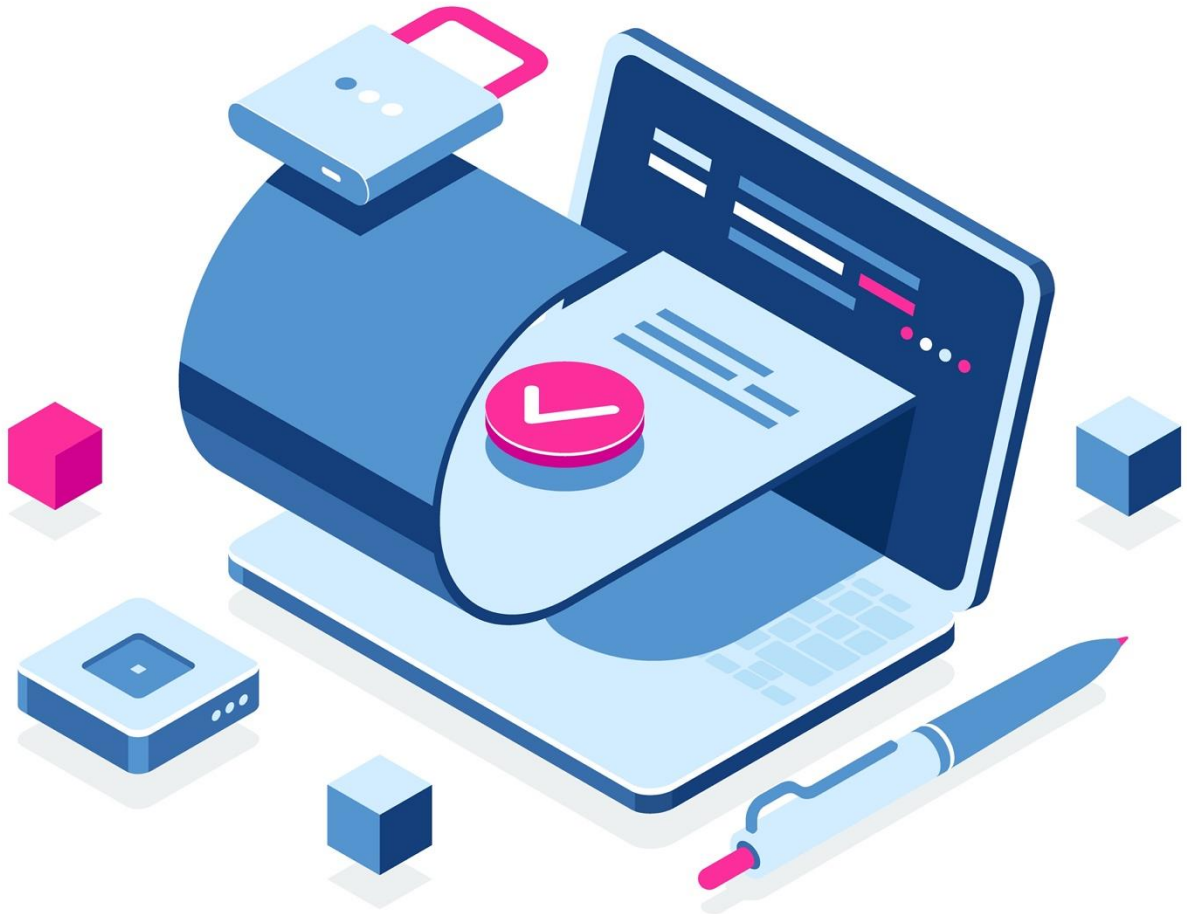
ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПО РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ (ИС ОКЗ)

Москва, 2020

Содержание

***Вход в Систему*.....3**

***Расширение подписки на сертификат*.....4**

***Сокращение подписки на сертификат*.....9**

***Расширение подписки на СКЗИ*.....14**

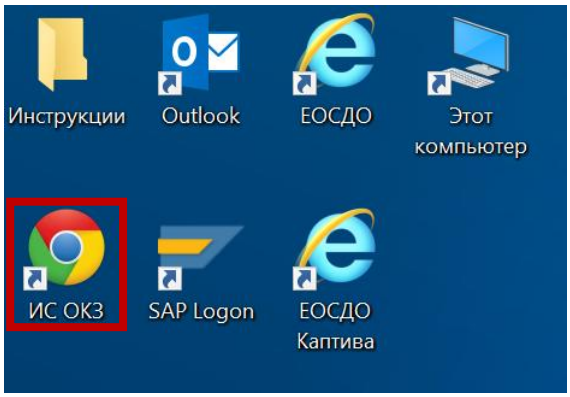
***Сокращение подписки на СКЗИ*.....18**

***Добавление АРМ`а*.....22**

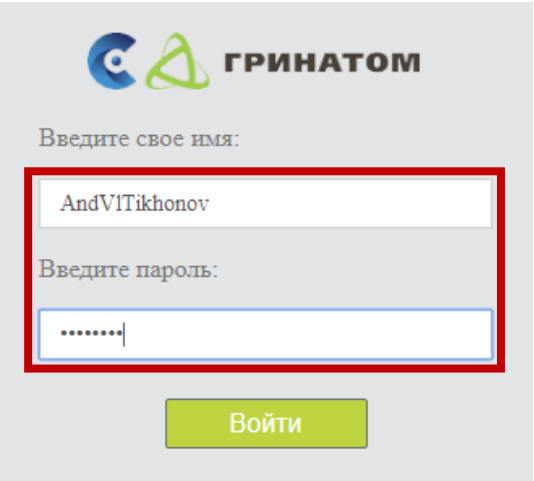
***Добавление нового пользователя*.....27**

Вход в Систему «Информационная система органа криптографической защиты (ИС ОКЗ)»

1. Для входа в Систему необходимо запустить веб-браузер Chrome в системе КУРС с помощью ярлыка «ИС ОКЗ на рабочем столе:



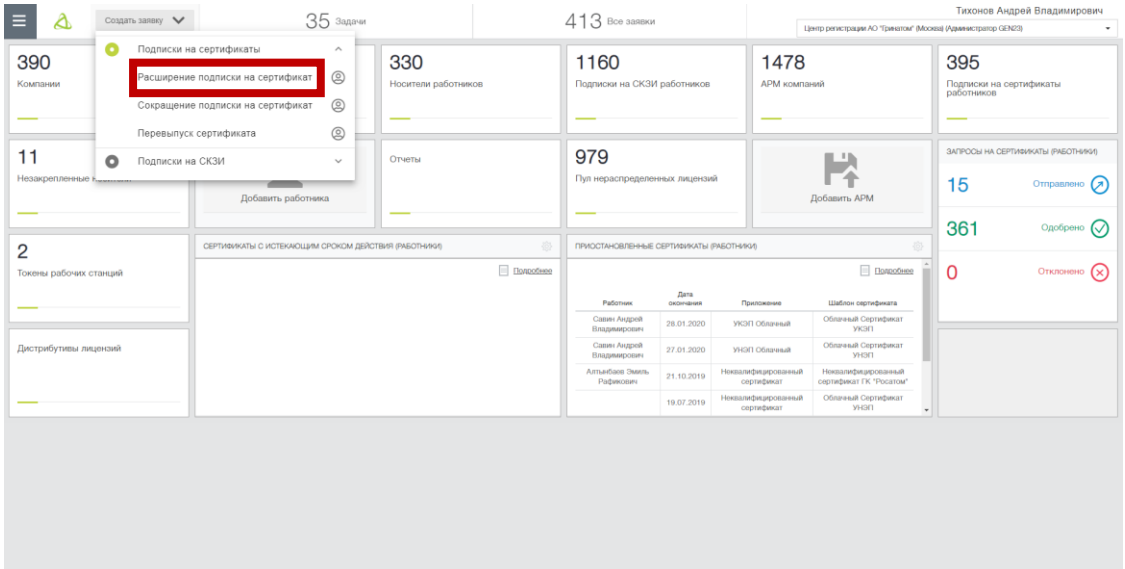
2. Откроется страница авторизации ИС ОКЗ. В открывшемся окне введите логин и пароль учётной записи в домене GK, нажмите кнопку «**Войти**». После загрузки страницы откроется Рабочий стол ИС ОКЗ.



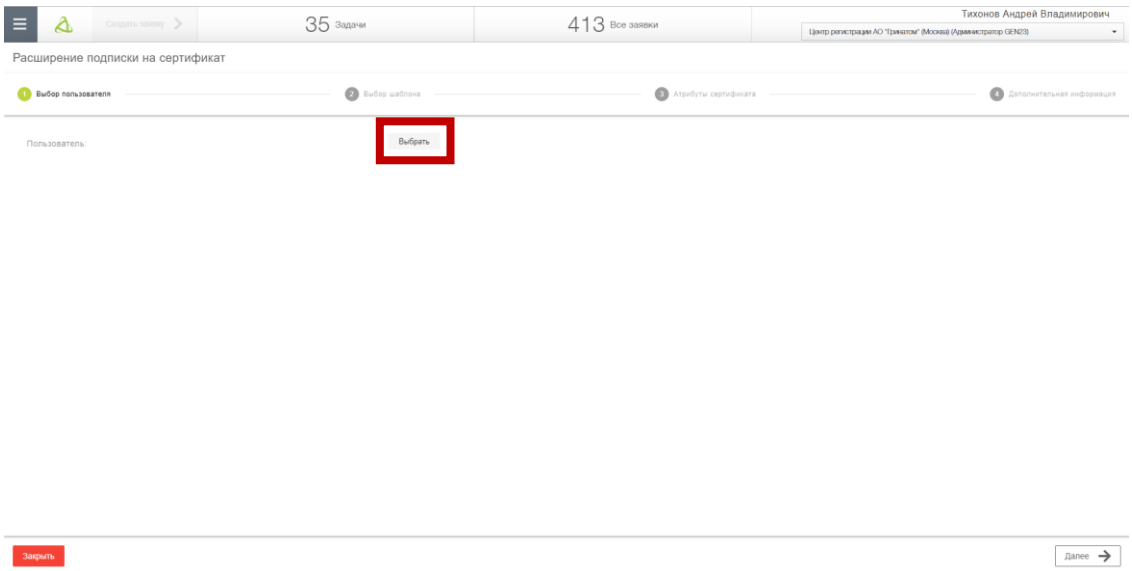
Расширение подписки на сертификат

Для создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника необходимо:

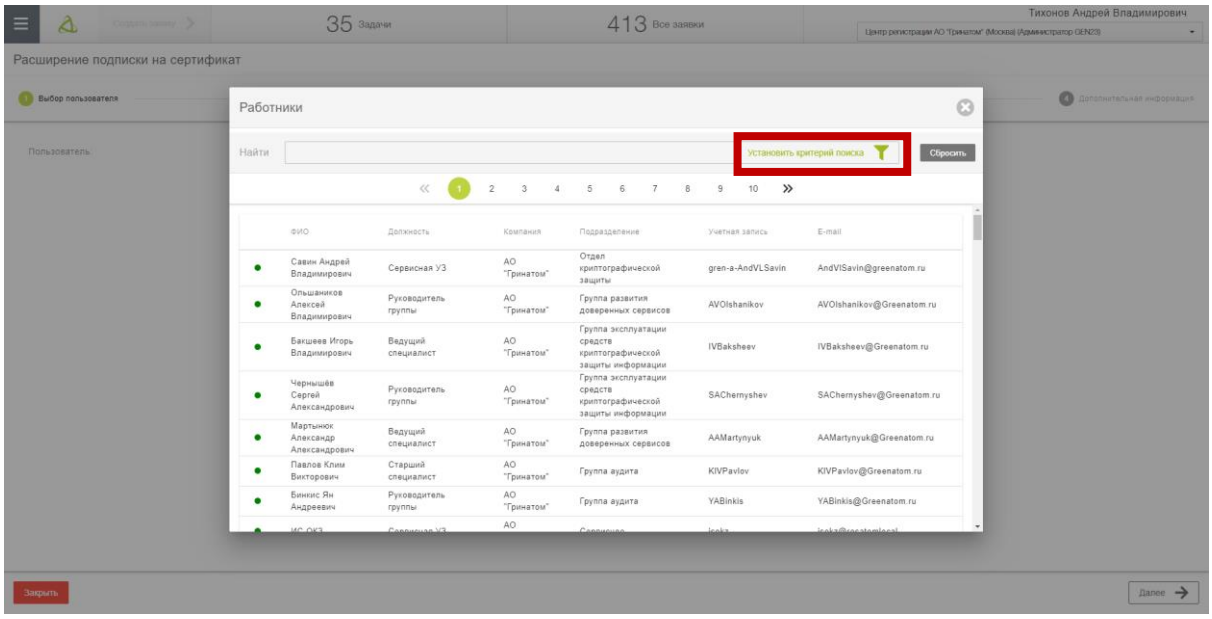
1. Нажать кнопку **«Создать заявку»**, в выпадающем списке нажать кнопку **«Расширение подписки на сертификат»**.



