СОЛАР

Solar DAG

Управление доступом к данным

Версия 2.0

Руководство администратора

Москва, 2025

Содержание

АННОТАЦИЯ **4**

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ **5**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **6**

1.1. Назначение продукта 6

1.2. Описание возможностей Solar DAG 6

1.3. Компоненты 6

1.3.1. Контекст 6

1.3.2. Компоненты 7

2. ТРЕБОВАНИЯ **10**

2.1. Требования к аппаратному обеспечению 10

2.2. Требования к программному обеспечению 10

2.3. Требования к АРМ пользователя 11

2.4. Требование к квалификации персонала 11

3. УСТАНОВКА, ОБНОВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ СИСТЕМЫ SOLAR DAG **12**

4. ОПИСАНИЕ ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСА SOLAR DAG **13**

4.1. Вход в веб-интерфейс 13

4.2. Области видимости 13

4.3. Оперативный центр 14

4.3.1. Формирование пользовательской Рабочей области 15

4.4. Отчеты 17

4.4.1. Отчет Ресурсы 18

4.4.2. Отчет Учетные записи 26

4.4.3. Отчет История изменения доступа к ресурсу 33

4.4.4. Отчет История изменения прав доступа учетной записи 38

4.4.5. Отчет Неиспользуемые ресурсы 42

4.4.6. Отчет Отключенное наследование 45

4.4.7. Отчет Топ дубликатов 49

4.4.8. Отчет Неактивные учетные записи 52

4.5. Журналы событий 55

4.5.1. Журнал действий пользователей 55
4.5.2. Журнал событий информационных систем 60
4.5.3. Журнал срабатываний политик доступа 65
4.6. Ресурсы 71
4.6.1. Источники данных 71
4.6.2. Политики доступа 78
4.6.3. Правила классификации 87
4.6.4. Метки доступа 96
4.7. Параметры 102
4.7.1. Пользователи 102
4.7.2. Области видимости 107
4.7.3. SMTP сервер 112
4.7.4. Интеграция с Solar InRights 113
4.7.5. Конфигурация 114
4.7.6. Syslog сервер 118
4.7.7. Интеграция с Solar Dozor 119
4.7.8. Сертификаты доступа к Ext. API 121
4.8. Действия пользователя 121
4.8.1. Справка 121
4.8.2. Расписания: просмотр списка, создание, редактирование, удаление 122
4.8.3. Смена пароля 129
ПРИЛОЖЕНИЕ А. СТАНДАРТНЫЕ РОЛИ И ДОСТУПЫ SOLAR DAG 131
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. МЕТОДЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СИСТЕМ 132
ПРИЛОЖЕНИЕ В. СПИСОК ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ ФОРМАТОВ ФАЙЛОВ ДЛЯ КЛАССИФИКАЦИИ 134
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. СТРУКТУРА ЯЗЫКА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГУЛЯРНОГО ВЫРАЖЕНИЯ 137
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ДОСТУПНЫЕ ТИПЫ ФИЛЬТРОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ 140

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство администратора программного комплекса Solar DAG (далее – Solar DAG, Система). В документе содержится описание основных элементов интерфейса Системы, а также операций, выполняемых администратором при работе[1] с Solar DAG.

[1]Цветовая схема Системы, отображенной на скриншотах-примерах, может отличаться в зависимости от версии Solar DAG.

Термины, сокращения и аббревиатуры

В настоящем руководстве используются следующие термины и сокращения (Табл. 1).

Табл. 1. Перечень терминов, сокращений и аббревиатур

№ п/п	Термин / сокращение / аббревиатура	Определение / Расшифровка
1.	AD	Active Directory
2.	LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
3.	Авторизация	Предоставление и проверка прав на совершение каких-либо действий в системе
4.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
5.	ИС	Информационная система
6.	ОВ	Область видимости
7.	ПО	Программное обеспечение
8.	УЗ	Учетная запись
9.	ФИО	Фамилия, имя, отчество

1. Общие сведения

1.1. Назначение продукта

Solar DAG – это комплексное решение по управлению и контролю доступа к данным, которые хранятся и обрабатываются в неструктурированном и полуструктурированном виде в различных системах хранения, что позволяет минимизировать риски утечки конфиденциальной информации.

За счет возможности определения в общем массиве данных критичной и ценной информации Система позволяет сконцентрировать внимание внутренних служб безопасности организации на ее защите.

1.2. Описание возможностей Solar DAG

Data Access Governance (DAG) предоставляет возможности оценки состояния и управления набором прав доступа, мониторинга в режиме реального времени применительно к неструктурированным и полуструктурированным данным.

Основная цель – защита данных посредством:

- Поиска конфиденциальной информации по различным параметрам на основе словаря, ключевых слов и регулярных выражений, цифровых отпечатков, в т.ч. с использованием алгоритмов OCR (оптического распознавания символов) для обработки информации, представленной в графических форматах
- Классификации информации по предустановленным правилам/категориям
- Установки политик для контроля доступа к данным, аудита обращений и состояния прав доступа к информации
- Интеграции с внешними системами с целью обогащения информацией по общей картине действий сотрудников, реализации активного реагирования на выявляемые события ИБ:
    - входящими в домен управления доступа (IdM, PAM, MFA, SSO)
    - направленными на предотвращение утечки конфиденциальных данных (DPL, EDR/XDR), с целью обогащения информацией и реализации активного реагирования на выявляемые события ИБ

1.3. Компоненты

1.3.1. Контекст

1. Контекст **AS IS (**Рис. 1**)**

Рис. 1. Контекст AS IS

2. Контекст **TO BE (**Рис. 2**)**

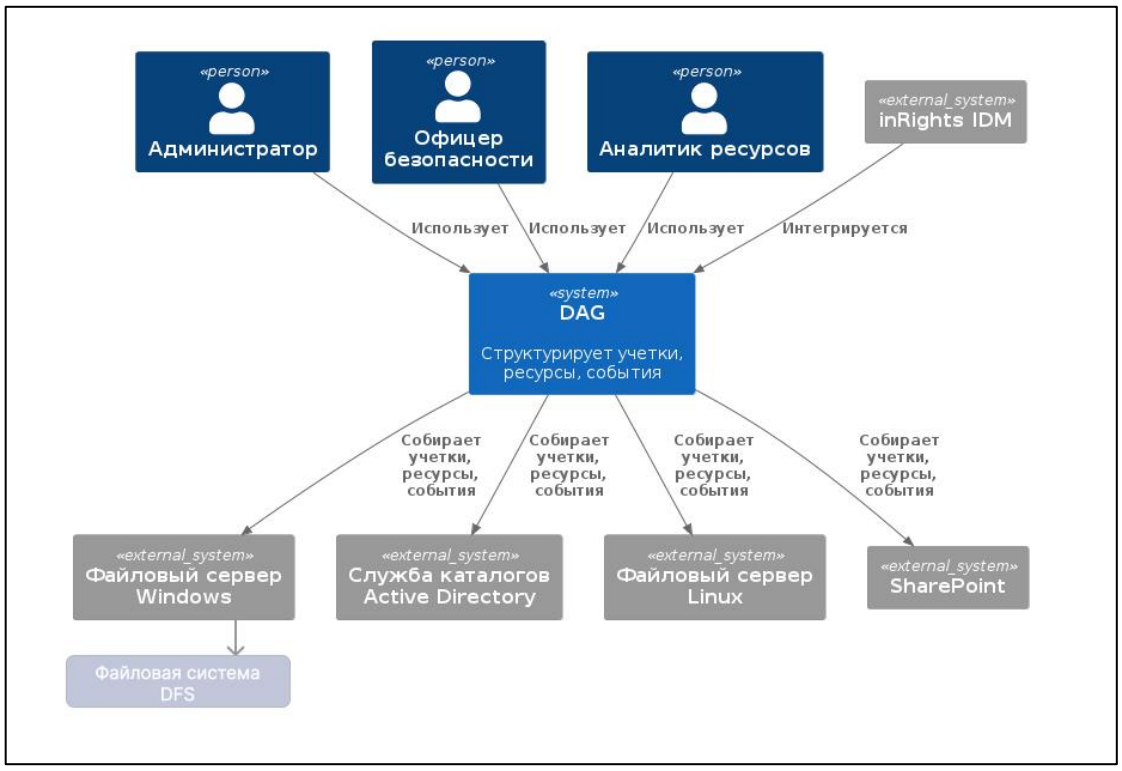


Рис. 2. Контекст TO BE

1.3.2. Компоненты

1. Компоненты **AS IS (**Рис. 3**)**

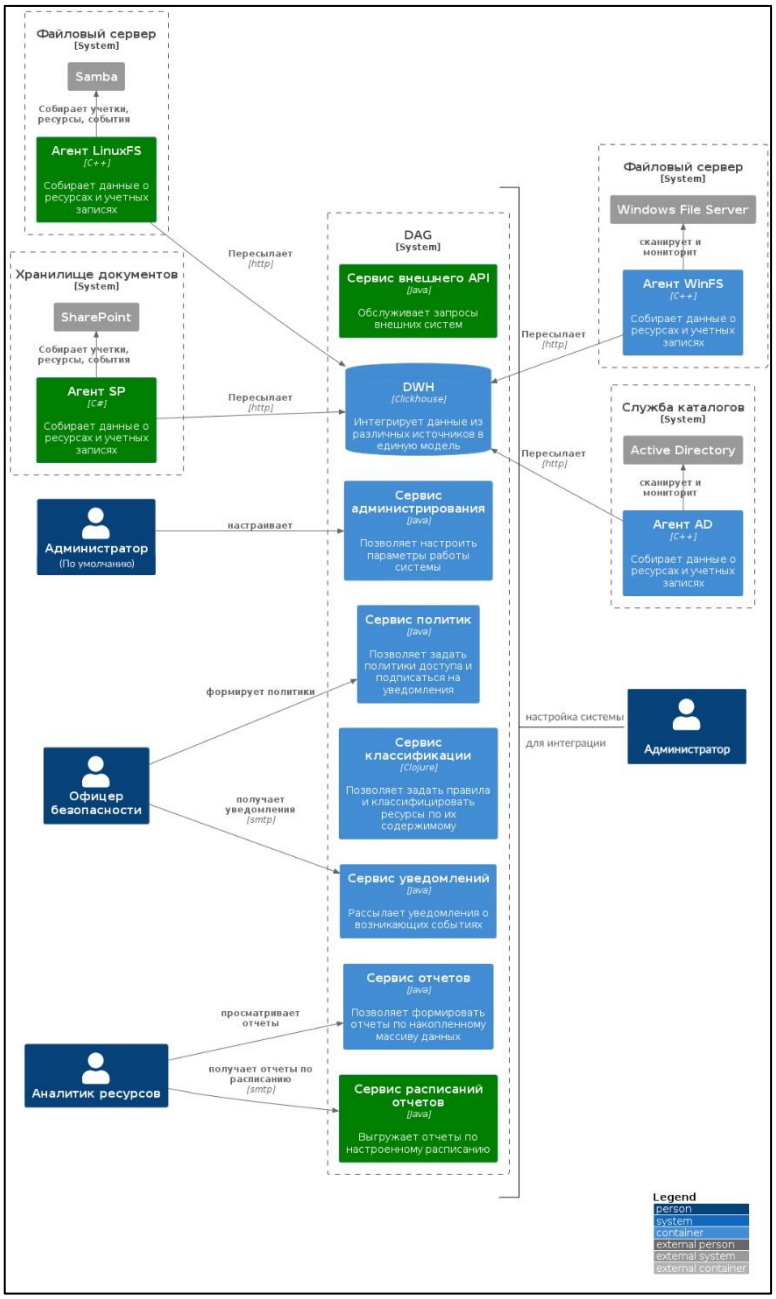


Рис. 3. Компоненты AS IS

2. Компоненты **TO BE (**Рис. 4**)**

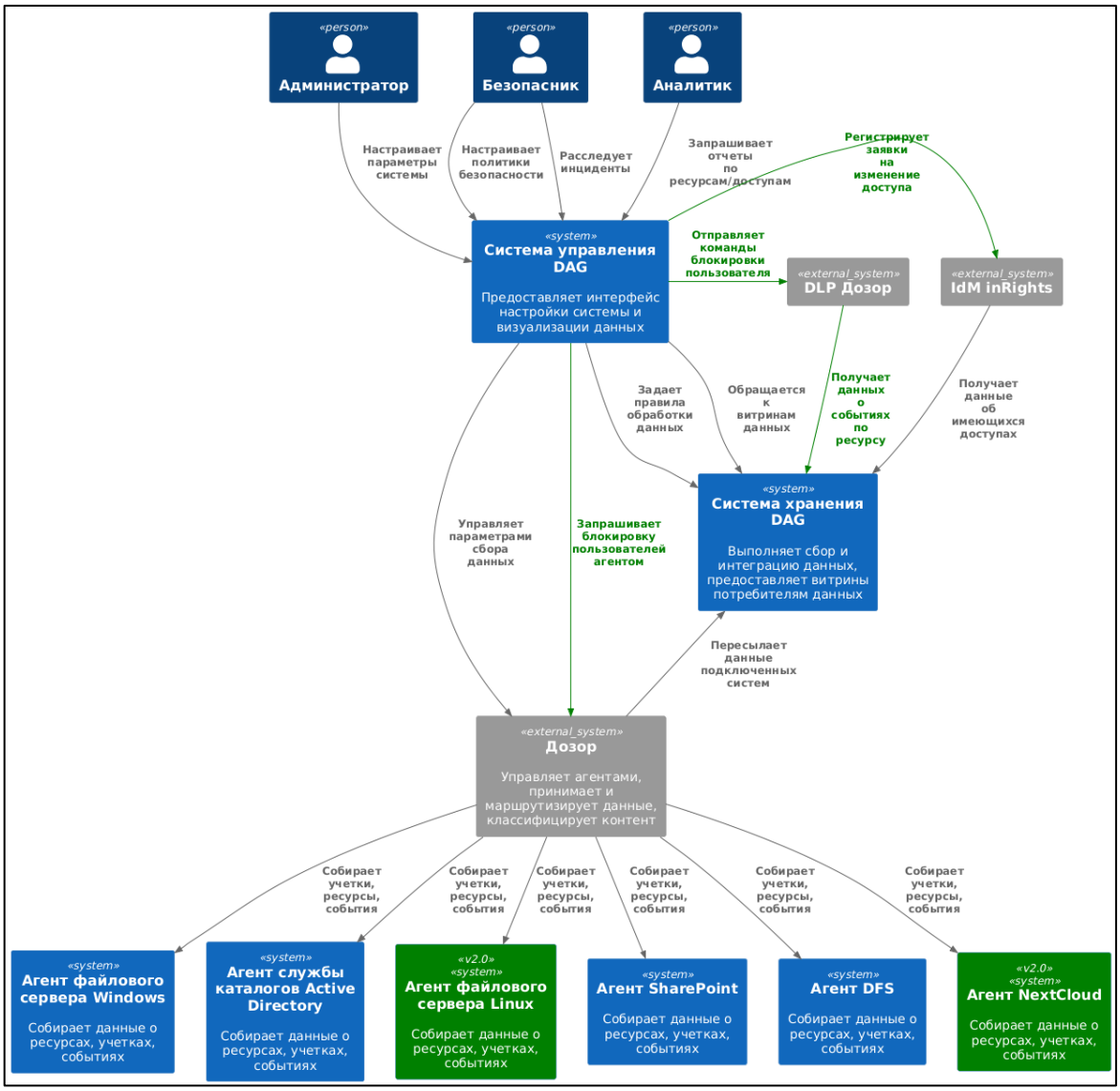


Рис. 4. Компоненты TO BE

2. Требования

2.1. Требования к аппаратному обеспечению

Специальные требования предъявляются к аппаратной конфигурации компьютеров, на которые устанавливают компоненты системы DAG. Аппаратная конфигурация должна удовлетворять следующим минимальным требованиям:

Табл. 2. Требования к аппаратному обеспечению

№ п/п	Подсистема	Минимальные требования
1.	Сервер + WEB приложение	Процессор 32-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Оперативная память 96 Гбайт; Контроллер жесткого диска SATA Raid; Свободное место на жестком диске 500 Гбайт.
2.	Сервер контентного анализа	Процессор 16-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Оперативная память 48 Гбайт; Контроллер жесткого диска SATA Raid; Свободное место на жестком диске 250 Гбайт.
3.	Агент для файловой системы Windows	Процессор 4-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Доступная оперативная память 4 Гбайт; Свободное место на жестком диске 25 Гбайт на 10 млн объектов.
4.	Агент для AD	Процессор 4-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Доступная оперативная память 4 Гбайт; Свободное место на жестком диске 10 Гбайт.
5.	Агент для порталов MS SharePoint	Процессор 4-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Доступная перативная память 4 Гбайт; Свободное место на жестком диске 25 Гбайт на 10 млн объектов.
6.	Агент для файловой системы Linux (SMB)	Процессор 4-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Доступная оперативная память 4 Гбайт; Свободное место на жестком диске 25 Гбайт на 10 млн объектов.
7.	Агент для Nextcloud	Процессор 4-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Доступная оперативная память 4 Гбайт; Свободное место на жестком диске 25 Гбайт на 10 млн объектов.
8.	Агент для контроля файловой системы DFS	Процессор 4-ядерный Intel Xeon, 2,5 ГГц; Доступная оперативная память 1 Гбайт * количество серверов под контролем. Свободное место на жестком диске 25 Гбайт на 10 млн объектов.

2.2. Требования к программному обеспечению

Конфигурация программного обеспечения компьютеров, на которые устанавливаются компоненты системы Solar DAG, должна удовлетворять следующим требованиям:

Табл. 3. Требования к программному обеспечению

№ п/п	Подсистема	Минимальные требования
1.	Сервер + WEB приложение	Операционная система • Astra Linux v1.7.3 • Debian 10-12 • Cent OS 8 • Red OS 7.3 Дополнительное ПО • Docker 1.2.0-Stable

№ п/п	Подсистема	Минимальные требования
2.	Агент для файловой системы Windows / AD / DFS	Операционная система • Windows Server 2012R2, 2016, 2019, 2022
3.	Агент для порталов MS SharePoint	Портал MS SharePoint • SharePoint Server 2013, 2016, 2019
4.	Агент для файловой системы Linux (SMB)	Операционная система • Ubuntu 20.04.6 (и последующие) SMB (Samba version) • 4.15.13-Ubuntu
5.	Плагин для облачного хранилища NextCloud	Операционная система • Ubuntu 20.04.6 (и последующие)

2.3. Требования к АРМ пользователя

Для взаимодействия с системой Solar DAG должны быть соблюдены следующие требования к АРМ пользователей:

- ПК пользователей должны быть оборудованы мониторами, поддерживающие разрешение не менее 1920x1080 пикселей.
- На ПК пользователей должен быть установлен WEB браузер Google Chrome или Mozilla Firefox актуальных версий.

2.4. Требование к квалификации персонала

Сотрудники, выполняющие установку компонентов системы Solar DAG, должны быть квалифицированными специалистами по обслуживанию вычислительной техники и иметь навыки по установке и настройке ПО в локальной сети.

3. Установка, обновление и удаление системы Solar DAG

Для установки требуется дистрибутив, который можно скачать в личном кабинете или получить от службы поддержки клиентов.

Примечание

Подробное описание первичной установки, обновления и удаления элементов Системы описано в Руководстве по установке и настройке Solar DAG 2.0.

4. Описание веб-интерфейса Solar DAG

4.1. Вход в веб-интерфейс

Для входа в веб-интерфейс Solar DAG следует в адресной строке браузера ввести адрес **http://<host>**, где host – адрес сервера, на который был установлен Solar DAG. Отобразится окно авторизации (Рис. 5).

Для входа в Систему необходимо в соответствующие поля ввести учетные данные (имя пользователя и пароль) и нажать кнопку **Войти** (Рис. 5).

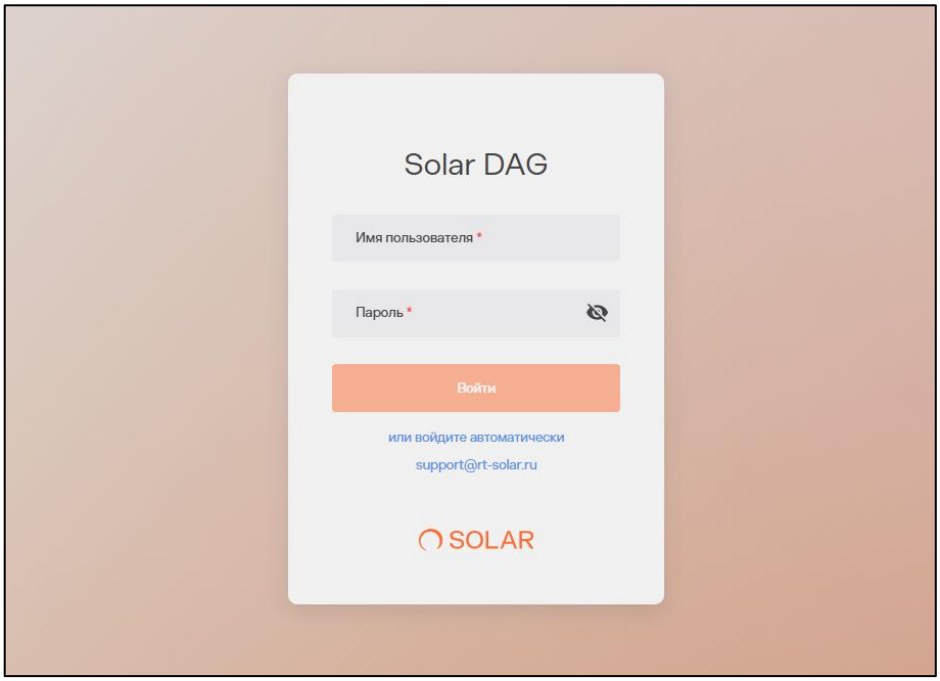


Рис. 5. Вход в систему

При вводе неверных данных вход в Систему выполнен не будет, а на экране отобразится сообщение: Учетная запись (логин) не зарегистрирована в системе или пароль не верен!

После успешного входа в Систему на экране отобразится страница **Оперативный центр**, подробнее п. 4.3.

4.2. Области видимости

Существует потребность в разделении видимых объектов в рамках системы DAG. Разделение видимых объектов осуществляется в рамках одного раздела.

Функционал необходим для соблюдения норм георазпределённости в рамках филиальной сети при использовании одного кластера Системы DAG.

Для того, чтобы выбрать область видимости следует перейти в главное меню, нажать пункт **Области видимости.** Откроется подраздел **Области видимости** с возможностью выбора областей видимости (Рис. 6)

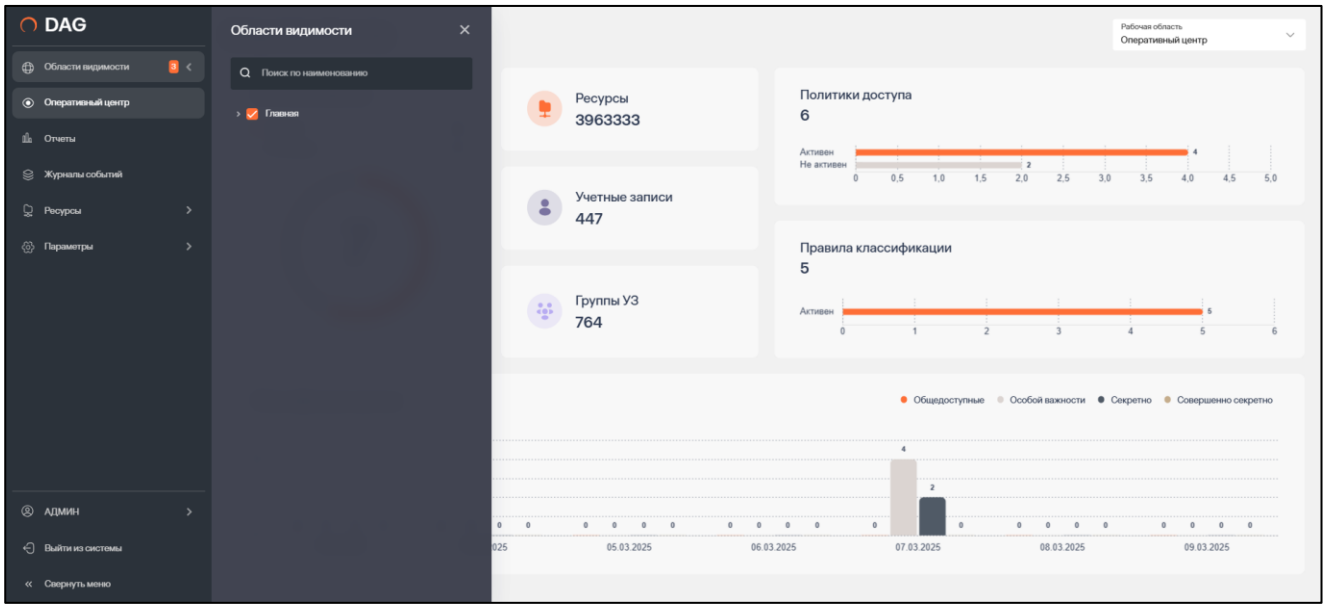


Рис. 6. Главное меню – Области видимости

Для выбора областей видимости нажать флажок выбора рядом с названием области видимости, для поиска области видимости – ввести наименование области в строку поиска.

4.3. Оперативный центр

Раздел **Оперативный центр** содержит сводную информацию о состоянии подключенных ИС и их ресурсов.

В разделе отображается справочная информация:

Метрики и диаграммы (Рис. 7):

- блок **Источники данных** – диаграмма источников данных содержит статистику по зарегистрированным источникам данных;
- блок **Ресурсы** – метрика по ресурсам содержит информацию о количестве ресурсов;
- блок **Учетные записи** – метрика по учетным записям содержит информацию о количестве учетных записей;
- блок **Группы УЗ** – метрика по группам учетных записей содержит информацию о количестве групп учетных записей;
- блок **Политики доступа** – гистограмма с данными о доступе;
- блок **Правила классификации** – гистограмма с классификацией данных;
- блок **Классификация данных** – гистограмма с данными о классификации за последние 7 дней

При нажатии на значение в области метрики **Ресурсы** откроется раздел **Отчет Ресурсы** (подробнее п. 4.4.1).

При нажатии на значение в области метрики **Учетные записи** откроется раздел **Отчет Учетные записи** (подробнее п. 4.4.2).

При нажатии на значение в области диаграммы **Источники данных** откроется раздел **Источники данных** (подробнее п.4.6.1).

При нажатии на значение в области диаграммы **Классификация данных** откроется раздел **Правила классификации** (подробнее п.4.6.3)

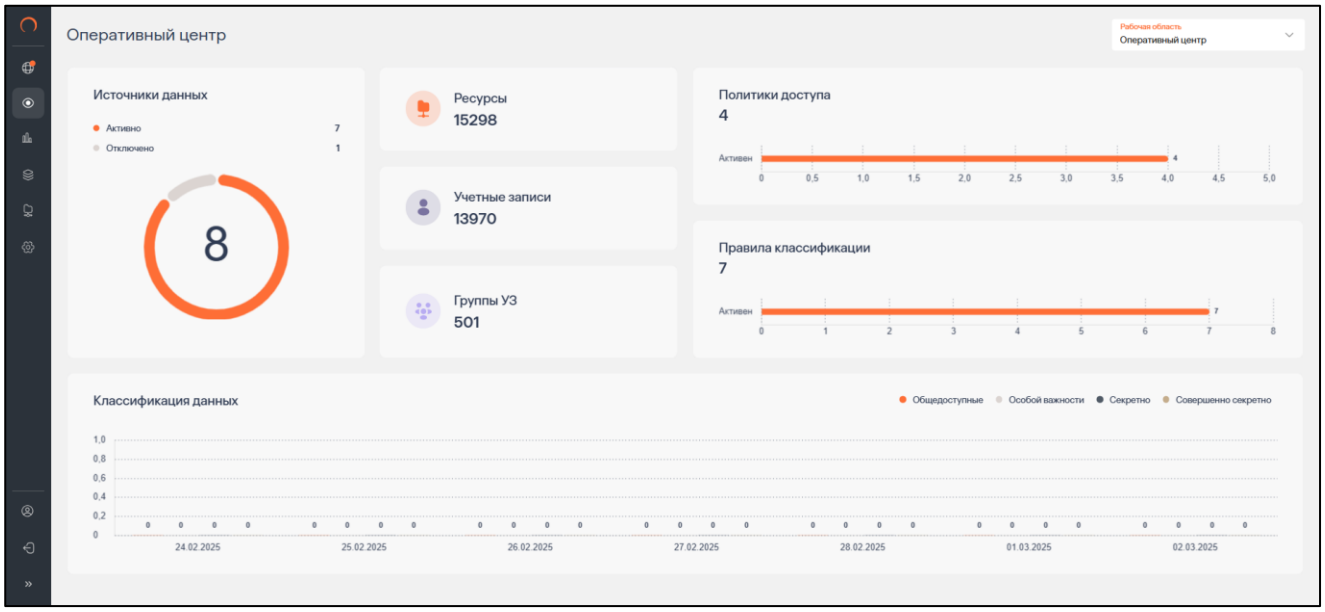


Рис. 7. Раздел Оперативный центр

4.3.1. Формирование пользовательской Рабочей области

Системой предусмотрена настройка, формирование и последующее редактирование пользовательской рабочей области.

Для создания пользовательской рабочей области:

1. Перейти в **Оперативный центр**, нажать на выпадающий список **Рабочая область.**
2. В выпадающем списке нажать кнопку **+Создать рабочую область.** (Рис. 8) Откроется окно формирования Рабочей области[2] (Рис. 9).

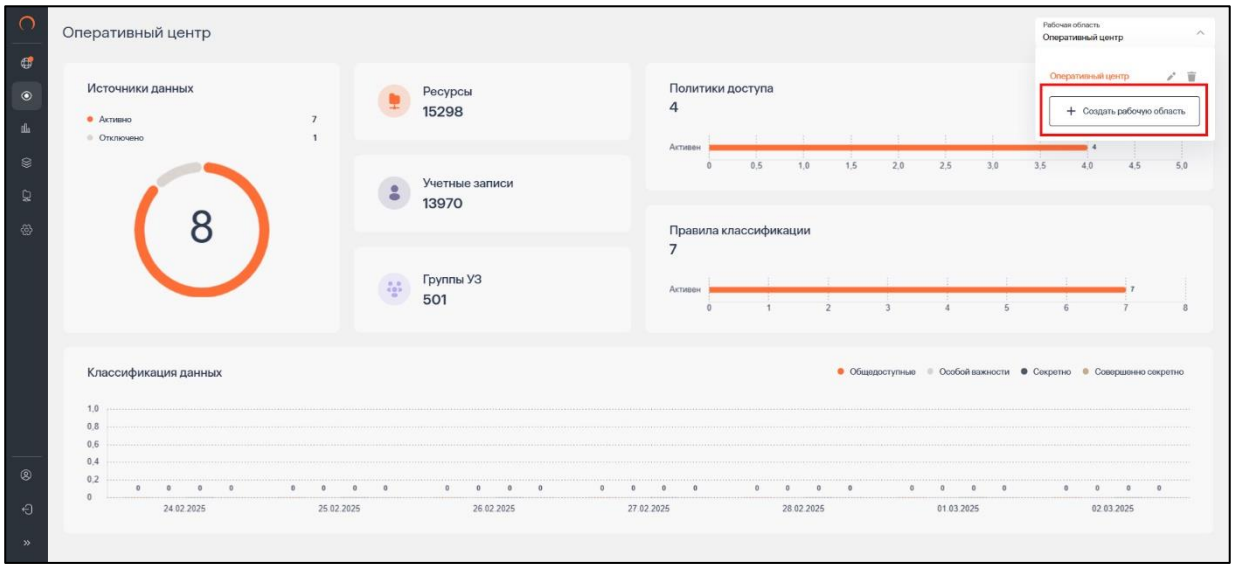


Рис. 8. Раздел Оперативный центр, переход к созданию Рабочей области

[2] Типы виджетов отображаются в зависимости от роли пользователя, подробнее в Приложении Д.

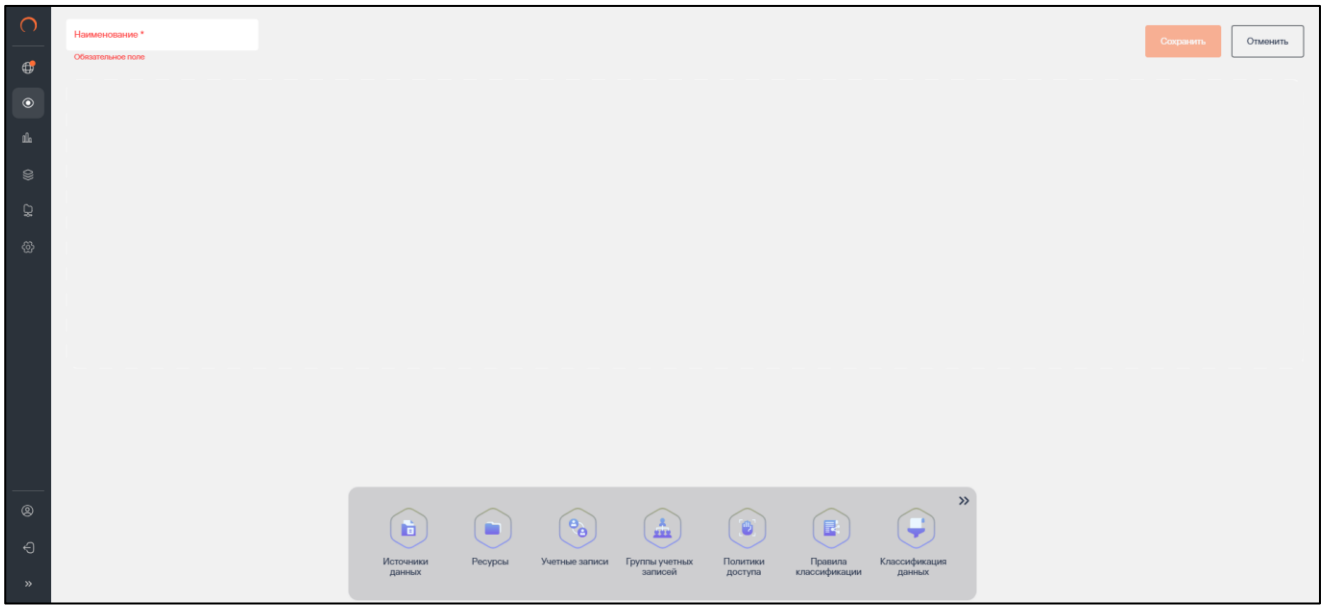


Рис. 9. Окно формирования Рабочей области

3. Ввести наименование **Рабочей области** – обязательное поле.
4. Перетягиванием виджетов на рабочую область сформировать вид пользовательской рабочей области. Виджеты можно изменять по размеру, если потянуть за угол виджета.

   При нажатии на в виджете доступна возможность удаления, при нажатии кнопки **Удалить**.
5. Сформировав Рабочую область нажать кнопку **Сохранить** (Рис. 10), для отмены нажать **Отменить**.

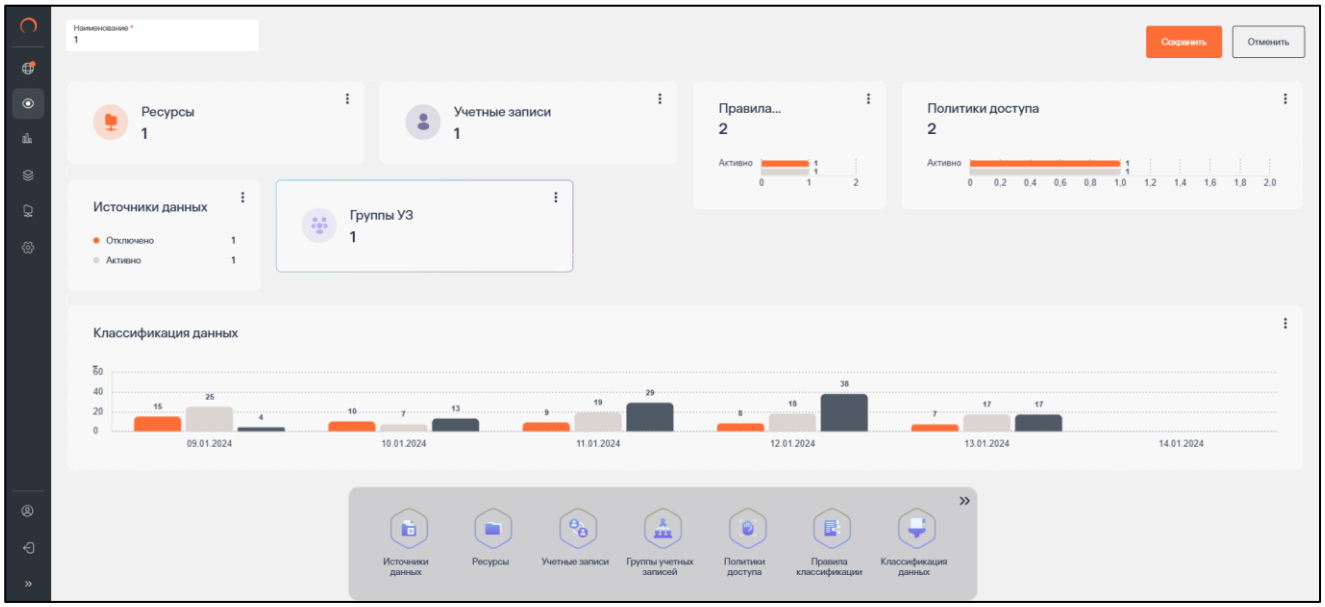


Рис. 10. Сохранение пользовательской Рабочей области

6. При сохранении Рабочей области откроется раздел Оперативный Центр на настроенной ранее Рабочей области.
7. Для ее редактирования следует нажать на кнопку **Редактировать** в выпадающем списке **Рабочие области**. (Рис. 11)
8. Для удаления Рабочей области нажать кнопку **Удалить** (Рис. 12).

