



Система комплексного управления безопасностью

КУБ



Система управление заявками

Инструкция



Trustverse

ГК «Информзащита»

© Компания "Трастверс", 2015. Все права защищены.

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

Этот документ входит в комплект поставки изделия. На него распространяются все условия лицензионного соглашения. Без специального письменного разрешения компании "Трастверс" этот документ или его часть в печатном или электронном виде не могут быть подвергнуты копированию и передаче третьим лицам с коммерческой целью.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена разработчиком без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны компании "Трастверс".

Почтовый адрес:	127018, Москва, а/я 55
Телефон:	(495) 980-23-45
Факс:	(495) 980-23-45
e-mail:	info@trustverse.ru
Web:	http://www.trustverse.ru

Оглавление

Список сокращений	4
Введение	5
Доступ к СУЗ	7
Создание заявок	7
Список типов заявок	7
Создание заявок в свободной форме	8
Заявка на создание ресурса	11
Создание заявок других категорий	13
Повторное создание заявки	13
Изменение времени пересмотра заявки	14
Прекращение обработки заявки	15
Согласование и отклонение заявок	16
Список заявок, ожидающих согласования	16
Просмотр заявок	17
Добавление дополнительных согласующих	18
Изменение контрольного времени исполнения заявки	19
Согласование заявок	19
Делегирование согласования заявок	19
Отклонение заявок	20
Поиск заявок	21
Работа с внешними филиалами	24
Приложение	25
Перечень заявок СУЗ	25
Общие заявки	25
Кадровые процедуры	25
Организационно-штатные процедуры	25
Управление доступом	26
Заполнение форм	26
Ввод данных	26
Поиск и выбор объекта	27
Формирование списка	27
Установка даты и времени	28
Работа с фильтрами	29
Формирование ЭП	29
Документация	30

Список сокращений

БП	Бизнес-подразделение
ИС	Информационная система
КС	Кадровая служба
ОШС	Организационно-штатная структура
СА	Служба автоматизации
СИБ	Служба информационной безопасности
СУЗ	Система управления заявками
ЦС	Центр сертификации
ЭП	Электронная подпись

Введение

Руководство предназначено для пользователей системы управления заявками (СУЗ). В нем содержатся сведения, необходимые пользователю для создания и согласования заявок.

Условные обозначения

В руководстве для выделения некоторых элементов текста используется ряд условных обозначений.

Внутренние ссылки обычно содержат указание на номер страницы с нужными сведениями. Ссылки на другие документы или источники информации размещаются в тексте примечаний или на полях.

Важная и дополнительная информация оформлена в виде примечаний. Степень важности содержащихся в них сведений отображают пиктограммы на полях.



- Так обозначается дополнительная информация, которая может содержать примеры, ссылки на другие документы или другие части этого руководства.
- Такой пиктограммой выделяется важная информация, которую необходимо принять во внимание.
- Эта пиктограмма сопровождает информацию предостерегающего характера.

Исключения. Некоторые примечания могут и не сопровождаться пиктограммами. А на полях, помимо пиктограмм примечаний, могут быть приведены и другие графические элементы, например, изображения кнопок, действия с которыми упомянуты в тексте расположенного рядом абзаца.

Соглашения о терминах

Некоторые термины, содержащиеся в тексте руководства, уникальны для системы КУБ, другие используются в специфическом смысле, третьи выбраны из соображений краткости. Смысл основной части терминов объясняется по ходу изложения материала при первом их употреблении в тексте руководства. Другие термины, используемые в настоящем руководстве, рассматриваются ниже.

Работа с мышью

Термины, используемые для описания работы с мышью:

Если мы говорим...	...то это означает
Выберите с помощью мыши	Совместите указатель (курсор) мыши с нужным объектом, а затем нажмите и отпустите левую кнопку мыши
Дважды нажмите левую кнопку мыши	Дважды с коротким промежутком нажмите и отпустите левую кнопку мыши
Нажмите и удерживайте	Совместите указатель мыши с объектом, нажмите и удерживайте в нажатом положении левую кнопку мыши
Наведите указатель	Подведите указатель мыши и совместите с объектом. Удерживайте указатель в этом положении, не нажимая кнопку мыши
Активируйте	Выберите объект, сделав его активным
Перетащите	Совместите указатель мыши с объектом, нажмите левую кнопку и, продолжая удерживать кнопку нажатой, переместите указатель мыши в нужное положение
Вызовите контекстное меню	Подведите к объекту указатель мыши и нажмите правую кнопку мыши
Активируйте команду	Вызовите меню, установите указатель мыши на нужную команду меню и нажмите левую кнопку мыши

Выполнение типовых операций

Заполнение текстовых полей. Если при вводе имени или пароля была неправильно нажата какая-либо клавиша, удалите ошибочно набранные символы в строке ввода с помощью клавиши <Backspace> или <Delete> и заново повторите ввод символов.

Ввод пароля. Поле для ввода пароля является символьным, на экране каждый символ пароля отображается как "*" (звездочка). Помните, что при вводе пароля

**Другие
источники
информации**

различаются строчные и прописные буквы, кириллица и латиница. Допущенные при вводе ошибки исправляются так же, как и при заполнении текстового поля.

Сайт в Интернете. Если у вас есть доступ к сети Интернет, вы можете посетить сайт компании "Трастверс" (<http://www.trustverse.ru/>) или связаться с представителями компании по электронной почте (info@trustverse.ru).

Учебные курсы. Пройти обучение пользованию аппаратными и программными продуктами компании "Трастверс" можно на учебных курсах нашего учебного центра. Перечень курсов и условия обучения представлены на сайте <http://www.itsecurity.ru/>. Связаться с представителем учебных курсов можно по электронной почте (edu@infosec.ru).

Доступ к СУЗ



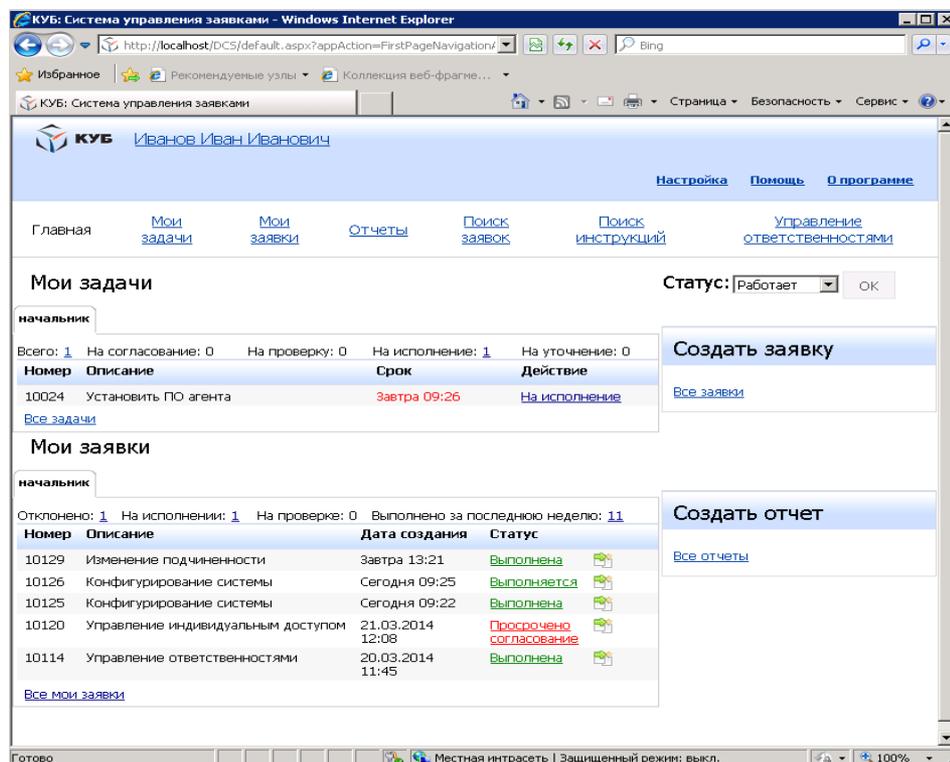
Доступ к СУЗ осуществляется с помощью обозревателя MS Internet Explorer 7.0+.