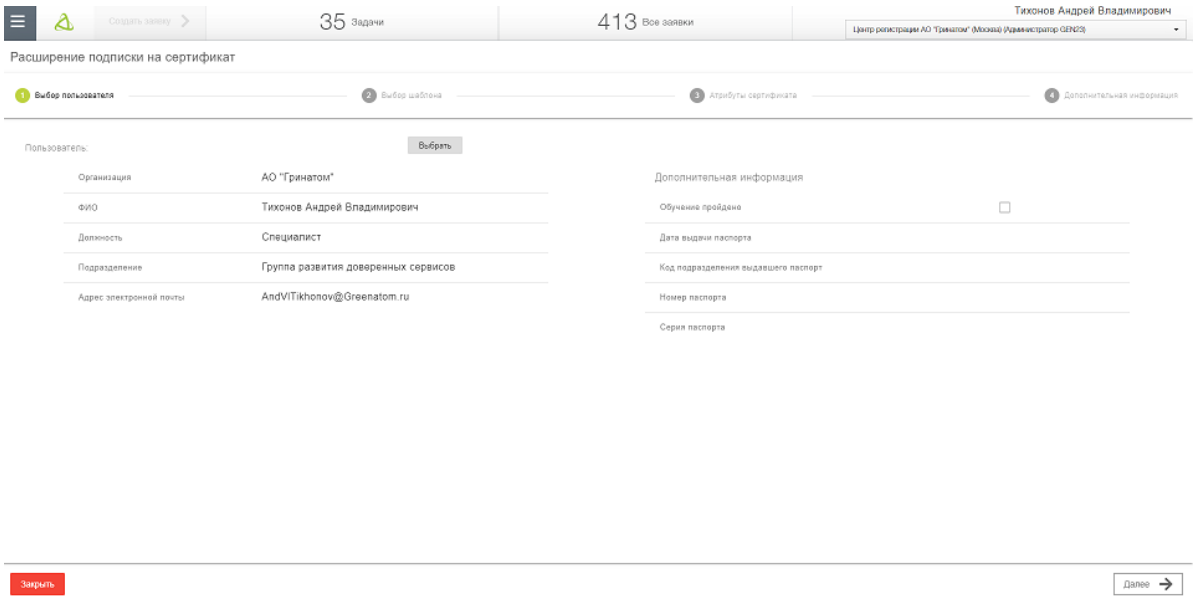
2. Нажать кнопку **«Выбрать»** для поиска сотрудника. Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника.



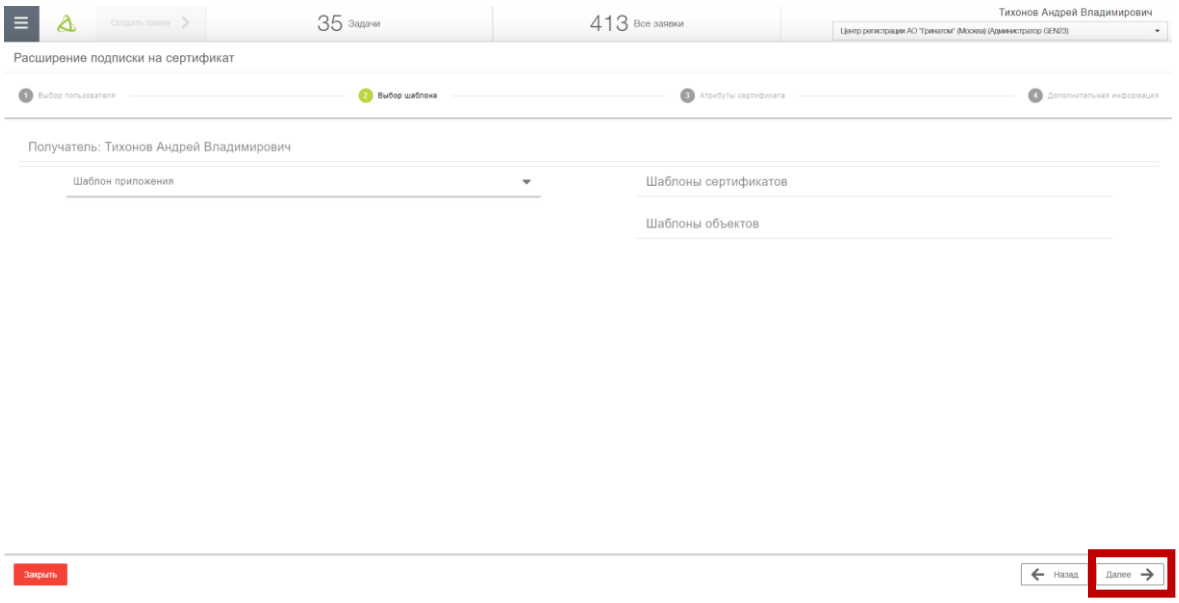
3. Необходимо выбрать пользователя, на которого создается заявка, для этого нажать кнопку **«Выбрать»**, откроется форма «Сотрудника». Для поиска пользователя при необходимости использовать фильтр в разделе **«Установить критерии поиска»**.



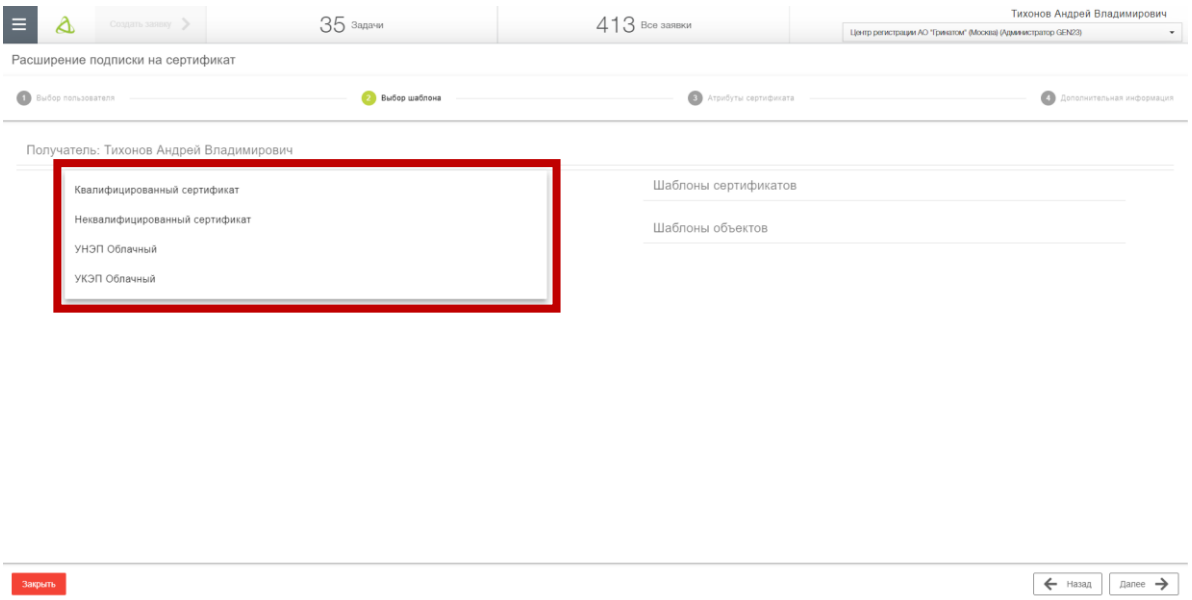
4. Нажать на запись необходимого пользователя, информация о нем появится в разделе «Сотрудник».



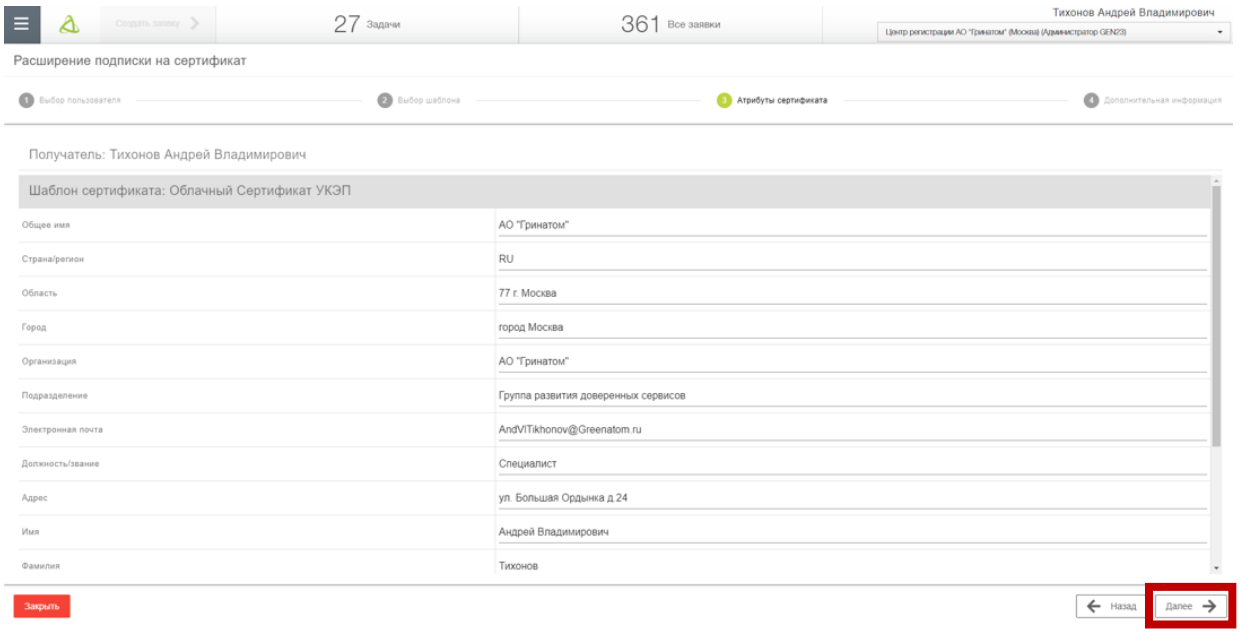
5. Нажать кнопку **«Далее»**. Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника.



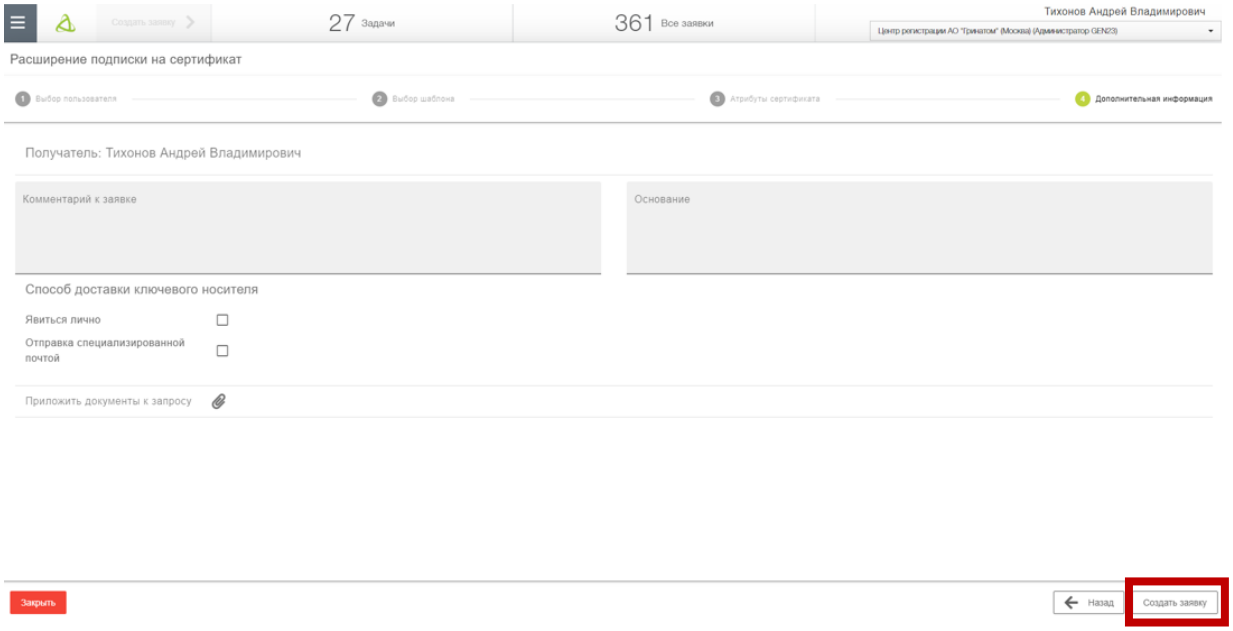
6. В поле с выпадающим списком выбрать шаблон приложения. Появятся шаблоны сертификатов и шаблоны объектов, настроенные для приложения.



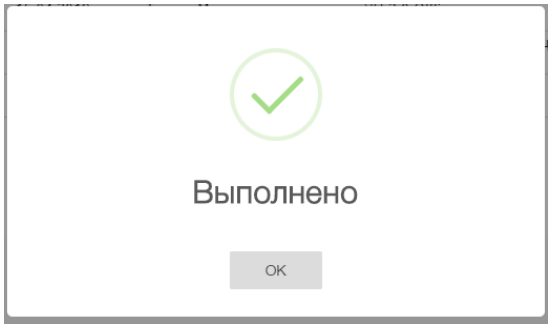
7. Нажать кнопку **«Далее».** Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника. Атрибуты сертификата доступны для редактирования, отредактировать данные при необходимости.



8. Нажать кнопку **«Далее»**. Откроется Мастер создания заявки на выпуск сертификата для сотрудника. Ввести комментарий к заявке, основание. При помощи кнопки открыть проводник и приложить при необходимости документы к заявке. Для создания заявки необходимо нажать кнопку **«Создать заявку»**, появится окно с сообщением об успешном создании заявки на выпуск сертификата.

