

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.30

Модуль «Документы КИИ»

Ярославль

2025

Оглавление

1 Общие сведения.....	3
1.1 Что такое «ОКиДОКи».....	3
1.2 С чего начать?.....	3
1.3 Как создавать документы?.....	4
2 Документы.....	5
3 Ввод данных.....	7
3.1 Подраздел «Организация».....	7
3.2 Подраздел «Сторонние лица».....	8
3.3 Подраздел «Сотрудники».....	8
3.3.1 Штатное расписание.....	8
3.3.2 Сотрудники.....	10
3.3.3 Назначение на роли.....	10
3.4 Подраздел «Помещения».....	12
3.5 Подраздел «Информационные системы».....	12
3.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети».....	13
3.7 Подраздел «Описание средств защиты информации».....	13
3.8 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ».....	13
3.9 Подраздел «Объекты КИИ».....	14
3.10 Подраздел «Технические средства».....	14
3.11 Подраздел «Установка средств защиты информации».....	14
4 Настройки.....	16
4.1 Подраздел «Бланки».....	16
4.2 Подраздел «Документы».....	16
4.3 Подраздел «Импорт данных».....	16
4.3.1 Подраздел «Типы технических средств».....	16
5 Официальная информация о продукте.....	17

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

«ОКиДОКи» — модульная система для организационного обеспечения информационной безопасности.

Модуль «Документы КИИ» позволяет создать комплект необходимых документов по вопросам категорирования объектов критической информационной инфраструктуры.

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

ОКиДОКи

Модуль «Документы КИИ»

А.Б. Витицкий

Документы Ввод данных Настройки Помощь

1. Организация Реквизиты юридического лица

1.1. Лицензии

1.2. Реквизиты юридического лица

1.3. Территориальные подразделения

1.4. Виды и сферы деятельности

1.5. Осуществляемые процессы

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты защиты

9. Объекты КИИ

Полное название организации: Центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Сокращенное название организации * Центральный аппарат Ространснадзора

Ввести склонение названий по падежам

Почтовый индекс

Юридический адрес: г. Москва, Красная площадь, д. 1

Код (коды) видов деятельности организации согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности выбираются и присваиваются в момент регистрации юридического лица. Код (коды) вашей организации можно узнать в регистрационных документах или с помощью онлайн-сервиса ФНС России: <https://egrul.nalog.ru>

Виды деятельности по ОКВЭД-2020

Код	Наименование
02.10.1	Деятельность лесопитомников
02.10.19	Выращивание прочей продукции лесопитомниками

+ Добавить вид деятельности Удалить выделенные строки

Прочие виды деятельности

Нет данных

+ Добавить вид деятельности Удалить выделенные строки

✓ Сохранить изменения в БД ✗ Отменить все изменения

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения в БД»
«Отменить все изменения» вернет все значения к исходным

Сменить Центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Вводимые данные логически сгруппированы, и вводить данные лучше в том порядке, в каком представлены пункты в левом меню.

