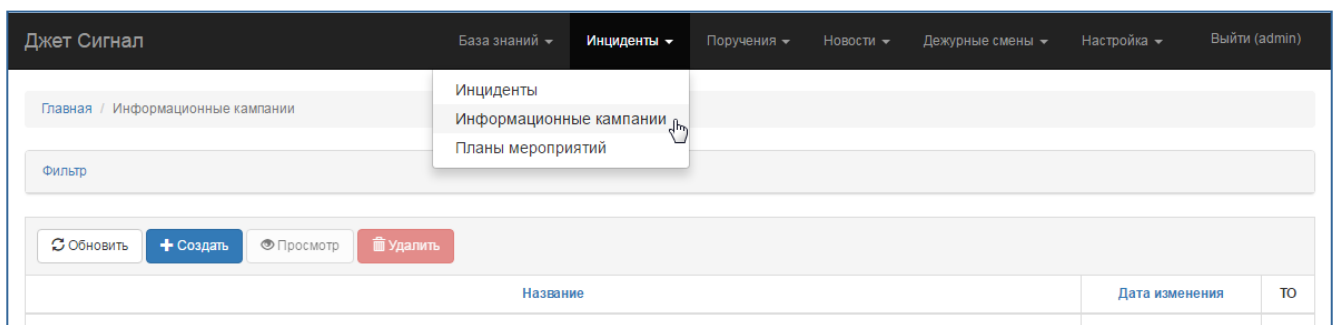


Рис. 90 – Переход к списку информационных кампаний

Чтобы найти карточку информационной кампании, нужно указать даты, когда были внесены последние изменения, или/и название в блоке полей **Фильтр** (см. раздел 2.2.3) и нажать кнопку **Найти** (Рис. 91).

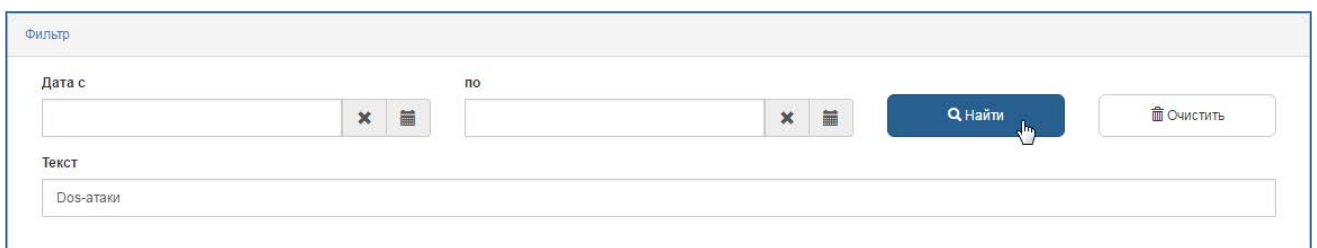


Рис. 91 – Поиск карточки информационной кампании

На экране появится список ИК, удовлетворяющих условиям поиска.

Если заданным параметрам не соответствует ни одна информационная кампания, на экране появится надпись: **Ничего не найдено**.

2.5.3.1 Создание карточки информационной кампании

Чтобы создать карточку ИК, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Информационные кампании**.

На экране появится список ИК.

2) Нажать кнопку **Создать**.

3) Заполнить поля появившейся формы **Добавить новую кампанию** (Рис. 92):

а) **Название** и **Описание** – обязательные поля.

б) **Альтернативные названия** – названия ИК, которые зарегистрированы другими организациями, занимающимися информационной безопасностью (например, компанией Лаборатория Касперского).

Рис. 92 – Форма Добавить новую кампанию

4) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- Созданная карточка ИК откроется в режиме редактирования (см. раздел 2.5.3.2).
- В **Историю изменений** будет добавлена запись о новой информационной кампании.

2.5.3.2 Редактирование карточки информационной кампании

Чтобы отредактировать ранее созданную карточку ИК, требуется:

1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Информационные кампании**.

2) В появившемся списке ИК перейти по ссылке кампании или выделить нужную строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 93).

Карточка информационной кампании откроется в режиме просмотра (см. раздел 2.5.3.3).

3) Нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 94).

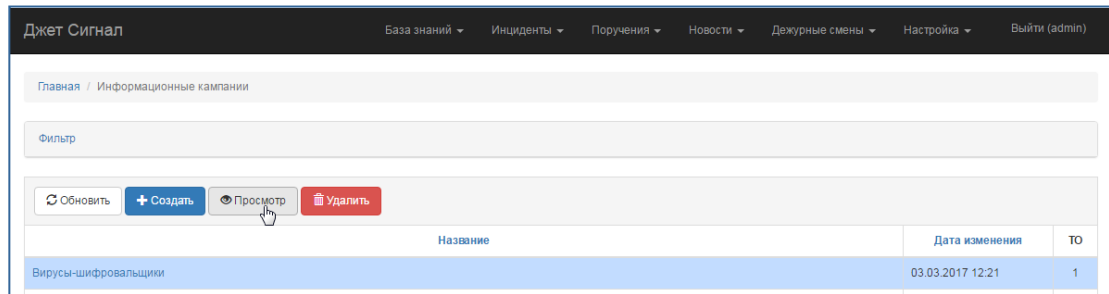
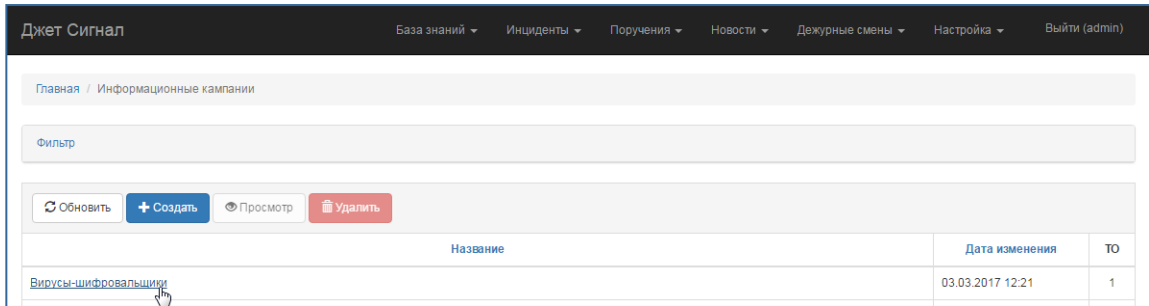


Рис. 93 – Переход к режиму просмотра карточки информационной кампании

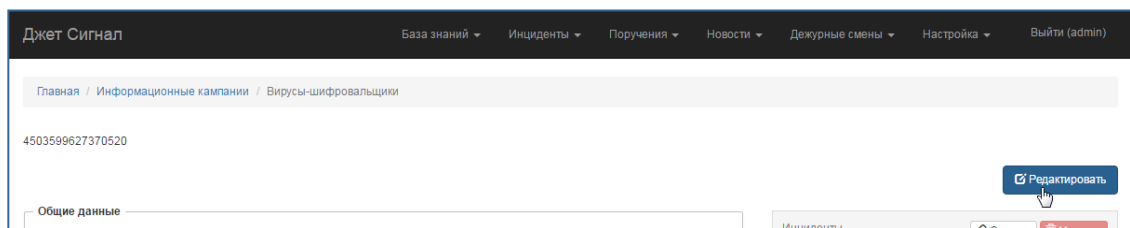


Рис. 94 – Переход к режиму редактирования карточки информационной кампании

Карточка ИК откроется в режиме редактирования (Рис. 95). Её идентификационный номер указан в верхнем левом углу.

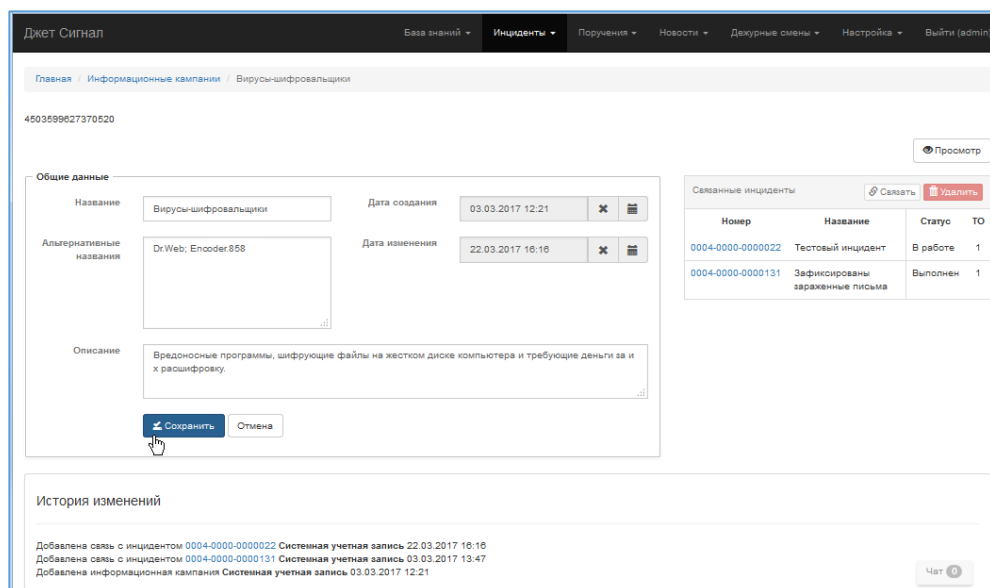


Рис. 95 – Режим редактирования. Пример карточки информационной кампании

4) В блоке полей **Общие данные** указать новую информацию об ИК:

а) **Название** и **Описание** – обязательные поля (заполнение описано в разделе 2.5.3.1).

б) **Дата создания** и **Дата изменения** – система заполняет автоматически в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ. При первом входе в режим редактирования значения этих полей одинаковы.

5) Изменить или удалить связанные инциденты в блоке **Связанные Инциденты**.

Этот блок содержит список инцидентов, связанных с карточкой ИК. Создание связи возможно только в режиме просмотра (см. раздел 2.5.3.3). Если список связанных инцидентов пуст, то выводится надпись: **нет связанных инцидентов**.

После этого:

- Карточка информационной кампании откроется в режиме просмотра.
- В **Истории изменений** появятся записи о внесённых изменениях.

2.5.3.3 Просмотр карточки информационной кампании

Чтобы посмотреть ранее созданную карточку ИК, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Информационные кампании**.
- 2) В появившемся списке ИК перейти по ссылке кампании или выделить нужную строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 95).

Карточка ИК откроется в режиме просмотра (Рис. 96). В блоке полей **Общие данные** выводятся сведения об информационной кампании, введённые ранее.

The screenshot shows the 'View' mode for an information campaign card in the 'Джет Сигнал' system. The interface includes a top navigation bar with 'База знаний', 'Инциденты', 'Поручения', 'Новости', 'Дежурные смены', 'Настройка', and 'Выйти (admin)'. The breadcrumb trail is 'Главная / Информационные кампании / Вирусы-шифровальщики'. The card ID is 4503599627370520. A 'Редактировать' button is visible in the top right.

Общие данные

Название	Вирусы-шифровальщики	Дата создания	03.03.2017 12:21
Альтернативные названия	Dr.Web; Encoder.858	Дата изменения	22.03.2017 16:16
Описание	Вредоносные программы, шифрующие файлы на жестком диске компьютера и требующие деньги за их расшифровку.		

Связанные инциденты (Buttons: Связать, Удалить)

Номер	Название	Статус	ТО
0004-0000-0000022	Тестовый инцидент	В работе	1
0004-0000-0000131	Закфиксированы зараженные письма	Выполнен	1

История изменений

- Добавлена связь с инцидентом 0004-0000-0000022 Системная учетная запись 22.03.2017 16:16
- Добавлена связь с инцидентом 0004-0000-0000131 Системная учетная запись 03.03.2017 13:47
- Добавлена информационная кампания Системная учетная запись 03.03.2017 12:21

Рис. 96 – Режим просмотра. Пример карточки информационной кампании

2.5.3.4 Удаление карточки информационной кампании

Чтобы удалить карточку информационной кампании, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Информационные кампании**.
- 2) В появившемся списке ИК выделить нужную строку и нажать кнопку **Удалить** (Рис. 97).

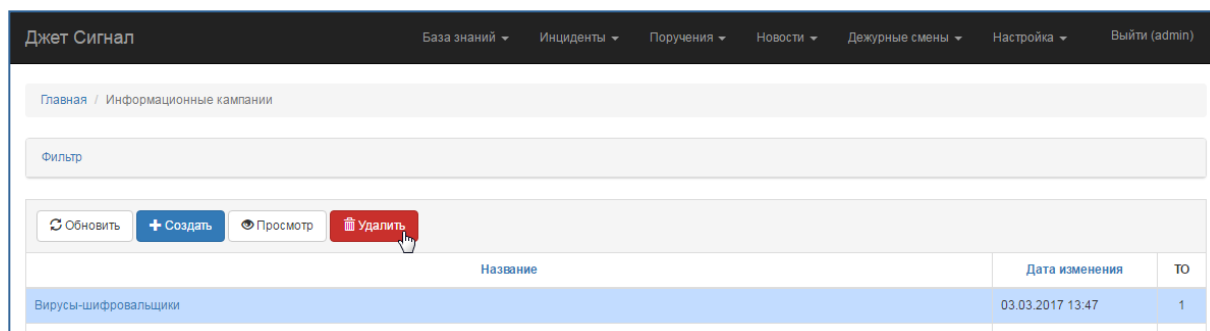


Рис. 97 – Удаление карточки информационной кампании

- 3) Подтвердить удаление в окне запроса – нажать кнопку **Да** (Рис. 98).

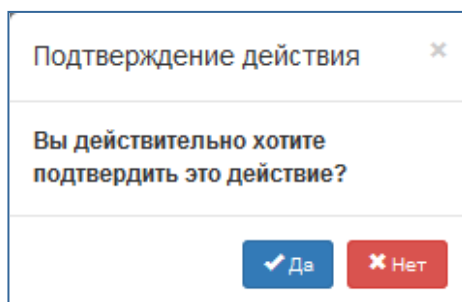


Рис. 98 – Запрос на подтверждение удаления

Карточка информационной кампании будет удалена из табличного списка.

2.5.4 Планы мероприятий

В Системе реализована функция ведения планов мероприятий по устранению инцидентов ИБ со следующими возможностями:

- [создание карточки плана мероприятий](#) с перечнем шагов реагирования по устранению инцидентов ИБ;
- [просмотр карточки плана мероприятий](#);
- [редактирование карточки плана мероприятий](#);
- [смена статуса карточки плана мероприятий](#).

Список ранее созданных карточек плана мероприятий появляется на экране при выборе пункта меню **Инциденты – Планы мероприятий** (Рис. 99).

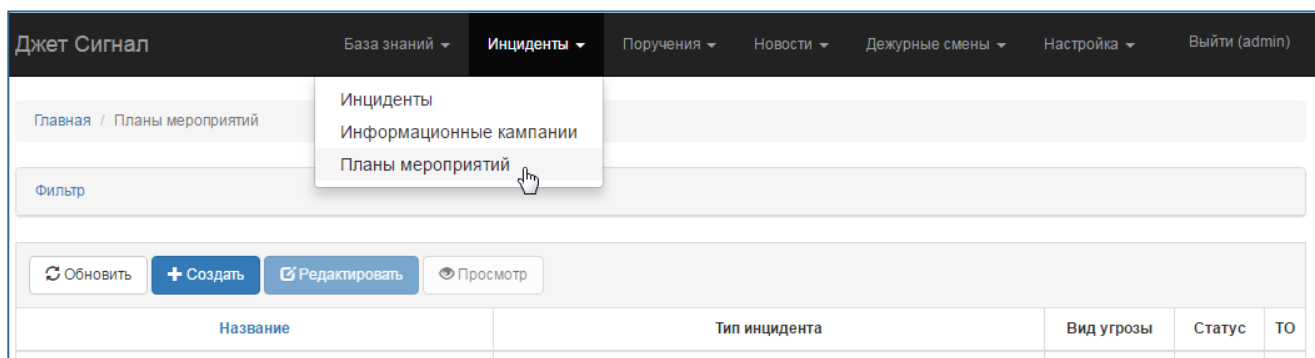


Рис. 99 – Переход к списку планов мероприятий

Чтобы найти карточку, нужно выбрать тип инцидента/угрозы или/и её название в блоке полей **Фильтр** (см. раздел 2.2.3) и нажать кнопку **Найти** (Рис. 100).

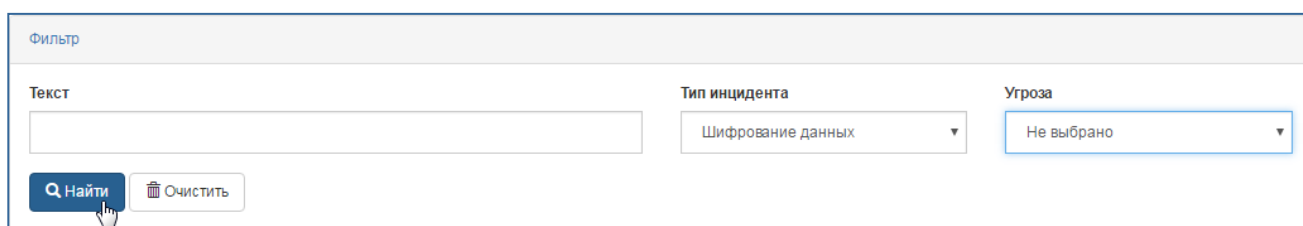


Рис. 100 – Поиск карточки плана мероприятий

На экране появится список планов мероприятий, удовлетворяющих условиям поиска.

Если заданным параметрам не соответствует ни одна карточка плана мероприятий, то на экране появится надпись: **Ничего не найдено**.

2.5.4.1 Создание карточки плана мероприятий

Для создания карточки плана мероприятий требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Планы мероприятий**.

На экране появится список имеющихся планов мероприятий.

- 2) Нажать кнопку **Создать**.

3) Заполнить поля появившейся формы **Добавить план мероприятий** (Рис. 101):

Рис. 101 – Форма Добавить план мероприятий

- а) **Название** (обязательное поле) – ввести название карточки плана мероприятий.
 - б) **Тип инцидента** (обязательное поле) – выбрать в раскрывающемся списке одно из предложенных значений, при этом:
 - Для одного типа инцидента можно указать только один активный план мероприятий.
 - При попытке добавить второй план к типу инцидента Система выдаст информационное сообщение: **Для этого типа уже существует план.**
 - в) **Мероприятия** – ввести список действий.
 - г) **Статус** – Система автоматически присваивает статус **Активный** при сохранении.
 - д) **ФИО** – фамилия, имя и отчество пользователя, создающего карточку плана мероприятий. Это поле Система заполняет автоматически при сохранении.
 - е) **Вид угрозы** – выбрать в раскрывающемся списке одно из предложенных значений.
 - ж) **Комментарий** – ввести комментарий к карточке плана мероприятий.
 - з) **Причина закрытия, дата закрытия** – недоступны при создании карточки.
 - и) **Дата создания** – при первом сохранении карточки система автоматически присваивает текущие дату и время в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.
- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.

Карточка плана мероприятий будет добавлена в табличный список.

2.5.4.2 Просмотр карточки плана мероприятий

Чтобы посмотреть ранее созданную карточку плана мероприятий, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Планы мероприятий**.
- 2) В появившемся списке планов мероприятий перейти по ссылке или выделить нужную строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 102).

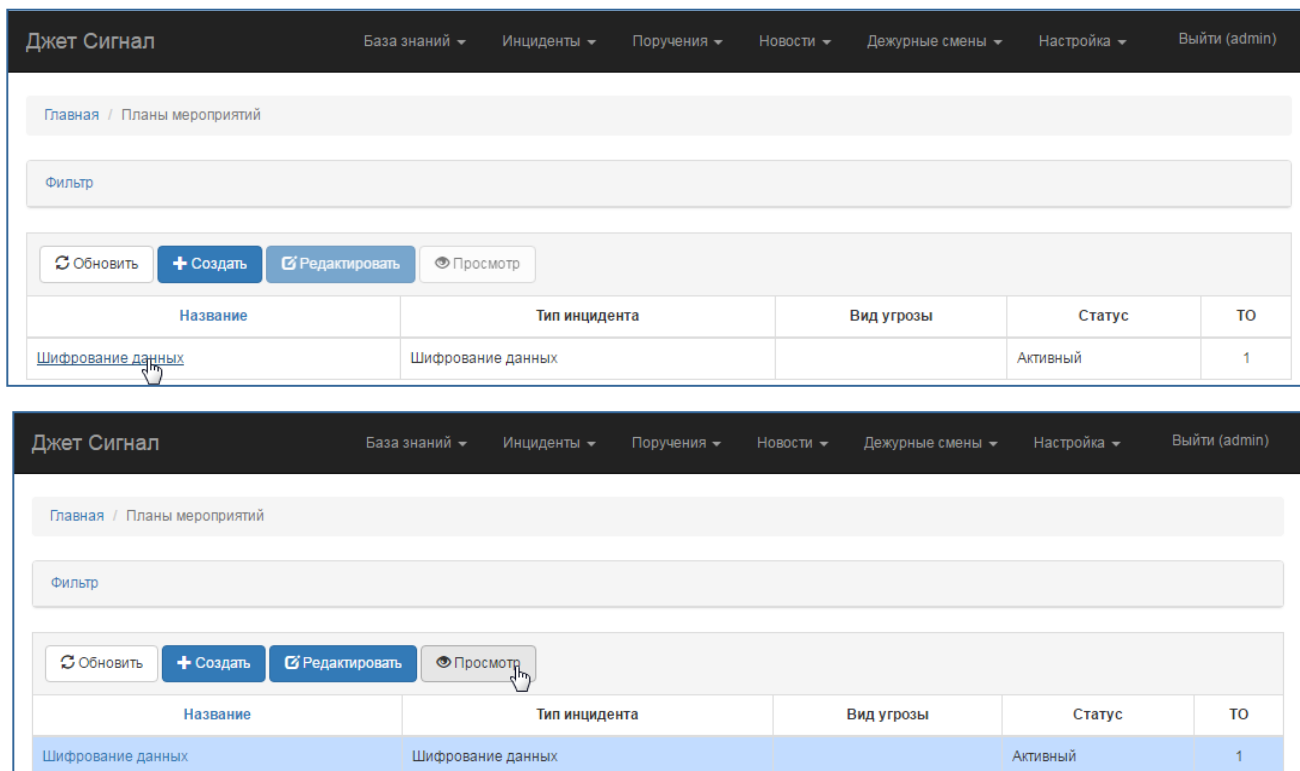


Рис. 102 – Переход к форме Карточка плана мероприятий

Откроется форма **Карточка плана мероприятий** с ранее введённой информацией (см. раздел 2.5.4.1).

2.5.4.3 Редактирование карточки плана мероприятий

Чтобы изменить существующую карточку плана мероприятий без изменения статуса, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Планы мероприятий**.
- 2) В появившемся списке планов мероприятий выделить нужную строку и нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 103).

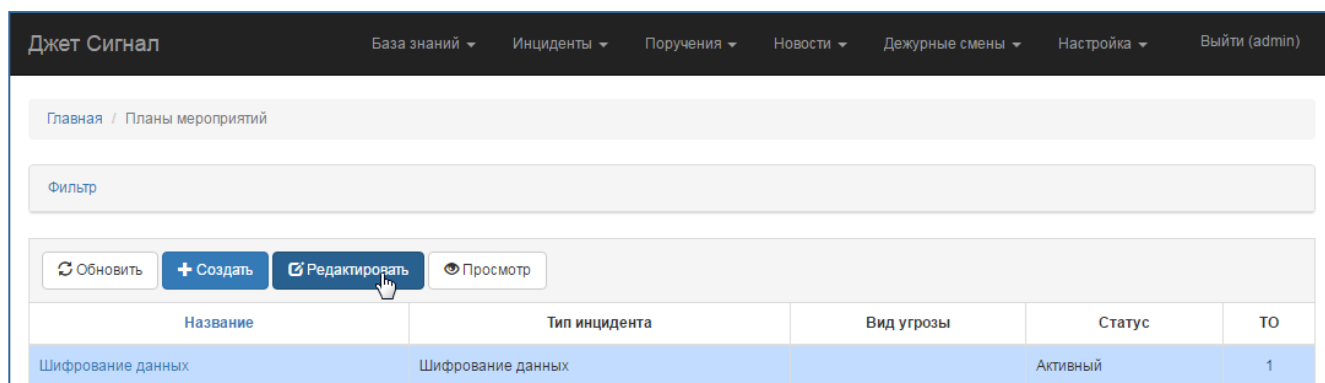


Рис. 103 – Переход к форме Редактировать план мероприятий

Откроется форма **Редактировать план мероприятий** (Рис. 104).

The screenshot shows the 'Редактировать план мероприятий' form. The form is divided into several sections:

- Название:** Text input field containing 'Шифрование данных'.
- Тип инцидента:** Dropdown menu with 'Шифрование данных' selected.
- Мероприятия:** List of activities:
 1. Идентификация источника(ов) и направление сетевой активности.
 2. Блокировка на МЭ/IPS/Proxu (по IP, доменному имени).
 3. Оповестить ответственные стороны: Abuse-сервис, интернет-провайдера, CERT.
 4. Мониторинг состояния узла или сетевой активности.
 5. Координация деятельности по устранению.
 6. Сбор информации о владельцах IP, характере атаки и т.п.
 7. Замена или по секторная копия HDD для дальнейшего
- ФИО:** Text input field containing 'Андреева Мария Николаевна'.
- Вид угрозы:** Dropdown menu with 'Угроза автоматического распространения вредоносного к...' selected.
- Комментарий:** Text area for comments.
- Причина закрытия:** Text area for the reason for closure.
- Статус:** Dropdown menu with 'Активный' selected.
- Дата создания:** Text input field containing '15.12.2016 15:57'.
- Дата закрытия:** Text input field for the closure date.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (highlighted with a mouse cursor) and 'Отмена'.

Рис. 104 – Форма Редактировать план мероприятий

- 3) Заполнить поля/отредактировать ранее введённые данные (см. раздел 2.5.4.1).
- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- Форма редактирования закрывается.
- На экране появится табличный список планов мероприятий.

2.5.4.4 Смена статуса (деактивация) плана мероприятий

Система присваивает планам мероприятий статусы в соответствии с этапами жизненного цикла:

- **активный;**
- **неактивный.**

Чтобы сменить статус плана мероприятий, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Инциденты – Планы мероприятий**.
- 2) В появившемся списке выделить нужную строку и нажать кнопку **Редактировать** (см. раздел 2.5.4.3).
- 3) В открывшейся форме **Редактировать план мероприятий** (Рис. 105):

Поменять статус **Активный** на **Неактивный** (деактивация):

- Для поля **Статус** выбрать значение **Неактивный**.
- Заполнить поле **Причина закрытия**.
- Нажать кнопку **Сохранить**.

Редактировать план мероприятий

Название: Шифрование данных

ФИО: Андреева Мария Николаевна

Тип инцидента: Шифрование данных

Вид угрозы: Угроза автоматического распространения вредоносного кк

Мероприятия:

1. Идентификация источника(ов) и направление сетевой активности.
2. Блокировка на МЭ/IPS/Проxy (по IP, доменному имени).
3. Оповестить ответственные стороны: Abuse-сервис, интернет-провайдера, CERT.
4. Мониторинг состояния узла или сетевой активности.
5. Координация деятельности по устранению.
6. Сбор информации о владельцах IP, характере атаки и т.п.
7. Замена или по секторная копия HDD для дальнейшего

Комментарий:

Причина закрытия: Мероприятия проведены

Статус: Неактивный

Дата создания: 15.12.2016 15:57

Дата закрытия:

Сохранить Отмена

Рис. 105 – Деактивация карточки плана мероприятий

После этого:

- Карточке мероприятий будет присвоен статус **Неактивный**.
- Для типа инцидента, указанного в деактивированной карточке плана, станет возможным создание нового плана мероприятий.
- Система автоматически заполнит поле **Дата закрытия** текущими значениями в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.
- Откроется табличный список планов мероприятий.

2.6 Подсистема управления поручениями

2.6.1 Поручения

В подсистеме реализованы следующие возможности:

- [создание нового поручения](#);
- [редактирование существующих поручений](#);
- [удаление поручения](#);
- [просмотр созданных поручений](#).

Механизм управления поручениями позволяет в том числе:

- устанавливать сроки выполнения поручений;
- назначать исполнителей и ответственного исполнителя.

Поручения могут иметь разные статусы, которые им присваиваются автоматически после определённых действий пользователей:

- **Зарегистрировано** – после того, как автор нового поручения сохранил информацию.
- **Принято к исполнению** – после того, как ответственный исполнитель принял поручение в работу.
- **Отклонено** – после того, как ответственный исполнитель отклонил назначенное на него поручение.
- **Исполнено** – после того, как ответственный исполнитель ввёл результаты выполнения поручения.

Список созданных поручений появляется на экране при выборе пунктов меню **Поручения** (Рис. 106).

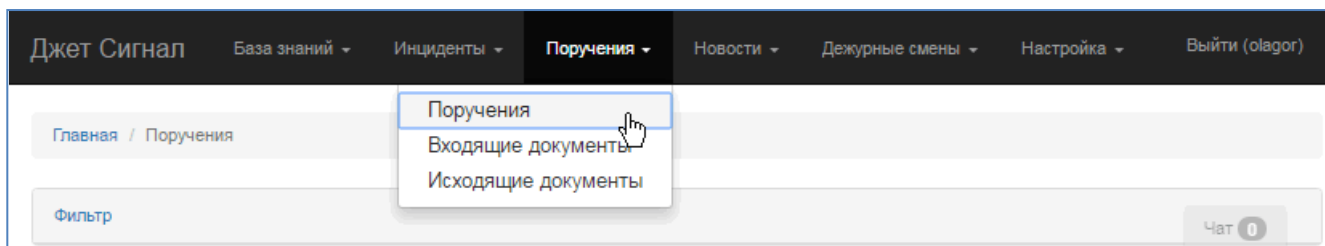


Рис. 106 – Меню Поручения

2.6.1.1 Создание поручения

Для создания нового поручения требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Поручения – Поручения** (Рис. 106).

На экране появится список ранее созданных поручений (Рис. 107).

Номер	Дата создания	Дата исполнения	Статус	Название	Автор	Ответственный исполнитель	ТО
80	17.02.2017 16:25		Зарегистрировано	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
78	17.02.2017 16:04	17.02.2017 16:23	Исполнено	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1

Рис. 107 – Список поручений

- 2) Нажать кнопку **Создать**.

На экране появится окно **Создать поручение** (Рис. 108). В поле **Исполнители** будет представлен перечень всех пользователей.

Рис. 108 – Окно для создания нового поручения

- 3) Заполнить обязательные поля:
 - **Тема** – краткое описание поручения.
 - **Текст** – расширенное описание поручения.
 - **Ответственный исполнитель** – главный исполнитель поручения (выбор сотрудника в раскрывающемся списке поля, см. раздел 2.2.2.3.2).
 - **Срок исполнения** – дата выполнения поручения (выбор даты в календаре, см. раздел 2.2.2.3.3).
- 4) Заполнить остальные поля, если требуется:
 - **Срочное** – установить флажок.
 - **Исполнители** – выбрать одного или нескольких исполнителей поручения в списке сотрудников². С помощью клавишей **Ctrl** и **Shift** можно выбрать сразу несколько записей (способы выбора записей в списках описаны в разделе 2.2.2.3.2).
- 5) Нажать кнопку **Сохранить** (Рис. 109).

² В список включены сотрудники, которые работают в одном подразделении с пользователем, создающим новое поручение.

Рис. 109 – Заполненные поля формы Создать поручение. Пример

После этого:

- Окно создания поручения закрывается, на экране появится окно созданного поручения в режиме просмотра (Рис. 110).
- Система автоматически присвоит поручению статус **Зарегистрировано**.
- Созданное поручение появится в списках поручений всех указанных исполнителей.

Рис. 110 – Созданное поручение. Вид экрана после сохранения нового поручения

2.6.1.2 Редактирование поручений

В режиме редактирования разрешены следующие действия:

- 1) Автор поручения может редактировать:
 - Поручение в статусе **Зарегистрировано** – все поля карточки.
 - Поручение в статусе **Принято к исполнению** – все поля карточки, кроме поля **Ответственный исполнитель**.
- 2) Ответственный исполнитель поручения может:
 - Принимать поручение к исполнению или отклонять его.
 - Заполнять поле **Оставить комментарий**.
 - Связывать поручение с инцидентами и файлами.
 - Исключать инциденты и файлы из списка сущностей, связанных с поручением.
 - Добавлять и удалять записи исполнителей из карточки поручения.
- 3) Исполнитель может:
 - Заполнять поле **Оставить комментарий**.
 - Связывать поручение с инцидентами и файлами.
 - Исключать инциденты и файлы из списка сущностей, связанных с поручением.