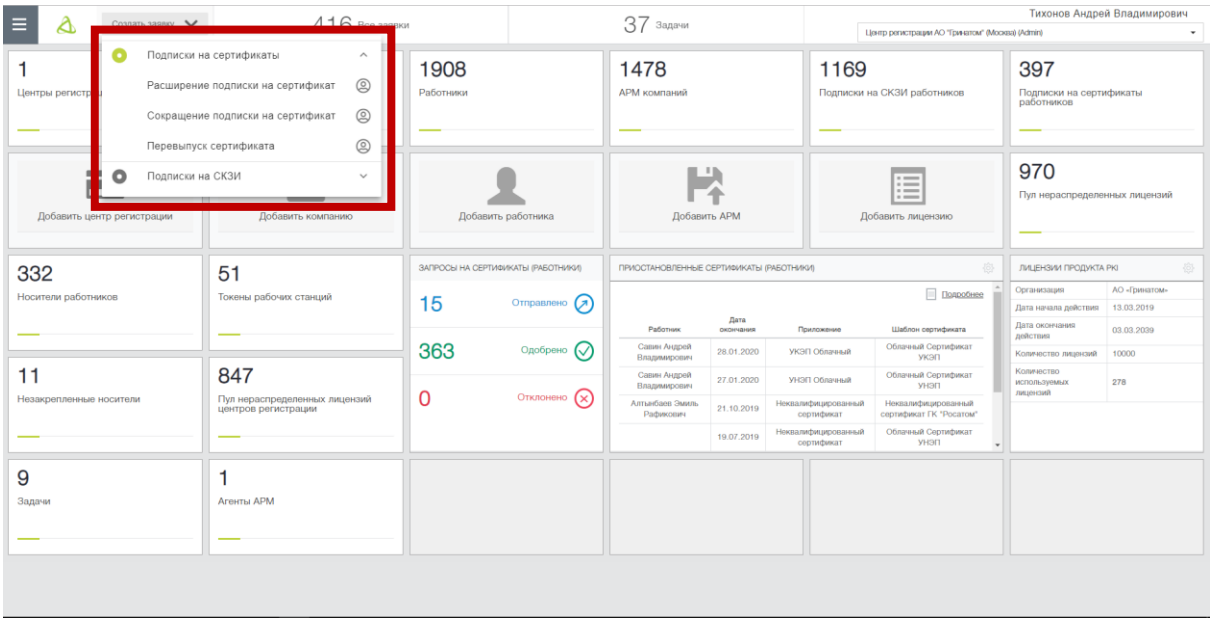


9. После формирования заявки всем сотрудникам, участвующим в процессе согласования, будут направлены уведомления по электронной почте. Новая заявка появится в списке «Мои заявки».

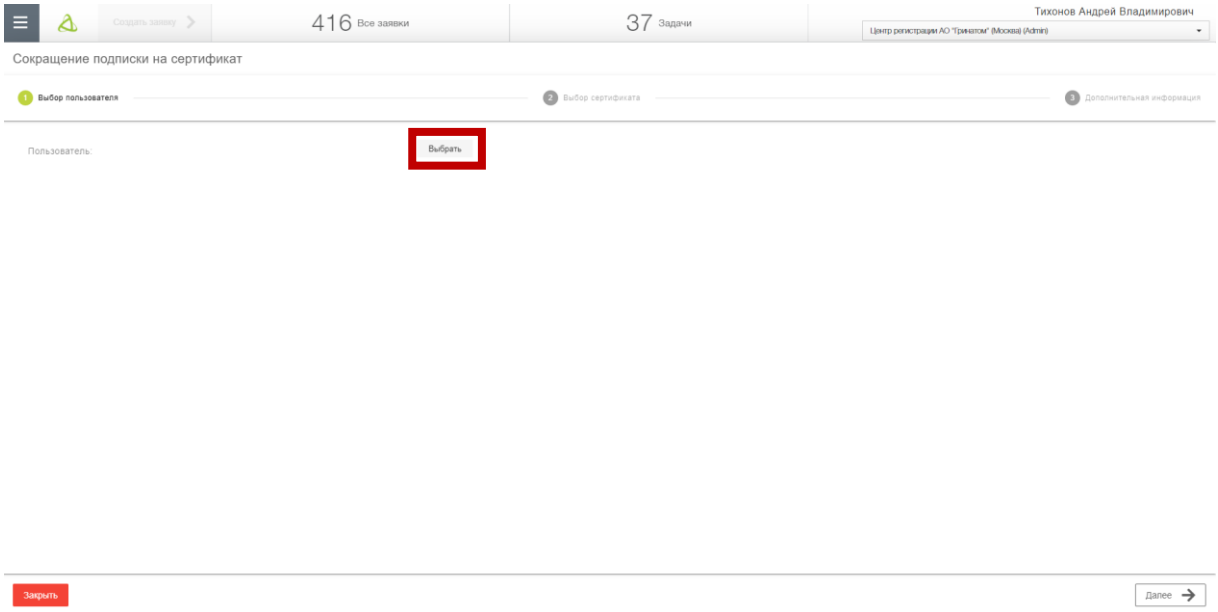


Сокращение подписки на сертификат

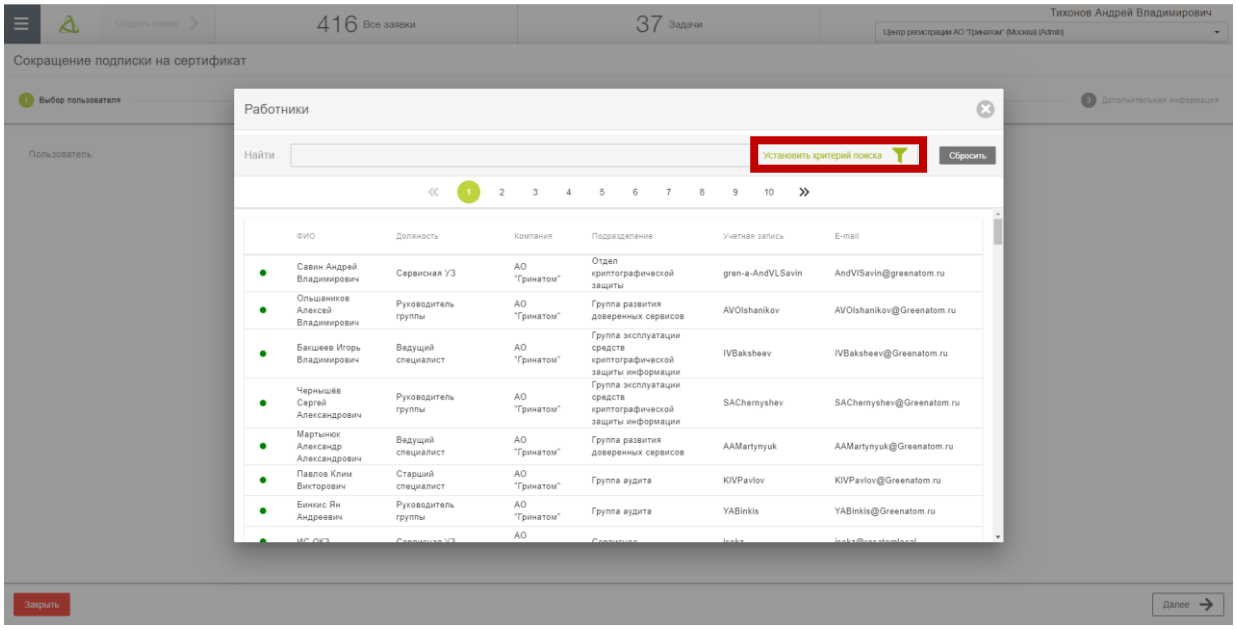
1. Для создания заявки на сокращение подписки на сертификат для сотрудника необходимо. Нажать кнопку **«Создать заявку»**, в выпадающем списке нажать кнопку **«Сокращение подписки на сертификат»**.



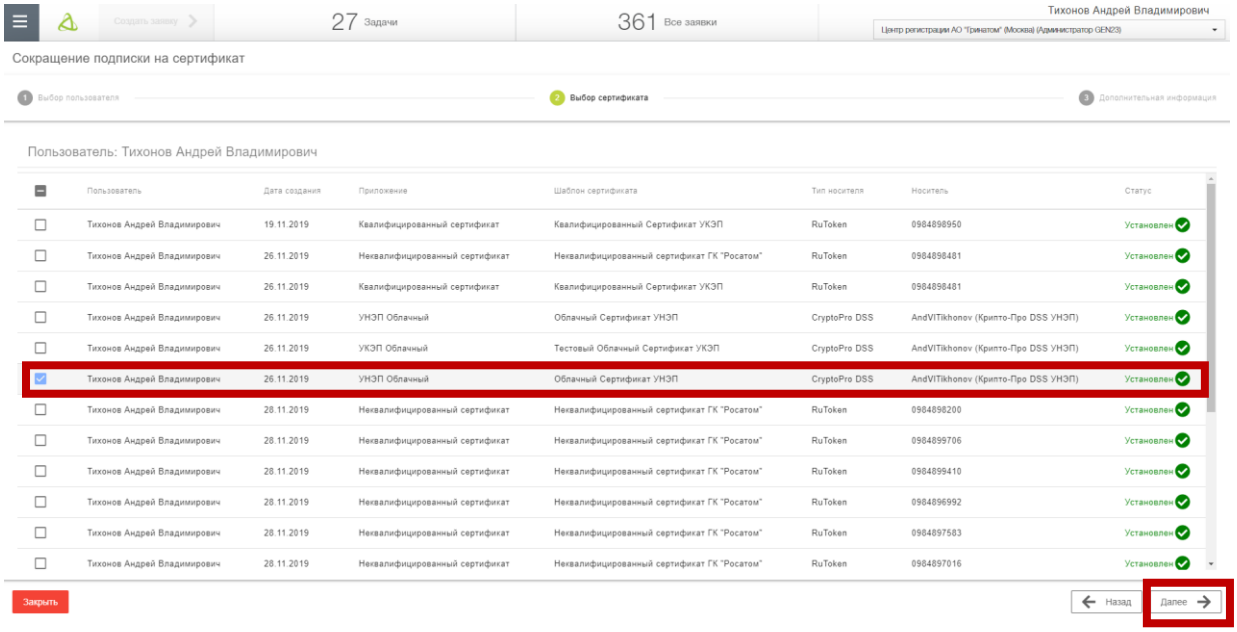
2. Откроется Мастер создания заявки на отзыв сертификата для сотрудника. Необходимо выбрать пользователя, на которого создается заявка, для этого нажать кнопку **«Выбрать»**.



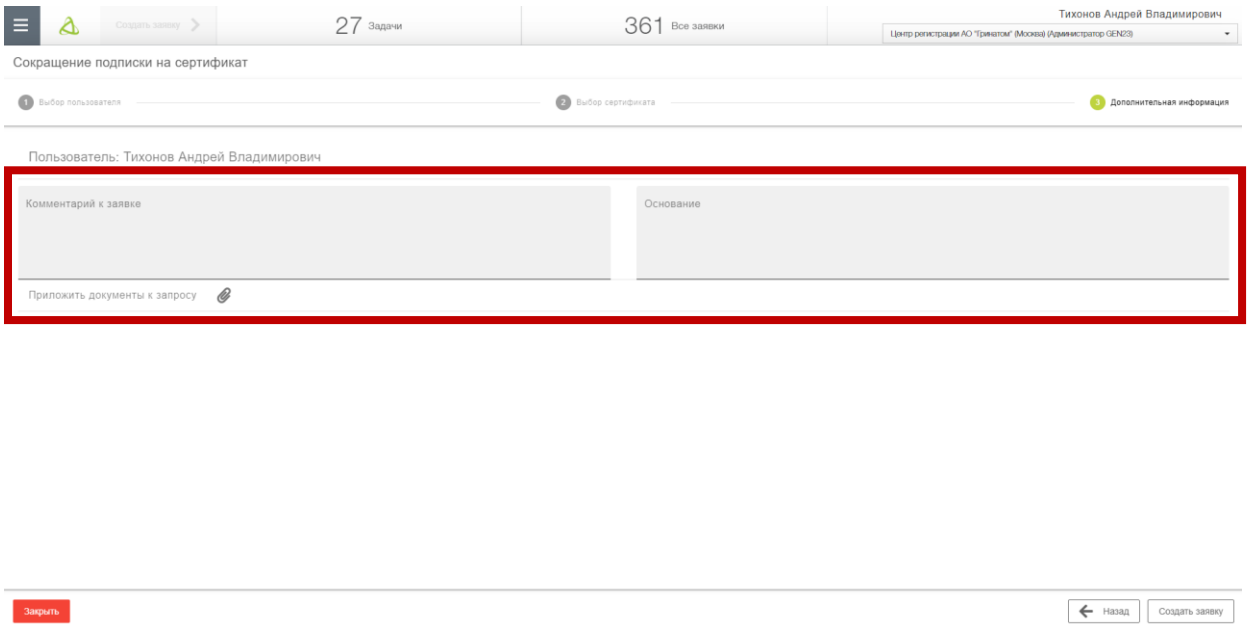
3. Откроется форма «Работники». Нажать на запись необходимого пользователя, информация о нем появится в разделе «Сотрудник». Для поиска пользователя при необходимости использовать фильтр.



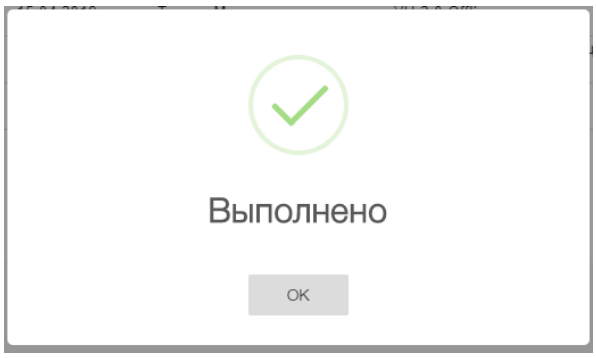
4. Нажать кнопку **«Далее»**. Откроется страница с действующими сертификатами пользователя. В поле с выпадающим списком выбрать требуемый сертификат и нажать кнопку «Далее».