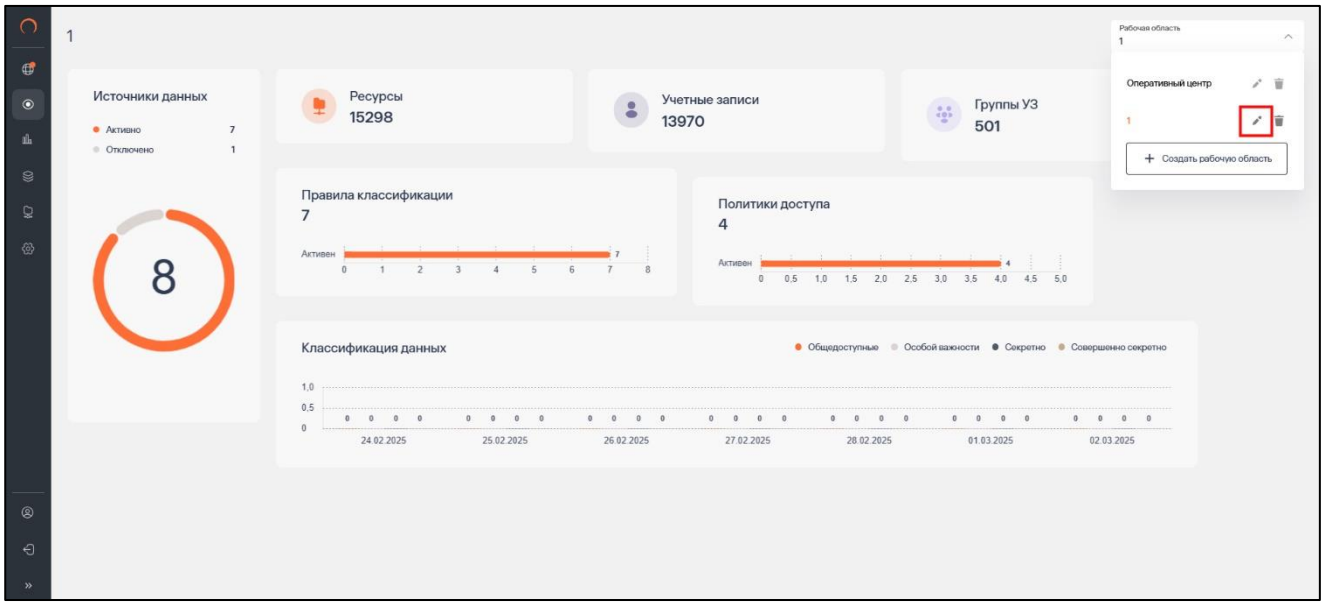


Рис. 11. Редактирование пользовательской Рабочей области

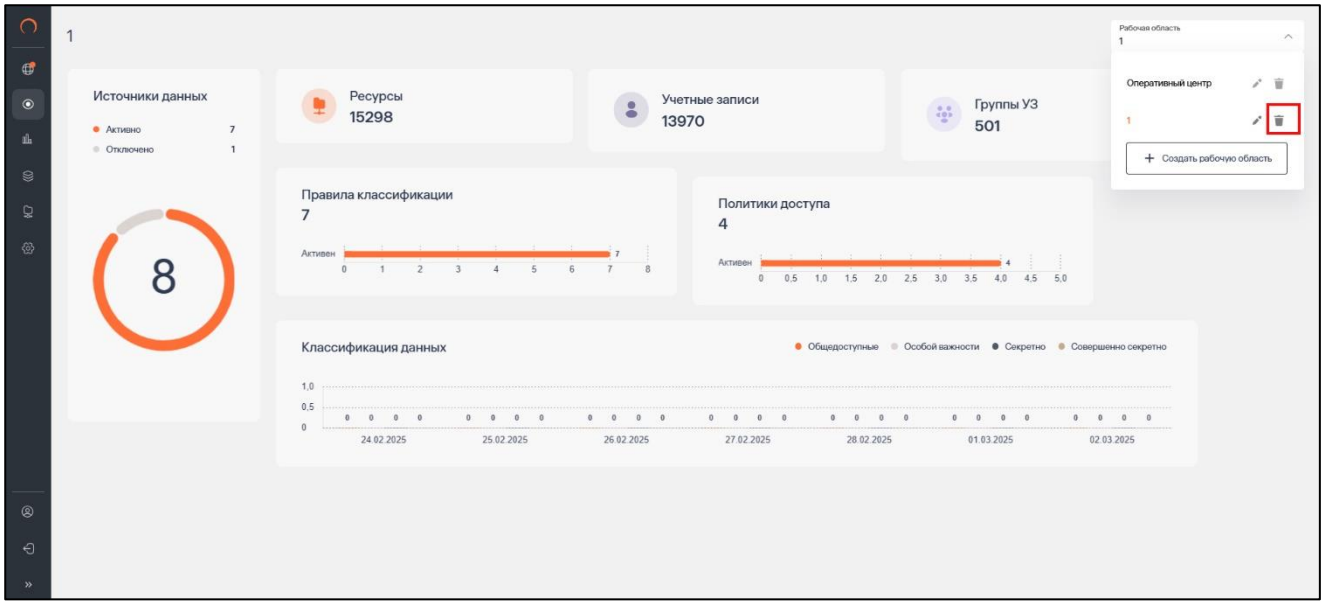


Рис. 12. Удаление пользовательской Рабочей области

4.4. Отчеты

В системе предусмотрена возможность формирования следующих отчетов:

- Ресурсы;
- Учетные записи;
- История изменения доступа к ресурсу;
- История изменения прав доступа учетной записи;
- Неиспользуемые ресурсы;
- Отключенное наследование;
- Топ дубликатов;

- Неактивные Учетные записи.

Отчеты **Ресурсы** и **Учетные записи** показывают информацию в режиме реального времени, т.е. полученные в этих отчетах данные соответствуют реальной ситуации на серверах на текущий момент.

Отчеты **История изменения доступов к ресурсу** и **История изменения прав доступа учетной записи** позволяют получить информацию о том, как менялся доступ пользователя или доступ к ресурсу за выбранный промежуток времени.

Отчет **Неиспользуемые ресурсы** позволяет получить информацию о том, какие ресурсы не использовались в определенный период времени.

Отчет **Отключенное наследование** позволяет получить информацию о ресурсах отключенного наследования.

Отчет **Топ Дубликатов** предназначен для поиска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как всех дублированных файлов, так и поиск дубликатов указанного файла.

Отчет **Неактивные учетные записи** предназначен для поиска неиспользуемых УЗ Системы.

Примечание

Создание расписания отправки отчета возможно осуществить из страницы Отчетов, нажав на кнопку  *рядом с наименованием Отчета (Рис. 13), помимо этого способа создания расписания, доступные способы создания расписания описаны в п. 4.4.1-4.4.7, 4.8.2.*

4.4.1. Отчет Ресурсы

Отчет **Ресурсы** отображает связи ресурсов с учетными записями, а также соответствующие им действующие права доступа. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного анализа.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты** (Рис. 13).
2. Нажать на блок **Ресурсы** (Рис. 13). Откроется раздел **Отчет Ресурсы** (Рис. 14).

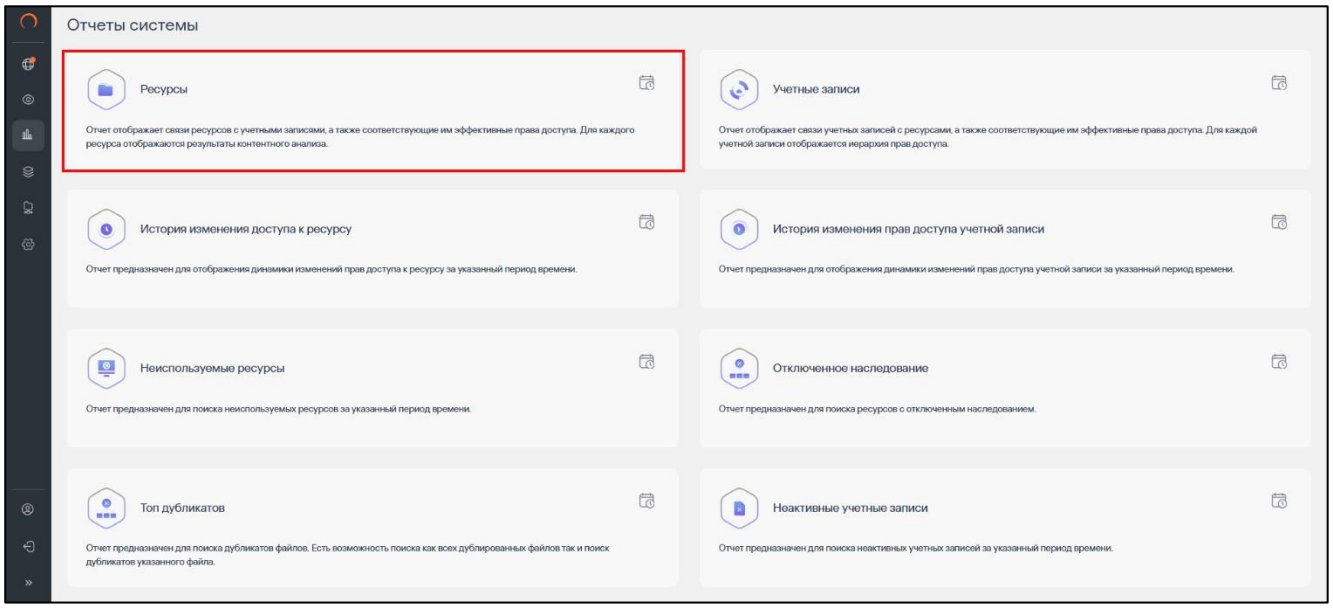


Рис. 13. Раздел Отчеты системы

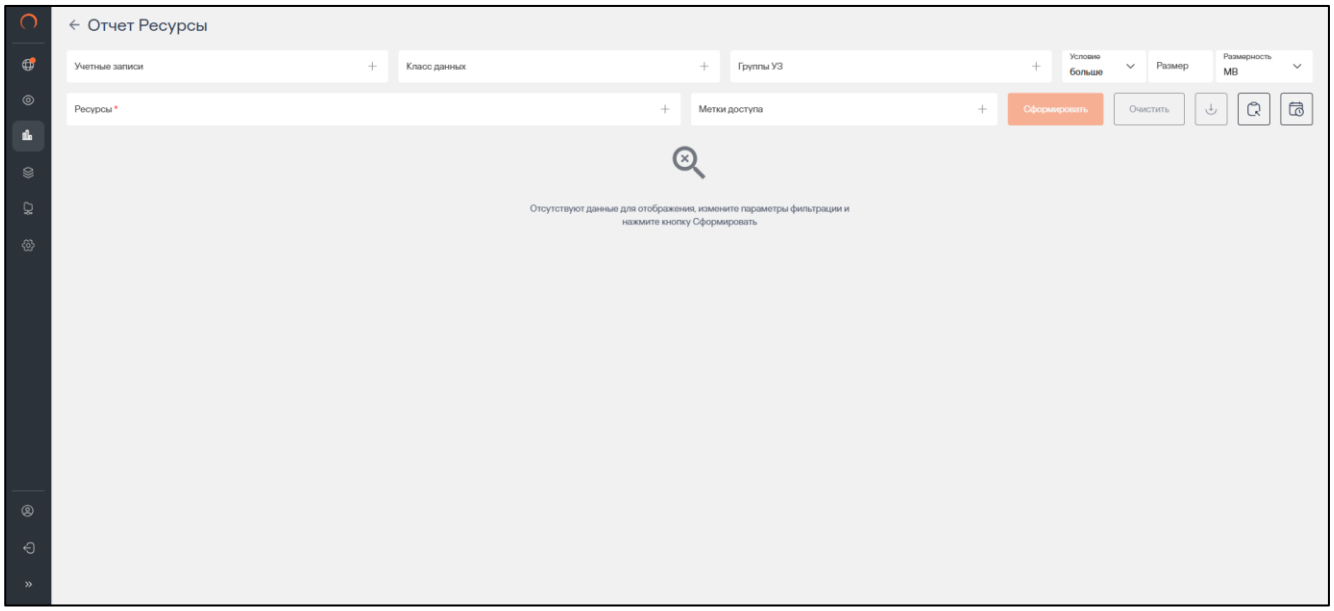


Рис. 14. Раздел Отчет Ресурсы

3. Заполнить обязательный фильтр выбора ресурсов. Для этого нажать в поле **Ресурсы** на + , откроется окно выбора ресурса (Рис. 15), установить флажок у требуемого ресурса и нажать **Выбрать** (Рис. 15).

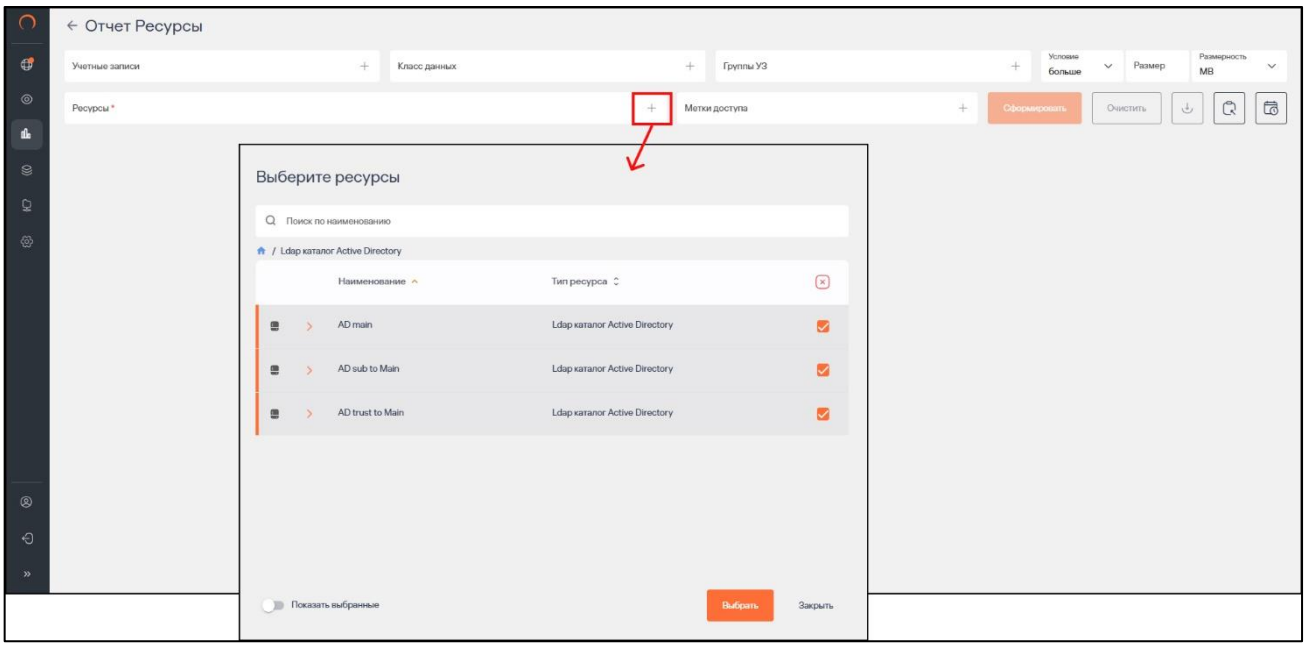


Рис. 15. Отчет Ресурсы. Выбор ресурса

Примечание

При нажатии дважды в чекбоксе выбора будет указан двойной выбор чекбокса , который отображает выбор текущего элемента и его дочерних элементов. При одинарном отображении – выбор обозначает только текущий элемент.

В окне выбора ресурса предусмотрен переключатель **Показать выбранные ресурсы**:

- при включенном переключателе отображаются только выбранные ресурсы;
- при выключенном переключателе отображается полная информация по ресурсам.

После выбора ресурса кнопка **Сформировать** станет активной.

В поле **Учетные записи** нажать на + . Откроется окно выбора учетных записей, в котором следует установить флажок у требуемых учетных записей и нажать **Выбрать** (Рис. 16).

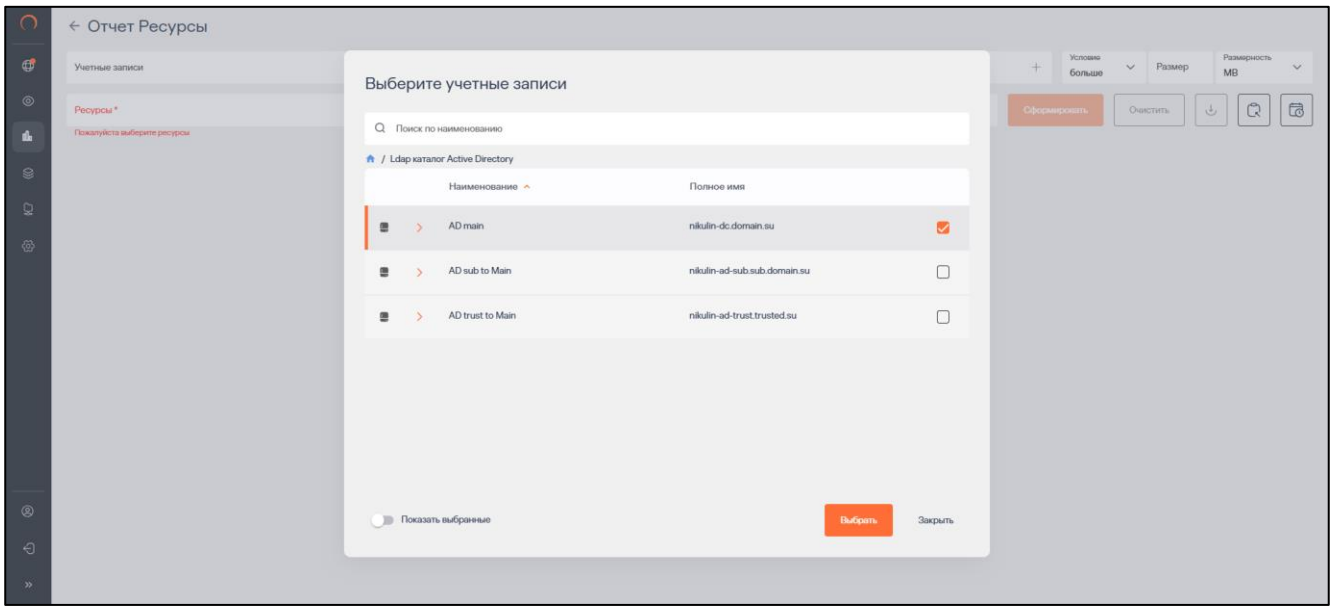


Рис. 16. Отчет Ресурсы. Выбор учетной записи

В поле **Класс данных** нажать на + . Откроется окно выбора класса данных в соответствии с правилами классификации (раздел 4.6.3.1), в котором следует установить флажок у требуемого класса данных и нажать **Выбрать** (Рис. 17).

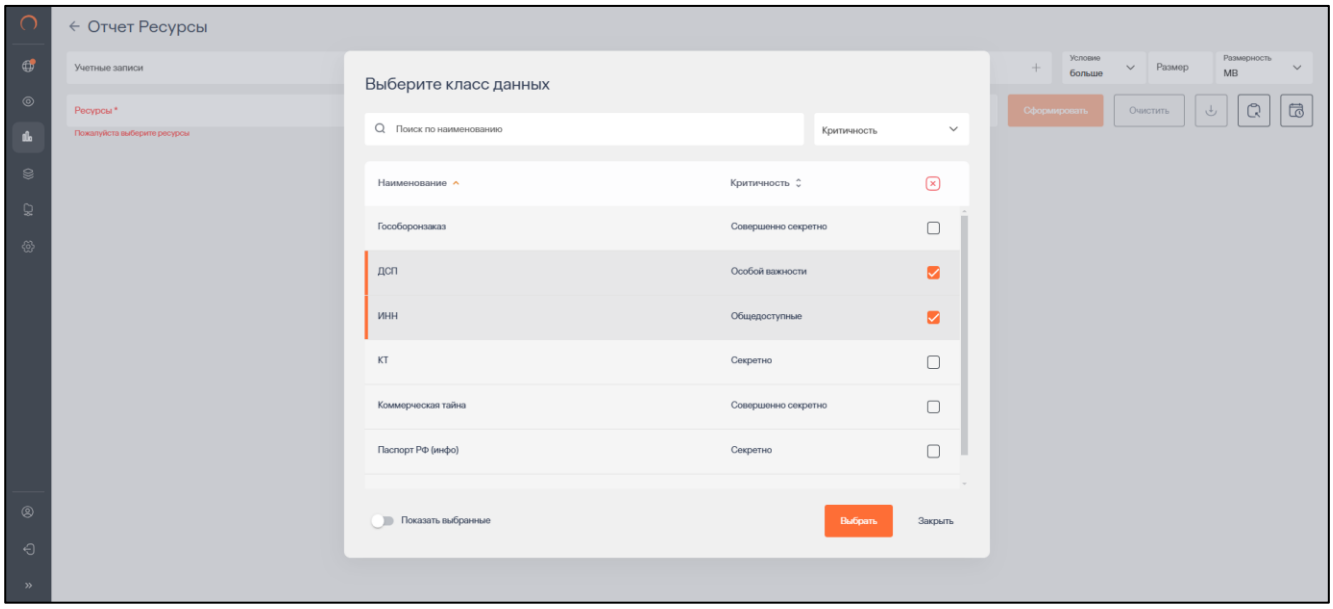


Рис. 17. Отчет Ресурсы. Выбор класса данных

Примечание:

Окна выбора класса данных/ учетных записей предоставляют возможность выбора класса данных/ учетных записей из иерархии класса данных/ учетных записей. Отследить иерархию можно по навигационной цепочке сверху.
При выборе вышестоящего класса данных/ учетных записей выбираются все дочерние классы данных/ учетные записи.

Для быстрого поиска необходимой учетной записи/ класса данных ввести в поле поиска соответствующее название.

В окне выбора учетной записи/ класса данных предусмотрен переключатель **Показать выбранные**:

- при включенном переключателе отображаются только выбранные учетные записи/ типы данных;
- при выключенном переключателе отображается полная информация по учетным записям/ типам данных.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажать **Очистить** (Рис. 18).

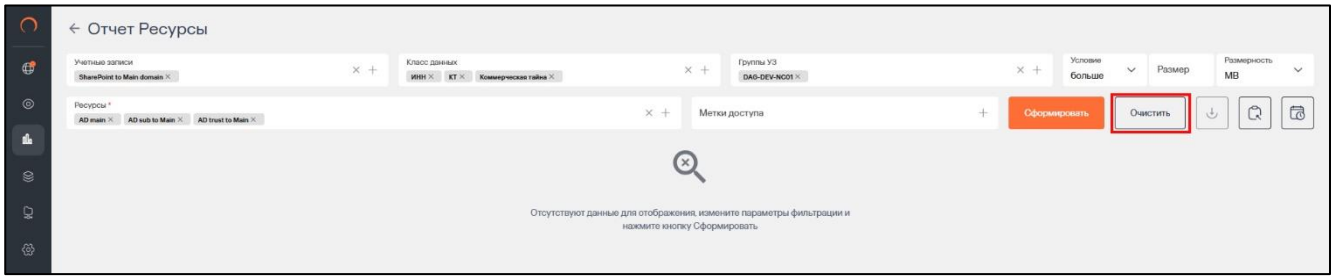


Рис. 18. Отчет Ресурсы. Кнопка Очистить

Для формирования отчета нажать кнопку **Сформировать**.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в форматах CSV, PDF, XLSX (Рис. 19).

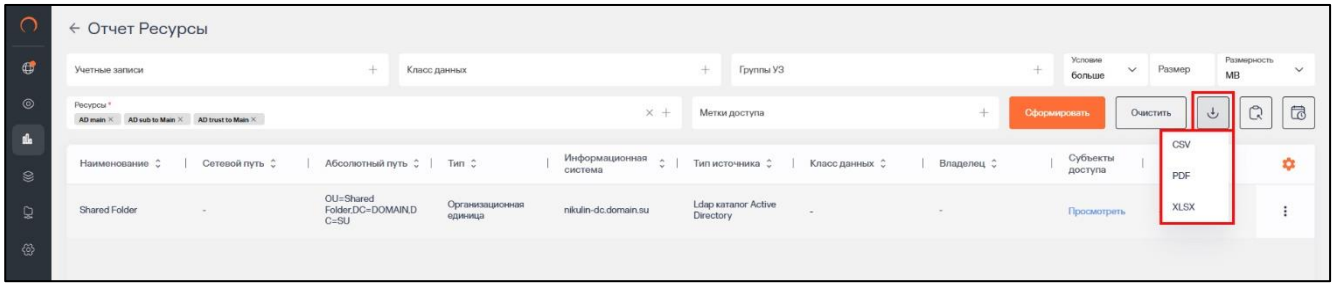


Рис. 19. Отчет Ресурсы. Экспорт отчета

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- **Наименование** – наименование ресурса;

- **Сетевой путь** – сетевой путь ресурса;
- **Абсолютный путь** – хранение ресурса на сервере;
- **Тип** – тип ресурса;
- **Информационная система** – наименование ИС;
- **Тип источника** – наименование источника данных;
- **Класс данных** – список класса данных, зарегистрированных в результате контентного анализа;
- **Размер** – размер ресурса;
- **Владелец** – владелец ресурса;
- **Субъекты доступа** – количество учетных записей, имеющих доступ к ресурсу;
- **Метки доступа** – метки доступа к ресурсу.

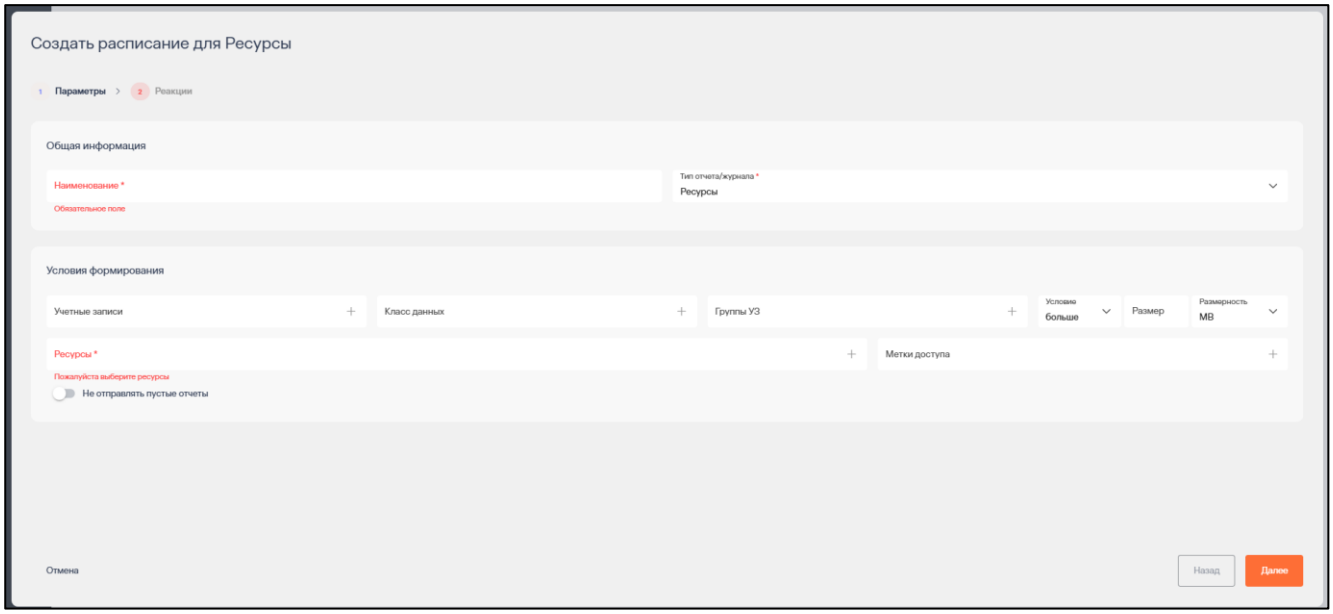
Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию[3] следует:

1. При нажатии на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчет **Ресурсы (**Рис. 20**).** Заполнить обязательные поля во вкладке **Параметры** и нажать кнопку **Далее.**
2. Перейти на вкладку **Реакции,** заполнить обязательные поля, нажать кнопку **Создать** (Рис. 21).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение ***Не отправлять пустые отчеты*** *(Рис. 20).*



[3] Запуск создания расписания доступен из Отчет системы при общем представлении вкладок всех отчетов и из каждого отчета по отдельности. Данный метод создания расписания распространяется на все виды Отчетов

Рис. 20. Отчет ресурсы. Создание расписания. Вкладка Параметры

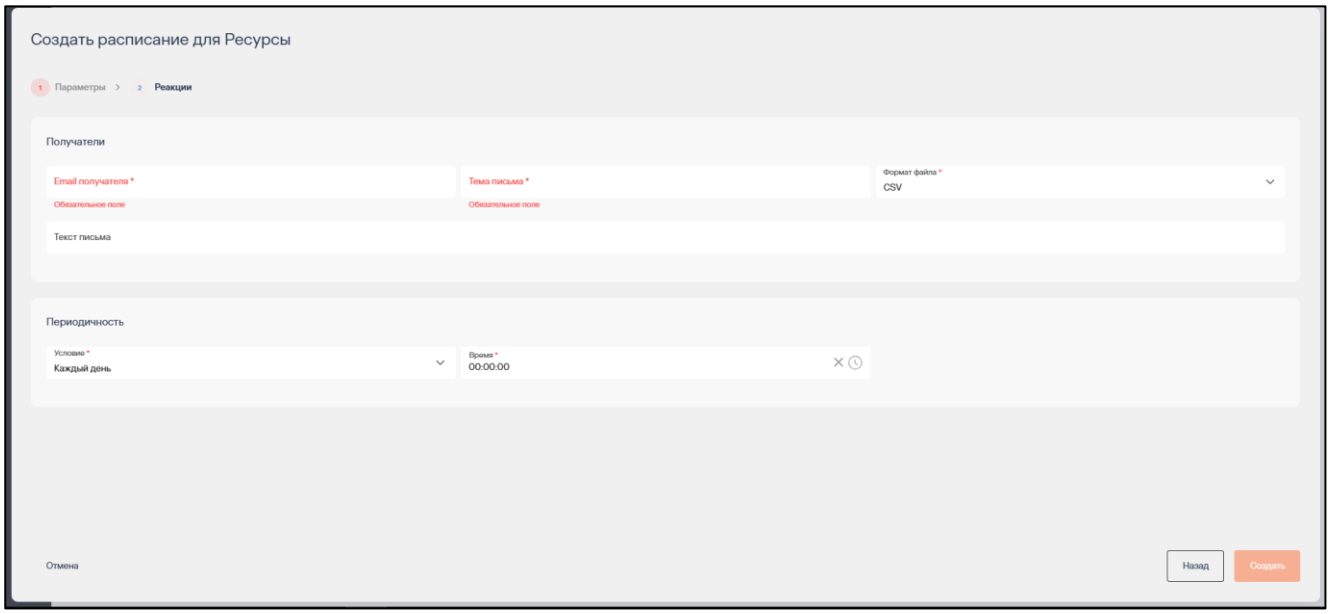


Рис. 21. Отчет ресурсы. Создание расписания. Вкладка Реакции

При нажатии на в таблице отчета будет отображено выпадающее меню действий: История изменения прав доступа, Поиск дубликатов, Анализ востребованности (Рис. 22). Данные пункты переводят к формированию отчетов – Отчет История изменения доступа к ресурсу (п. 0), Отчет Топ дубликатов (п. 4.4.7), Отчет Неиспользуемые ресурсы (п. 4.4.5) с предзаполненными данными фильтров.

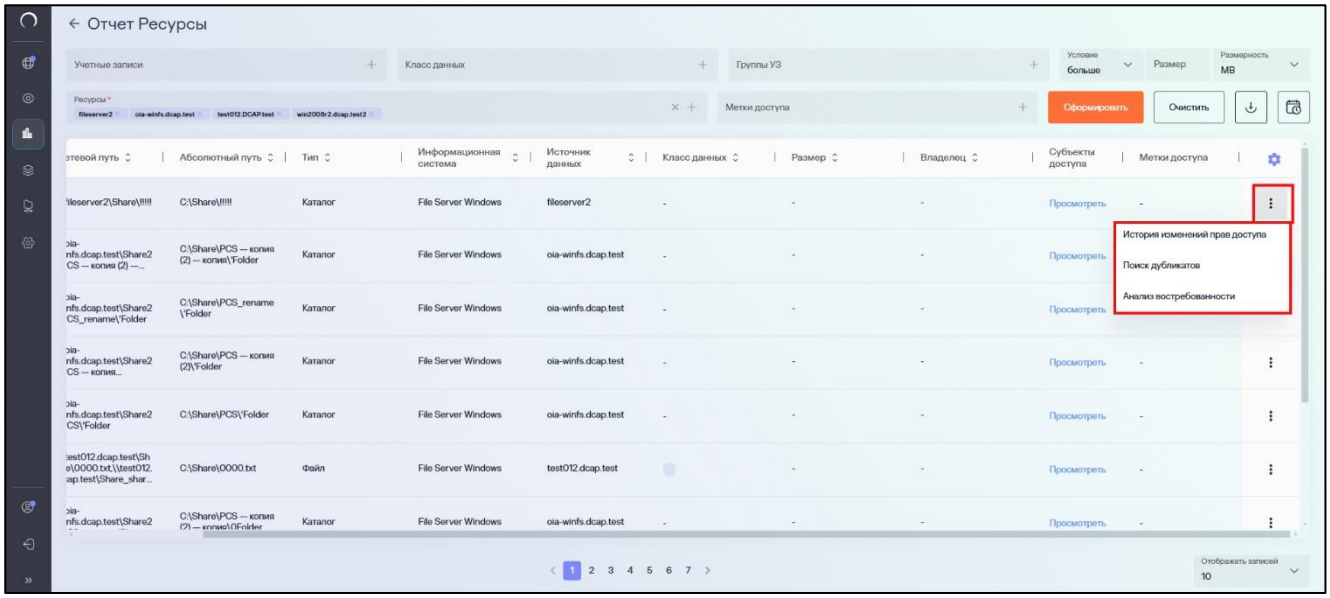


Рис. 22. Отчет ресурсы. Переход к формированию Отчетов с предзаполненными данными

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 23).

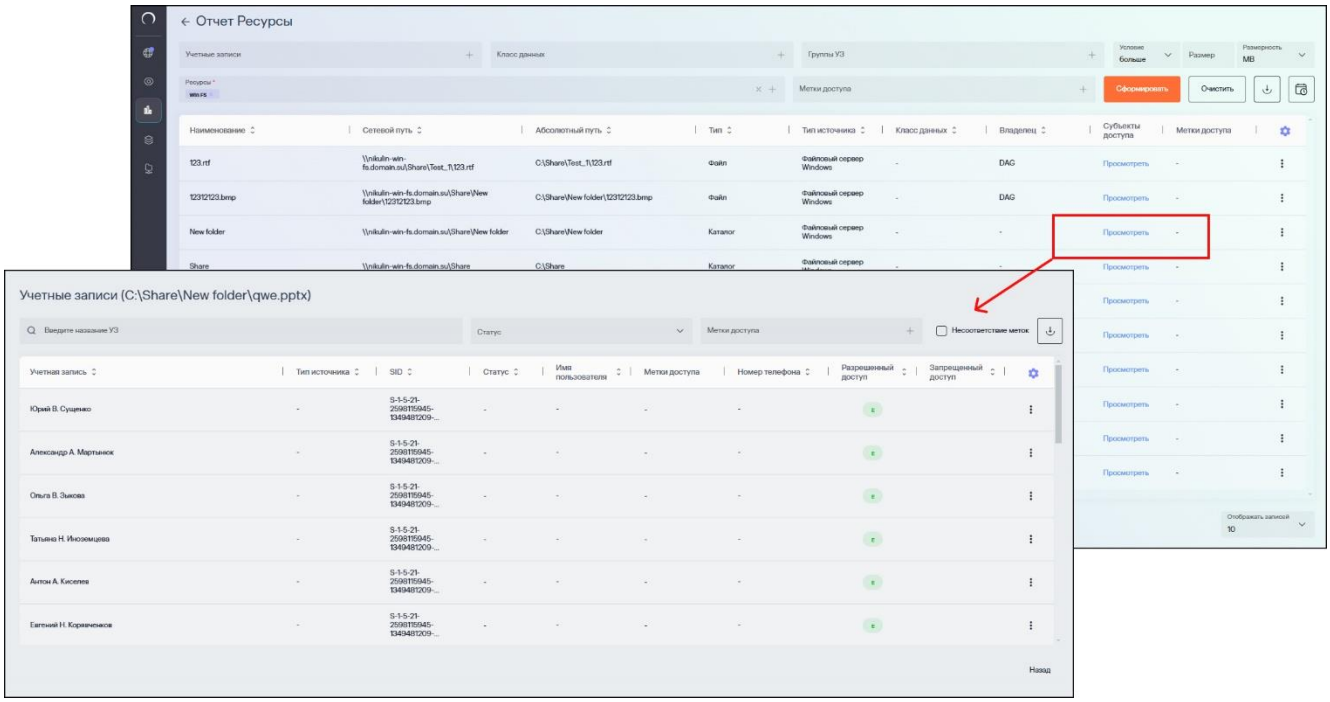


Рис. 23. Отчет Ресурсы. Блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу

В блоке **Учетные записи** представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- **Учетная запись** – наименование учетной записи;
- **Тип источника** – наименование источника данных;
- **SID** – уникальный идентификатор учетной записи;
- **Статус** – статус учетной записи;
- **Имя пользователя** – имя пользователя;
- **Метки доступа** – метки доступа к ресурсу;
- **Номер телефона** – номер телефона пользователя;
- **Разрешенный доступ** – доступ учетной записи на ресурс с правом Access (зеленый индикатор);
- **Запрещенный доступ** –доступ учетной записи на ресурс с правом Deny (красный индикатор).

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для быстрого поиска необходимой учетной записи необходимо ввести в поле поиска название учетной записи.

При нажатии на чекбокс **Несоответствие меток** – будут отображены только те субъекты, метки которых не совпадают с меткой выбранного ресурса.

В системе предусмотрены следующие типы доступов, данные обозначения доступов распространяются на все типы Отчетов (п. 2.3.1-2.3.7):

- **F** - Полный доступ;
- **M** – Изменение;

- **RE** - Чтение и выполнение;
- **L** - Список содержимого папки;
- **R** – Чтение;
- **W** – Запись;
- **S** - Специальный доступ.

В полях **Разрешенный доступ** и **Запрещенный доступ** нажать на индикатор типа доступа, откроется окно, содержащее расширенную информацию о правах доступа (Рис. 24).

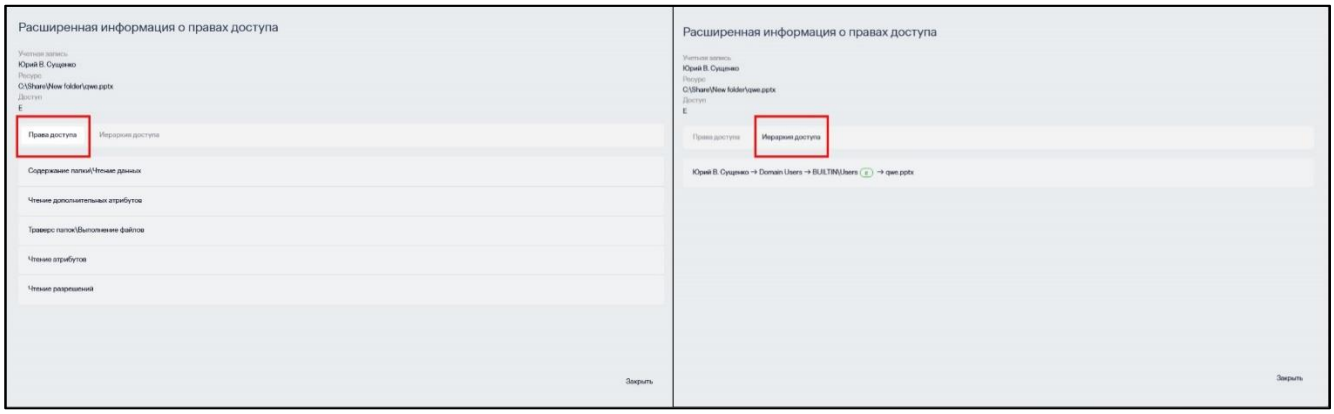


Рис. 24. Отчет Ресурсы. УЗ. Расширенная информация о правах доступа

В окне **Расширенная информация о правах доступа** представлены информация об учетной записи, ресурсе и эффективном доступе, а также вкладки **Права доступа** и **Иерархия доступа**.

На вкладке **Права доступа** отображается список прав доступа.

На вкладке **Иерархия доступа** отображена иерархия связей пользователей и групп, предоставляющих права доступа на выбранный ресурс.

При нажатии на кнопку откроется выпадающий список с выбором действий: **Учетные записи, История изменения доступа к УЗ, События УЗ**. Данные действия ведут к переходу формирования отчетов и журналу. **Учетные записи>Отчет Учетные записи (п.4.4.2); История изменения доступа к УЗ> Отчет история изменения доступа к учетной записи(п. 4.4.4); События УЗ>Журнал событий информационных систем (п. 4.5.2**) с предзаполненными данными (Рис. 25)**.**

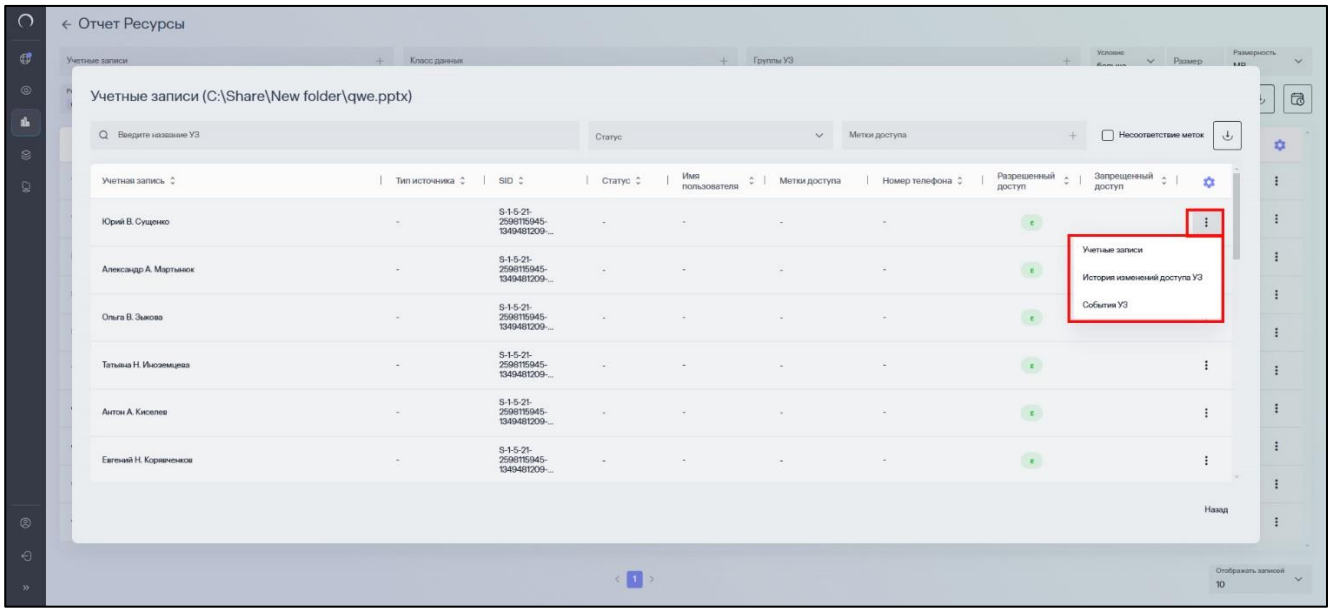


Рис. 25. Отчет Ресурсы. Действия с УЗ

Окно Учетные записи доступно к выгрузке в форматах PDF, CSV, XLSX (Рис. 26).