2.6.1.2.1 Замена ответственного исполнителя

Автор поручения может поменять первоначально назначенного ответственного исполнителя. Для этого требуется:

- 1) Открыть поручение со статусом **Зарегистрировано** – выбрать его в списке и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 118).

The screenshot shows the 'Джет Сигнал' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Джет Сигнал', 'База знаний', 'Инциденты', 'Поручения', 'Новости', 'Дежурные смены', 'Настройка', and 'Выйти (admin)'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Главная / Поручения' and a search filter field. A toolbar contains buttons for 'Обновить', '+ Создать', 'Копировать', 'Просмотр', and 'Удалить'. The 'Просмотр' button is highlighted with a blue box and a mouse cursor. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Номер', 'Тема', 'Статус', 'Контроль', 'Дата создания', 'Срок исполнения', 'Дата исполнения', 'Ответственный', 'Автор', and 'ТО'. The table contains two rows of data.

Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Ответственный	Автор	ТО
0001-2017-0000130	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Зарегистрировано		11.04.2017 13:26	16.04.2017 23:30		Яковлева Светлана Вячеславовна	Системная учетная запись	1
0001-2017-0000128	Отчёт о мерах по защите активов ИБ	Зарегистрировано		05.04.2017 11:58	18.04.2017 13:05		Системная учетная запись	Системная учетная запись	1

Рис. 111 – Выбор поручения в списке. Переход к режиму редактирования для смены ответственного исполнителя

Откроется окно карточки поручения с первоначальным списком исполнителей (Рис. 112).

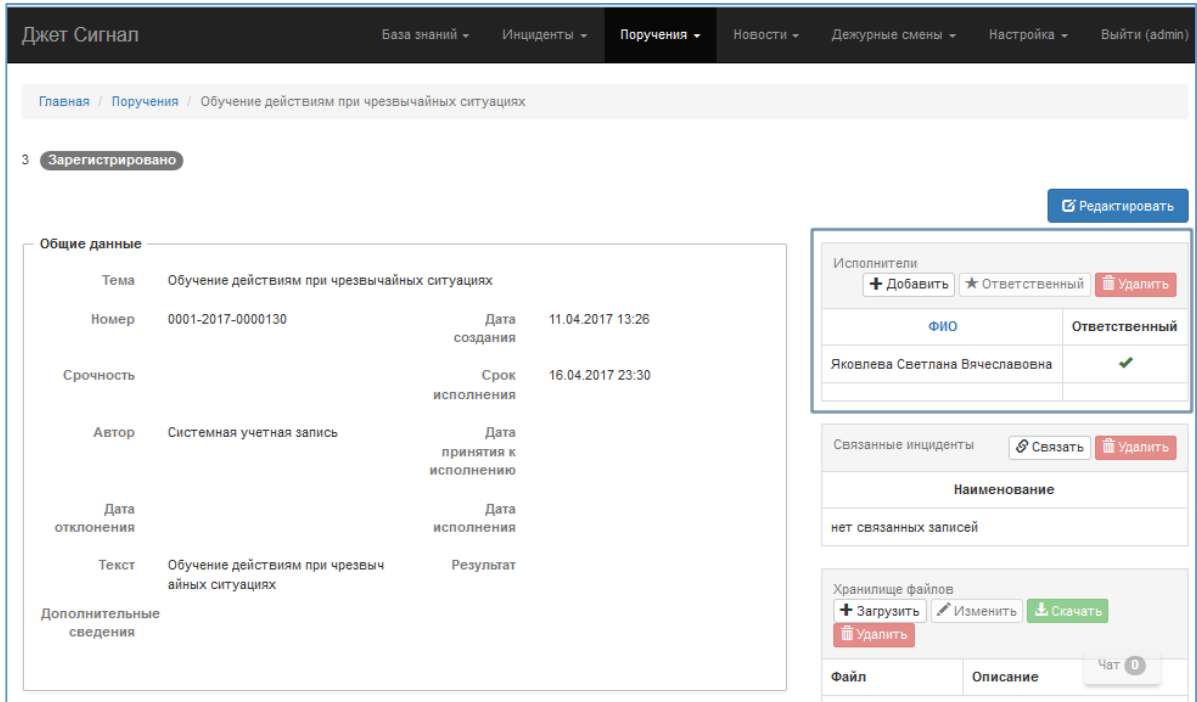


Рис. 112 – Первоначальный список исполнителей

2) Назначить нового ответственного исполнителя.

Возможны два варианта:

- в списке исполнителей нужной кандидатуры нет.
 - в список исполнителей уже включён сотрудник, который станет новым ответственным исполнителем;
- а) Сотрудник не включён в список исполнителей.

В этом случае:

- Нажать кнопку **Добавить** (Рис. 113).

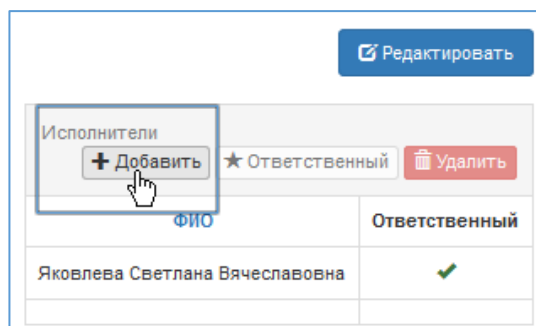


Рис. 113 – Переход к режиму добавления новой записи в список исполнителей поручения

- В появившемся окне **Добавить исполнителя** открыть список поля **Исполнитель** и выбрать нужную кандидатуру (Рис. 114).

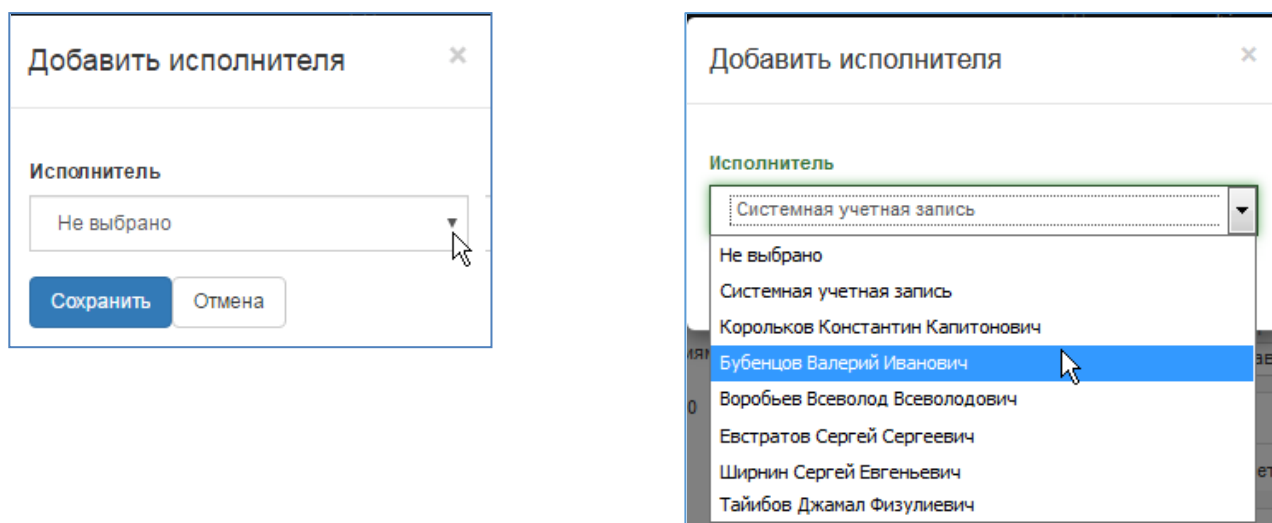


Рис. 114 – Окно Добавить исполнителя. Выбор ответственного исполнителя в списке сотрудников подразделения

- Нажать кнопку **Сохранить** (Рис. 114).

В списке исполнителей появится новая запись (Рис. 115).

Исполнители	
ФИО	Ответственный
Бубенцов Валерий Иванович	
Яковлева Светлана Вячеславовна	✓

Рис. 115 – Добавленная запись нового исполнителя

- Назначить нового сотрудника ответственным исполнителем – повторить действия, описанные ниже для случая, когда Сотрудник уже включён в список исполнителей.
- б) Сотрудник уже включён в список исполнителей.

В этом случае:

- Выбрать его запись и нажать кнопку **Ответственный** (Рис. 116).
- Подтвердить это действие в окне появившегося запроса.

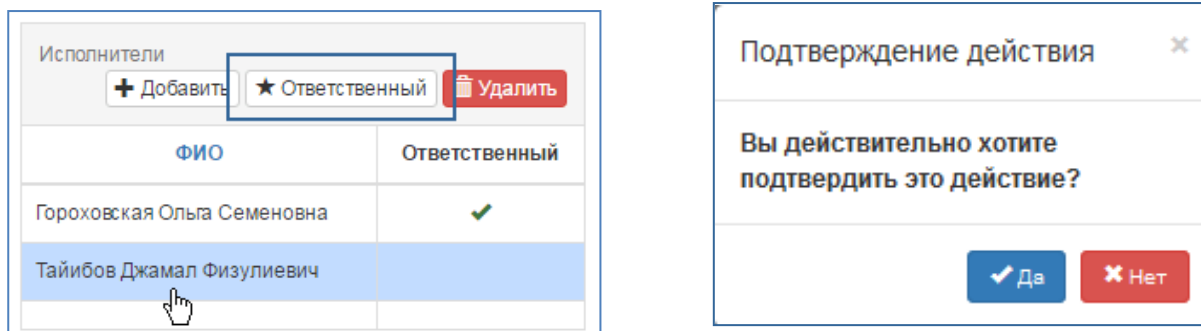


Рис. 116 – Выбор другого ответственного исполнителя. Запрос на подтверждение выбора

Отметка ответственного исполнителя появится в строке выбранного сотрудника (Рис. 117).

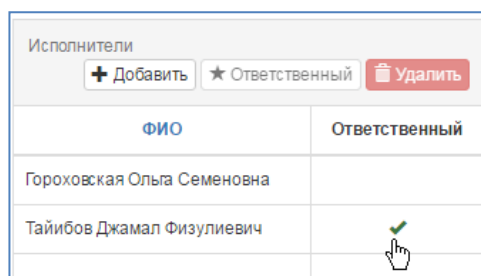


Рис. 117 – Другой ответственный исполнитель

2.6.1.2.2 Принятие поручения в работу

Созданное поручение может принять в работу только сотрудник, которого автор поручения назначил ответственным исполнителем.

Для этого требуется:

- 1) Открыть поручение со статусом **Зарегистрировано** – выбрать его в списке и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 118).

Джет Сигнал | База знаний | Инциденты | **Поручения** | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (admin)

Главная / Поручения

Фильтр

Обновить | Создать | Копировать | **Просмотр** | Удалить

Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Ответственный	Автор	ТО
1680328645148803	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Зарегистрировано		13.04.2017 13:14			Системная учетная запись	Системная учетная запись	1
1680328645148802	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Исполнено	Выполнено в срок	11.04.2017 13:26	18.04.2017 23:30	12.04.2017 15:29	Гороховская Ольга Семёновна	Системная учетная запись	1

Рис. 118 – Выбор поручения в списке. Переход к режиму редактирования для принятия поручения к исполнению

Откроется окно карточки поручения (Рис. 119).

Джет Сигнал | База знаний | Инциденты | **Поручения** | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (admin)

Главная / Поручения / Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях

1680328645148803 **Зарегистрировано**

Отклонить | **Принять к исполнению** | Редактировать

Исполнители: + Добавить | * Ответственный | Удалить

ФИО	Ответственный
Системная учетная запись	✓
Гороховская Ольга Семёновна	

Связанные инциденты: Связать | Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
нет связанных записей			

Хранилище файлов: + Загрузить | Изменить | Скачать | Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Чат 0

Рис. 119 – Принятие поручения к исполнению

2) Нажать кнопку **Принять к исполнению**.

На экране появится запрос (Рис. 120):

Принять к исполнению ×

Сменить статус | Отмена

Рис. 120 – Запрос на подтверждение смены статуса

3) Принять поручение к исполнению – нажать кнопку **Сменить статус**.

После этого (Рис. 121):

- Поручению будет присвоен статус **Принято к исполнению**.
- Исчезнут кнопки **Отклонить** и **Принять к исполнению**. Вместо них появится кнопка **Исполнить**.
- В **Истории изменений** появится запись о смене статуса и дате принятия к исполнению.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ **Поручения** ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Поручения / Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях

1680328645148803 **Принято к исполнению** Исполнить Редактировать

Общие данные

Тема	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях		
Номер	1680328645148803	Дата создания	13.04.2017 13:14
Срочность		Срок исполнения	
Автор	Системная учетная запись	Дата принятия к исполнению	13.04.2017 13:20
Дата отклонения		Дата исполнения	
Текст	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Результат	
Дополнительные сведения			

Исполнители + Добавить ★ Ответственный Удалить

ФИО	Ответственный
Системная учетная запись	✓
Гороховская Ольга Семёновна	

Связанные инциденты Связать Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
нет связанных записей			

Хранилище файлов + Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

История изменений

- Обновлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:20
 - Статус изменился с Зарегистрировано на Принято к исполнению
 - Дата принятия к исполнению изменился на 13.04.2017 13:20
- Системная учетная запись обновил исполнителя Гороховская Ольга Семёновна 13.04.2017 13:15
 - Признак ответственности изменился с ответственный на неответственный
- Системная учетная запись обновил исполнителя Системная учетная запись 13.04.2017 13:15
 - Признак ответственности изменился с неответственный на ответственный
- Системная учетная запись добавил исполнителя Системная учетная запись 13.04.2017 13:15
- Системная учетная запись добавил ответственного исполнителя Гороховская Ольга Семёновна 13.04.2017 13:14
- Добавлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:14

Рис. 121 – Вид карточки после принятия поручения к исполнению

2.6.1.2.3 Отклонение поручения

Ответственный исполнитель может не принимать поручение в работу, а отклонить его.

Для этого требуется:

- 1) В окне карточки поручения нажать кнопку **Отклонить** (Рис. 119).
- 2) В появившемся окне (Рис. 122) ввести комментарий в поле **Результат** и нажать кнопку **Сменить статус**.

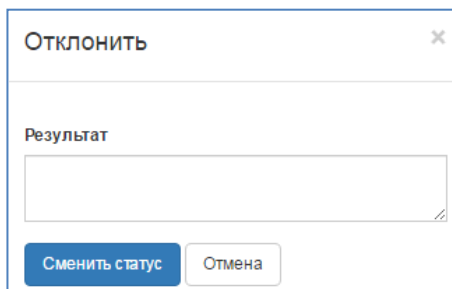


Рис. 122 – Отклонение поручения с последующей сменой статуса

После этого (Рис. 123):

- Поручению будет присвоен статус **Отклонено**.
- Исчезнут кнопки **Отклонить** и **Принять к исполнению**.
- В блоке полей **Общие данные**, в поле **Результат** отобразится введённый комментарий.
- В **Истории изменений** появится запись о смене статуса и результате.

Джет Сигнал | База знаний | Инциденты | **Поручения** | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (admin)

Главная / Поручения / Отчёт о мерах по защите активов ИБ

1680328645148800 Отклонено Редактировать

Общие данные

Тема	Отчёт о мерах по защите активов ИБ		
Номер	1680328645148800	Дата создания	05.04.2017 11:58
Срочность		Срок исполнения	24.05.2017 13:05
Автор	Системная учетная запись	Дата принятия к исполнению	
Дата отклонения	13.04.2017 13:22	Дата исполнения	
Текст	Предоставить отчёт о мерах по защите активов ИБ	Результат	Неактуальное поручение
Дополнительные сведения	еуые		

Исполнители Добавить Ответственный Удалить

ФИО	Ответственный
Системная учетная запись	✓
Бубенцов Валерий Иванович	
Евстратов Сергей Сергеевич	
Воробьев Всеволод Всеволодович	
Яковлева Светлана Вячеславовна	

Связанные инциденты Связать Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
0001-2017-0000227	Нарушение доступности системы	В работе	1

Хранилище файлов Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

История изменений

- Обновлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:22
 - Статус изменился с Зарегистрировано на Отклонено
 - Результат изменился на Неактуальное поручение
 - Дата отклонения изменился на 13.04.2017 13:22
- Добавлена связь с Инцидентом 0001-2017-0000227 Системная учетная запись 13.04.2017 11:35
- Обновлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 11:33
 - Срок исполнения изменился с 18.04.2017 13:05 на 24.05.2017 13:05
- Системная учетная запись обновил исполнителя Системная учетная запись 12.04.2017 12:53
 - Признак ответственности изменился с неответственный на ответственный
- Системная учетная запись добавил исполнителя Системная учетная запись 12.04.2017 12:53
- Обновлено Поручение Системная учетная запись 11.04.2017 13:31
 - Тема изменился с Еуые на Отчёт о мерах по защите активов ИБ
 - Текст изменился с еуые на Предоставить отчёт о мерах по защите активов ИБ
- Добавлено Поручение Системная учетная запись 05.04.2017 11:58

Рис. 123 – Карточка отклонённого поручения

2.6.1.2.4 Изменение данных поручения

Редактировать общие данные может только автор поручения. Ответственный исполнитель может:

- написать комментарий;
- связать поручение с исполнителями, инцидентами;
- прикрепить файлы;
- принять поручение к исполнению и ввести результат исполнения.

Чтобы изменить данные, требуется:

- 1) В окне открытой карточки нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 124).

Джет Сигнал

База знаний ▾ Инциденты ▾ **Поручения ▾** Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Поручения / Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях

1680328645148803 **Принято к исполнению**

Исполнить

Редактировать

Исполнители **+ Добавить** **★ Ответственный** **Удалить**

ФИО	Ответственный
Системная учетная запись	✓
Гороховская Ольга Семёновна	

Связанные инциденты **Связать** **Удалить**

Номер	Название	Статус	ТО
нет связанных записей			

Хранилище файлов **+ Загрузить** **Изменить** **Скачать** **Удалить**

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

История изменений

- Обновлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:20
 - Статус изменился с Зарегистрировано на Принято к исполнению
 - Дата принятия к исполнению изменился на 13.04.2017 13:20
- Системная учетная запись обновил исполнителя Гороховская Ольга Семёновна 13.04.2017 13:15
 - Признак ответственности изменился с ответственный на неответственный
- Системная учетная запись обновил исполнителя Системная учетная запись 13.04.2017 13:15
 - Признак ответственности изменился с неответственный на ответственный
- Системная учетная запись добавил исполнителя Системная учетная запись 13.04.2017 13:15
- Системная учетная запись добавил ответственного исполнителя Гороховская Ольга Семёновна 13.04.2017 13:14
- Добавлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:14

Рис. 124 – Переход к режиму редактирования поручения

После этого (Рис. 125):

- Некоторые поля общих данных станут доступны для изменения.
- На экране появится кнопка **Сохранить**.
- Кнопка **Редактировать** заменится кнопкой **Просмотр**.

2) Ввести новые или изменить существующие данные.

Например, можно:

- Установить флажок **Срочность** и указать дату в ставшем обязательным поле **Срок исполнения** (см. раздел 2.2.2.3.3).
- Изменить информацию в полях **Тема** и **Текст**.

Джет Сигнал База знаний Инциденты **Поручения** Новости Дежурные смены Настройка Выйти (admin)

Главная / Поручения / Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях

1880328645148803 **Принято к исполнению** Исполнить Просмотр

Общие данные

Тема: Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях. Участие всех сотрудников

Номер: 1880328645148803 Дата создания: 13.04.2017 13:14

Срочность: Срок исполнения: 25.05.2017 13:25

Автор: Системная учетная запись Дата принятия к исполнению: 13.04.2017 13:20

Дата отклонения: Дата исполнения:

Текст: Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях. Результат:

Дополнительные сведения: Необходимо согласование сроков

Сохранить Отмена

Исполнители + Добавить ★ Ответственный 🗑 Удалить

ФИО	Ответственный
Системная учетная запись	✓
Гороховская Ольга Семёновна	

Связанные инциденты 🔗 Связать 🗑 Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
нет связанных записей			

Хранилище файлов + Загрузить ✎ Изменить ↓ Скачать 🗑 Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Чат 0

Рис. 125 – Карточка поручения в режиме редактирования. Пример заполненных полей

- в) Добавить исполнителей в табличный список (аналогично действиям, описанным в разделе 2.6.1.2.1).
- г) Связать поручение с инцидентами (см. раздел 2.2.4).
- д) Прикрепить файлы к карточке поручения (см. раздел 2.2.4.3).
- е) Отменить связи с другими объектами, с которыми связано поручение (если таковые имеются).

Действия по отмене связей с другими объектами и субъектами описаны в разделе 2.2.5.

- ж) Оставить комментарий (см. Рис. 124 и раздел 2.2.6).

2.6.1.2.5 Исполнение поручения

Чтобы ввести результаты работы по исполнению поручений, требуется:

- 1) В карточке поручения нажать кнопку **Исполнить** (Рис. 125).
- 2) В появившемся окне (Рис. 126) ввести результат и нажать кнопку **Сменить статус**.

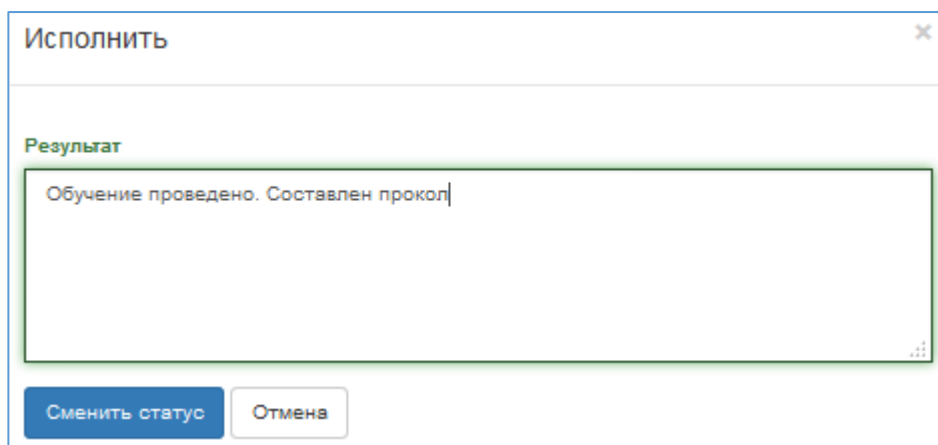


Рис. 126 – Окно ввода результата исполнения

После этого (Рис. 127):

- Поручению будет присвоен статус **Исполнено**.
- На экране не будет отображаться кнопка **Исполнить**.
- В поле **Дата исполнения** будут автоматически занесены дата и время исполнения.
- В поле **Результат** отобразится информация, введённая в окне **Исполнить** (Рис. 126).
- В **Истории изменений** появятся новые записи.
- Если поручению был установлен срок исполнения, то в списке поручений заполнится поле **Контроль** (Рис. 128):
 - если дата и время исполнения не превышают установленный срок, отобразится значение **Выполнено в срок**;
 - если текущая дата и время превышают установленный срок, а результат исполнения не введён, отобразится значение **Не выполнено**;
 - если текущая дата и время превышают установленный срок, результат исполнения введён, а его дата и время превышают срок исполнения, отобразится значение **Просрочено**.

Джет Сигнал

База знаний | Инциденты | **Поручения** | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (admin)

Главная / Поручения / Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях

1680328645148803 **Исполнено** Редактировать

Общие данные

Тема	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях		
Номер	1680328645148803	Дата создания	13.04.2017 13:14
Срочность		Срок исполнения	
Автор	Системная учетная запись	Дата принятия к исполнению	13.04.2017 13:20
Дата отклонения		Дата исполнения	13.04.2017 13:34
Текст	Обучение действиям при чрезвычайных ситуациях	Результат	Обучение проведено. Составлен прокол
Дополнительные сведения			

Исполнители + Добавить ★ Ответственный Удалить

ФИО	Ответственный
Системная учетная запись	✓
Гороховская Ольга Семёновна	

Связанные инциденты Связать Удалить

Номер	Название	Статус	ТО
нет связанных записей			

Хранилище файлов + Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
нет загруженных файлов	

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

История изменений

- Обновлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:34
 - Статус изменился с Принято к исполнению на Исполнено
 - Результат изменился на Обучение проведено. Составлен прокол
 - Дата исполнения изменился на 13.04.2017 13:34
- Обновлено Поручение Системная учетная запись 13.04.2017 13:20
 - Статус изменился с Зарегистрировано на Принято к исполнению
 - Дата принятия к исполнению изменился на 13.04.2017 13:20

Системная учетная запись обновил исполнителя Гороховская Ольга Семёновна 13.04.2017 13:15 Чат 0

www.mail.ru/cnt/5088

Рис. 127 – Карточка поручения после ввода информации об исполнении

Джет Сигнал

База знаний | Инциденты | **Поручения** | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (olagor)

Главная / Поручения

Фильтр

Обновить + Создать Копировать Просмотр Удалить

Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Ответственный	Автор	ТО
90	Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Зарегистрировано	Просрочено	18.12.2016 16:07	18.12.2016 00:00	18.12.2016 16:22	Гороховская Ольга Семёновна	Гороховская Ольга Семёновна	1
85	Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Отклонено		01.03.2017 13:11	15.03.2017 14:50		Гороховская Ольга Семёновна	Гороховская Ольга Семёновна	1
83	Инциденты информационной безопасности	Исполнено	Выполнено в срок	27.02.2017 15:26	12.04.2017 13:50	28.02.2017 15:58	Гороховская Ольга Семёновна	Гороховская Ольга Семёновна	1
80	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Исполнено	Выполнено в срок	17.02.2017 16:25		02.03.2017 13:59	Гороховская Ольга Семёновна	Гороховская Ольга Семёновна	1
78	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Исполнено	Выполнено в срок	17.02.2017 16:04	12.04.2017 15:15	17.02.2017 16:23	Гороховская Ольга Семёновна	Гороховская Ольга Семёновна	1
49	Поручение для пользователей	Принято к исполнению	Не выполнено	08.02.2017 12:19	22.02.2017 13:05		Гороховская Ольга Семёновна	Зазукин Андрей Иванович	1

© Джет Сигнал 2016-2017, версия 0.1.0 Чат 10

Рис. 128 – Статусы контроля исполнения поручений

2.6.1.3 Копирование поручений

Возможны ситуации, когда требуется создать новое поручение, которое в незначительной степени отличается от ранее созданного поручения. Для этих целей предусмотрена функция копирования.

Чтобы скопировать поручение, требуется:

- 1) Выбрать строку поручения в списке и нажать кнопку **Копировать** (Рис. 129).

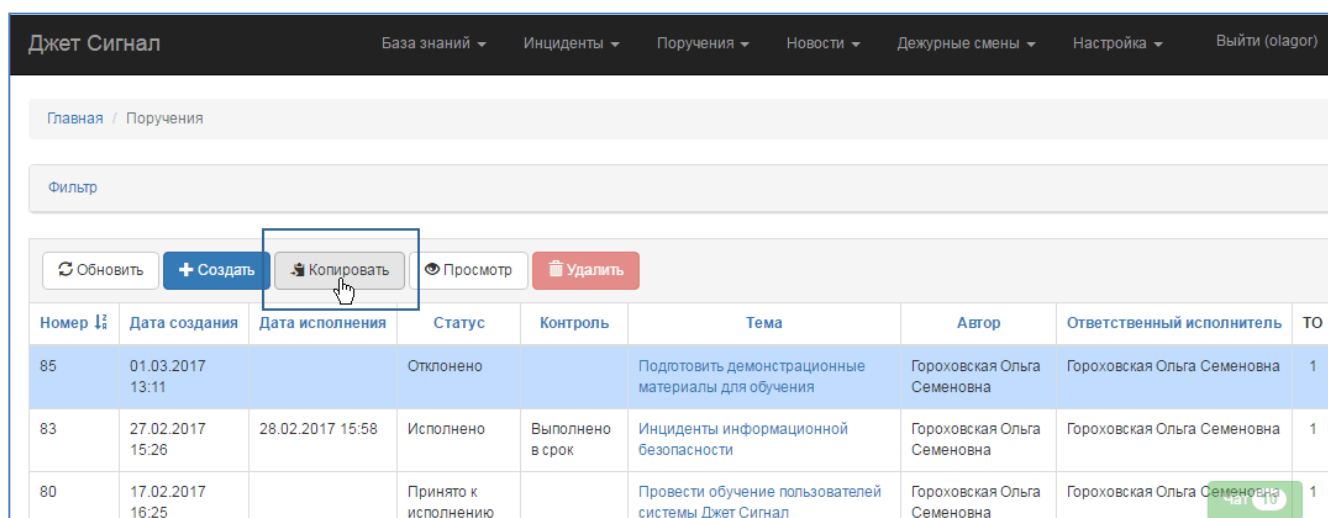


Рис. 129 – Переход к режиму копирования выбранного поручения

- 2) Подтвердить копирование в появившемся запросе (Рис. 130).

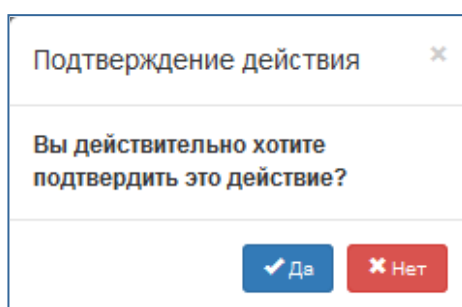


Рис. 130 – Запрос на подтверждение копирования

После этого (Рис. 131):

- В списке поручений появится новая запись.
- Скопированному поручению будет присвоен статус **Зарегистрировано**.
- Информация карточки скопированного поручения будет полностью повторять информацию исходного поручения, взятого за основу.

- В **Историю изменений** будет включена следующая информация:
 - дата и время создания нового поручения;
 - назначение ответственного исполнителя (из исходного поручения).

Номер	Дата создания	Дата исполнения	Статус	Контроль	Тема	Автор	Ответственный исполнитель	ТО
90	02.03.2017 11:42		Зарегистрировано		Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
85	01.03.2017 13:11		Отклонено		Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
83	27.02.2017 15:26	28.02.2017 15:58	Исполнено	Выполнено в срок	Инциденты информационной безопасности	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1

Рис. 131 – Скопированное поручение в списке поручений

- 3) Изменить информацию скопированной карточки в режиме редактирования (см. раздел 2.6.1.1).
- 4) Сохранить изменения.

2.6.1.4 Просмотр информации поручений

Открыть окно карточки поручения, чтобы просмотреть его информацию, можно двумя способами:

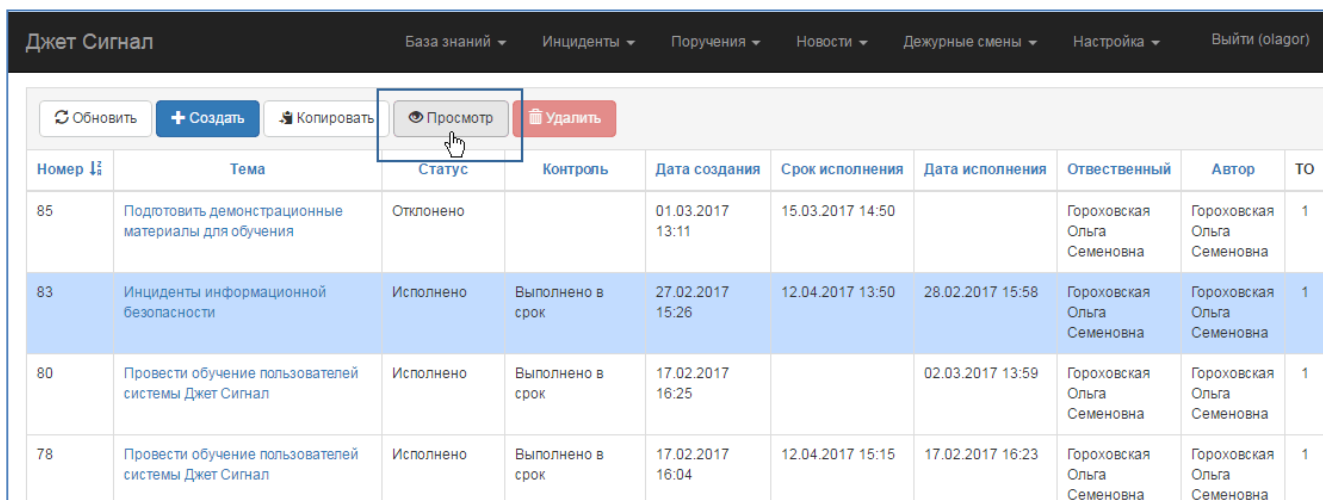
- 1) В списке поручений щёлкнуть по ссылке в поле **Тема** (Рис. 132).

Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Отвественный	Автор	ТО
85	Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Отклонено		01.03.2017 13:11	15.03.2017 14:50		Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
83	<u>Инциденты информационной безопасности</u>	Исполнено	Выполнено в срок	27.02.2017 15:26	12.04.2017 13:50	28.02.2017 15:58	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
80	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Исполнено	Выполнено в срок	17.02.2017 16:25		02.03.2017 13:59	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1

Рис. 132 – Переход к карточке поручения по ссылке в поле Тема

2) Выбрать строку поручения и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 133).

Кнопка становится доступной только после выбора строки.



Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Отвественный	Автор	ТО
85	Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Отклонено		01.03.2017 13:11	15.03.2017 14:50		Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
83	Инциденты информационной безопасности	Исполнено	Выполнено в срок	27.02.2017 15:26	12.04.2017 13:50	28.02.2017 15:58	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
80	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Исполнено	Выполнено в срок	17.02.2017 16:25		02.03.2017 13:59	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
78	Провести обучение пользователей системы Джет Сигнал	Исполнено	Выполнено в срок	17.02.2017 16:04	12.04.2017 15:15	17.02.2017 16:23	Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1

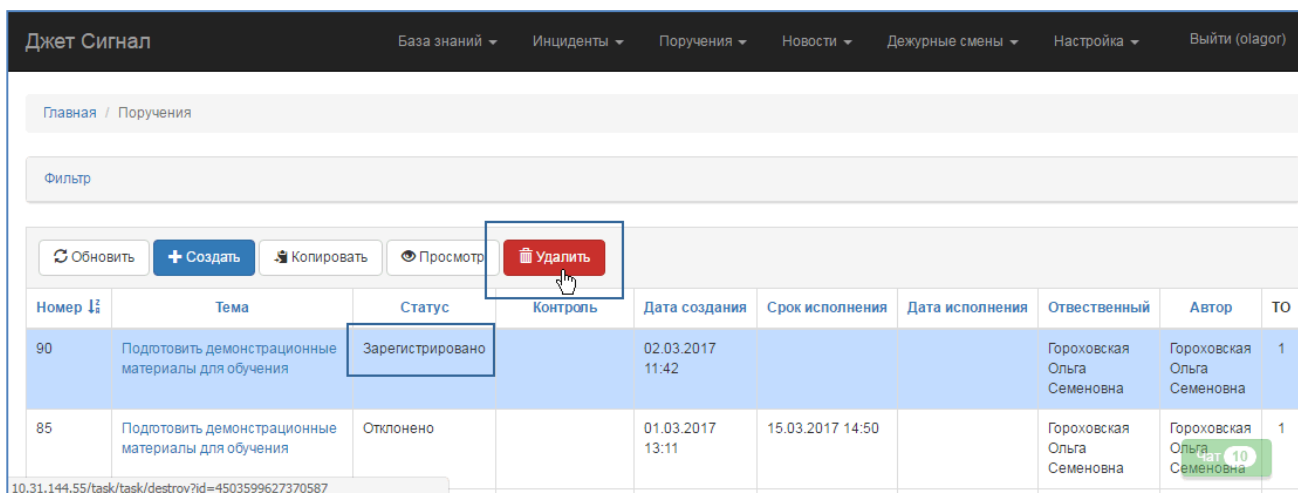
Рис. 133 – Переход к карточке поручения с помощью кнопки Просмотр

2.6.1.5 Удаление поручений

Удалить можно только поручения со статусом **Зарегистрировано**. Функция удаления доступна автору поручения.

Чтобы удалить поручение, требуется:

1) Выбрать поручение в списке и нажать кнопку **Удалить** (Рис. 134).



Номер	Тема	Статус	Контроль	Дата создания	Срок исполнения	Дата исполнения	Отвественный	Автор	ТО
90	Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Зарегистрировано		02.03.2017 11:42			Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1
85	Подготовить демонстрационные материалы для обучения	Отклонено		01.03.2017 13:11	15.03.2017 14:50		Гороховская Ольга Семеновна	Гороховская Ольга Семеновна	1

Рис. 134 – Переход к режиму удаления поручения

2) Подтвердить удаление в появившемся запросе (Рис. 135).

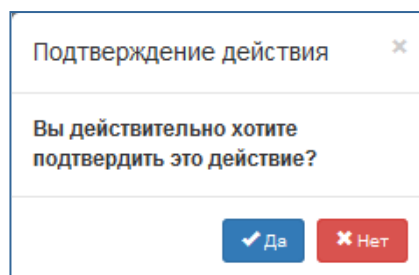


Рис. 135 – Запрос на подтверждение удаления

Поручение будет исключено из списка.

2.6.2 Исходящие документы

В подсистеме реализованы следующие возможности:

- управление карточками исходящих документов, включая: [создание новой карточки](#), [редактирование](#), [отправку](#) и [удаление](#);
- просмотр созданных карточек.

Список ранее созданных исходящих документов появится на экране после выбора пункта меню **Поручения – Исходящие документы** (Рис. 136).

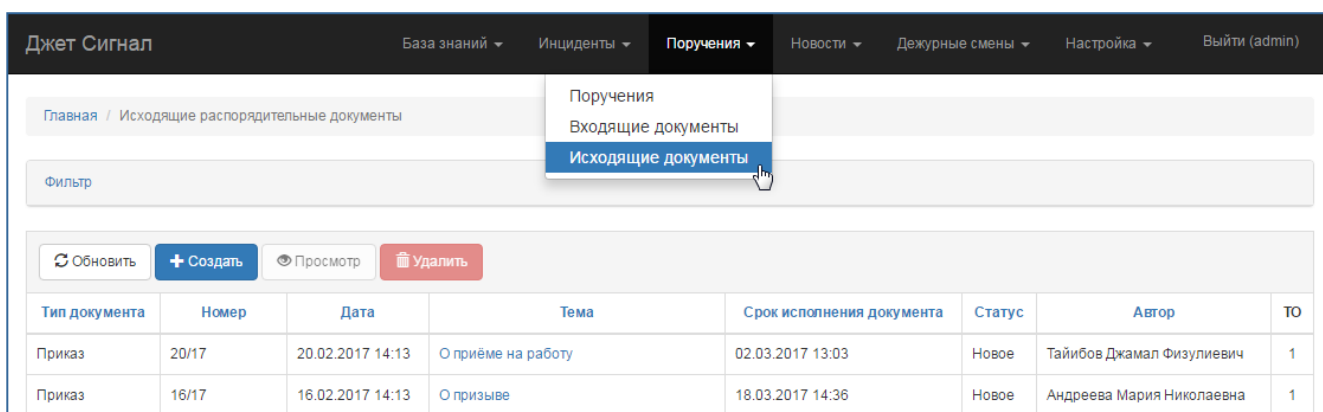


Рис. 136 – Переход к списку исходящих документов

Чтобы найти документ, нужно указать его автора или/и статус в блоке полей **Фильтр** (см. раздел 2.2.3) и нажать кнопку **Найти** (Рис. 137).

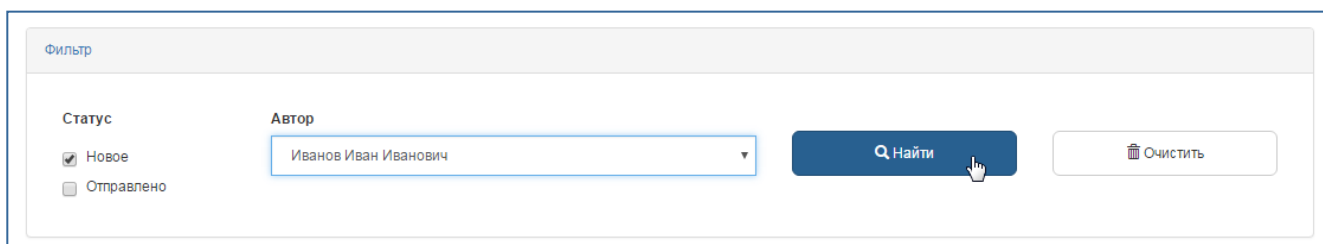


Рис. 137 – Поиск исходящего документа

На экране появится список документов, удовлетворяющих условиям поиска.

Если заданным параметрам не соответствует ни один исходящий документ, на экране появится надпись: **Ничего не найдено** (Рис. 138).

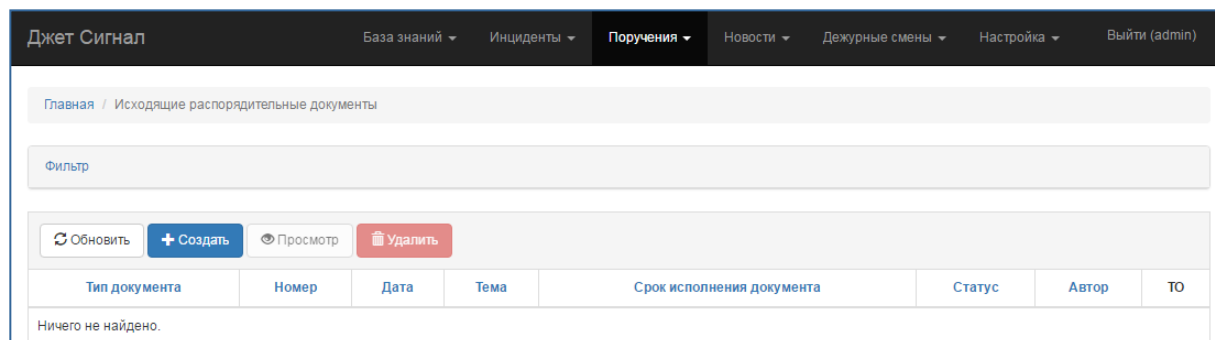


Рис. 138 – Результат неудачного поиска исходящего документа

2.6.2.1 Создание карточки документа

Для создания карточки исходящего документа требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Поручения – Исходящие документы**.
- 2) В появившемся окне списка исходящих документов нажать кнопку **Создать**.
- 3) Заполнить поля появившейся формы **Создать распоряжение** (Рис. 139).

Рис. 139 – Форма Создать распоряжение

Все поля формы являются обязательными для заполнения:

- а) **Тема** – ввести текст вручную.
- б) **Тип документа** – выбрать в списке одно из следующих значений:
 - **Постановление;**
 - **Приказ;**
 - **Указ;**
 - **Решение;**
 - **Распоряжение.**
- в) **Срочность** – выбрать значение в списке.

В зависимости от значения поля **Срочность** Система вычисляет дату поля **Срок исполнения документа** (см. раздел 2.6.2.2). Начальной датой является дата создания карточки исходящего документа. Каждому значению поля **Срочность** соответствует разное количество дней:

- **Обыкновенная** – 30 дней;
- **Оперативно** – 10 дней;
- **Срочно** – 3 дня;
- **Весьма срочно** – 1 день.

4) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- Созданная карточка документа откроется в режиме редактирования (см. раздел 2.6.2.2).
- Система присвоит карточке статус **Новое** (Рис. 142).
- В **Историю изменений** будет добавлена запись о новом документе (Рис. 140).

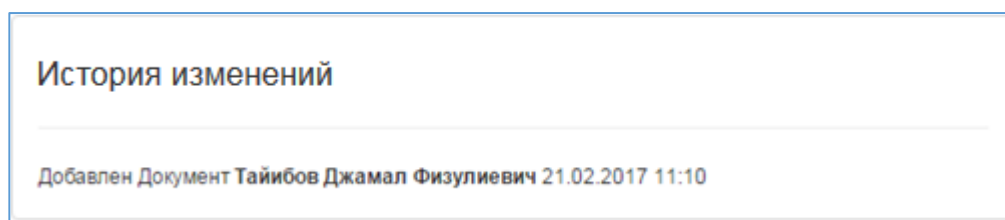


Рис. 140 – Состояние Журнала изменений при создании исходящего документа

2.6.2.2 Режим редактирования карточки документа

Чтобы отредактировать существующую карточку исходящего документа, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Поручения – Исходящие документы**.
- 2) В появившемся списке исходящих документов перейти по ссылке документа или выделить нужную строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 141).

Карточка документа откроется в режиме просмотра (см. раздел 2.6.2.3).

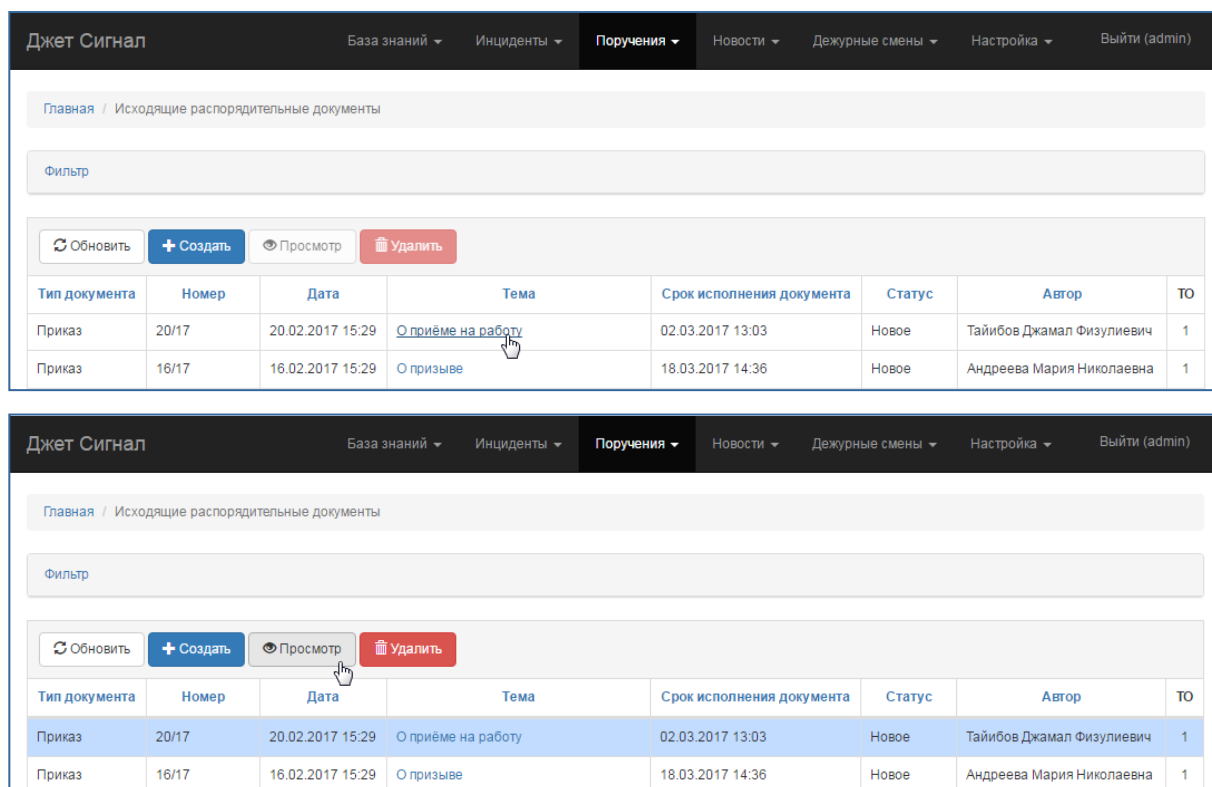


Рис. 141 – Переход в режим просмотра исходящего документа

3) Нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 142).

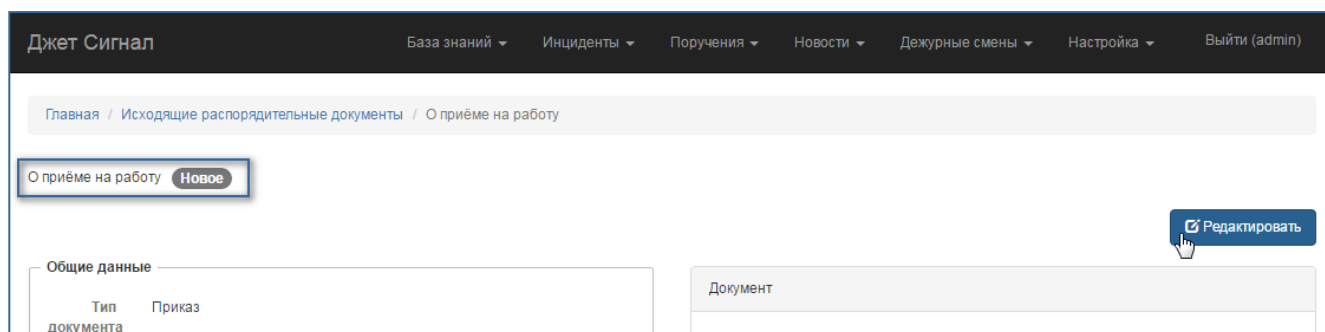


Рис. 142 – Переход к режиму редактирования исходящего документа

Карточка документа откроется в режиме редактирования (Рис. 143).

Джет Сигнал База знаний Инциденты Поручения Новости Дежурные смены Настройка Выйти (admin)

Главная / Исходящие распорядительные документы / Об увольнении

Об увольнении **Новый** Отправить Просмотр

Общие данные

Тип документа: Приказ

Номер: 21/17 Дата: 21.02.2017

Тема: Об увольнении

PDF-документ: Если выбрать файл, имеющийся документ будет заменён. Загрузить

Корреспондент ЦА

Подписал: Должность: Главный специалист ФИО: Петров Петр Васи

Согласовал: Должность: Зам. начальника о ФИО: Иванов Иван Иван

Утвердил: Должность: Начальник отдела ФИО: Тайбов Джамал Д

Исполнитель: Иванов Василий Иванов Автор: Тайбов Джамал Физулевич

Адресат: ЦА: Запад

Гриф: для служебного пользования

Исходящий номер: 21/17 Дата исходящего документа: 21.02.2017

Срочность: Оперативно Срок исполнения документа: 03.03.2017

Срок: 06.03.2017 Подготовить документы; 07.03.2017 Выдать документы

Дата рассылки

Сохранить Отмена

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

Документ

Страница: 1 из 1 Автоматически

Хранилище файлов: Загрузить Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
zayavlenie-na-uvolnenie.pdf	Запрещение на увольнение Сидоров А.С.

Связанные распоряжения: Создать Удалить

Номер распоряжения	Направление	Наименование распоряжения	Статус	ТО
нет связанных записей				

Поручения: Создать Удалить

Номер И	Тема	ТО
Ничего не найдено.		

История изменений

Загружен файл zayavlenie-na-uvolnenie.pdf Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлена дата 06.03.2017 00:00 Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлена дата 07.03.2017 00:00 Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлен адресат 20 Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Загружен файл blank-formy-88.pdf Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлен утверждающий документ Петров Петр Васильевич Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлен адресат 1 Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлен согласовавший документ Иванов Иван Иванович Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Добавлен утверждающий документ Тайбов Джамал Физулевич Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

Обновлен Документ Тайбов Джамал Физулевич 21.02.2017 12:01

- Дата изменен на 21.02.2017 13:46
- Номер изменен на 21/17
- Исходящий номер изменен на 21/17
- Срок исполнения документа изменен с 03.03.2017 11:06 на 03.03.2017 11:06
- Гриф изменен на для служебного пользования

1 2

Рис. 143 – Режим редактирования. Пример карточки исходящего документа

- 4) В блоке полей **Общие данные** указать информацию об исходящем распорядительном документе (Рис. 144):
- а) **Тип документа, Тема и Срочность** – обязательные поля (заполнение описано в разделе 2.6.2.1).

Общие данные

Тип документа:

Номер: Дата:

Тема:

PDF-документ:

Корреспондент ЦА

Подписал: Должность: ФИО:

Согласовал: Должность: ФИО:

Утвердил: Должность: ФИО:

Исполнитель: Автор:

Адресат:

ЦА:

Запад:

Гриф:

Исходящий номер: Дата исходящего документа:

Срочность: Срок исполнения документа:

Срок:

Дата	Комментарий
<input type="text" value="06.03.2017"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="Подготовить документы"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="07.03.2017"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="Выдать документы"/> <input type="button" value="✕"/>

Дата рассылки:

Рис. 144 – Блок полей Общие данные

б) **Номер** – номер документа. Например: для документа «Приказ № 831» в поле **Номер** ввести значение **831**.

в) **Дата** – дата создания документа в формате дд.мм.гггг. Ввести вручную или с помощью **раскрывающегося** календаря (см. раздел 2.2.2.3.3).

г) **PDF-документ** – поле предназначено для загрузки файла в формате PDF (см. раздел 2.2.4.3).

Прикрепить к карточке можно только один файл. При попытке загрузить другой файл он заместит первоначально загруженный документ (Рис. 145). После загрузки в поле **PDF-документ** появится название файла.

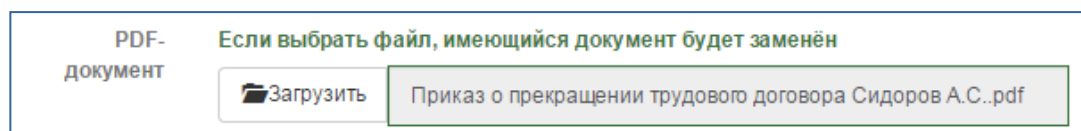


Рис. 145 – Поле PDF-документ

Пользователи, которые просматривают или редактируют карточку документа, не могут на локальном диске своего компьютера сохранить файл, который загружен другими пользователями. Этот файл будет им доступен только в режиме просмотра.

Прикреплённый документ появится в окне просмотра, в правой части экрана (см. раздел 2.6.2.3) после сохранения всех изменений.

Если документ не загружен, в окне просмотра отображается надпись: **Документ не загружен.**

д) **Корреспондент** и **Автор** – заполняются автоматически при создании исходящего документа и недоступны для редактирования. Полю **Автор** соответствуют ФИО пользователя, создавшего документ, а полю **Корреспондент** – территориальное объединение (ТО), откуда документ **поступил.**

Поля **Должность** и **ФИО** в группах **Подписал**, **Согласовал** и **Утвердил** заполняются вручную. Добавление и удаление дополнительных записей в эти группы описано в разделе 2.2.4.2. Добавить можно неограниченное количество записей.

е) **Исполнитель** – ввести **ФИО** исполнителя документа вручную.

ж) **Адресат** – указать ТО, куда направлен документ, выбрав значение в раскрывающемся списке (см. раздел 2.2.2.3.2).

з) **Гриф** – уровень **секретности** исходящего документа.

Для выбора доступны следующие значения:

- **Не выбрано;**
- **Доступно;**
- **Для служебного пользования;**
- **Совершенно секретно.**

и) **Исходящий номер** – регистрационный номер исходящего документа.

к) **Дата исходящего документа** – дата регистрации документа (см. раздел 2.2.2.3.3).

л) **Срок исполнения документа** – **использовать** значение, вычисленное при создании документа, или ввести другую дату (см. раздел 2.6.2.1).

м) **Группа полей Срок** – ввести дополнительные сроки в поле **Дата** и комментарии к ним в поле **Комментарий**. Можно добавить/удалить записи группы полей **Срок** (2.2.4.2). Количество записей этой группы не ограничено.

н) **Дата рассылки** – поле **недоступно** в режиме редактирования.

5) Прикрепить при необходимости файл в блоке **Хранилище файлов**.

В табличный список включены файлы, прикрепленные к исходящему документу и доступные для сохранения на локальном диске компьютера пользователя. Прикрепление файлов проводится в соответствии с положениями раздела 2.2.4.3.1. Если список прикрепленных файлов пуст, выводится надпись: **Ничего не найдено**.

б) Добавить или удалить связанные распорядительные документы или поручения (см. раздел 2.2.4). Блок **Связанные распоряжения** содержит список связанных с исходящим документом входящих и исходящих распорядительных документов, а блок **Поручения** – список связанных поручений.

Создание связи возможно только в режиме просмотра исходящего документа (см. раздел 2.6.2.3). Если список связанных распорядительных документов или поручений пуст, то выводится надпись: **Ничего не найдено**.

7) Добавить при необходимости комментарий к карточке документа и нажать кнопку **Отправить**.

Комментарий переместится вниз, а поле **Оставить комментарий** очистится (Рис. 146).

Оставить комментарий

Показаны записи 1-1 из 1.

Тайибов Джамал Физулиевич Feb 27, 2017 2:24:11 PM

Кто руководитель?

Рис. 146 – Комментарий к карточке документа

8) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- Исходящий документ откроется в режиме просмотра.
- в **Историю изменений** будут добавлены записи об изменениях (Рис. 147).

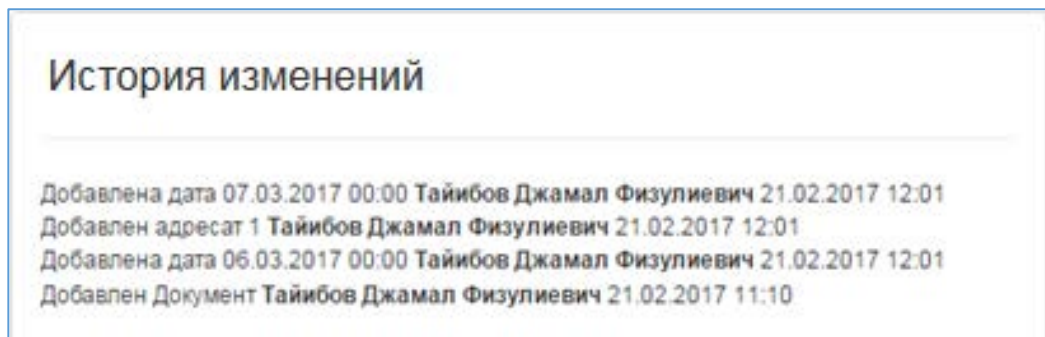


Рис. 147 – Новая запись в Истории изменений

2.6.2.3 Режим просмотра карточки документа

Чтобы посмотреть ранее созданный исходящий документ, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Поручения – Исходящие документы**.
- 2) В появившемся списке исходящих документов перейти по ссылке документа или выделить нужную строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 141).

Карточка документа откроется в режиме просмотра (Рис. 148):

а) В блоке полей **Общие данные** будет указана информация об исходящем распорядительном документе, введённая ранее в режиме редактирования.

б) В поле **Адресат** представлены: табличный список, содержащий информацию о пользователях ТО, просмотревших исходящий документ; даты первого и последнего прочтения; количество прочтений.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Настройка ▾ Выйти (admin)

Главная / Исходящие распорядительные документы / Об увольнении

Об увольнении **Новое** Отправить Редактировать

Общие данные

Тип документа: Приказ

Номер: 21/17 Дата: 21.02.2017 11:56

Тема: Об увольнении

PDF-документ: Загружен

Корреспондент ЦА

Подписал	Должность	ФИО
	Главный специалист	Петров Петр Васильевич

Согласовал	Должность	ФИО
	Зам. начальника отдела	Иванов Иван Иванович

Утвердил	Должность	ФИО
	Начальник отдела	Тайбов Джамал Физулиевич

Исполнитель: Иванов Василий Иванович Автор: Тайбов Джамал Физулиевич

Адресат		ТО	ФИО	Дата 1-го прочтения	Дата последнего прочтения	Количество прочтений
ЦА	Тайбов Д Ф			21.02.2017	21.02.2017	1
Запад						

Гриф: для служебного пользования

Исходящий номер: 21/17 Дата исходящего документа: 21.02.2017 00:00

Срочность: Оперативно Срок исполнения документа: 03.03.2017 11:06

Срок	Подготовить документы
06.03.2017	Подготовить документы
07.03.2017	Выдать документы

Дата рассылки

Оставить комментарий

Отправить Нет комментариев

Документ

Страница: 1 из 1 Автоматически

Хранилище файлов + Загрузить / Изменить Скачать Удалить

Файл	Описание
Ничего не найдено.	

Связанные распоряжения Связать Удалить

Номер распоряжения	Направление	Наименование распоряжения	Статус	ТО
нет связанных записей				

Поручения Связать Удалить

Номер	Тема	ТО
Ничего не найдено.		

Журнал изменений

- Добавлена дата 07.03.2017 00:00 Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Добавлена дата 06.03.2017 00:00 Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Добавлен адресат 1 Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Добавлен адресат 20 Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Загружен файл blank-formy-18.pdf Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Добавлен утверждавший документ Петров Петр Васильевич Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Добавлен согласовавший документ Иванов Иван Иванович Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Обновлен Документ Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
 - Дата изменился на 21.02.2017 11:56
 - Номер изменился на 21/17
 - Исходящий номер изменился на 21/17
 - Срок исполнения документа изменился с 03.03.2017 11:06 на 03.03.2017 11:06
 - Гриф изменился на для служебного пользования
- Добавлен утверждавший документ Тайбов Джамал Физулиевич Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 12:01
- Добавлен Документ Тайбов Джамал Физулиевич 21.02.2017 11:10

Рис. 148 – Режим просмотра. Пример карточки исходящего документа

в) В окне просмотра в правой части экрана отображается прикрепленный ранее PDF-файл (см. раздел 2.6.2.2). Его можно просмотреть, выбрать страницы для просмотра, изменить масштаб или провести поиск слов, но нельзя сохранить на локальном диске компьютера.

Если прикрепленный PDF-документ зашифрован паролем, то в окне просмотра выводится запрос на ввод пароля (Рис. 149). Если пароль неверен, то появится сообщение: **Неверный пароль. Пожалуйста, попробуйте снова.**

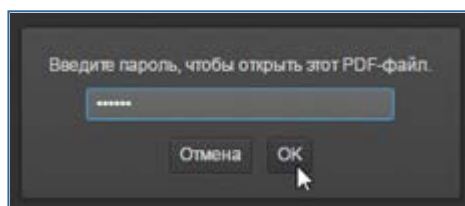


Рис. 149 – Ввод пароля в окне просмотра документа

Поверх каждой страницы PDF-файла расположена информация об идентификаторе пользователя, просматривающего документ, дата и время просмотра (Рис. 150).

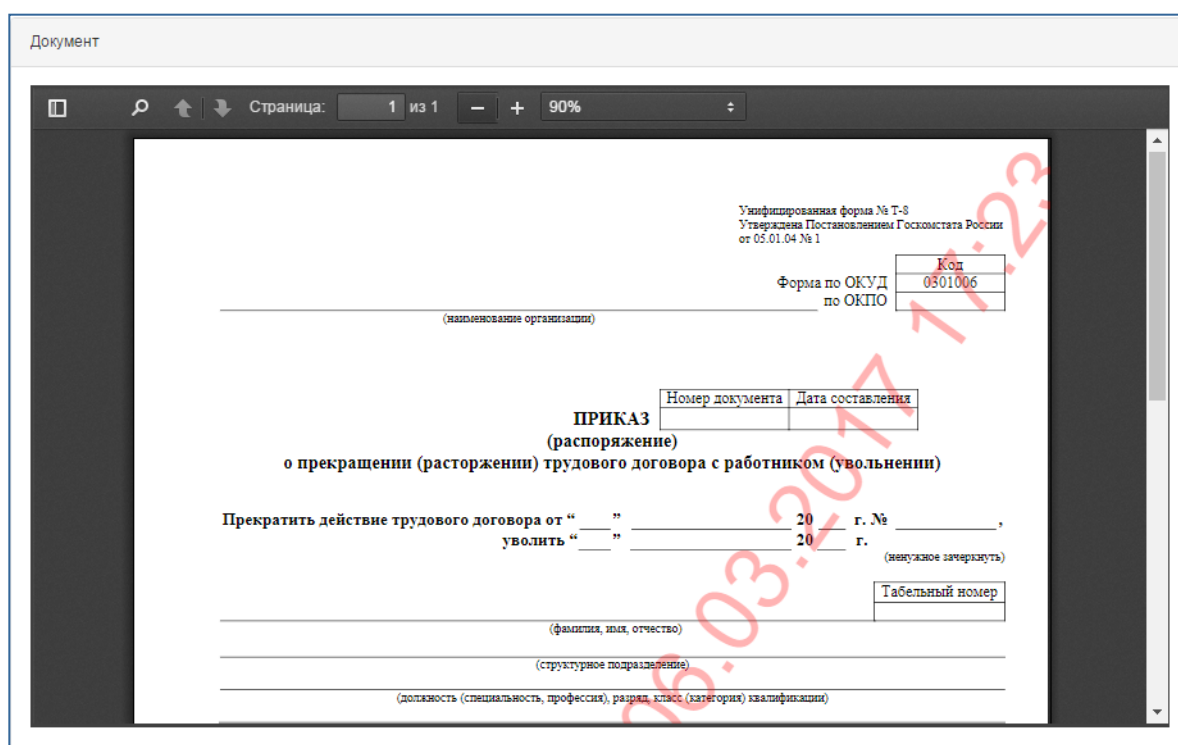


Рис. 150 – Окно просмотра исходящего документа. Пример документа

Если ни один файл не прикреплен к карточке, выводится надпись: **Документ не загружен.**

3) Связать при необходимости карточку исходящего документа с другими распорядительными документами или поручениями (см. раздел 2.2.4.1).

После установления связи в **Историю изменений** будут добавлены записи об изменениях.

4) Добавить при необходимости комментарий к карточке документа.

5) Нажать кнопку **Отправить**.