Перед началом работы с СУЗ получите у администратора системы КУБ сетевой адрес СУЗ.

Для доступа к СУЗ:

1. Запустите на компьютере обозреватель MS Internet Explorer 7.0+.
2. Введите в адресную строку обозревателя сетевой адрес СУЗ и нажмите клавишу <Enter>.

В окно обозревателя будет загружена главная страница веб-интерфейса СУЗ.



Примечание. Вид главной страницы зависит от прав пользователя системы КУБ.

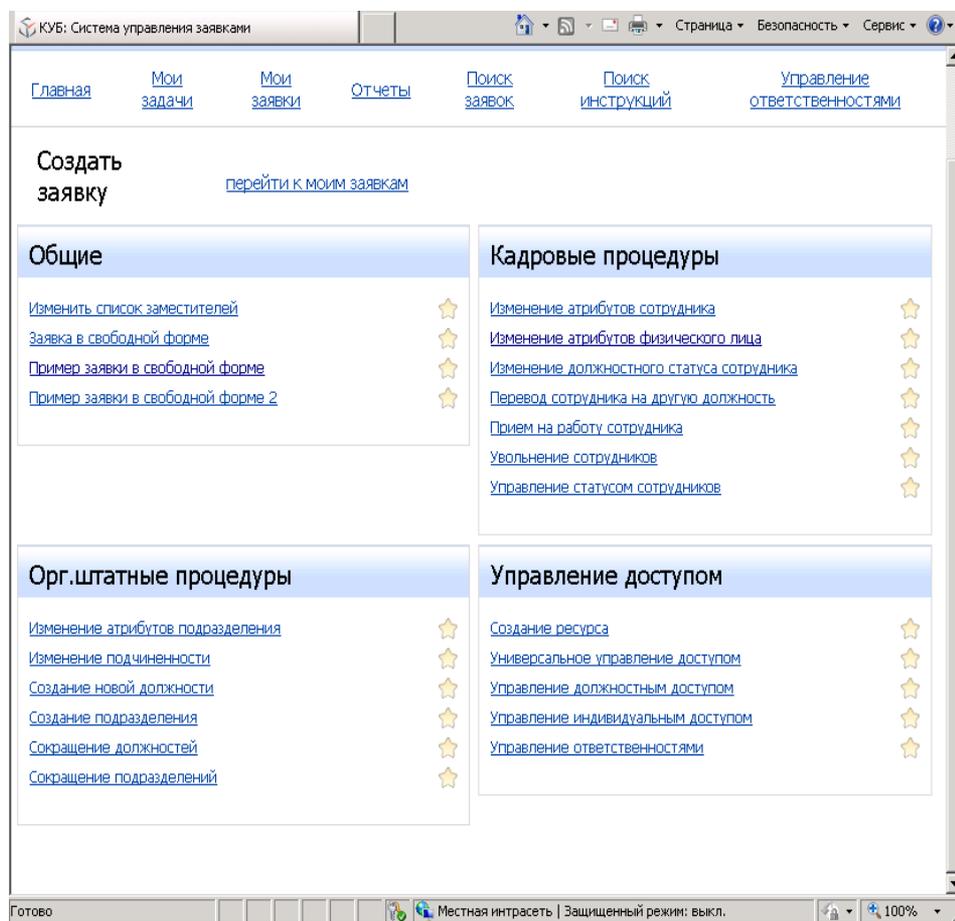
Создание заявок

Список типов заявок

Перечень всех типов заявок отображается на странице "Создать заявку".

Для перехода к списку:

- На главной странице в группе "Создать заявку" активируйте ссылку "Все заявки".



На странице отобразится перечень всех типов заявок, которые текущий пользователь может создавать в соответствии со своими правами.

В общем случае все типы заявок разделены на 4 категории:

- общие;
- кадровые процедуры;
- организационно-штатные процедуры;
- управление доступом.

Назначение заявок представлено в Приложении на стр. стр. **25**.

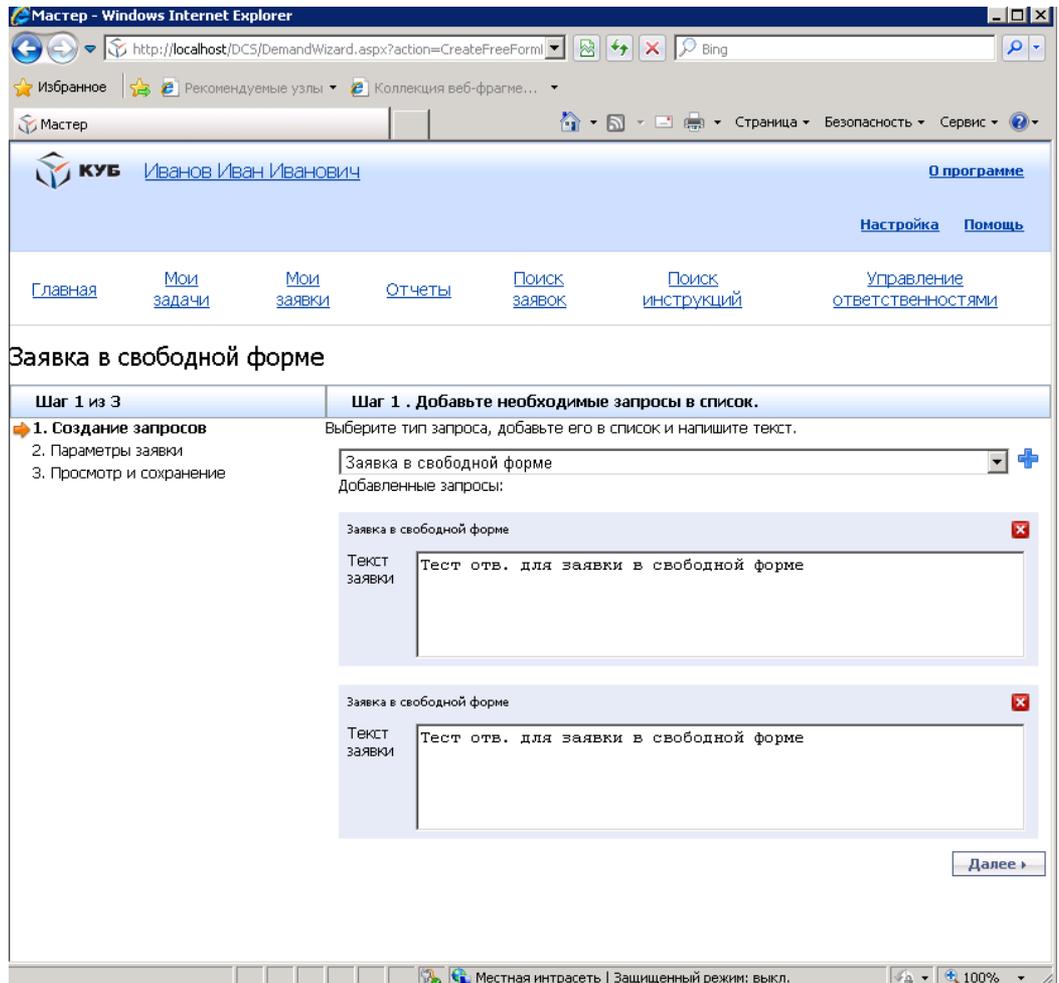
Создание заявок в свободной форме

Заявка в свободной форме состоит из одного или более запросов, написанных в произвольной текстовой форме.

Для создания заявки в свободной форме:

1. Перейдите на страницу "Создать заявку" (см. выше).
2. В списке категории "Общие" активируйте ссылку создаваемого типа заявки.