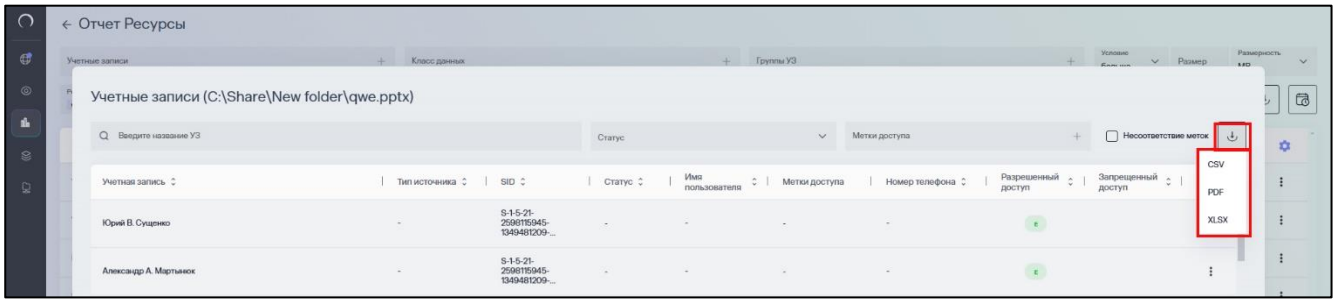


Рис. 26. Отчет Ресурсы. УЗ. Выгрузка

4.4.2. Отчет Учетные записи

Отчет **Учетные записи** отображает связи учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им права доступа. Для каждой учетной записи отображается иерархия прав доступа.

Для формирования отчета следует:

1. Перейти в раздел **Отчеты системы** (Рис. 27).
2. Нажать на блок **Учетные записи** (Рис. 27). Откроется раздел **Отчет Учетные записи** (Рис. 28).

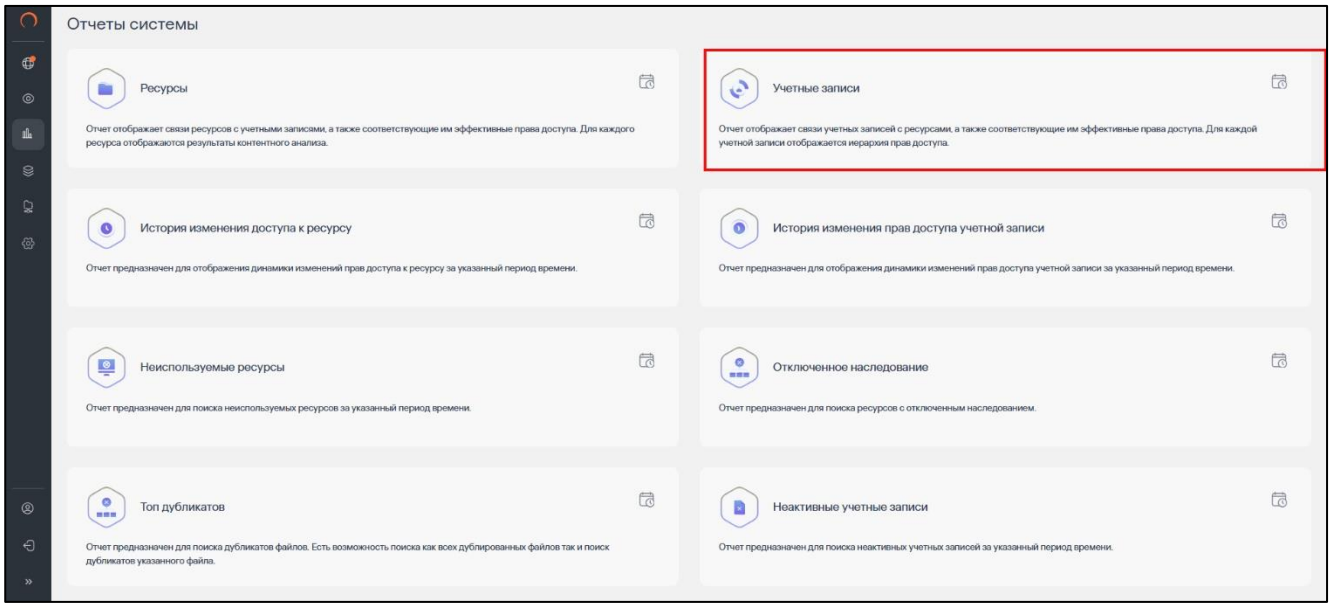


Рис. 27. Раздел Отчеты системы

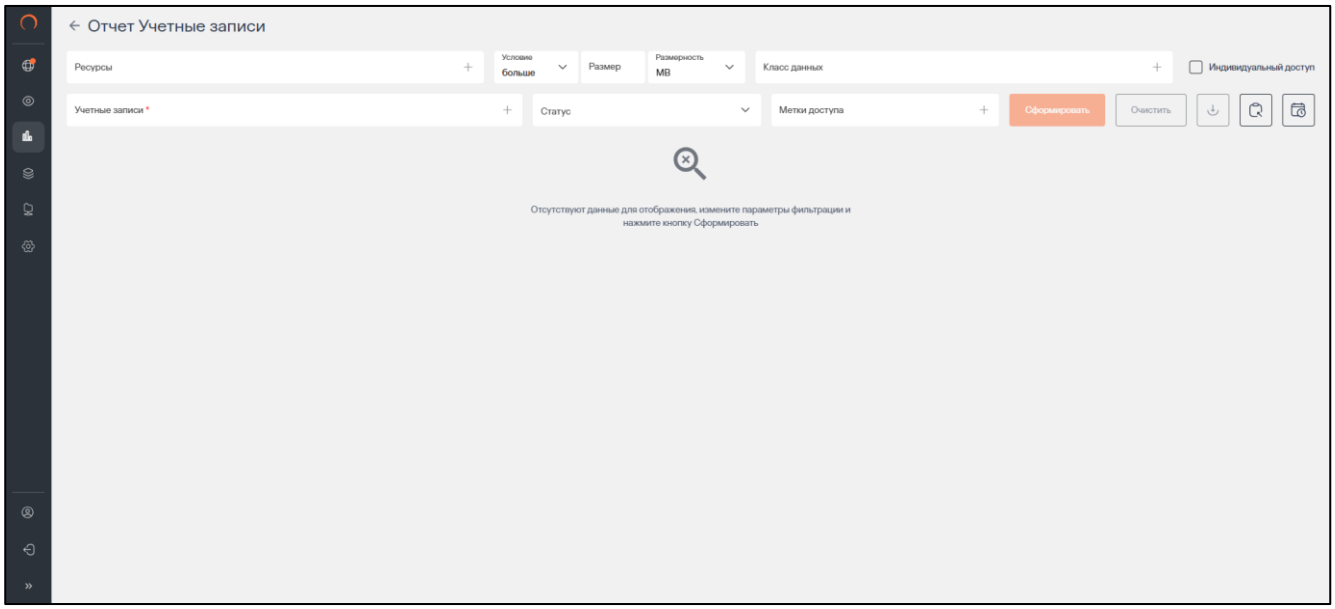


Рис. 28. Отчет Учетные записи

3. Выбрать УЗ, установить необходимые параметры фильтра и нажать **Сформировать**.

Заполнить обязательный фильтр выбора УЗ, для этого нажать в поле **Учетные записи** на +, откроется окно выбора УЗ (Рис. 29), установить флажок у требуемой УЗ и нажать **Выбрать** (Рис. 29).

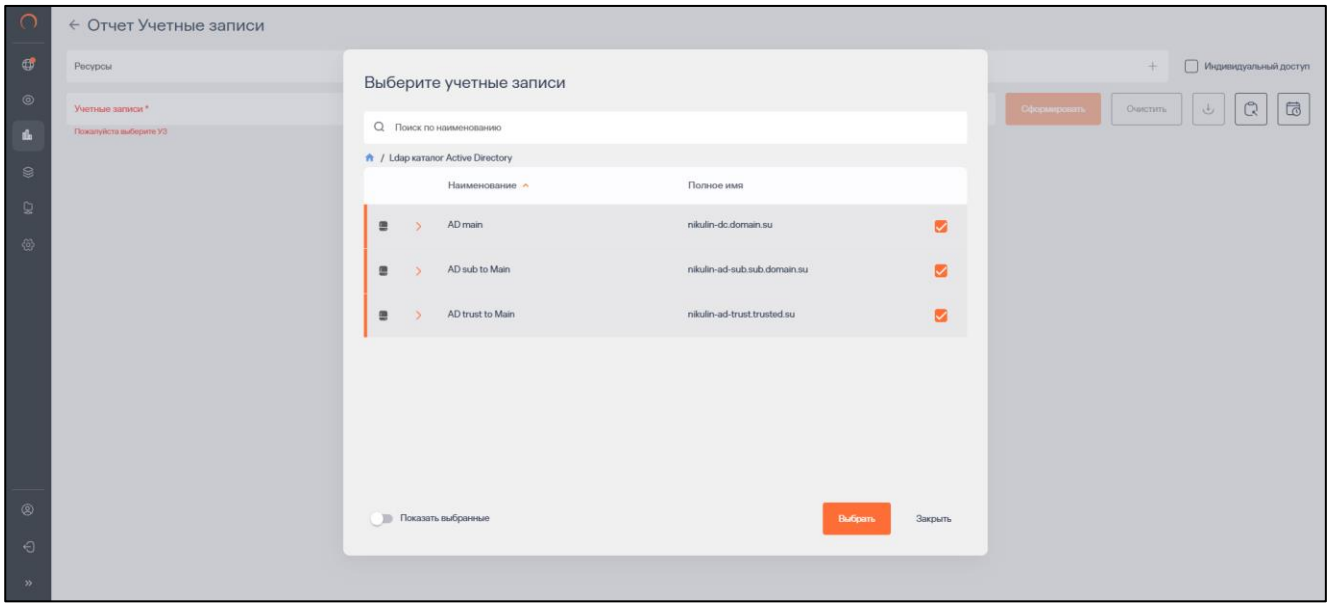


Рис. 29. Отчет Учетные записи. Окно выбора УЗ

После выбора УЗ кнопка **Сформировать** станет активной.

В поле **Ресурсы** нажать на +, откроется окно выбора ресурса, в котором следует установить флажок у требуемого ресурса и нажать **Выбрать** (Рис. 30).

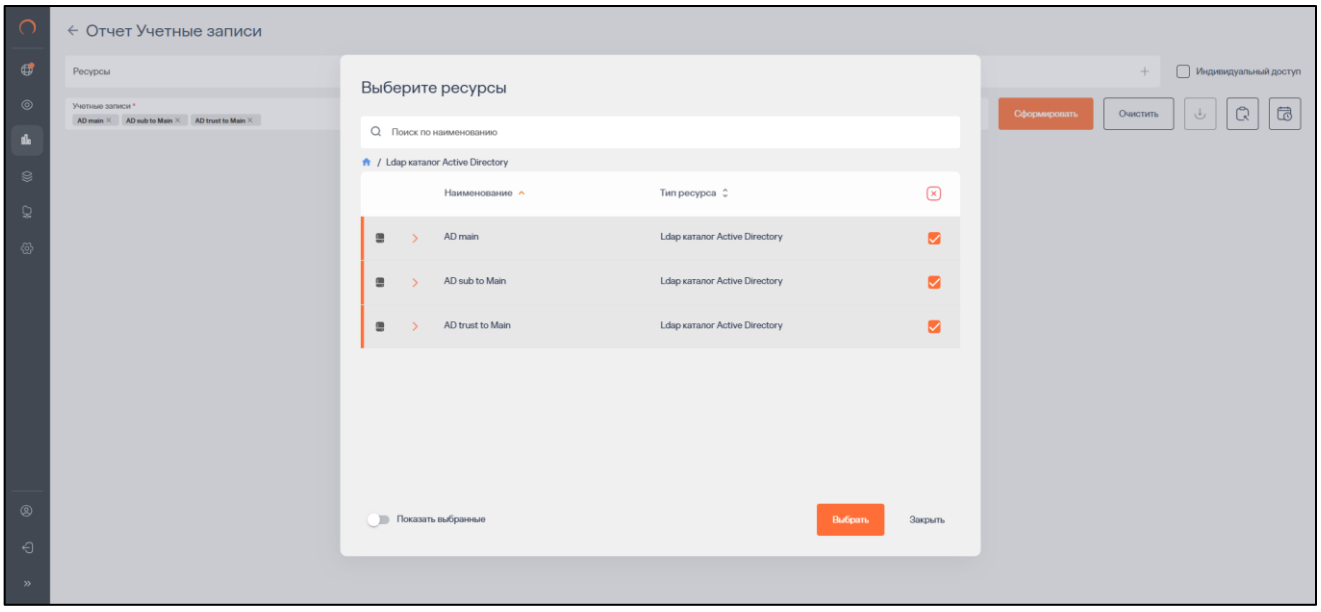


Рис. 30. Отчет Учетные записи. Выбор ресурса

В поле **Класс данных** нажать на +, откроется окно выбора класса данных, в котором следует установить флажок у требуемого класса данных и нажать **Выбрать** (Рис. 31).

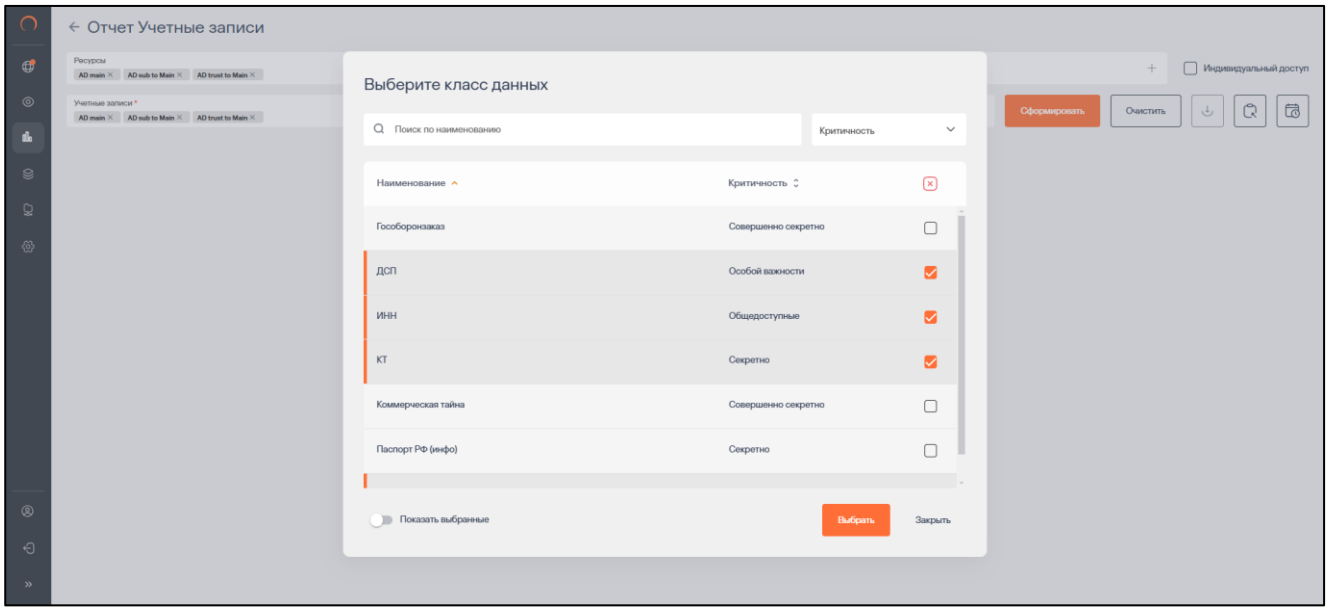


Рис. 31. Отчет Учетные записи. Выбор класса данных

Примечание:

Окна выбора учетных записей/ класса данных предоставляют возможность выбора учетных записей/ класса данных из иерархии учетных записей/ классов данных. Отследить иерархию можно по навигационной цепочке сверху.
При выборе вышестоящего класса данных/ учетных записей выбираются все дочерние классы данных/ учетные записи.

Для быстрого поиска необходимой учетной записи/ ресурса/ типа данных следует ввести в поле поиска соответствующее название.

В окне выбора учетной записи/ ресурса/ типа данных предусмотрен переключатель **Показать выбранные**:

- при включенном переключателе отображаются только выбранные учетные записи/ ресурсы/ типы данных;
- при выключенном переключателе отображается полная информация по учетным записям/ ресурсам/ типам данных.

В поле **Статус** выбрать статус: Активен, Не активен, Отключен.

В поле **Метки доступа** нажать на +, откроется окно выбора меток доступа, установить флажок выбора в чекбоксе метки, нажать кнопку **Выбрать**.

Чтобы очистить все поля фильтров, необходимо нажать **Очистить** (Рис. 32).

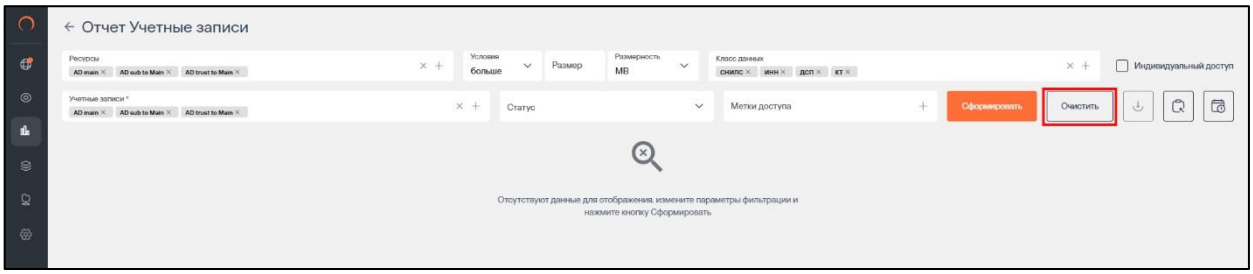


Рис. 32. Отчет Учетные записи. Кнопка Очистить

Для формирования отчета нажать кнопку **Сформировать**.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате **CSV, PDF,XLSX** (Рис. 33).

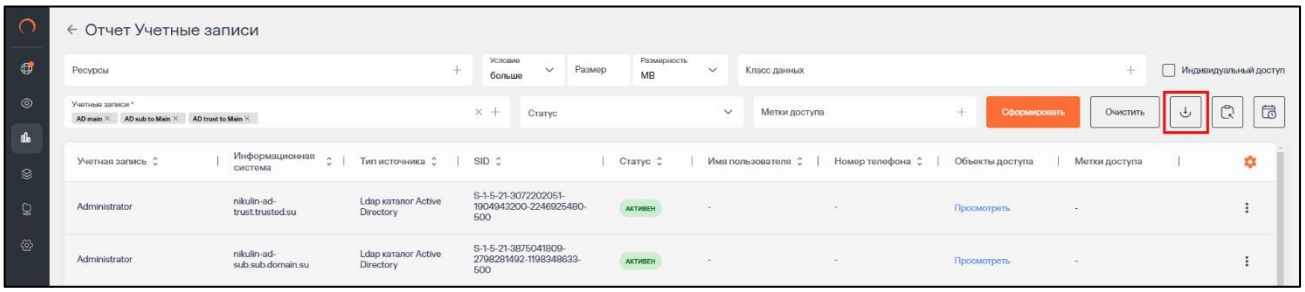


Рис. 33. Отчет Учетные записи. Экспорт отчета

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию (Рис. 33):

- **Учетная запись** – наименование учетной записи;
- **Источник** – наименование источников данных;
- **SID** – уникальный идентификатор учетной записи;
- **Статус** – статус учетной записи;
- **Имя пользователя** – имя пользователя;
- **Номер телефона** – номер телефона пользователя;
- **Объекты доступа** – количество учетных записей, имеющих доступ к ресурсу.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчет **Учетные записи.** Во вкладке **Параметры** ввести обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Далее. (**Рис. 34**)**
2. Перейти во вкладку **Реакции,** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Создать**. (Рис. 39)

Примечание

*Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты (**Рис. 34**)***

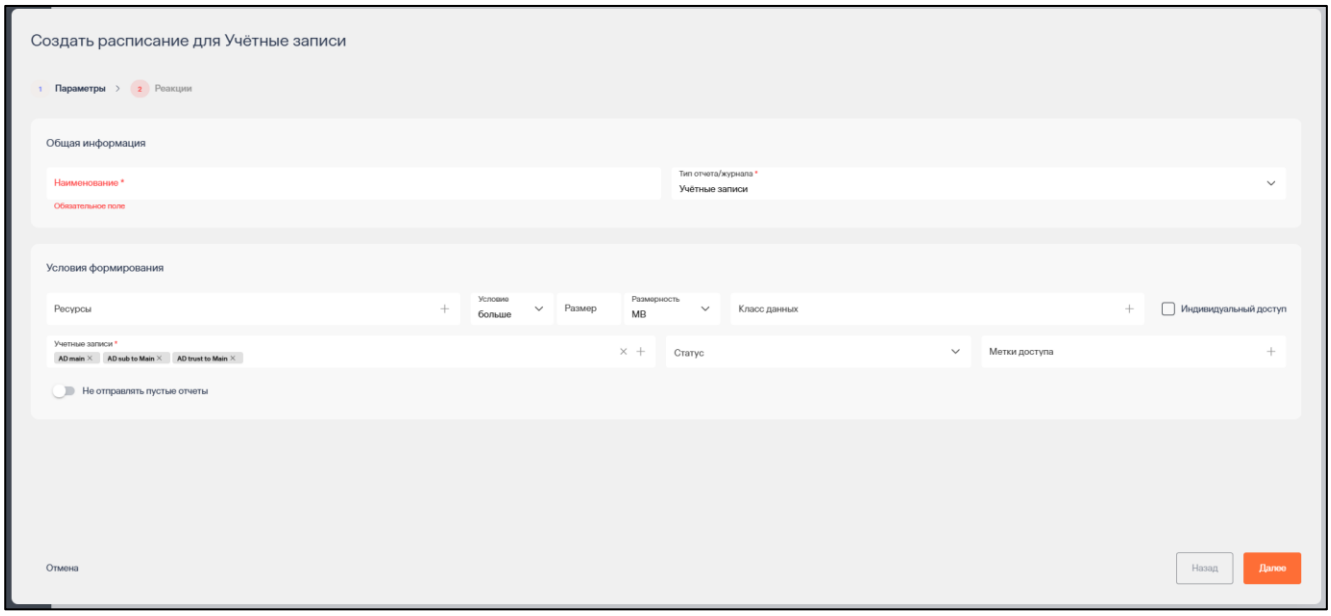


Рис. 34. Отчет Учетные записи. Создание расписания. Параметры

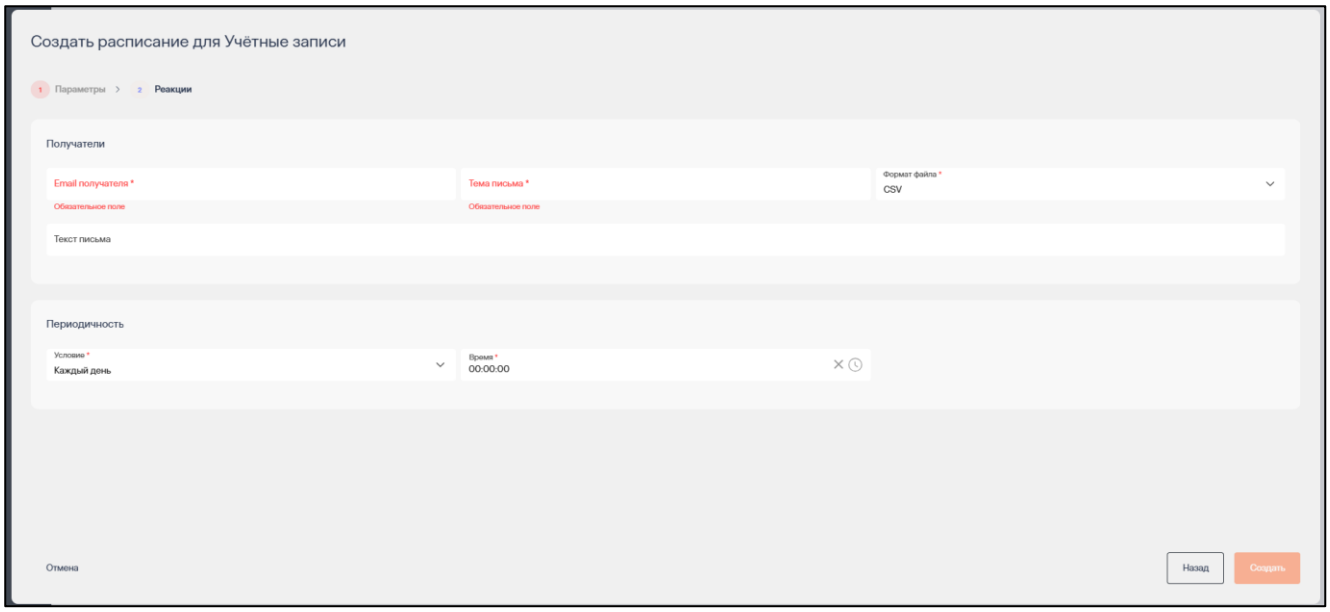


Рис. 35. Отчет Учетные записи. Создание расписания. Реакции

Для просмотра списка ресурсов, доступы к которым имеются для каждой учетной записи, следует нажать на значение количества **Объектов доступа** (Рис. 36).

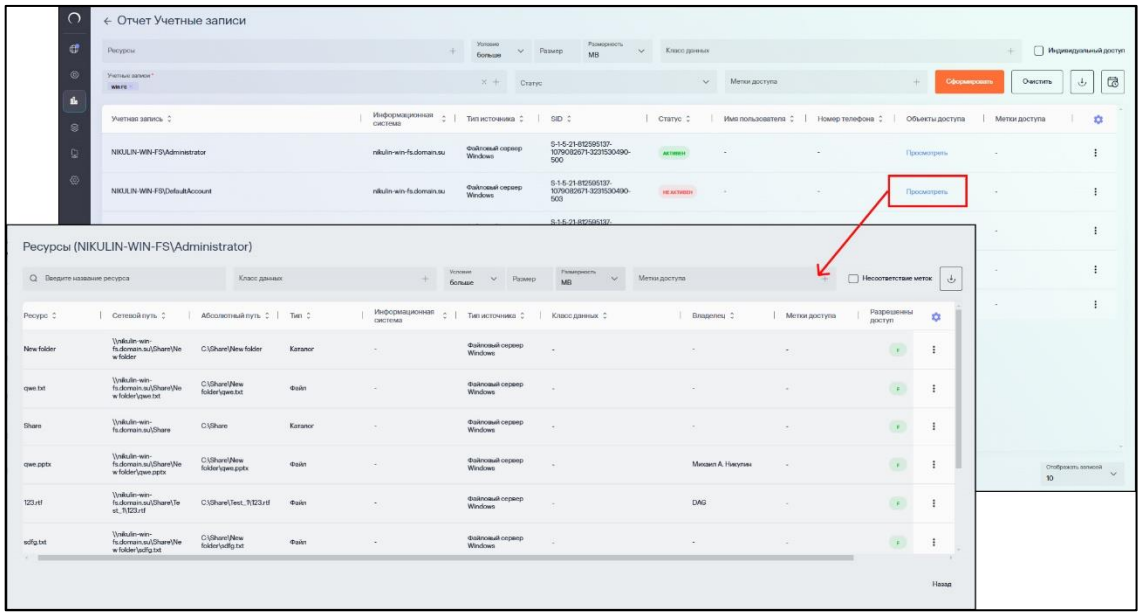


Рис. 36. Отчет Учетные записи. Блок с информацией о ресурсах

В блоке **Ресурсы** представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- **Ресурс** – наименование ресурса;
- **Сетевой путь** – сетевое расположение данных;
- **Абсолютный путь** – хранение ресурса на сервере;
- **Тип** – тип ресурса;
- **Информационная система** – наименование ИС;
- **Тип источника** – список типов данных, зарегистрированных в результате контентного анализа;
- **Класс данных** - список класса данных, зарегистрированных в результате контентного анализа;
- **Владелец** – владелец ресурса;
- **Метки доступа** – метки доступа к ресурсу.
- **Разрешенный доступ** –доступ учетной записи на ресурс с правом Access;
- **Запрещенный доступ** –доступ учетной записи на ресурс с правом Deny.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

При активации флажка чекбокса **Несоответствие меток** -

Для быстрого поиска необходимого ресурса ввести в поле поиска название ресурса.

Для сортировки по классу данных нажать на +, откроется окно с выбором класса данных, установить флажок выбора в чекбоке, нажать кнопку **Выбрать**.

При необходимости установить размерность выбором из выпадающих списков: Условие – **больше/меньше**; Размерность – **B/KB/MB/GB/TB;** численное значение установить в ячейке вручную.

В окне **Расширенная информация о правах доступа (**Рис. 37**)** представлены информация об учетной записи, ресурсе и эффективном доступе, а также вкладки **Права доступа** и **Иерархия доступа**.

На вкладке **Права доступа** отображается список прав доступа.

На вкладке **Иерархия доступа** отображена иерархия связей пользователей и групп, предоставляющих права доступа на выбранный ресурс (Рис. 37).

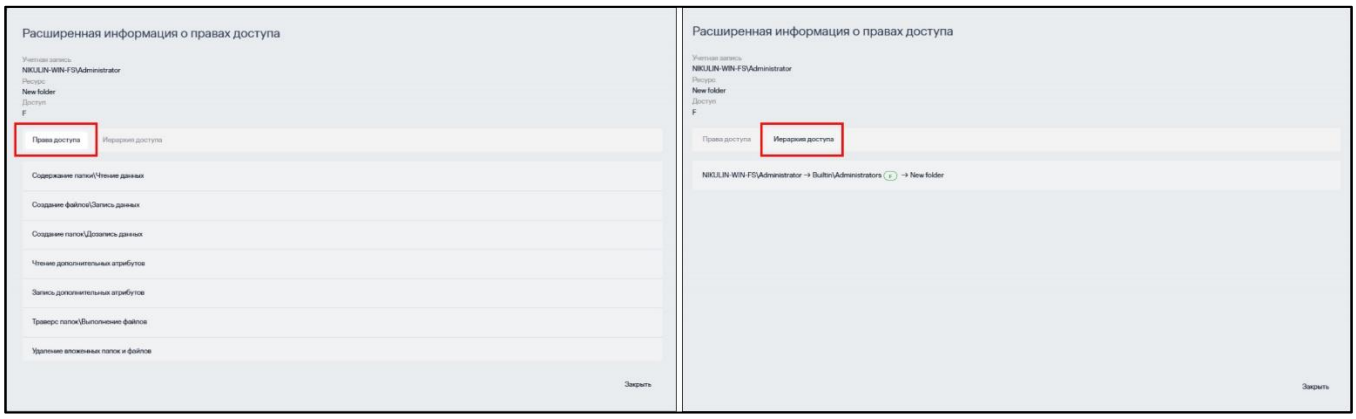


Рис. 37. Отчет Учетные записи. Ресурсы. Расширенная информация о правах доступа

Окно Ресурсы доступно к выгрузке в форматах CSV, PDF, XLSX (Рис. 38).

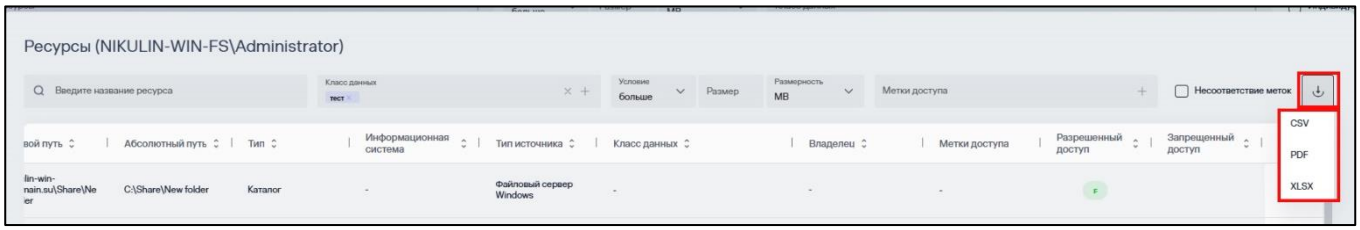


Рис. 38. Отчет Учетные записи. Ресурсы. Выгрузка

4.4.3. Отчет История изменения доступа к ресурсу

Отчет **История изменения доступа к ресурсу** предназначен для отображения изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты системы** (Рис. 39).
2. Нажать на блок **История изменения доступа к ресурсу** (Рис. 39). Откроется раздел **Отчет История изменения доступа к ресурсу** (Рис. 40).

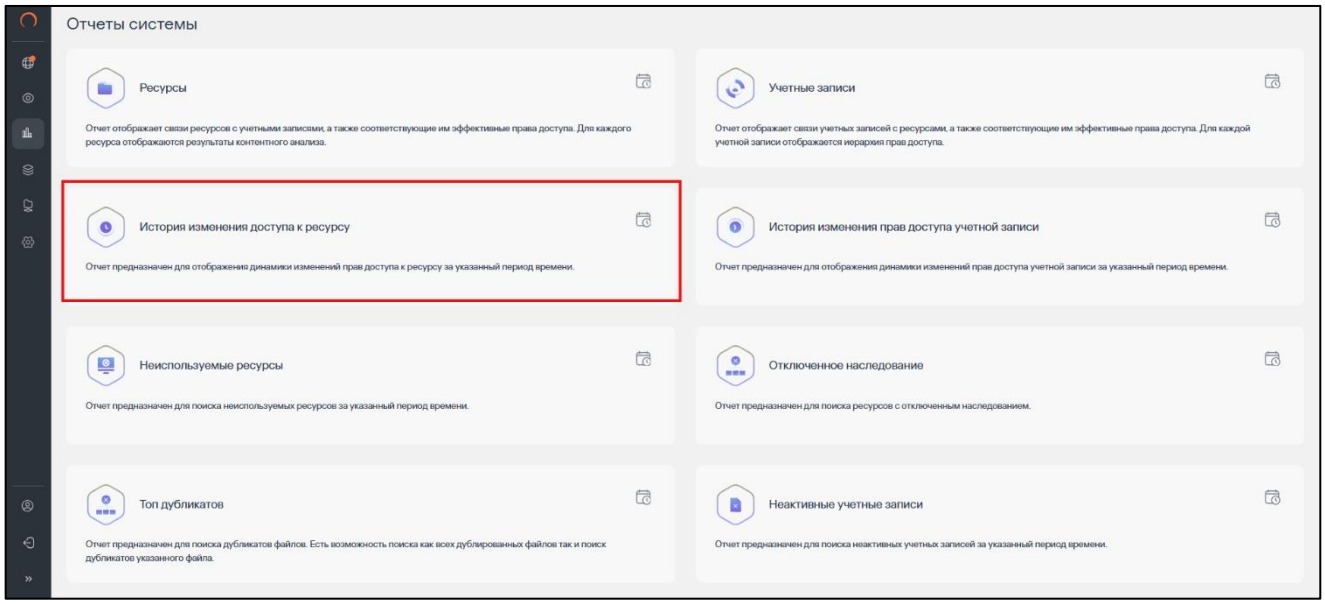


Рис. 39. Раздел Отчеты системы

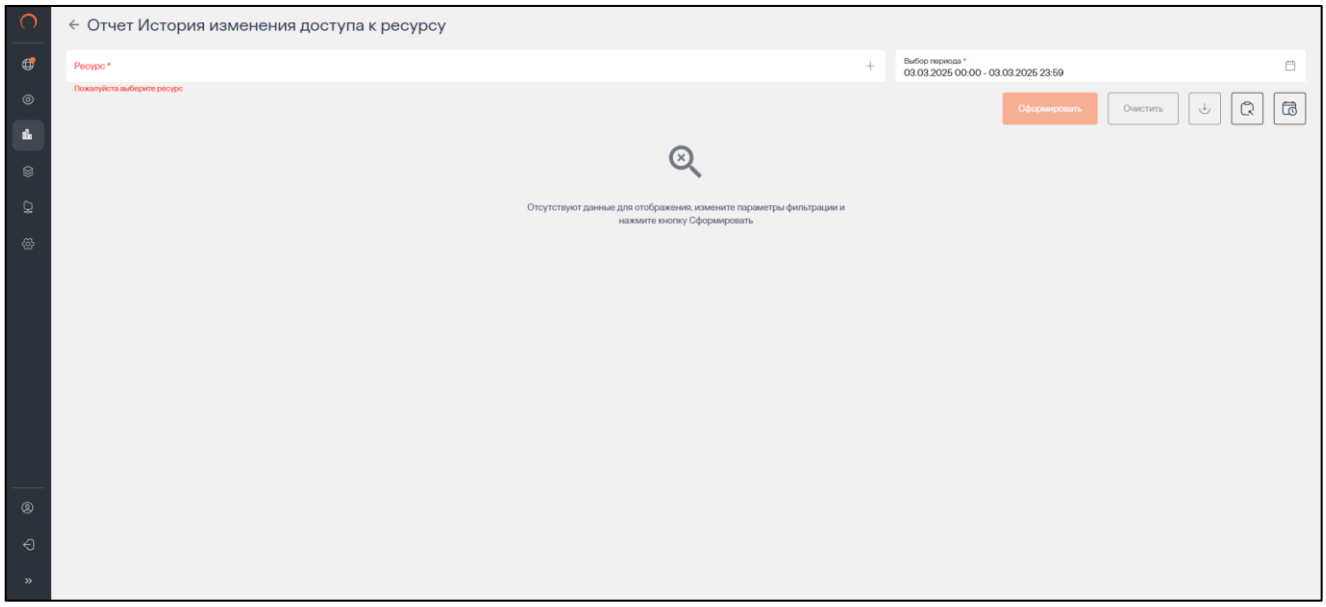


Рис. 40. Раздел Отчет История изменения доступа к ресурсу

3. Выбрать ресурс. Заполнить обязательный фильтр выбора ресурса, для этого нажать в поле **Ресурс** на +, откроется окно выбора ресурса (Рис. 41). Установить флажок у требуемого ресурса и нажать **Выбрать** (Рис. 41).

В окне выбора ресурса предусмотрен переключатель **Показать выбранные ресурсы**:

- при включенном переключателе отображаются только выбранные ресурсы;
- при выключенном переключателе отображается полная информация по ресурсам.

Примечание:

Окно выбора ресурса предоставляет возможность выбора ресурса из иерархии ресурсов, отследить иерархию можно по навигационной цепочке сверху.
При выборе вышестоящего ресурса выбираются все дочерние ресурсы.

Для быстрого поиска необходимого ресурса ввести в поле поиска название ресурса.