Комментарий переместится вниз, а поле **Оставить комментарий** очистится (Рис. 146).

2.6.2.4 Отправка карточки документа

Чтобы отправить карточку исходящего документа в территориальное объединение, требуется:

1) Выбрать пункт меню **Поручения – Исходящие документы**.

2) В появившемся списке исходящих документов перейти по ссылке документа или выделить нужную строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 141).

Карточка документа откроется в режиме просмотра (см. раздел 2.6.2.3).

3) Нажать кнопку **Отправить** (Рис. 151).

Кнопка **Отправить** отсутствует, если к карточке документа не прикреплен PDF-файл.

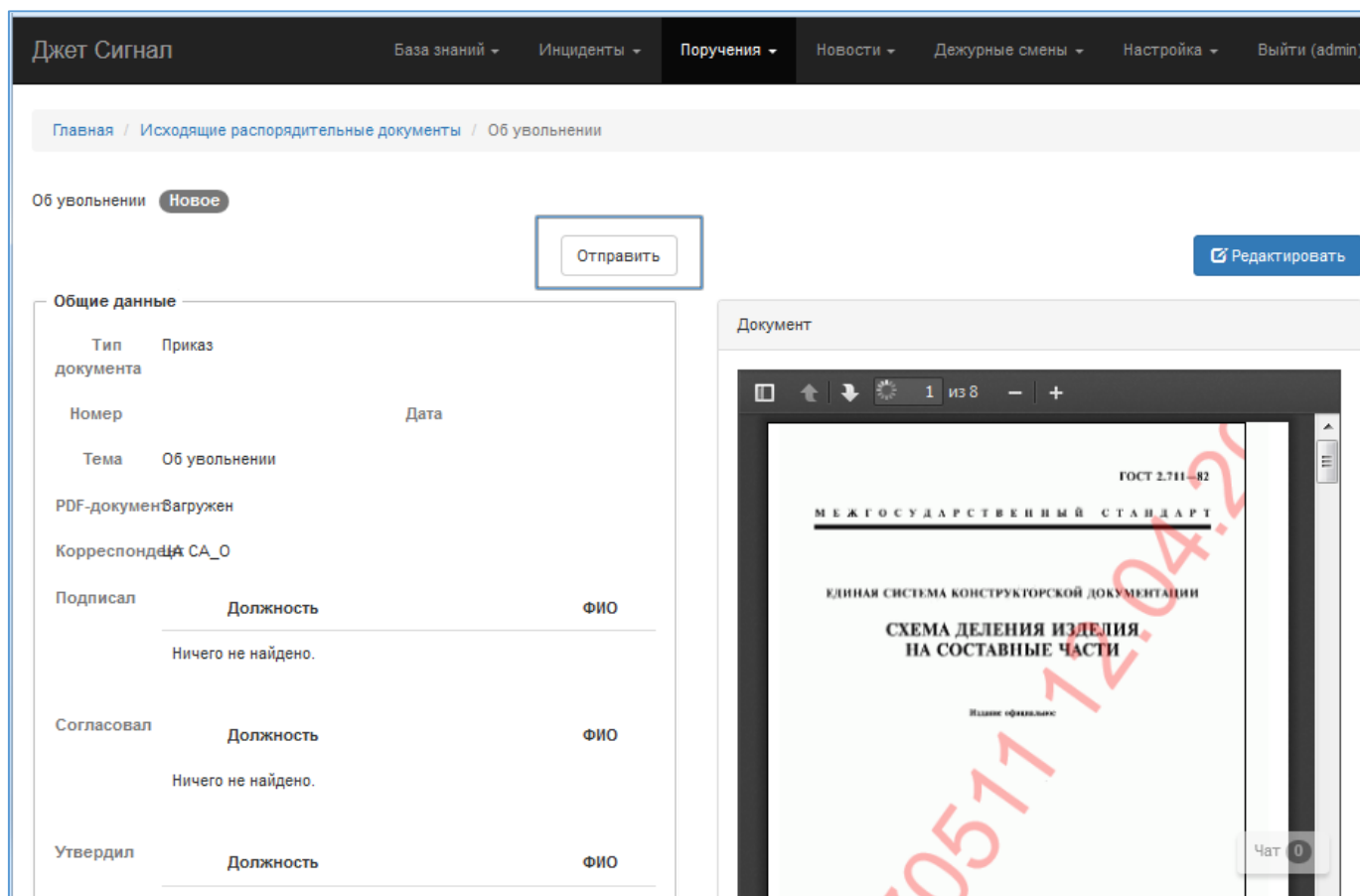


Рис. 151 – Кнопка перехода к режиму отправки

4) Проверить или указать ТО в поле **Адресат** (обязательное поле).

5) Нажать кнопку **Сменить статус**.

После этого:

- Карточка документа откроется в режиме просмотра (см. раздел 2.6.2.3).
- Статус документа поменяется на **Отправлено**.
- В **Историю изменений** будет добавлена запись о смене статуса.
- Режим редактирования станет недоступным.
- В поле **Дата рассылки** появятся дата и время отправки документа.
- Документ появится в списке входящих документов ТО, которым он был направлен.

2.6.2.5 Удаление карточки документа

Удалить можно только документ в статусе **Новое**. Для этого требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Поручения – Исходящие документы**.
- 2) В появившемся списке исходящих документов выделить нужную строку и нажать кнопку **Удалить** (Рис. 152).

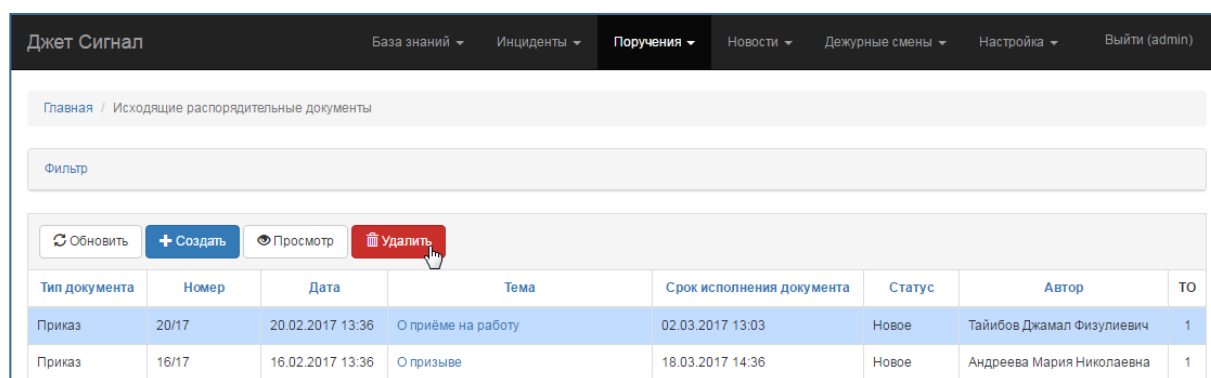


Рис. 152 – Переход к режиму удаления исходящего документа

- 3) Подтвердить удаление в появившемся запросе, нажав кнопку **Да** (Рис. 153).

Карточка документа будет удалена из табличного списка исходящих документов.

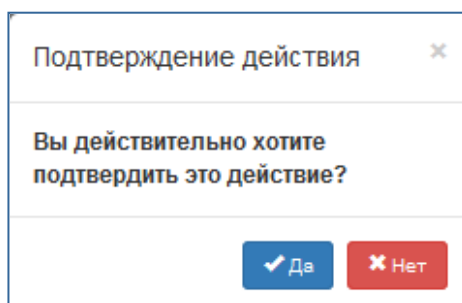


Рис. 153 – Запрос на подтверждение удаления

2.6.3 Входящие документы

В подсистеме реализована возможность просмотра входящих документов.

Режим просмотра входящего документа такой же, как и режим просмотра исходящего документа (см. 2.6.2.3)

2.7 Новостная лента

В подсистеме реализованы следующие возможности:

- управление новостями, включая: [создание новой записи](#); [редактирование](#), [удаление](#), [публикация новостей](#); [включение новостей в список избранных](#);
- [просмотр созданных новостей](#).

Список созданных новостей появляется на экране после корректной регистрации оператора в Системе и при выборе пунктов меню **Новости** (Рис. 154).

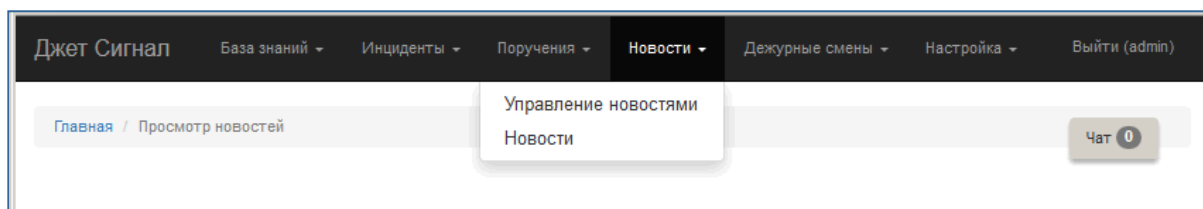


Рис. 154 – Меню Новости

2.7.1 Создание новой записи новости

Чтобы создать новую запись новости, потребуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Новости – Управление новостями** (Рис. 154).

На экране появится форма **Создание новостей** (Рис. 155).

- 2) Нажать кнопку **Создать**.
- 3) Заполнить поля появившейся формы **Создать новость** (Рис. 156). Поле **Заголовок** является обязательным для заполнения.

Текст можно ввести двумя способами:

- как обычный текст;
- как текст с элементами языка разметки. Описание облегчённого языка разметки Markdown приведено в разделе 2.2.4.3.

- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.

Окно создания новости закроется, а в списке новостей появится новая строка. По умолчанию Система присвоит новости статус **Черновик** (Рис. 157). Её название будет оформлено как ссылка.

Новость станет доступной всем без исключения пользователям после публикации (см. раздел 2.7.2).

Джет Сигнал База знаний - Инциденты - Поручения - **Новости** - Дежурные смены - Настройка - Выйти (admin)

Главная / Создание новостей

Фильтр

Черновик
 Опубликовано

Дата с по

Текст

Найти Очистить

ТО

Статус	Название	Опубликована	Добавлена	Автор	ТО
Опубликовано	новость после новый айди	06.04.2017 15:17	06.04.2017 15:12	Гыбина Алиса Анатольевна	1
Опубликовано	Уязвимость в Facebook позволяет узнавать адреса электронной почты пользователей	27.12.2016 12:52	27.12.2016 12:52	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Директор ЦРУ выступил против кибернападений в отношении РФ	27.12.2016 12:51	27.12.2016 12:51	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Российские банки собираются ввести идентификацию пользователей по отпечаткам пальцев	27.12.2016 12:51	27.12.2016 12:51	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Власти США считают, что Сноуден связан со спецслужбами РФ	27.12.2016 12:46	27.12.2016 12:46	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Литва обвиняет РФ в кибершпионаже	27.12.2016 12:45	27.12.2016 12:45	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Разработчики мессенджера Signal нашли способ обходить правительственные блокировки!	27.12.2016 12:39	27.12.2016 12:39	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Обнаружена новая вымогательская программа-блокировщик под названием DegiLock	27.12.2016 12:37	27.12.2016 12:37	Андреева Мария Николаевна	1
Опубликовано	Роскомнадзор начал массовую блокировку анонимайзеров	27.12.2016 12:36	27.12.2016 12:36	Андреева Мария Николаевна	1

« 1 2 »

© Джет Сигнал 2016-2017, версия 0.1.0

Рис. 155 – Переход к режиму создания новостей

Джет Сигнал

База зн...
Выйт...

Чернов...
 Опубл...

Дата с
по

Текст

Создать новость

Заголовок
Вскоре хромбуки обзаведутся сканерами отпечатков пальцев

Текст
Это будет хромбук с экраном с соотношением сторон 3:2, платформой Rockchip и дактилоскопом. Возможно, это очередной аппарат Google Pixel. Как бы там ни было, если ОС позволит использовать сканеры отпечатков пальцев, за это явно возьмутся все производители хромбуков

Рис. 156 – Заполненные поля формы Создать новость

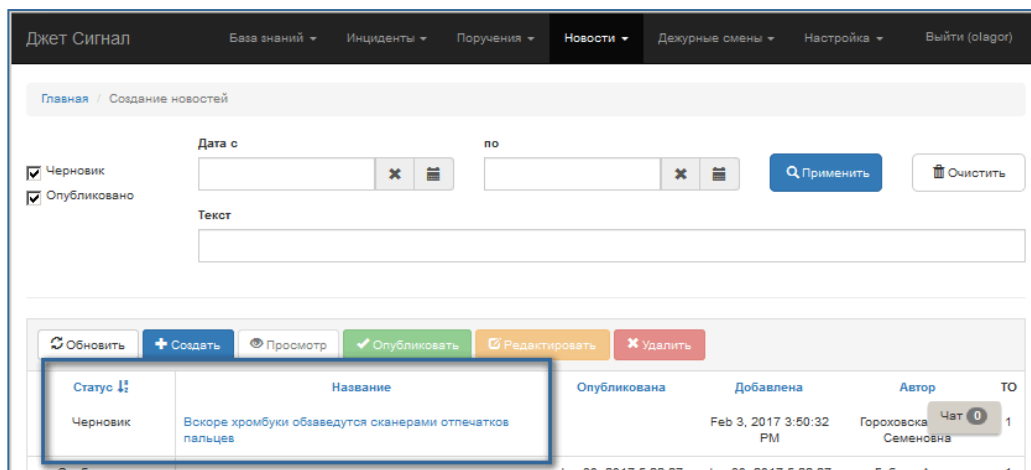


Рис. 157 – Добавленная запись новости

2.7.2 Публикация новости

Опубликовать новость можно:

- сразу после её создания – в окне **Создать новость** (Рис. 156);
- по прошествии времени – когда возникнет такая необходимость.

Чтобы опубликовать новость, требуется:

- 1) Для вновь создаваемой записи – в окне **Создать новость** нажать кнопку **Опубликовать** (Рис. 158).

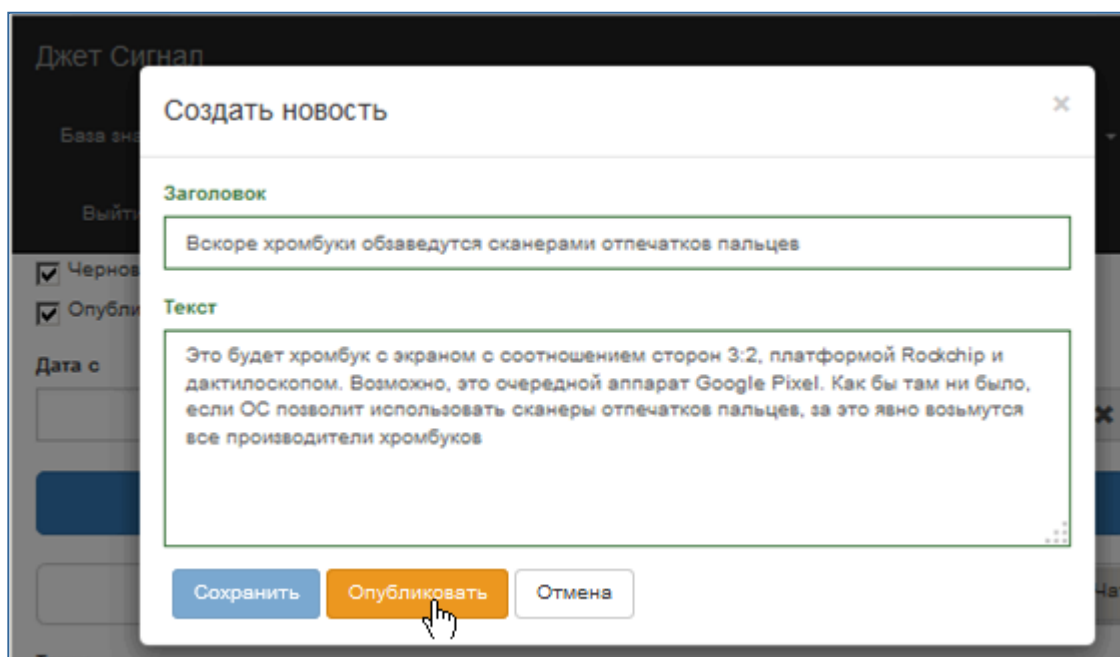


Рис. 158 – Публикация новой записи новости

Система включит новость в табличный список и присвоит ей статус **Опубликовано**.

2) Для ранее созданной записи:

- в окне списка новостей выбрать новость со статусом **Черновик** и нажать кнопку **Опубликовать** (Рис. 159)

или

- выбрать новость в табличном списке, нажать кнопку **Редактировать**, в появившемся окне **Редактирование новости** нажать кнопку **Опубликовать** (Рис. 160).

Система меняет статус **Черновик** на **Опубликовано**.

Статус	Название	Опубликована	Добавлена	Автор	ТО
Черновик	В Таиланде хакеры атаковали правительственные сайты королевства		21.12.2016 17:24	Яковлева Светлана Вячеславовна	1
Черновик	Хакеры управляют бэкдором через Telegram		19.12.2016 16:26	Муслаков Дмитрий Михайлович	1
Опубликовано	The Shadow Brokers пытается продать похищенные у АНБ эксплоиты.	19.12.2016 16:23	19.12.2016 16:09	Муслаков Дмитрий Михайлович	1
Опубликовано	Посетители хакерских форумов просят научить их пользоваться Mirai	17.12.2016 16:52	17.12.2016 16:49	Степаненко Петр Игнатович	1
Опубликовано	Вредоносная программа Shamoop возобновила свою активность!	02.12.2016 15:09	02.12.2016 15:09	Гыбина Алиса Анатольевна	1

Рис. 159 – Переход к режиму публикации черновика новости

Рис. 160 – Публикация новости из окна редактирования

2.7.3 Редактирование новости

В режиме редактирования оператор может изменить текст, название и статус новости.

Чтобы отредактировать новость, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Новости – Управление новостями**.
- 2) В появившемся списке новостей перейти по ссылке новости или выделить её строку и нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 161).

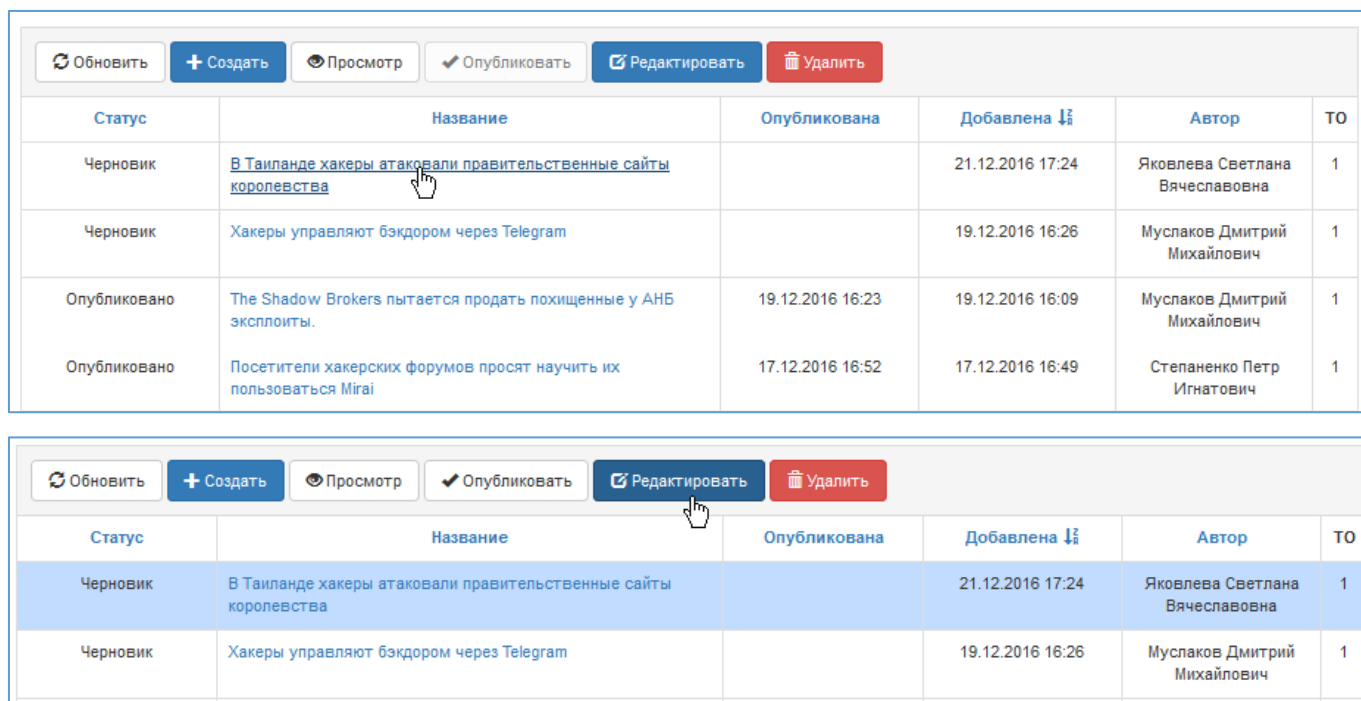


Рис. 161 – Два способа перехода к режиму редактирования новости

На экране появится окно **Редактирование новости** (Рис. 162).

The screenshot shows a dialog box titled 'Опубликовать' (Publish) with a close button 'x' in the top right corner. The dialog contains two text input fields:

- Заголовок (Title):** Вскоре хромбуки обзаведутся сканерами отпечатков пальцев
- Текст (Text):** Это будет хромбук с экраном с соотношением сторон 3:2, платформой Rockchip и дактилоскопом. Возможно, это очередной аппарат Google Pixel. Как бы там ни было, если ОС позволит использовать сканеры отпечатков пальцев, за это явно возьмутся все производители хромбуков

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Опубликовать' (Publish), and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 162 – Окно редактирования неопубликованной новости

Если для редактирования выбрана опубликованная новость, окно примет другой вид (Рис. 163):

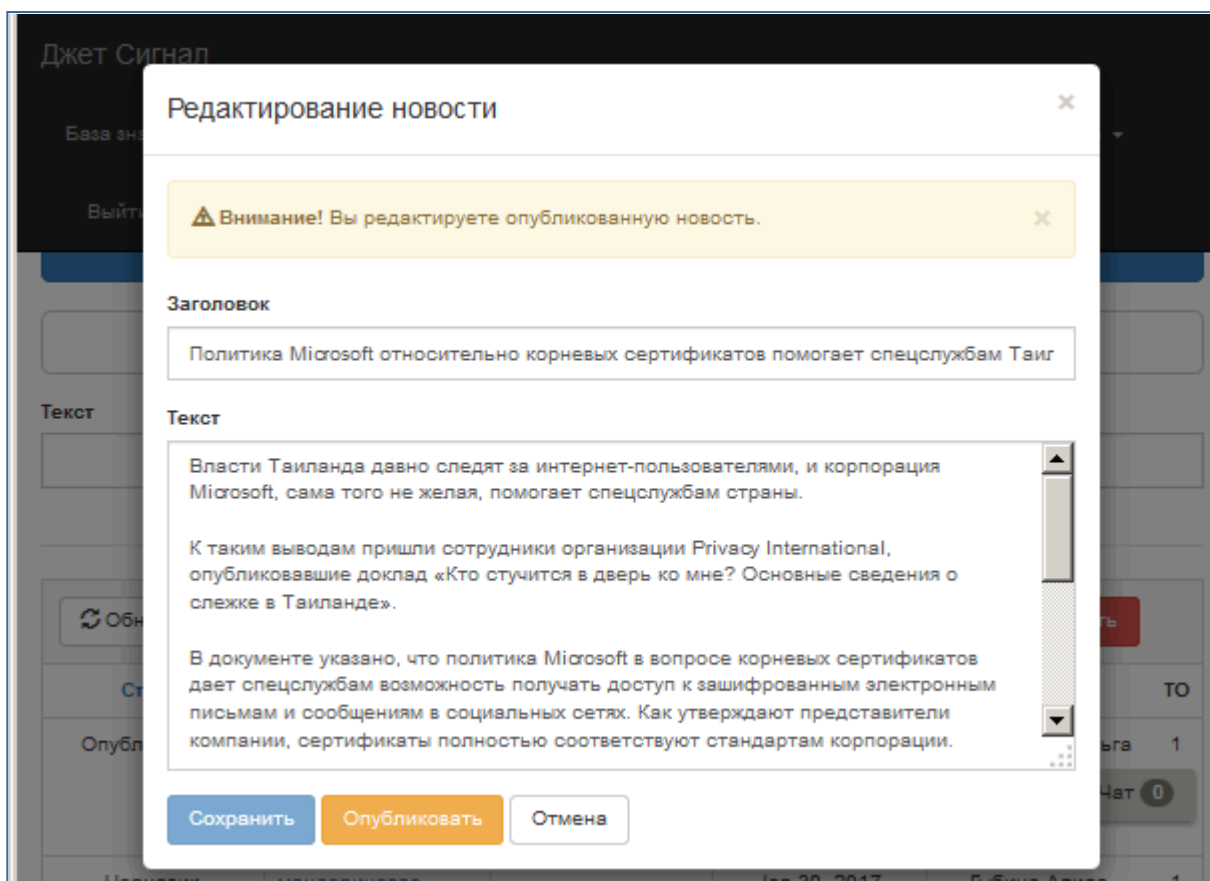


Рис. 163 – Окно редактирования опубликованной новости

- 3) Внести изменения и нажать кнопку:
 - **Отмена**, если нужно отказаться от изменений;
 - **Сохранить**, если нужно сохранить новость в виде черновика;
 - **Опубликовать**, если нужно сохранить изменения и опубликовать новость.

2.7.4 Удаление новости

Чтобы удалить новость, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Новости – Управление новостями**.
- 2) В появившемся списке новостей выбрать строку новости и нажать кнопку **Удалить** (Рис. 161).

Статус	Название	Опубликована	Добавлена	Автор	ТО
Черновик	В Таиланде хакеры атаковали правительственные сайты королевства		21.12.2016 17:24	Яковлева Светлана Вячеславовна	1
Черновик	Хакеры управляют бэкдором через Telegram		19.12.2016 16:26	Муслаков Дмитрий Михайлович	1

Рис. 164 – Переход к режиму удаления новости

3) Подтвердить удаление в появившемся запросе, нажав кнопку **Да** (Рис. 165).

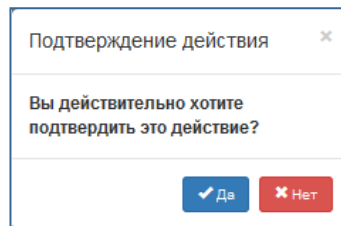


Рис. 165 – Запрос на подтверждение удаления

2.7.5 Включение новостей в список избранных

Оператор может по своему усмотрению включить новость в свой список избранных. Это можно сделать двумя способами:

- в табличном списке новостей щёлкнуть на звёздочке чёрного цвета (Рис. 166). Система поменяет её цвет на жёлтый (Рис. 167)

или

- перейти по ссылке в названии новости и в открывшемся экране **Просмотр новостей** нажать кнопку **В избранное** (Рис. 168).

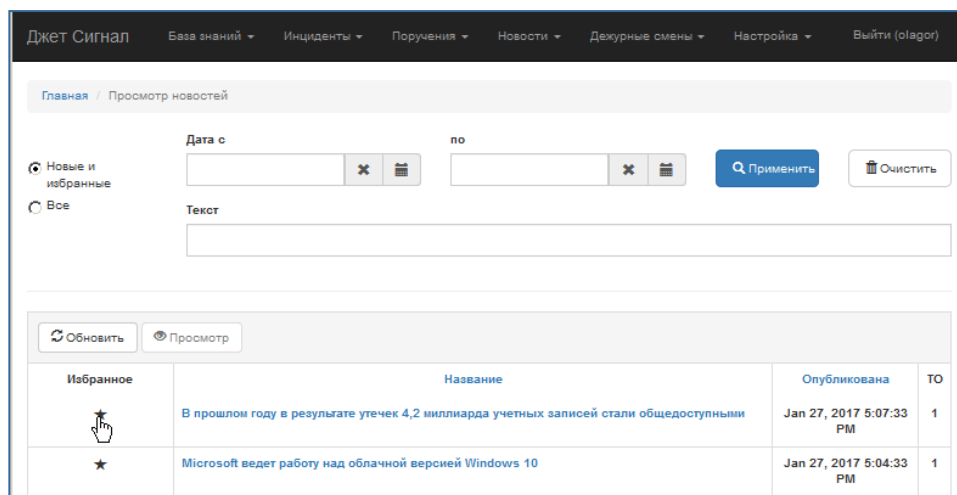


Рис. 166 – Выбор новости для включения в список избранных

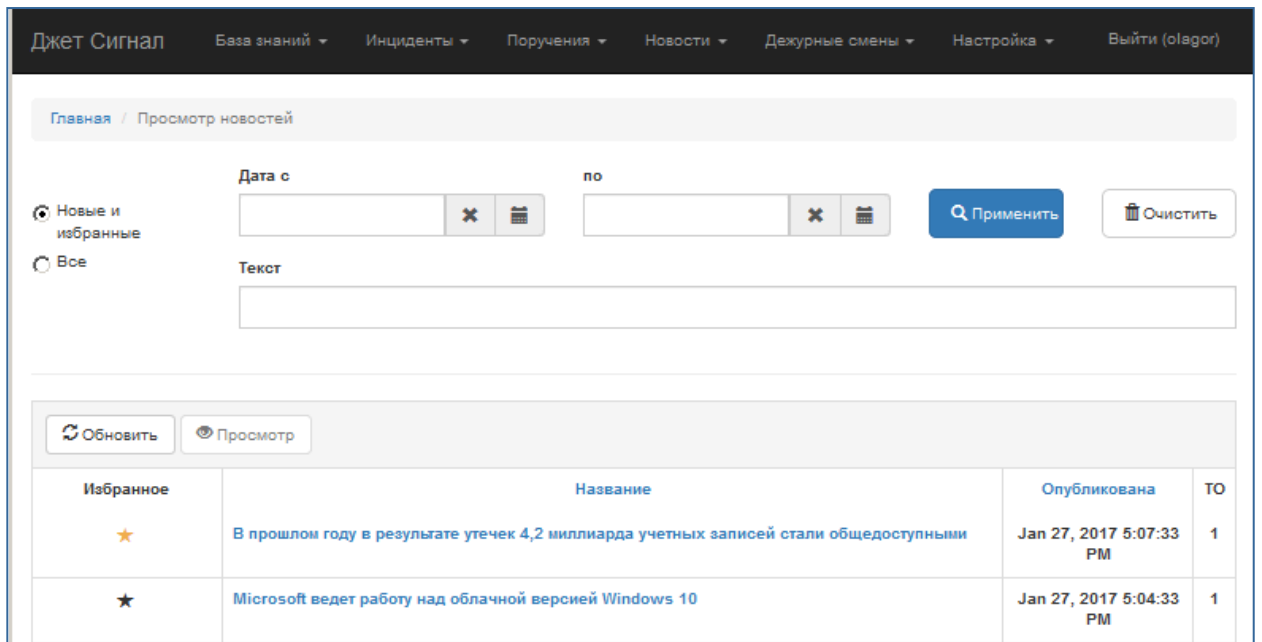


Рис. 167 – Новость, включённая в список избранных

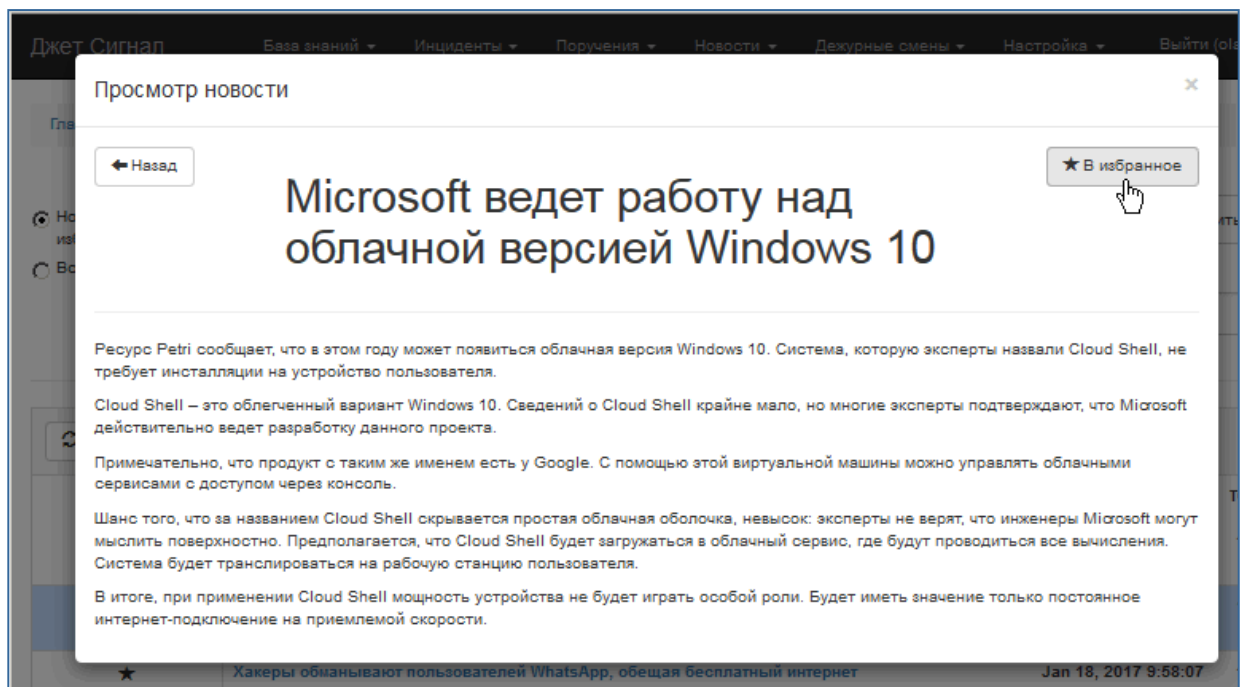


Рис. 168 – Окно просмотра новости. Включение новости в список избранных

2.7.6 Просмотр новостей

При первом входе в Систему оператор увидит все новости, начиная с даты регистрации его учётной записи (Рис. 170), которые сохранены в базе данных другими операторами.