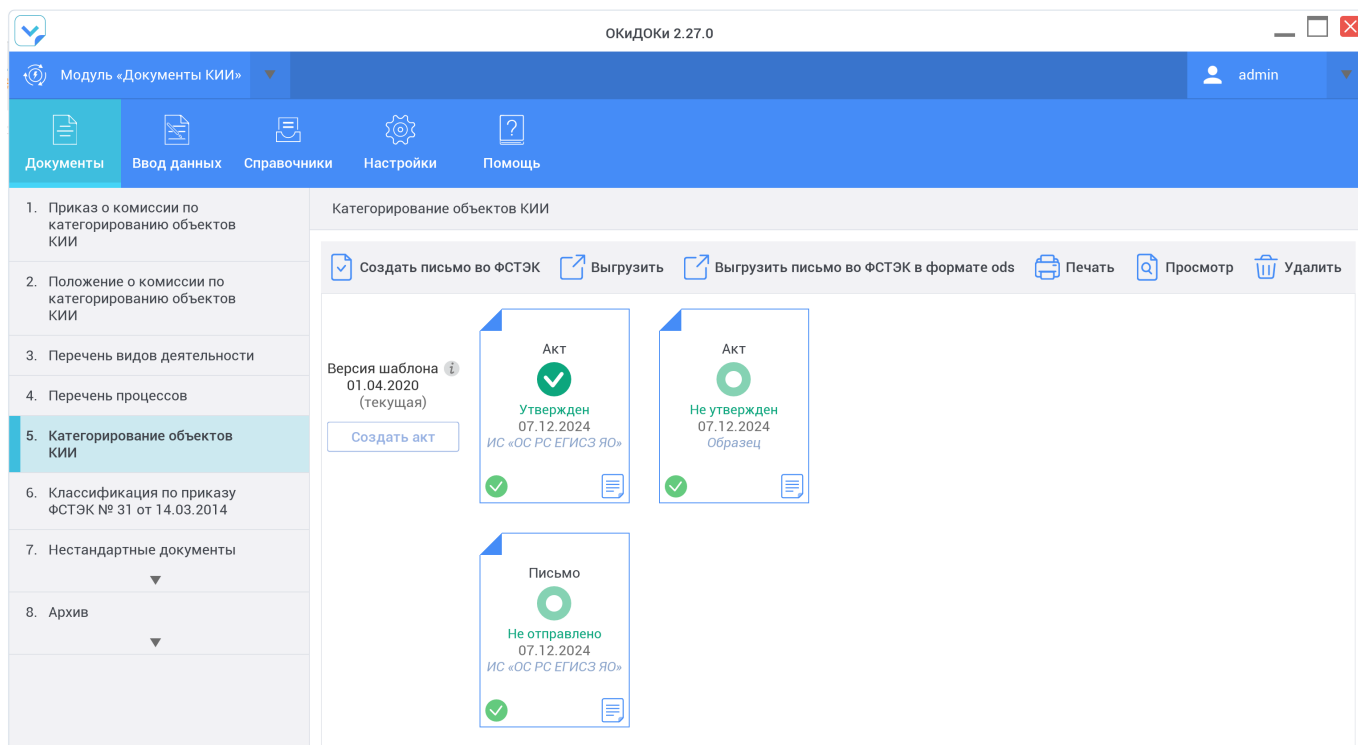
В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения». Для сохранения данных также можно использовать сочетание клавиш Ctrl + S.

Не обязательно вводить все данные сразу. Однако если данные введены частично, то создаваемые документы могут содержать пустые таблицы и текст, выделенный желтым маркером (например, «**Наименование должности ответственного пользователя криптосредств**»). Такие документы будут отмечены желтым значком.

1.3 Как создавать документы?

В разделе «Документы» отражена история создания документов каждого вида.