5. Откроется страница «Дополнительная информация». Ввести комментарий к заявке, основание. При помощи кнопки открыть проводник и приложить необходимые документы.



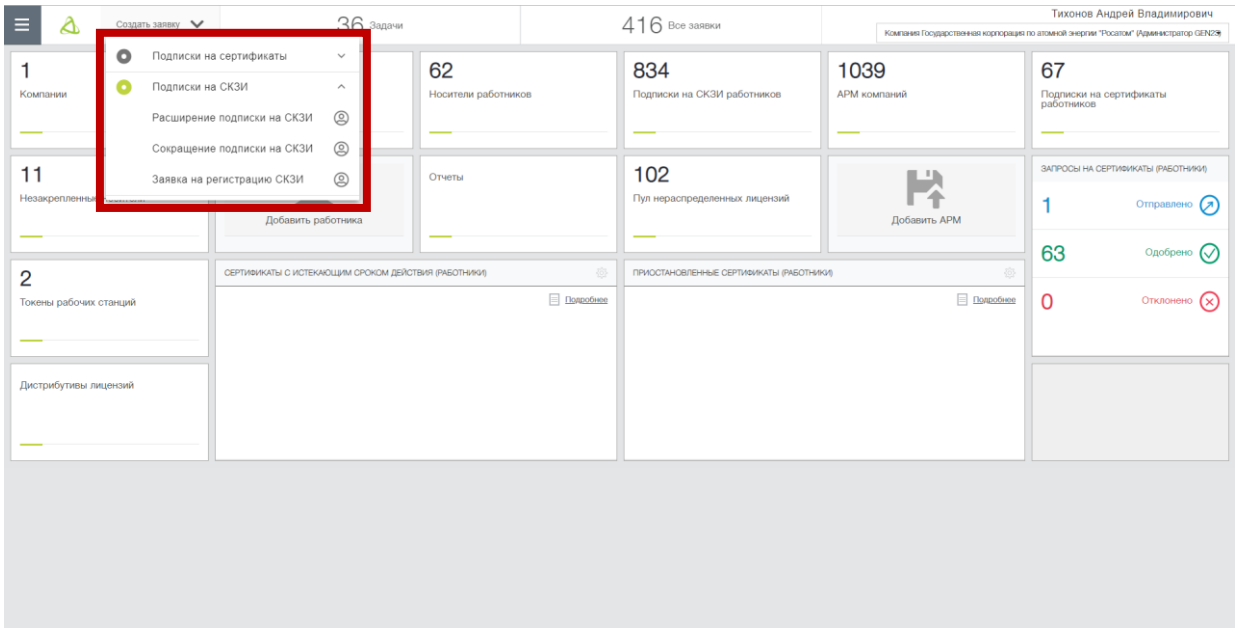
6. Для создания заявки необходимо нажать кнопку **«Создать заявку»**, появится окно с сообщением об успешном создании заявки сокращения подписки на сертификат.



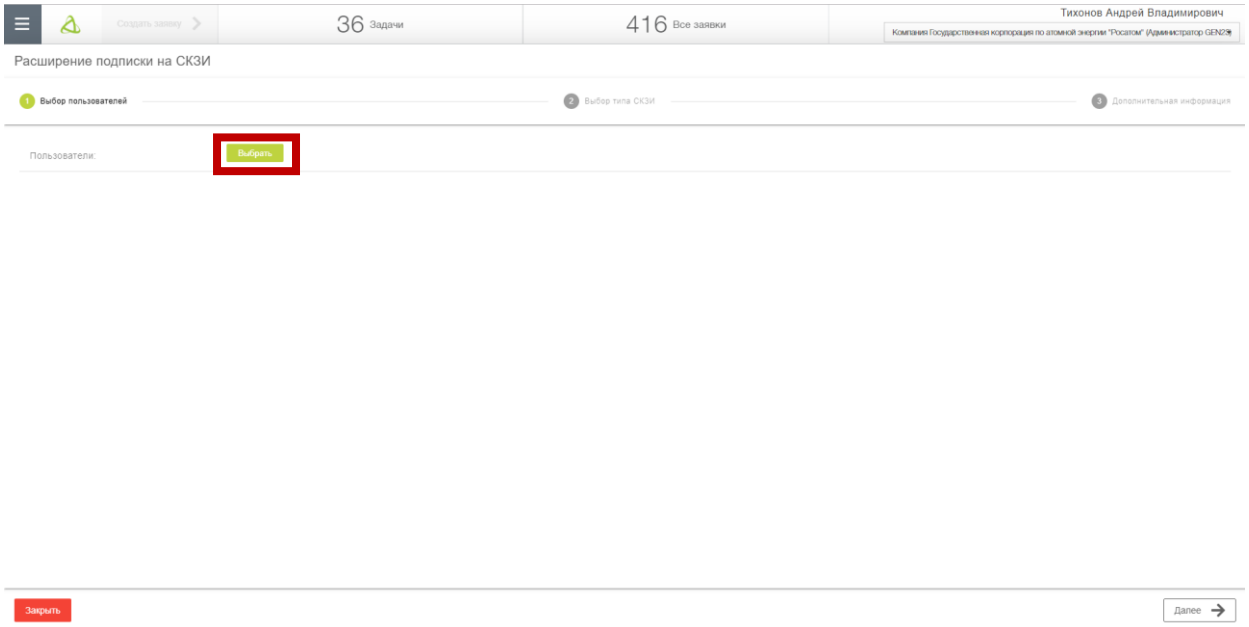
7. После формирования заявки всем сотрудникам, участвующим в процессе согласования, будут направлены уведомления по электронной почте. Новая заявка появится в списке «Мои заявки».

Расширение подписки на СКЗИ

1. Для создания запроса на расширение подписки на СКЗИ для сотрудника необходимо. На «Рабочем столе» нажать «Создать заявку» выбрать «Подписки на СКЗИ» и нажать кнопку «Расширение подписки на СКЗИ».

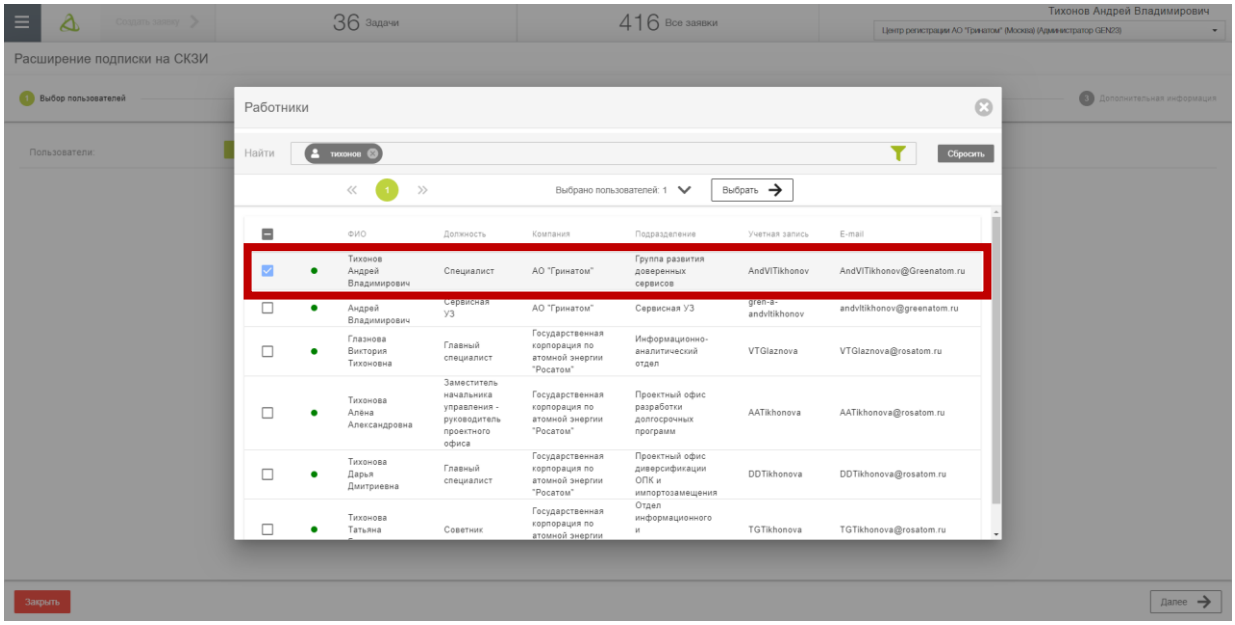


2. Нажать кнопку **«Выбрать»** для поиска сотрудника. Откроется Мастер создания заявки на расширение подписки на СКЗИ для сотрудника.

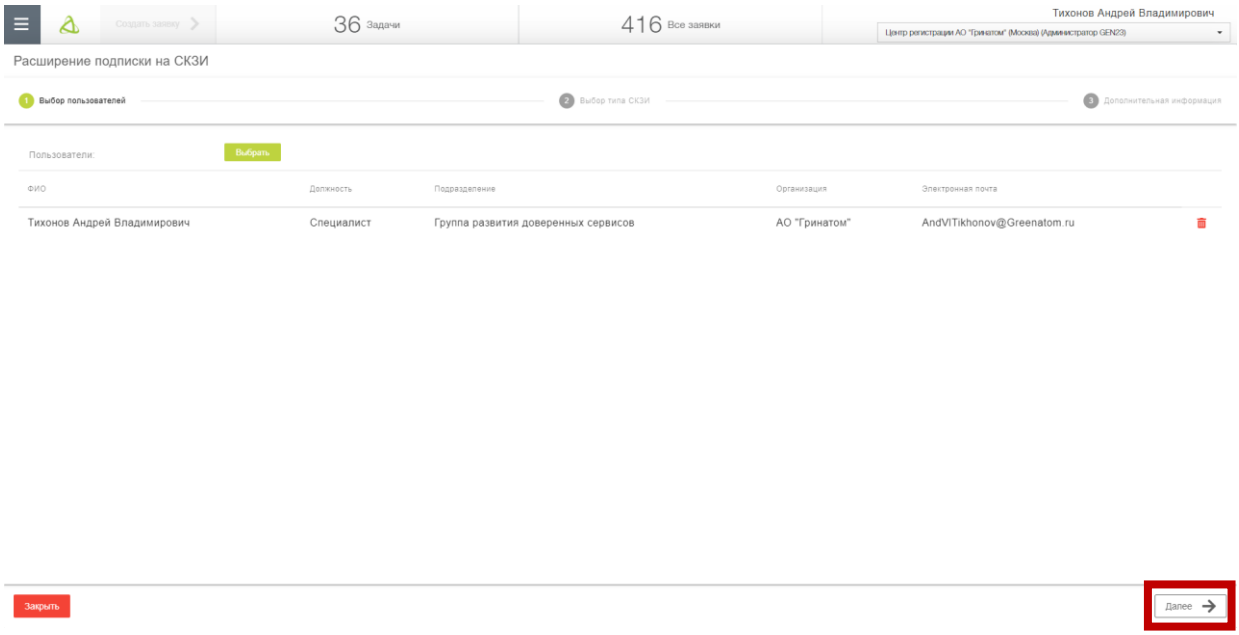


3. Нажать кнопку **«Выбрать»** для поиска сотрудника. Откроется Мастер создания заявки на расширение подписки на СКЗИ для сотрудника. Необходимо выбрать пользователя или группу пользователей, на которых создается заявка, для этого необходимо

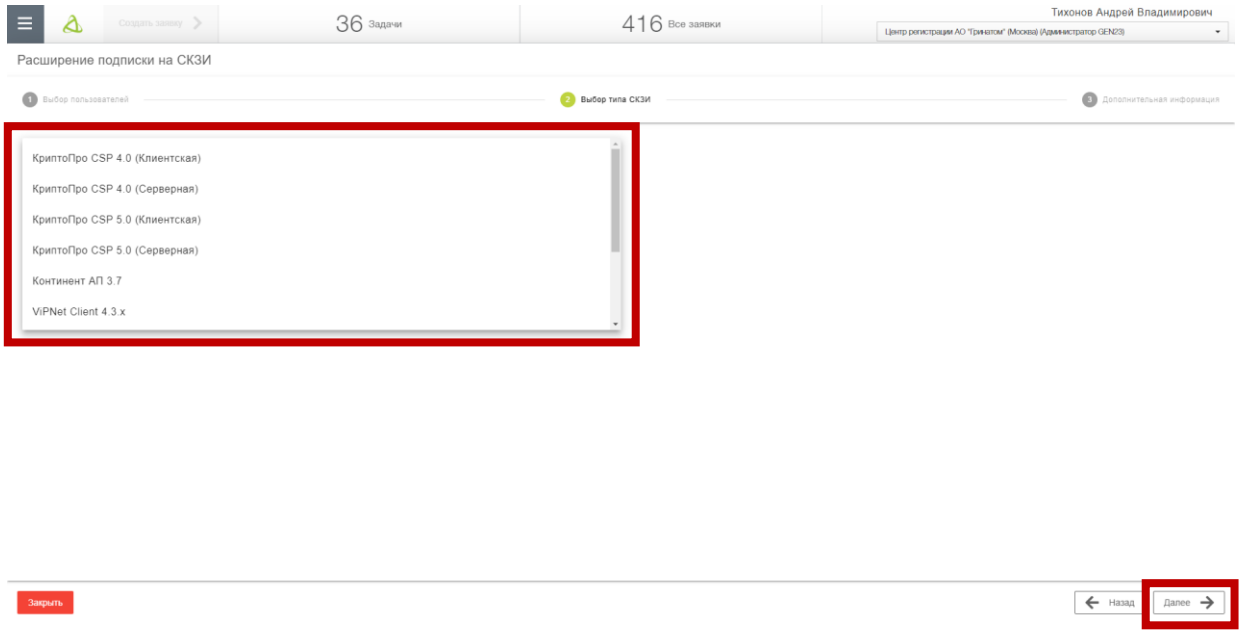
отметить пользователей галкой и нажать кнопку **«Выбрать»**. Для поиска пользователя при необходимости использовать фильтр в меню «Найти» раздела «Установить критерии поиска».