На экране появится окно мастера создания заявки в свободной форме.



3. В поле "Категория" из раскрывающегося списка выберите нужную категорию запроса.

4. Нажмите кнопку  справа от поля "Категория".

В поле "Добавленные запросы" появится поле для ввода текста запроса.

Примечание. Если для выбранной категории запроса предусмотрен шаблон, его текст появится в поле для ввода текста запроса.

5. Введите текст запроса в произвольной форме или заполните заявку на основе шаблона.

6. При необходимости формирования нескольких запросов повторите пункты 4–5. Для удаления заявки нажмите кнопку "Удалить" справа от поля с текстом заявки.

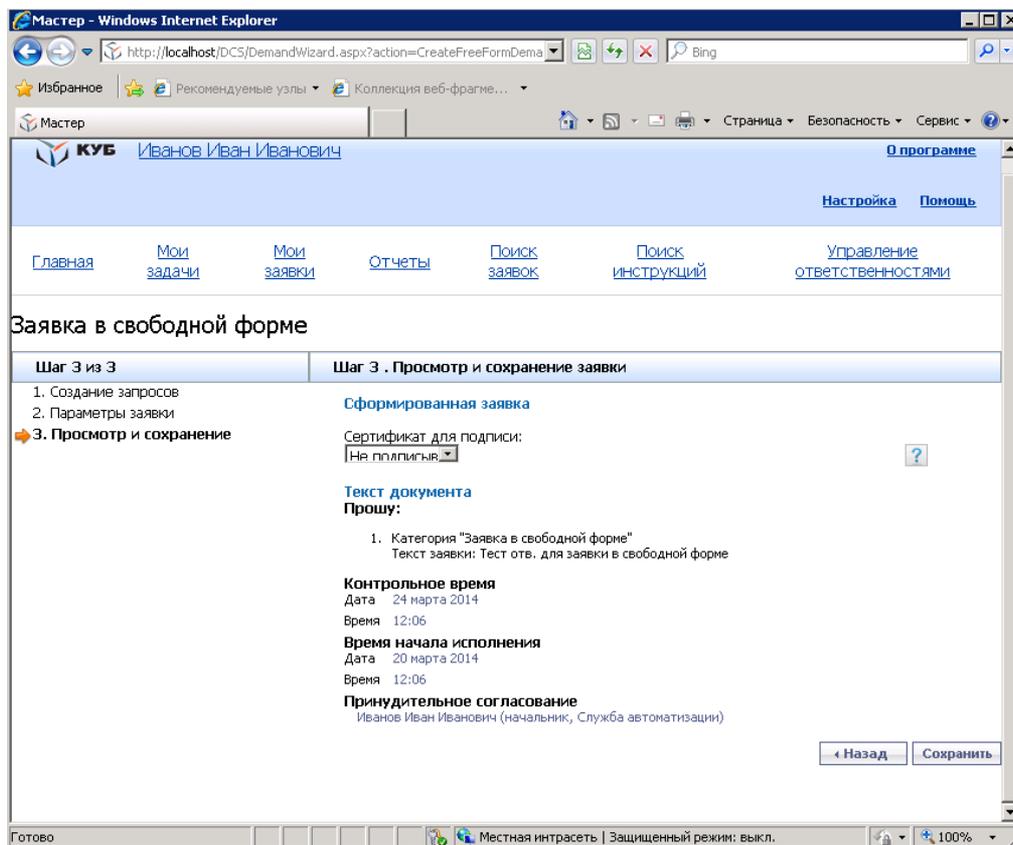
7. Нажмите кнопку "Далее >" для перехода к шагу "Параметры заявки".

Перечень полей, предназначенных для формирования параметров заявки, и их описание представлены в следующей таблице.

Табл.1 Параметры заявки

Поле	Описание
Время начала исполнения	Введите с клавиатуры или с помощью соответствующих кнопок укажите дату и время начала исполнения заявки
Контрольное время исполнения	Введите с клавиатуры или с помощью соответствующих кнопок укажите дату и время контроля исполнения заявки
Время пересмотра заявки	Установите отметку в поле выбора, если после исполнения заявки ее требования необходимо пересмотреть. В открывшихся полях укажите дату и время пересмотра заявки. В случае успешного выполнения заявки ее автору по электронной почте придет оповещение (текстовое напоминание о необходимости пересмотреть заявку). Изменить время пересмотра заявки можно также после ее создания (см. стр. стр.14)
Прикрепленные файлы	Укажите полное имя файла и нажмите кнопку "Прикрепить". Для выбора файла в стандартном диалоге используйте кнопку "Обзор..."
Комментарий к заявке	При необходимости введите комментарий к тексту заявки
Принудительное согласование (Сотрудники)	Укажите сотрудников, которым заявка будет направлена на принудительное согласование (см. стр. стр.27)
Причина согласования	При необходимости введите комментарий для сотрудников, согласующих данную заявку

8. Нажмите кнопку "Далее >" для перехода к шагу "Просмотр и сохранение".



Проверьте правильность заявки и введенных комментариев. При необходимости заверьте заявку ЭП. Для этого укажите сертификат для формирования ЭП. Для просмотра информации о сертификате нажмите кнопку .

9. Нажмите кнопку "Сохранить" для регистрации заявки в системе КУБ.

Заявка на создание ресурса

В СУЗ предусмотрено формирование заявки на создание нового ресурса — разделяемого каталога. При этом процедура формирования заявки включает в себя создание новой роли или ролей, предоставляющих доступ к новому ресурсу, и перечень сотрудников, которым назначаются эти роли.

После создания и согласования заявки в системе КУБ формируются инструкции на создание нового разделяемого каталога, установку прав доступа и предоставление доступа сотрудникам.

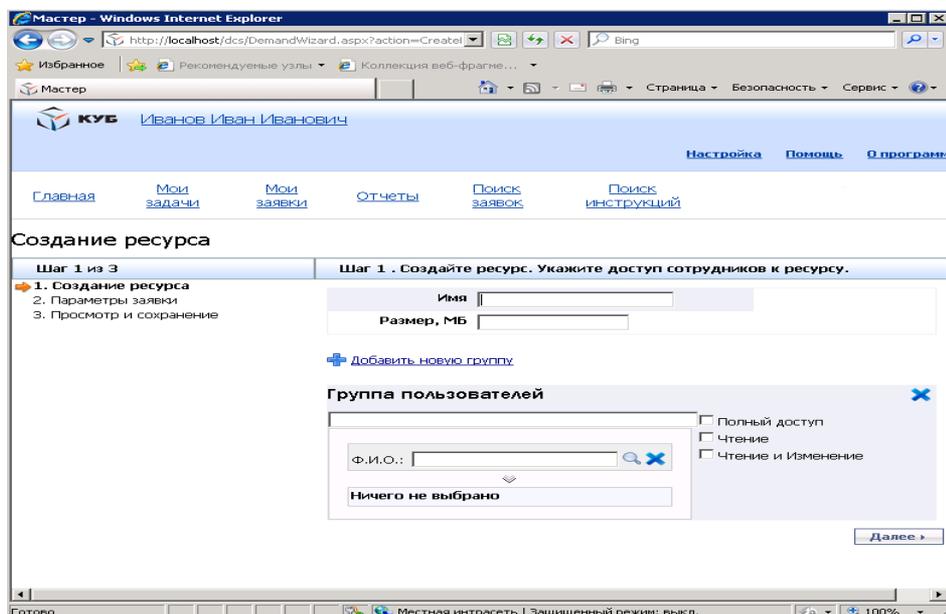
Инструкция на создание каталога выполняется вручную. Инструкции на установку прав доступа и выдачу доступа сотрудникам могут выполняться автоматически.