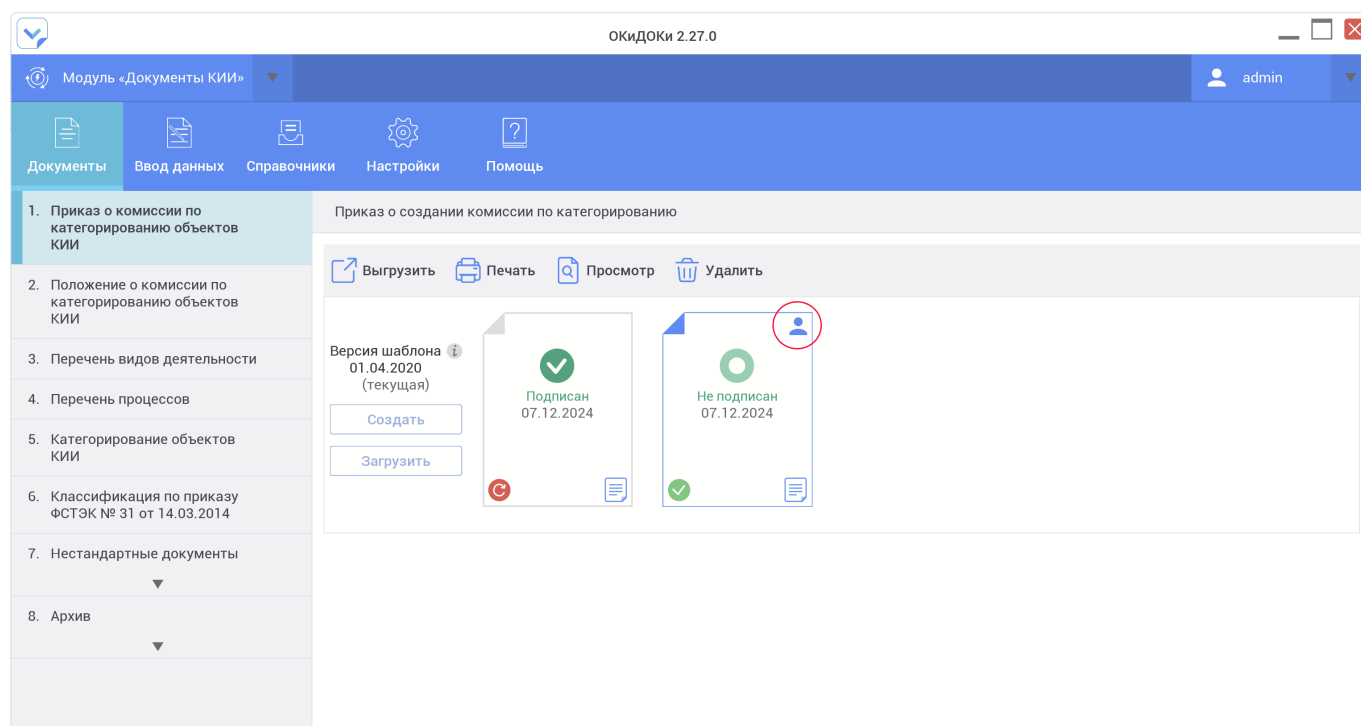
В каждом подразделе можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), для некоторых документов — загружать свои версии, удалять документы, открывать их для просмотра.