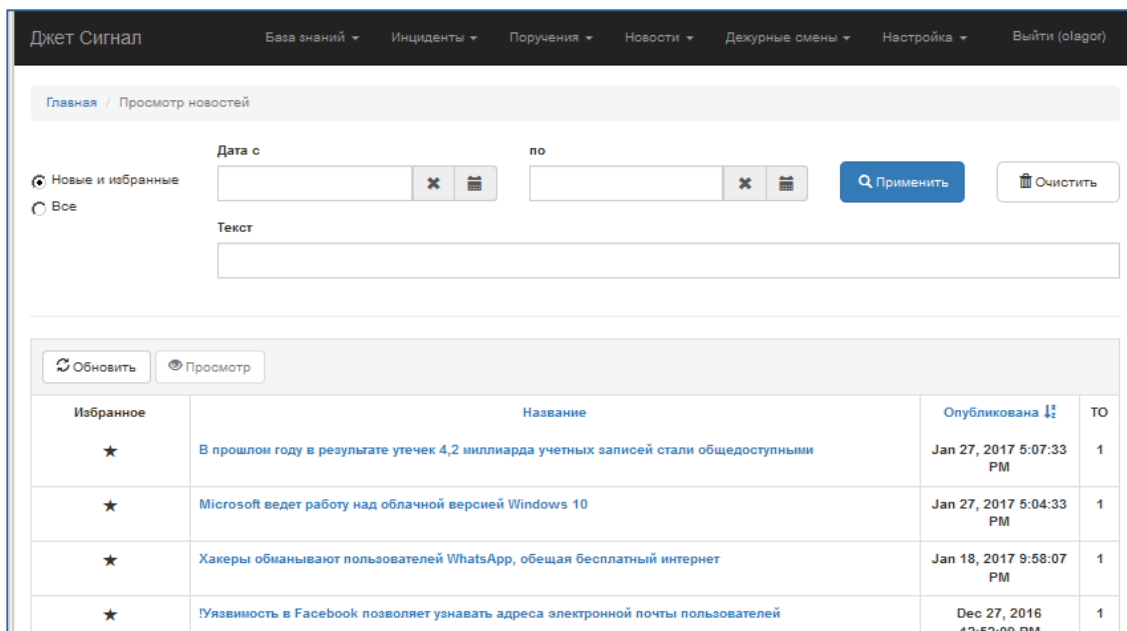


Рис. 169 – Список новостей. Первоначальный экран

По умолчанию экран открывается в режиме отображения новых и избранных новостей. Создание новых записей описано в разделе 2.7.1, включение новости в статус избранных – в разделе 2.7.5.

Звездочка черного цвета в табличной строке означает, что новость не входит в список избранных новостей оператора.

Чтобы посмотреть полный текст новости, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Новости – Управление новостями** или **Новости – Новости** (Рис. 170).

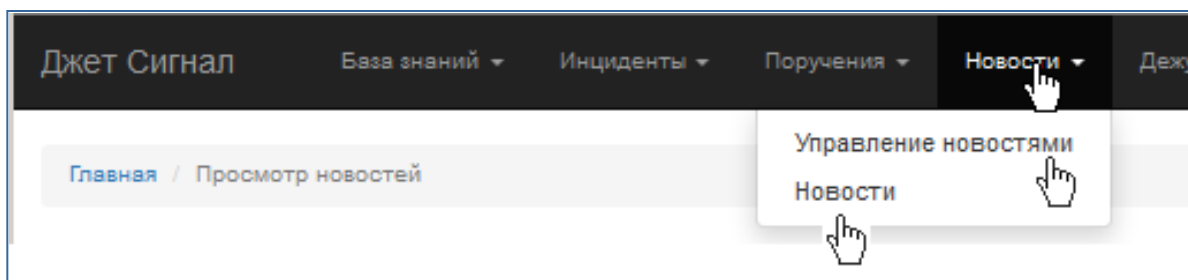


Рис. 170 – Меню перехода к режиму просмотра новостей

- 2) Перейти по ссылке в названии новости.

Откроется экран просмотра (Рис. 171).

- 3) Закрывать окно просмотра или нажать кнопку **Назад**, чтобы вернуться к списку новостей.

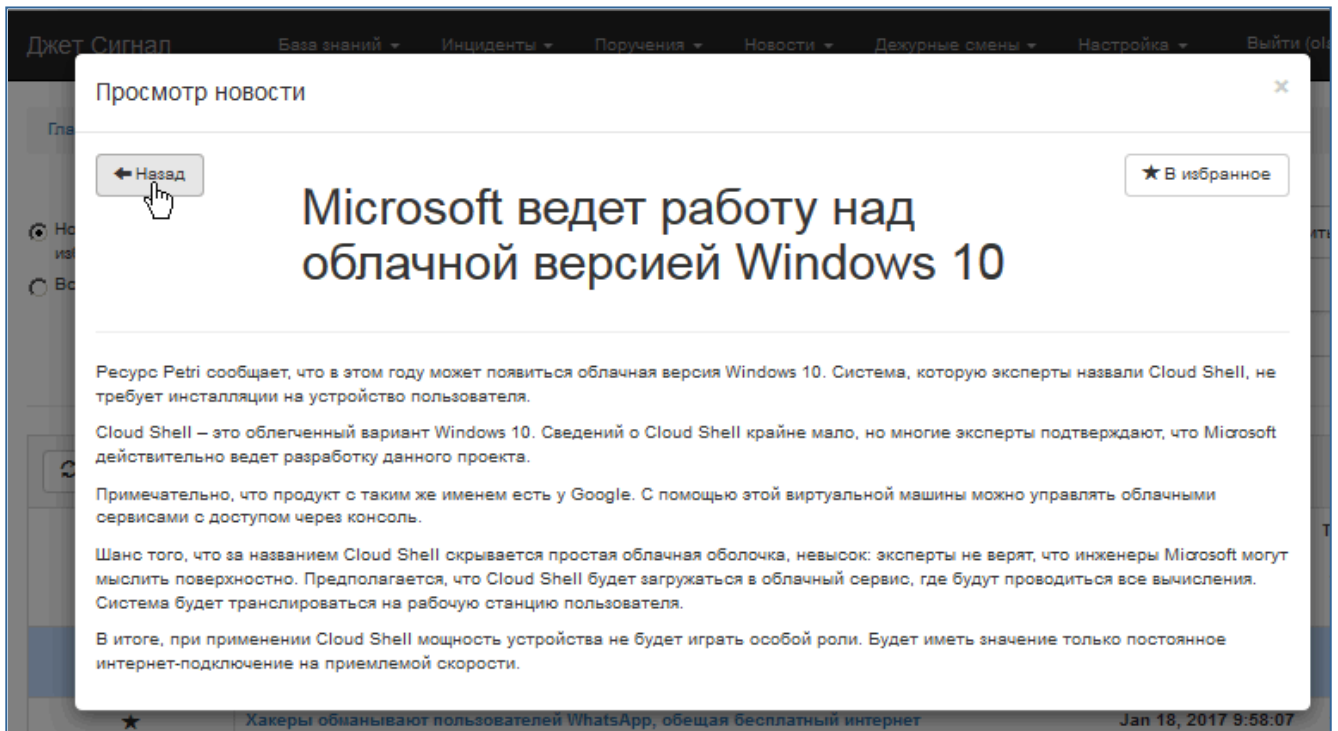


Рис. 171 – Возврат к списку новостей

2.8 База знаний

База знаний (БЗ) – это сборник статей различной тематики. В Системе реализованы следующие возможности работы с БЗ:

- переход по ссылкам между статьями;
- поиск статей по фрагментам текста;
- создание, редактирование, удаление статей.

Домашняя страница появляется на экране при выборе пункта меню **База знаний** – **Домашняя страница** (Рис. 172). Ее нельзя удалить, как другие статьи, но можно редактировать. Домашнюю страницу можно использовать для создания списка разделов/статей БЗ.

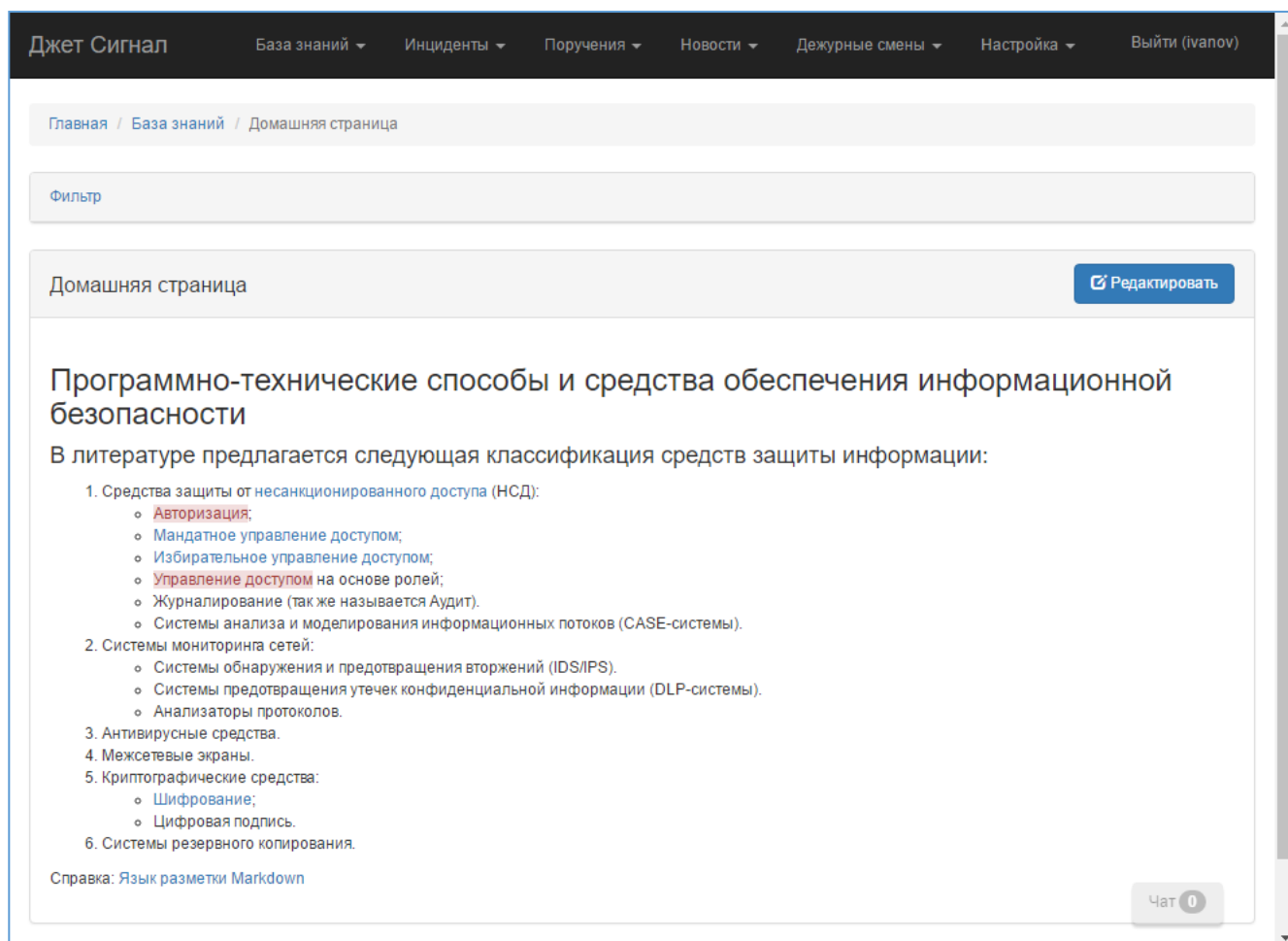


Рис. 172 – Домашняя страница Базы знаний. Пример

2.8.1 Структура страниц

Страница статьи БЗ (Рис. 173) состоит из:

- области поиска (1),
- строки с названием статьи (2),
- области кнопок (3),
- области текста статьи (4).

Название статьи уникально в БЗ и определяет её тему. Название определяет оператор, создающий статью.

В области 3 расположены кнопки:

- **Редактировать;**
- **Удалить.**

В зависимости от предоставленного оператору доступа на экране появляются обе кнопки, одна из кнопок или ни одна из них.

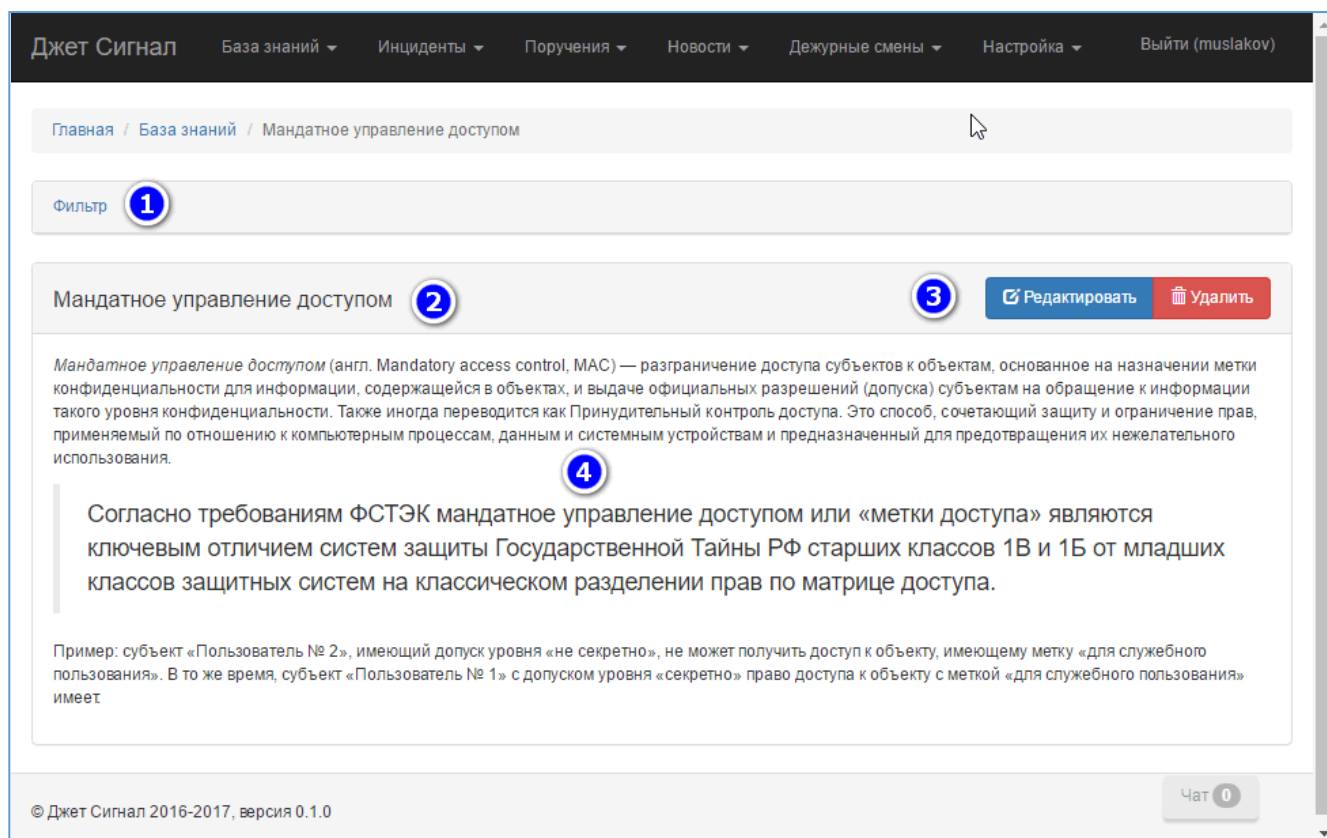


Рис. 173 – Общий вид страницы Базы знаний

2.8.2 Навигация по статьям

Возможны следующие действия для перехода на нужную статью:

- переход по ссылкам (см. раздел 2.8.2.1);
- поиск статьи по фрагменту текста (см. раздел 2.8.2.2).

Эти действия можно выполнять в любой последовательности на любой странице БЗ.

2.8.2.1 Переход по ссылкам

Текст статьи (область 4 на Рис. 173) может содержать ссылки на другие статьи. Ссылка представляет собой фрагмент текста, выделенный синим цветом, например, [несанкционированного доступа](#).

При наведении курсора мыши на ссылку текст становится подчеркнутым, а курсор принимает форму «ладошки» (Рис. 174).

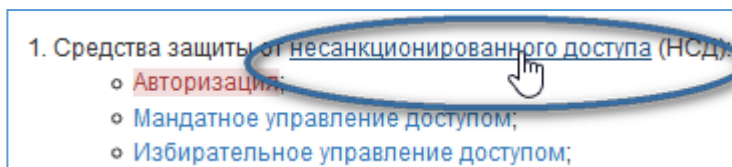


Рис. 174 – Ссылка на статью

При выборе ссылки происходит переход на соответствующую статью (Рис. 175).

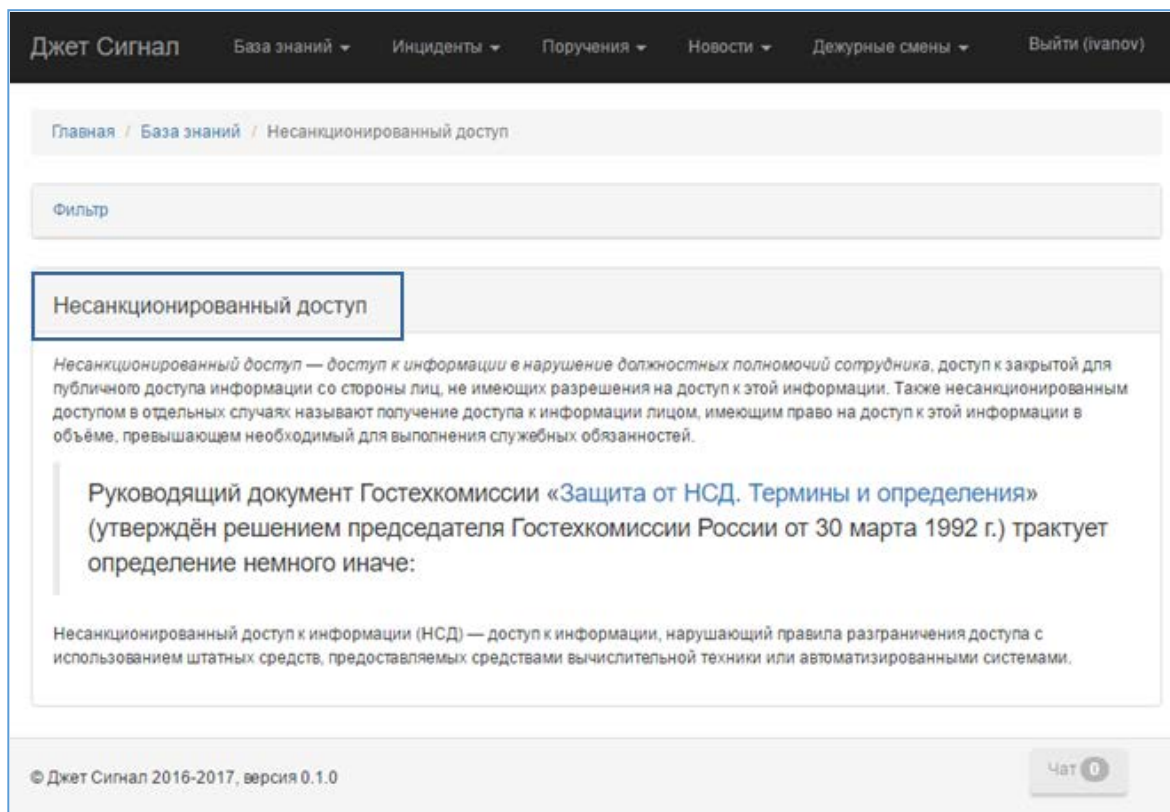


Рис. 175 – Статья Базы знаний

Текст ссылки на статью (Рис. 174) и название статьи (Рис. 175) могут отличаться, но их смысл должен совпадать. Это совпадение должны обеспечивать операторы, которые имеют доступ к созданию статей в БЗ. Создание, редактирование статей и их связывание с помощью ссылок описано в разделе 2.8.3.

Для возврата к предыдущей статье используется кнопка браузера (находится слева от адресной строки браузера):



2.8.2.2 Поиск статей

Для поиска статей в БЗ необходимо:

- 1) Открыть одну из следующих форм:
 - Любую статью БЗ в режиме просмотра (см. раздел. 2.8.2.1, Рис. 175);
 - Список статей (см. раздел 2.8.4).

В обоих случаях дальнейшие действия совпадают.

- 2) Нажать на ссылку **Фильтр**.

На экране появятся поля для ввода реквизитов поиска (Рис. 176).

- 3) Ввести фрагмент текста в поле **Текст** и нажать кнопку **Найти**.

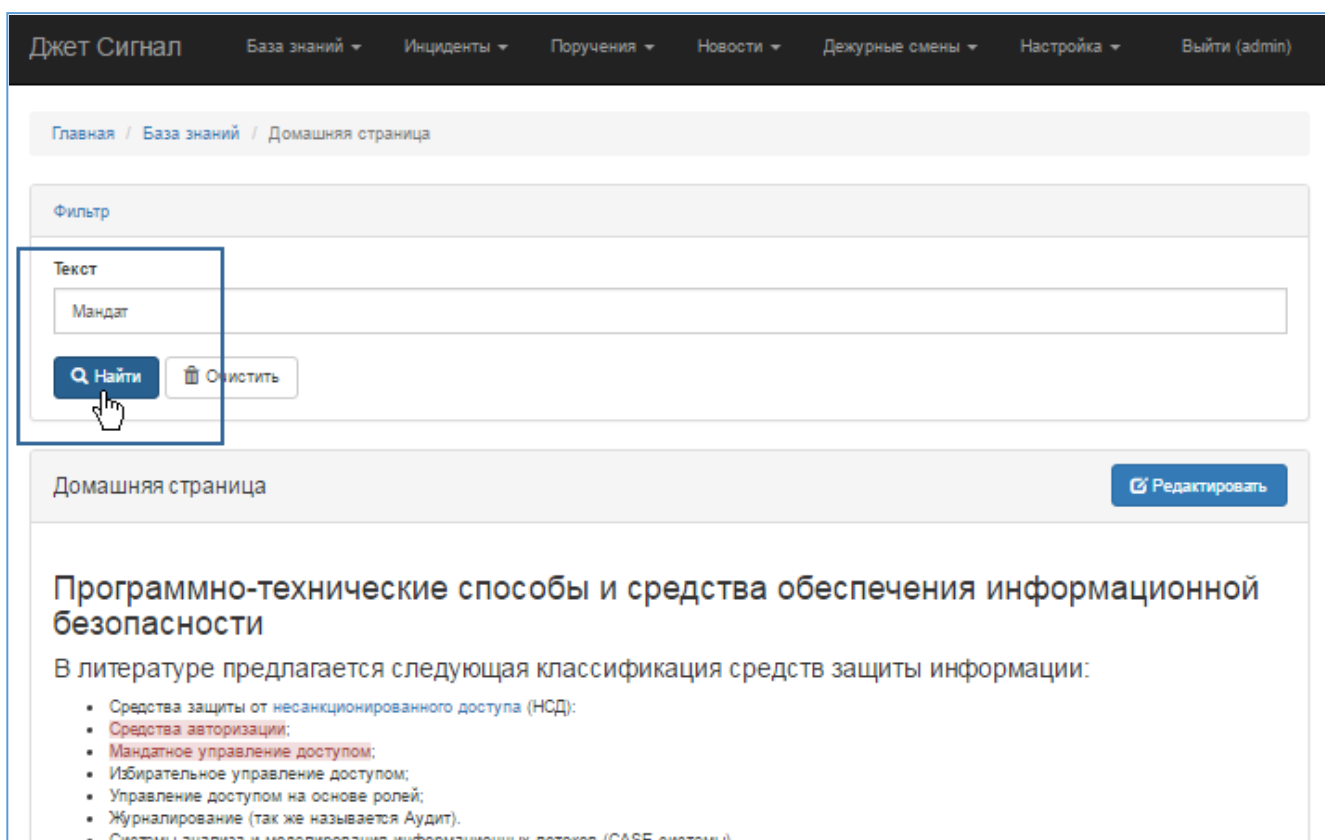


Рис. 176 – Заполненное поле поискового реквизита

Система отобразит результаты поиска в виде списка (Рис. 177). В список будут включены статьи, в названиях или в содержимом которых встречается поисковый реквизит.

- 4) По ссылке в поле **Название** (Рис. 177) открыть нужную статью или повторить поиск с п. 2) с другим текстом.

Система откроет статью Базы знаний.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ Выйти (ivanov)

Главная / База знаний / Избирательное управление доступом

Фильтр

Обновить

Название	Автор	Последний редактор	Добавлена	Изменена	ТО
Защита от НСД Термины и определения	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Jan 20, 2017 11:50:34 AM	Jan 20, 2017 12:28:31 PM	1
Мандатное управление доступом	Иванов Иван Иванович		Jan 20, 2017 11:38:49 AM	Jan 20, 2017 11:38:49 AM	1
Домашняя страница		Муслаков Дмитрий Михайлович	Jan 18, 2017 2:17:17 PM	Feb 20, 2017 6:06:39 PM	1

Избирательное управление доступом

Избирательное управление доступом (англ. discretionary access control, DAC) — управление доступом субъектов к объектам на основе списков управления доступом или матрицы доступа. Также используются названия «дискреционное управление доступом», «контролируемое управление доступом» или «разграничительное управление доступом».

Субъект доступа «Пользователь № 1» имеет право доступа только к объекту доступа № 3, поэтому его запрос к объекту доступа № 2 отклоняется. Субъект «Пользователь № 2» имеет право доступа как к объекту доступа № 1, так и к объекту доступа № 2, поэтому его запросы к данным объектам не отклоняются.

Для каждой пары (субъект — объект) должно быть задано явное и недвусмысленное перечисление допустимых типов доступа (читать, писать и т. д.), то есть тех типов доступа, которые являются санкционированными для данного субъекта (индивида или группы индивидов) к данному ресурсу (объекту). Пример настройки матрицы

Рис. 177 – Результаты поиска по Базе знаний

2.8.2.3 Ссылка на планируемую статью

В статье или на Домашней странице могут быть ссылки на статьи, которые запланированы, но еще не созданы. Такие ссылки выделяются в тексте статьи красным шрифтом на розовом фоне (например: [Авторизация](#);) и называются «красными ссылками».

Если оператор имеет права доступа к созданию статей, то по щелчку на красной ссылке (Рис. 175) откроется страница, на которой можно создать соответствующую статью. Если оператор не имеет прав доступа к созданию статей, переход по ссылке не происходит.

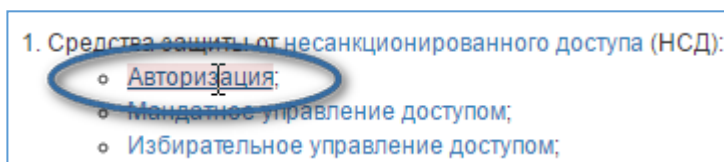


Рис. 178 – Ссылка на запланированную статью

Действия, доступные оператору, имеющему доступ к созданию статей, описаны в разделе 2.8.3.3 (Способ 2).

2.8.3 Изменение статей Базы знаний

Для изменения статей Базы знаний оператор должен иметь доступ к следующим операциям:

- [Редактирование](#),
- [Создание](#),
- [Удаление](#).

2.8.3.1 Редактирование статьи

Чтобы отредактировать текст статьи, требуется:

- 1) Перейти на страницу статьи (см. раздел 2.8.2).

Система откроет статью в режиме просмотра (Рис. 179).

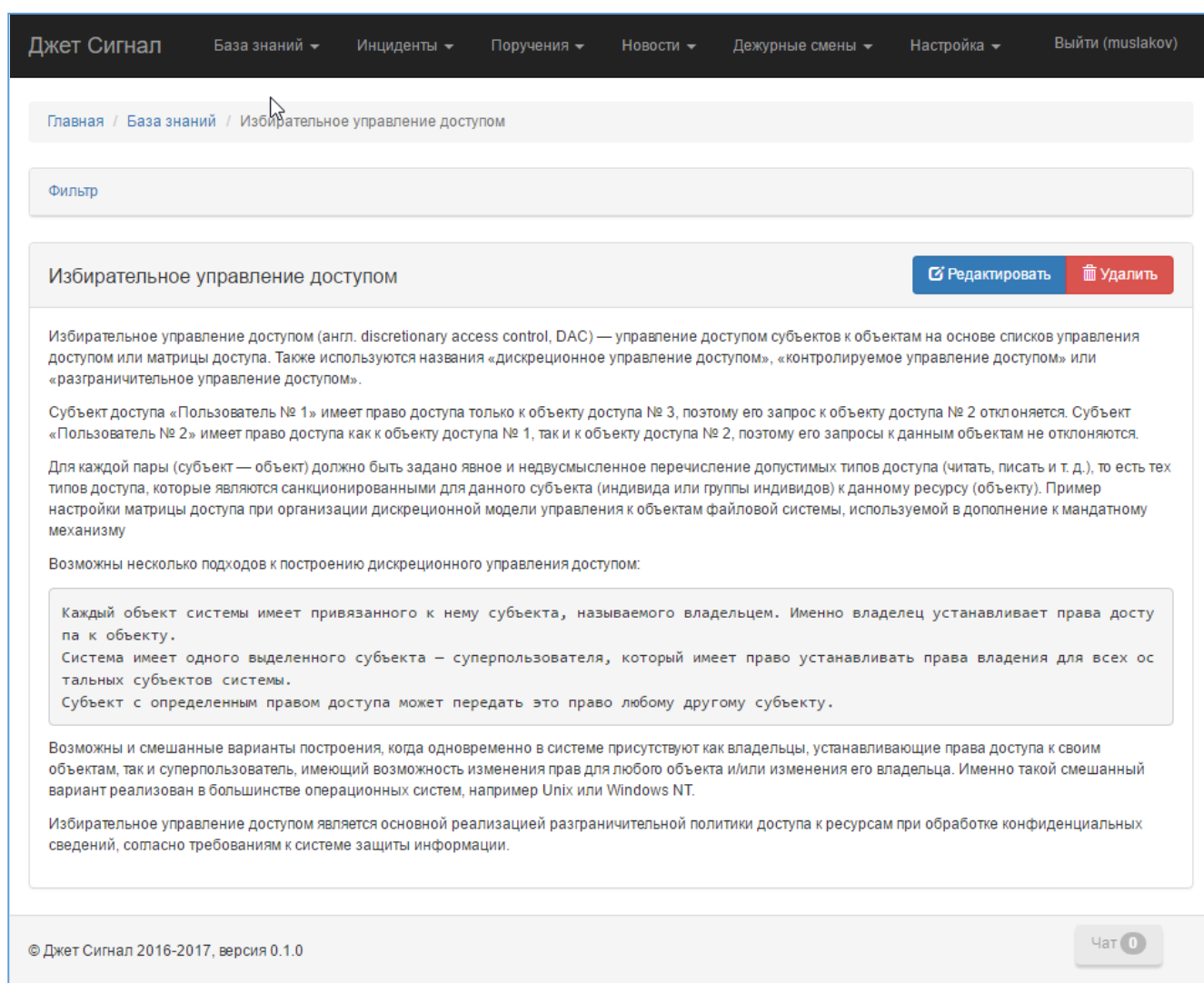


Рис. 179 – Статья БЗ в режиме просмотра. Пример

- 2) Нажать кнопку **Редактировать**.