Для создания заявки:

1. Перейдите на страницу "Создать заявку" (см. стр. стр.7).
2. В группе категорий заявок "Управление доступом" активируйте ссылку "Создание ресурса".

Доступность ссылки "Создание ресурса" определяется административными настройками.

На экране появится окно мастера.



В окне представлены:

- Поля:
 - Агент (если в системе КУБ зарегистрирован только один агент, данное поле отсутствует);
 - Тип ресурса (если для указанного агента предусмотрен только один тип ресурса, данное поле отсутствует);
 - Имя;
 - Размер.
- Ссылка на добавление новой группы.
- Форма "Группа пользователей" для задания группы (имя роли, набор правил доступа и список сотрудников).

3. Заполните поля:

Поле	Описание
Агент	Выберите агента из списка зарегистрированных в системе КУБ агентов сетевого хранилища.
Тип ресурса	Выберите тип ресурса для указанного выше агента.
Имя	Введите имя создаваемого ресурса.
Размер	Укажите требуемый размер создаваемого ресурса. Указанный размер может быть увеличен или уменьшен администратором.

4. При необходимости откорректируйте имя роли в форме "Группа пользователей" (поле с именем роли заполняется автоматически).
В диалоге появится форма для создания новой роли. Форма состоит из строки для ввода имени роли, набора правил доступа и списка сотрудников.
5. Установите отметки, определяющие правила доступа данной группы к создаваемому ресурсу.
6. Составьте список сотрудников, входящих в группу. Для этого нажмите кнопку "Найти" , расположенную справа от поля Ф.И.О, и сформируйте список в соответствии с описанием, приведенным на стр. стр.27.
7. При необходимости добавьте другую группу, используя ссылку "Добавить новую группу", установите для нее набор прав и сформируйте список сотрудников (см. п.п. 5 - 6).

Для удаления роли нажмите кнопку , расположенную в правом верхнем углу формы.

8. После формирования всех групп нажмите в окне мастера кнопку "Далее >" для перехода к шагу "Параметры заявки".
9. Введите параметры заявки и перейдите к последнему шагу мастера (см. п.п. 7 - 9 процедуры создания заявок в свободной форме на стр. стр.8).

Создание заявок других категорий

Для создания заявки, относящейся к другой категории:

1. Перейдите на страницу "Создать заявку" (см. стр.7).
2. Активируйте ссылку с названием нужного мастера.
На экране появится окно соответствующего мастера создания заявки. В левой части окна отображается перечень шагов, которые нужно выполнить для создания заявки. Наименование текущего шага отмечено стрелкой. В правой части окна отображается экранная форма ввода данных для текущего шага и указания по ее заполнению.
3. Выполните указания мастера. Используйте следующие кнопки:
 - "Далее >" — для перехода к следующему шагу;
 - "< Назад" — для возврата к предыдущему шагу.
4. На последнем шаге проверьте правильность заявки и введенных комментариев. При необходимости заверьте заявку ЭП. Для этого в раскрывающемся списке выберите сертификат для формирования ЭП.
5. Нажмите кнопку "Сохранить" для регистрации заявки в системе КУБ.

Повторное создание заявки

Повторное создание заявки — это создание новой заявки с использованием схемы ранее существующей, неисполненной заявки.

Возможность повторного создания заявки имеет только автор этой заявки.

Для повторного создания заявки:

1. Вызовите на экран карточку заявки, которую необходимо создать повторно (см. стр. 1).

Примечание. В случае для исходной заявки не поддерживается восстановление данных (тип заявки для которого восстановление не поддерживается, заявка, созданная в предыдущей версии без сохранения доп. данных, заявка находится на уточнении), осуществляется переход на страницу Параметров заявки, в котором присутствует сообщение о невозможности изменить содержательную часть заявки

Заявка 10120: Управление доступом сотрудника Просрочено согласование  

Срок: 25.03.2014 12:07
начать с 21.03.2014 12:06 Дата создания: 21.03.2014 12:08

Автор: Иванов Иван Иванович (начальник, Служба автоматизации)
Дата пересмотра: [Изменить](#)

Текст заявки | Участники | Порядок согласования | Инструкции | Причина согласования

Прошу:

1. Назначить для сотрудника Денина Ирина Николаевна (Менеджер по персоналу, ООО Мосстрой)НПФ Электроэнергетики(Департамент по работе с персоналом)(Отдел кадрового администрирования) ролевые полномочия domain1.ru/users/DNsAdmins

2. Активируйте ссылку "Создать заново" .

На экране появится диалог мастера повторного создания заявки, в котором предлагается заново ввести параметры заявки.

При выборе заявки любого типа, исключая "Специализированное управление доступом", переход в мастер осуществляется на шаг выбора Параметров заявки. Данные на предыдущих шагах изменить нельзя.

При выборе заявки типа "Специализированное управление доступом" переход осуществляется на первый шаг мастера.

Все настройки и значения из исходной заявки копируются.

При заполнении полей руководствуйтесь описанием на стр. 1.



Мастер "Повторное создание заявки" можно вызвать на экран, активировав значок "Создать повторно" в блоке "Мои заявки" главной страницы СУЗ (см. стр. 1).

3. Нажмите кнопку "Далее >" для перехода к последнему диалогу мастера, в котором предлагается выбрать сертификат пользователя для создания ЭП.
4. При необходимости укажите сертификат.
5. Проверьте правильность заполнения заявки и нажмите кнопку "Сохранить".

В текст заявки будет добавлена информация о том, что данная заявка была создана на основе другой заявки (указывается номер).

Заявка будет создана повторно.

Изменение времени пересмотра заявки

Изменить время пересмотра заявки можно также после ее создания. По достижении этого времени автору заявки по электронной почте придет оповещение.

Оповещение придет только в том случае, если заявка была выполнена.

Для изменения времени пересмотра заявки:

1. Перейдите к результатам поиска заявок (см. стр. 21).
2. Выберите в списке нужную заявку.
На экране появится карточка заявки.
3. В строке "Дата пересмотра" активируйте ссылку "Изменить".

Под строкой появятся поля для ввода даты и времени.

Заявка 10120: Управление индивидуальным доступом
На согласовании

Срок: 25.03.2014 12:07 [Изменить](#)
начать с 21.03.2014 12:06

Автор: Иванов Иван Иванович (начальник, Служба автоматизации)

Дата пересмотра:
 27.03.2014 [Сохранить](#) [Отмена](#)

Дата создания: 21.03.2014 12:08

Текст заявки | Участники | Порядок согласования | Причина согласования

Прошу:

1. Назначить для сотрудника Демина Ирина Николаевна (Менеджер по персоналу, ООО Мосстрой)НПФ Электроэнергетики)Департамент по работе с персоналом(Отдел кадрового администрирования) ролевые полномочия domain1.ru/users/DNsAdmins

Сертификат для подписи:

4. Укажите нужные значения и активируйте ссылку "Сохранить".

5. Для закрытия карточки используйте стандартную кнопку в заголовке окна.

Прекращение обработки заявки

В уведомлении о прекращении обработки заявки, рассылаемых автору заявки при завершении исполнения указывается следующая информация: причина завершения исполнения, ФИО и должность сотрудника завершившего исполнение заявки (если известны), а также следующая информация (в зависимости от причины):

- Заявка отклонена: информация об отклонении и текст "Вы можете пересоздать и отредактировать заявку" и ссылка на мастер копирования заявки (кнопка).
- Заявка завершилась с ошибкой: информация об ошибке и текст "Вы можете пересоздать и отредактировать заявку" и ссылка на мастер копирования заявки (кнопка).
- Заявка просрочена при уточнении: информация о просроченном уточнении и текст "Вы можете пересоздать и отредактировать заявку" и ссылка на мастер копирования заявки (кнопка).
- Заявка просрочена при согласовании: информация о просроченном согласовании и текст "Вы можете пересоздать и отредактировать заявку" и ссылка на мастер копирования заявки (кнопка).
- Заявка просрочена при актуализации/исполнении: информация о просроченной актуализации/исполнении: и текст "Повторное создание заявки не требуется. Дождитесь, пожалуйста, завершения исполнения".
- Заявка завершилась с ошибкой «Ошибка при выполнении инструкций». Уведомление присылается после того, как сама заявка станет просроченной: информация о просроченном исполнении и текст "Повторное создание заявки не требуется. Дождитесь, пожалуйста, завершения исполнения".