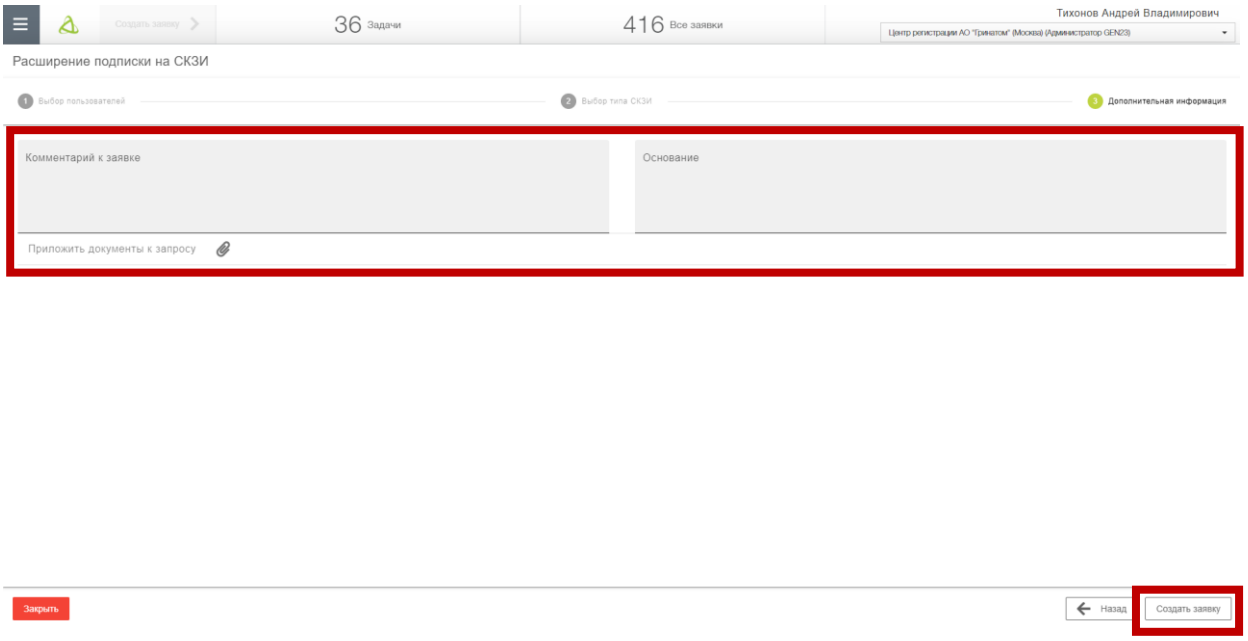
4. Откроется информация о выбранном сотруднике/сотрудниках и появится в раздел «Пользователи». Необходимо нажать кнопку **«Далее»**.



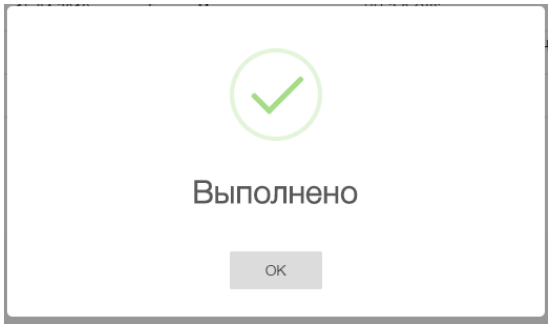
5. Из выпадающего списка необходимо выбрать тип СКЗИ и нажать кнопку **«Далее»**.



6. Откроется Мастер создания заявки на расширение подписки на СКЗИ для сотрудника. Ввести комментарий к заявке, основание. При помощи кнопки открыть проводник и приложить при необходимости документы к заявке. Для создания заявки необходимо нажать кнопку **«Создать заявку»**, появится окно с сообщением об успешном создании заявки на расширение подписки на СКЗИ.

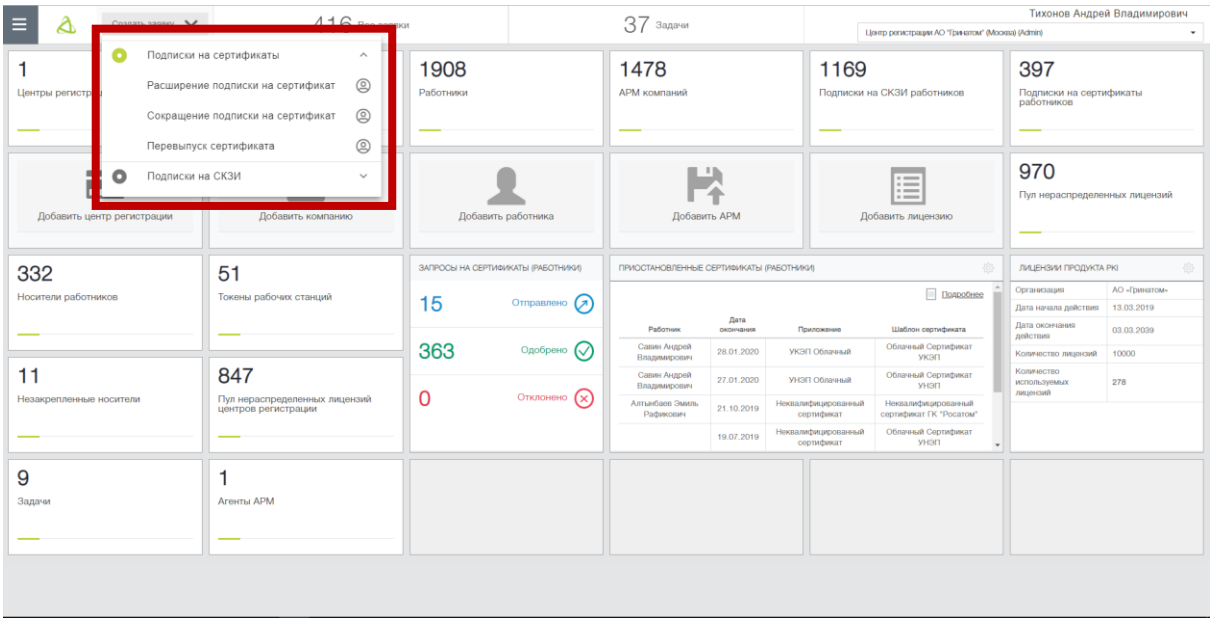


7. После формирования заявки всем сотрудникам, участвующим в процессе согласования, будут направлены уведомления по электронной почте. Новая заявка появится в списке «Мои заявки».

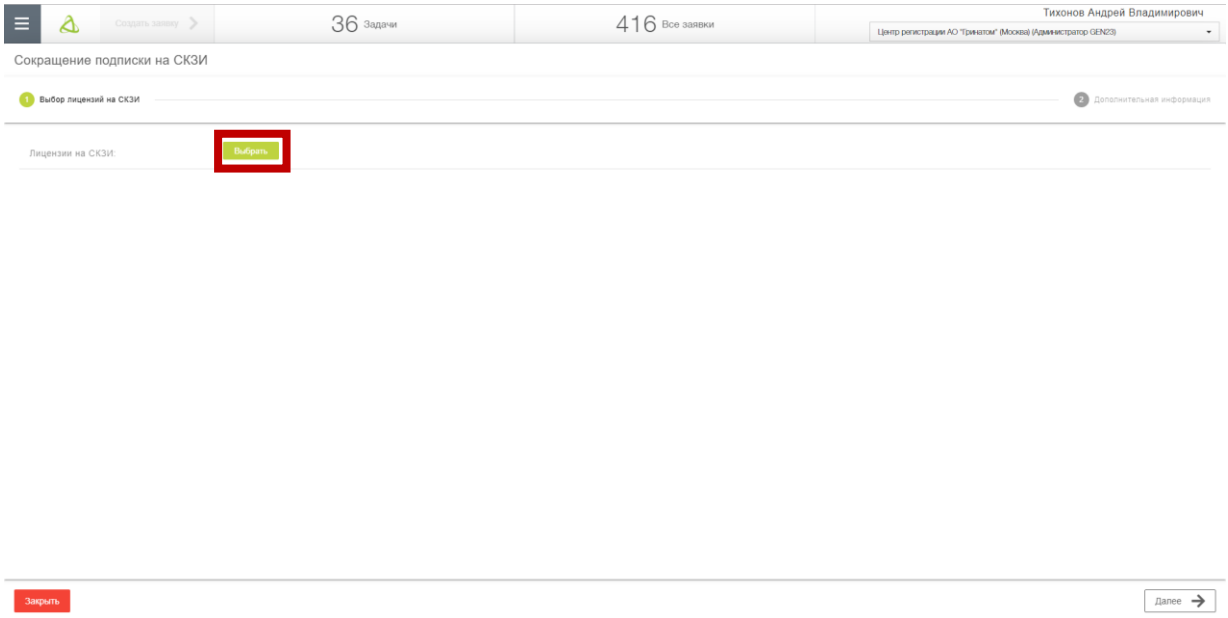


Сокращение подписки на СКЗИ

1. Для создания запроса на сокращение подписки на СКЗИ для сотрудника необходимо. На «Рабочем столе» нажать «Создать заявку» выбрать «Подписки на СКЗИ» и нажать кнопку «Сокращение подписки на СКЗИ».

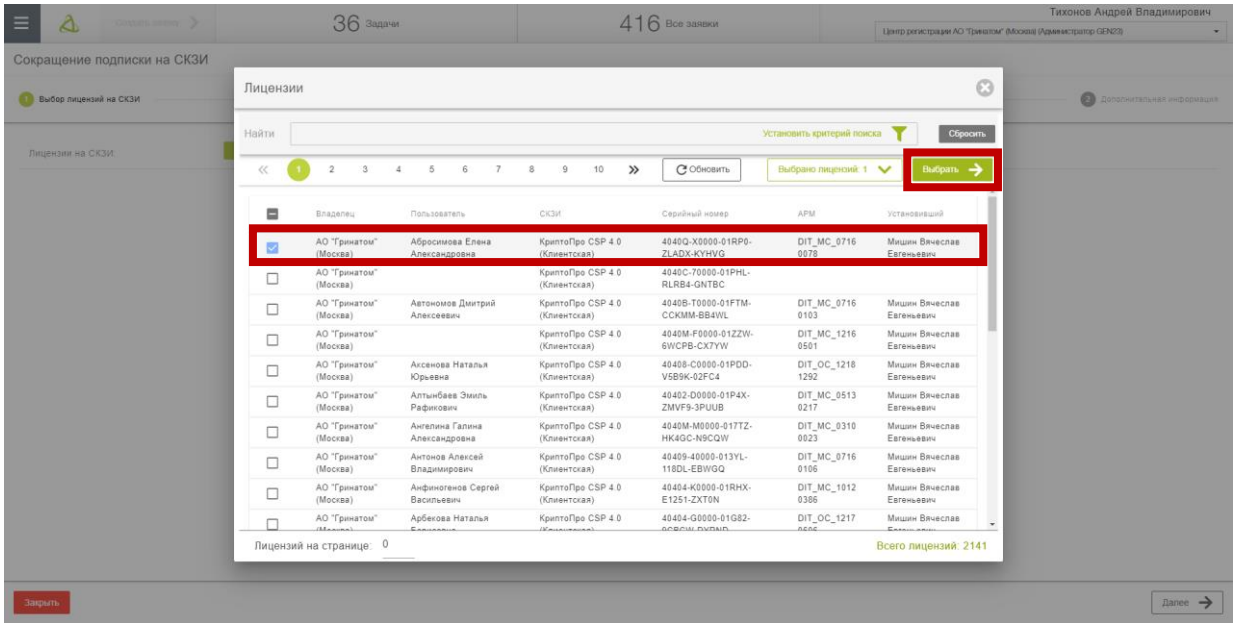


2. Нажать кнопку **«Выбрать»** для поиска сотрудника. Откроется форма «Лицензии на СКЗИ».