Система откроет страницу в режиме редактирования (Рис. 180).

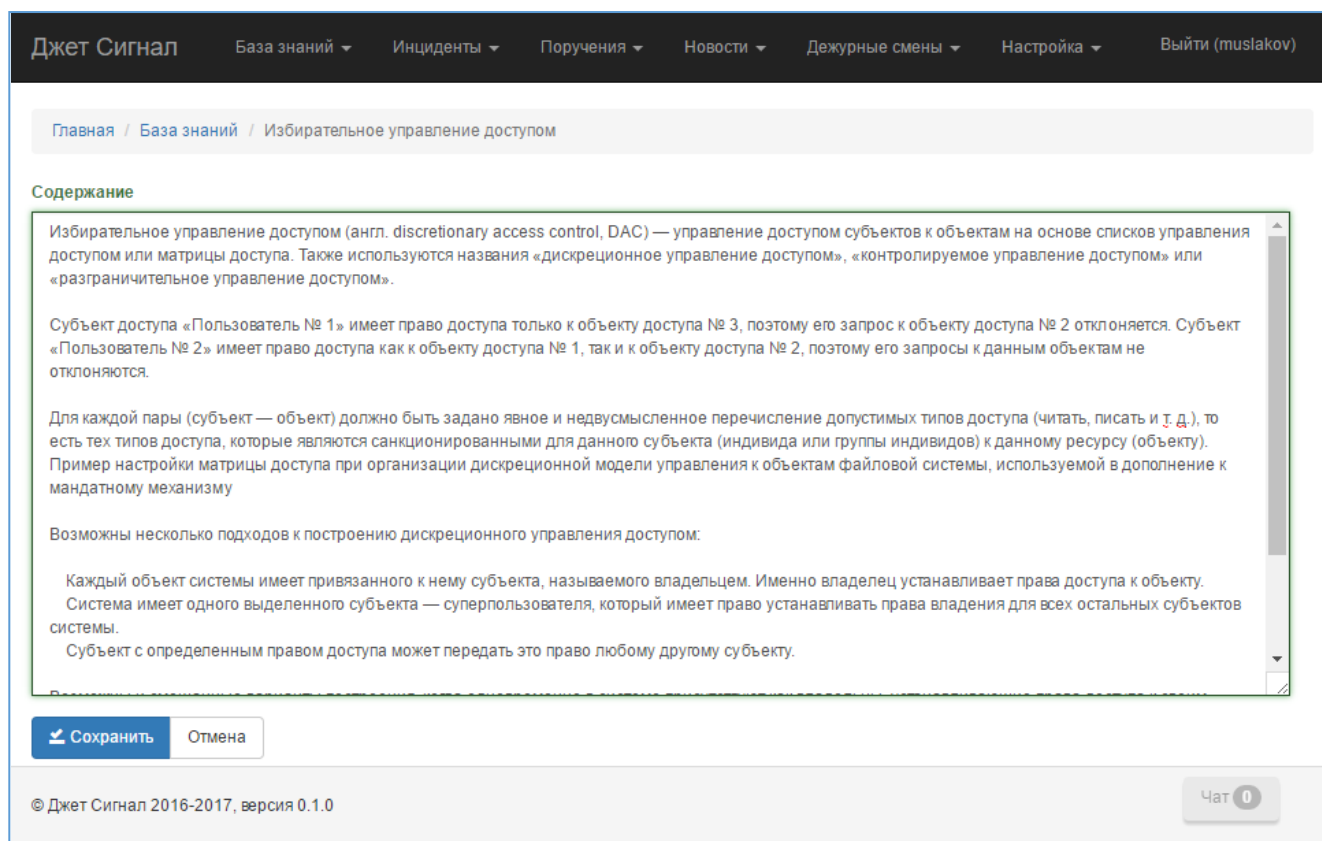


Рис. 180 – Статья БЗ в режиме редактирования

- 3) Отредактировать текст в поле **Содержание**. Использовать для этого язык разметки Markdown (см. раздел 2.2.8).
- 4) Нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений нажать кнопку **Отмена**. Система сохранит изменения и откроет страницу в режиме просмотра. При редактировании изменить название статьи нельзя.

2.8.3.2 Создание ссылки на статью

В тексте статьи можно создать ссылки на другие статьи. Для этого требуется:

- 1) Открыть статью в режиме редактирования (см. раздел 2.8.3.1).
- 2) Фрагмент текста в поле **Содержание** заключить в квадратные скобки: [];
- 3) За квадратными скобками написать адрес статьи, заключив его в круглые скобки: (). Между квадратными и круглыми скобками не должно быть ни одного символа. Адрес статьи должен быть оформлен в соответствии с правилами, описанными ниже.
- 4) Сохранить статью.

Название статьи и адрес статьи совпадают друг с другом с одним отличием – пробелы в названии и адресе заменяются символом «_». И наоборот, зная адрес статьи, можно получить название статьи, заменив символы «_» пробелом.

В названии статьи можно использовать следующие символы:

- буквы латинского алфавита в верхнем и нижнем регистрах;
- буквы русского алфавита в верхнем и нижнем регистрах;
- цифры;
- круглые скобки: ().

Адрес может быть адресом как существующей, так и еще не созданной статьи. В первом случае Система отображает ссылку как «синюю», по которой возможен переход на статью, во втором – как «красную» (см. раздел. 2.8.2.3).

Пример создания ссылки на статью приведен на Рис. 181.

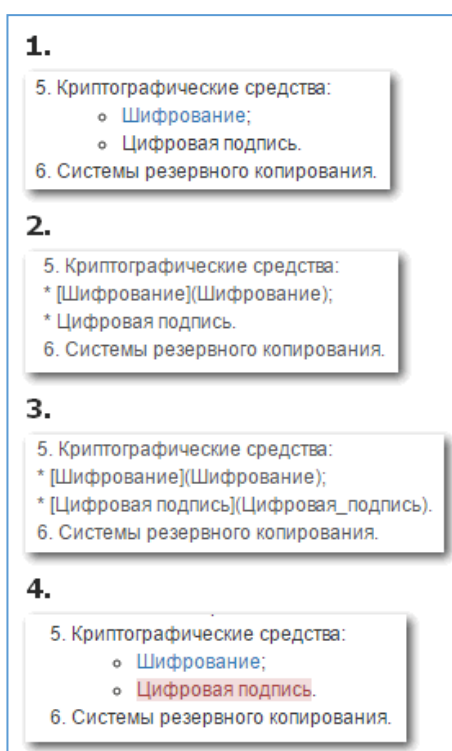


Рис. 181 – Пример создания ссылки на статью БЗ

На рисунке изображен фрагмент статьи до создания ссылки в режиме просмотра (цифра 1) и редактирования (цифра 2).

Под цифрой 3 приведен фрагмент статьи в режиме редактирования с созданной ссылкой для фрагмента текста **Цифровая подпись** на статью с адресом **Цифровая_подпись**. В соответствии с правилами формирования адреса эта статья имеет название **Цифровая подпись**.

Под цифрой 4 изображен фрагмент статьи в режиме просмотра после сохранения изменений. Так как ссылка отображилась как «красная», это обозначает, что статья с названием **Цифровая подпись** отсутствует в БЗ.

2.8.3.3 Создание статьи

Перейти к форме создания новой статьи можно двумя способами.

Способ 1.

а) В поле Фильтра указать в поисковой строке полное название статьи, которое она будет иметь после создания (см. раздел 2.8.2.2). Например, ввести: Инциденты информационной безопасности.

В результатах поиска появится строка с названием статьи. Если статьи в БЗ нет, то её название будет оформлена как «красная» ссылка (Рис. 182).

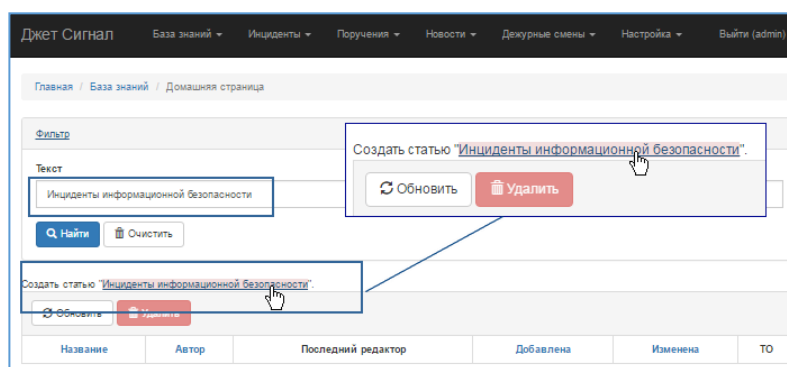


Рис. 182 – Создание новой статьи. Способ 1

Если такая статья уже существует в БЗ, её название будет оформлена как «синяя» ссылка (Рис. 183), по которой можно перейти в окно редактирования статьи (см. раздел 2.8.3.1).

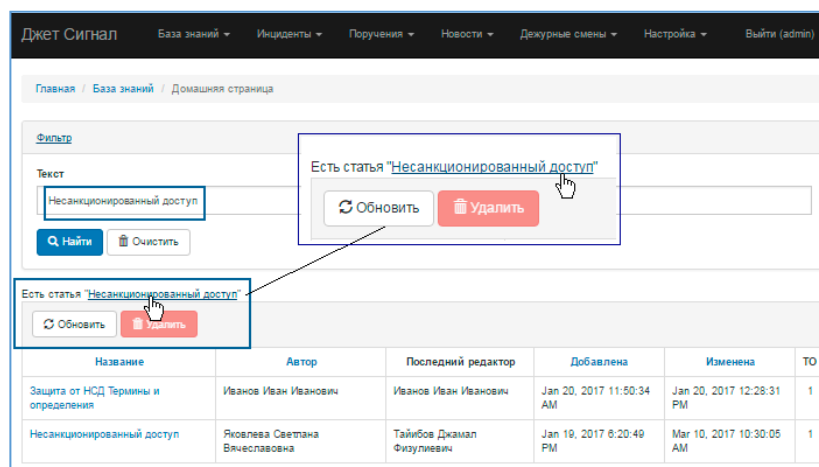


Рис. 183 – «Синяя» ссылка на существующую статью

б) Щёлкнуть на «красной» ссылке, чтобы перейти в окно создания новой статьи.

Способ 2.

Этот способ позволяет быстро перейти к форме создания статьи – достаточно щёлкнуть на «красной» ссылке в существующей статье (см. раздел 2.8.2 и фрагмент статьи под цифрой 4 на Рис. 181).

При переходе по ссылке открывается форма для создания статьи (Рис. 184), в которой:

- Поля **Название** и **Адрес** заполнены автоматически и недоступны для редактирования.
- Поле **Название** содержит название статьи.

Если использовался Способ 1, то названием статьи является поисковый запрос, если Способ 2 – название статьи формируется из адреса «красной» ссылки заменой символов «_» пробелом.

- Поле **Адрес** – адрес статьи, который необходимо использовать для создания ссылки на данную статью из других статей.

При использовании Способа 1, адрес создается автоматически из названия статьи (см. раздел 2.8.3.2). При использовании Способа 2 – адрес берётся из ссылки.

Рис. 184 – Форма для создания статьи в Базе знаний

Текст статьи нужно ввести в поле **Содержание**, затем нажать кнопку **Сохранить**.

В тексте статьи можно использовать язык разметки текста Markdown (см. раздел 2.2.8).

2.8.3.4 Удаление статьи

Для удаления статьи требуется:

- 1) Перейти по ссылке на статью (см. раздел 2.8.2).

Откроется окно статьи в режиме просмотра.

- 2) Нажать кнопку **Удалить**.

Откроется окно **Подтверждение действия** (Рис. 185).

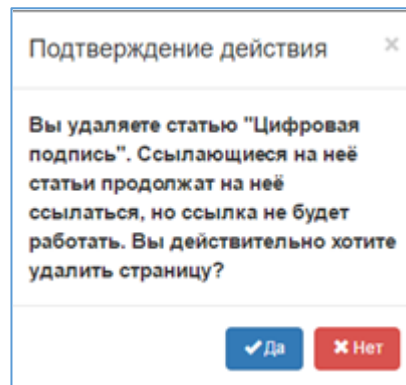


Рис. 185 – Окно Подтверждение действия

3) Нажать кнопку **Да** для подтверждения удаления.

После этого:

- Система удалит статью.
- Ссылки на удаленную статью в других статьях сохранятся, но они станут «красными» при просмотре.

2.8.4 Список статей

Чтобы посмотреть список статей, требуется:

1) Выбрать пункт меню **База знаний – Список статей**.

На экране появится список статей Базы знаний (Рис. 186).

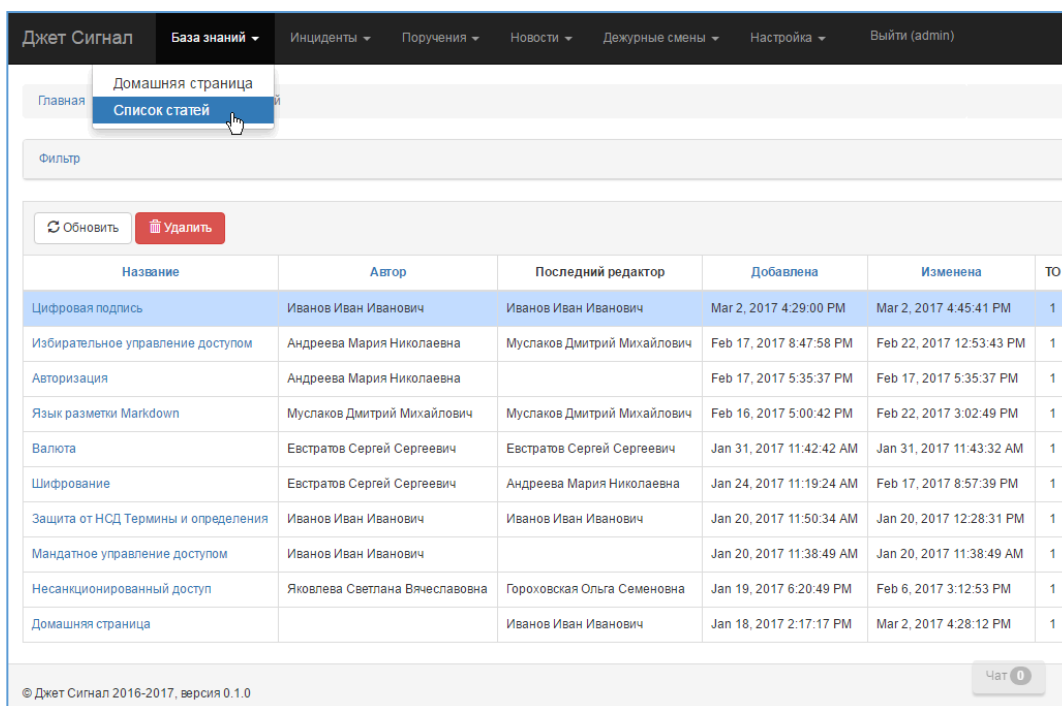


Рис. 186 – Переход к режиму просмотра списка статей БЗ. Меню Список статей

Поля списка статей перечислены в Табл. 8.

Табл. 8 – Поля списка статей Базы знаний

Название поля	Сортировка	Переход по ссылке
Название	Да	На страницу Базы знаний
Автор	Да	Нет
Последний редактор	Нет	Нет
Добавлена	Да	Нет
Изменена	Да	Нет
ТО	Нет	Нет

В окне списка статей можно:

- 1) Открыть статью в режиме просмотра по ссылке в поле **Название**.
- 2) Удалить статью по кнопке **Удалить** (см. раздел 2.8.3.4).
- 3) Запустить поиск статей по ссылке **Фильтр** (см. раздел 2.8.2.2).

2.9 Обмен мгновенными сообщениями

В подсистеме реализованы следующие возможности общения пользователей в Интернете:

- [обмен сообщениями с отдельными пользователями](#);
- [создание групп пользователей](#);
- [обмен сообщениями в группе пользователей](#).

Для перехода в режим работы с чатом предусмотрена кнопка, которая выводится во всех формах (Рис. 187).

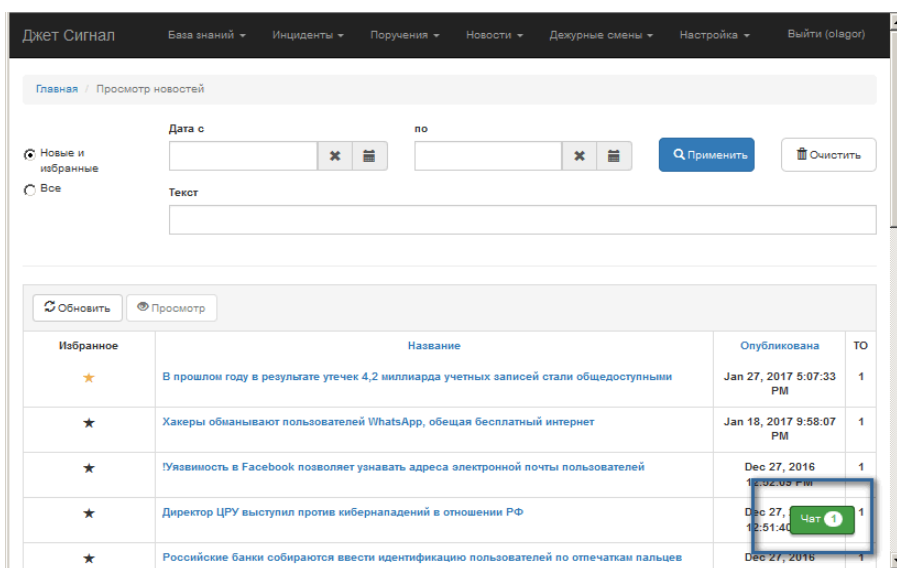
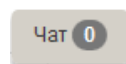


Рис. 187 – Кнопка чата

Кнопка меняет свой цвет в зависимости от того, имеются новые сообщения или нет:



Пришло одно новое сообщение



Новых сообщений нет

При нажатии на кнопку в правом нижнем углу появляется окно чата (Рис. 188). В левой части окна отображается список всех пользователей Системы, в правой – поле для ввода сообщения.

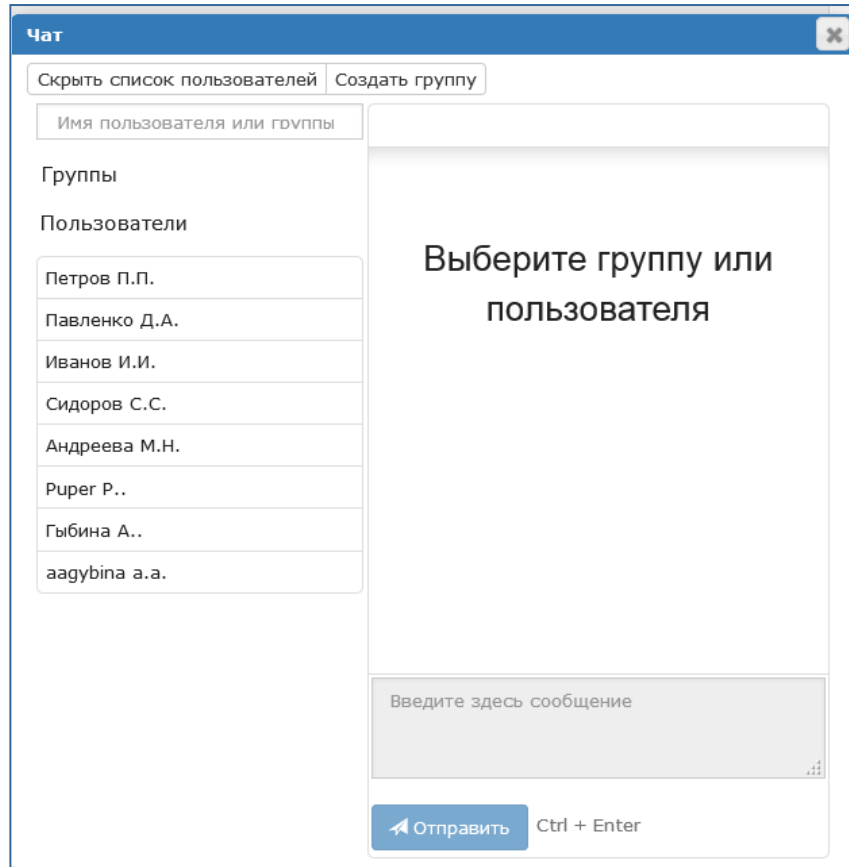


Рис. 188 – Окно чата. Пример

2.9.1 Работа с сообщениями

2.9.1.1 Просмотр поступивших сообщений и ввод ответов на них

Чтобы посмотреть поступившие сообщения и ответить на них, требуется:

- 1) Нажать кнопку чата (Рис. 187).

В появившемся окне (Рис. 188) возле ФИО адресанта появится кнопка с числом отправленных им сообщений (Рис. 189).

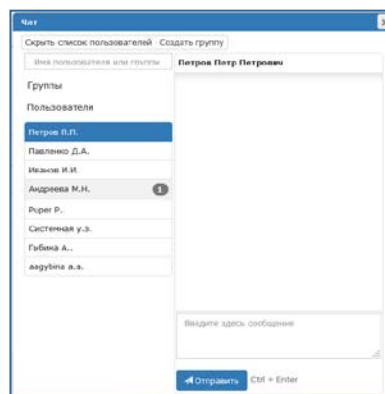


Рис. 189 – Индикация поступивших сообщений. Пример

2) Щёлкнуть на строке этого пользователя.

После этого (Рис. 190):

- в левой части окна строка с ФИО будет подсвечена синим цветом;
- в правой части окна появится переписка с выбранным пользователем. На сером фоне будут отображены отправленные сообщения оператора, на белом – ответы пользователя;
- станет доступным для ввода поле текста.

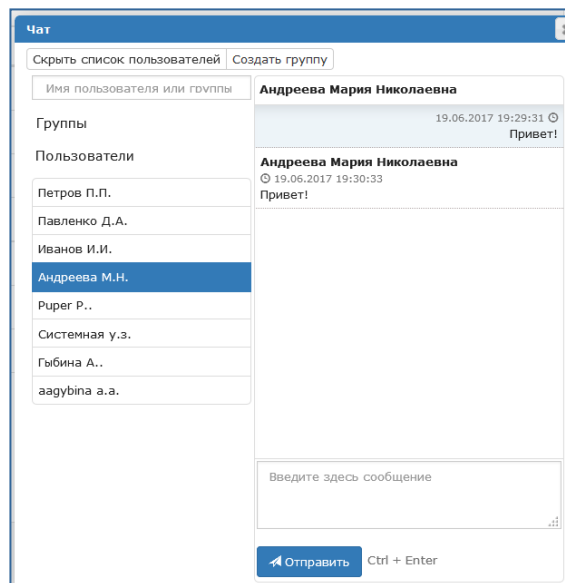


Рис. 190 – Переход к режиму ввода ответа

3) Ввести текст в правой части окна и нажать кнопку **Отправить** (Рис. 191).

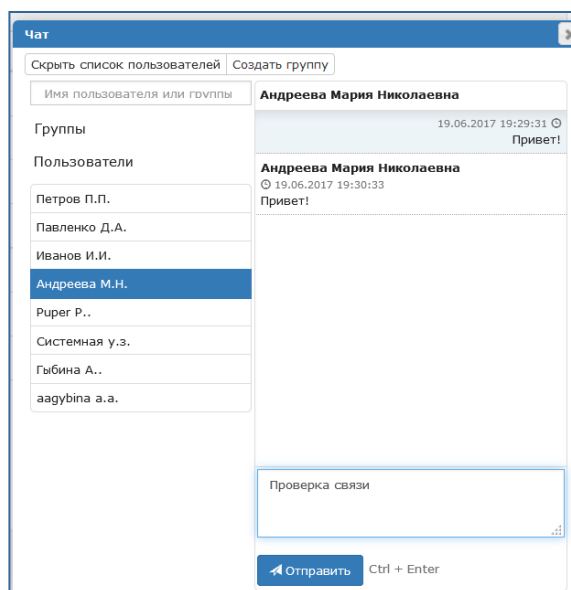


Рис. 191 – Переход к режиму отправки ответа

После этого (Рис. 192):

- сообщение отобразится как отправленное и будет смещено к правому краю;
- кнопка чата меняет цвет и станет серой;
- количество новых сообщений станет нулевым (отображается на серой кнопке чата).

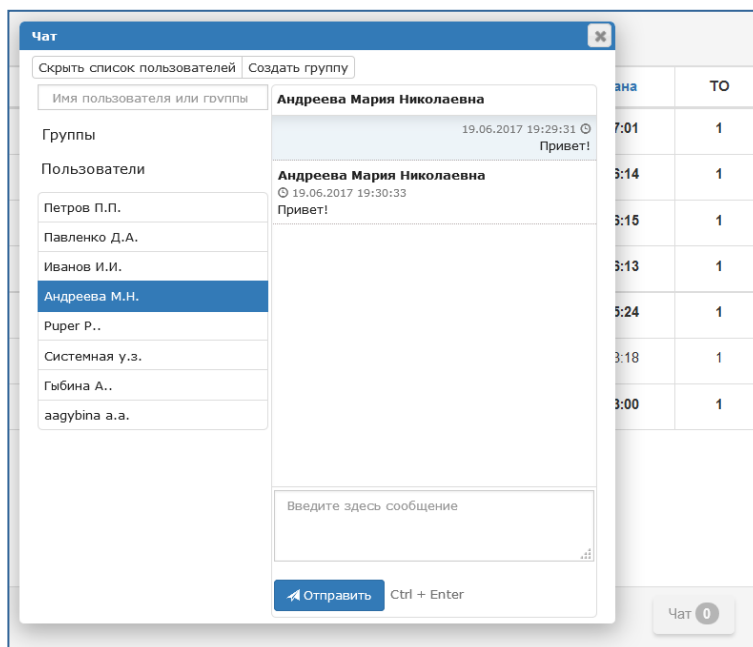


Рис. 192 – Чат после отправки ответа

Кроме того, для каждого отправленного/полученного сообщения в разговоре указывается время отправки/получения. Дата сообщений указывается в переписке один раз перед первым сообщением этой даты.

2.9.1.2 Создание нового сообщения одному пользователю

Действия при создании нового сообщения аналогичны действиям при вводе ответа на поступившее сообщение (см. раздел 2.9.1.1).

2.9.2 Работа с группами пользователей

2.9.2.1 Создание групп пользователей

Любой оператор может создавать группы, на которые распространяются следующие правила:

- 1) Оператору, создавшему группу, автоматически присваиваются права администратора.
- 2) Только члены группы видят группу в своем списке контактов и могут отправлять в неё сообщения.
- 3) Удалить группу может только её администратор.


Чтобы создать группу, требуется:

- 1) Нажать кнопку чата.
- 2) В появившемся окне нажать кнопку **Создать группу**.

На экране появится поле для ввода названия.

- 3) Ввести название группы и нажать кнопку **Добавить**.

После этого:

- новая группа появится в списке контактов под заголовком **Группы**;
- появится кнопка  для включения пользователей в группу;
- станет доступным поле для ввода сообщения.

- 4) Включить пользователей в группу. Для этого:

а) Выбрать строку с названием группы в левой части окна чата.

б) Нажать кнопку .

Правая часть окна изменится


в) Установить курсор в поле **Пользователи**.

Появится список пользователей Системы.

г) Если нужно включить в группу всех пользователей, установить флажок **Выбрать все**.

Появится табличный список:

д) Если нужно включить в группу ограниченное количество пользователей, последовательно щёлкнуть на строках пользователей.

е) Нажать кнопку  в строке пользователя, если он ошибочно был включён в новую группу.

ж) Нажать кнопку Сохранить.

2.9.2.2 Изменение состава существующей группы

Включить пользователей в группу и исключить из неё можно:

- при создании группы;

– в любое время, когда возникает необходимость.

Чтобы изменить состав существующей группы, требуется:

- 1) Выбрать группу в левой части окна чата.
- 2) Нажать кнопку с шестерёнкой.

На экране появится список пользователей, включённых в группу.

- 3) Повторить действия по включению/исключению пользователей, описанные для создания новой группы (см. раздел 2.9.2.1).

2.9.2.3 Удаление существующей группы

Чтобы удалить группу из чата, требуется:

- 1) Выбрать группу в левой части окна чата.
- 2) Нажать кнопку с шестерёнкой.

Появится список группы и кнопки управления списком.

- 3) Нажать кнопку **Удалить**.

Группа будет исключена из списка контактов (поле **Группы**).

2.9.2.4 Обмен сообщениями в группе пользователей

Чтобы разослать сообщение членам группы, требуется:

- 1) Выбрать группу в левой части окна чата.
- 2) Ввести сообщение в правой части окна.
- 3) Нажать кнопку **Отправить**.

Новое сообщение вместе с датой и временем его создания отобразится в окне.

2.10 Настройка Системы

2.10.1 Работа со справочниками

В Системе реализована функция ведения справочной информации со следующими возможностями:

- [создание записи справочника](#);
- [редактирование записи справочника](#);
- [удаление записи справочника](#).

2.10.1.1 Открытие справочника

Чтобы открыть справочник, потребуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройка – Справочники** (Рис. 193).

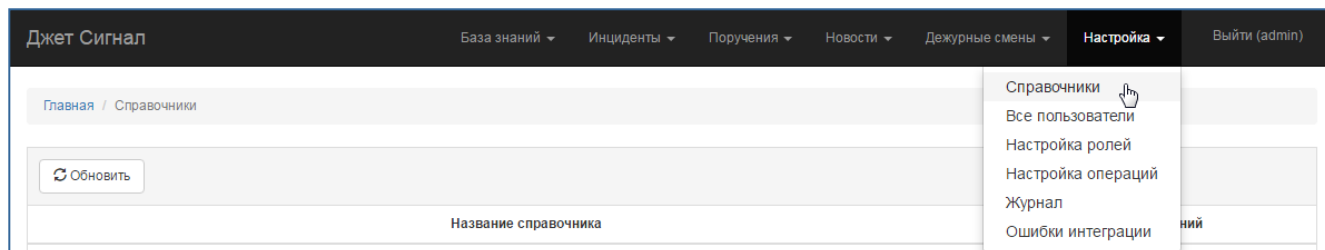


Рис. 193 – Переход к режиму просмотра списка справочников

Откроется список справочников со следующими полями (Рис. 194):

- **Название справочника** – название справочника, реализованное в виде ссылки;
- **Значений** – количество записей в справочнике.

 The screenshot shows the 'Справочники' (Reference) page in the application. It features a table with two columns: 'Название справочника' (Reference Name) and 'Значений' (Number of Records). The table contains five entries, each with a blue link for the name. A 'Чат 0' (Chat 0) button is visible in the bottom right corner of the table area.

Название справочника	Значений
Критичность инцидентов	5
Категории инцидентов	10
Типы инцидентов	47
Источники инцидентов	4
Приоритеты инцидентов	4

Рис. 194 – Список справочников

- 2) Перейти по ссылке в названии справочника.

Откроется форма со списком записей справочника. Набор полей справочника состоит из основных полей, одинаковых для всех справочников и дополнительных полей.