При необходимости повторного создания заявки, завершившейся не исполненной, нужно нажать кнопку . Работа мастера копирования заявки описана в разделе «Повторное создание заявки».

Согласование и отклонение заявок

Заявки, которые данному пользователю необходимо согласовать, отображаются на странице "Мои задачи".

Список заявок, ожидающих согласования

Для перехода к списку:

- Активируйте в главном меню ссылку "Мои задачи" и перейдите к вкладке "Заявки на согласование".

Мои задачи

Заявки на согласование (4)	Заявки на проверку (0)	Исполнение инструкций (0)	Заявки для уточнения (0)
----------------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------

Заявки	Срок	Внешний номер	Показать	Очистить	
<input type="checkbox"/> Номер	Описание	Срок	Дата создания	Автор заявки	ЭЦП
<input type="checkbox"/> 10023	Заявка в свободной форме	Завтра 15:07	11.03.2014 15:07:00	Иванов И.И.	
<input type="checkbox"/> 10028	Заявка в свободной форме	Завтра 15:07	11.03.2014 15:45:41	Иванов И.И.	
<input type="checkbox"/> 10044	Перевод сотрудника на другую должность	14.03.2014 12:55	12.03.2014 12:55:12	Иванов И.И.	
<input type="checkbox"/> 10048	Заявка в свободной форме	14.03.2014 13:16	12.03.2014 13:15:21	Иванов И.И.	

1-4 заявок из 4

Сертификат для подписи:
 Не подписывать

Добавить согласующих Делегировать Согласовать Отклонить

Перечень полей, отображаемых в списке заявок, и их описание, а также описание кнопок управления заявками представлены в таблицах ниже.

Примечание. Для отбора заявок по определенному критерию используйте фильтр (см. стр. стр.29).

Табл.2 Список заявок на согласование

Поле	Описание
Поле выбора	Поле для выбора заявок. Для выделения всех заявок в таблице установите отметку в этом поле в заголовке таблицы. Для удаления отметки во всех заявках удалите отметку в заголовке таблицы
Номер	Регистрационный номер заявки
Описание	<ul style="list-style-type: none"> Наименование мастера заявок (для заявок, сформированных в СУЗ); "Конфигурирование системы" (для заявок, сформированных в программе управления сервером КУБ); "Синхронизация ОШС" (для заявок, сформированных в программе управления сервером КУБ).
Срок	Дата и время контроля исполнения заявки
Автор	Ф.И.О. сотрудника, создавшего заявку
ЭП	Пиктограмма, отображающая результаты проверки корректности ЭП (при наличии): зеленый цвет — ЭП действительна; красный цвет — ЭП недействительна.

Табл.3 Кнопки управления заявками

Кнопка	Описание
Добавить согласующих	Вызывает на экран диалог для выбора дополнительных согласующих. Дополнительный согласующий добавляется на тот же уровень, что и сотрудник, который его добавляет.
Согласовать	Вызывает на экран диалог для согласования заявки (см. стр. стр.19)
Отклонить	Вызывает на экран диалог для отклонения заявки (см. стр. стр.20)
Делегировать	Вызывает на экран диалог для делегирования заявки (см. стр. стр.19)

Просмотр заявок

Для просмотра заявки:

1. Перейдите к списку заявок на согласование (см. стр. **16**) или результатам поиска (см. стр. **21**).
2. Выберите в списке нужную заявку.

На экране появится карточка заявки.

Заявка 10147: Создание ресурса На согласовании

Срок: 27.03.2014 15:35 [Изменить](#)
начать с 25.03.2014 15:34 **Дата создания:** 25.03.2014 15:35

Автор: Иванов Иван Иванович (начальник, Служба автоматизации)
Дата пересмотра: [Изменить](#)

Текст заявки
Участники
Порядок согласования
Причина согласования

Прошу:

1. На агенте "network" создать ресурс "Network 1" с типом "Сетевой том"
2. Создать роль "Роль для доступа к Network 1 (network - Сетевой том)" с правами "Полный доступ" и назначить её сотрудником Денина Ирина Николаевна (Менеджер по персоналу, ООО Мосстрой)НПФ Электроэнергетики(Департамент по работе с персоналом)Отдел кадрового администрирования)

Сертификат для подписи:

По умолчанию отображается вкладка с текстом заявки. Для просмотра других параметров заявки перейдите к нужной вкладке. Состав вкладок зависит от статуса инструкции. Описание содержимого вкладок представлено в таблицах ниже. Для выполнения операций с заявкой используйте кнопки на вкладке "Действия" (см. рисунок выше).

Табл.4 Вкладка "Участники"

Поле	Описание
Назначенный исполнитель	Ф.И.О. сотрудника, назначенного согласующим заявку
Реальный исполнитель	Ф.И.О. сотрудника, согласовавшего заявку
ЭП	Пиктограмма, отображающая результаты проверки корректности ЭП: <ul style="list-style-type: none"> • зеленый цвет — ЭП действительна; • красный цвет — ЭП недействительна.
Статус	Текущий статус заявки
Комментарии	Ссылка "Комментарии (n)", где n указывает количество комментариев к заявке. При активировании ссылки в открывающемся окне в поле "Комментарии" выводятся все ранее введенные комментарии. В поле "Ваш комментарий" можно ввести дополнительный комментарий

Табл.5 Вкладка "Порядок согласования"

Поле	Описание
------	----------

Порядок согласования	<p>Информация о процессе согласования заявки. Отображается перечень всех ответственных для данной заявки в соответствии с уровнем ратификации. Для каждой ответственности отображается список согласующих лиц, рядом с каждым расположены ссылки "Причина согласования" (при ее активировании на экране появляется окно для просмотра причины согласования) и "Комментарии (n)" (при ее активировании на экране появляется окно для просмотра ранее введенных комментариев и ввода своего комментария)</p> <p>При добавлении дополнительных согласующих, дополнительный согласующий добавляется на тот же уровень, что и сотрудник, который его добавляет.</p>
-----------------------------	--

Табл.6 Вкладка "Инструкции"

Поле	Описание
№ инструкции	Регистрационный номер инструкции
Статус инструкции	Пиктограмма, отображающая текущий статус инструкции (создана, утверждена, выполнена, ошибка)
Агент	Наименование агента, сформировавшего инструкцию
Текст	Текст инструкции
Исполнитель	Ф.И.О. сотрудника, назначенного исполнителем инструкции
Зав. инстр.	Регистрационный номер инструкции, которую необходимо исполнить перед исполнением данной инструкции
Тип инструкции	Пиктограмма, отмечающая инструкции, исполняемые вручную

Табл.7 Вкладка "Причина согласования"

Поле	Описание
Причина согласования	<p>Причина, по которой сотрудник попал в список согласующих лиц (связь с ответственностью или делегирование ответственности).</p> <p>Информация на этой вкладке отображается только в случае, если сотрудник, осуществляющий доступ к СУЗ, является согласующим лицом. Причем отображается информация, относящаяся только к этому сотруднику</p>

Добавление дополнительных согласующих

Для добавления дополнительных согласующих:

1. Активируйте ссылку "Мои задачи" и перейдите к вкладке "Задачи на согласование".
2. Установите отметку в левом поле для заявок, к которым требуется добавить дополнительных согласующих
 Если необходимо добавить согласующего только для одной конкретной заявки, отметьте только эту заявку. Так же, можно добавить согласующего и из карточки заявки.
3. Нажмите кнопку "Добавить дополнительного согласующего".
 На экране появится диалог, в котором необходимо выбрать дополнительных согласующих из списка всех сотрудников организации для отмеченных заявок.
4. При необходимости введите текстовый комментарий и нажмите кнопку "Согласовать". Выбранные заявки будут согласованы.

