**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДИДЖИТАЛ ВАНДЕР»**
ИНН 7203542555 · КПП 720301001 · ОГРН 1227200013655
625000, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Дзержинского, д. 15, помещ. 1, этаж 3 · info@dwon.ru · +7 (3452) 91-11-08

# ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «PD-AI» ДОКУМЕНТАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯ ИНФОРМАЦИЮ, НЕОБХОДИМУЮ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

## 1. Использование сервиса «PD-AI»

«PD-AI» — интернет-сервис; для эксплуатации установка программного обеспечения на стороне пользователя не требуется. Сервис отвечает на вопросы о требованиях 152-ФЗ со ссылками на нормы и готовит проекты документов оператора персональных данных. Для начала работы необходимо зарегистрироваться и войти в личный кабинет https://app.pd-ai.ru.
Ответы сервиса носят справочный характер. Решение принимает и документы утверждает ответственный за обработку персональных данных.

### 1.1. Регистрация

1. Откройте https://app.pd-ai.ru — откроется страница «Вход в PD-AI».
2. Перейдите по ссылке регистрации. Откроется форма «Создание аккаунта PD-AI».
3. Укажите e-mail и пароль.
4. Отметьте «Я принимаю условия Договора-оферты и даю согласие на обработку персональных данных».
5. Подтвердите e-mail по ссылке из письма. Если письмо не пришло, проверьте папку «Спам».

После регистрации для пользователя автоматически создаётся организация на тарифе «Бесплатный», а пользователь становится её владельцем. Если вас пригласили в другую организацию, регистрируйтесь по ссылке из приглашения.

### 1.2. Вход, выход и восстановление пароля

1. Откройте https://app.pd-ai.ru и введите e-mail и пароль на странице «Вход в PD-AI».
2. Откроется раздел «Чат».

Сессия сохраняется до 30 дней. Чтобы выйти, откройте «Настройки → Аккаунт» и нажмите «Выйти на этом устройстве». Для восстановления пароля выберите на странице входа восстановление пароля, укажите e-mail и перейдите по ссылке из письма.

## 2. Интерфейс приложения

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| «Чат» | Диалог с ассистентом; слева — история диалогов и список проектов |

| Элемент | Назначение |
|---|---|
| «Возможности» | Перечень задач, с которыми помогает ассистент, с готовыми примерами запросов |
| «Проекты» | Реестр проектов: диалоги, файлы и обследования по одной организации |
| «Настройки» | Аккаунт, реквизиты, команда, оплата, интеграции, раздел для разработчиков |
| Переключатель темы | Светлое или тёмное оформление |

В верхнем меню также есть ссылка «Документы организации»: она открывает в новой вкладке раздел для загрузки собственных документов организации (см. п. 3.2). Интерфейс чата состоит из поля ввода запроса «Введите сообщение…», области вывода ответов, левой панели с историей диалогов и проектами и верхнего меню. На стартовом экране — заголовок «Чем могу помочь?», блок «Что умеет ассистент» с карточками «Поиск требования», «Перечень мер защиты», «Сверка требований», «Подготовка к проверке» и чипы «Частые темы». Кнопка «Спросить» на карточке подставляет готовую формулировку в поле ввода, но не отправляет её.

## 3. Вопросы ассистенту

### 3.1. Как задать вопрос

1. В разделе «Чат» нажмите «Новый чат», если начинаете новую тему.
2. Введите вопрос в поле «Введите сообщение…» и отправьте его.
3. Пока ассистент работает, отображается статус «Идёт поиск». Кнопка «Показать шаги» раскрывает ход поиска.
4. Ответ появляется по мере формирования. Уточняющие вопросы задавайте в том же чате: контекст сохраняется.

Точнее ответ получается, если указать вид деятельности, категории субъектов и цели обработки. Пример: «Какие документы по персональным данным обязано оформить микропредприятие, если оно обрабатывает данные сотрудников и клиентов и ведёт видеонаблюдение?»

### 3.2. Проверка источника

Нажмите на ссылку на документ в ответе — справа откроется панель первоисточника. В ней показаны «Редакция от», «Фрагмент» и переключатель «Статья целиком». Панель закрывается кнопкой «Закрыть панель».

Ассистент ищет ответ по базе нормативных актов PD-AI и по документам вашей организации. Собственные документы загружаются в разделе «Документы организации» (ссылка в верхнем меню открывает его в новой вкладке): загружать и редактировать их могут владелец и редакторы организации, остальные участники видят их в ответах как источники. Документы организации доступны только её участникам.

### 3.3. Файлы и голосовой ввод

- «Прикрепить файл» — добавить документ (PDF, DOCX, XLSX, TXT, до 10 МБ) и написать, что с ним сделать, например: «Проверь приложенную политику на соответствие ст. 18.1 152-ФЗ». Исходный файл не изменяется.
- «Голосовой ввод» — надиктовать вопрос; запись останавливается кнопкой «Завершить запись», распознанный текст попадает в поле ввода.

### 3.4. Действия с ответом

| Кнопка | Действие |
|---|---|
| «Копировать» | Скопировать ответ в буфер обмена |
| «Заново» | Сформировать ответ повторно |
| «Изменить» | Отредактировать вопрос и отправить заново |
| «Озвучить» | Прослушать ответ |
| «Хороший ответ» / «Плохой ответ» | Оценить ответ и оставить комментарий для разработчиков |

## 4. Подготовка документа

Проект документа готовится в чате через мастер из трёх шагов. Функция доступна на всех действующих тарифах.