2 Документы

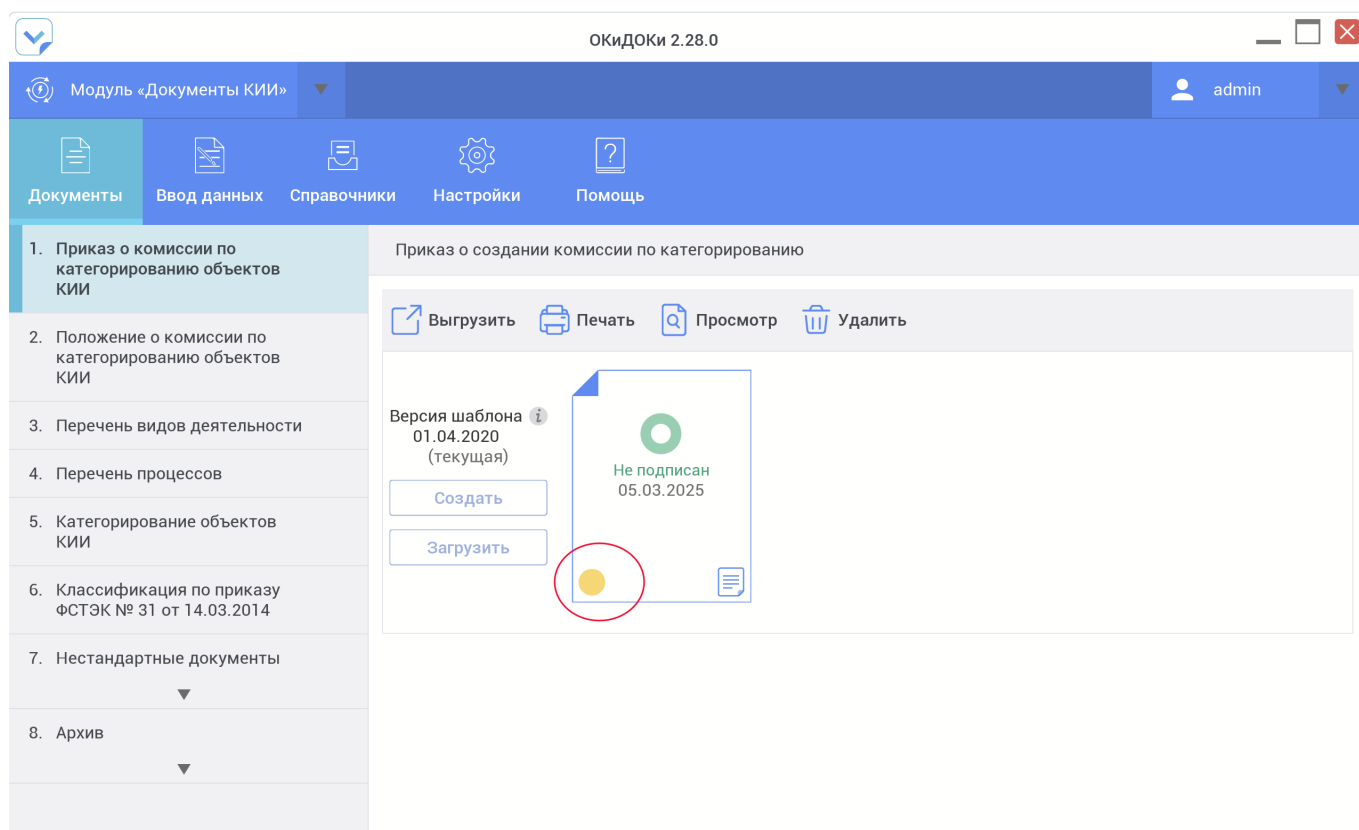
Все документы, кроме писем и актов категорирования и классификации, являются документами длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени действующим является только один документ (приказ, положение, перечень и т. п.). Действующим документом считается последний по дате документ, имеющий статус «Утвержден».

Документы длительного действия, которые были загружены в систему извне, а не созданы ее средствами, отмечены голубым значком «Пользовательский документ».



В случае, если после создания документа в разделе «Ввод данных» были внесены изменения (например, сменились ответственные лица, изменились характеристики объектов критической информационной инфраструктуры и т. п.), и эти изменения затронули содержание конкретного документа, у него появится значок в виде красной стрелки «Утратил актуальность».

Документы, в которых не все заполнено, будут обозначены желтым значком.



Подраздел «Нестандартные документы» предназначен для загрузки и хранения иных видов документов собственной разработки (форм, образцов, шаблонов и т. п.). Доступна возможность выставлять у таких документов «внешний статус» (например, «утвержден», «подписан», «отправлено» и т. п.), указывать реквизиты утверждающего документа, вводить комментарий. Поскольку данные документы создаются вне программного комплекса «ОКИДОКИ» и содержание их для программного комплекса неизвестно, их актуальность не отслеживается.

3 Ввод данных

3.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

В подразделе «Лицензии» указываются лицензии, которыми обладает организация, в случае, если соответствующий вид деятельности предполагает осуществление процессов, которые требуется оценить на критичность.

Если у организации есть территориальные подразделения (не являющиеся отдельными юридическими лицами), то есть она функционирует более чем по одному адресу, следует выставить флажок «Наличие территориальных подразделений». В этом случае будет доступна возможность ввода информации по каждому территориальному подразделению.

Скриншот интерфейса модуля «Документы КИИ» в системе «ОКИДОКИ». В левом меню выбран пункт «1. Организация». В правой части экрана отображается подраздел «Территориальные подразделения». В нем есть инструкция: «Выставьте этот флажок, если ваша организация находится более чем по одному адресу, то есть имеет территориально распределенные подразделения». Флажок «Наличие территориальных подразделений» отмечен галочкой и выделен красным овалом. Ниже этого флажка находится выпадающий список «Главное подразделение» со значением «Главное подразделение (г. Москва, Красная площадь, д. ...)». Под этим списком расположена таблица «Территориальные подразделения» с заголовками «Название» и «Адрес».