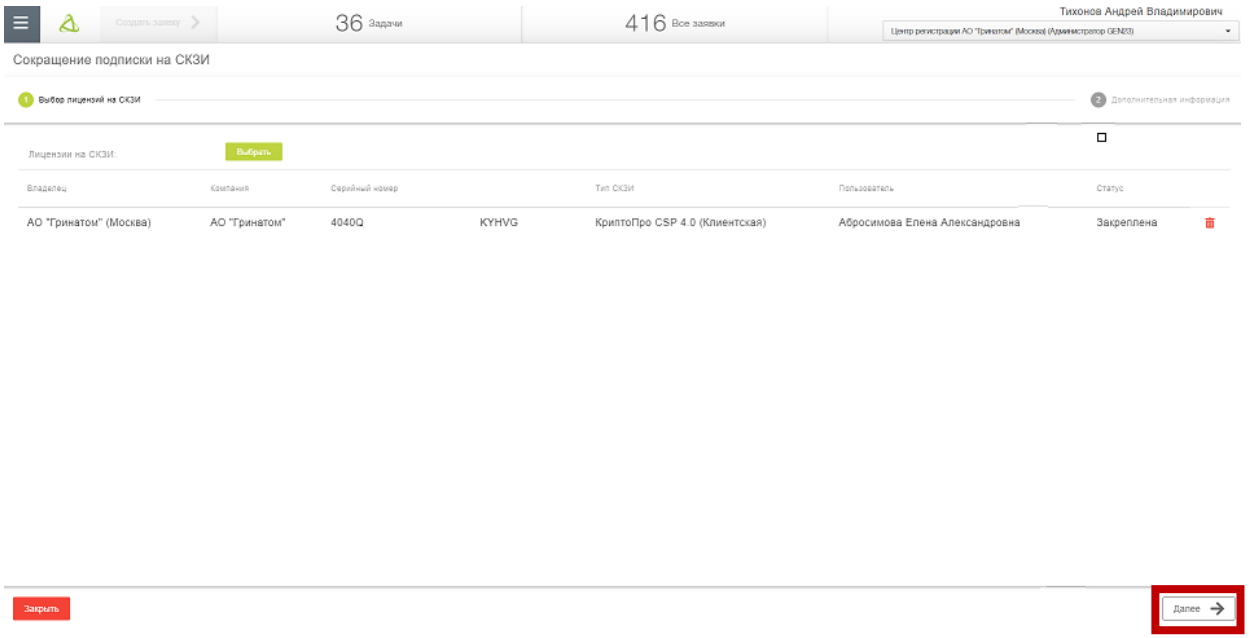


3. Откроется Мастер создания заявки на сокращение подписки на СКЗИ для сотрудника. Нажать на запись необходимого пользователя или группу пользователей и нажать

кнопку **«Выбрать»**. Для поиска пользователя при необходимости использовать фильтр.

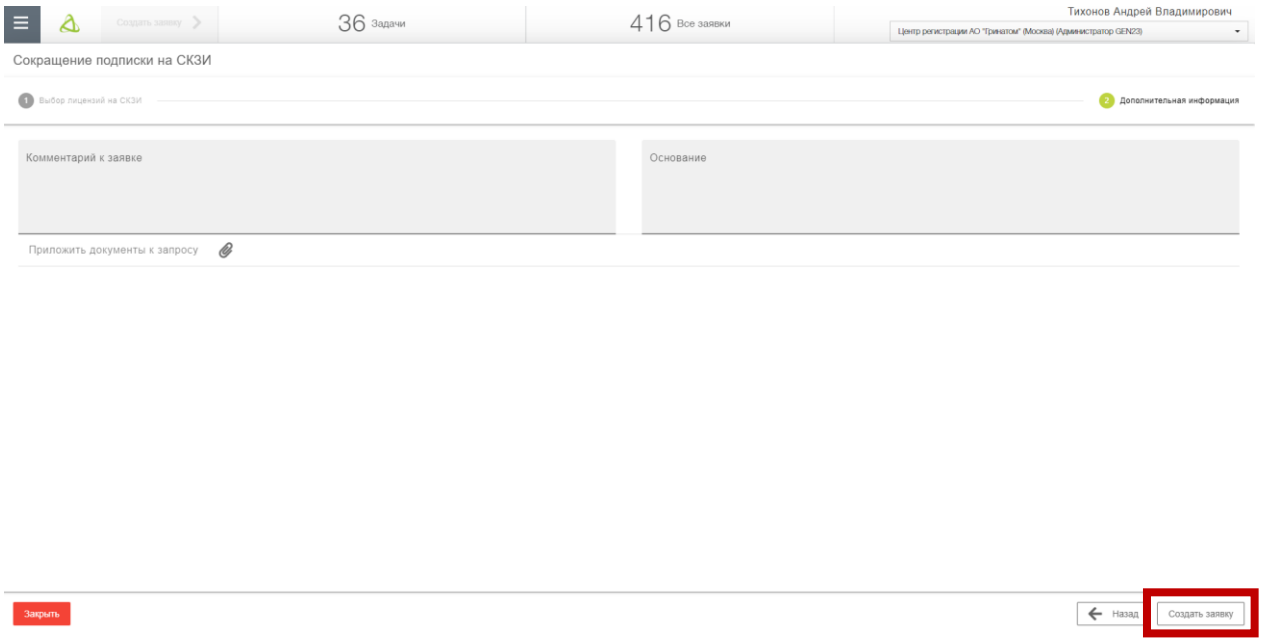


4. В форме «Сокращение подписки на СКЗИ» появятся выбранные лицензии. Убедится в корректности выбранного пользователя/пользователей и нажать кнопку **«Далее»**.

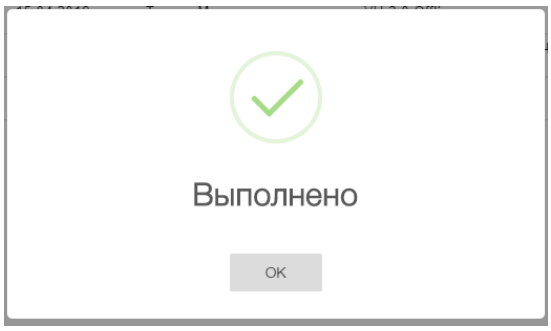


5. Откроется Мастер создания заявки на сокращение подписки на СКЗИ для сотрудника. Ввести комментарий к заявке, основание. При помощи кнопки открыть проводник и приложить при необходимости документы к заявке. Для создания заявки необходимо

нажать кнопку «Создать заявку», появится окно с сообщением об успешном создании заявки на сокращение подписки на СКЗИ.

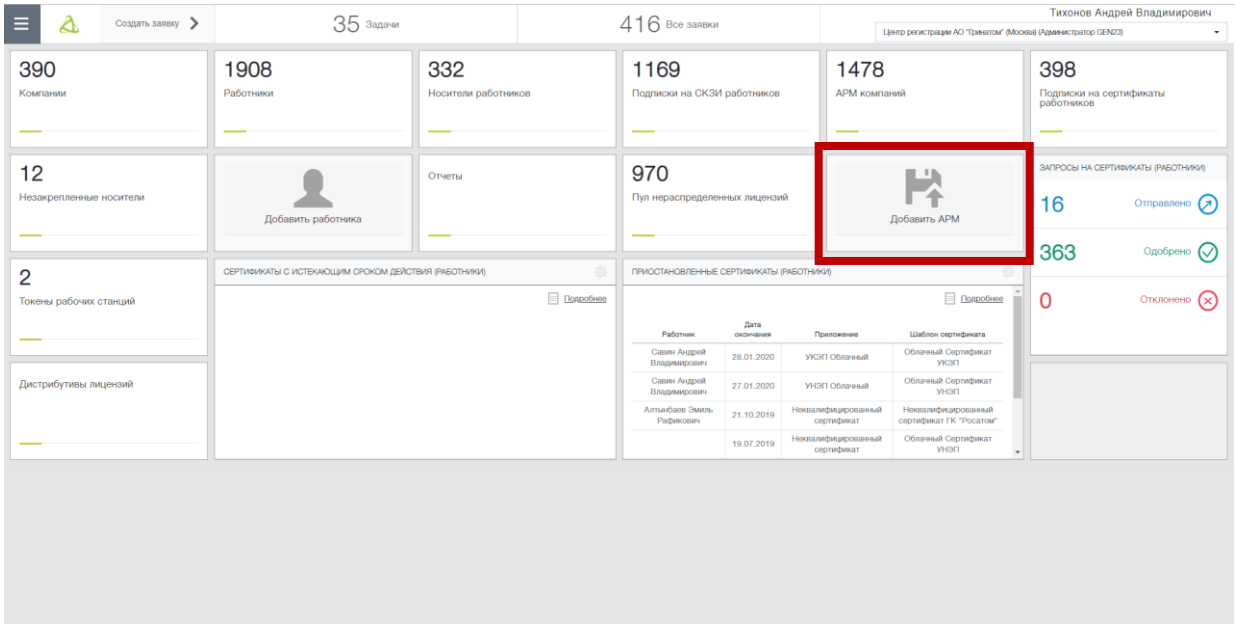


6. После формирования заявки всем сотрудникам, участвующим в процессе согласования, будут направлены уведомления по электронной почте. Новая заявка появится в списке «Мои заявки».

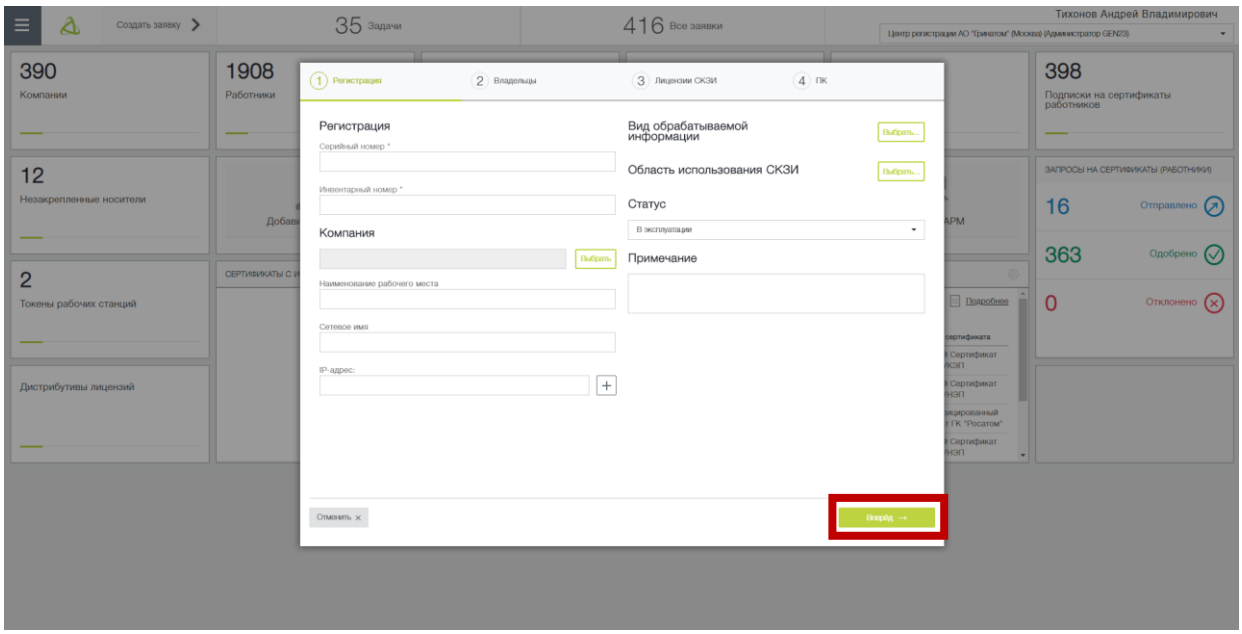


Добавление АРМ`а

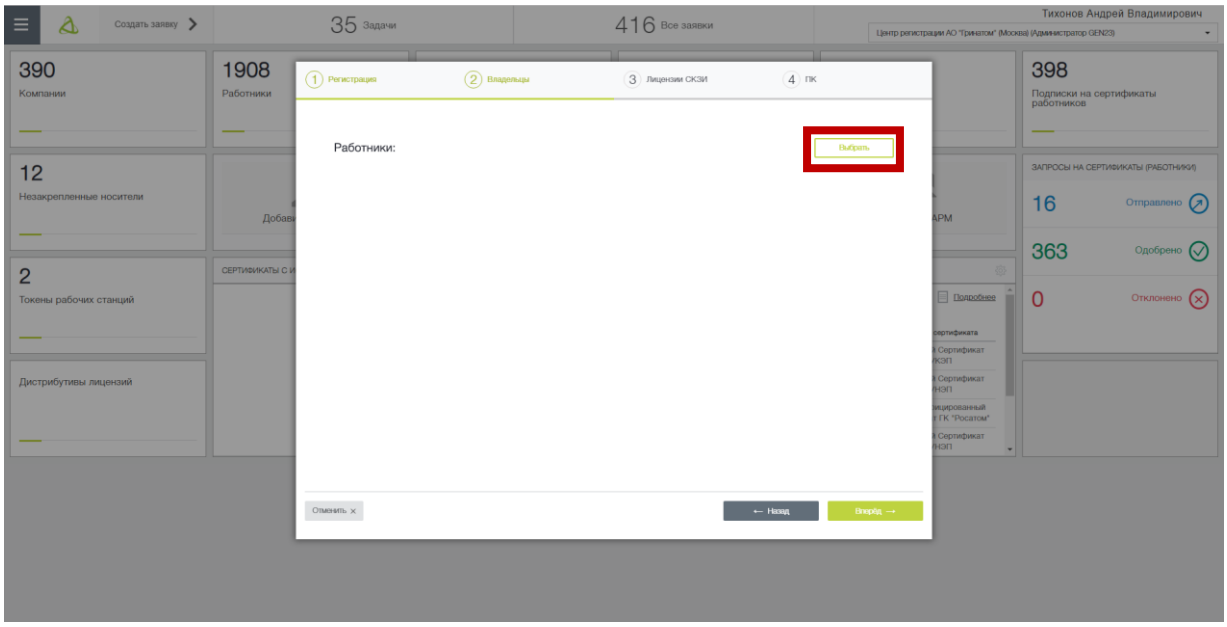
1. Для добавления АРМ`а пользователя необходимо нажать на виджет «Добавление АРМ», расположенный на Рабочем столе.