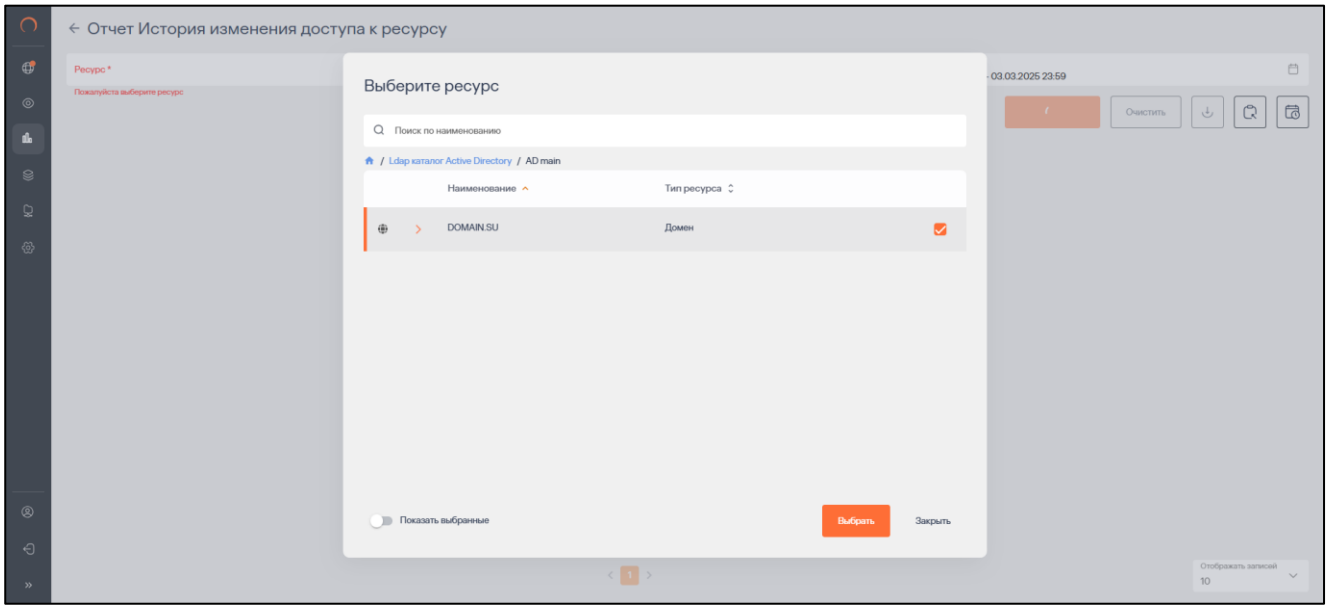


Рис. 41. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Окно выбора ресурса

4. В поле **Выбор периода** установить дату и время изменения доступа к ресурсу. Для этого нажать на  и установить дату с помощью календаря. После выбора ресурса и периода кнопка **Сформировать** станет активной.
5. Нажать **Сформировать**.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажать **Очистить** (Рис. 42).

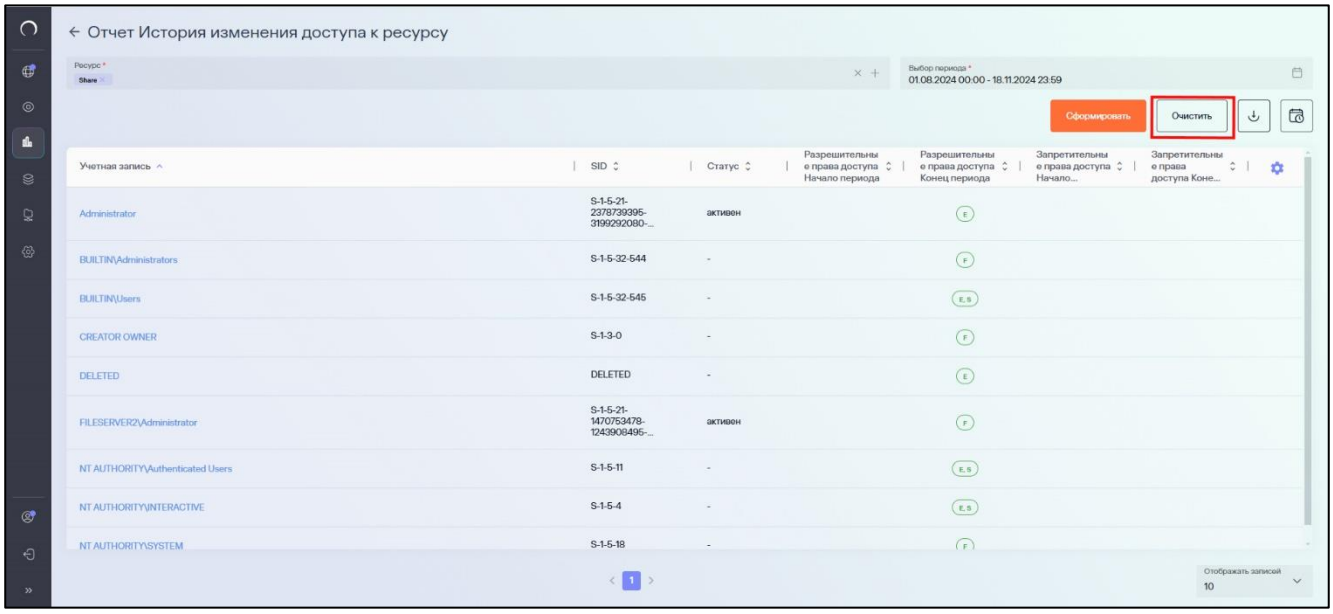


Рис. 42. Отчет История изменения доступу к ресурсу. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 43).

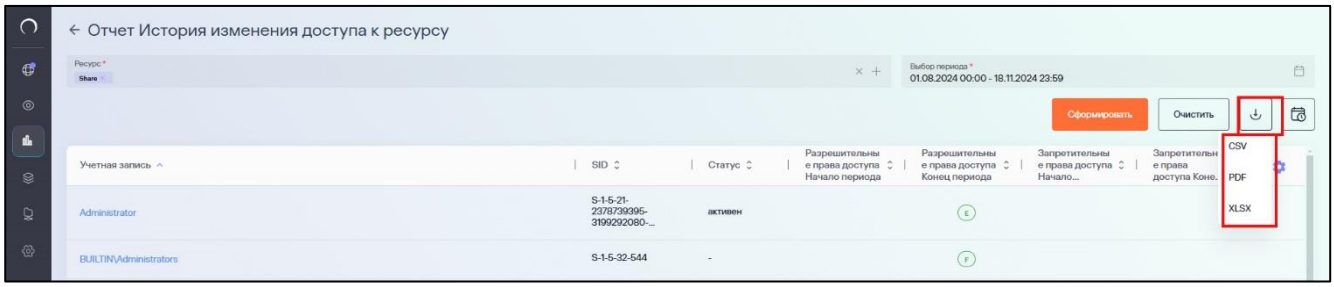


Рис. 43. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Экспорт отчета

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию (Рис. 43):

- **Учетная запись** – наименование учетной записи;
- **SID** – уникальный идентификатор учетной записи;
- **Статус** – статус учетной записи;
- **Разрешительные права доступа/ Начало периода** – эффективный доступ субъекта на начало периода;
- **Разрешительные права доступа/ Конец периода** – эффективный доступ субъекта на конец периода;
- **Запретительные права доступа/ Начало периода** – эффективный доступ субъекта на начало периода;
- **Запретительные права доступа/ Конец периода** – эффективный доступ субъекта на конец периода.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **История изменения доступа к ресурсу** (Рис. 44). Откроется вкладка **Параметры,** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Далее (**Рис. 44**).**
2. Во вкладке **Реакции** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать **Создать.** (Рис. 45)

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение ***Не отправлять пустые отчеты*** *(Рис. 44).*

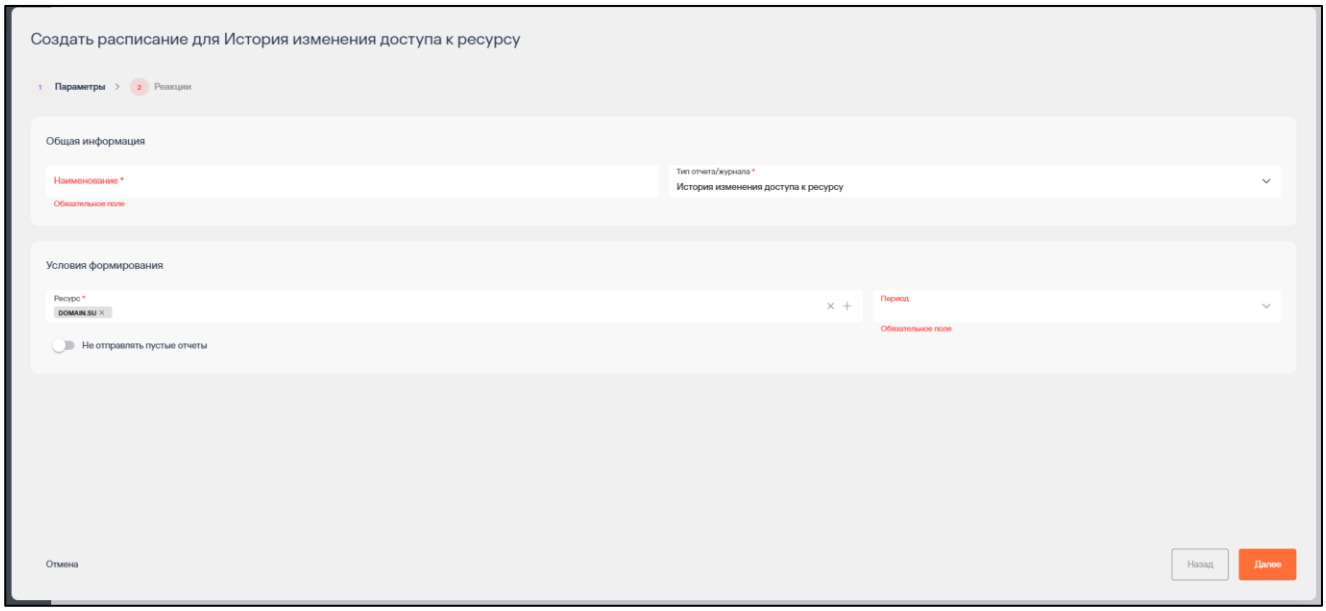


Рис. 44. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Создание расписания. Вкладка Параметры

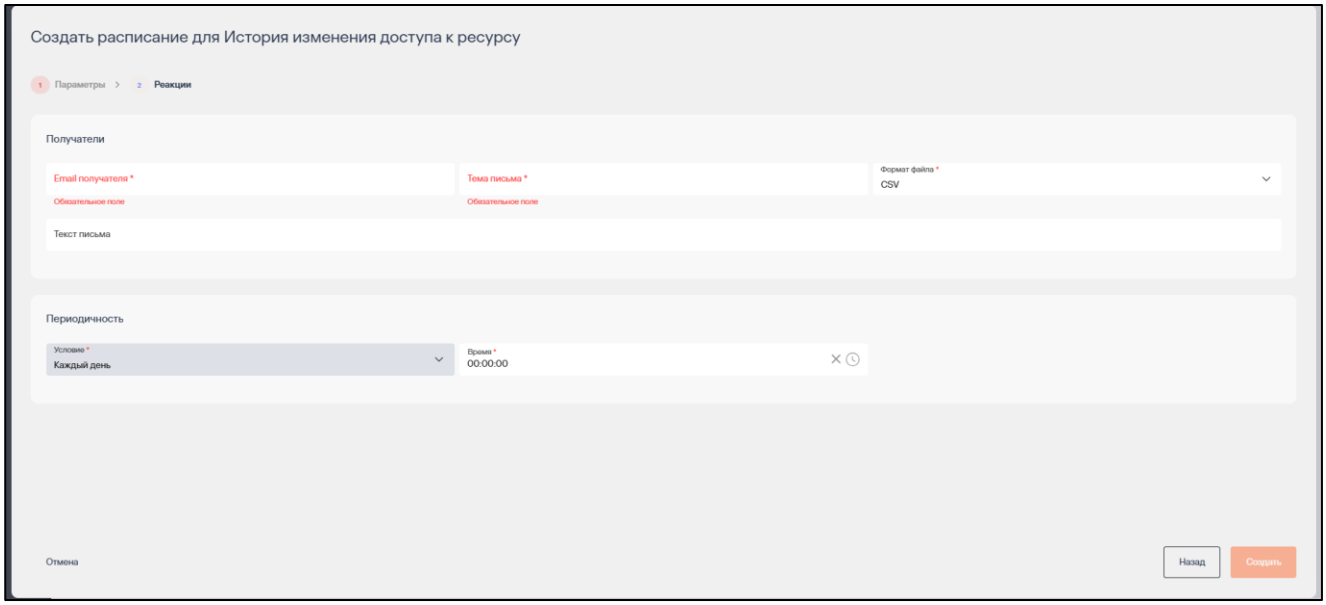


Рис. 45. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Создание расписания. Вкладка Реакции

Просмотр динамики изменений прав доступа за выбранный период возможен для каждого субъекта, для этого нажать на название УЗ, откроется блок **История изменения прав доступа.**

В блоке **История изменения прав доступа** представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- **Дата и время изменений** – дата и время изменения прав доступа;
- **Разрешительные права доступа/ Выдано** – разрешительные правила доступа, которые были предоставлены субъекту доступа на объект доступа;
- **Разрешительные права доступа/ Отозвано** – разрешительные правила доступа, которые были изъяты у субъекта;

- **Запретительные права доступа/ Выдано** – запретительные правила доступа, которые были предоставлены субъекту доступа на объект доступа;
- **Запретительные права доступа/ Отозвано** – запретительные правила доступа, которые были изъяты у субъекта;
- **Инициатор изменений** – учетная запись инициатора изменений прав доступа.

Для просмотра расширенной информации о правах доступа следует нажать на буквенное значение правила доступа в полях **Разрешительные права доступа** и **Запретительные права доступа** в разделе **Отчет История изменения доступа** и в блоке **История изменения прав доступа**.

В окне **Расширенная информация о правах доступа** представлена информация об учетной записи, ресурсе и эффективном доступе, а также отображен список прав доступа во вкладке **Права доступа**.

4.4.4. Отчет История изменения прав доступа учетной записи

Отчет **История изменения прав доступа учетной записи** предназначен для отображения изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты системы** (Рис. 46).
2. Нажать на блок **История изменения прав доступа учетной записи** (Рис. 46). Откроется раздел **Отчет История изменения прав доступа учетной записи** (Рис. 47).

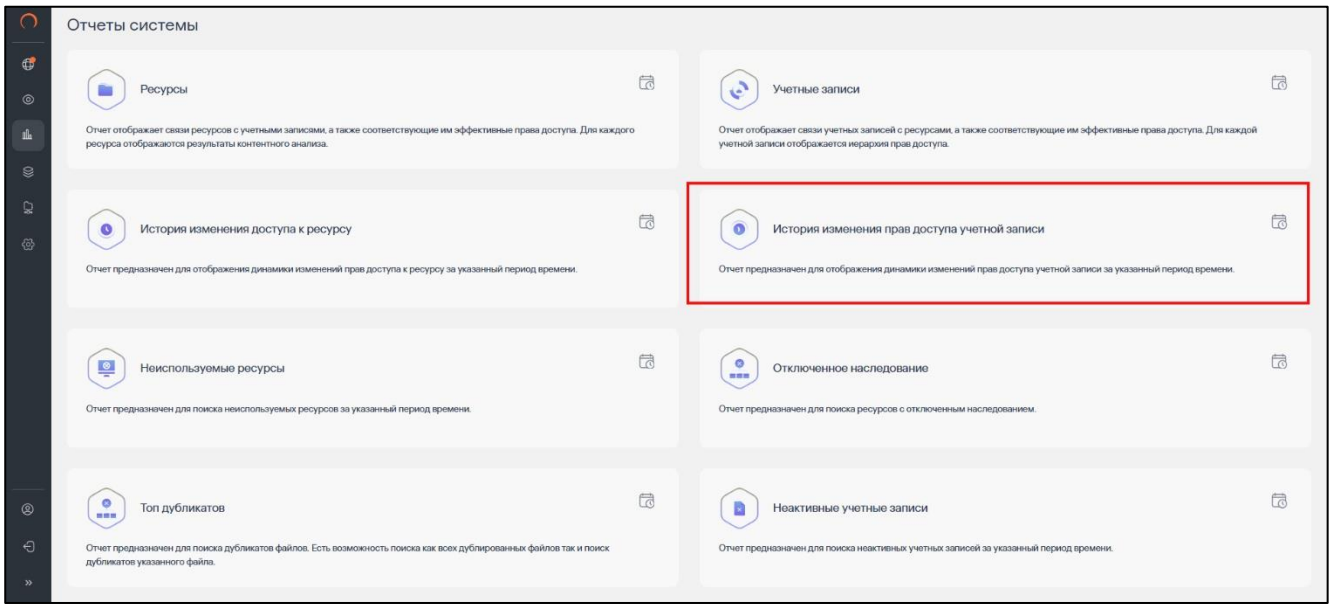


Рис. 46. Раздел Отчеты системы

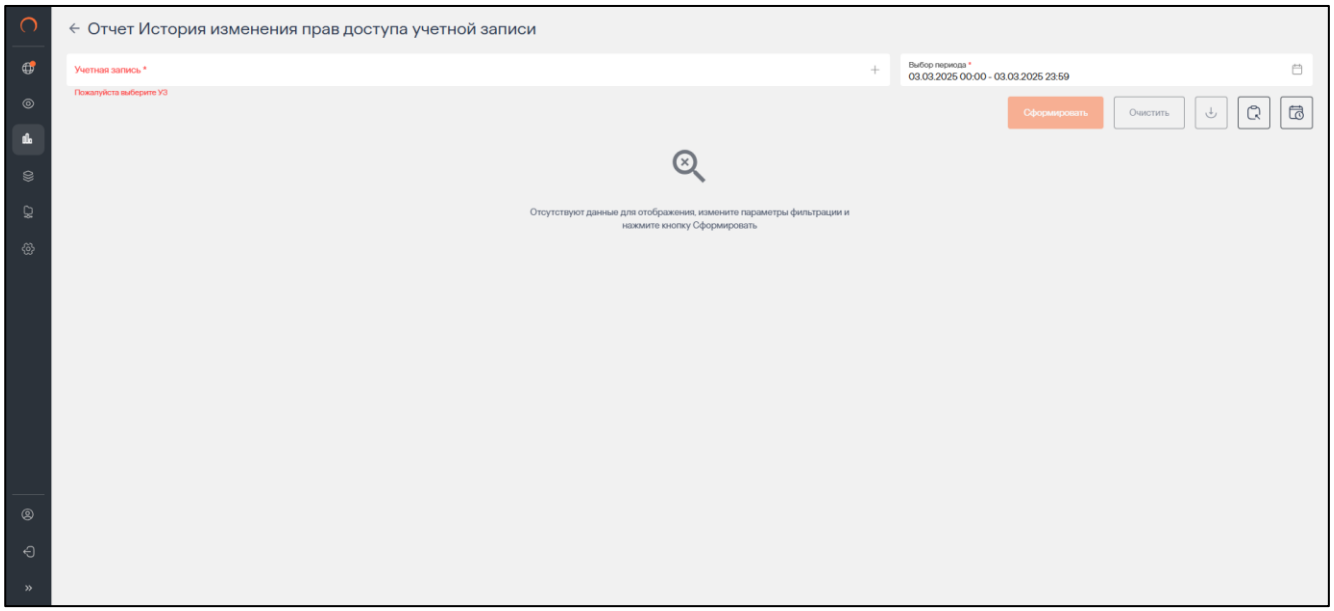


Рис. 47. Раздел Отчет История изменения прав доступа УЗ

3. Выбрать учетную запись. Заполнить обязательный фильтр выбора УЗ, для этого нажать в поле **Учетная запись** на , откроется окно выбора УЗ, установить флажок у требуемой УЗ и нажать **Выбрать**.

В окне выбора УЗ предусмотрен переключатель **Показать выбранные**:

- при включенном переключателе отображаются только выбранные УЗ;
- при выключенном переключателе отображается полная информация по УЗ.

Примечание:

Окно выбора УЗ предоставляет возможность выбора УЗ из иерархии УЗ.
При выборе вышестоящей УЗ выбираются все дочерние УЗ.

Для быстрого поиска необходимой УЗ ввести в поле поиска название УЗ.

4. В поле **Выбор периода** установить дату и время изменения прав доступа УЗ. Для этого нажать на и установить дату с помощью календаря, чтобы установить время, нажать на . По умолчанию указана текущая дата. После выбора УЗ и периода кнопка **Сформировать** станет активной.
5. Нажать **Сформировать**.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажать **Очистить** (Рис. 48).

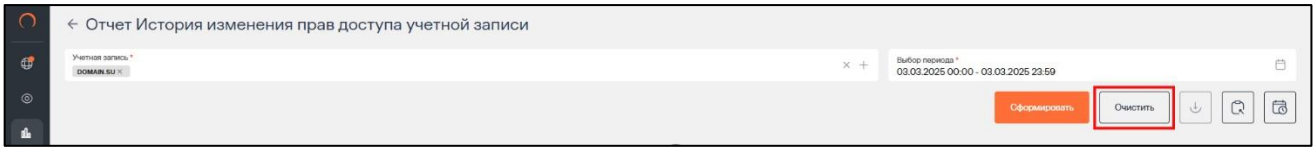


Рис. 48. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 49).

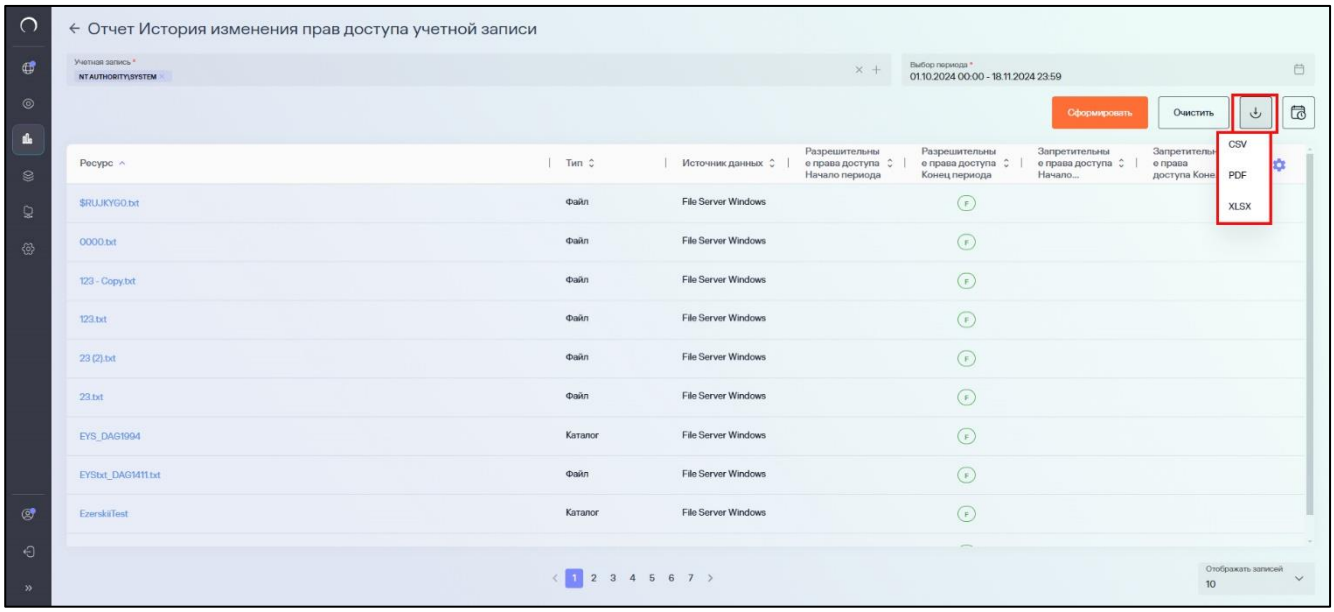


Рис. 49. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Экспорт отчета

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию (Рис. 49):

- **Ресурс** – наименование ресурса;
- **Тип** – тип ресурса;
- **Источник данных** – наименование ИС;
- **Разрешительные права доступа/ Начало периода** –доступ УЗ на начало периода;
- **Разрешительные права доступа/ Конец периода** –доступ УЗ на конец периода;
- **Запретительные права доступа/ Начало периода** –доступ УЗ на начало периода;
- **Запретительные права доступа/ Конец периода** –доступ УЗ на конец периода.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **История изменения прав доступа УЗ** (Рис. 50). Во вкладке **Параметры** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, и нажать кнопку **Далее.**
2. Перейти во вкладку **Реакции,** заполнить поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Создать** (Рис. 51).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение ***Не отправлять пустые отчеты*** *(Рис. 50).*

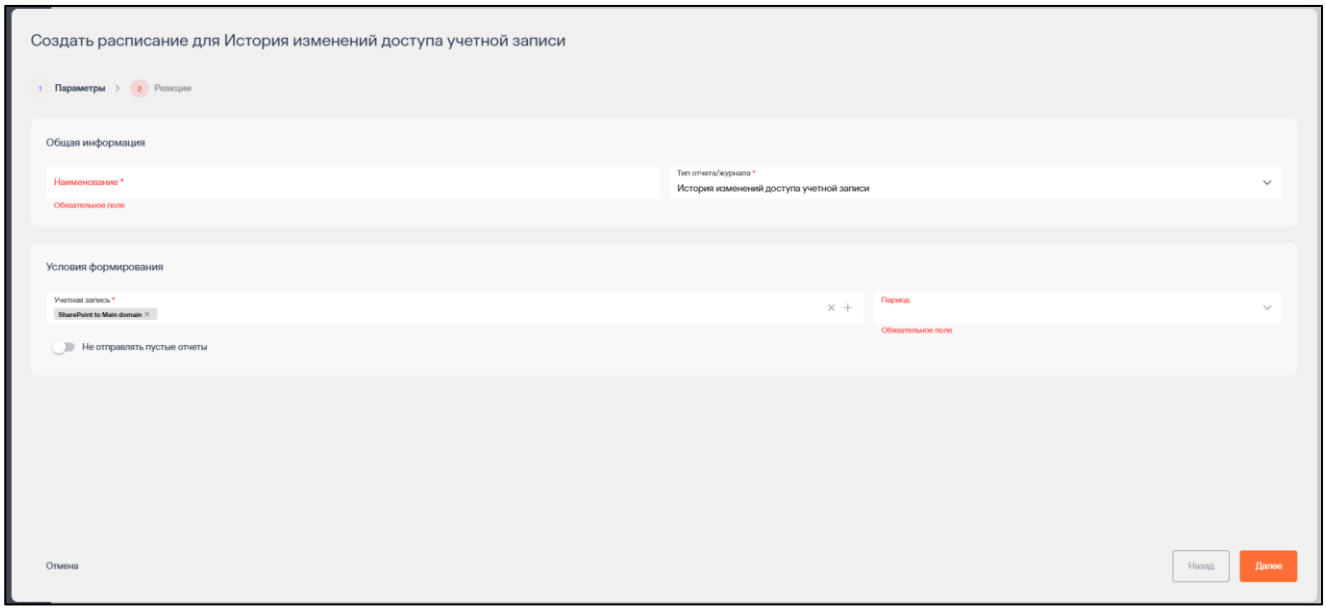


Рис. 50. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Создание расписания. Вкладка Параметры

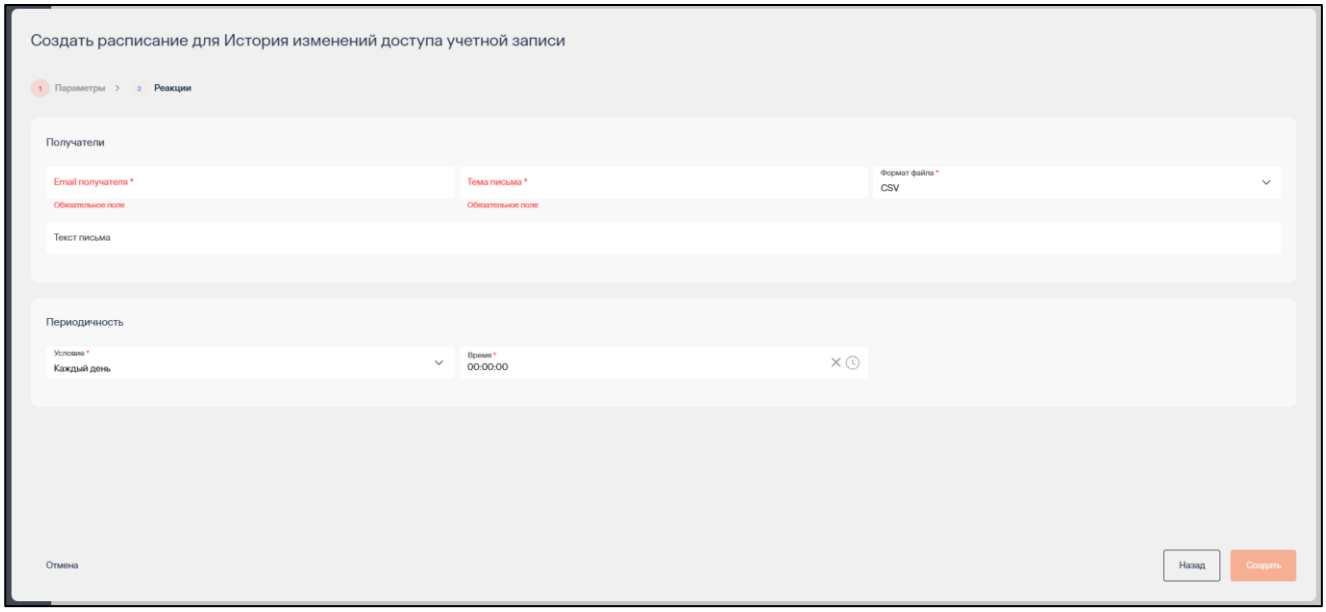


Рис. 51. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Создание расписания. Вкладка Реакции

Просмотр динамики изменений прав доступа за выбранный период возможен для каждого ресурса. Для этого нажать на название ресурса, откроется блок **История изменения прав доступа**.

В блоке **История изменения прав доступа** представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- **Дата и время изменений** – дата и время изменения прав доступа;
- **Разрешительные права доступа/ Выдано** – разрешительные правила доступа, которые были предоставлены субъекту доступа на объект доступа;
- **Разрешительные права доступа/ Отозвано** – разрешительные правила доступа, которые были изъяты у субъекта;

- **Запретительные права доступа/ Выдано** – запретительные правила доступа, которые были предоставлены субъекту доступа на объект доступа;
- **Запретительные права доступа/ Отозвано** – запретительные правила доступа, которые были изъяты у субъекта;
- **Инициатор изменений** – учетная запись инициатора изменений прав доступа.

Для просмотра расширенной информации о правах доступа следует нажать на буквенное значение правила доступа в полях **Разрешительные права доступа** и **Запретительные права доступа** в разделе **Отчет История изменения доступа** и в блоке **История изменения прав доступа**.

В окне **Расширенная информация о правах доступа** представлены информация об учетной записи, ресурсе и эффективном доступе, а также отображен список прав доступа во вкладке **Права доступа**.

4.4.5. Отчет Неиспользуемые ресурсы

Отчет **Неиспользуемые ресурсы -** предназначен для поиска неиспользуемых файлов в Системе, для оптимизации затрат на файловые хранилища. При формировании отчета, будет создан список ресурсов и их владельцев, для дальнейшего уточнения их актуальности.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты.**
2. Нажать на блок **Неиспользуемые ресурсы** (Рис. 52).

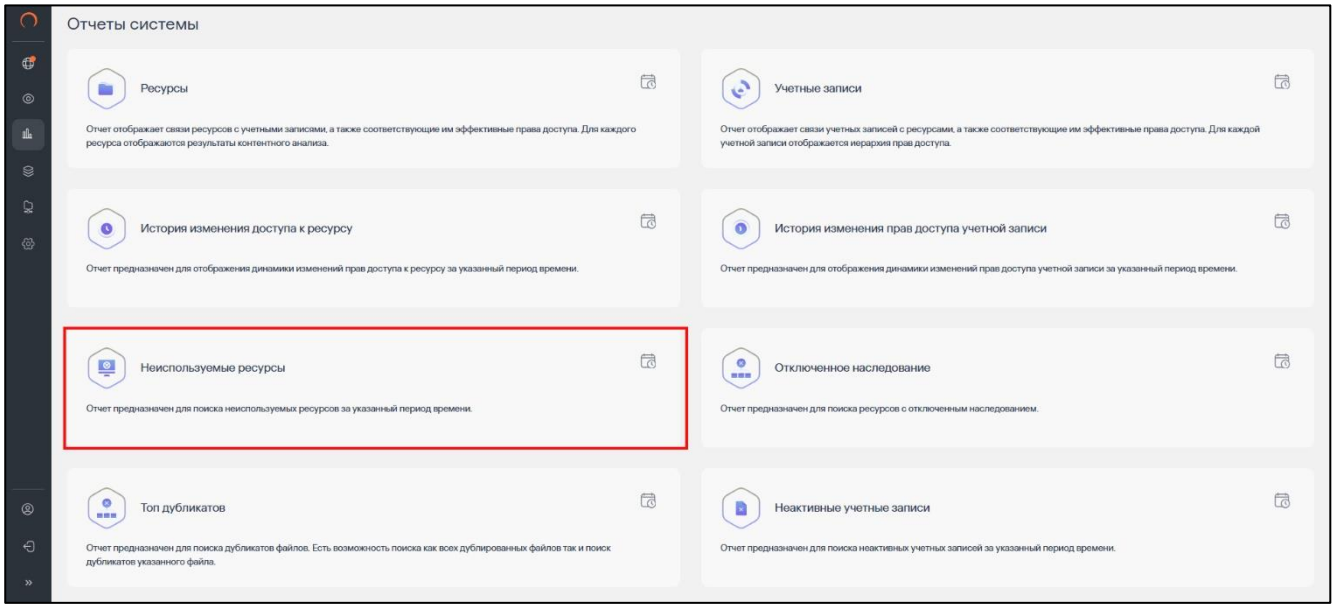


Рис. 52. Раздел Отчеты, блок Неиспользуемые ресурсы

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать**, отобразится список неиспользованных ресурсов.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 53).

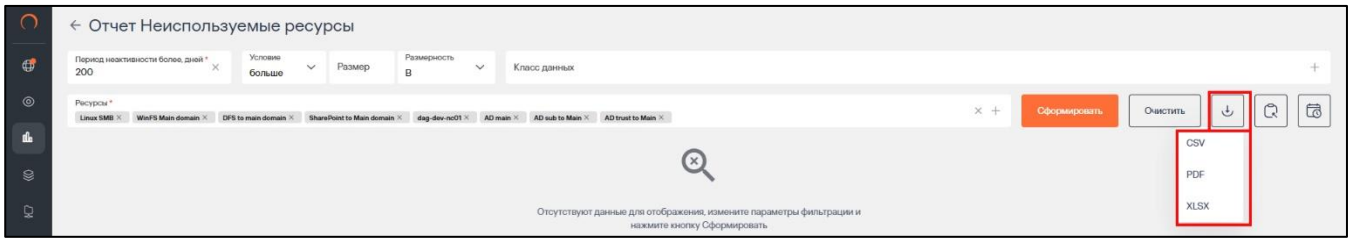


Рис. 53. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Экспорт отчета

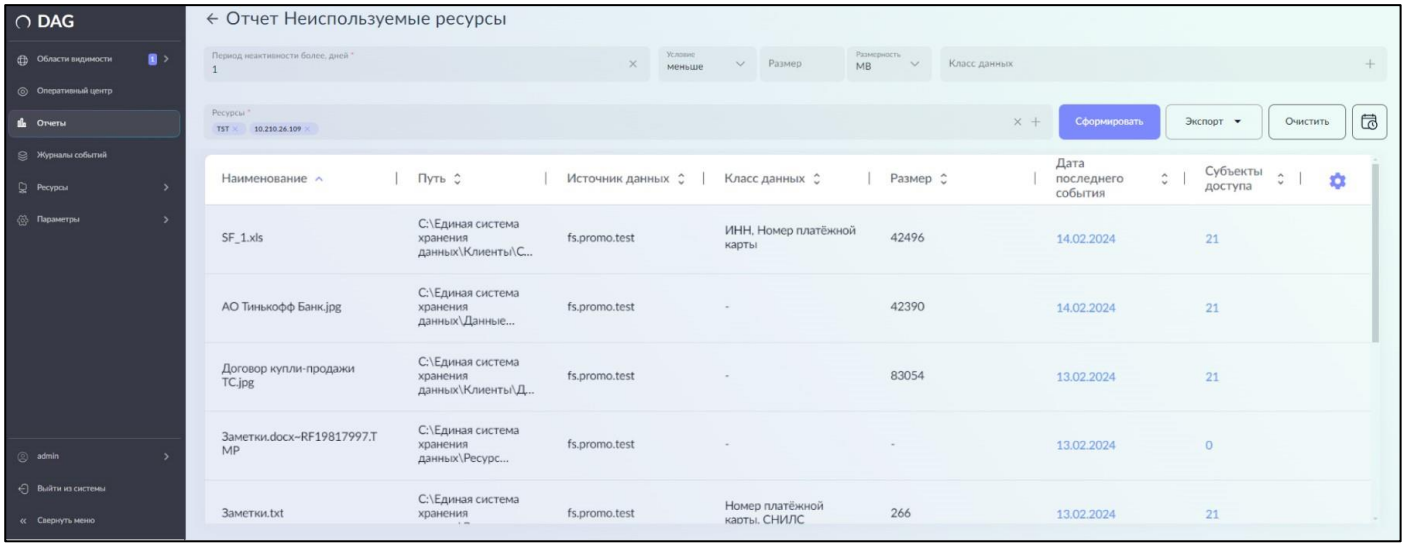


Рис. 54. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Отображение данных

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

При наличии данных в блоке **Неиспользуемые ресурсы** будет представлена таблица, содержащая следующую информацию (Рис. 54):

- **Наименование** – обозначение ресурса в массиве данных;
- **Путь** – расположение данных;
- **Источник данных** – наименование источника данных;
- **Класс данных** – тэги, область видимости;
- **Размер** – размер неиспользуемых данных;
- **Дата последнего события**– последняя дата использования данных;
- **Субъекты доступа** – количество субъектов.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчет **Неиспользуемые ресурсы (**Рис. 55**). Откроется вкладка Параметры.** Заполнить обязательные поля, выделенные красным, и нажать кнопку **Далее.**

2. Перейти во вкладку **Реакции**, заполнить обязательные поля, выделенные красным, нажать кнопку **Создать** (Рис. 56).