Название	Адрес
Главное подразделение	г. Москва, Красная площадь, д. 1
Удаленный офис	г. Пушкино, ул. Ленина, д. 2

Внизу таблицы есть кнопки: «+ Добавить территориальное подразделение» и «Удалить выделенные строки».

При отсутствии территориальных подразделений при вводе данных о контролируемой зоне организации в поле «Адрес фактического местонахождения организации» по умолчанию отображается юридический адрес организации.

В подразделе «Осуществляемые процессы» для видов деятельности организации в сферах, определенных Федеральным законом «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации», следует указать осуществляемые процессы и оценить, являются они критическими или нет (по наличию / отсутствию негативных последствий от нарушения данных процессов).

3.2 Подраздел «Сторонние лица»

В подразделе «Сторонние лица» можно внести информацию о сторонних организациях и их сотрудниках, выполняющих для вашей организации какие-либо работы в области информационной безопасности.

3.3 Подраздел «Сотрудники»

3.3.1 Штатное расписание

В подразделе «Штатное расписание» описываются структурные подразделения и должности, существующие в организации. Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В организации по умолчанию присутствует структурное подразделение «аппарат управления». Добавьте информацию по остальным структурным подразделениям.

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

Штатное расписание

Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, csv или ods

Загрузить из файла Выгрузить образец файла загрузки

Структурные подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название
аппарат управления
бухгалтерия
отдел кадров

Число строк: 3

+ Добавить структурное подразделение Удалить выделенные строки Выгрузить выделенные строки

✓ Сохранить изменения ✗ Отмена

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения»
«Отмена» вернет все значения к исходным

Одна из должностей должна быть отмечена как должность руководителя: у нее нужно выставить галочку «Является руководителем организации» и проверить название должности в разных падежах.

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения > Должность

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

Название должности* генеральный директор

☒ Является руководителем организации

☐ Является должностью начальника структурного подразделения

Название должности в родительном падеже генерального директора

Название должности в дательном падеже генеральному директору

Название должности в винительном падеже генерального директора

Название должности в творительном падеже генеральным директором

✓ Сохранить изменения ✕ Отмена Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения» «Отмена» вернет все значения к исходным

После того, как все структурные подразделения были внесены, необходимо к каждому из них добавить должности. Для этого нужно нажать кнопку изменения структурного подразделения (карандашик рядом с названием) и затем «Добавить должность».

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения

Название структурного подразделения* аппарат управления

Должности структурного подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название
генеральный директор

Число строк: 1

+ Добавить должность ✕ Удалить выделенные строки

✓ Сохранить изменения ✕ Отмена Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения» «Отмена» вернет все значения к исходным

У должности указываем название, является ли она должностью начальника структурного подразделения и прочую информацию.

3.3.2 Сотрудники

Список сотрудников организации в подразделе «Сотрудники» так же можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv. Если помимо имен сотрудников файл содержит их даты рождения (во втором столбце), должности (в третьем столбце), структурные подразделения (в четвертом столбце), табельные номера (в пятом столбце), адрес электронной почты (в шестом столбце), номер телефона (в седьмом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Кроме того, доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о сотрудниках из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «ОКиДОКи»).

Для сотрудников, которые будут в дальнейшем назначаться на роли ответственных, постарайтесь заполнить как можно больше данных, а также проверьте фамилию в разных падежах, нажав на кнопку «Склонения фамилии и инициалов, а также должности».