Добавленному согласующему высылается уведомление о необходимости согласовать заявку.

Причина согласования для добавленного согласующего будет указана та же, что и для принудительных согласующих, добавленных при создании заявки. Новый согласующий

В случае, если вновь добавленный согласующий уже находится в списке на согласование или согласовал заявку, появится окно с сообщением об ошибке.

Изменение контрольного времени исполнения заявки

Право изменить контрольное время исполнения заявки, находящейся на согласовании, имеют:

- согласующий сотрудник;
- автор заявки;
- сотрудник с правом на изменение заявок других авторов.

Автор заявки и сотрудник с правом на изменение заявок других авторов могут изменить контрольное время исполнения только до завершения обработки заявки. Завершением обработки заявки считается момент ее выполнения, завершения по ошибке (в том числе истечение срока) или отклонения.

Для изменения контрольного времени:

1. Перейдите к списку заявок на согласование (см. стр.16).
2. Выберите в списке нужную заявку.
На экране появится карточка заявки.
3. Активируйте ссылку "Изменить", расположенную справа от поля "Срок".
Поля даты и времени станут доступными для редактирования.
4. Установите нужные значения даты и времени и активируйте ссылку "Сохранить".

Примечание. Контрольное время можно изменять только в сторону увеличения. Оно не может быть меньше значения, установленного по умолчанию в параметрах настройки сервера КУБ; автоматически учитываются выходные и праздничные дни.

5. Закройте карточку заявки.

Согласование заявок

Для согласования заявок:

1. Перейдите к списку заявок на согласование (см. стр.16).
2. Установите отметки в крайнем левом поле выбора у тех строк списка заявок, согласование которых подтверждается.
3. При необходимости в раскрывающемся списке "Сертификат для подписи" выберите сертификат для формирования ЭП.
4. Нажмите кнопку "Согласовать".
На экране появится диалог для согласования заявок.
5. При необходимости введите текстовый комментарий и нажмите кнопку "Согласовать". Выбранные заявки будут согласованы.

Согласовать заявку можно также в карточке заявки, нажав одноименную кнопку на вкладке "Действия" (см. стр.17).

Делегирование согласования заявок

Для делегирования согласования заявок:

1. Перейдите к списку заявок на согласование (см. стр.16).

2. Установите отметки в крайнем левом поле выбора у тех строк списка заявок, согласование которых нужно делегировать другому сотруднику.
3. При необходимости в раскрывающемся списке "Сертификат для подписи" выберите сертификат для формирования ЭП.
4. Нажмите кнопку "Делегировать".
На экране появится диалог для делегирования.

Делегирование
✕

Ф.И.О.:
🔍 ✕

Результаты поиска\

Сотрудники
Подразделения

1-3 из 3

<input type="radio"/>	Красавина Ольга Олеговна <small>Руководитель управления, Правовое управление</small>	ℹ
<input checked="" type="radio"/>	Красавина Мария Дмитриевна <small>начальник, Склад</small>	ℹ
<input type="radio"/>	Шкребенков Александр Александрович <small>Начальник управления, Управление безопасности</small>	ℹ

Комментарий:

Делегировать

5. Укажите сотрудника, которому необходимо делегировать согласование заявки (см. стр.27).
6. При необходимости в поле "Комментарий" введите текстовый комментарий.
7. Нажмите кнопку "Делегировать". Согласование выбранных заявок будет назначено указанному сотруднику.
В некоторых случаях может понадобиться обновление веб-страницы. В этом случае на экране появится сообщение обозревателя о необходимости повторной отправки данных. Нажмите кнопку "Повторить".

Делегировать заявку можно также в карточке заявки, нажав одноименную кнопку на вкладке "Действия" (см. стр.17).

Отклонение заявок

Для отклонения заявок:

1. Перейдите к списку заявок на согласование (см. стр.16).
2. Установите отметки в крайнем левом поле выбора у тех строк списка заявок, согласование которых отклоняется.
3. При необходимости в раскрывающемся списке "Сертификат для подписи" выберите сертификат для формирования ЭП.
4. Нажмите кнопку "Отклонить".
На экране появится диалог для отклонения заявок.
5. При необходимости введите текстовый комментарий и нажмите кнопку "Отклонить".

Выбранные заявки будут отклонены.

Отклонить заявку можно также в карточке заявки, нажав одноименную кнопку на вкладке "Действия" (см. стр.17).

Поиск заявок

В СУЗ предусмотрено ограничение на просмотр и поиск заявок, устанавливаемое администратором. Ограничение задается уровнем доступа пользователя, принимающим одно из 3-х значений:

Уровень доступа	Описание
Нет	Пользователю недоступна страница поиска заявок.
Любые	Пользователь может просматривать любые заявки в системе.
Только свои	Пользователь может просматривать только те заявки, в которых он является одним из следующих: создатель, согласующий, актуализирующий, исполнитель.

Поиск заявок выполняют на одноименной странице.

Для поиска заявок:

1. Активируйте в главном меню ссылку "Поиск заявок". По умолчанию открывается страница простого поиска. При необходимости более подробного поиска активируйте ссылку "Расширенный поиск".

Куб: Система управления заявками

Поиск заявок

Номер: [расширенный поиск](#)
Если номеров несколько, пишите через запятую
 Только мои заявки

Срок:

Дата создания:

Дата пересмотра:

Внешний номер:

Статус: Не определен Создается Создана
 На согласовании Согласована Отклонена
 Сохраняется Сохранена Актуализируется
 Актуализирована Выполняется Ошибка
 Выполнена Отсрочена Уточнение
 Ошибка на сервере Нет актуализирующих Просрочено согласование
 Просрочена актуализация Просрочено исполнение

Если не выбрано ни одно значение, поиск ведется по всем

Участник: Тип участия: Автор заявки Распределяющий
 Согласующий Исполнитель
[Добавить поле для поиска участника](#) Если не выбрано ни одно значение, поиск ведется по всем

Ключевые слова:

Местная интранет | Защищенный режим: выкл. 100%

При необходимости более подробного поиска активируйте ссылку "Расширенный поиск".

Поиск заявок

Номер: [Простой поиск](#)
Если номеров несколько, пишите через запятую
 Только мои заявки

Срок:

Дата создания:

Дата пересмотра:

Статус: Не определен Создается Создана
 На согласовании Согласована Отклонена
 Сохраняется Сохранена Актуализируется
 Актуализирована Выполняется Ошибка
 Выполнена Отсрочена Уточнение
 Ошибка на сервере Нет актуализирующих Просрочено согласование
 Просрочена актуализация Просрочено исполнение
Если не выбрано ни одно значение, поиск ведется по всем

Участник: Тип участия: Автор заявки Распределяющий
 Согласующий Исполнитель
[Добавить поле для поиска участника](#) ведется по всем Если не выбрано ни одно значение, поиск

Ключевые слова:

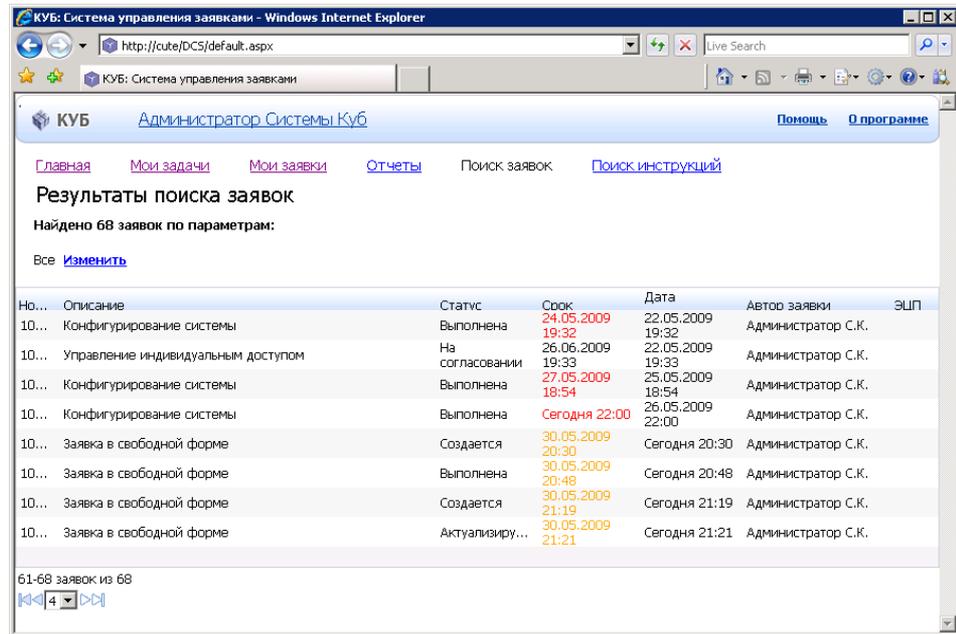
Перечень полей, по которым выполняют поиск, и их описание представлены в таблице ниже.

Табл.8 Форма "Поиск заявок"

Поле	Описание
Номер	Регистрационный номер заявки
Только мои заявки	При наличии отметки в выборку попадают только заявки текущего пользователя
Срок	Дата контрольного срока исполнения заявки
Дата создания	Дата создания заявки
Дата пересмотра	Дата пересмотра требований заявки
Статус	Этап исполнения заявки
Участник	Ф.И.О. и тип участия сотрудника. Для выборки по нескольким участникам используйте ссылку "Добавить поле для поиска участника"
Ключевые слова	Слова для поиска, вводятся через запятую

- Установите нужные параметры выборки и активируйте ссылку "Найти".

На странице "Результаты поиска заявок" отобразится список заявок, соответствующих параметрам выборки.



Перечень полей, отображаемых в списке заявок, и их описание представлены в таблице ниже.

Табл.9 Форма "Результаты поиска заявок"

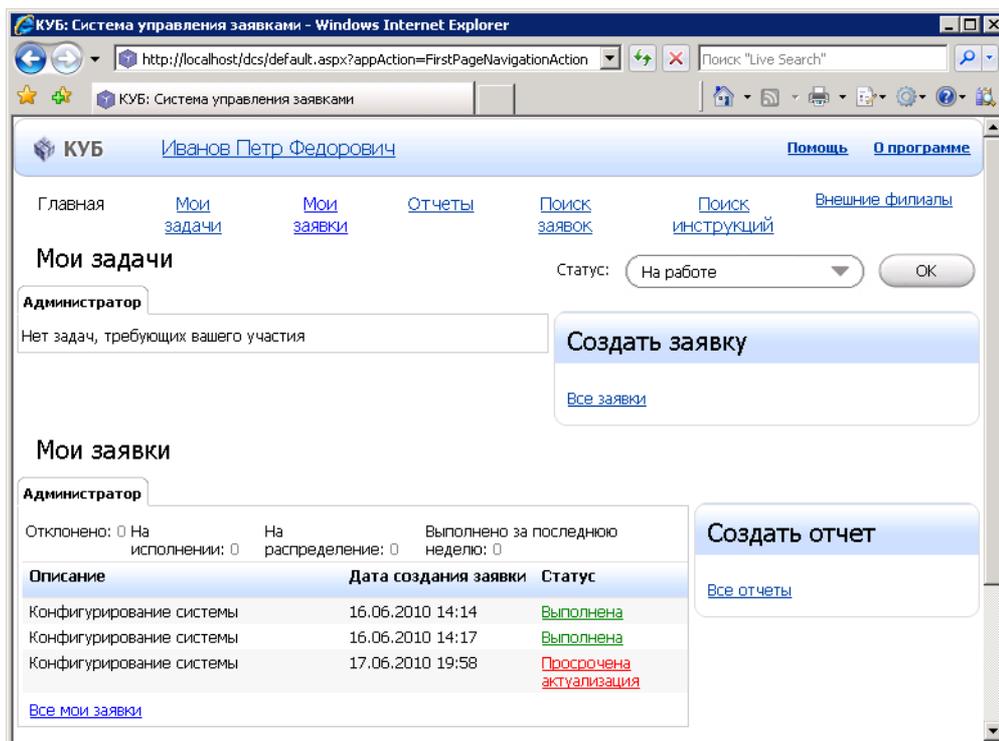
Поле	Описание
Номер	Регистрационный номер заявки
Описание	<ul style="list-style-type: none"> • Наименование мастера заявок (для заявок, сформированных в СУЗ); • "Конфигурирование системы" (для заявок, сформированных в программе управления сервером КУБ); • "Синхронизация ОШС" (для заявок, сформированных в программе управления сервером КУБ)
Статус	Этап исполнения заявки
Срок	Дата и время контрольного срока исполнения заявки
Дата создания	Дата и время создания заявки
Автор заявки	Ф.И.О. сотрудника, создавшего заявку
ЭП	Пиктограмма, отображающая результаты проверки корректности ЭП (при наличии): <ul style="list-style-type: none"> • зеленый цвет — ЭП действительна; • красный цвет — ЭП недействительна.

3. Выполните нужное действие:

- Для просмотра карточки заявки выберите нужную заявку в списке.
- Для возврата на страницу "Поиск заявок" активируйте ссылку "Изменить".

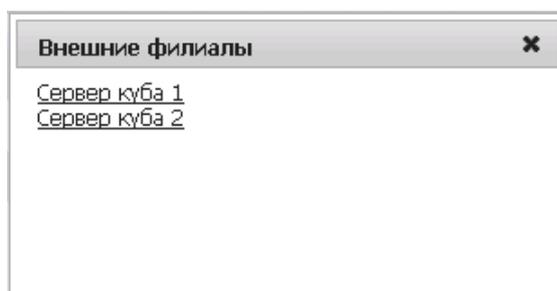
Работа с внешними филиалами

Возможность работы с внешними филиалами задается в специальном конфигурационном файле, поставляемом в составе программного обеспечения системы КУБ. При наличии такой возможности в главном меню веб-интерфейса СУЗ появляется ссылка "Внешние филиалы".



Для перехода на страницу работы с филиалом:

1. Активируйте в главном меню ссылку "Внешние филиалы".
Появится список доступных внешних филиалов.



2. Для работы с филиалом активируйте в списке соответствующую ссылку.

Приложение

Перечень заявок СУЗ

Имеются следующие категории заявок:

- общие заявки;
- кадровые процедуры;
- организационно-штатные процедуры;
- управление доступом.

Общие заявки

Заявки, относящиеся к этой категории, представлены в таблице ниже.

Табл.10 Заявки "Общие"

Заявка	Назначение
Заявка в свободной форме	Создание запросов, не связанных с управлением доступом в системе КУБ. Представляет собой один или несколько запросов, написанных в произвольной форме
Изменение списка заместителей	Добавление и удаление заместителей текущего пользователя с указанием их ранга

Кадровые процедуры

К этой категории относятся заявки, связанные с деятельностью отдела кадров. Это заявки на внесение изменений при приеме на работу, увольнение сотрудников и редактирование их атрибутов, а также при перемещении сотрудников с одной должности на другую.