Примечание

*Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Рис. 55).*

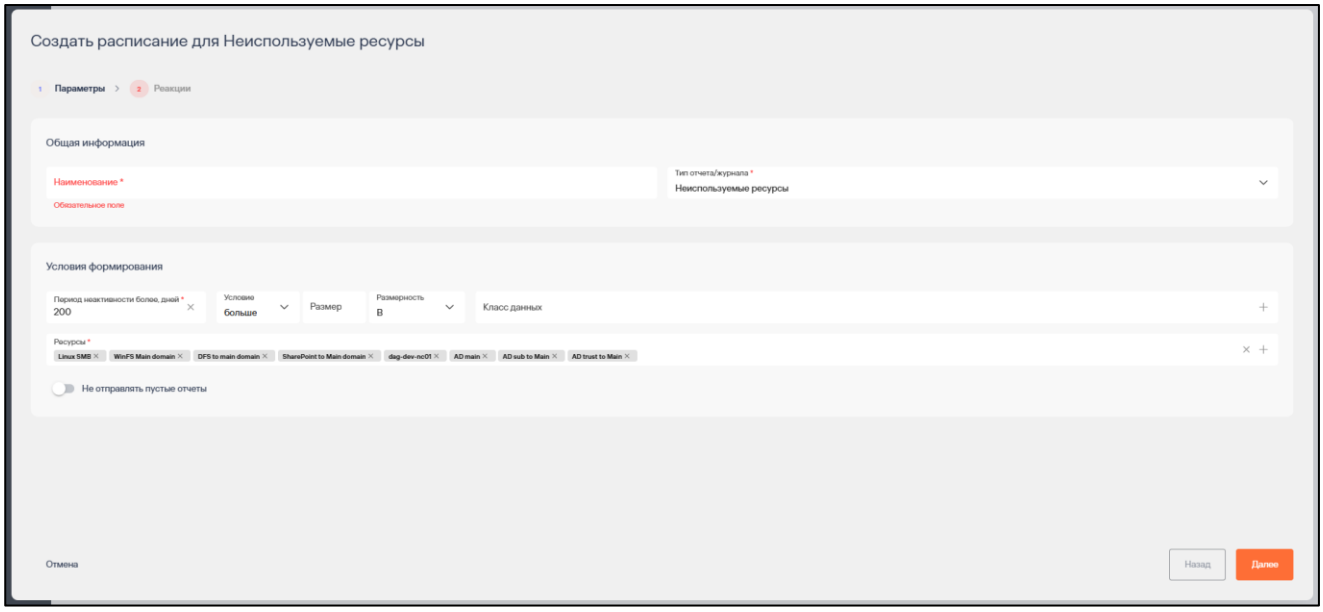


Рис. 55. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Создание расписания. Вкладка Параметры

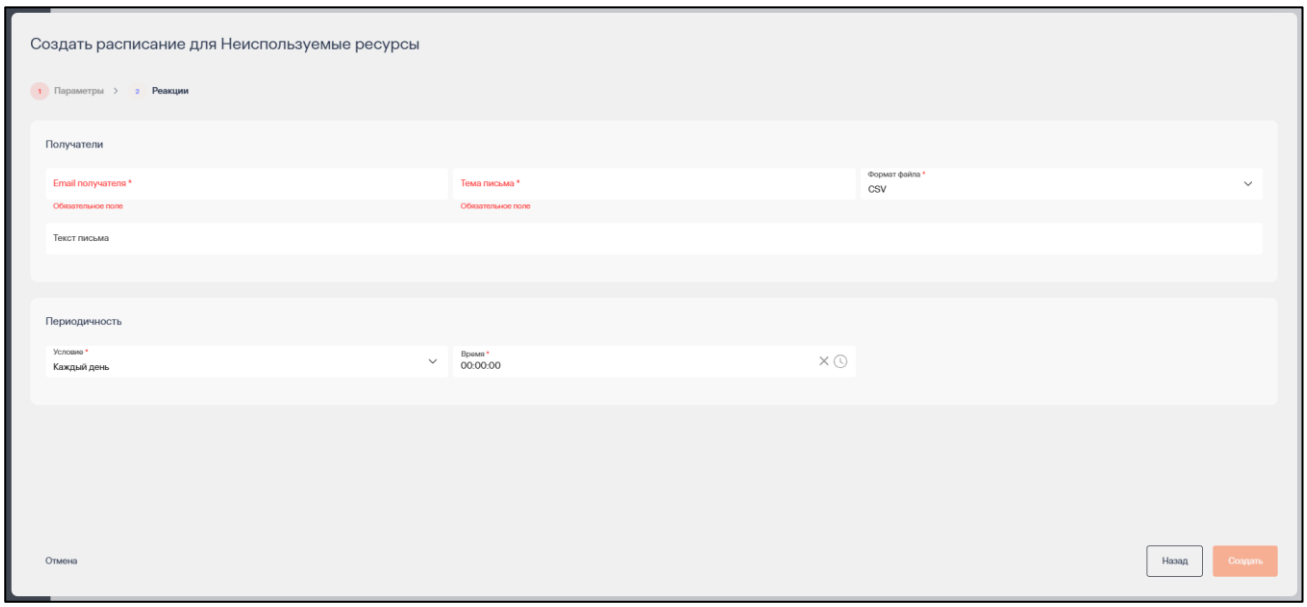


Рис. 56. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Создание расписания. Вкладка Реакции

Для просмотра расширенной информации о последней активности в столбце **Даты последнего события** следует нажать на дату. Откроется новое диалоговое окно **Последняя активность** (Рис. 57).

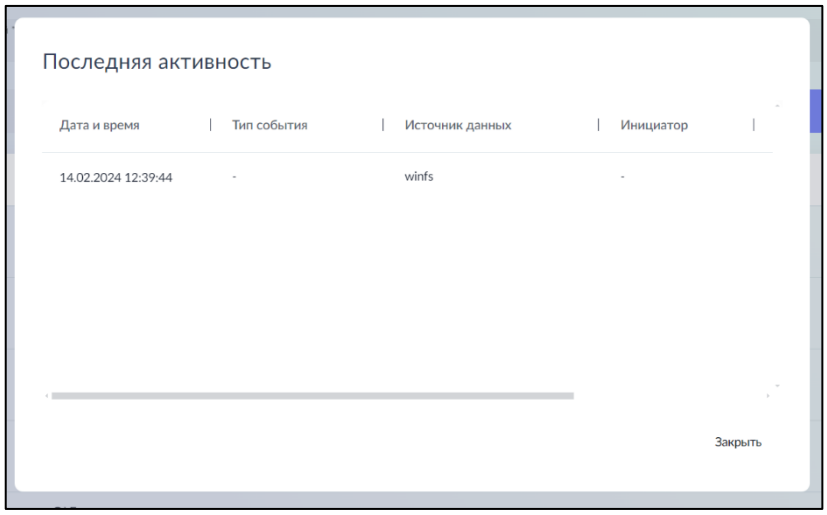


Рис. 57. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Детализация значения Дата последнего события

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 58).

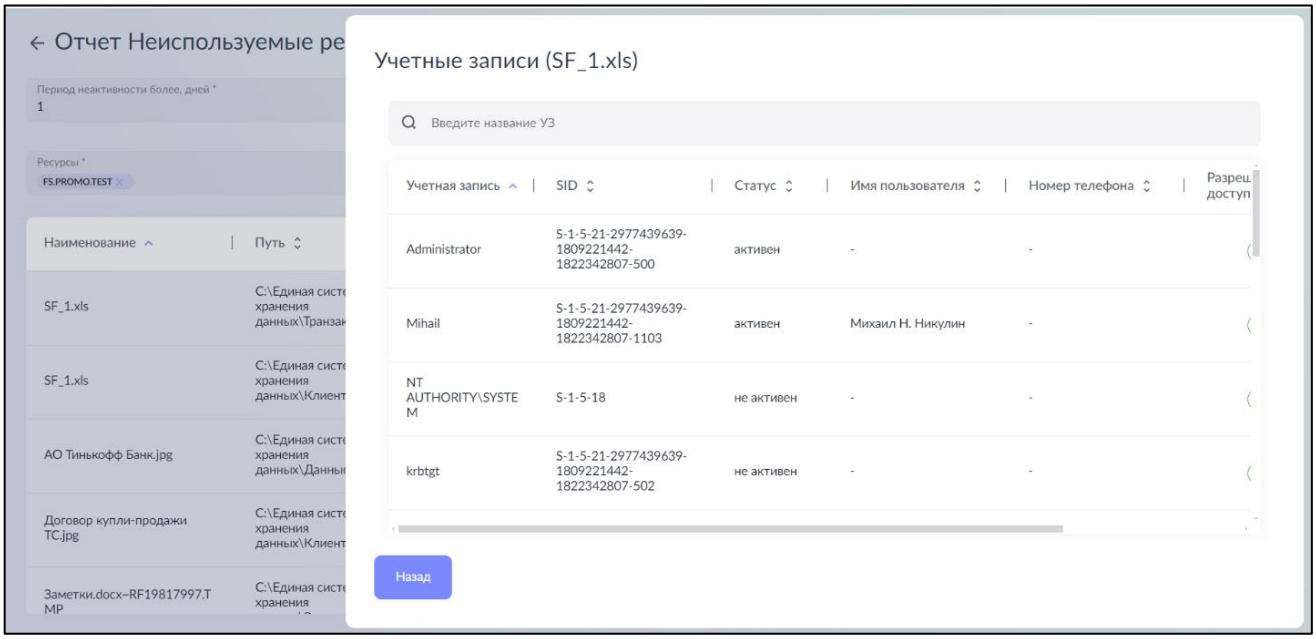


Рис. 58. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Просмотр информации об УЗ пользователей ресурса

4.4.6. Отчет Отключенное наследование

Отчет **Отключенное наследование** предназначен для отслеживания ресурсов, где отключено наследование от родительских объектов, чтобы предотвратить возможные утечки данных из-за неправильно настроенных разрешений. После формирования отчета отображается список ресурсов, где отключено наследование, с целью выяснения причин формирования разрешений и исключения производственных ошибок.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты (**Рис. 59**);**
2. Нажать на блок **Отключенное наследование** (Рис. 60);

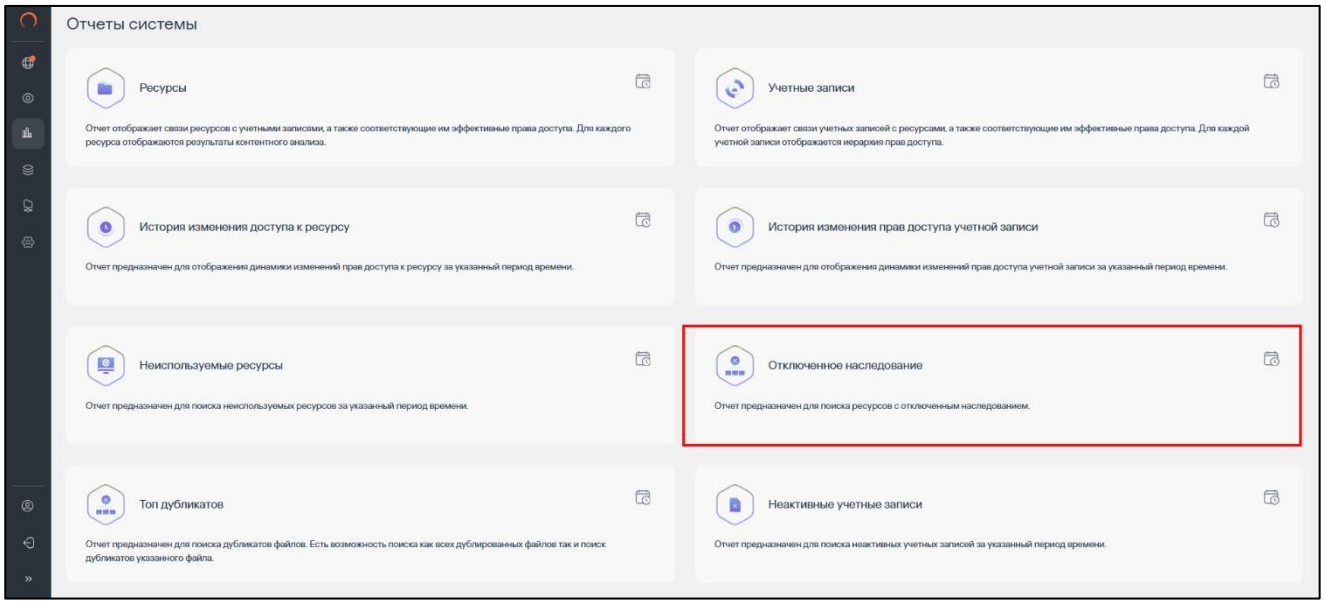


Рис. 59. Раздел Отчеты. Блок Отключенное наследование

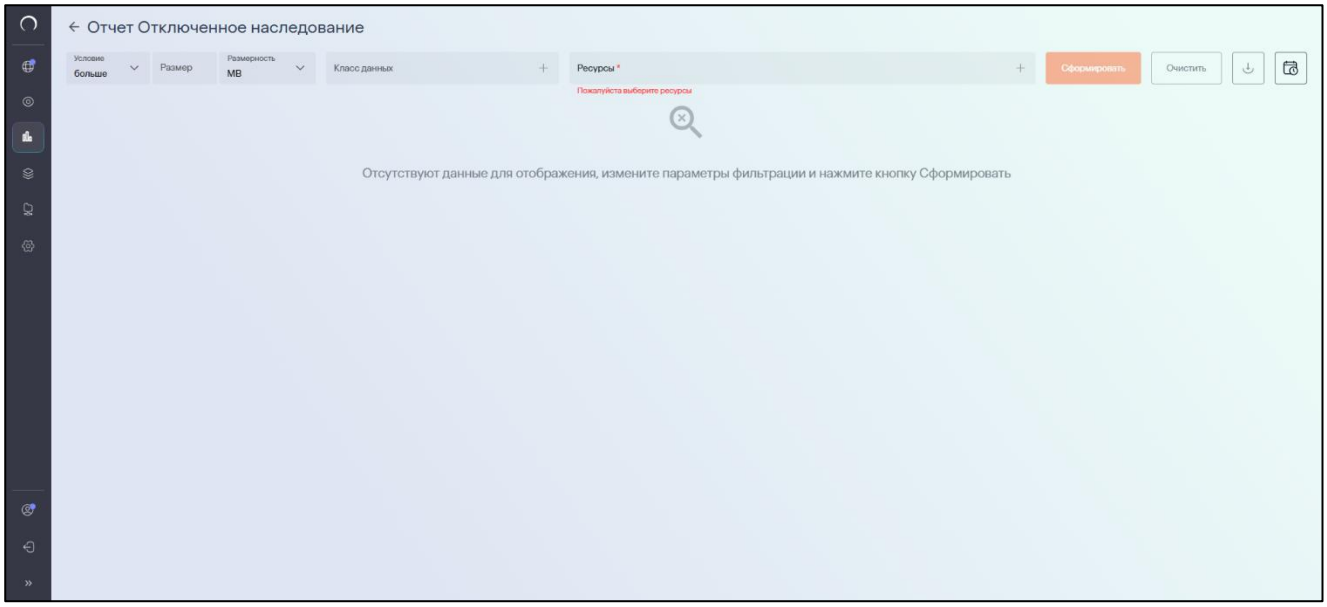


Рис. 60. Отчет Отключенное наследование

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать** (Рис. 61), будет отображен список отключенного наследования.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 61).

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

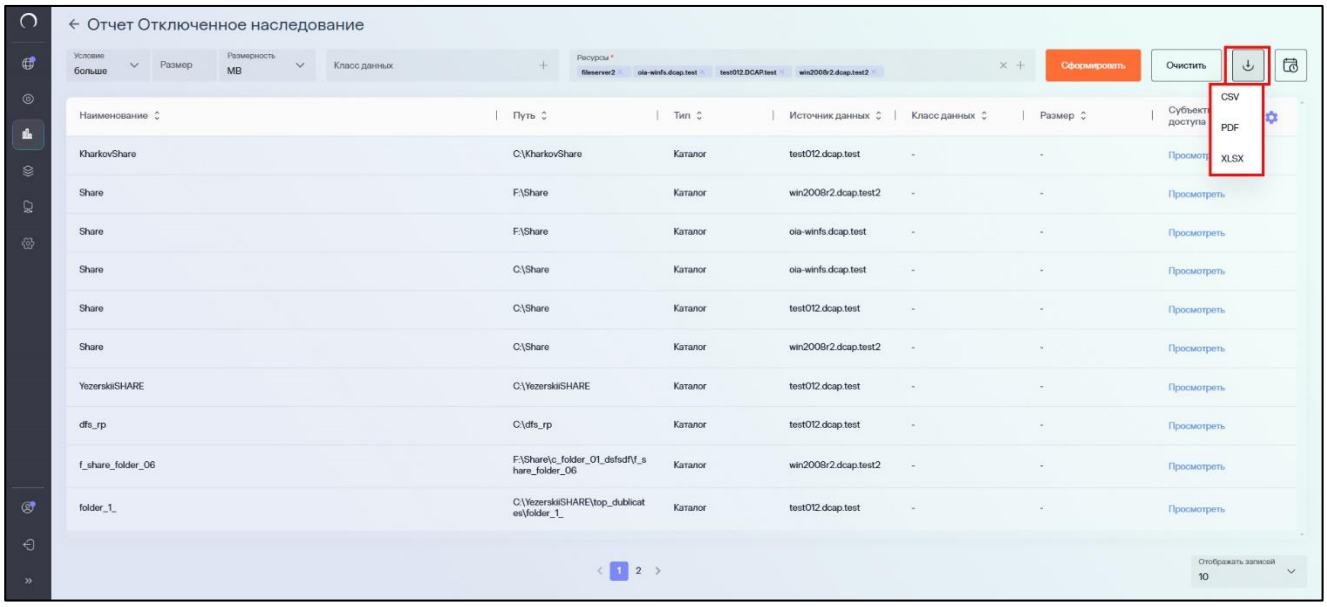


Рис. 61. Отчет Отключенное наследование. Формирование отчета. Экспорт отчета

При наличии данных в блоке **Отключенное наследование** будет представлена таблица, содержащая следующую информацию (Рис. 60):

- **Наименование** – обозначение ресурса в массиве данных;
- **Путь** – расположение данных;
- **Тип** – тип данных в Системе;
- **Источник данных** – наименование источника данных;
- **Класс данных** – тэги, область видимости;
- **Размер** – размер неиспользуемых данных;
- **Субъекты доступа** – количество субъектов.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **Отключенное наследование (**Рис. 62**).** Во вкладке **Параметры** заполнить все обязательные поля, выделенные красным, нажать кнопку **Далее.**
2. Перейти во вкладку **Реакции**, заполнить обязательные поля, выделенные красным, нажать кнопку **Создать.** (Рис. 63)

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение ***Не отправлять пустые отчеты*** *(Рис. 55).*

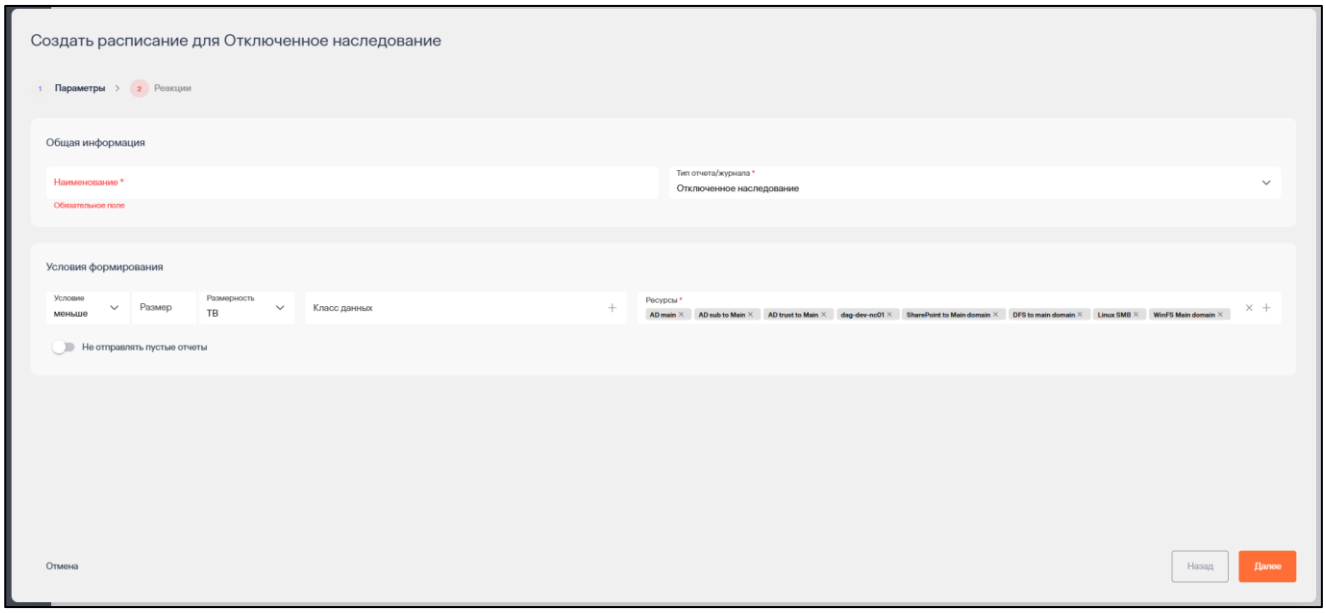


Рис. 62. Отчет Отключенное наследование. Создание расписания. Параметры

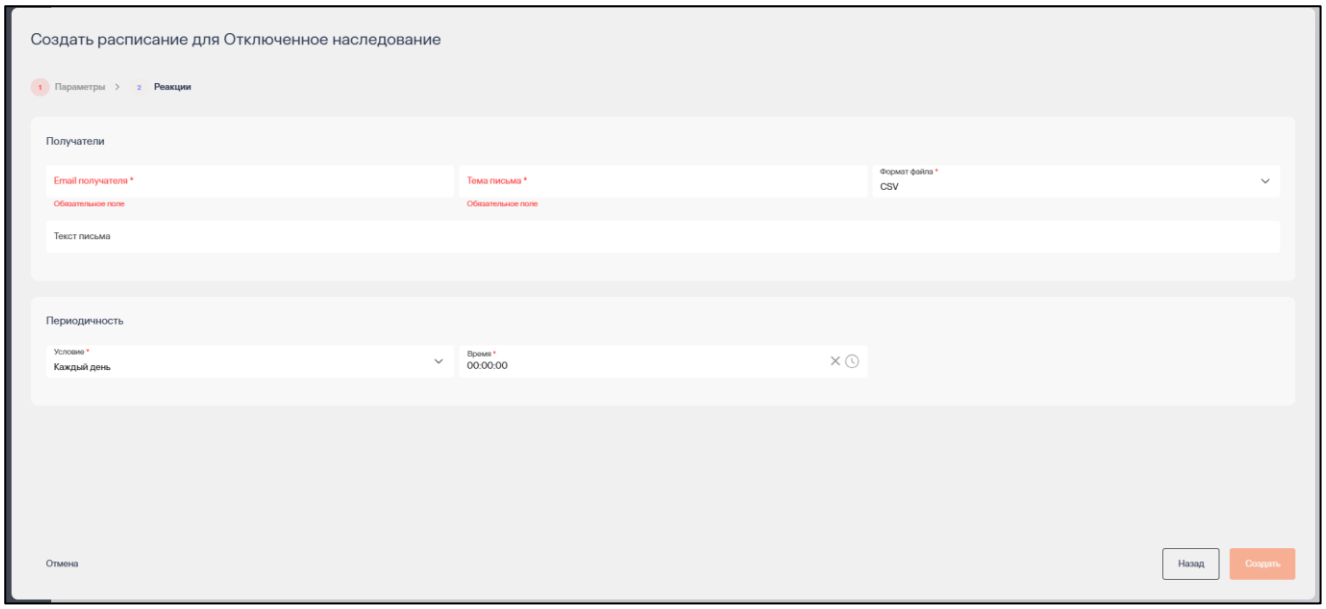


Рис. 63. Отчет Отключенное наследование. Создание расписания. Реакции

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 64).

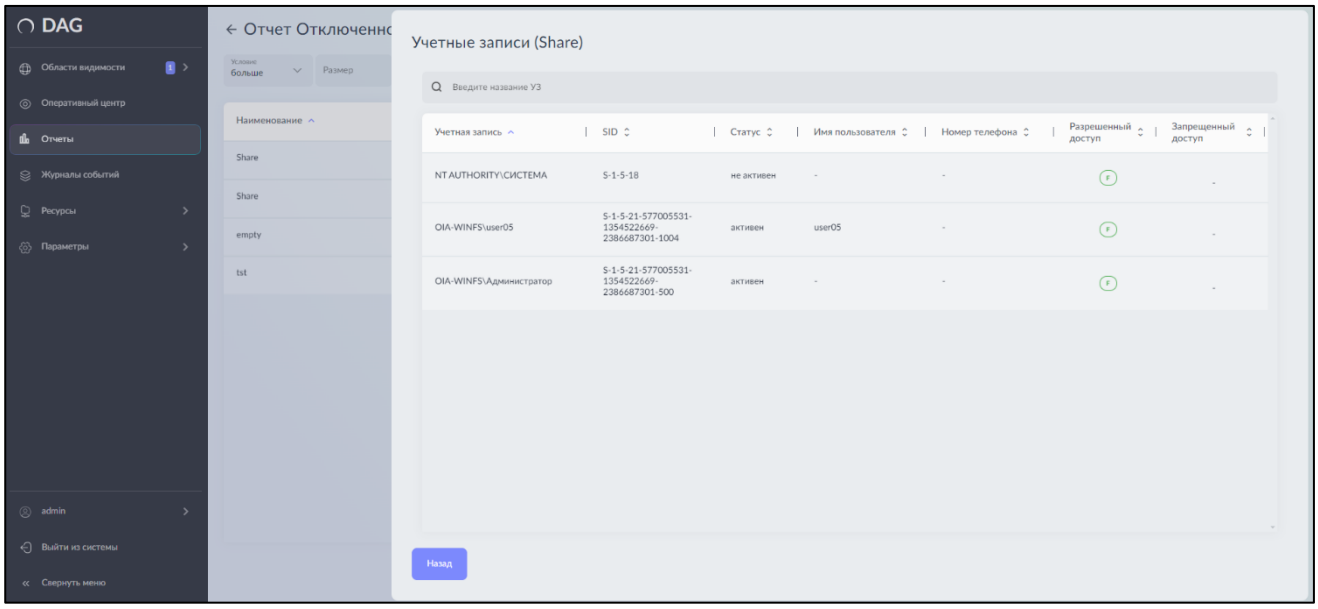


Рис. 64. Отчет Отключенное наследование. Детализация значения Субъекты доступа

4.4.7. Отчет Топ дубликатов

Отчет **Топ дубликатов** предназначен для поиска и отображения дубликатов конкретного файла или для общего поиска дубликатов файлов на файловых хранилищах.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты (**Рис. 65**);**
2. Нажать на блок **Топ дубликатов** (Рис. 65);

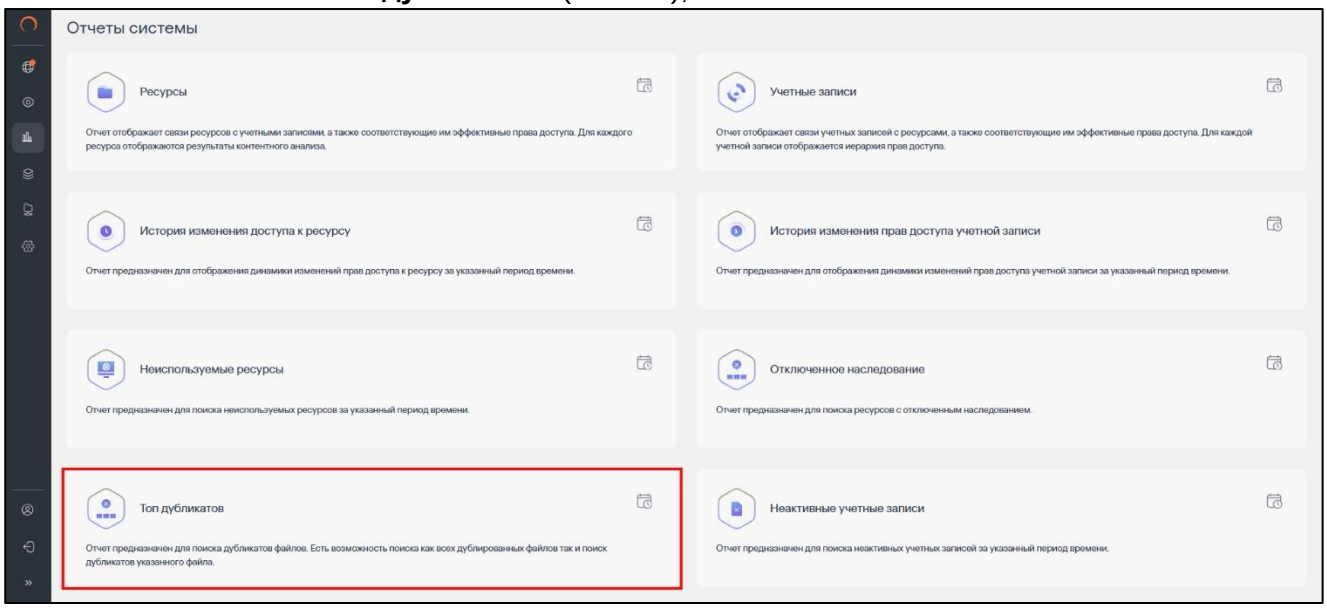


Рис. 65. Раздел Отчеты. Блок Топ дубликатов

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать** (Рис. 66), будет отображен список дубликатов (Рис. 67).

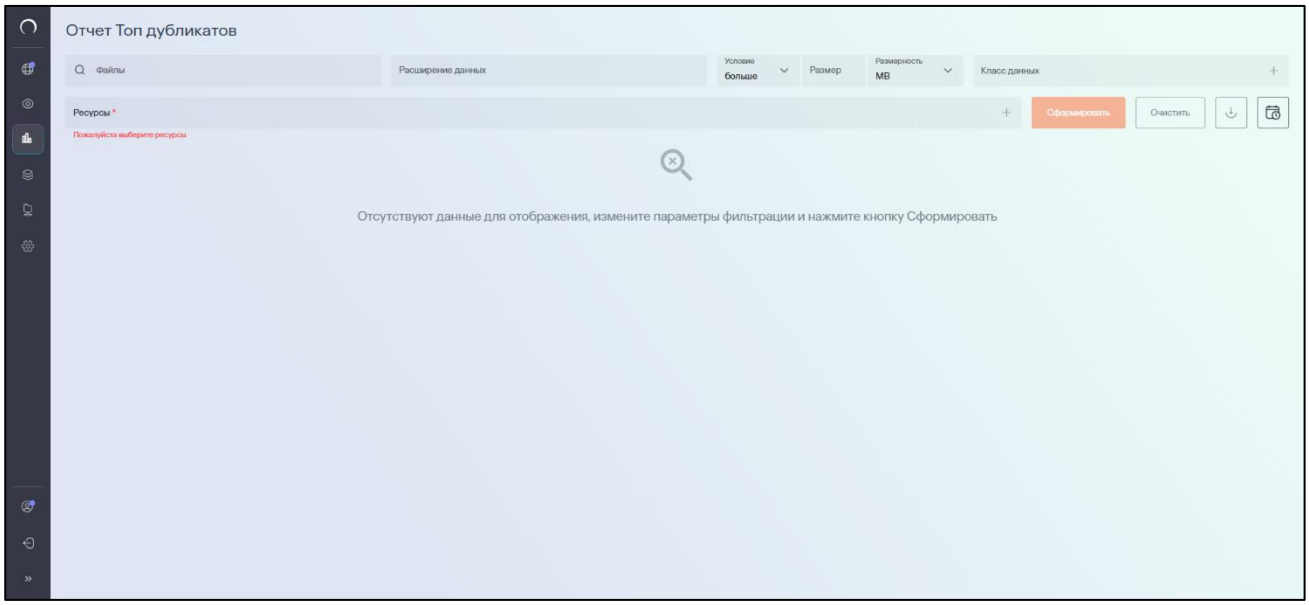


Рис. 66. Отчет Топ дубликатов. Выбор данных для формирования отчета

4. После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX. (Рис. 67)

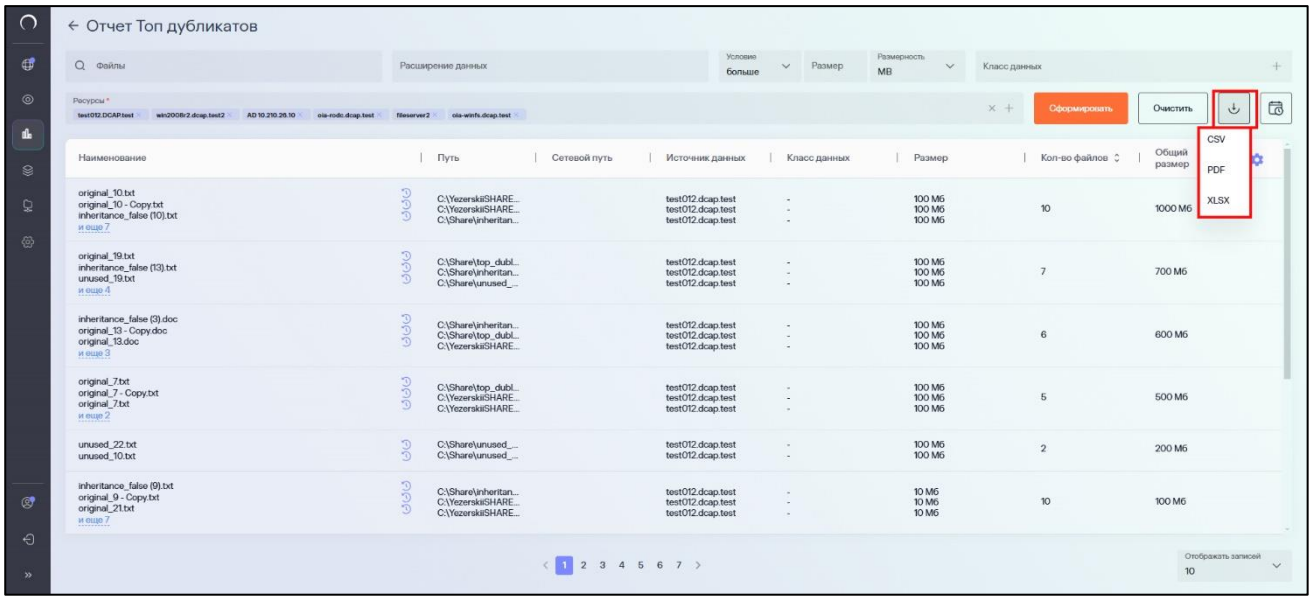


Рис. 67. Отчет Топ дубликатов, выгрузка сформированного отчета

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

При наличии данных в блоке **Топ дубликатов** будет представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- **Наименование** – обозначение ресурса в массиве данных;
- **Путь** – расположение данных;
- **Сетевой путь** – сетевое расположение данных;

- **Класс данных** – тэги, область видимости;
- **Размер** – размер неиспользуемых данных;
- **Количество файлов** – численность файлов;
- **Общий размер** – сумма всех дубликатов;
- **Источник данных** – наименование источника данных.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **Топ дубликатов (**Рис. 68**). Во вкладке Параметры** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, и нажать кнопку **Далее.**
2. Перейти во вкладку **Реакции,** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Создать** (Рис. 69).

Примечание

*Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Рис. 68).*

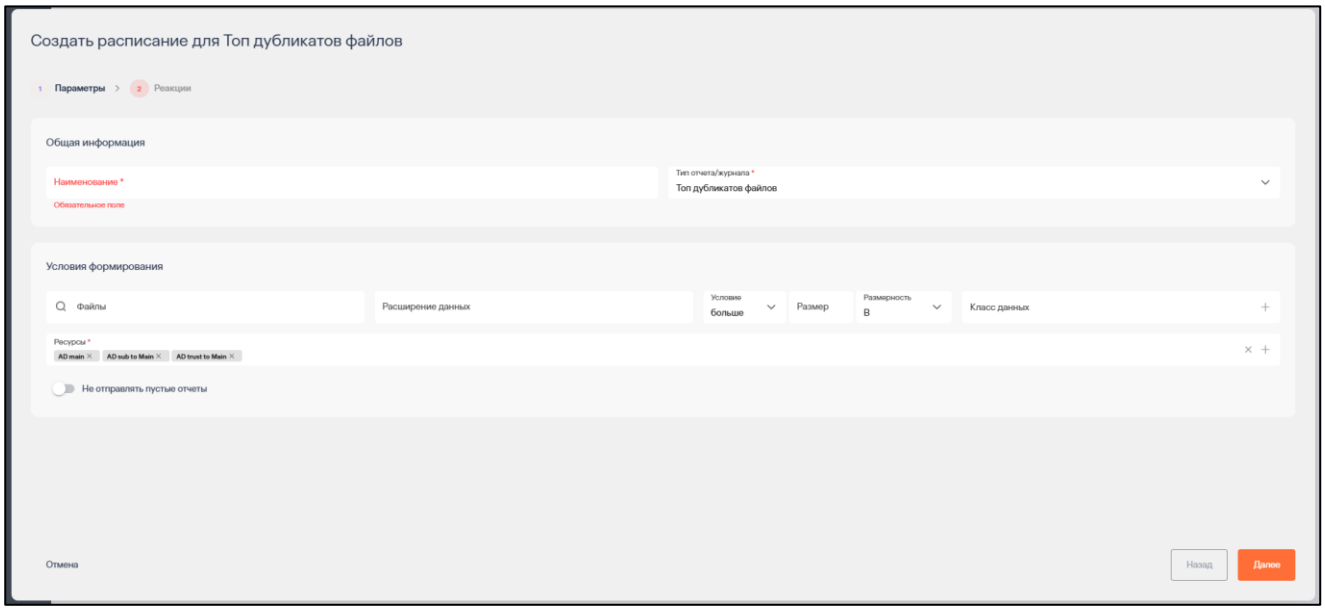


Рис. 68. Отчет Топ дубликатов. Создание расписания. Вкладка Параметры

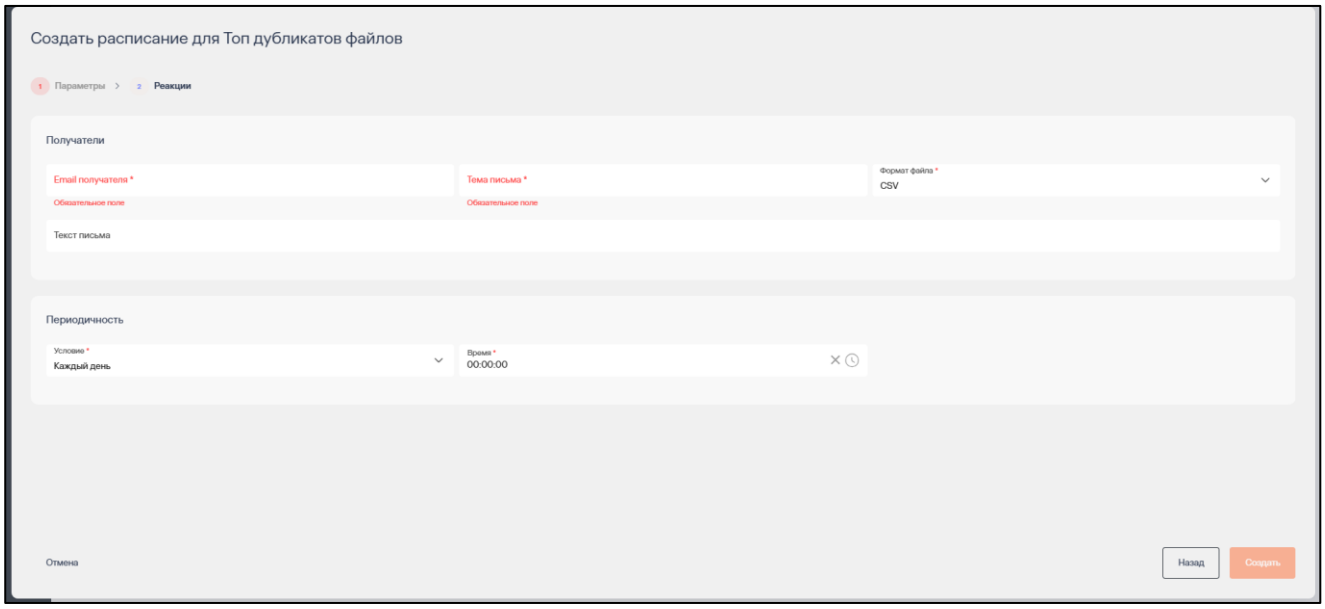


Рис. 69. Отчет Топ дубликатов. Создание расписания. Вкладка Реакции

4.4.8. Отчет Неактивные учетные записи

Отчет Неактивные УЗ предназначен для поиска неактивных УЗ за указанный период.

Для формирования отчета:

1. Перейти в раздел **Отчеты (**Рис. 70**);**
2. Нажать на блок **Неактивные учетные записи** (Рис. 70);

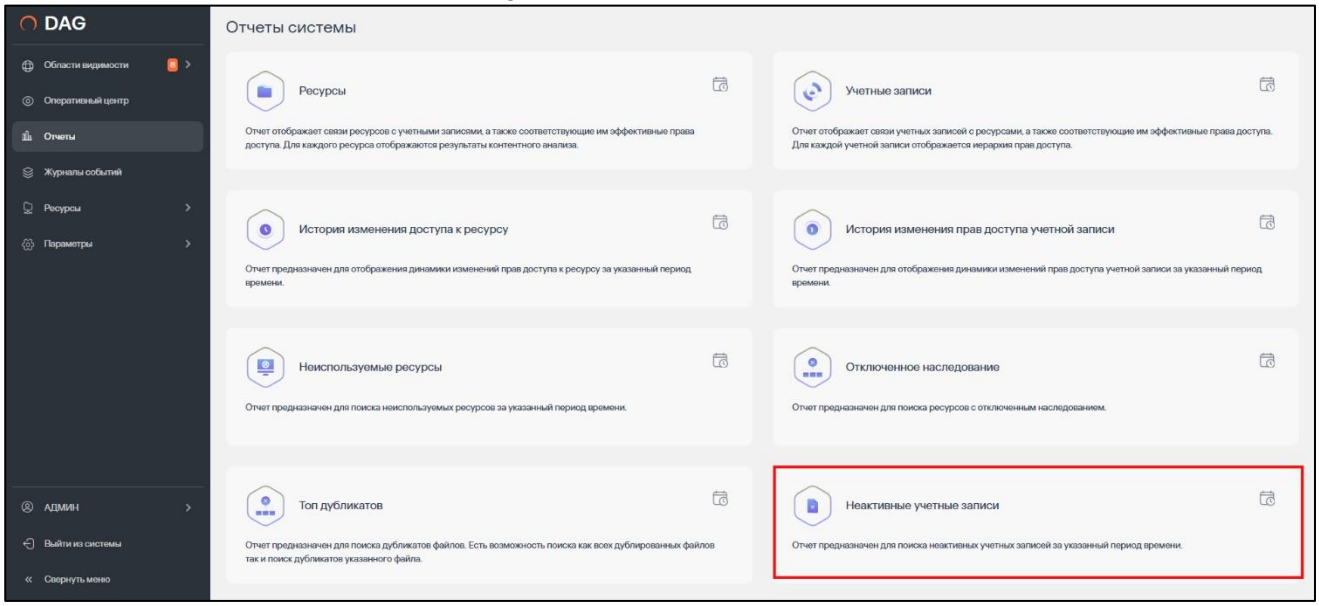


Рис. 70. Раздел Отчеты. Блок Неактивные учетные записи

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать** (Рис. 66), будет отображен список неактивных УЗ Системы (Рис. 71).