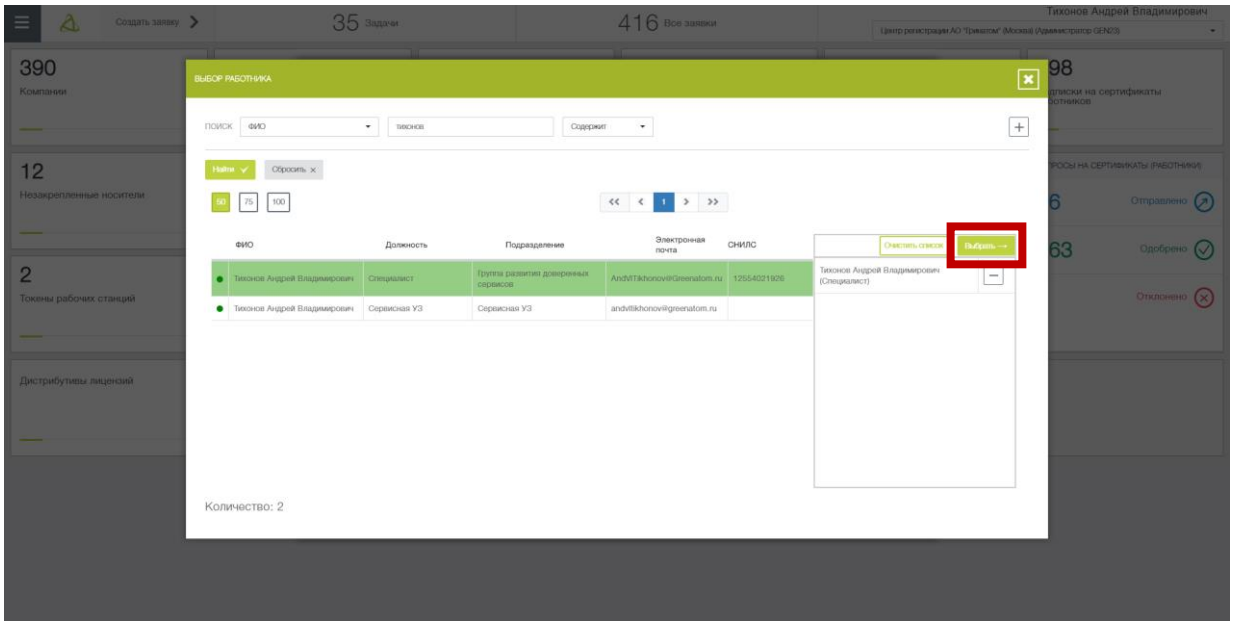
2. Откроется Мастер создания АРМ`а пользователя. В окне отображается информация о параметрах и характеристиках АРМ`а, владельцах, установленных лицензиях, программном обеспечении АРМ`а, видах обрабатываемой информации и статусе. Необходимо заполнить необходимые данные и нажать кнопку **«Вперед»**.



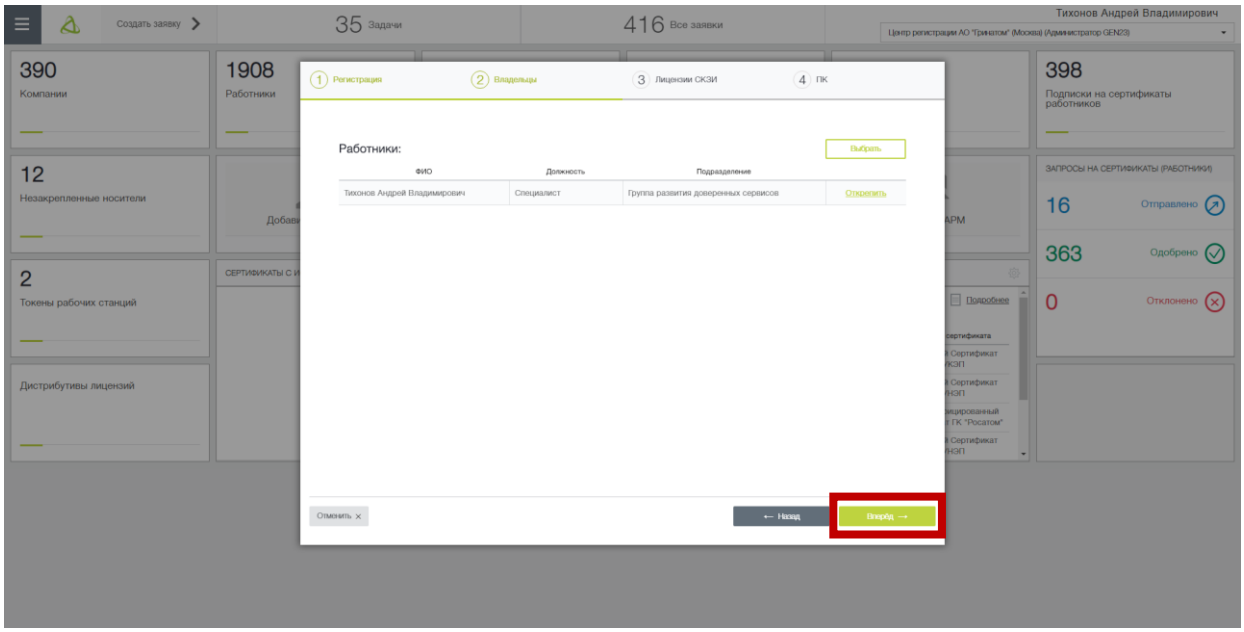
3. Откроется окно выбора пользователя АРМ`а, необходимо нажать кнопку «**Выбрать**».



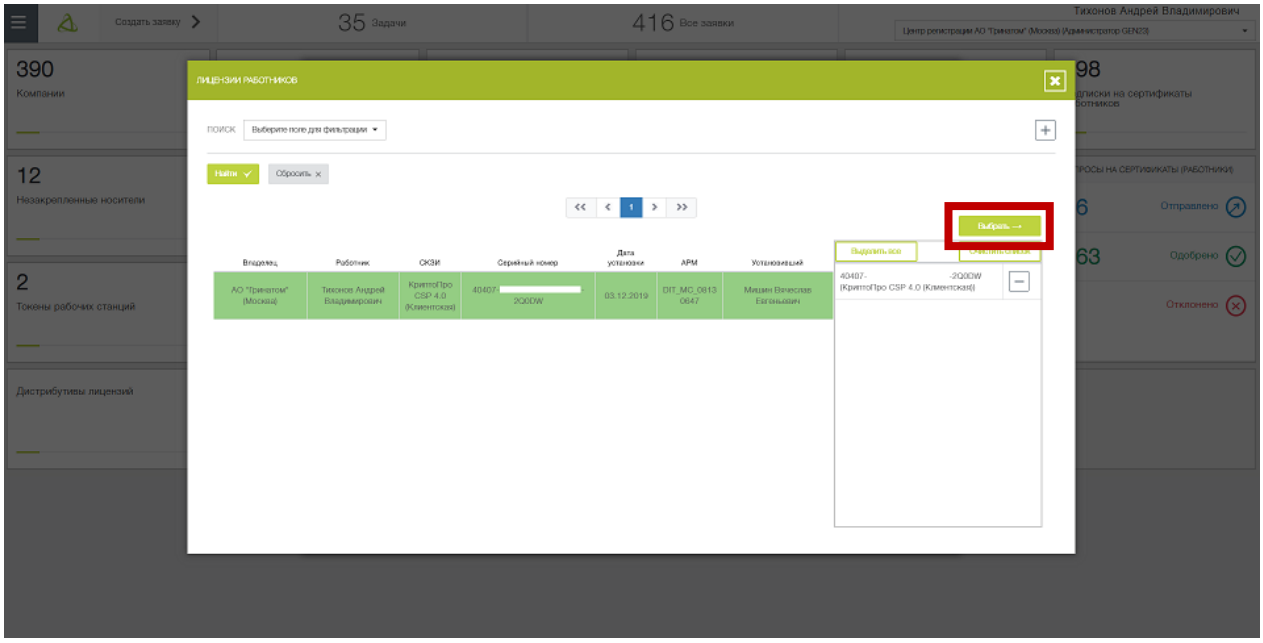
4. Откроется форма «Выбор работника». В форме выбрать пользователей, которых требуется прикрепить к АРМ`у в качестве владельцев. Записи выбранных пользователей отобразятся с права в рабочей области «Выбрано», нажать кнопку «Выбрать». Для поиска пользователя при необходимости использовать фильтр в строке «Поиск».



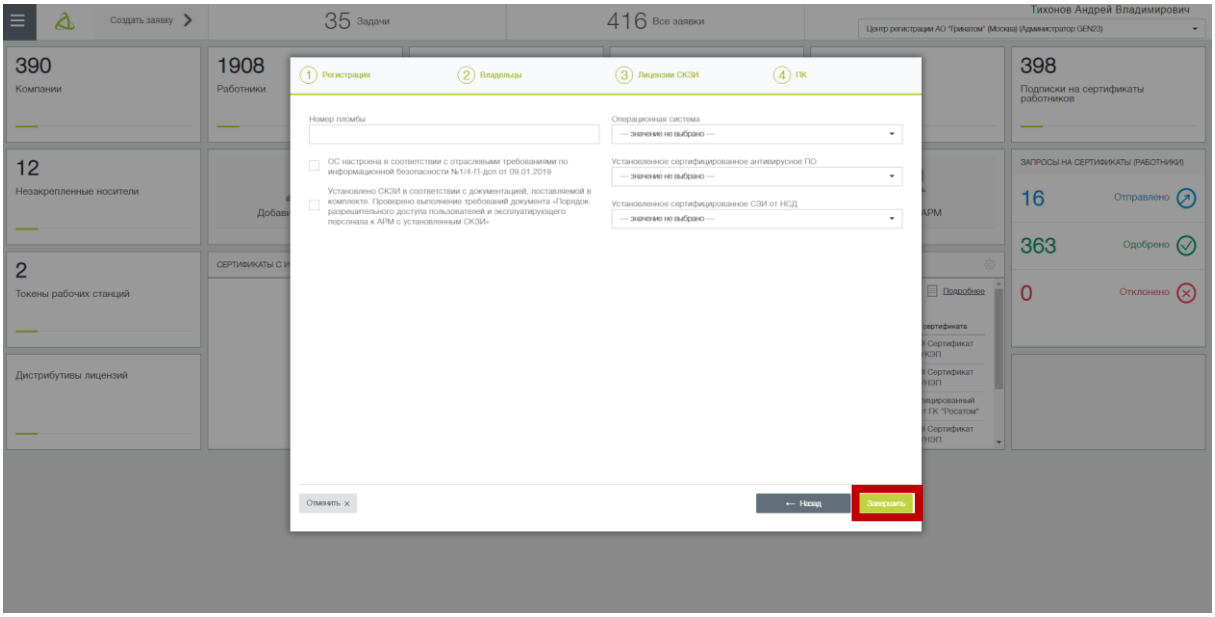
5. В списке владельцев отобразятся выбранные сотрудники, нажать кнопку **«Вперед»**.



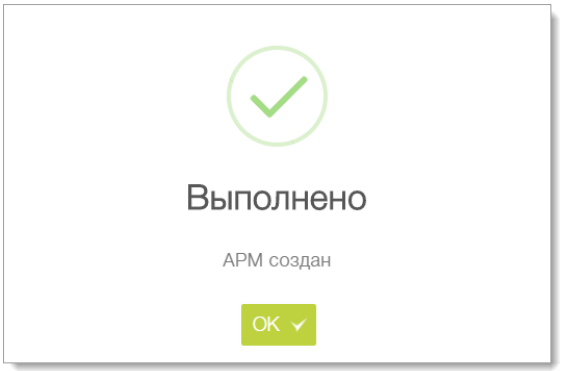
6. Откроется форма «Лицензии работников». В форме выбрать лицензии СКЗИ, которых требуется прикрепить к АРМ`у. Записи выбранных лицензий отобразятся с права в рабочей области «Выбрано», нажать кнопку **«Выбрать»** и **«Вперед»**. Для поиска лицензий при необходимости использовать фильтр в строке «Поиск».



7. Откроется форма «Персональный компьютер». В соответствующие поля вводятся подтверждения соответствия АРМ требованиям безопасности и документации в комплекте, а также информация об установленной ОС и программных пакетах.