ОКиДОКи 2.30.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

← Сотрудники > Изменение данных о сотруднике

Имя* Иван

Отчество (при наличии) Иванович

Фамилия в именительном падеже* Иванов

Инициалы и фамилия: И.И. Иванов

Склонения фамилии и инициалов, а также должности

Дата рождения

Если поле «Табельный номер» заполнено, то впоследствии, при автоматической загрузке списка сотрудников из 1С, данные о сотрудниках будут сверяться с уже внесенными в базу данных. В противном случае сотрудники, загруженные из 1С, будут рассматриваться как новые и добавлены к уже существующим

Табельный номер

Структурное подразделение аппарат управления

Должность генеральный директор

Сохранить изменения Отмена

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения» «Отмена» вернет все значения к исходным

Для назначения сотрудника на должность необходимо в выпадающем списке «Структурное подразделение» выбрать то, к которому относится сотрудник, затем в выпадающем списке «Должность» выбрать занимаемую сотрудником должность.

3.3.3 Назначение на роли

Далее в подразделе «Назначение на роли» осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли. На некоторые роли могут быть назначены не только сотрудники, но и сторонние лица.

В верхней таблице отображаются роли, ответственный за которые назначен на

всю организацию. Тут сразу можно видеть назначенных сотрудников во втором столбце. Вторая таблица отображает — назначен ли ответственный (назначен / не назначен).

ОКидОКи 2.28.0

Модуль «Документы КИИ»

А.В. Родионов

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

10. Описание технических средств

11. Установка средств защиты информации

Назначение на роли

Далее в этом подразделе осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли (назначение ответственных). На некоторые роли могут быть назначены не только сотрудники, но и сторонние лица. Если назначение на роль стороннего лица не предусмотрено, будет предложен выбор только из числа ранее введенных сотрудников

Роли для организации в целом

Нет данных

Роли, которые могут различаться по подразделениям

Роль	Назначение
администратор ИБ	назначен
заместитель администратора ИБ	назначен
ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры	назначен
заместитель ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры	назначен
председатель комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры	назначен

Число строк: 6

Назначение исполняющих обязанности

Название должности	Исполняющий обязанности
генеральный директор	не назначен
начальник отдела (отдел кадров)	не назначен
начальник отдела (отдел внедрения и сопровождения)	не назначен
начальник отдела (продажи)	не назначен

Если назначение на роль стороннего лица не предусмотрено, будет предложен выбор только из числа ранее введенных сотрудников.

Для назначения ответственных из второй таблицы нужно выбрать, назначаете вы ответственного на всю организацию сразу или на каждое подразделение свой ответственный. Если ответственный один на организацию, то выберите сотрудника из выпадающего списка, проверьте, правильно ли введены склонения фамилии и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов.

Если на каждое подразделение отдельный ответственный, то выберите нужное подразделение (можно несколько, если ответственный будет один и тот же на них), а затем нажмите кнопку «Назначить ответственного» и выберите необходимых сотрудников.

ОКИДОКИ 2.28.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

← Назначение на роли > Роль

Роль: ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры

☒ Назначить на всю организацию

☐ Назначить по территориальным подразделениям

☒ Сотрудник

☐ Отдел

Для лиц, назначаемых на роли, следует проверить склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов

Сотрудник* Е.К. Петрова (Санитарка, Клинико-диагностическая лабор...

Склонения фамилии и инициалов

3.4 Подраздел «Помещения»

Здесь к ранее добавленным территориальным подразделениям (или к организации в целом) добавляются помещения. Если помещение не является помещением с регламентированным доступом (в нем не осуществляется обработка или хранение защищаемой информации или криптосредств), добавлять его не нужно.

Список помещений можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В дальнейшем информация о помещениях будет использована при указании мест размещения технических средств объектов критической информационной инфраструктуры.

3.5 Подраздел «Информационные системы»

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, которые являются объектами критической информационной инфраструктуры.

Согласно классическому определению, под информационной системой понимается совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Таким образом, при определении границ и состава информационной системы можно отталкиваться от наличия собственной базы данных, содержащей защищаемую информацию, программных средств, применяемых для ее обработки, круга технических средств (серверов, рабочих станций), на которых обрабатывается защищаемая информация.