К основным полям справочников относятся:

- **Название** – название записи справочника;
- **Автор** – оператор, создавший запись справочник;
- **Последнее изменение** – оператор, изменивший запись справочника последним;
- **Дата создания** – дата и время создания записи справочника;

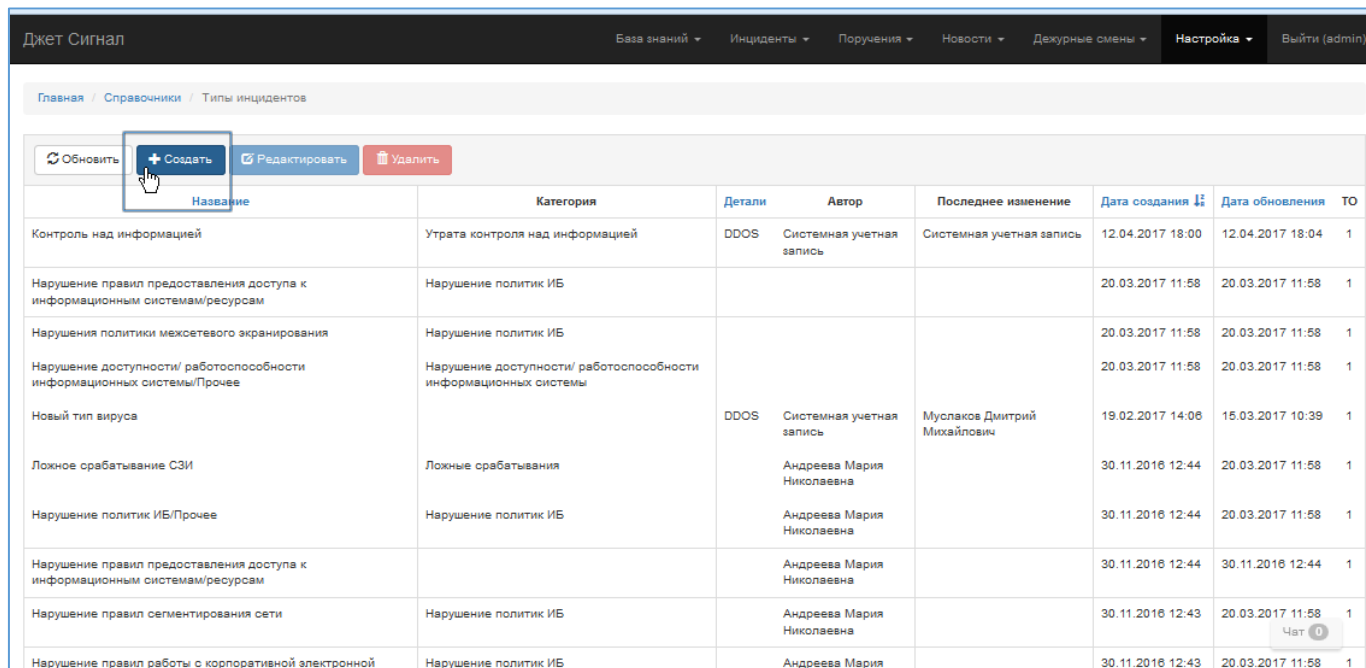
- **Дата обновления** – дата и время последнего изменения записи справочника;
- **ТО** – территориальное объединение, в котором создана запись справочника.

Набор дополнительных полей справочника, когда существует, зависит справочника.

2.10.1.2 Создание записи справочника

Чтобы создать новую запись, требуется:

- 1) Открыть справочник (см. раздел 2.10.1.1) и нажать кнопку **Создать** (Рис. 195).



Джет Сигнал | База знаний | Инциденты | Поручения | Новости | Дежурные смены | Настройка | Выйти (admin)

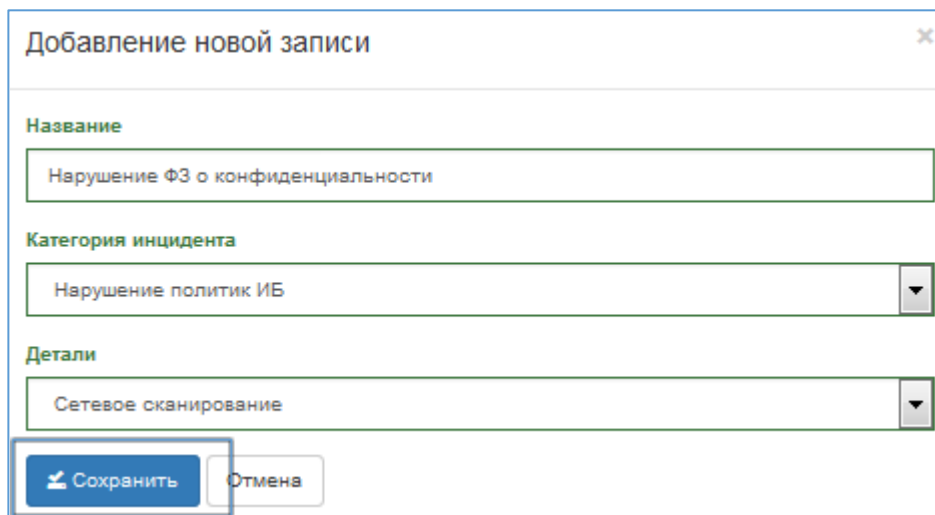
Главная / Справочники / Типы инцидентов

Обновить + Создать Редактировать Удалить

Название	Категория	Детали	Автор	Последнее изменение	Дата создания	Дата обновления	ТО
Контроль над информацией	Утрата контроля над информацией	DDOS	Системная учетная запись	Системная учетная запись	12.04.2017 18:00	12.04.2017 18:04	1
Нарушение правил предоставления доступа к информационным системам/ресурсам	Нарушение политик ИБ				20.03.2017 11:58	20.03.2017 11:58	1
Нарушения политики межсетевое экранирования	Нарушение политик ИБ				20.03.2017 11:58	20.03.2017 11:58	1
Нарушение доступности/ работоспособности информационных системы/Прочее	Нарушение доступности/ работоспособности информационных системы				20.03.2017 11:58	20.03.2017 11:58	1
Новый тип вируса		DDOS	Системная учетная запись	Муслаков Дмитрий Михайлович	19.02.2017 14:06	15.03.2017 10:39	1
Ложное срабатывание СЗИ	Ложные срабатывания		Андреева Мария Николаевна		30.11.2016 12:44	20.03.2017 11:58	1
Нарушение политик ИБ/Прочее	Нарушение политик ИБ		Андреева Мария Николаевна		30.11.2016 12:44	20.03.2017 11:58	1
Нарушение правил предоставления доступа к информационным системам/ресурсам			Андреева Мария Николаевна		30.11.2016 12:44	30.11.2016 12:44	1
Нарушение правил сегментирования сети	Нарушение политик ИБ		Андреева Мария Николаевна		30.11.2016 12:43	20.03.2017 11:58	1
Нарушение правил работы с корпоративной электронной	Нарушение политик ИБ		Андреева Мария		30.11.2016 12:43	20.03.2017 11:58	1

Рис. 195 – Переход к созданию записи справочника

- 2) В появившейся форме **Добавление новой записи** (Рис. 196) заполнить поле **Название** и дополнительные поля справочника, если они имеются.



Добавление новой записи

Название
Нарушение ФЗ о конфиденциальности

Категория инцидента
Нарушение политик ИБ

Детали
Сетевое сканирование

Сохранить Отмена

Рис. 196 – Справочник Типы инцидентов. Пример заполненной формы **Добавление новой записи**

3) Нажать кнопку **Сохранить**.

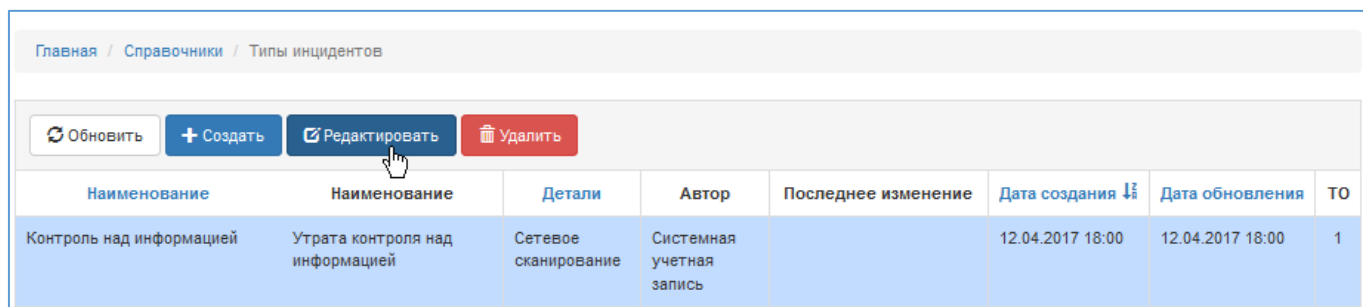
После этого:

- В табличном списке появится новая запись.
- В столбце **Автор** появится ФИО пользователя, создавшего запись.
- В столбцах **Дата создания** и **Дата обновления** появятся дата и время создания записи в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ.

2.10.1.3 Редактирование записи справочника

Чтобы отредактировать запись в справочнике, потребуется:

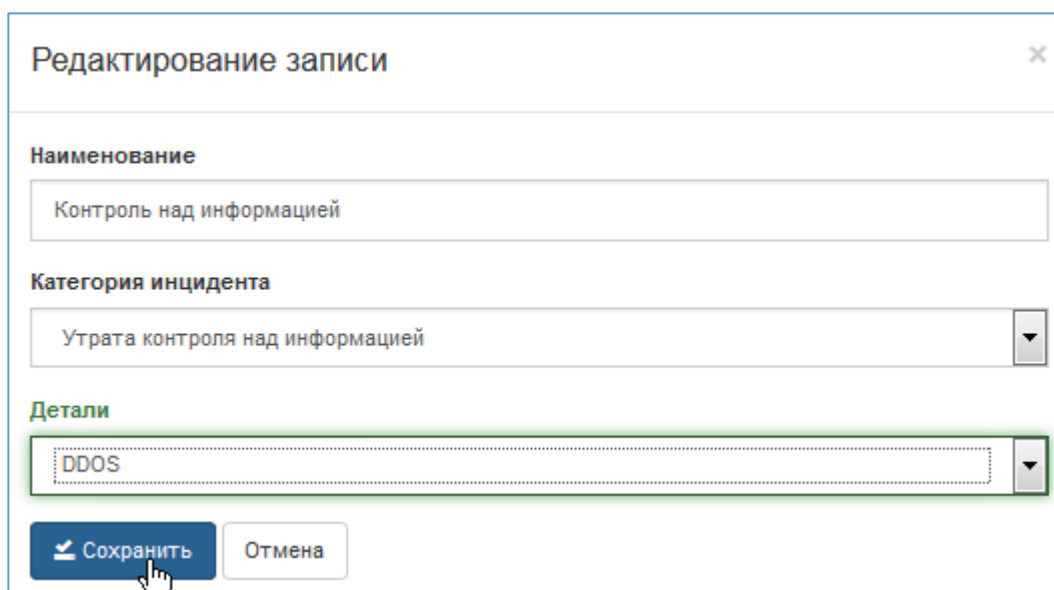
- 1) Открыть справочник (см. раздел 2.10.1.1), выделить нужную строку в списке и нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 197).



Главная / Справочники / Типы инцидентов							
Обновить + Создать Редактировать Удалить							
Наименование	Наименование	Детали	Автор	Последнее изменение	Дата создания ↓	Дата обновления	ТО
Контроль над информацией	Утрата контроля над информацией	Сетевое сканирование	Системная учетная запись		12.04.2017 18:00	12.04.2017 18:00	1

Рис. 197 – Переход к форме Редактирование записи

- 2) Внести изменения в открывшейся форме **Редактирование записи** (Рис. 198).



Редактирование записи

Наименование

Категория инцидента

Детали

Сохранить Отмена

Рис. 198 – Форма Редактирование записи

3) Нажать кнопку **Сохранить**.

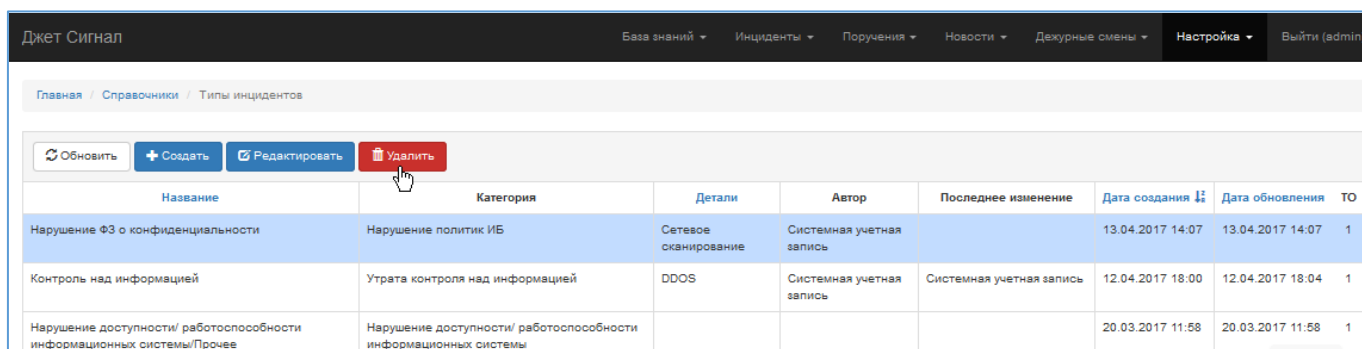
После этого:

- Внесенные изменения отобразятся в табличном списке справочника.
- В столбце **Последнее изменение** появится ФИО оператора, внесшего изменения.
- В столбце **Дата обновления** дата и время заменятся текущими значениями.

2.10.1.4 Удаление записи из справочника

Чтобы удалить запись, потребуется:

- 1) Открыть справочник (см. раздел 2.10.1.1), выделить запись в списке и нажать кнопку **Удалить** (Рис. 199).



The screenshot shows the 'Джет Сигнал' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'База знаний', 'Инциденты', 'Поручения', 'Новости', 'Дежурные смены', 'Настройка', and 'Выйти (admin)'. Below this is a breadcrumb trail: 'Главная / Справочники / Типы инцидентов'. A toolbar contains buttons for 'Обновить', '+ Создать', 'Редактировать', and 'Удалить'. A mouse cursor is clicking on the 'Удалить' button. Below the toolbar is a table with columns: 'Название', 'Категория', 'Детали', 'Автор', 'Последнее изменение', 'Дата создания', 'Дата обновления', and 'ТО'. The table contains three rows of incident types.

Название	Категория	Детали	Автор	Последнее изменение	Дата создания	Дата обновления	ТО
Нарушение ФЗ о конфиденциальности	Нарушение политик ИБ	Сетевое сканирование	Системная учетная запись		13.04.2017 14:07	13.04.2017 14:07	1
Контроль над информацией	Утрата контроля над информацией	DDOS	Системная учетная запись	Системная учетная запись	12.04.2017 18:00	12.04.2017 18:04	1
Нарушение доступности/ работоспособности информационных системы/Прочее	Нарушение доступности/ работоспособности информационных системы				20.03.2017 11:58	20.03.2017 11:58	1

Рис. 199 – Переход к режиму удаления записи справочника

- 2) Подтвердить удаление в появившемся запросе – нажать кнопку **Да** (Рис. 200).

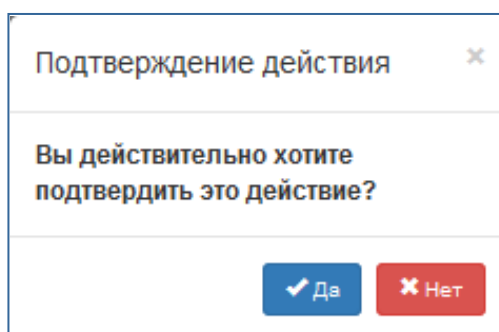


Рис. 200 – Запрос на подтверждение удаления

2.10.1.5 Справочники

2.10.1.5.1 Критичность инцидентов

Значения справочника определяют степень критичности инцидента.

Дополнительные поля справочника:

– **Сценарий обработки** – системный справочник, значения которого определяют, будет ли инцидент с выбранной критичностью проходить статус **Аудит** в течение жизненного цикла (см. раздел 2.5.2.1).

2.10.1.5.2 Категории инцидентов

Значения справочника используются в справочнике **Типы инцидентов** для объединения типов инцидентов в **Категории** (см. раздел 2.10.1.5.3).

2.10.1.5.3 Типы инцидентов

Справочник для поля **Тип инцидента** (см. раздел 2.5.1.2).

Дополнительные поля справочника:

– **Категория** – значение категории из справочника **Категории инцидентов** (см. раздел 2.10.1.5.2), к которой относится тип инцидента;

– **Детали** – значение из системного справочника, определяющее список полей блока Детали инцидента (см. раздел 2.5.1.3).

2.10.1.5.4 Источники инцидентов

Справочник для поля **Источник инцидента**.

2.10.1.5.5 Приоритеты инцидентов

Справочник для поля **Приоритет** в карточке инцидента.

2.10.1.5.6 Угрозы

Справочник для поля **Угроза** в карточке инцидента.

Дополнительные поля справочника:

– **Описание** – описание угрозы.

2.10.1.5.7 Подразделения

Справочник подразделений.

2.10.1.5.8 Должности

Справочник должностей.

2.10.1.5.9 Типы распорядительных документов

Справочник для поля **Тип документа** в карточке исходящего распорядительного документа (см. раздел 2.6.2.1).

2.10.1.5.10 Срочность распорядительных документов

Справочник для поля **Срочность** исходящего распорядительного документа.

Дополнительные поля справочника:

- **Срок действия (суток)** – число суток, используемое для автоматического вычисления даты в поле **Срок исполнения документа** исходящего распорядительного документа.

2.10.1.5.11 Интегрируемые системы

Справочник внешних систем, с которыми интегрирована Система. Используется в справочнике **Перекодировка значений** (см. раздел 2.10.1.5.13).

2.10.1.5.12 Перекодировка значений

Справочник, в котором установлено какие значения справочников внешних систем соответствуют значениям в справочников Системы. В связи со спецификой справочника, в нем отсутствует поле **Название** из группы основных полей справочника (см раздел 2.10.1.1).

Дополнительные поля:

- **Интегрируемая система** – внешняя система, при загрузке данных из которой выполняется перекодировка;

- **Справочник** – название справочника Системы, значения которого перекодируются;

- **Внешнее значение** – значение в загружаемых данных;

- **Внутреннее значение** – значение в справочнике Системы.

2.10.1.5.13 Признаки ролей

Справочник используется при указании специальных признаков ролей (см. раздел 2.10.3).

Дополнительные поля справочника:

- **Короткое название** – может использоваться вместо поля **Название**;

- **Особенность** – системный справочник, который определяет функциональность Системы, которая будет доступна роли с этим признаком.

2.10.1.5.14 Грифы секретности

Справочник для поля **Гриф** исходящего распорядительного документа (см. раздел 2.6.2.2).

2.10.1.5.15 Группы операций

Справочник для поля **Группа операции** в описании операций (см. раздел 2.10.4).

Дополнительные поля справочника:

- **Описание** – описание группы операций.

2.10.2 Подсистема управления учётными записями пользователей

В подсистеме реализованы следующие возможности:

- управление учётными записями пользователей, включая: [создание новой записи](#); [редактирование](#), [удаление](#);
- [просмотр созданных учётных записей](#).

Список ранее созданных учётных записей появится на экране после выбора пункта меню **Настройка – Все пользователи** (Рис. 201).

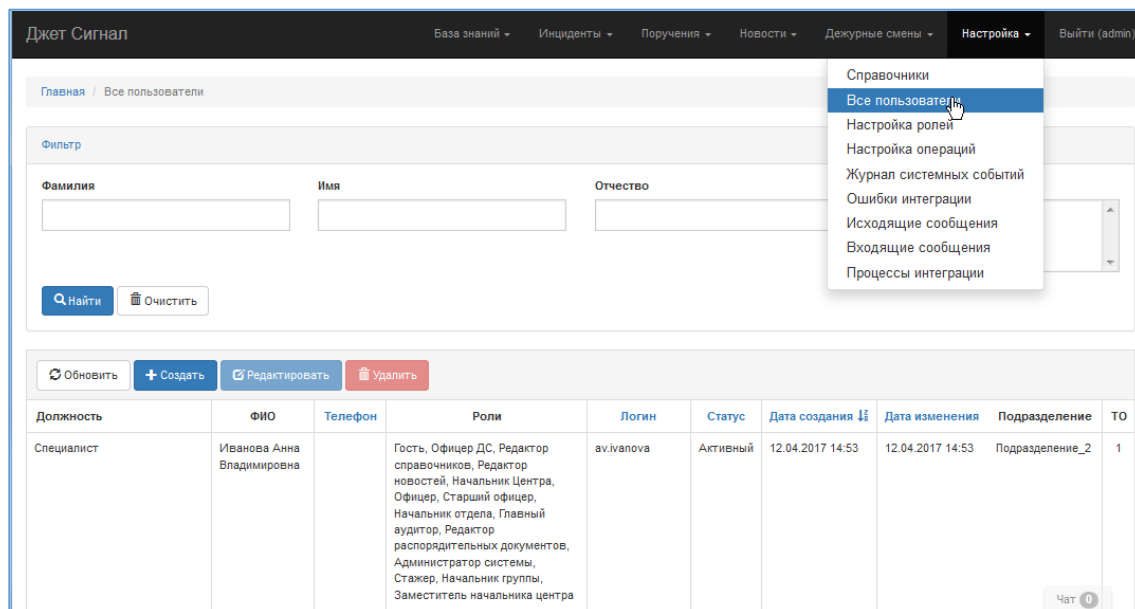


Рис. 201– Список учётных записей пользователей. Фрагмент

2.10.2.1 Создание новой учётной записи пользователя

Процесс создание новой учетной записи приведен в документе «Руководство системного программиста», в разделе 3.1.12.

2.10.2.2 Редактирование учётной записи пользователя

В режиме редактирования оператор может изменить любую информацию учётной записи. Чтобы отредактировать учётную запись, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройка – Все пользователи**.
- 2) В появившемся окне списка учётных записей пользователей выделить нужную строку и нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 202).

ФИО	Логин	Роли	Должность	Статус	Дата создания	Дата изменения	ТО
Степаненко Петр Игнатович	stepan	Редактор справочников	Специалист	Активный	17.12.2016 14:07	19.01.2017 16:25	1
Тайибов Джамал Физулиевич	admin	Редактор новостей, Редактор справочников, Администратор системы, Начальник отдела, Главный аудитор, Руководитель ДС, Начальник группы, Старший офицер, Офицер, Начальник Центра, Заместитель начальника центра, sureg	Ведущий специалист	Активный	15.12.2016 18:37	14.02.2017 16:30	1

Рис. 202 – Переход к режиму редактирования учётной записи пользователя

На экране появится окно **Редактирование пользователя** (Рис. 203).

- 3) Внести изменения в поля формы, включая поля группы **Роли**.
- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.

После этого:

- Внесённые изменения отобразятся в табличном списке учётных записей.
- В столбце **Дата изменения** появятся значения, соответствующие моменту сохранения изменений.

Редактирование пользователя
✕

Фамилия

Имя

Отчество

Логин

Почта

Телефон

Пароль (изменение при непустом значении)

Подразделение

Должность

Статус

Уволен

Комментарий

Роли

Начальник группы	✕
Редактор справочников	✕
Редактор новостей	✕
Редактор распорядительных документов	✕
Начальник отдела	✕
Начальник Центра	✕
Гость	✕
Стажер	✕
Заместитель начальника центра	✕
Администратор системы	✕
Главный аудитор	✕

Сохранить
Отмена

Рис. 203 – Окно редактирования учётной записи пользователя

2.10.2.3 Удаление учётной записи пользователя

Чтобы удалить учётную запись пользователя, требуется:

- 1) Выбрать пункт **Настройка – Все пользователи**.
- 2) В появившемся окне списка учётных записей пользователей выделить нужную строку и нажать кнопку **Удалить** (Рис. 204).

Должность	ФИО	Телефон	Роли	Логин	Статус	Дата создания	Дата изменения	Подразделение	ТО
Специалист	Иванова Анна Владимировна		Гость, Офицер ДС, Редактор справочников, Редактор новостей, Начальник Центра, Офицер, Старший офицер, Начальник отдела, Главный аудитор, Редактор распорядительных документов, Администратор системы, Стажер, Начальник группы, Заместитель начальника центра	av.Ivanova	Активный	12.04.2017 14:53	12.04.2017 14:53	Подразделение_2	1
Главный специалист	Гороховская Ольга Семёновна		Гость, Главный аудитор, Администратор системы, Заместитель начальника центра	ola	Активный	12.04.2017 13:39	12.04.2017 13:43	Подразделение по умолчанию	1
Специалист	Лупкин Евгений Васильевич		Гость, Офицер	rupkin	Активный	06.04.2017 14:55	06.04.2017 14:55	Подразделение по умолчанию	1
Ведущий специалист	Тайбов Джамал Физулиевич	+7 (925) 530-89-25	Редактор справочников, Редактор новостей, Начальник Центра, Офицер, Старший офицер, Начальник отдела	dTaybov	Активный	06.03.2017 13:10	06.03.2017 13:10	Подразделение по умолчанию	1

Рис. 204 – Переход к режиму удаления учётной записи пользователя

- 3) Подтвердить удаление в окне запроса – нажать кнопку **Да** (Рис. 205).

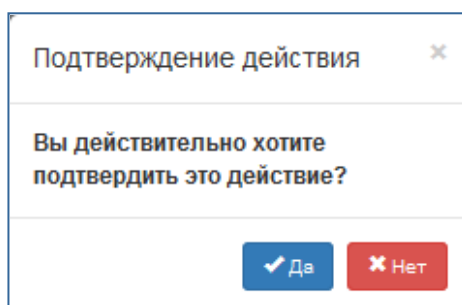


Рис. 205 – Запрос на подтверждение удаления

Учётная запись будет удалена из списка.

2.10.2.4 Просмотр учётных записей пользователей

Чтобы посмотреть список существующих учётных записей пользователей и информацию какой-либо записи, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройка – Все пользователи**.

На экране появится список (Рис. 206).

ФИО	Логин	Роли	Должность	Статус	Дата создания	Дата изменения	ТО
Tayibov Dzhamal	df.tayibov	super	Ведущий специалист	Активный	22.02.2017 15:02	22.02.2017 15:02	1
Евстратов Сергей Сергеевич	ssevstratov	Администратор системы, super		Активный	23.01.2017 16:25	01.02.2017 18:07	1
Иванов Иван Иванович	ivanov	Администратор системы	Зам. начальника отдела	Активный	18.01.2017 20:33	14.02.2017 17:08	1
ДС Руководитель СуперДжет	head-duty	Офисер		Активный	27.12.2016 17:34	19.01.2017 10:06	1
ДС Офисер2 Подразделение3	operator-duty2	Офисер ДС		Активный	27.12.2016 16:03	27.12.2016 16:04	1
ДС СтаршийОф2 Подразделение3	s-operator-duty2	Старший офисер ДС		Активный	27.12.2016 16:02	27.12.2016 16:02	1

Рис. 206 – Список учётных записей пользователей

2) Найти учётную запись конкретного пользователя:

– Пролить список

или

– Заполнить поля фильтра (см. раздел 2.2.3).

– Нажать кнопку **Найти** (Рис. 207).

На экране появятся результаты поиска (Рис. 208).

Если заданным параметрам не соответствует ни одна учётная запись, на экране появится надпись: **Ничего не найдено.** (Рис. 209).

3) Выделить строку и нажать кнопку **Редактировать**, чтобы открыть карточку пользователя и посмотреть его данные (см. раздел 2.10.2.2).

Джет Сигнал База знаний - Инциденты - Поручения - Новости - Дежурные смены - Настройка -

Главная / Все пользователи

Фильтр

Фамилия: Яковлева Имя: Отчество: Union Ids: 1, 20

Найти Очистить

Обновить Создать Редактировать Удалить

Должность	ФИО	Телефон	Роли	Логин	Статус	Дата создания	Дата изменения
Специалист	Иванова Анна Владимировна		Гость, Офицер ДС, Редактор	av.ivanova	Активный	12.04.2017 14:53	12.04.2017 14:53

Рис. 207 – Запуск поиска учётной записи пользователя

Джет Сигнал База знаний - Инциденты - Поручения - Новости - Дежурные смены - Настройка -

Главная / Все пользователи

Фильтр

Обновить Создать Редактировать Удалить

Должность	ФИО	Телефон	Роли	Логин	Статус	Дата создания	Дата изменения	Подразделение	ТО
Ведущий специалист	Яковлева Светлана Вячеславовна	+7 (903) 111-22-33	Начальник отдела	sveta	Активный	19.12.2016 10:46	02.03.2017 10:29	Подразделение по умолчанию	1

Рис. 208 – Результат поиска учётной записи

Джет Сигнал База знаний - Инциденты - Поручения - Новости - Дежурные смены - Настройка -

Главная / Все пользователи

Фильтр

Фамилия: Замятин Имя: Отчество:

Найти Очистить

Обновить Создать Редактировать Удалить

Должность	ФИО	Телефон	Роли	Логин	Статус	Дата создания	Дата изменения	Подразделение	ТО
Ничего не найдено.									

Рис. 209 – Результат поиска учётной записи. Критериям поиска не соответствует ни одна запись

2.10.3 Настройка ролей

В Системе реализована функция ведения ролей со следующими возможностями:

- [создание роли](#);
- [редактирование информации о роли](#).

Список ранее созданных ролей появляется на экране при выборе пункта меню **Настройка – Настройка ролей** (Рис. 210).

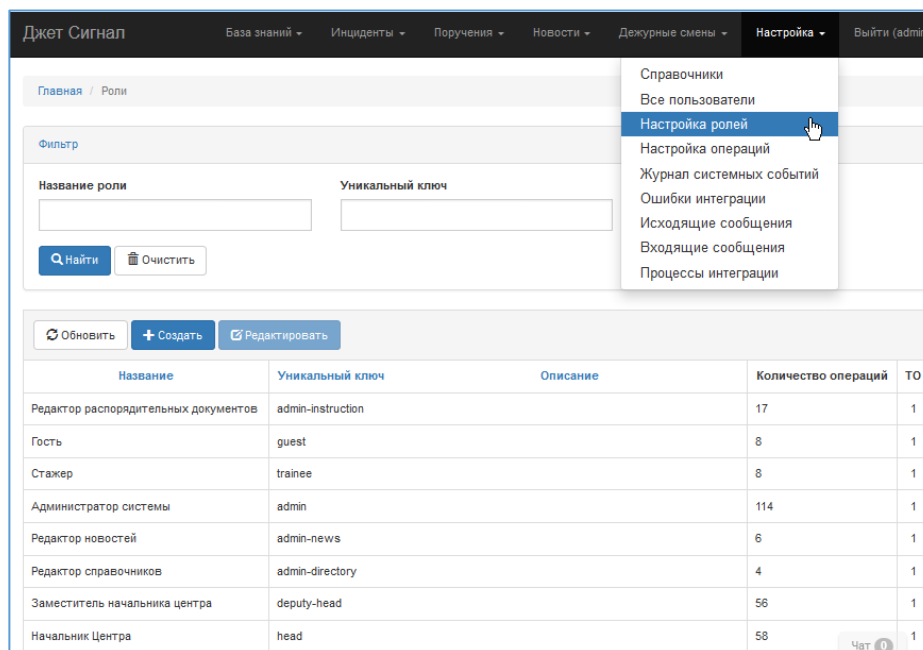


Рис. 210 – Список ролей

2.10.3.1 Создание роли

Чтобы создать новую роль, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройка – Настройка ролей**.
- 2) Нажать кнопку **Создать** (Рис. 211).
- 3) Заполнить поля появившейся формы **Добавление роли** (Рис. 212):
 - а) **Уникальный ключ** – ввести латиницей идентификатор роли в системе.
 - б) **Операции** – выбрать операции, доступные для этой роли. Настройка списка операций описана в разделе 2.10.4.
 - в) **Признаки** – выбрать операции дежурной смены, доступные для этой роли.
- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.

В табличном списке появится новая роль.

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ **Настройка ▾** Выйти (admin)

Главная / Роли

Фильтр

Обновить **+ Создать** Редактировать

Название	Уникальный ключ	Описание	Количество операций	ТО
Редактор распорядительных документов	admin-instruction		17	1
Гость	guest		8	1
Стажер	trainee		8	1
Администратор системы	admin		114	1

Чат 0

Рис. 211 – Переход к созданию роли

Добавление роли ✕

Уникальный ключ

Название

Короткое название

Описание

Операции

Признаки

Рис. 212 – Форма Добавление роли

2.10.3.2 Редактирование роли

Чтобы отредактировать роли, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройка – Настройка ролей**.
- 2) Выделить нужную строку в списке и нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 213).
- 3) Внести изменения в поля открывшейся формы (Рис. 214).

Джет Сигнал База знаний ▾ Инциденты ▾ Поручения ▾ Новости ▾ Дежурные смены ▾ **Настройка ▾** Выйти (admin)

Главная / Роли

Фильтр

Обновить + Создать Редактировать

Название	Уникальный ключ	Описание	Количество операций	ТО
Редактор распорядительных документов	admin-instruction		17	1
Гость	guest		8	1
Стажер	trainee		8	1
Администратор системы	admin		114	1
Редактор новостей	admin-news		6	1
Редактор справочников	admin-directory		4	1

Чат 0

Рис. 213 – Переход к форме Редактирование роли

Редактирование роли ✕

Уникальный ключ

Название

Короткое название

Описание

Операции

Редактирование новости	✕
Просмотр страницы Управление новостями	✕
Создание новости	✕
Удаление новости	✕
Просмотр списка и самих новостей	✕
Добавление в избранное	✕

Признаки

Рис. 214 – Форма Редактирование роли

4) Нажать кнопку **Сохранить**.

Внесенные изменения отобразятся в табличном списке ролей (Рис. 215).

Название	Уникальный ключ	Описание	Количество операций	ТО
Редактор распорядительных документов	admin-instruction		17	1
Гость	guest		8	1
Стажер	trainee		8	1
Администратор системы	admin		114	1
Редактор новостей	admin-news	Создание, редактирование, публикация и удаление новостей	6	1
Редактор справочников	admin-directory		4	1

Рис. 215 – Отображение изменений роли в табличном списке

2.10.4 Настройка операций

Система поставляется с набором возможных операций, с помощью которых формируются роли пользователей. Оператор может только изменить группы операций и их описания.