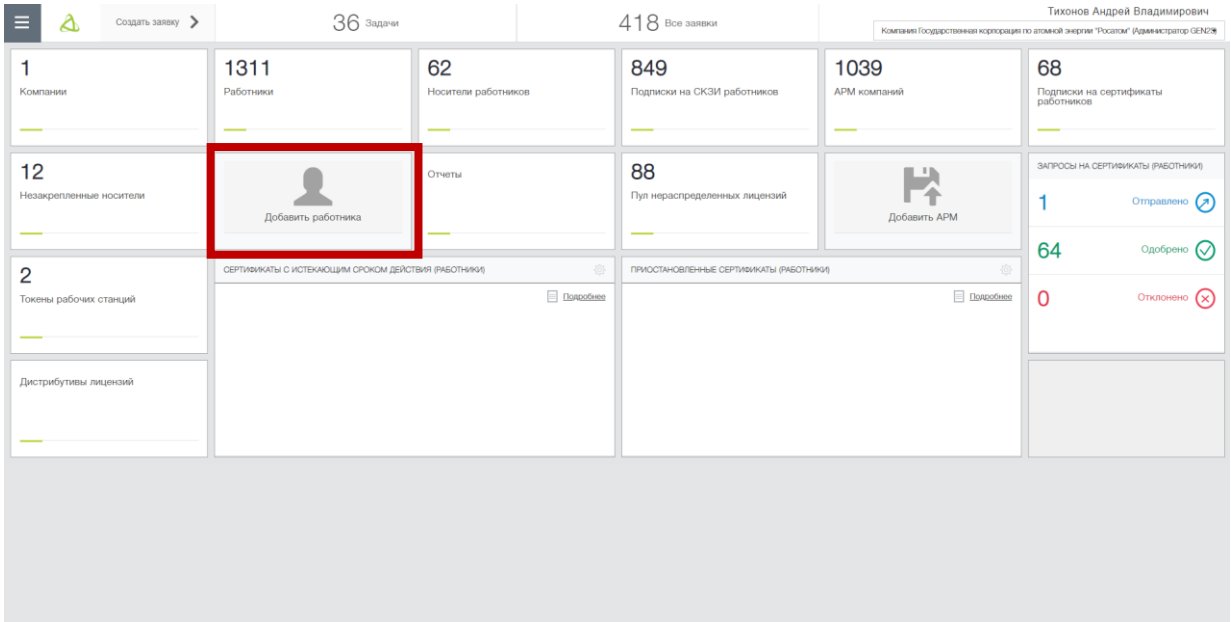


8. После окончания ввода данных нажать кнопку **«Завершить»**, появится окно с сообщением об успешном создании АРМ.

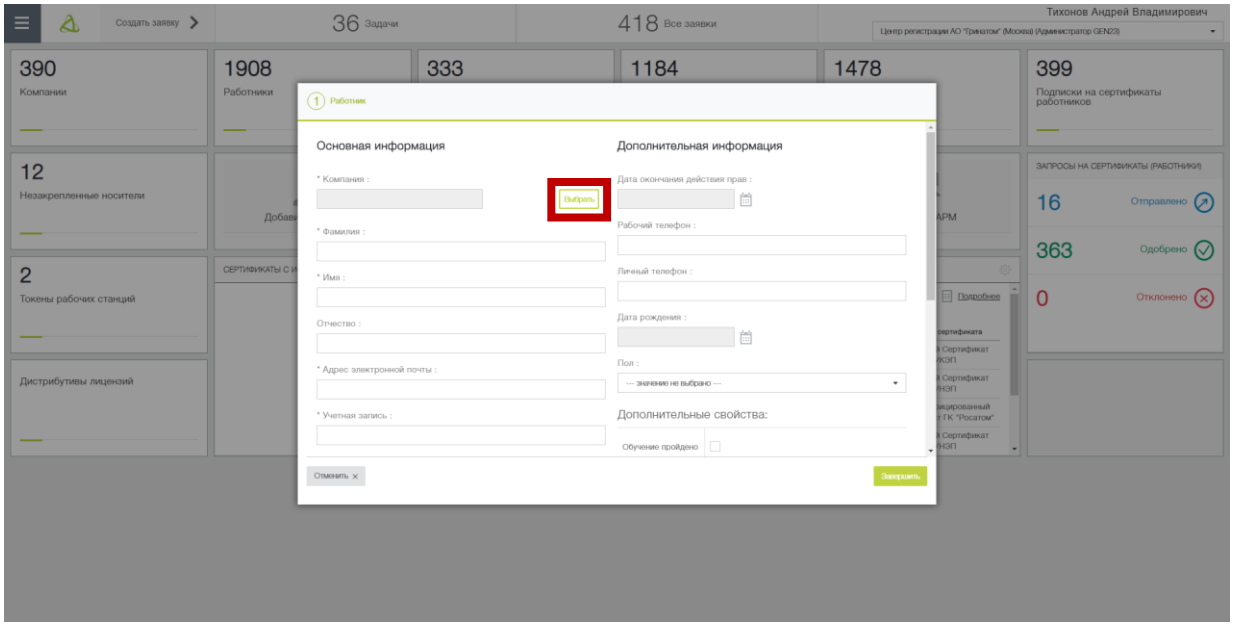


Добавление нового пользователя

1. В случае если сотрудник в информационной системе отсутствует, его необходимо добавить в виджете «Добавить работника» на рабочем столе.

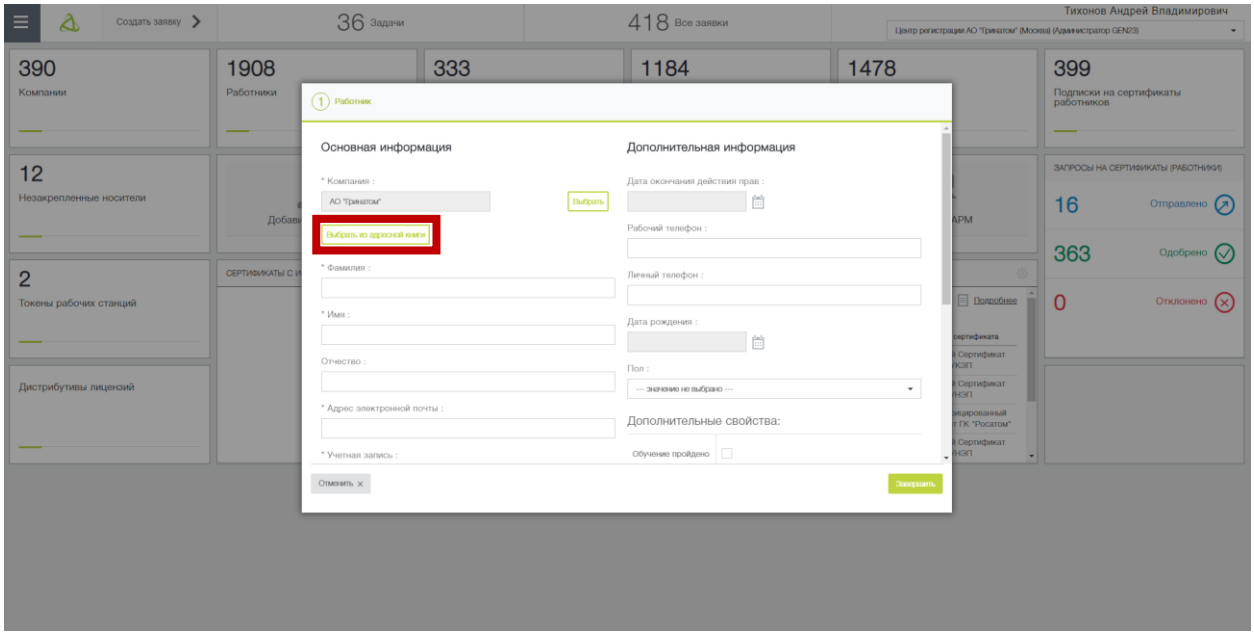


2. На Панели разделов нажать на виджет «Добавить работника», откроется форма добавления нового работника организации. В форме «Добавления работника» необходимо выбрать организацию, для которой добавляем работника, для этого нажать кнопку **«Выбрать»**, откроется форма «Выбор компании».

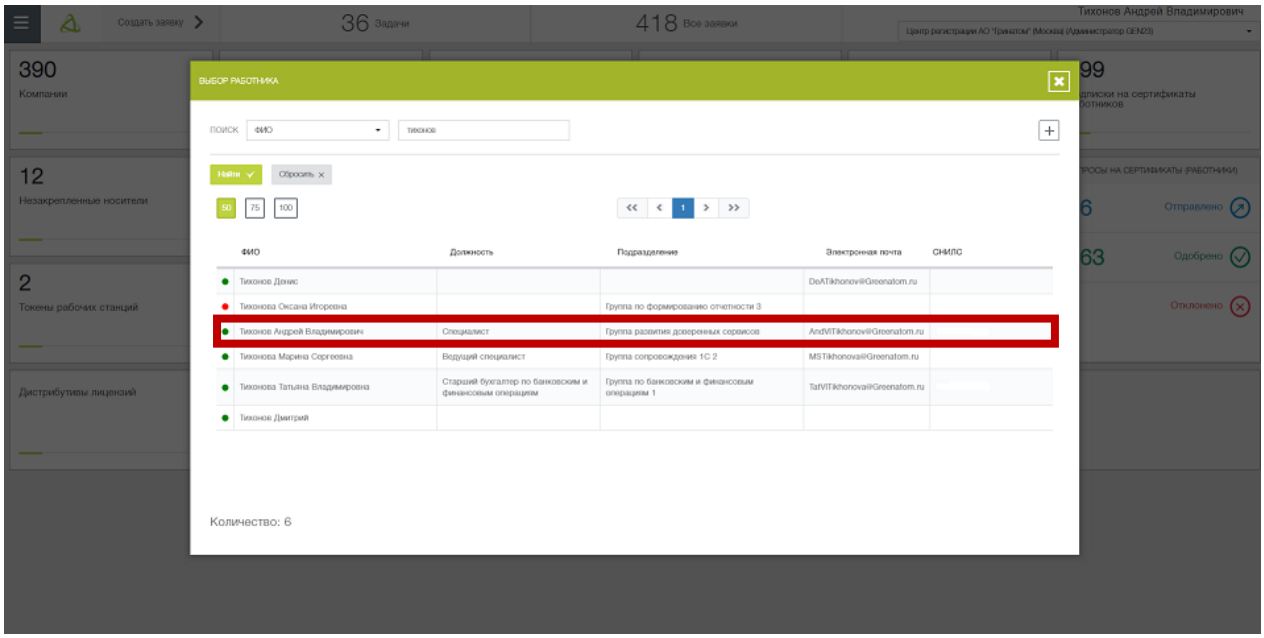


3. После выбора компании необходимо нажать кнопку **«Выбрать из адресной книги»** для поиска сотрудника. **Важно**! Добавление нового сотрудника из адресной книги предприятия доступен только в случае, если данные компании по пользователям

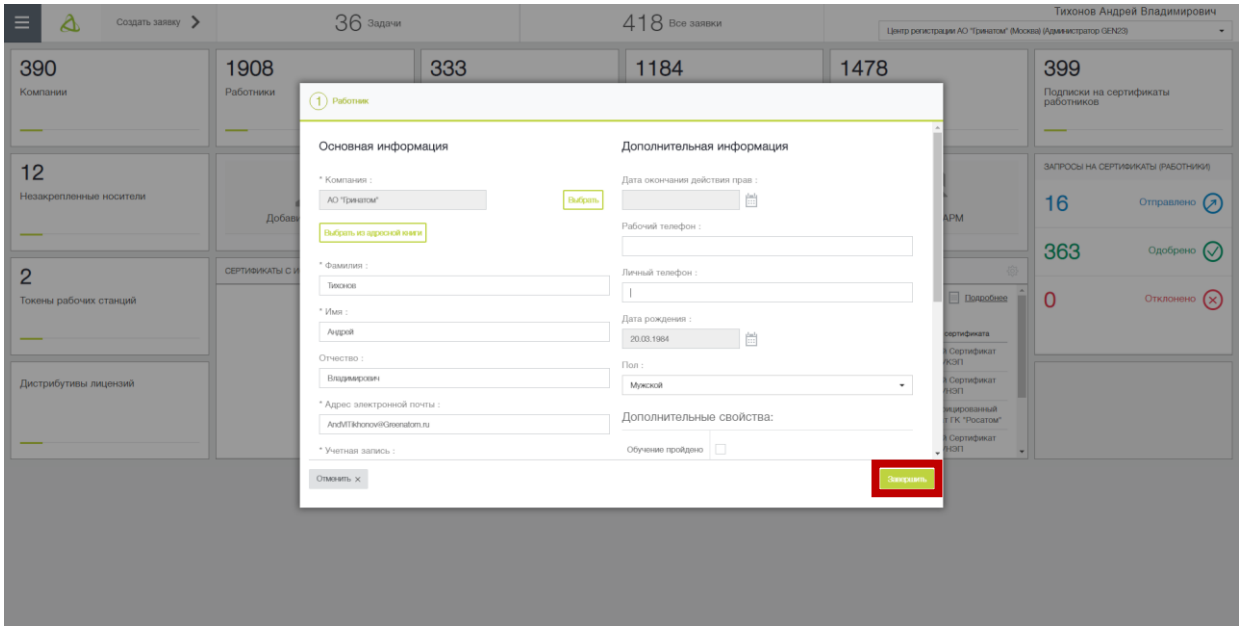
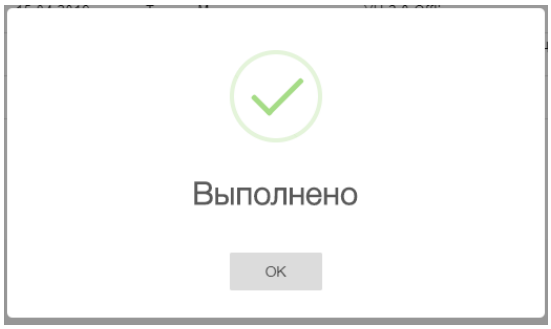
интегрированы с ИАСУП, если интеграции не существует, данные по сотруднику необходимо заполнить вручную.



4. Найти в поиске нужного сотрудника и выбрать его в списке пользователей.



5. Данные по сотруднику в карточке будут заполнены автоматически. Нажать кнопку **«Завершить»**, сотрудник добавлен в организацию.



6. Сотрудник добавлен в организацию.