Список используемого прикладного программного обеспечения можно ввести

как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В подразделе «Шаблоны информационных систем» можно на основе ранее введенной информационной системы создать «шаблон», в котором зафиксируется введенная по системе информация. Дальнейшее изменение данных о системе не будет оказывать влияния на шаблон. На основе шаблона можно создавать новые информационные системы, в которые будет скопирована информация, содержащаяся в шаблоне (кнопка «Создать ИС по шаблону» в подразделе «Описание информационных систем»). Шаблоны информационных систем могут передаваться в другие организации, эксплуатирующие программный комплекс «ОКиДОКи» (подробнее о настройках передачи шаблонов информационных систем см. руководство администратора на программный комплекс «ОКиДОКи»).

3.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети»

В этом подразделе вводятся данные об информационно-телекоммуникационных сетях, являющихся объектами критической информационной инфраструктуры.

3.7 Подраздел «Описание средств защиты информации»

В данном подразделе вводится информация о применяемых средствах защиты информации. Для получения информации о средстве защиты (производитель, версия, номер и срок действия сертификата, характеристики, подтверждаемые сертификатом) обратитесь к имеющейся документации на него.

Средства защиты информации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv. Если помимо названия средства защиты файл содержит его версию (во втором столбце), производителя (в третьем столбце), уровень (в четвертом столбце), тип (в пятом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

3.8 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ»

Стандарты установки средств защиты информации (СрЗИ) представляют собой набор требований по составу средств защиты. Они могут применяться в отношении технических средств (то есть перечисленные в стандарте средства защиты должны быть установлены на данные технические средства) либо в отношении информационно-телекоммуникационных сетей и сегментов информационных систем (то есть перечисленные в стандарте средства защиты работают на сетевом уровне и защищают сегмент или сеть в целом).

Стандарты установки СрЗИ на технические средства добавляются к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и абонентским пунктам. При включении технического средства в состав таких систем, сетей или пунктов будет доступен для выбора один из добавленных к ним стандартов. Выбор стандарта означает, что к данному техническому средству отныне предъявляются требования по наличию на нем указанных в стандарте средств защиты информации.

Добавление стандарта установки СрЗИ для информационно-телекоммуникационных сетей и сегментов информационных систем означает, что к данному сегменту или сети отныне предъявляются требования по обеспечению их защиты посредством указанных в стандарте средств защиты информации.

3.9 Подраздел «Объекты КИИ»

В данном подразделе указывается, какие информационные системы, автоматизированные системы управления и информационно-телекоммуникационные сети из числа введенных ранее являются объектами критической информационной инфраструктуры, то есть, согласно определению, участвуют в осуществлении критических процессов.

В подпунктах подраздела вводятся различные характеристики объектов критической информационной инфраструктуры, проводится оценка их значимости (определение категории значимости).

3.10 Подраздел «Технические средства»

Для подготовки документов по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры достаточно указание только общего числа технических средств по каждому объекту. Модуль «Документы КИИ» допускает возможность «упрощенного» ввода данных по техническим средствам — в виде такого числа и общего описания применяемого программного обеспечения — либо возможность подробного ввода данных по каждому техническому средству.

В случае подробного ввода технические средства можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. Если помимо типа технического средства файл содержит его учетный номер (в первом столбце), название (в третьем столбце), сетевое имя или адрес (в четвертом столбце), марку или модель (в пятом столбце), операционную систему (в шестом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Кроме того, в случае подробного ввода доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о технических средствах из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «ОКиДОКи»).

3.11 Подраздел «Установка средств защиты информации»

В данном подразделе задаются связи между средствами защиты информации и защищаемыми объектами, обозначающие **фактическую** установку средств защиты. То есть если стандарты установки СрЗИ определяют «что должно быть», в данном подразделе описывается «что реально есть».

Ввод информации об установке средств защиты возможен различными способами (отталкиваясь от конкретного средства защиты либо от конкретного защищаемого объекта). Переключение между различными способами группировки данных осуществляется с помощью кнопок вверху панели.