Табл.11 Заявки "Кадровые процедуры"

Заявка	Назначение
Изменение должностного статуса сотрудника	Постановка на должность и снятие с должностей выбранного сотрудника
Изменение атрибутов физического лица	Изменение Ф.И.О. выбранного сотрудника
Прием на работу сотрудника	Прием на работу нового сотрудника и постановка его на должность
Изменение атрибутов сотрудника	Редактирование атрибутов сотрудника (изменение e-mail и номеров контактных телефонов сотрудника в системе КУБ)
Управление статусом сотрудников	Изменение статуса сотрудника в случае ухода в отпуск и возвращения из отпуска
Перевод сотрудника на другую должность	Изменение должности сотрудника
Увольнение сотрудника	Увольнение выбранных сотрудников

Организационно-штатные процедуры

К данной категории относятся заявки для редактирования организационно-штатной структуры организации — создания и сокращения подразделений и должностей, а также изменения их подчиненности.

Табл.12 Заявки "Организационно-штатные процедуры"

Заявка	Назначение
Создание подразделения	Создание нового подразделения и определение набора должностей внутри этого подразделения
Сокращение подразделений	Удаление регистрационных сведений о подразделении в системе КУБ при его сокращении
Создание новой должности	Регистрация новых должностей в выбранном подразделении
Изменение подчиненности	Изменение вышестоящей должности и набора подчиненных должностей для выбранной должности
Изменение атрибутов подразделения	Изменение наименования, категории, начальника и подчиненности выбранного подразделения
Сокращение должностей	Сокращение выбранных должностей

Управление доступом

Эти заявки предназначены для предоставления доступа сотрудникам к ресурсам организации посредством ролей. С помощью данных заявок может быть предоставлен как должностной, так и индивидуальный доступ.

Если в заявках вида "Управление индивидуальным доступом" и "Управление должностным доступом" указано время пересмотра и установлен флаг отмены изменений, то в указанное время будет автоматически создана заявка на отмену требований первой заявки. Если первой заявкой сотруднику была присвоена роль, то второй заявкой присвоение роли будет отменено. Если первой заявкой роль была удалена, то второй — будет возвращена. Если за промежуток времени между созданием первой заявки и сроком пересмотра заявки роль была удалена, то вторая заявка не создается. Также вторая заявка не создается, если требования первой уже пересмотрены.

Заявки этой категории, как правило, использует служба информационной безопасности.

Табл.13 Заявки "Управление доступом"

Заявка	Назначение
Управление индивидуальным доступом	Управление набором индивидуальных ролей сотрудника
Управление должностным доступом	Управление набором ролей, присвоенных выбранной должности
Создание плана аттестации	Составление плана утверждения или пересмотра текущих прав сотрудников.
Создание ресурса	Формирование заявки на создание ресурса — разделяемого каталога.

Заполнение форм

В данном разделе представлены описания элементарных операций, необходимых для заполнения форм при создании заявок и отчетов.

Ввод данных

Назначение кнопок полей ввода представлено в таблице ниже.

Название:	<input type="text" value="Бухгалтер"/>	 
Ресурс:	<input type="text" value="Финансовая отчетность"/>	
Подразделение:	<input type="text" value="Бухгалтерия"/>	 
Агент:	<input type="text" value="1С"/>	 
	<input type="checkbox"/> Показывать служебные роли	Простой поиск

Кнопка	Описание
	Открывает диалог поиска и выбора объекта.
	Открывает список выбора.
	Удаляет введенное значение.

Поля, у названий которых стоит значок *, обязательны для заполнения.

Поиск и выбор объекта

Поиск объекта осуществляется по части его имени или имени целиком. Этот элемент интерфейса может быть расположен непосредственно в экранной форме, а также может выводиться на экран в отдельном окне.

Сотрудники

Результаты поиска ↕

Сотрудники Подразделения

Все 1-3 из 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Красавина Ольга Олеговна Руководитель управления, Правовое управление	
<input type="checkbox"/>	Красавина Мария Дмитриевна начальник, Склад	
<input type="checkbox"/>	Шкребенков Александр Александрович Начальник управления, Управление безопасности	

Выбрано 1: 

Красавина Ольга Олеговна 

Руководитель управления, Правовое управление

Для поиска и выбора объекта:

1. Введите в поле "Ф.И.О." часть имени или имя объекта целиком (для поиска нескольких объектов введите имена через запятую) и нажмите кнопку "Найти"  или клавишу <Enter>.

В разделе "Результаты поиска" будет отображен перечень объектов, удовлетворяющих заданному условию поиска.

2. Отметьте нужный элемент в разделе "Результаты поиска" и нажмите кнопку "OK".

Формирование списка

На рисунке представлено поле для формирования списка объектов.

Сотрудники

Ф.И.О.:  

Результаты поиска

Сотрудники

Все 1-3 из 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Красавина Ольга Олеговна Руководитель управления, Правовое управление	
<input checked="" type="checkbox"/>	Красавина Мария Дмитриевна начальник, Склад	
<input checked="" type="checkbox"/>	Шкробенков Александр Александрович Начальник управления, Управление безопасности	

Выбрано 3:

Красавина Ольга Олеговна Руководитель управления, Правовое управление	
Красавина Мария Дмитриевна начальник, Склад	
Шкробенков Александр Александрович Начальник управления, Управление безопасности	

Для формирования списка:

1. Введите в поле "Ф.И.О." часть имени или имя объекта целиком (для поиска нескольких объектов введите имена через запятую) и нажмите кнопку "Найти" или клавишу <Enter>.

В разделе "Результаты поиска" будет отображен перечень объектов, удовлетворяющих заданному условию поиска.

2. В разделе "Результаты поиска" отметьте нужные элементы.

В разделе "Выбраны" будет отображен перечень выбранных объектов.

3. В разделе "Выбраны" используйте кнопки:

Кнопка	Описание
	Для удаления всех выбранных объектов или одного объекта в перечне.
	Для перемещения заместителя сотрудника на ранг выше или ниже (только для мастера изменения списка заместителей).

Установка даты и времени

Дату и время можно ввести с клавиатуры или установить с помощью мыши.

Время начала исполнения	<input type="text" value="13.03.2014"/> 	<input type="text" value="12:10:16"/> 
Контрольное время исполнения	<input type="text" value="14.03.2014"/> 	<input type="text" value="12:10:17"/> 

Март 2014

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Сегодня: 12.03.2014

Кнопка	Описание
	Изменение на единицу календарного числа. Изменение времени на минуту.
	Открытие календаря. Открытие списка и выбор года.

Работа с фильтрами

Назначение кнопок фильтра, представленного на рисунке, приведено ниже в таблице.

Заявки Срок Внешний номер

Номер Описание Срок Дата создания Автор заявки

Кнопка	Назначение
<input type="button" value="Показать"/>	Запускает процедуру отбора
<input type="button" value="Очистить"/>	Удаляет все установки фильтра
	Открывает/скрывает панель настройки фильтра

Формирование ЭП

При необходимости создание или согласование заявки можно подтвердить электронной подписью (ЭП). Для этого в поле "Выберите сертификат для подписи" в раскрывающемся списке необходимо выбрать нужный сертификат.

Условия отображения сертификатов в списке:

- адрес электронной почты сотрудника должен совпадать с адресом электронной почты в соответствующем поле сертификата;
- сертификат должен быть действительным;
- назначение сертификата должно соответствовать назначению сертификатов, указанных при установке сервера КУБ;
- издателем сертификата должен быть центр сертификации (ЦС), входящий в список доверенных ЦС, указанных при установке сервера КУБ.

Чтобы получить информацию о выбранном сертификате, нажмите кнопку "?" справа от поля.

Документация

1. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Принципы построения и применения.
Руководство администратора
2. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Программа управления сервером КУБ.
Руководство администратора
3. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Система управления заявками.
Руководство пользователя
4. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Установка, изменение и удаление программного обеспечения.
Руководство администратора
5. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
КУБ Ассистент.
Руководство пользователя
6. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Ввод в эксплуатацию.
Руководство администратора
7. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Система управления заявками.
Инструкция
8. Система комплексного управления безопасностью КУБ.
Краткое описание системы.
Руководство администратора