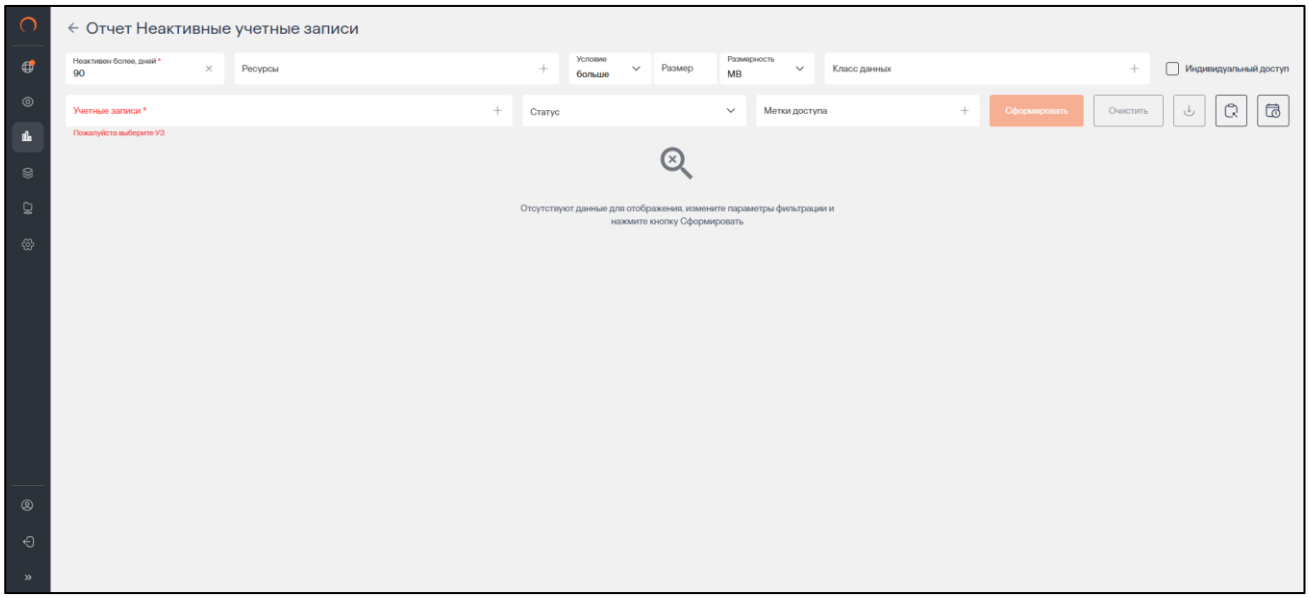


Рис. 71. Отчет Неактивные УЗ. Выбор данных для формирования отчета

4. После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX. (Рис. 72)

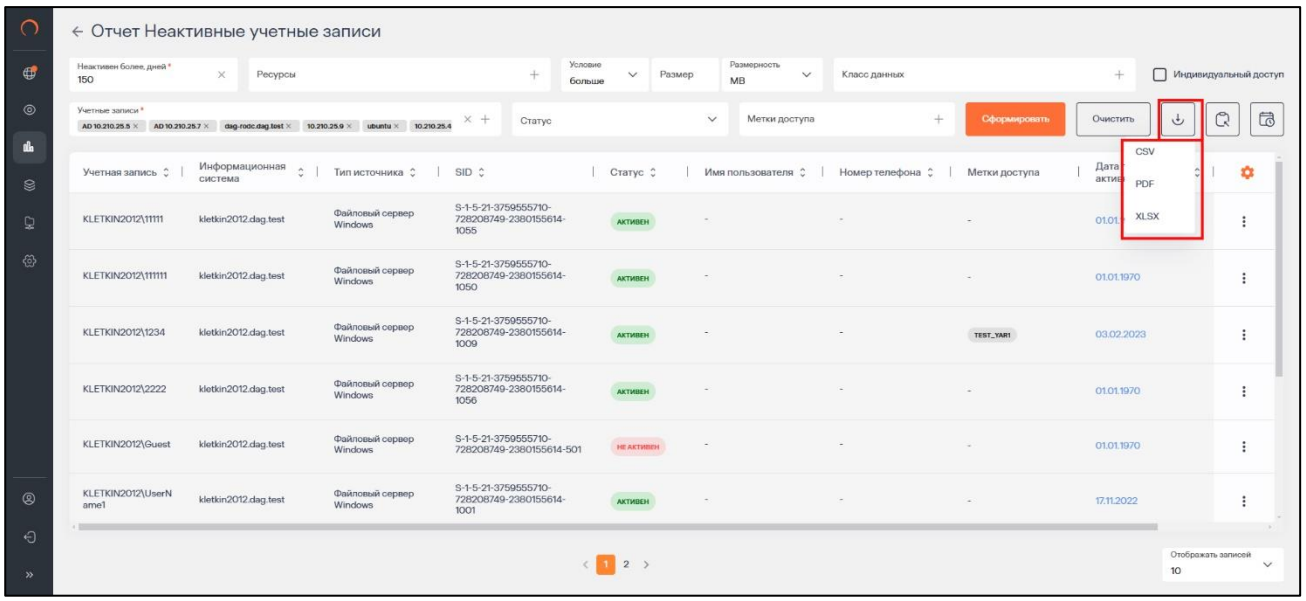


Рис. 72. Отчет Неактивные УЗ, выгрузка сформированного отчета

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

При наличии данных в блоке **Неактивные УЗ** будет представлена таблица, содержащая следующую информацию.

- **Учетная запись** – данные об УЗ;
- **Информационная система** – ИС, к которой относится УЗ;
- **Тип источника** - тип источника данных (LDAP каталог Active Directory, файловый сервер Windows, MS SharePoint, файловый сервер Linux);

- **SID** - уникальный идентификатор учетной записи;
- **Статус** – статус УЗ;
- **Имя пользователя** - наименование учетной записи пользователя;
- **Номер телефона** - номер телефона пользователя;
- **Метки доступа** – метки доступа к ресурсу;
- **Дата последней активности** – дата последней активности УЗ в Системе;
- **Объекты доступа** - количество учетных записей, имеющих доступ к ресурсу.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **Неактивные УЗ (**Рис. 73**). Во вкладке Параметры** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, и нажать кнопку **Далее.**
2. Перейти во вкладку **Реакции,** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Создать** (Рис. 74).

Примечание

*Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Рис. 83).*

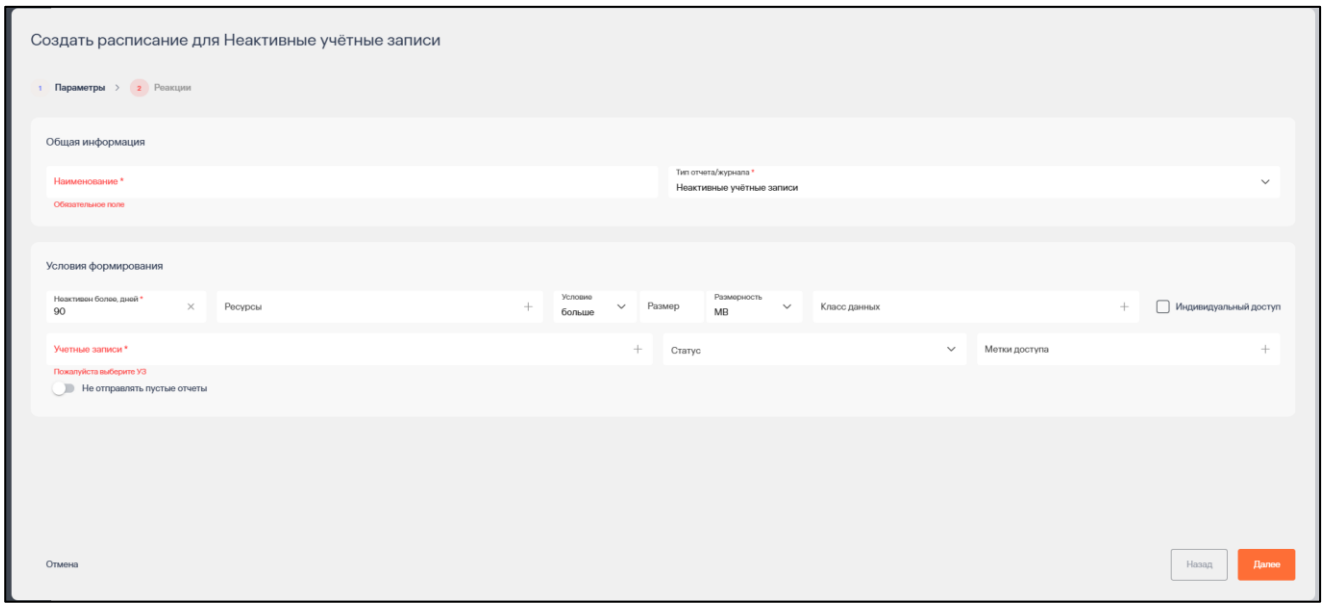


Рис. 73. Отчет Неактивные УЗ. Создание расписания. Вкладка Параметры

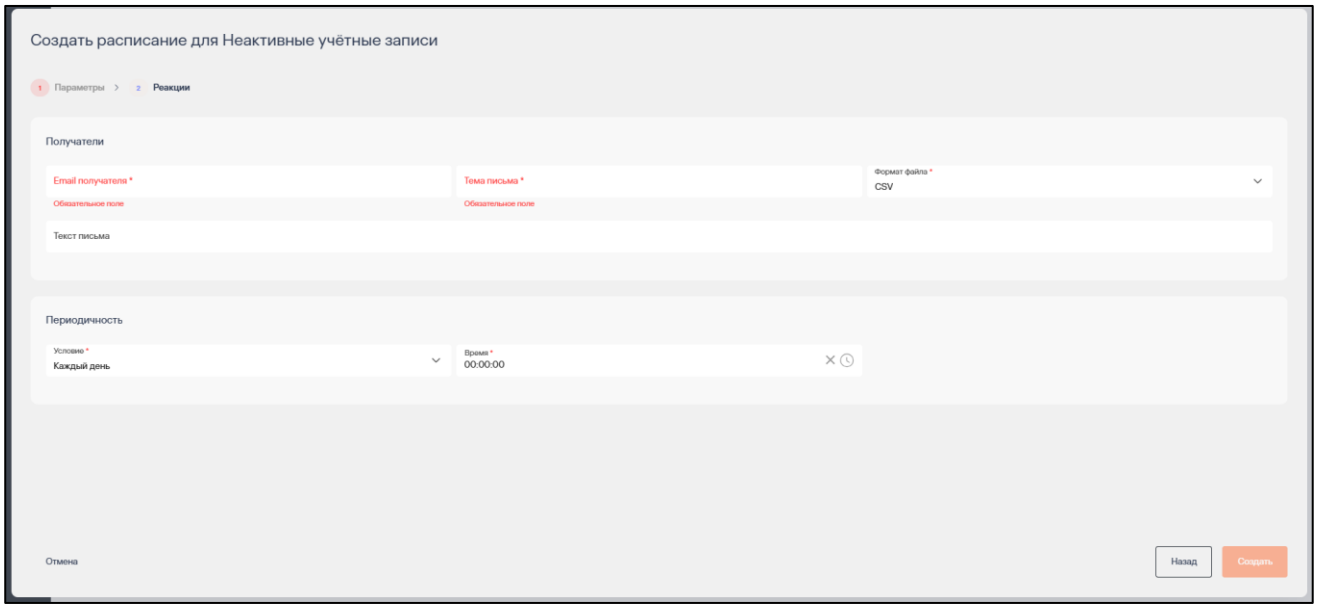


Рис. 74. Отчет Неактивные УЗ. Создание расписания. Вкладка Реакции

4.5. Журналы событий

В Системе предусмотрено отслеживание событий, для этого стоит перейти в главное меню, выбрать раздел **Журналы событий**, откроется новое окно **Журналы** (Рис. 75), с возможностью выбора **Журнал действий пользователей**, **Журнал событий информационных систем** и **Журнал срабатываний политик доступа**.

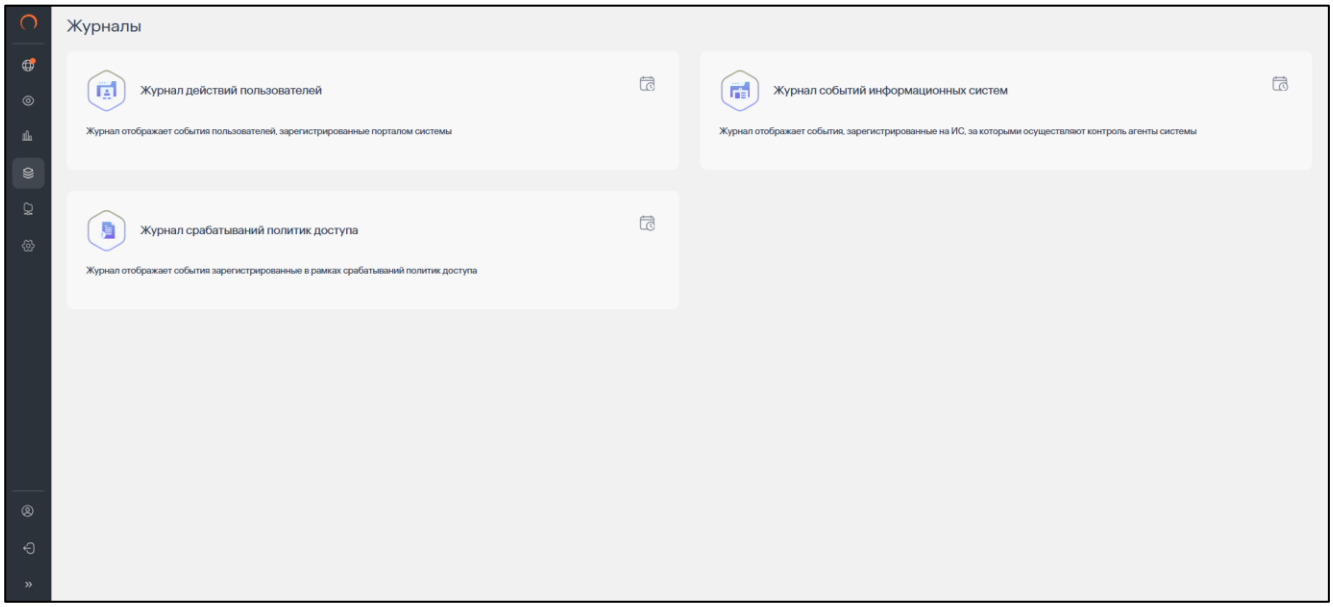


Рис. 75. Журналы событий, выбор Журнала

4.5.1. Журнал действий пользователей

Solar DAG позволяет отслеживать все действия пользователей в системе. Для просмотра перечня событий, необходимо перейти в раздел **Журнал действий пользователей** (**Журналы событий > Журнал действий пользователей**) (Рис. 76).

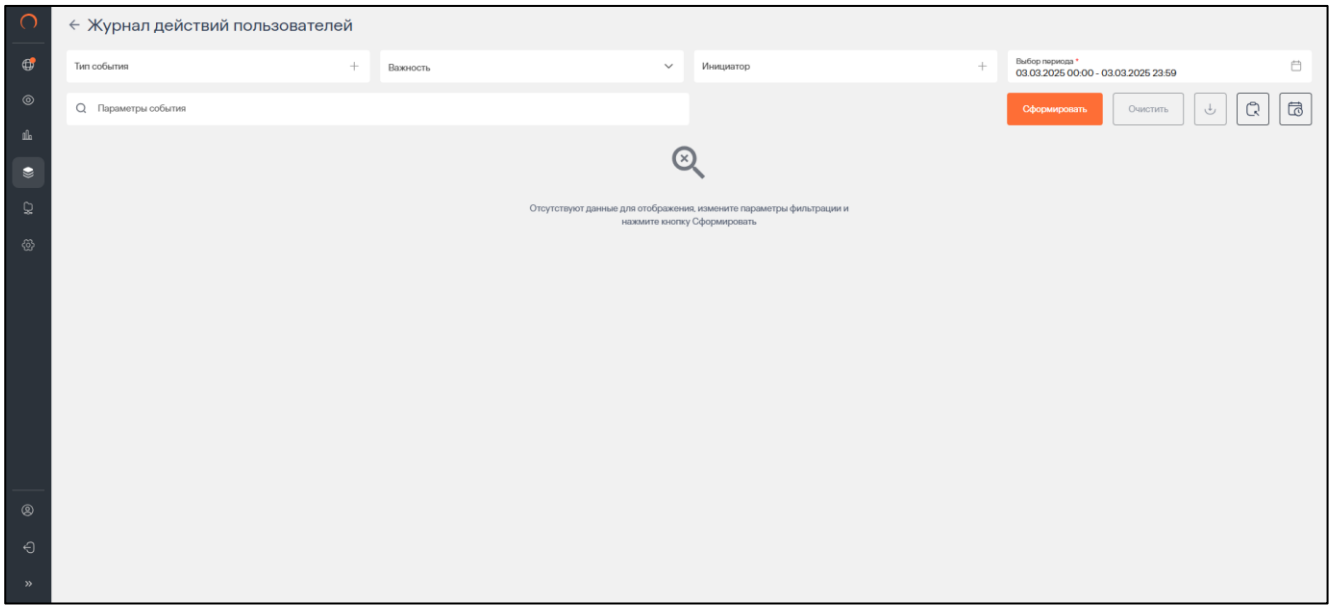


Рис. 76. Просмотр журнала действий пользователя внутри системы

Система позволяет отслеживать события следующих типов:

- Успешная аутентификация;
- Ошибка аутентификации;
- Создание пользователя;
- Включение пользователя;
- Отключение пользователя;
- Удаление пользователя;
- Изменение свойства пользователя;
- Смена пароля пользователем;
- Сброс пароля пользователем;
- Создание области видимости;
- Изменение свойства области видимости;
- Удаление области видимости;
- Формирование отчета;
- Создание источника данных;
- Изменение свойства источника данных;
- Удаление источника данных;
- Создание правила классификации;
- Изменение свойств правила классификации;
- Удаление правила классификации.

Чтобы сформировать журнал действий:

1. Перейти в раздел **Журнал действий пользователей** (**Журналы событий > Журнал действий пользователей**).
2. Нажать + в поле **Тип события**. Откроется окно выбора типа события.
3. Выбрать тип события, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 77). Для быстрого поиска типа события в поисковой строке ввести название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Тип события**.

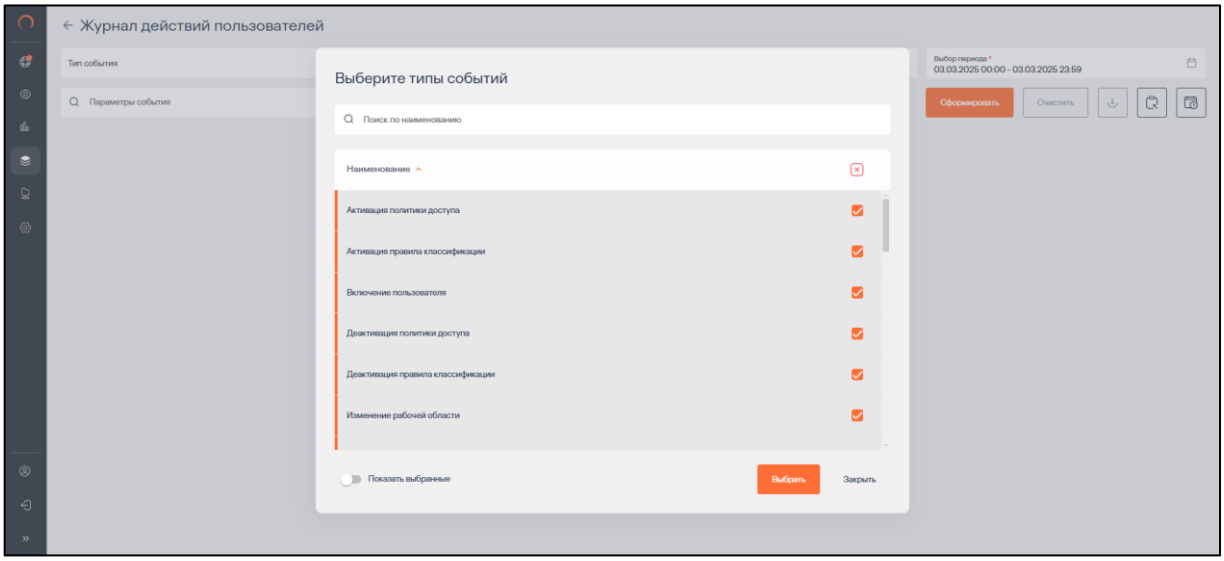


Рис. 77. Выбор типа события

4. Нажать ⌄ в поле **Важность** и выбрать из выпадающего списка нужное значение (Рис. 78). Выбранный тип отобразится в поле **Важность**.

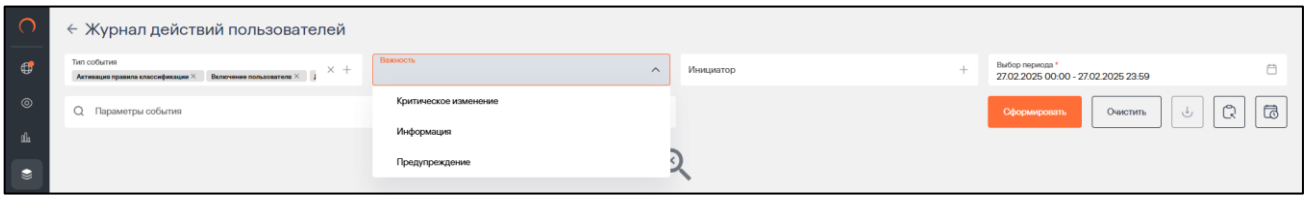


Рис. 78. Выбор типа критичности события

5. Нажать + в поле **Инициатор**. Откроется окно выбора учетной записи инициатора действия.
6. Выбрать УЗ пользователя из списка, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 79). Для быстрого поиска УЗ в поисковой строке ввести название учетной записи. Выбранная УЗ отобразится в поле **Инициатор**.

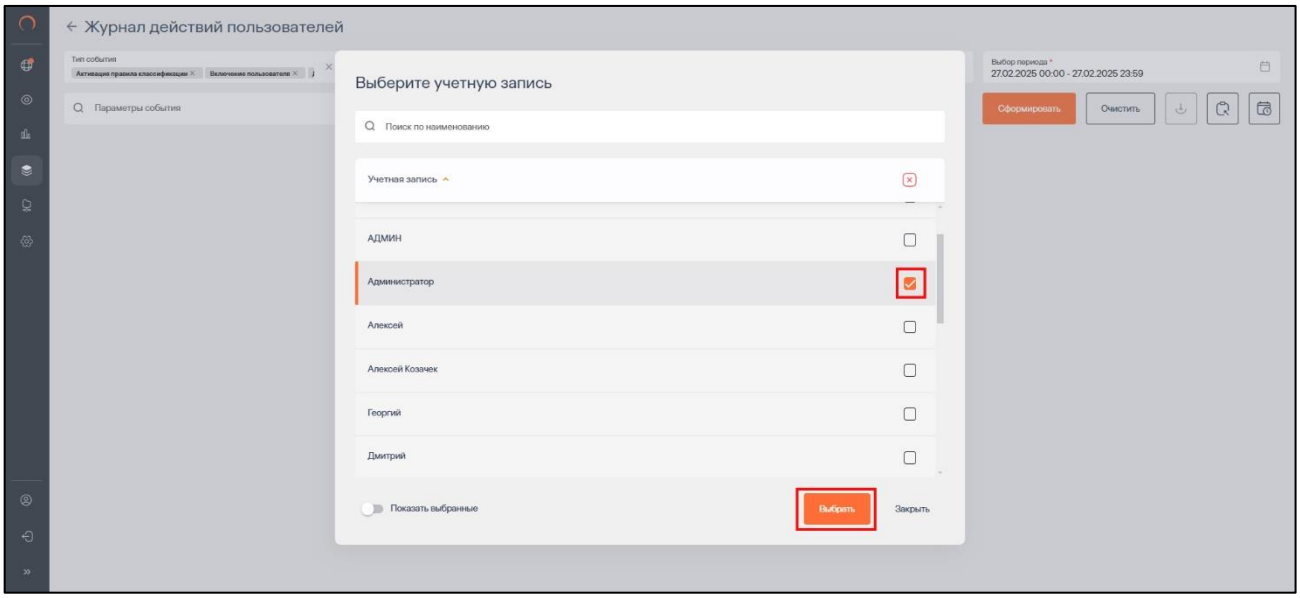


Рис. 79. Выбор инициатора

7. Установить период, за который необходимо сформировать журнал действий. Для выбора календарного периода нажать . Для более точного указания диапазона можно задать временной промежуток, нажав . Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 80).

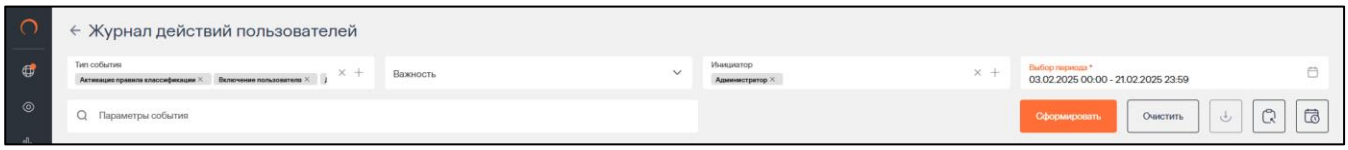


Рис. 80. Выбор периода

Примечание:

Выбор периода *является единственным обязательным полем для заполнения. При отсутствии заданного значения по умолчанию отображается текущая дата.*

8. Указать параметры события в поле **Параметры события**. Данный фильтр поддерживает полнотекстовый поиск для фильтрации событий по заданным параметрам. Допускается ввод нескольких значений через запятую.
9. Нажать **Сформировать**. На экране отобразится перечень событий, соответствующих заданным параметрам поиска.

В таблице отображается следующая информация о событии:

- Дата и время;
- Тип события;
- Важность;
- Инициатор;
- Параметры события.

Список событий можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных.

Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

При отсутствии событий по заданным параметрам на экране появится сообщение о том, что данные для отображения не найдены. Для сброса параметров фильтрации нажать **Очистить**. (Рис. 81).

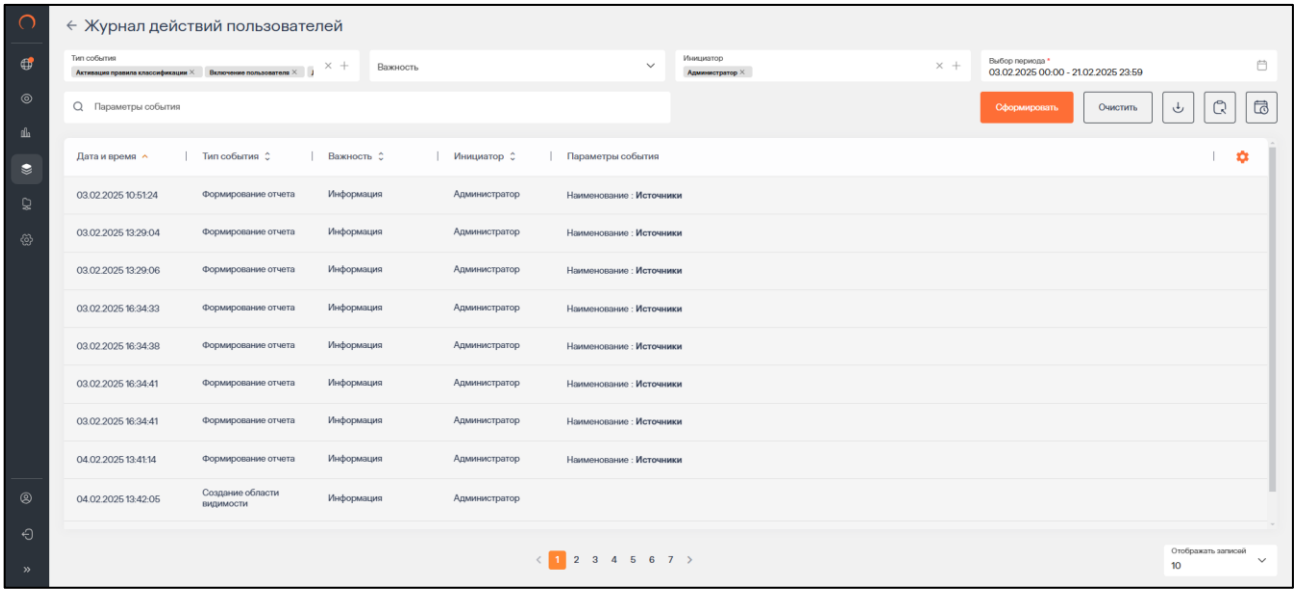


Рис. 81. Журнал действий пользователей: события не найдены

Для выгрузки журнала в PDF, CSV, XLSX нажать кнопку **Экспорт.**

При нажатии на кнопку **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

При нажатии на кнопку откроется окно **Создать расписание** для **Журнал действий пользователей** (Рис. 82).
Ввести обязательные поля во вкладках **Параметры** и **Реакции**, нажать кнопку **Создать.**

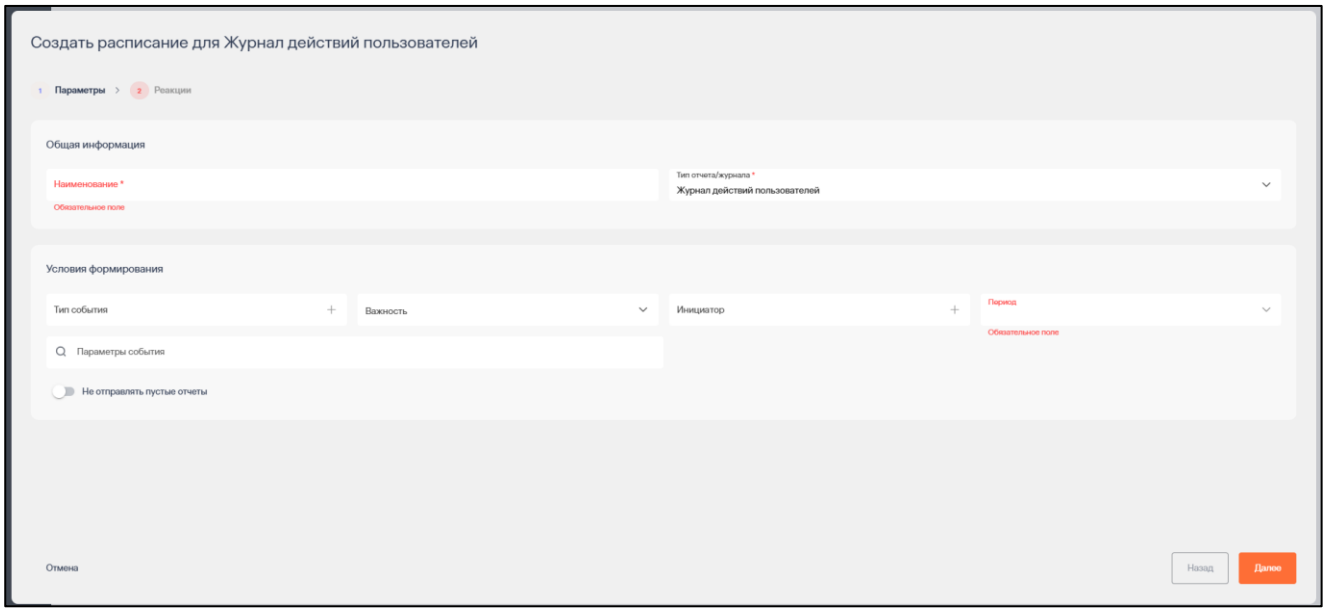


Рис. 82. Создание расписания для Журнала действий пользователя

4.5.2. Журнал событий информационных систем

Solar DAG позволяет отслеживать все события в подключенных информационных системах. Для просмотра перечня событий, необходимо перейти в раздел **Журнал событий информационных систем** (**Журналы событий > Журнал событий информационных систем**) (Рис. 83).

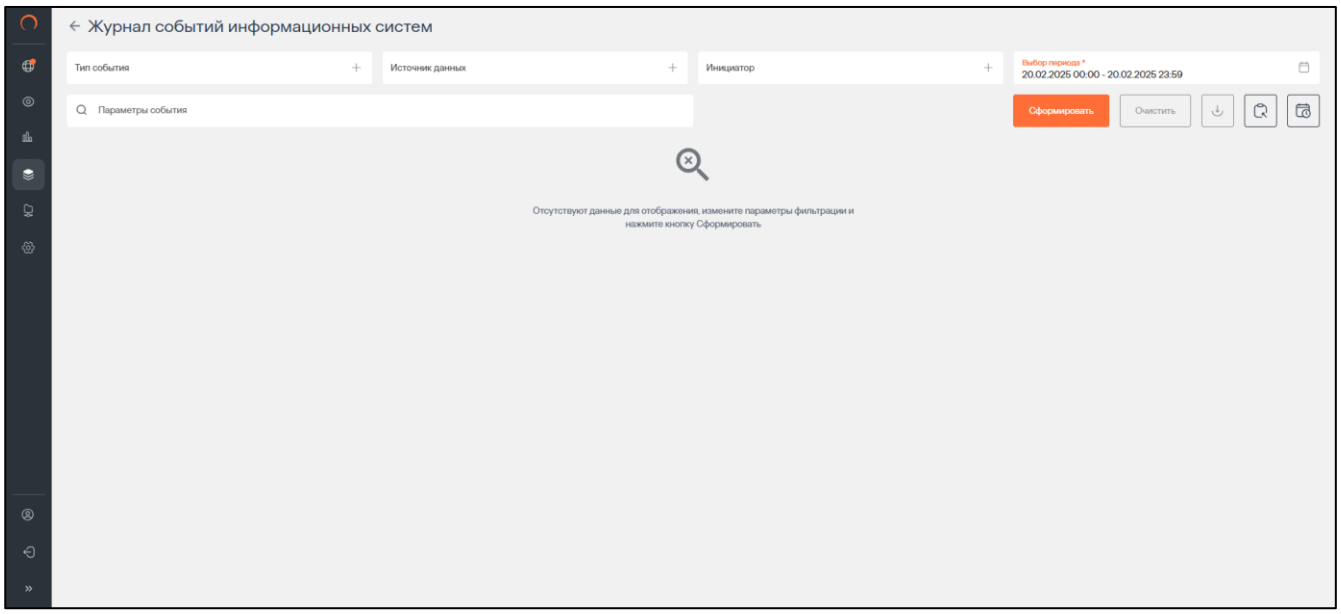


Рис. 83. Просмотр журнала событий информационных систем

Система позволяет отслеживать события следующих типов:

- Создание учетной записи пользователя;
- Удаление учетной записи пользователя;
- Включение учетной записи пользователя;
- Отключение учетной записи пользователя;

- Смена пароля учетной записи пользователем;
- Сброс пароля учетной записи пользователя;
- Изменение свойств учетной записи пользователя;
- Перемещение учетной записи пользователя;
- Переименование учетной записи пользователя;
- Возобновление контроля учетной записи пользователя;
- Создание учетной записи группы;
- Удаление учетной записи группы;
- Перемещение учетной записи группы;
- Переименование учетной записи группы;
- Потеря контроля учетной записи группы;
- Возобновление контроля учетной записи группы;
- Изменение свойств учетной записи группы;
- Включение учетной записи в группу;
- Исключение учетной записи из группы;
- Создание каталога учетных записей;
- Удаление каталога учетных записей;
- Перемещение каталога учетных записей;
- Переименование каталога учетных записей;
- Потеря контроля каталога учетных записей;
- Возобновление контроля каталога учетных записей;
- Изменение свойств каталога учетных записей;
- Создание ресурса;
- Изменение прав доступа к ресурсу;
- Удаление ресурса;
- Доступ к ресурсу на чтение;
- Доступ к ресурсу на запись;
- Переименование ресурса;
- Изменение свойств ресурса.

Чтобы сформировать журнал действий:

1. Перейти в раздел **Журнал событий информационных систем** (**Журналы событий > Журнал событий информационных систем**) (Рис. 83).
2. Нажать + в поле **Тип события**. Откроется окно выбора типа события.
3. Выбрать тип события, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 84). Для быстрого поиска типа события в поисковой строке ввести название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Тип события**.

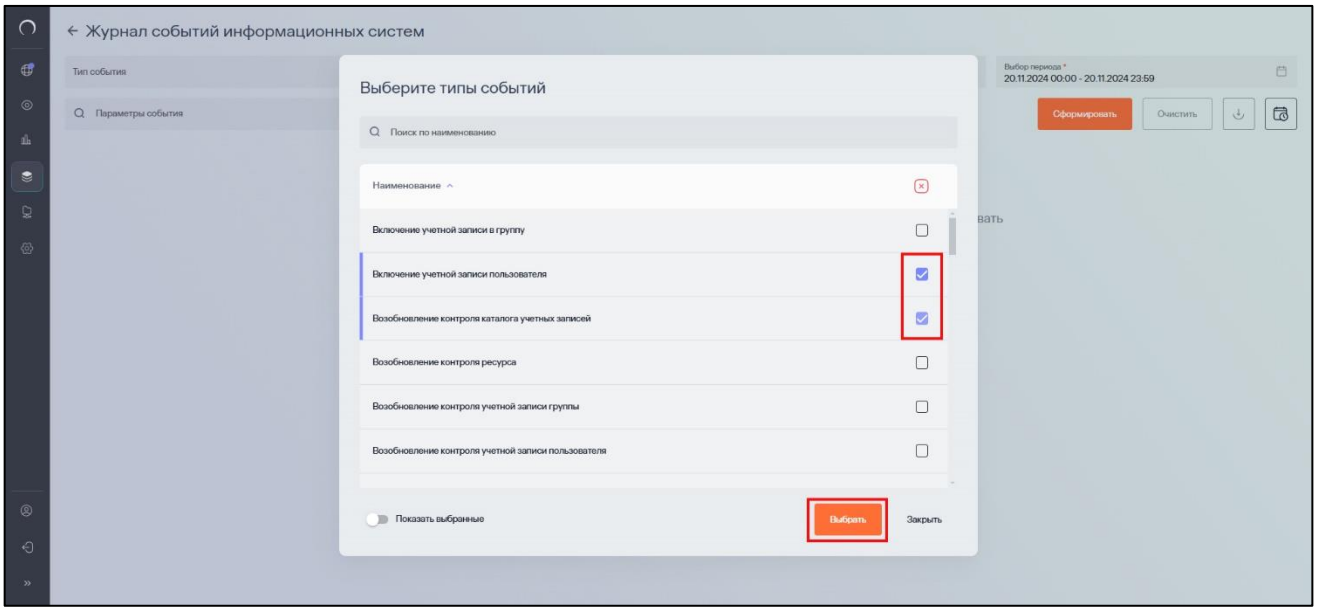


Рис. 84. Выбор типа события

4. Нажать + в поле **Источник данных**, выбрать источник, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 85). Для быстрого поиска источника в поисковой строке ввести его название. Выбранный тип отобразится в поле **Источник данных**.