В случае, если в состав программного комплекса «ОКиДОКи» входит модуль

ОКИДОКИ

Модуль «Документы КИИ»

А.Б. Витицкий

Документы Ввод данных Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты защиты

9. Объекты КИИ

10. Технические средства

11. Установка средств защиты информации

Установка средств защиты информации

Для заполнения документов по категорированию объектов КИИ нет необходимости указывать средства защиты информации для каждого технического средства, входящего в состав объекта КИИ, и вести подробный список технических средств. Если Вы предпочитаете вести детализированное описание мест установки средств защиты, выберите соответствующий вариант. При смене варианта ранее введенные данные не пропадут

☒ Вести подробный список технических средств, входящих в состав объектов КИИ, с указанием средств защиты информации, установленных на каждом из них

☐ Указать средства защиты информации, применяемые для объектов КИИ, в обобщенном виде

По средствам защиты информации По техническим средствам По информационным системам По информационно-телекоммуникационным сетям

Технические средства

► Фильтровать данные в таблице

Учетный номер	Тип	Название	Сетевое имя	Операционная система	Местонахождение	Ответственный сотрудник
345	стационарный ПК		192.168.1.15	Windows		П.О. Нежданов
	стационарный ПК				помещение 9 (Главное подразделение, г. Москва, Красная площадь, д. 1)	А.Б. Витицкий

✓ Сохранить изменения в БД ✗ Отменить все изменения

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения в БД»
«Отменить все изменения» вернет все значения к исходным

Сменить Центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

«Защита информации» и для средства защиты отражены закупки, то при внесении информации об установке средства защиты можно дополнительно указать конкретную закупку (то есть, по сути, «привязать» к месту установки конкретную лицензию или оборудование с конкретным номером).

4 Настройки

В этом разделе можно изменять параметры работы модуля «Документы КИИ» применительно к текущей организации.

4.1 Подраздел «Бланки»

В данном подразделе можно загрузить бланки, которые будут использоваться при выгрузке документов соответствующих типов в форматах ODT и DOCX. Под бланком понимается файл соответствующего формата с настроенными полями и верхним и нижним колонтитулами. Содержимое документов, создаваемых программным комплексом «ОКиДОКи», будет вставляться в соответствующий бланк.

Один и тот же бланк можно использовать для нескольких типов документов, однако следует обращать внимание на их ориентацию (альбомная или книжная): ориентация бланка должна совпадать с ориентацией документа.

Обратите внимание, что при открытии или выгрузке документа в формате PDF бланк не применяется.

4.2 Подраздел «Документы»

В данном подразделе можно выбрать термины, которые будут использованы при создании документов.

4.3 Подраздел «Импорт данных»

4.3.1 Подраздел «Типы технических средств»

В данном подразделе можно добавить преобразования вида «Тип загружаемых технических средств → Тип в программном комплексе «ОКиДОКи», для того чтобы обеспечить загрузку данных о технических средств из файлов, выгруженных из программы «1С», в случае, если файлы содержат типы, отличные от типов, используемых в программном комплексе «ОКиДОКи».

В случае, если для конкретной организации задано преобразование для того же типа загружаемых технических средств, что и «стандартное» преобразование (заданное для всех организаций, работающих с данным сервером программного комплекса «ОКиДОКи», в модуле «Администратор»), то преобразование для конкретной организации будет иметь приоритет.

5 Официальная информация о продукте

Правообладатель: общество с ограниченной ответственностью «Стандарт безопасности» (подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2018665012 от 28 ноября 2018 г.).

Адрес правообладателя: 150049, Ярославская область, г. о. город Ярославль, г. Ярославль, Мышкинский проезд, д. 10, помещ. 46.

Официальный сайт: www.yarsec.ru.

Телефон для связи по вопросам приобретения продукта: (4852) 587-300.

Электронный адрес службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: okihelp@yarsec.ru.

Телефон службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: 8-800-700-71-17.

Программный комплекс «ОКиДОКи» включен в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (запись № 7000 от 7 октября 2020 г.).