1. Напишите в чате, какой документ нужен, например: «Подготовь политику обработки персональных данных для интернет-магазина».
2. **Шаг «Документ».** На вопрос «Какой документ подготовить?» выберите тип из списка.
3. **Шаг «Организация».** Заполните «Полное наименование организации», «ИНН», «Адрес (юридический)», «Должность руководителя», «ФИО руководителя» и нажмите «Применить».
4. **Шаг «Данные документа».** Заполните поля выбранного документа (для политики — цели обработки, категории субъектов, признаки обработки специальных и биометрических данных, трансграничной передачи, сайт и e-mail для обращений субъектов).
5. Нажмите «Сформировать документ». Проект появится в чате с нормативными основаниями разделов.
6. Проверьте проект, скопируйте, доработайте при необходимости и утвердите в организации.

Доступные типы документов: политика обработки ПДн; согласия на обработку ПДн (работник, клиент, посетитель сайта, распространение); приказ об ответственном за организацию обработки ПДн; сведения для уведомления Роскомнадзора; приказ о комиссии по категорированию объектов КИИ. Реквизиты, ФИО и должности подставляются в документ программой и не передаются языковой модели.

Готовый документ появляется в чате карточкой. В её меню: «Скачать» — сохранить файл

на компьютер; «Сохранить в проект» — добавить документ в файлы проекта (нужно право на изменение проекта).

Проверка сайта. Напишите в чате адрес сайта организации и попросите проверить его на соответствие 152-ФЗ, например: «Проверь сайт example.ru». Агент открывает сайт до и после согласия с cookie-баннером и показывает находки: трекеры до согласия, сторонние сервисы, рекомендации по исправлению. Первая проверка для организации бесплатна.

## 5. Проекты, обследование и пакет документов

### 5.1. Проекты

| Действие | Как выполнить |
|---|---|
| Создать проект | «Новый проект» в левой панели |
| Начать чат в проекте | «Новый чат в проекте» |
| Перенести чат | Меню чата → «Переместить в проект» или «Убрать из проекта» |
| Переименовать или удалить | Меню чата или проекта → «Переименовать», «Удалить» |
| Добавить файл в проект | «Загрузить файл»; поиск — «Найти в файлах проекта» |
| Открыть доступ другой организации | «Поделиться» → ID организации → «Просмотр» или «Совместная работа»; отмена — «Отозвать доступ» |

### 5.2. Обследование организации

1. Откройте «Проекты», выберите проект и нажмите «Новое обследование».
2. Выберите «Первичный аудит» или «Периодическая проверка» и нажмите «Создать и перейти к заполнению».
3. **«О компании»** — заполните реквизиты, нажмите «Сохранить черновик», затем «Активировать версию реквизитов».
4. **«Обработка данных»** — «Добавить операцию обработки»: цель, правовое основание по ст. 6 152-ФЗ, субъекты, состав данных, системы, место и срок хранения.
5. **«Подтверждения»** — по каждому факту выберите «Подтвердить», «Не знаем» или «Привязать фрагмент».
6. **«Состав пакета»** — «Вычислить состав пакета»; кнопка «Почему» показывает основание включения документа.
7. **«Проверка требований»** — «Прогнать проверку», затем «Зафиксировать версию аудита».
8. **«Пакет документов»** — «Сформировать пакет», по каждому документу «Утвердить» или «Вернуть на доработку», затем «Выгрузить комплект». В архив попадают только утверждённые редакции.

Все решения фиксируются в журнале обследования, записи которого нельзя изменить.

## 6. Управление учётной записью и тарифом

Раздел «Настройки» открывается из верхнего меню.

| Подраздел | Что можно сделать |
|---|---|
| «Аккаунт» | Перейти к смене имени, e-mail и пароля (в кабинете входа); скопировать «ID организации для поддержки»; «Выйти на этом устройстве» |
| «Команда» | Создать ссылку-приглашение для участника с выбранной ролью, сменить роль, удалить участника |
| «Оплата» | Текущий тариф, «Доступные тарифы», период «Помесячно» или «Годовой — выгоднее», «Оплатить» картой, счета, «Отменить подписку» |
| «Интеграции» | Подключить внешний MCP-сервер или A2A-агент |
| «Для разработчиков» | Создать и отозвать API-ключ; адреса MCP-сервера и A2A-агентов |

Управлять командой, оплатой и ключами может только владелец организации. Подробнее — в «Руководстве по использованию панели администрирования ПО «PD-AI»».

## 7. Типовые вопросы и поддержка

| Ситуация | Что сделать |
|---|---|
| Не пришло письмо подтверждения или восстановления пароля | Проверьте папку «Спам» и правильность e-mail, запросите письмо повторно |
| Исчерпан лимит вопросов на бесплатном тарифе | Дождитесь начала календарного месяца или подключите тариф «Помощник» в «Настройки → Оплата» |
| Файл не загружается | Проверьте формат и размер (до 10 МБ) |
| Ответ слишком общий | Уточните вид деятельности, субъектов и цели обработки следующим сообщением в том же чате |
| Нужно удалить аккаунт и данные | Напишите в поддержку; удаление выполняется после подтверждения запроса |

Поддержка пользователей: support@pd-ai.ru, +7 (3452) 91-11-08. В обращении укажите ID организации из «Настройки → Аккаунт» и опишите шаг, на котором возникла проблема.