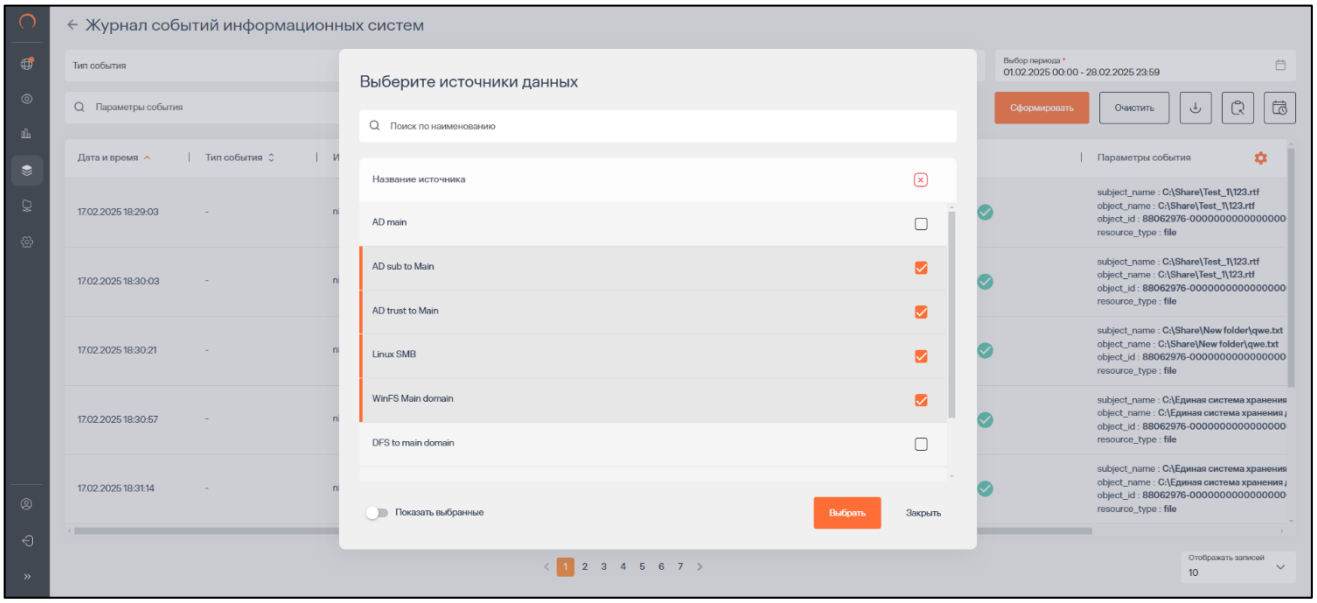


Рис. 85. Выбор источника данных

5. Нажать + в поле **Инициатор**. Откроется окно выбора инициатора действия. В качестве инициатора можно выбрать:

- тип информационной системы;
- информационную систему;
- каталог учетных записей;
- учетную запись.

Выбрать инициатора, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 86). Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой. Выбранное значение отобразится в поле **Инициатор**.

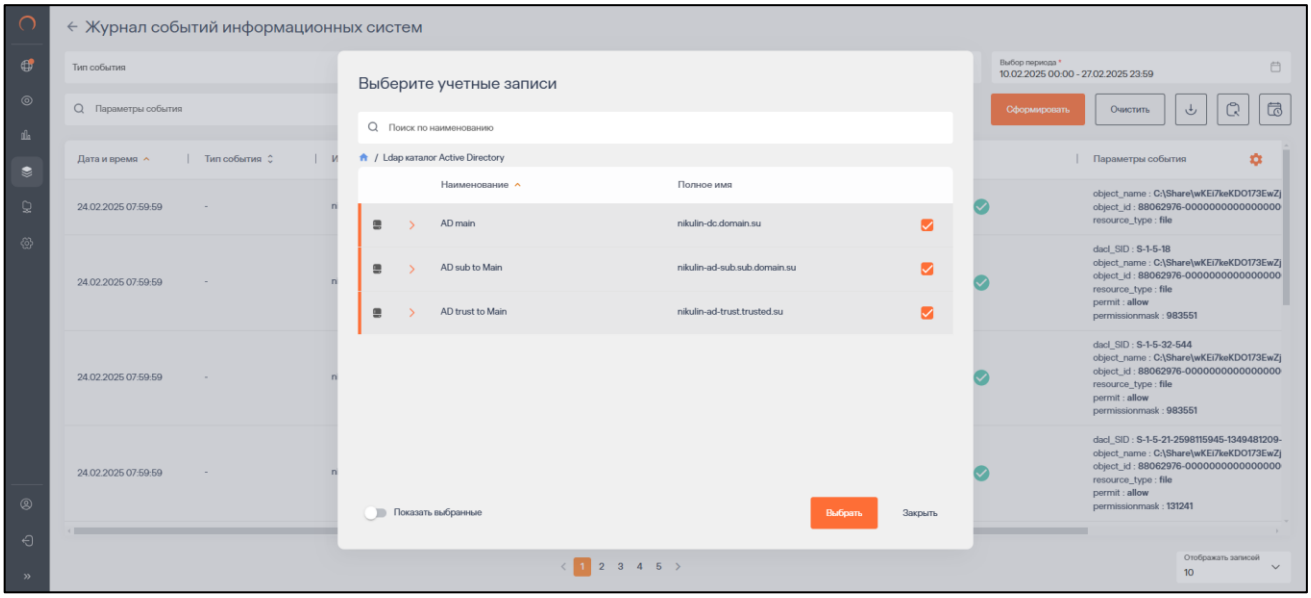


Рис. 86. Выбор инициатора

6. Установить период, за который необходимо сформировать журнал событий. Для выбора календарного периода нажать  . Для более точного указания диапазона можно задать временной промежуток, нажав  . Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 87).

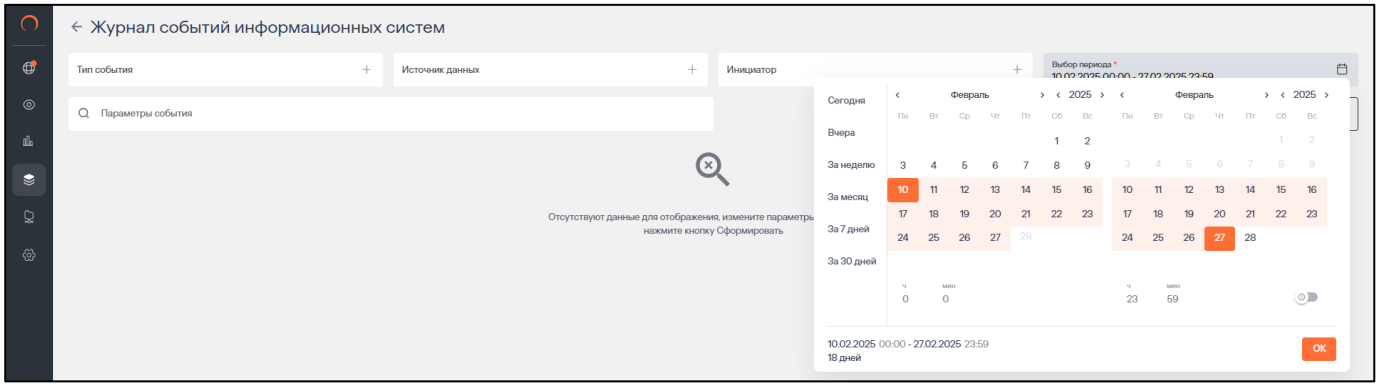


Рис. 87. Выбор периода

Примечание:

Выбор периода *является единственным обязательным полем для заполнения. При отсутствии заданного значения по умолчанию отображается текущая дата.*

7. Указать параметры события в поле **Параметры события**. Данный фильтр поддерживает полнотекстовый поиск для фильтрации событий по заданным параметрам. Допускается ввод нескольких значений через запятую.
8. Нажать **Сформировать**. На экране отобразится перечень событий, соответствующих заданным параметрам поиска.

В таблице отображается следующая информация о событии:

- Дата/время события;
- Тип события;
- Источник события;
- Инициатор;
- Результат;
- Параметры события.

Список событий можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки ↑ ↓.

При отсутствии событий по заданным параметрам на экране появится сообщение о том, что данные для отображения не найдены. Для сброса параметров фильтрации нажать **Очистить**. (Рис. 88)

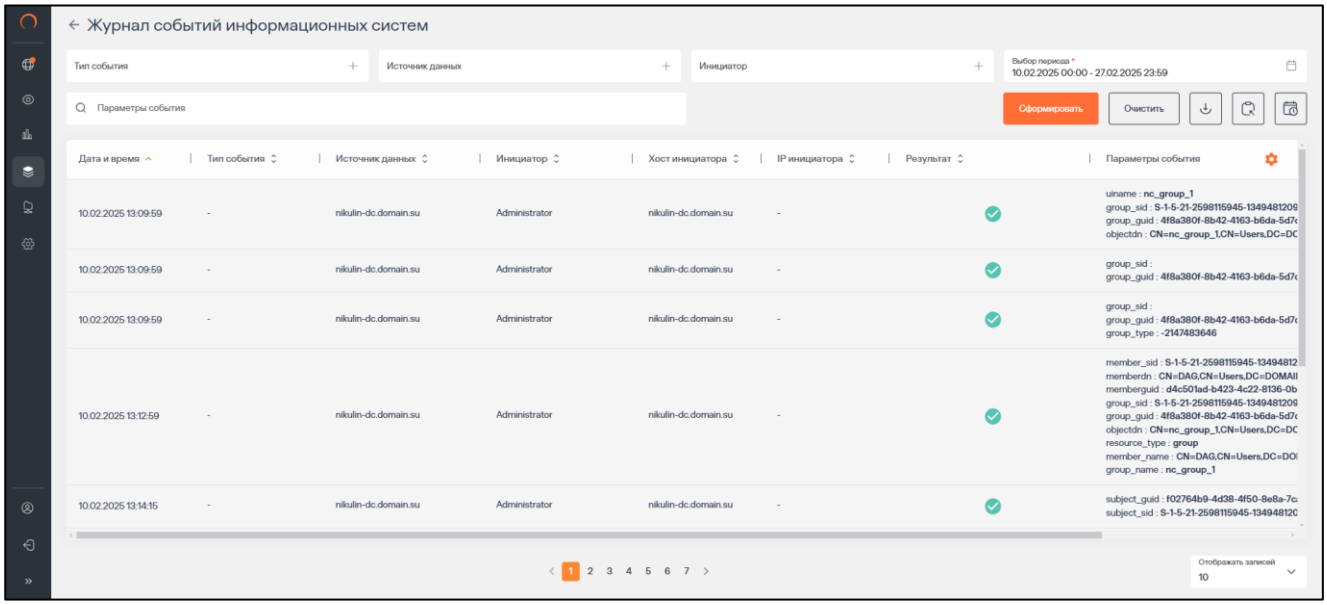


Рис. 88. Журнал событий информационных систем

Для выгрузки данных из журнала событий ИС нажать на кнопку выгрузки. Журнал доступен для выгрузки в форматах PDF, CSV, XLSX (Рис. 89).

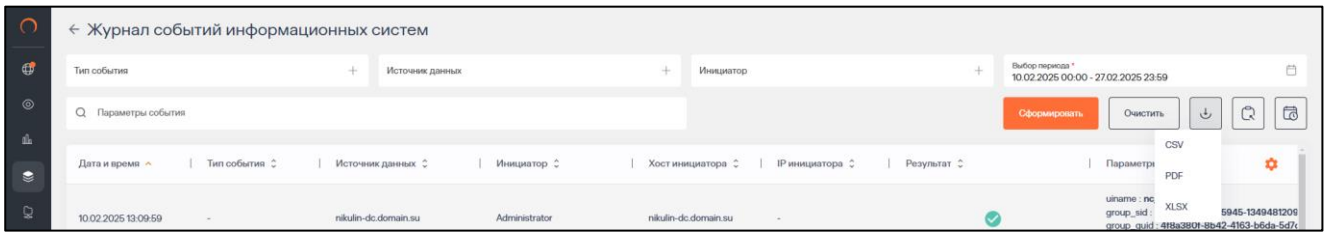


Рис. 89. Журнал событий ИС, выгрузка данных

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

При нажатии на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для **Журнал событий ИС** (Рис. 90).
Ввести обязательные поля во вкладках **Параметры** и **Реакции**, нажать кнопку **Создать.**

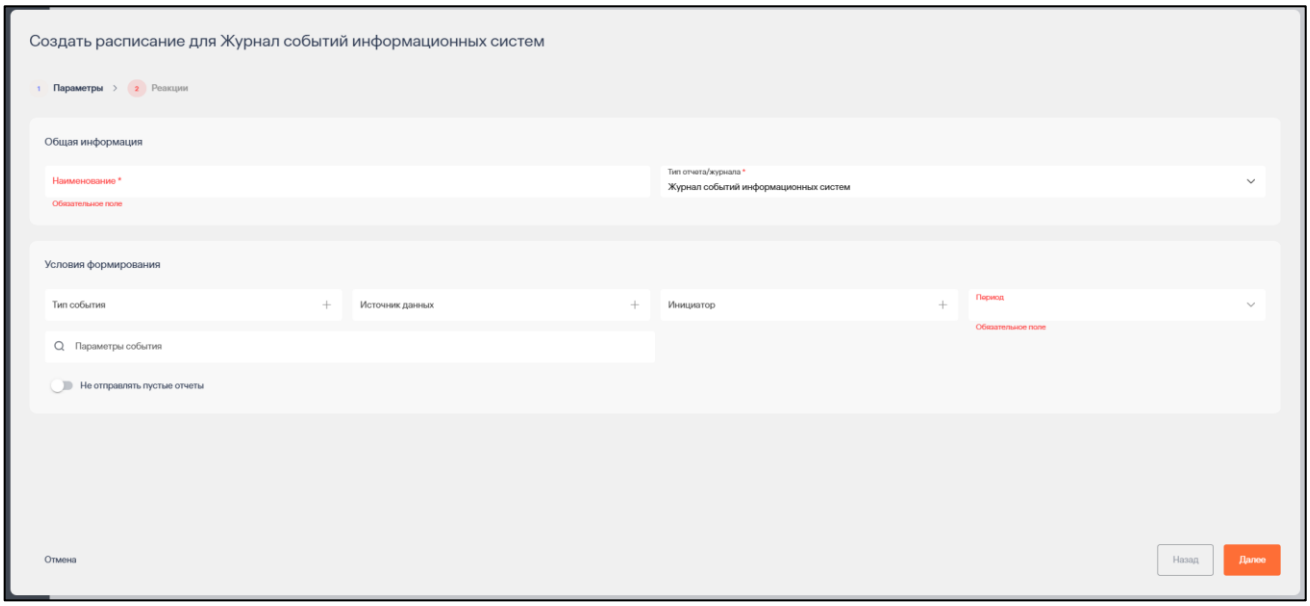


Рис. 90. Создание расписания для Журнала событий информационных систем

4.5.3. Журнал срабатываний политик доступа

Solar DAG позволяет отслеживать все срабатывания политик доступа. Для просмотра перечня событий, необходимо перейти в раздел **Журнал срабатываний политик доступа** (**Журналы событий > Журнал срабатываний политик доступа**) (Рис. 91).

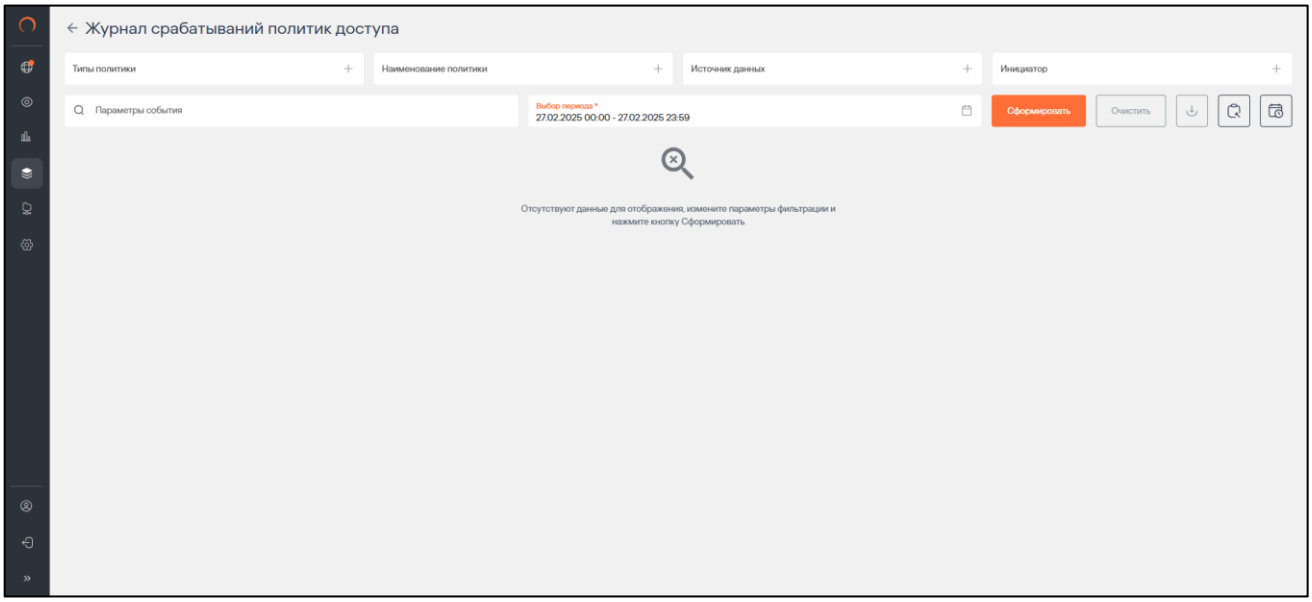


Рис. 91. Просмотр журнала срабатываний политик доступа

Система позволяет отслеживать события следующих типов:

- Включение учетной записи в группу;
- Создание УЗ пользователя;
- Удаление УЗ пользователя;
- Включение УЗ пользователя;
- Отключение УЗ пользователя;
- Смена пароля УЗ пользователя;
- Сброс пароля УЗ пользователя;
- Изменение свойств УЗ пользователя;
- Переименование УЗ пользователя;
- Изменение прав доступа к ресурсу;
- Создание УЗ группы;
- Удаление УЗ группы;
- Изменение свойств УЗ группы;
- Переименование УЗ группы;
- Удаление ресурса;
- Переименование ресурса;
- Изменение свойств ресурса;
- Доступ к ресурсу на чтение;
- Доступ к ресурсу на запись;
- Исключение УЗ из группы.

Чтобы сформировать журнал:

1. Перейти в раздел **Журнал срабатываний политик доступа (Журналы событий > Журнал срабатываний политик доступа)** (Рис. 92).
2. Нажать + в поле **Типы политики**. Откроется окно выбора типа политик.
3. Выбрать тип политики, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 92). Для быстрого поиска типа политики в поисковой строке ввести название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Типы политики**.

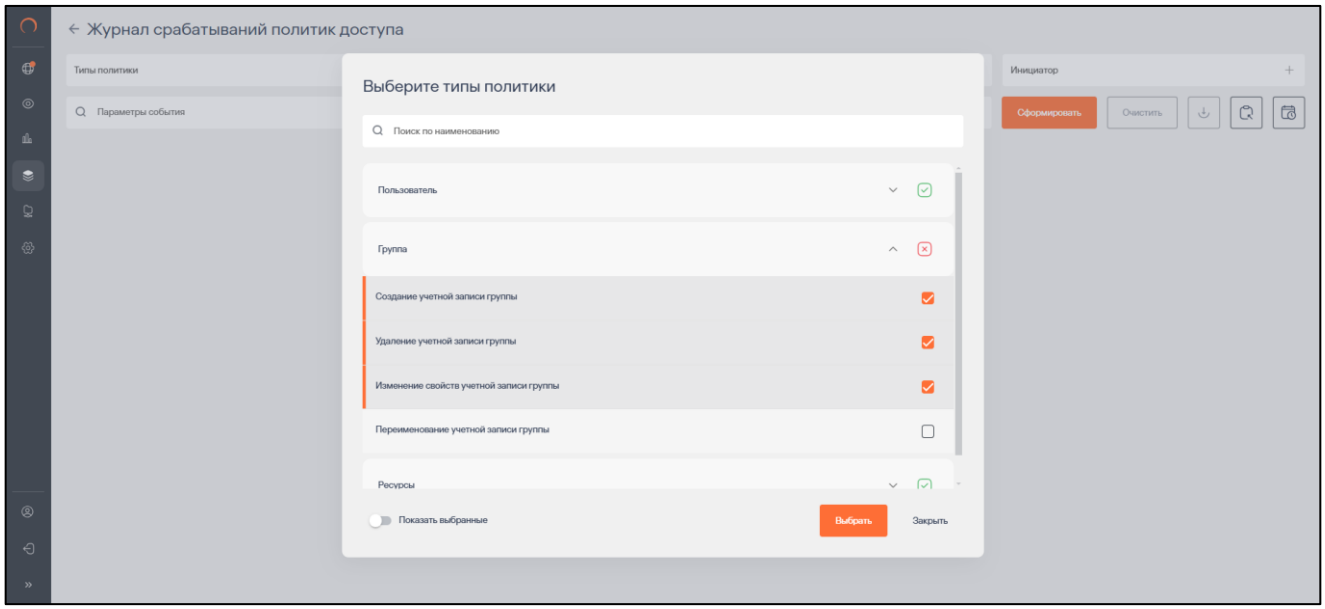


Рис. 92. Выбор типа политики

4. Нажать + в поле **Наименование политики**, выбрать наименования политик, установив флажок в соответствующем чекбоксе и нажать **Выбрать (**Рис. 93**)**. Для быстрого поиска в поисковой строке ввести наименование. Выбранные наименования отобразятся в поле **Наименование политики**.

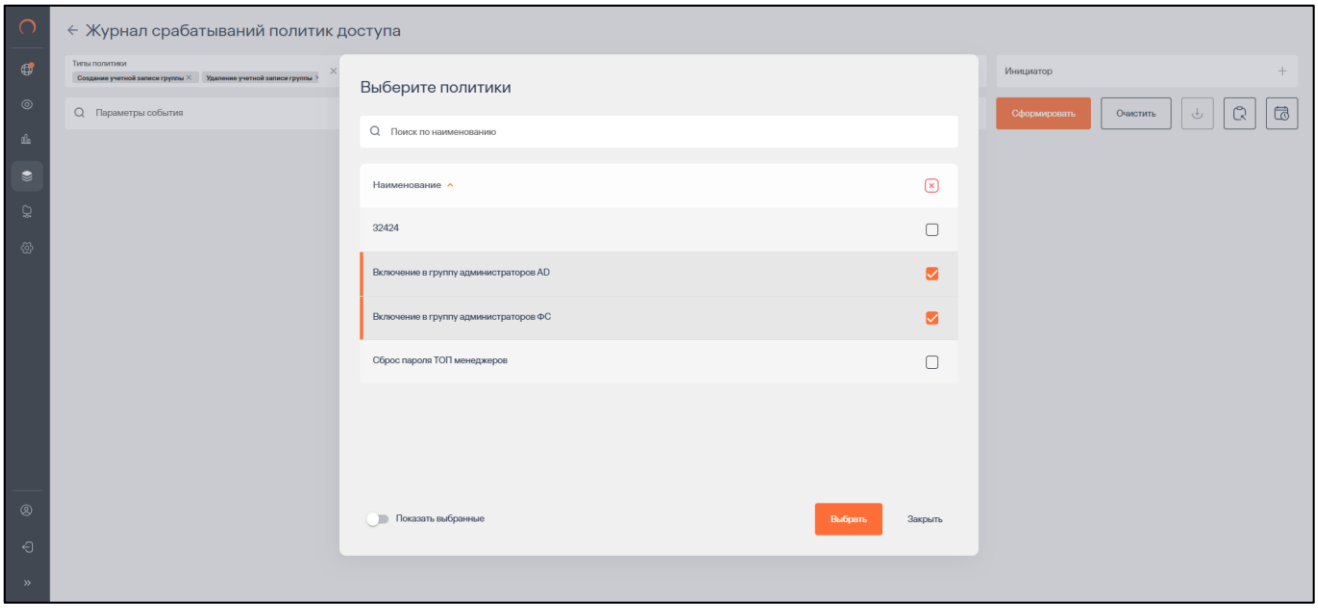


Рис. 93. Выбор наименования политики

5. Нажать + в поле **Источник данных**, выбрать источник, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 94). Для быстрого поиска источника в поисковой строке ввести его название. Выбранный тип отобразится в поле **Источник данных**.

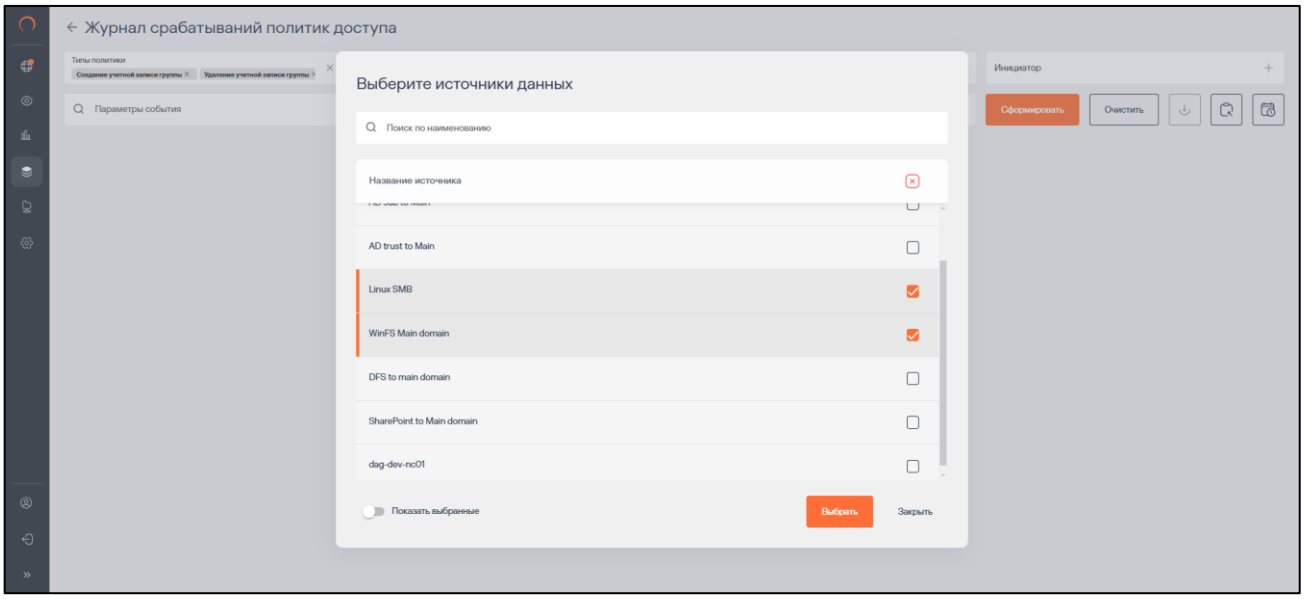


Рис. 94. Выбор источника данных

6. Нажать + в поле **Инициатор**. Откроется окно выбора инициатора действия. В качестве инициатора можно выбрать:

- тип информационной системы;
- информационную систему;
- каталог учетных записей;
- учетную запись.

Выбрать инициатора, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 95). Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой. Выбранное значение отобразится в поле **Инициатор**.

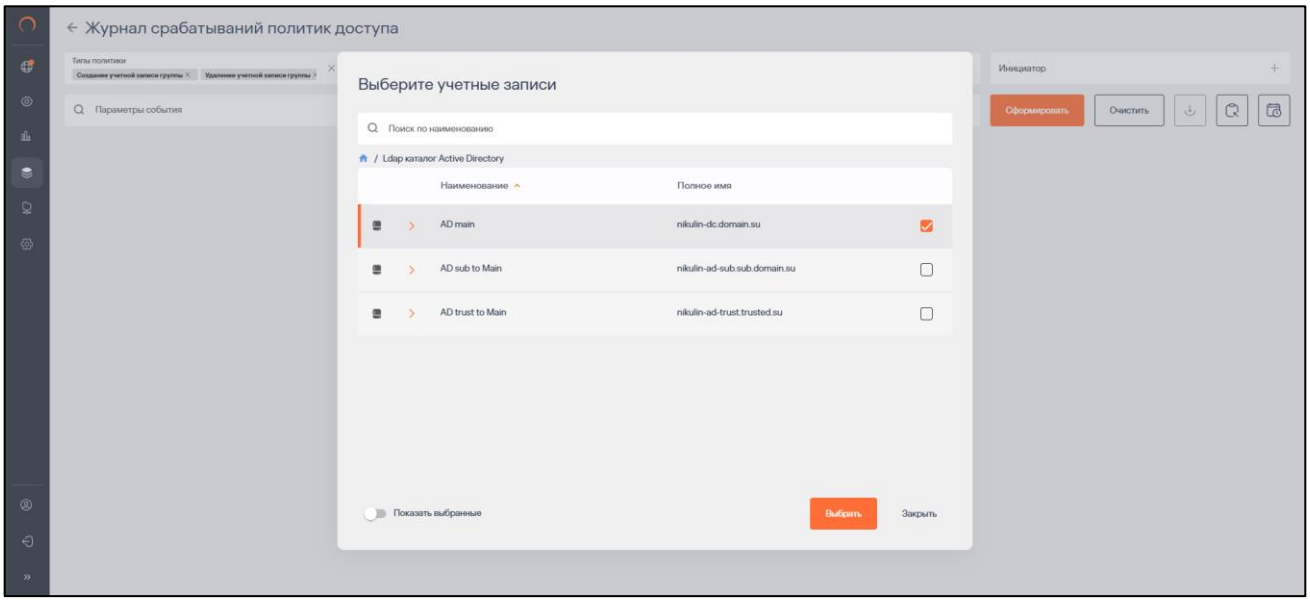


Рис. 95. Выбор инициатора

7. Установить период, за который необходимо сформировать журнал событий. Для выбора календарного периода нажать . Для более точного указания диапазона можно задать

временной промежуток, нажав . Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 96).

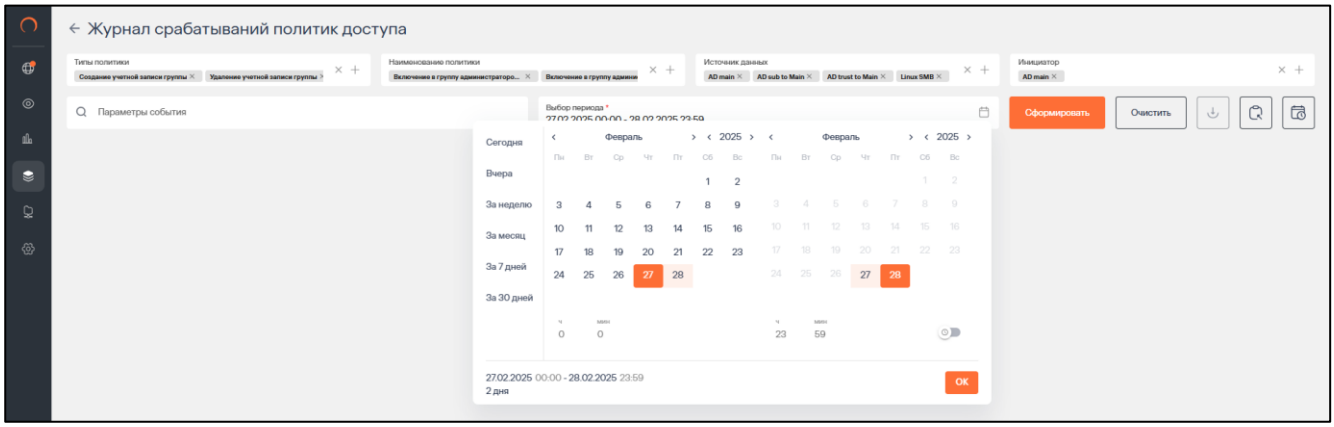


Рис. 96. Выбор периода

Примечание

Выбор периода *является единственным обязательным полем для заполнения. При отсутствии заданного значения по умолчанию отображается текущая дата.*

8. Указать параметры политики в поле **Параметры события**. Данный фильтр поддерживает полнотекстовый поиск для фильтрации политик по заданным параметрам. Допускается ввод нескольких значений через запятую.
9. Нажать **Сформировать**. На экране отобразится перечень, соответствующих заданным параметрам поиска.

В таблице отображается следующая информация:

- Дата/время события;
- Наименование политики;
- Тип политики
- Инициатор;
- Хост инициатора;
- Параметры события;
- Статус реакции.

Список можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

При отсутствии данных по заданным параметрам на экране появится сообщение о том, что данные для отображения не найдены. Для сброса параметров фильтрации нажать **Очистить**. (Рис. 97)

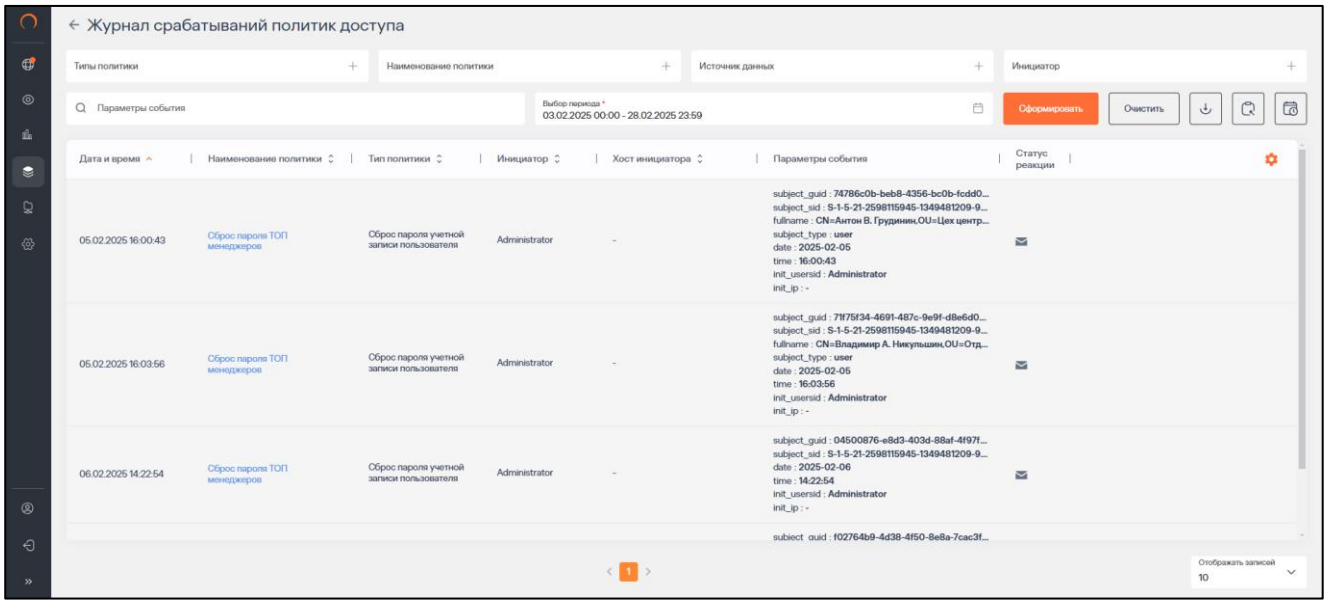


Рис. 97. Журнал срабатываний политик доступа

Для выгрузки данных из журнала срабатываний политик доступа нажать на кнопку выгрузки. Журнал доступен для выгрузки в форматах PDF, CSV, XLSX ().

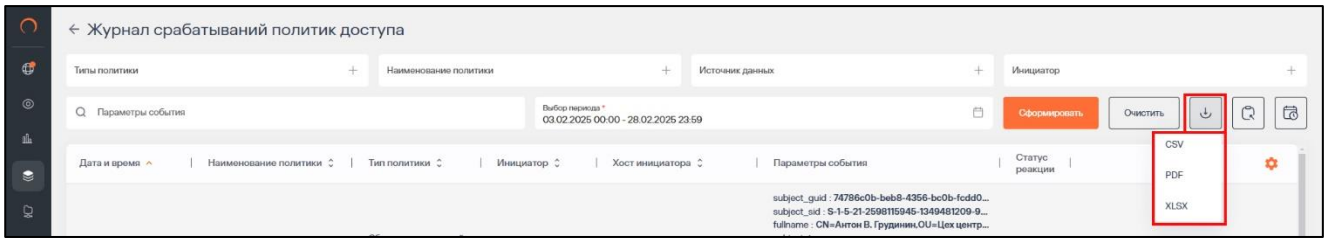


Рис. 98. Журнал срабатываний политик доступа, выгрузка данных

При нажатии на кнопку  **Список экспортируемых файлов** будет открыт список последних экспортируемых данных Системы. Данный список можно просмотреть и при необходимости удалить элементы совершенных ранее выгрузок.

При нажатии на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для **Журнал срабатываний политик доступа** (Рис. 98).
Ввести обязательные поля во вкладках **Параметры** и **Реакции**, нажать кнопку **Создать.**

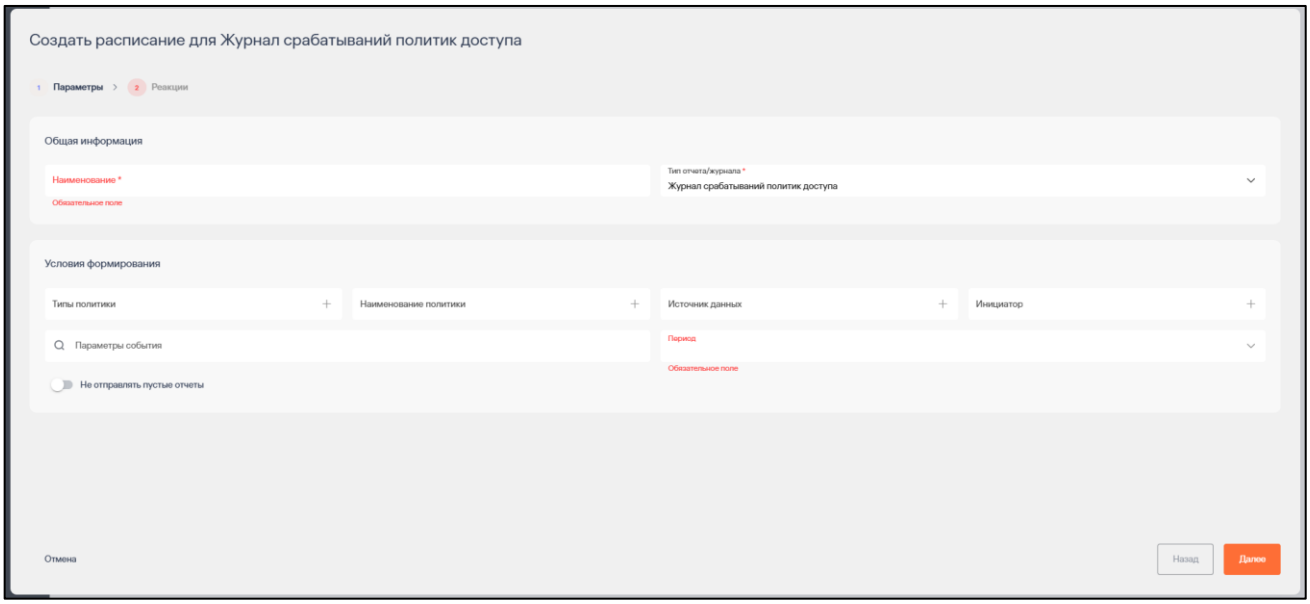


Рис. 99. Создание расписания для Журнала срабатываний политик доступа

4.6. Ресурсы

4.6.1. Источники данных

4.6.1.1. Управление источниками данных

4.6.1.1.1. Просмотр списка источников данных

Для просмотра списка источников данных в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Источники данных**. Откроется раздел **Источники данных**, в котором отображается список всех источников, зарегистрированных в Системе (Рис. 100).

В таблице отображается следующая информация:

- **Статус** – статус источника данных (Активен, Неактивен, Ошибка);
- **Наименование** [4] – название источника данных в Системе;
- **Информационная система** – ИС, к которой относится источник данных;
- **Тип источника** – тип источника данных (LDAP каталог Active Directory, файловый сервер Windows, MS SharePoint, файловый сервер Linux);
- **Область видимости** – ОВ, предусмотренная для источника;
- **Версия** – версия источника данных.