Список существующих операций (Рис. 216) появляется на экране при выборе пункта меню **Настройка – Настройка операций** (Рис. 217).

Название	Операция	Описание	Группа операции	ТО
Удаление распорядительных документов	task_instruction_del		Распорядительные документы	1
Редактирование распорядительных документов	task_instruction_edit		Распорядительные документы	1
Создание распорядительных документов	task_instruction_create		Распорядительные документы	1
Просмотр распорядительных документов	task_instruction_view		Распорядительные документы	1
Просмотр страницы Исходящие распорядительные документы	task_instruction_outgoing-view		Распорядительные документы	1
Просмотр страницы Входящие распорядительные документы	task_instruction_incoming-view		Распорядительные документы	1
Просмотр страницы Ошибки интеграции	admin_integration_error-view		Администрирование	1
Просмотр страницы База знаний	wiki_wiki_view		База знаний	1
Права на работу в чате (добавление, просмотр сообщения. Просмотр истории)	chat_chat_use		Чат	1
Добавление в избранное	news_news_add-favourites		Новости	1
Просмотр списка и самих новостей	news_news_view		Новости	1

Рис. 216 – Список операций. Фрагмент

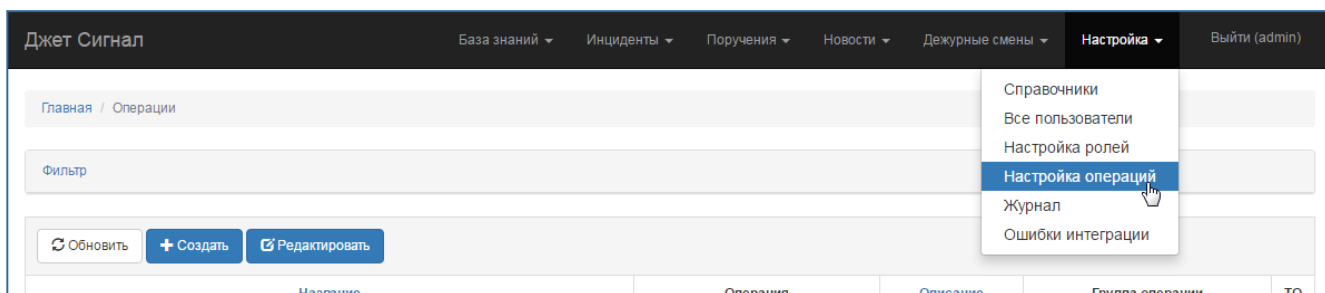


Рис. 217 – Переход к списку операций

Чтобы найти какую-либо запись операции, нужно ввести её название в блоке полей **Фильтр** (см. раздел 2.2.3) и нажать кнопку **Найти** (Рис. 232).

На экране появится список записей, удовлетворяющих условиям поиска.

Если заданным параметрам не подходит ни одна операция, на экране появится надпись: **Ничего не найдено.**

Рис. 218 – Запуск поиска операции

2.10.4.1 Редактирование операции

Чтобы отредактировать запись операции, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройка – Настройка операций**.
- 2) Выделить нужную строку в списке и нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 219).

Рис. 219 – Переход к форме Редактирование операции

- 3) Внести изменения в открывшейся форме **Редактирование операции** (Рис. 220).

Рис. 220 – Форма Редактирование операции

- 4) Нажать кнопку **Сохранить**.

Внесенные изменения отобразятся в табличном списке операций.

3 Сообщение оператору

Сообщения оператору бывают двух видов:

- Сообщения, связанные с проверкой данных, введенных пользователем;
- Сообщения, связанные с работой Системы.

Сообщения, связанные с проверкой и обработкой введенных данных, информируют пользователя о невозможности или последствиях выполнения тех или иных действий. Эти сообщения описаны в разделе 2 (например, см. раздел 2.1).

Сообщения о событиях, возникающих при работе Системы, отражаются в следующих записях:

- Журнал системных событий – события, связанные с доступом в Систему.
- Ошибки интеграции – ошибки, возникающие в процессе интеграции.
- Исходящие сообщения – исходящие интеграционные сообщения Системы.
- Входящие сообщения – входящие интеграционные сообщения Системы.
- Процессы интеграции – информация о процессах интеграции и их статусе.

3.1 Журнал системных событий

Журнал системных событий открывается при выборе пункта меню **Настройка – Журнал системных событий** (Рис. 221).

Уровень	Категория	Дата события	Событие	Пользователь
yii\debug\Module::checkAccess	warning	27.03.2017 18:39	Access to debugger is denied due to IP address restriction. The requesting IP address is 10.31.253.136	Муслаков Дмитрий Михайлович
yii\debug\Module::checkAccess	warning	27.03.2017 18:39	Access to debugger is denied due to IP address restriction. The requesting IP address is 10.31.253.136	Муслаков Дмитрий Михайлович
yii\debug\Module::checkAccess	warning	27.03.2017 18:39	Access to debugger is denied due to IP address restriction. The requesting IP address is 10.31.253.136	Муслаков Дмитрий Михайлович
yii\debug\Module::checkAccess	warning	27.03.2017 18:39	Access to debugger is denied due to IP address restriction. The requesting IP address is 10.31.253.136	Муслаков Дмитрий Михайлович
yii\debug\Module::checkAccess	warning	27.03.2017 18:39	Access to debugger is denied due to IP address restriction. The requesting IP address is 10.31.253.136	Муслаков Дмитрий Михайлович
yii\debug\Module::checkAccess	warning	27.03.2017	Access to debugger is denied due to IP address restriction. The	Муслаков Дмитрий

Рис. 221 – Журнал системных событий

Описание полей списка записей и возможность сортировки приведены в Табл. 9.

Для поиска нужных записей можно использовать фильтр (см. раздел 2.2.3 и Рис. 222). Для поля **Пользователь** можно выбрать одно или несколько значений.

Рис. 222 – Фильтр Журнала системных событий

3.1.1 Просмотр записи журнала

Для просмотра записи журнала потребуется:

- 1) Выбрать запись журнала в списке.

Запись будет подсвечена синим цветом.

- 2) Нажать кнопку **Просмотр**.

Откроется форма просмотра записи (Рис. 223).

Описание полей формы приведено в Табл. 9.

Дата события	Mar 27, 2017 1:53:26 PM
Уровень	yii\web\HttpException:404
Категория	error
Префикс	[10.31.249.117][4503599627370499][uv0s5fu5hdg82vk9rq08]sk0
Событие	exception 'yii\base\InvalidRouteException' with message 'Unable to resolve the request 'infosec'' in Avar/www/80-jetsignal-prod/vendor/yiisoft/yii2/base/Module.php:532 Stack trace: #0 Avar/www/80-jetsignal-prod/vendor/yiisoft/yii2/web/Application.php(102): yii\base\Module->runAction('infosec', Array) #1 Avar/www/80-jetsignal-prod/vendor/yiisoft/yii2/base/Application.php(380): yii\web\Application->handleRequest(Object(app\common\web\Request)) #2 Avar/www/80-jetsignal-prod/web/index.php(13): yii\base\Application->run() #3 {main} Next exception 'yii\web\NotFoundHttpException' with message 'Страница не найдена.' in Avar/www/80-jetsignal-prod/vendor/yiisoft/yii2/web/Application.php:114 Stack trace: #0 Avar/www/80-jetsignal-prod/vendor/yiisoft/yii2/base/Application.php(380): yii\web\Application->handleRequest(Object(app\common\web\Request)) #1 Avar/www/80-jetsignal-prod/web/index.php(13): yii\base\Application->run() #2 {main}
Пользователь	Гыбина Алиса Анатольевна

Рис. 223 – Форма просмотра записи Журнала системных событий

Табл. 9 - Поля журнала системных событий

Поля	Отображение в списке	Возможность сортировки	Описание
Категория	Да	Да	Название модуля, в котором зафиксировано событие
Уровень	Да	Да	Уровень события: – Error – ошибка. Невозможность продолжения выполнения действия; – Warning – предупреждение. Произошло непредусмотренное событие; – Info – дополнительная информация
Дата события	Да	Да	Дата и время события
Префикс	Нет	-	Дополнительная информация: – IP-адрес пользователя; – Идентификатор пользователя; – Идентификатор сессии
Событие	Да	Нет	Текст события. В списке отображается только первая строка события, в форме просмотра – всё событие
Пользователь	Да	Нет	ФИО пользователя, под учетной записью которого произошло событие. В фильтре можно выбрать одного и несколько пользователей. Отображаются записи всех выбранных пользователей

3.2 Ошибки интеграции

Список ошибок интеграции открывается при выборе пункта меню **Настройка – Ошибки интеграции** (Рис. 224).

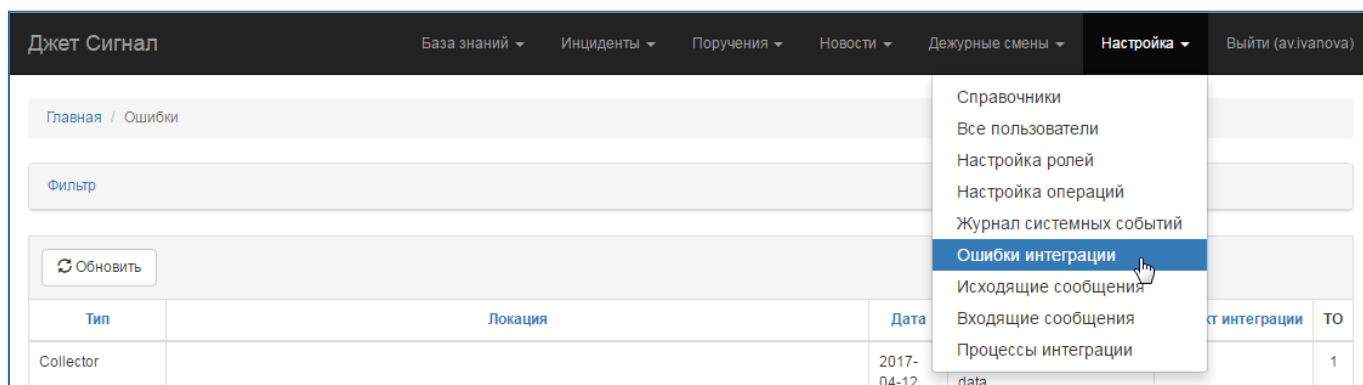


Рис. 224 – Переход к списку ошибок интеграции

Информация доступна только в режиме просмотра (Рис. 225).

Джет Сигнал								
		База знаний ▾	Инциденты ▾	Поручения ▾	Новости ▾	Дежурные смены ▾	Настройка ▾	Выйти (av Ivanova)
Главная / Ошибки								
Фильтр								
Обновить								
Тип	Локация	Дата	Сообщение об ошибке	Объект интеграции	TO			
Collector		2017-04-12 10:31:05	DB adapter returned no data		1			
DatabaseAdapter	#0 /var/www/80-jetsignal-prod/modules/integration/adapters/DatabaseAdapter.php(1130): app\common\db\ActiveRecord::findOneEx(1680328645148939) #1 /var/www/80-jetsignal-prod/modules/integration/adapters/DatabaseAdapter.php(157): app\modules\integration\ada	2017-04-12 10:31:05	Not Found Incident (getIncidentById) Запись не найдена в базе данных		1			
Collector		2017-04-07 15:18:34	DB adapter returned no data		1			
DatabaseAdapter	#0 /var/www/80-jetsignal-prod/modules/integration/adapters/DatabaseAdapter.php(1130): app\common\db\ActiveRecord::findOneEx(1680328645148935) #1 /var/www/80-jetsignal-prod/modules/integration/adapters/DatabaseAdapter.php(157): app\modules\integration\ada	2017-04-07 15:18:34	Not Found Incident (getIncidentById) Запись не найдена в базе данных		1			

Рис. 225 – Список ошибок интеграции

3.3 Исходящие сообщения

Список исходящих интеграционных сообщений открывается при выборе пункта меню **Настройка – Исходящие сообщения** (Рис. 226).

Джет Сигнал									
		База знаний ▾	Инциденты ▾	Поручения ▾	Новости ▾	Дежурные смены ▾	Настройка ▾	Выйти (u1)	
Главная / Просмотр синхронизации (Исходящие сообщения)									
Фильтр									
Обновить Просмотр Отправить повторно									
Номер	Идентификатор записи	Идентификатор сообщения	Тип сообщения	Приоритет	Квитанция	И	Мандатная метка		
2806228551991367	2806228551991312	58ecffc6292c1	Incident	L0	4 :	С	Не секретно		

Рис. 226 – Переход к списку исходящих сообщений

Информация доступна только в режиме просмотра (Рис. 227).

Номер	Идентификатор записи	Идентификатор сообщения	Тип сообщения	Приоритет	Квитанции	Источник	Статус	Адресаты	TO	Мандатная метка
2806228551991367	2806228551991312	58ecffc6292c1	Incident	L0	4 :	CA_1G	SENT	TEST	2	Не секретно
2806228551991366	2806228551991315	58ecffb5cb8d2	Incident	L0	4 :	CA_1G	SENT	TEST	2	Не секретно
2806228551991365	2806228551991311	58ecff9b4b61b	File	L0	3 :	CA_1G	SENT	TO1_1G	2	Не секретно
2806228551991364	2806228551991311	58ecff7a30fbd	File	L0	3 :	CA_1G	SENT	TO1_1G	2	Не секретно

Рис. 227 – Список исходящих сообщений

3.3.1 Просмотр квитанции исходящего сообщения

Чтобы посмотреть квитанцию исходящего сообщения, требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройки – Исходящие сообщения**.
- 2) В появившемся списке перейти по ссылке в номере сообщения или выделить его строку и нажать кнопку **Просмотр** (Рис. 228).

Номер	Идентификатор записи	Идентификатор сообщения	Тип сообщения	Приоритет	Квитанции	Источник	Статус	Адресаты	TO	Мандатная метка
2806228551991387	2806228551991324	58ef692be451a	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно
2806228551991386	2806228551991323	58ef66ada1134	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно
2806228551991385	2806228551991322	58ef664c3dd62	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно

Номер	Идентификатор записи	Идентификатор сообщения	Тип сообщения	Приоритет	Квитанции	Источник	Статус	Адресаты	TO	Мандатная метка
2806228551991387	2806228551991324	58ef692be451a	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно
2806228551991386	2806228551991323	58ef66ada1134	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно
2806228551991385	2806228551991322	58ef664c3dd62	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно

Рис. 228 – Переход к квитанции исходящего документа

Откроется форма Квитанция (Рис. 229). Все поля этой формы заполнены автоматически и недоступны для изменения.

ID	Union ID	Статус
1680328645149560	20	READY
1680328645149561	1	READY
1680328645149562	1	READY
1680328645149563	1	READY
1680328645149564	1	READY

Рис. 229 – Исходящие сообщения. Пример формы Квитанция

3.3.2 Повторная отправка исходящего сообщения

Исходящее сообщение можно отправлять несколько раз.

Для этого требуется:

- 1) Выбрать пункт меню **Настройки – Исходящие сообщения**.
- 2) В появившемся списке выделить нужную строку и нажать кнопку **Отправить повторно** (Рис. 230).

Номер	Идентификатор записи	Идентификатор сообщения	Тип сообщения	Приоритет	Квитанции	Источник	Статус	Адресаты	TO	Мандатная метка
2806228551991387	2806228551991324	58ef692be451a	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно
2806228551991386	2806228551991323	58ef66ada1134	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно
2806228551991385	2806228551991322	58ef664c3dd62	Incident	L0		CA_1G	RECEIVED	TEST	2	Не секретно

Рис. 230 – Повторная отправка исходящего сообщения

- 3) Подтвердить отправку в появившемся запросе (Рис. 231).

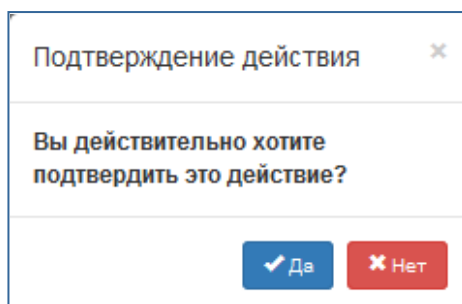


Рис. 231 – Запрос на подтверждение повторной отправки

3.4 Входящие сообщения

Список исходящих интеграционных сообщений появляется при выборе пункта меню **Настройка – Входящие сообщения** (Рис. 232).

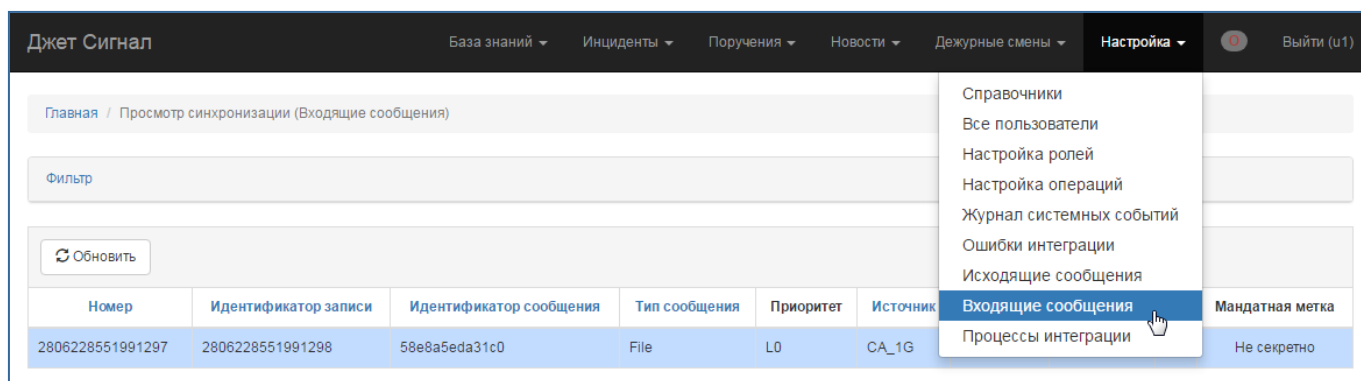


Рис. 232 – Переход к списку входящих сообщений

Информация доступна только в режиме просмотра (Рис. 233).

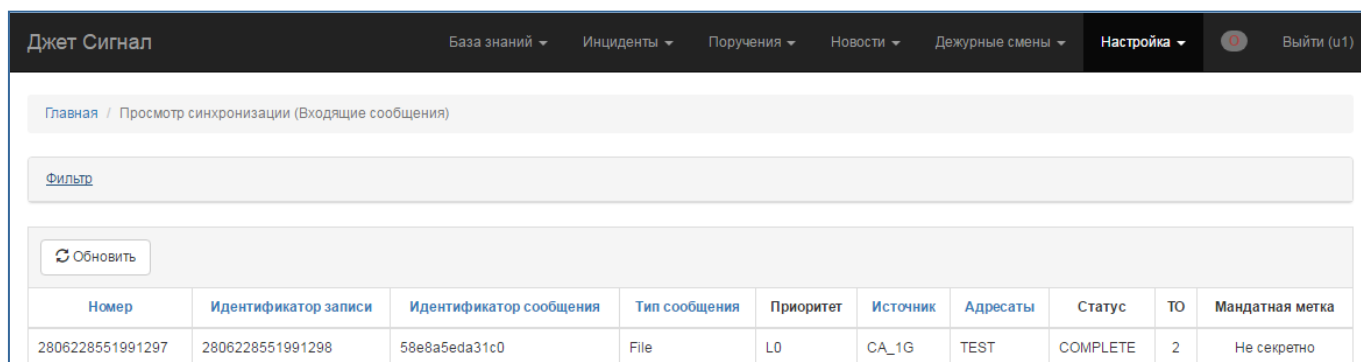


Рис. 233 – Список входящих сообщений

3.5 Процессы интеграции

Список процессов интеграции появляется при выборе пункта меню **Настройка** – **Процессы интеграции** (Рис. 234).

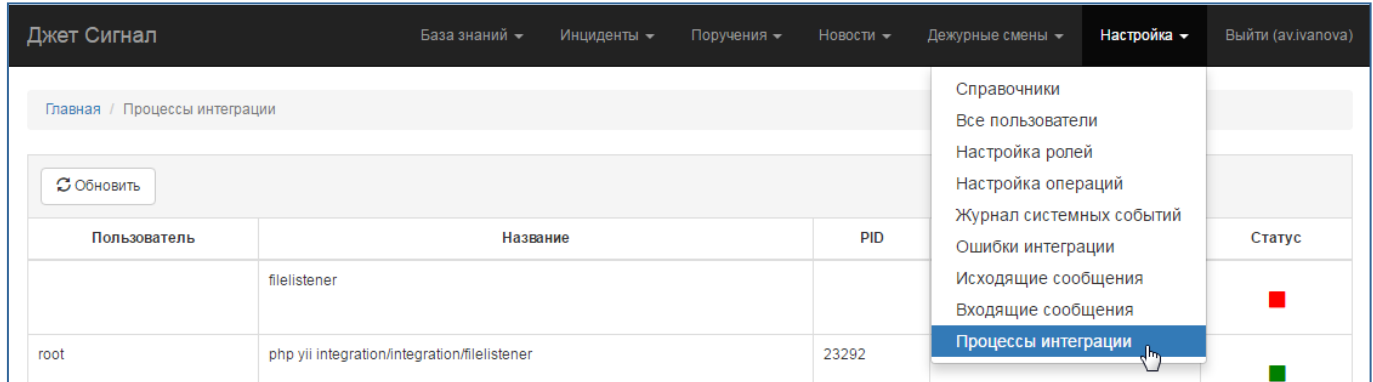


Рис. 234 – Переход к списку процессов интеграции

Информация доступна только в режиме просмотра (Рис. 235).

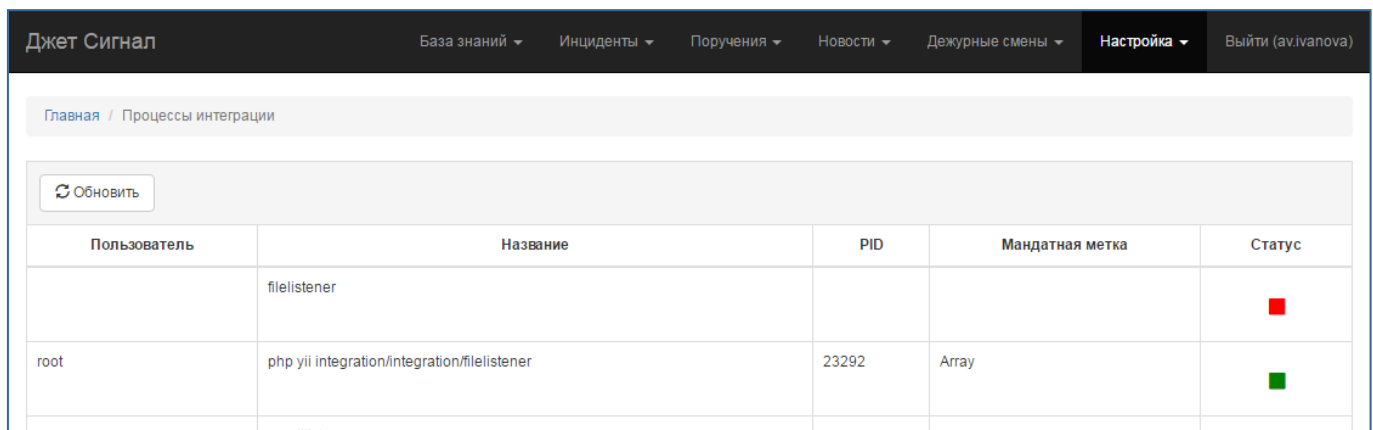


Рис. 235 – Список процессов интеграции

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Просмотр списка операций		admin_role_permission-view																+		
Просмотр журнала системных событий		admin_log_view																+		
Просмотр страницы Ошибки интеграции		admin_integration_error-view																+		
Просмотр страницы Входящие сообщения		admin_integration_incoming-view																+		
Просмотр страницы Исходящие сообщения		admin_integration_outgoing-view																+		
Просмотр страницы Процессы интеграции		admin_integration_process-view																+		
Просмотр страницы Инциденты		infosec_incident_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+
Просмотр списка инцидентов своего подразделения и их карточек	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_view_mydept	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+						+	+	+
Просмотр списка всех инцидентов и их карточек		infosec_incident_view_alldept											+	+				+		
Создание карточки инцидента		infosec_incident_create	+	+	+			+	+	+	+	+						+		
Редактирование карточки инцидента	Доступно только	infosec_incident_edit_owner	+	+	+			+	+	+	+	+						+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
	ответственному исполнителю																			
Изменение статуса инцидента на В работе	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_st-in-progress_mydept	+	+	+			+	+	+	+	+						+		
Изменение статуса инцидента на Отклонен	Доступно только ответственному исполнителю	infosec_incident_st-declined_owner	+	+	+			+	+	+	+	+						+		
Изменение статуса инцидента на Выполнен	Доступно только ответственному исполнителю	infosec_incident_st-completed_owner	+	+	+			+	+	+	+	+						+		
Изменение статуса инцидента на Анализ	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_st-analysis_mydept				+			+									+		
Изменение статуса инцидента на На аудит	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_st-on-audit_mydept				+			+									+		
Изменение статуса инцидента на Аудит	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_st-audit_mydept					+		+									+		
Изменение статуса инцидента на Возвращен	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_st-returned_mydept				+	+		+									+		
Изменение статуса инцидента на Закрыт	Инциденты своего подразделения	infosec_incident_st-closed_mydept				+	+		+									+		
Прикрепление файла к карточке инцидента	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_file-add_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	O	CO	H	A	ГА	РДС	НО	НГ	COO	OO	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Удаление файла из карточки инцидента	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_file-del_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Скачивание файла из карточки инцидента		infosec_incident_file-save	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Изменение описания файла из карточки инцидента	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_file-edit_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Просмотр истории изменения карточки инцидента		infosec_incident_history-view				+	+	+	+				+	+				+		
Связь инцидента с информационной кампанией	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_campaign-link_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Удаление связи инцидента с информационной кампанией	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_campaign-link-del_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Связь инцидента с поручением	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_task-link_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Удаление связи инцидента с поручением	Доступно только из режима просмотра	infosec_incident_task-link-del_owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Добавление комментария к инциденту		infosec_incident_comment-add	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Просмотр списка информационных кампаний и их карточек		infosec_campaign_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Создание информационной кампании		infosec_campaign_create						+	+	+			+	+				+		
Связь информационной кампании с инцидентом	Доступно только из режима просмотра	infosec_campaign_incident-link	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Удаление связи информационной кампании с инцидентом	Доступно только из режима просмотра	infosec_campaign_incident-link-del	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Редактирование карточки информационной кампании		infosec_campaign_edit						+	+	+			+	+				+		
Прикрепление файла к карточке информационной кампании	Доступно только из режима просмотра	infosec_campaign_file-add			+			+	+	+			+	+				+		
Удаление файла из карточки информационной кампании	Доступно только из режима просмотра	infosec_campaign_file-del						+	+	+			+	+				+		
Скачивание файла из карточки информационной кампании		infosec_campaign_file-save	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
			Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Изменение описания файла из карточки информационной кампании	Доступно только из режима просмотра	infosec_campaign_file-edit						+	+	+			+	+				+		
Просмотр истории изменения карточки информационной кампании		infosec_campaign_history-view						+	+	+			+	+				+		
Создание плана мероприятий		infosec_template_create					+											+		
Редактирование плана мероприятий		infosec_template_edit					+											+		
Просмотр списка всех планов мероприятий и их карточек		infosec_template_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Просмотр страницы Поручения	Без отображения поручений	task_task_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Просмотр списка поручений и их карточек	Доступно автору и исполнителю	task_task_view_author-owner	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Создание карточки поручения		task_task_create			+	+	+	+	+	+			+	+				+		
Редактирование карточки поручения	Доступно автору	task_task_edit_author			+	+	+	+	+	+			+	+				+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
			Короткое название	O	CO	H	A	ГА	РДС	НО	НГ	COO	OO	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Принятие поручения к исполнению, отклонение поручения, исполнение поручения	Доступно Ответственному у исполнителю	task_task_execution_responsible	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Прикрепление файла к карточке поручения	Доступно только из режима просмотра	task_task_file-add	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Удаление файла из карточки поручения	Доступно только из режима просмотра	task_task_file-del	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Скачивание файла из карточки поручения		task_task_file-save	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Изменение описания файла из карточки поручения	Доступно только из режима просмотра	task_task_file-edit	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Добавление комментария к поручению		task_task_comment-add	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Просмотр истории изменения карточки поручения		task_task_history-view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Связь поручения с инцидентом	Доступно только из режима просмотра	task_task_incident-link	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Удаление связи поручения с инцидентом	Доступно только из режима просмотра	task_task_incident-link-del	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
	просмотра																			
Добавление исполнителей к поручению	Доступно только из режима просмотра	task_task_owner-add_author-responsible	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Удаление исполнителя из поручения	Доступно только из режима просмотра	task_task_owner-del_author-responsible	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Назначение исполнителя ответственным по поручению	Доступно только из режима просмотра	task_task_responsible-change_author	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Просмотр страницы Входящие распорядительные документы		task_instruction_incoming-view																+	+	
Просмотр страницы Исходящие распорядительные документы		task_instruction_outgoing-view																+	+	
Просмотр распорядительных документов		task_instruction_view																+	+	
Создание распорядительных документов		task_instruction_create																+	+	
Редактирование распорядительных		task_instruction_edit																+	+	

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	O	CO	H	A	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
документов																				
Удаление распорядительных документов		task_instruction_del															+	+		
Прикрепление файла к распорядительному документу	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_file-add															+	+		
Удаление файла из карточки распорядительного документа	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_file-del															+	+		
Скачивание файла из карточки распорядительного документа		task_instruction_file-save															+	+		
Изменение описания файла из карточки распорядительного документа	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_file-edit															+	+		
Связь распорядительного документа с распорядительным документом	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_instruction-link															+	+		
Удаление связи распорядительного документа с распорядительным документом	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_instruction-link-del															+	+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Связь распорядительного документа с поручением	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_task-link															+	+		
Удаление связи распорядительного документа с поручением	Доступно только из режима просмотра	task_instruction_task-link-del															+	+		
Просмотр истории изменения карточки исходящего распорядительного документа		task_instruction_history-view															+	+		
Добавление комментария к распорядительному документу		task_instruction_comment-add															+	+		
Просмотр графика дежурных смен		schedule_duty_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+
Редактирование графика дежурных смен		schedule_duty_edit						+					+	+				+		
Формирование отчета для передачи смены		schedule_duty_report			+													+		
Разрешение передачи смены		schedule_duty_change						+					+					+		
Просмотр страницы Управления новостями		news_news_admin-view														+		+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	O	CO	H	A	ГА	РДС	НО	НГ	COO	OO	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Создание новости		news_news_create														+		+		
Редактирование новости		news_news_edit														+		+		
Удаление новости		news_news_del														+		+		
Просмотр списка и самих новостей		news_news_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+
Добавление в избранное		news_news_add-favourites	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+	+	+
Просмотр страницы База знаний		wiki_wiki_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+
Просмотр статьи		wiki_article_view	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+
Создание статьи		wiki_article_create						+	+	+	+	+						+		
Редактирование статьи		wiki_article_edit						+	+	+	+	+						+		
Удаление статьи		wiki_article_del						+	+									+		
Права на работу в чате (добавление, просмотр сообщения. Просмотр истории)		chat_chat_use	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+
Формирование групп чата		chat_group_create	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Администрирование групп чата		chat_group_admin_author	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Администрирование группы Дежурная смена (добавление, удаление пользователей)		chat_group_admin-duty						+										+		

Операция	Описание	Ключ	operator-duty	s-operator-duty	chief-duty	auditor-duty	auditor	head-duty	head-dep	head-group	s-operator	operator	head	deputy-head	admin-directory	admin-news	admin-instruction	admin	trainee	guest
		Короткое название	О	СО	Н	А	ГА	РДС	НО	НГ	СОО	ОО	НЦ	ЗНЦ	РС	РН	РРД	АС	С	Г
		Ключ Модуль_сущность_действие_ правило	Оператор ДС	Старший оператор ДС	Начальник ДС	Аудитор ДС	Главный аудитор	Руководитель ДС	Начальник отдела	Начальник группы	Старший оператор	Оператор	Начальник Центра	Заместитель начальника центра	Редактор справочников	Редактор новостей	Редактор распорядительных документов	Администратор системы	Стажер	Гость
Выход из групп (кроме группы ДС)		chat_group_exit	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		
Выход из группы Дежурная смена		chat_group_exit-duty							+	+	+	+	+	+				+		