[4] Допустимая длина наименования – не более 100 символов

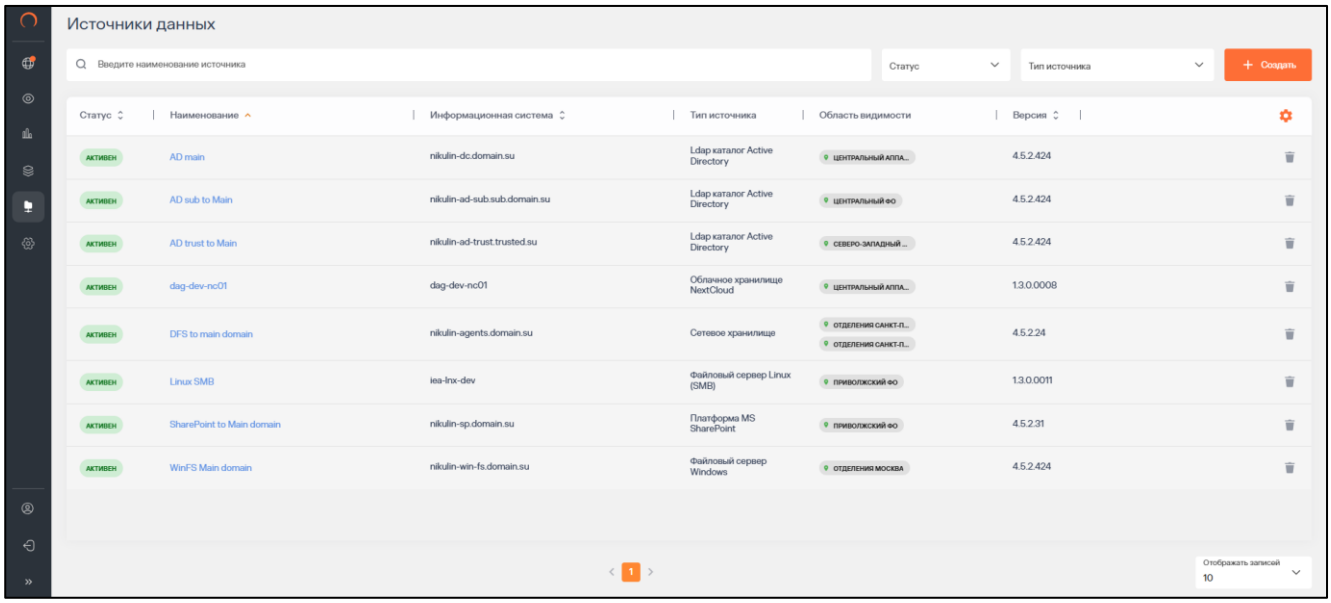


Рис. 100. Ресурсы. Просмотр источников данных

Список можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

Настроить отображение столбцов по запросу пользлвателя нажатием кнопки .

Список источников можно отфильтровать по статусу и по типу источника. Для этого выбрать необходимые значения в соответствующих фильтрах (Рис. 101).

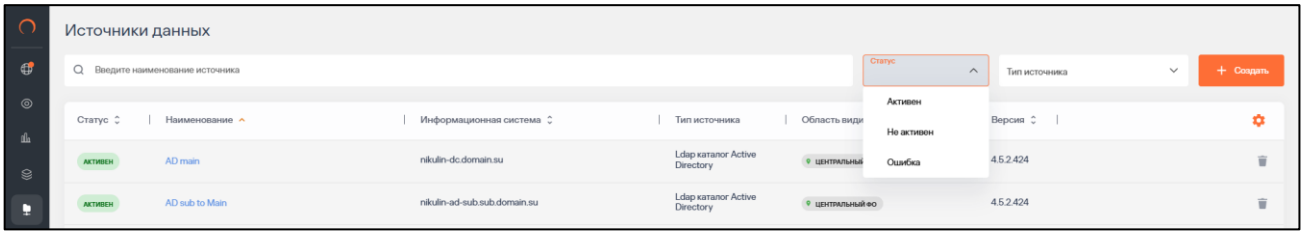


Рис. 101. Фильтрация источников по статусу и типу источника

Для быстрого поиска источника можно воспользоваться функцией простого поиска. Ввести полное наименование источника в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться источники, соответствующие запросу.
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что источник по запросу не найден.

Для сброса данных в поисковой строке нажать (Рис. 101).

В разделе **Источники данных** доступны следующие действия:

- создание нового источника данных (п.4.6.1.1.3);
- редактирование источника данных (п. 4.6.1.1.4);

- удаление источника данных (п. 4.6.1.1.5);
- управление заданиями агента (п. 4.6.1.1.6)

4.6.1.1.2. Просмотр карточки источника данных

Для просмотра списка источников данных в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Источники данных**. Откроется раздел **Источники данных**, в котором отображается список всех источников, зарегистрированных в Системе (Рис. 102). Для перехода к карточке источника данных следует нажать на наименование источника (Рис. 102).

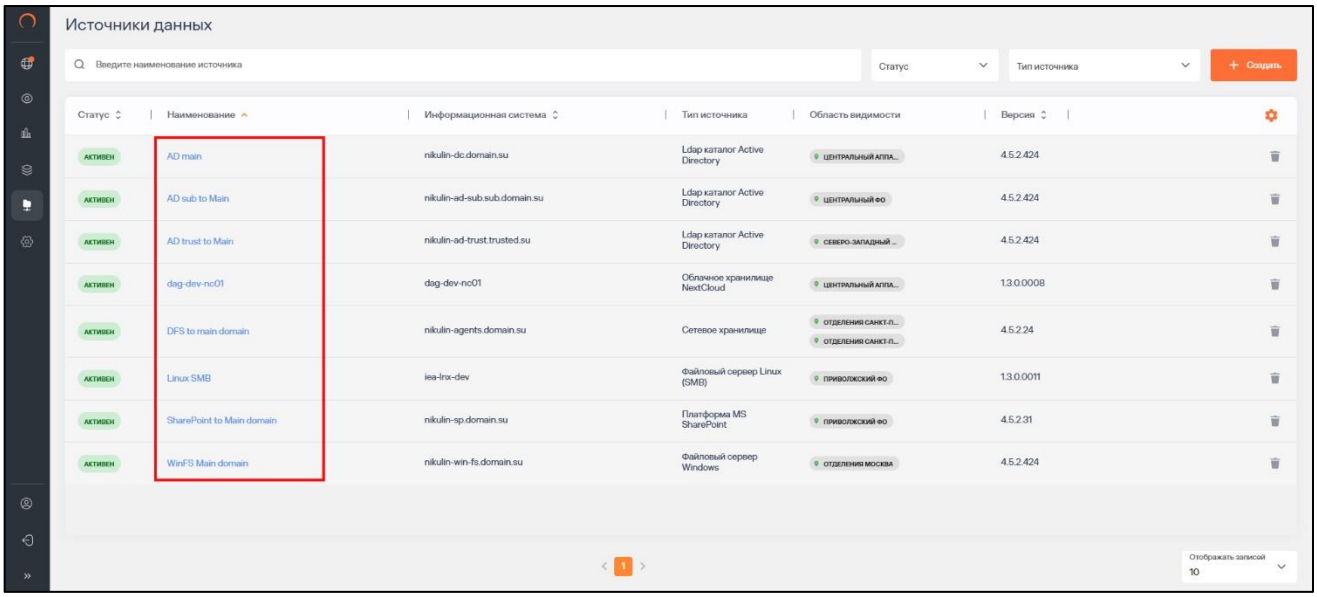


Рис. 102. Ресурсы. Список источников данных, переход к карточке источника данных

При переходе к источнику данных откроется Карточка источника данных, содержащая вкладки **Параметры**, **Иерархия ресурсов**.

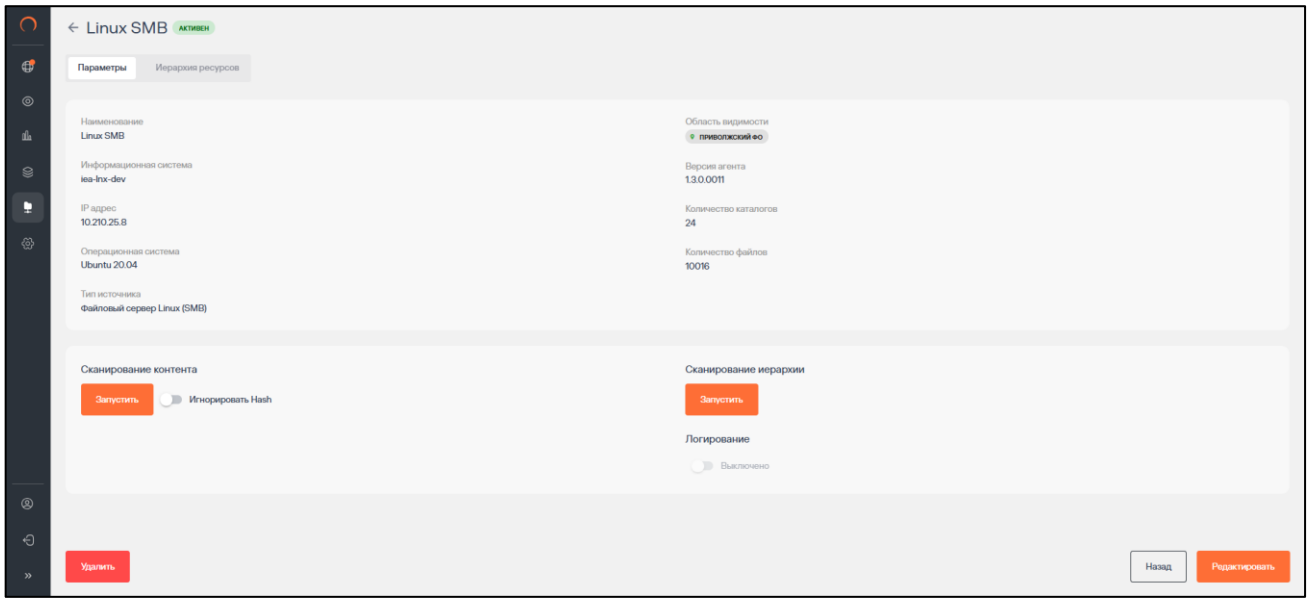


Рис. 103. Ресурсы. Карточка источника данных, вкладка Параметры

Во вкладке **Параметры** содержатся данные об источнике данных, есть возможность запустить **Сканирование контента, Сканирование иерархии, Перезапуск сервиса,** включение/отключение **Логирования (**Рис. 103**)**.

Во вкладке **Иерархия ресурсов** содержатся данные об иерархии ресурсов источника данных (Рис. 104).

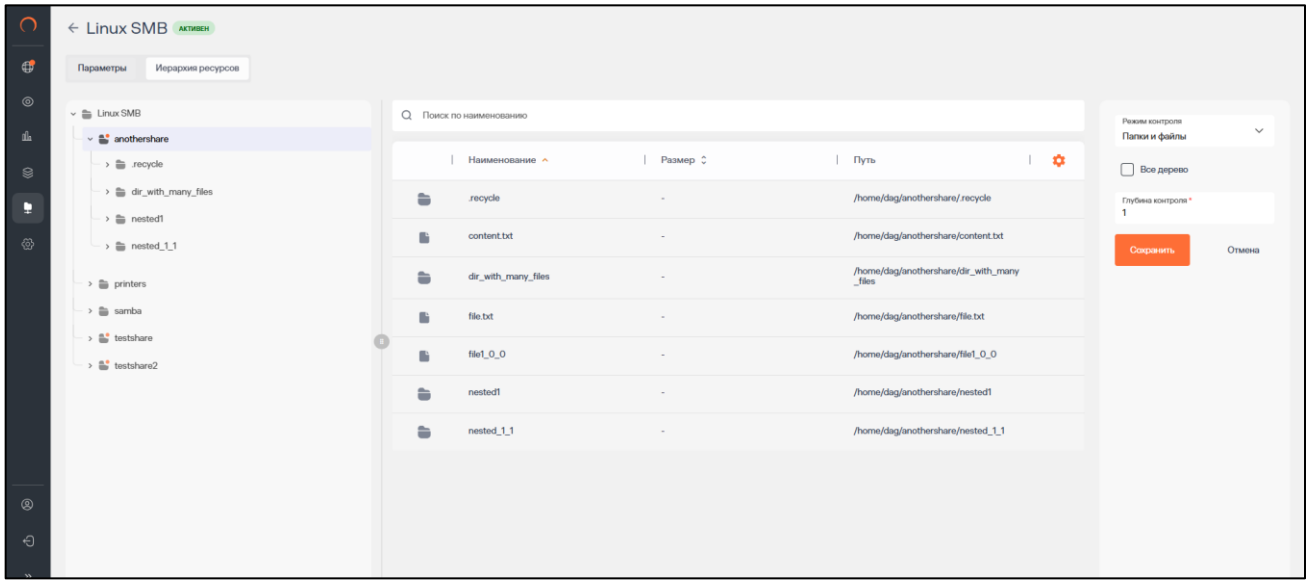


Рис. 104. Ресурсы. Карточка источника данных, вкладка Иерархия ресурсов

4.6.1.1.3. Создание источника данных

Для регистрации нового источника данных:

1. Перейти в раздел **Источники данных** (**Ресурсы > Источники данных**).
2. Нажать **Создать**. Откроется окно регистрации нового источника данных (Рис. 105).

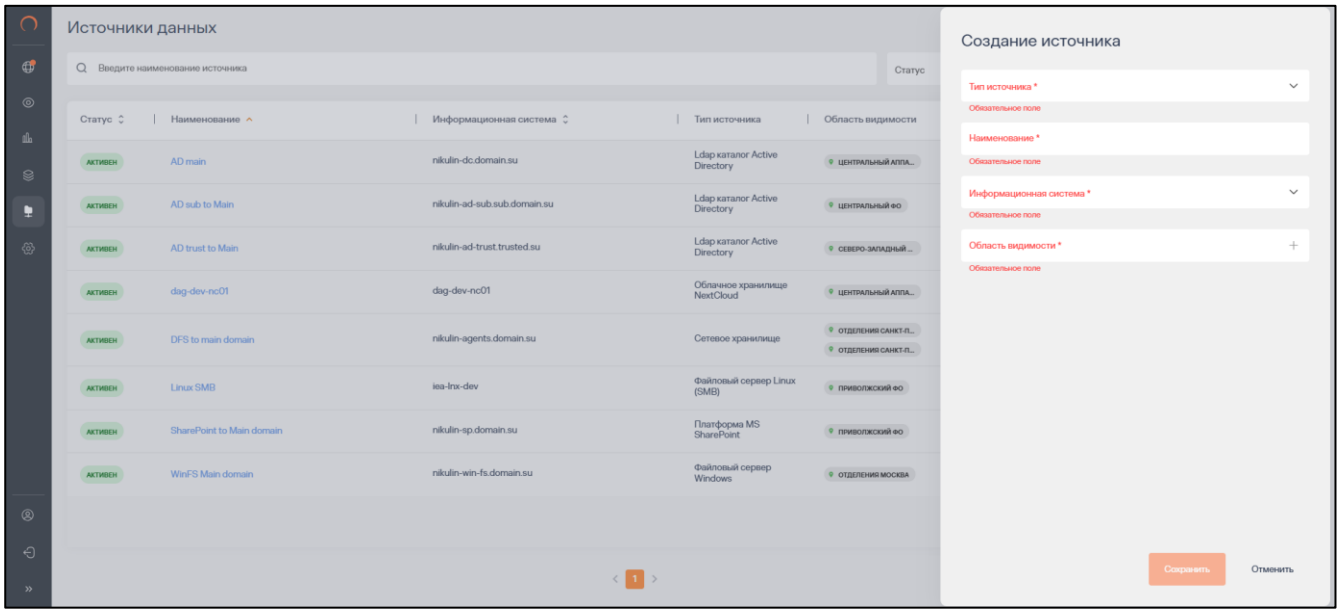


Рис. 105. Создание нового источника данных

1. Заполнить поля (все поля обязательны для заполнения):

- **Тип источника** – тип регистрируемого источника данных (LDAP каталог Active Directory или файловый сервер Windows, MS SharePoint, файловый сервер Linux);
- **Наименование** – наименование источника данных;
- **Информационная система** – название сервера или IP;
- **Область видимости** – область видимости, предусмотренная для источника данных (выбор из списка ОВ).

2. После заполнения обязательных полей нажать **Сохранить** (Рис. 105). В Системе будет зарегистрирован новый источник данных; соответствующая запись отобразится в списке источников в разделе **Источники данных**.

Чтобы отменить создание источника (шаг 6), следует нажать **Отмена** в окне создания источника данных.

4.6.1.1.4. Редактирование источника данных

Для изменения информации об источнике данных:

1. Перейти в раздел **Источники данных** (**Ресурсы > Источники данных**).
2. В строке с записью об источнике данных, которую необходимо изменить, нажать на название источника в столбце **Наименование** . Откроется Карточка источника данных.
3. Нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 106).
4. Внести необходимые изменения и нажать **Сохранить** (Рис. 107). Данные источника будут изменены.

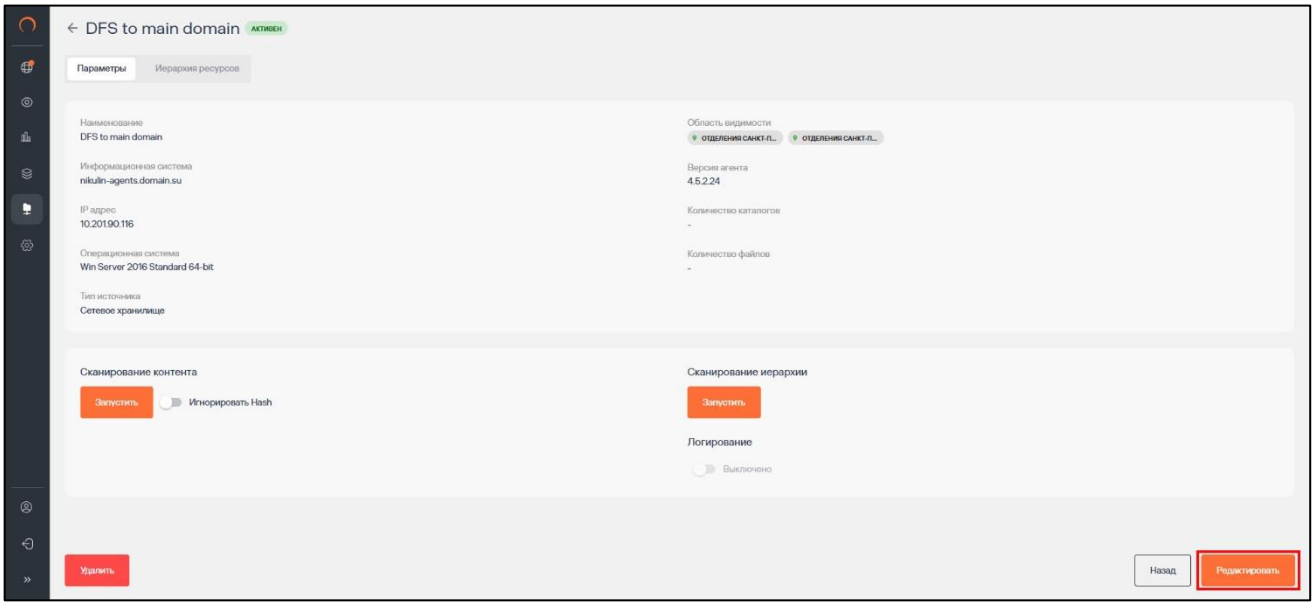


Рис. 106. Окно Параметры

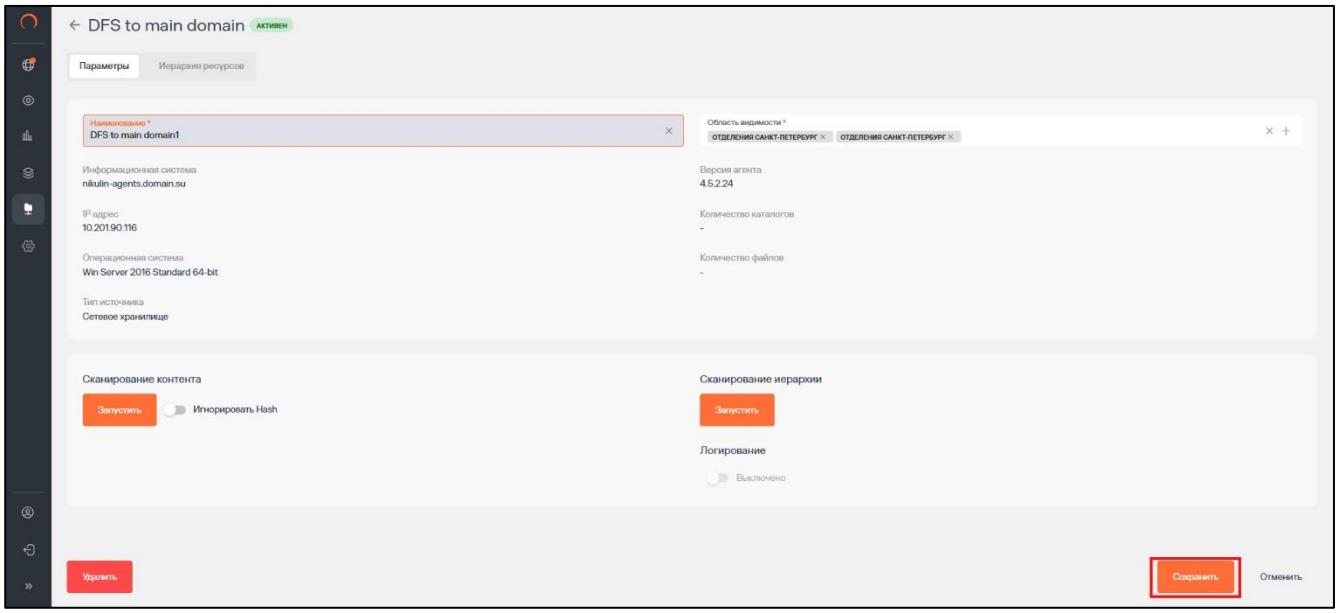


Рис. 107. Редактирование информации об источнике данных

4.6.1.1.5. Удаление источника данных

Для удаления источника данных:

1. Перейти в раздел **Источники данных** (**Ресурсы > Источники данных**).
2. В строке с источником данных, который необходимо удалить, нажать  (Рис. 108). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 109).
3. В открывшемся окне подтвердить удаление источника, нажав **ОК**. Источник данных будет удален. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 109).

Примечание:

При удалении источника данных будут удалены и все данные, получаемые из источника!

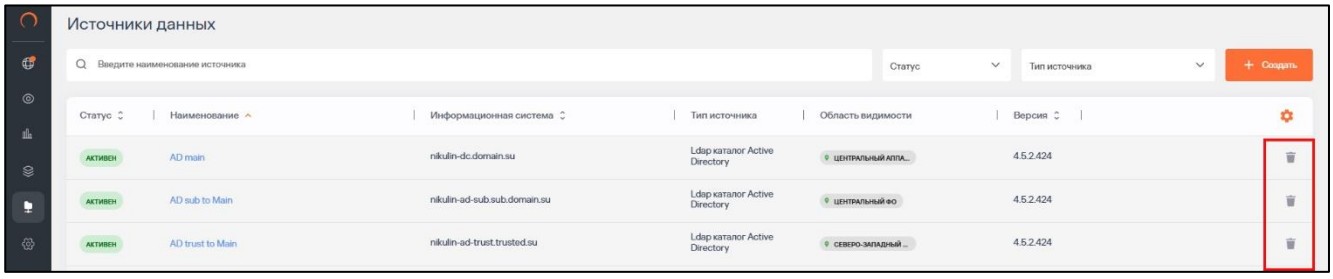


Рис. 108. Удаление источника данных

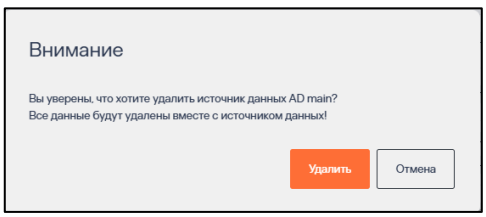


Рис. 109. Окно подтверждения действия

4.6.1.1.6. Управление заданиями агента

В зависимости от типа источника данных (агента) в разделе **Источники данных** доступны следующие действия:

- для каталогов Active Directory – запуск сканирования иерархии;
- для файлового сервера – запуск сканирования иерархии и запуск контентного анализа.

4.6.1.1.6.1. Сканирование иерархии объектов

При запуске задачи агент выполняет полное сканирование контролируемых ресурсов.

Для запуска сканирования иерархии объектов:

1. Перейти в раздел **Источники данных** (**Ресурсы > Источники данных**).
2. Раскройте свойства источника данных, для этого нажмите на наименование источника данных
3. Нажмите на кнопку **Запустить** в подразделе **Сканирование иерархии** для запуска процесса (Рис. 110). Будет выполнено полное сканирование иерархии объектов контролируемых ресурсов.

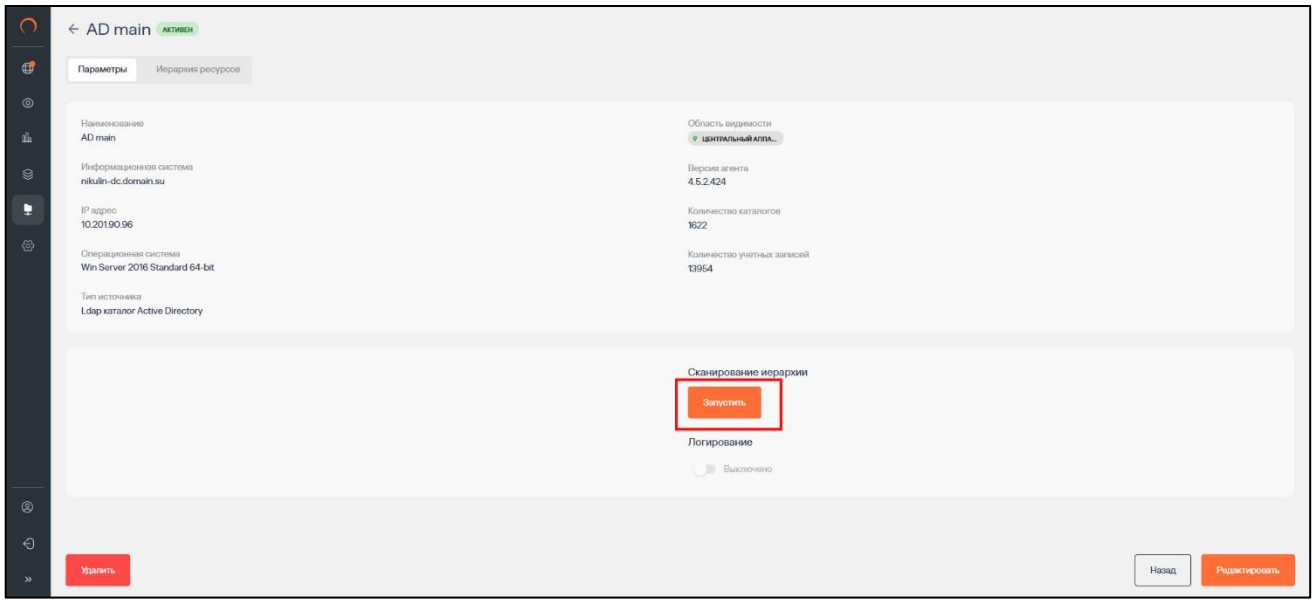


Рис. 110. Запуск сканирования иерархии

4.6.1.1.6.2. Отправка на контентный анализ

При запуске задачи агент отправляет на контентный анализ все контролируемые ресурсы с типом «файл».

Для запуска задачи:

1. Перейти в раздел **Источники данных** (**Ресурсы > Источники данных**).
2. Раскройте свойства источника данных, для этого нажмите на наименование источника данных
3. Нажмите на кнопку **Запустить** в подразделе **Сканирование контента** для запуска процесса (Рис. 111). Будет выполнен контентный анализ файлов, которые ранее не были классифицированы.
4. Для полного контентного анализа, активировать функцию **Игнорировать Hash** и нажать кнопку **Запустить** (Рис. 111).

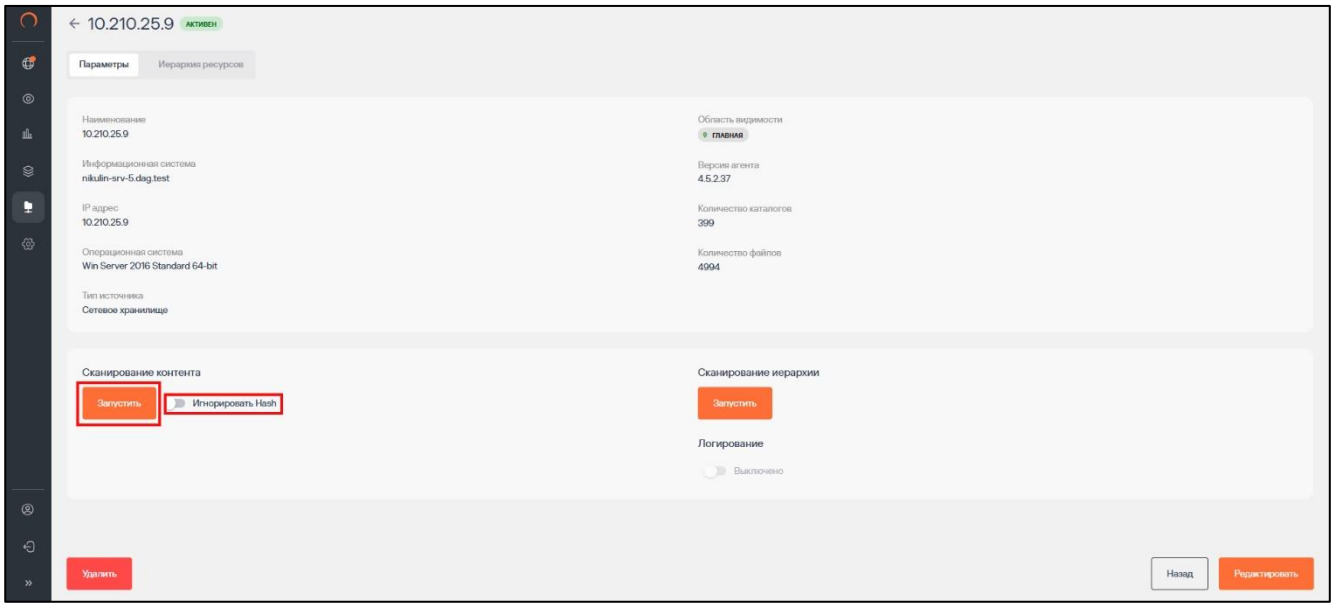


Рис. 111. Запуск анализа контента

4.6.2. Политики доступа

4.6.2.1. Управление политиками доступа

4.6.2.1.1. Просмотр списка политик доступа

Для просмотра списка политик доступа в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Политики доступа**. Откроется раздел **Политики доступа**, в котором отображается список всех политик, зарегистрированных в Системе (Рис. 112).

В таблице отображается следующая информация о политиках:

- **Наименование** – наименование политики доступа в Системе;
- **Тип** – тип политики доступа;
- **Область видимости** – область видимости, назначенная для политики доступа;
- **Реакция** – реакция Системы в соответствии с политикой;
- **Статус** – признак активности политики (переключатель активен /неактивен).

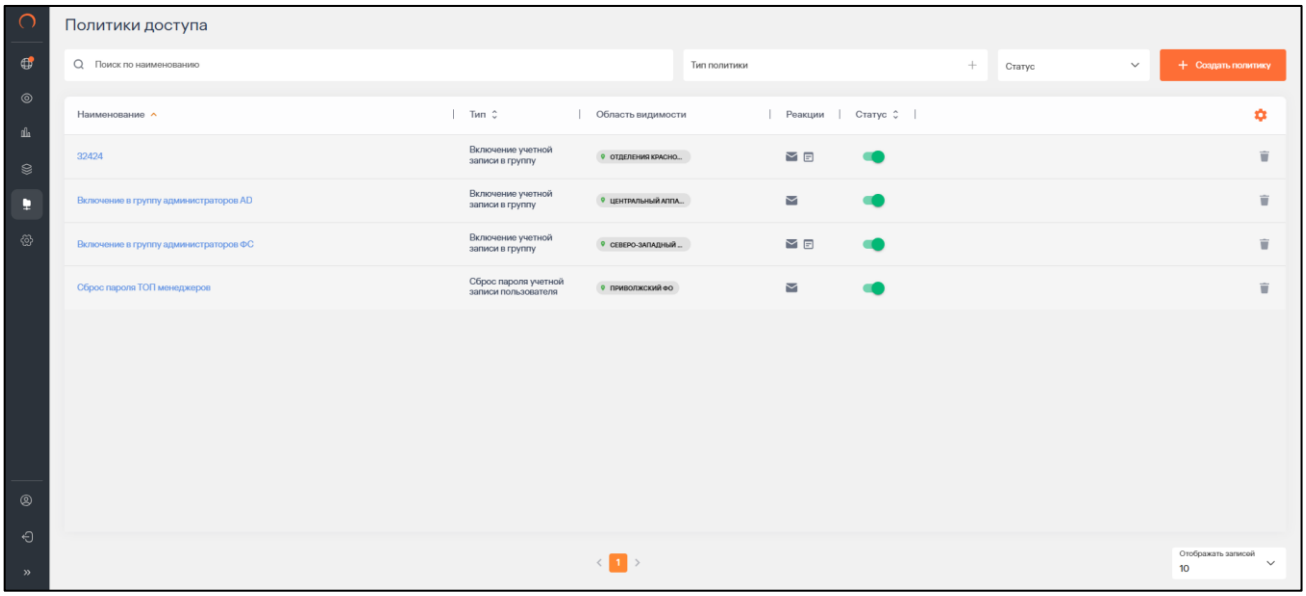


Рис. 112. Просмотр списка политик доступа

Список политик доступа можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

Список политик доступа можно отфильтровать по типу политики и по статусу. Для этого выбрать необходимые значения в соответствующих фильтрах: по типу политики, по статусу политики (Активен/Не активен) (Рис. 113, Рис. 114).

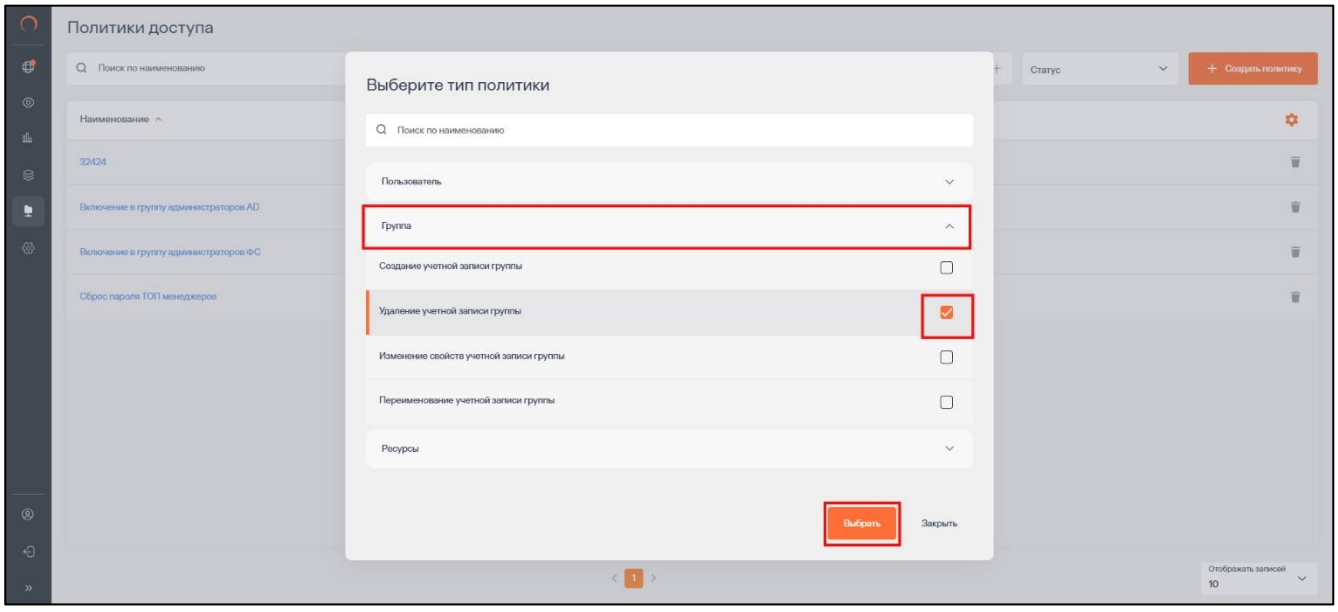


Рис. 113. Фильтрация списка политик доступа по типу

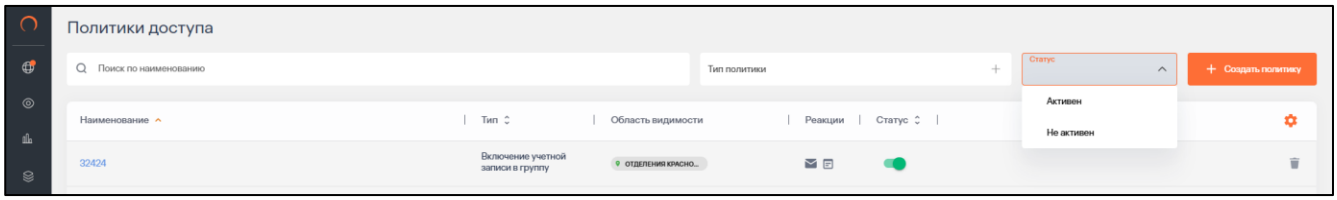


Рис. 114. Фильтрация списка политик доступа по статусу

Для быстрого поиска политики можно воспользоваться функцией простого поиска. Для этого нужно внести наименование политики в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться политики, соответствующие запросу (Рис. 115).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что политики по запросу не найдены (Рис. 116).

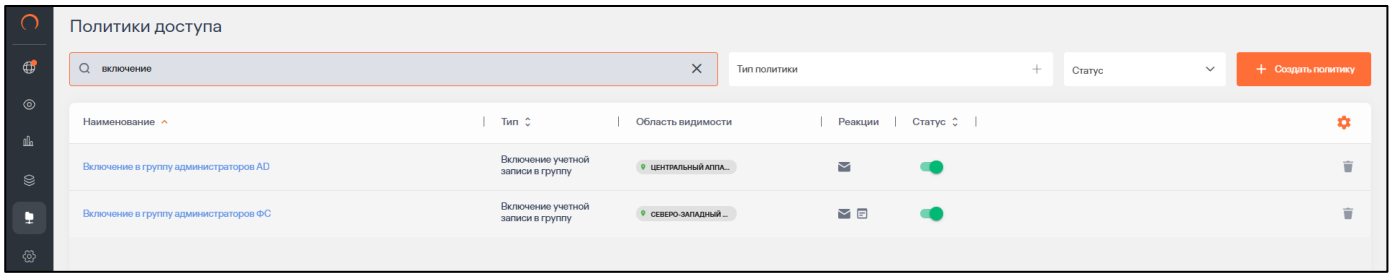


Рис. 115. Простой поиск политики

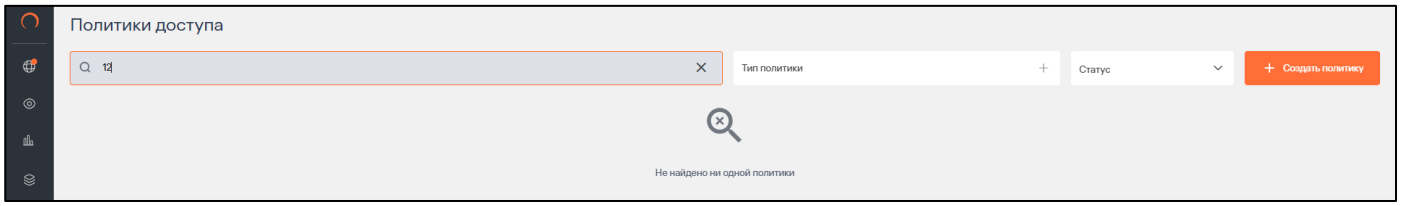


Рис. 116. Результат поискового запроса: политики не найдены

Для сброса данных в поисковой строке нажать ✕ (Рис. 115).

В разделе **Политики доступа** доступны следующие действия:

- управление статусом политики доступа (с помощью переключателя);
- создание новой политики (п. 4.6.2.1.2);
- редактирование политики доступа (п. 4.6.2.1.3);
- удаление политики доступа (п. 4.6.2.1.4).

4.6.2.1.2. Создание политики доступа

Для создания новой политики:

1. Перейти в раздел **Политики доступа** (**Ресурсы > Политики доступа**).
2. Нажать **+Создать политику**. Откроется окно создания новой политики доступа (Рис. 117).

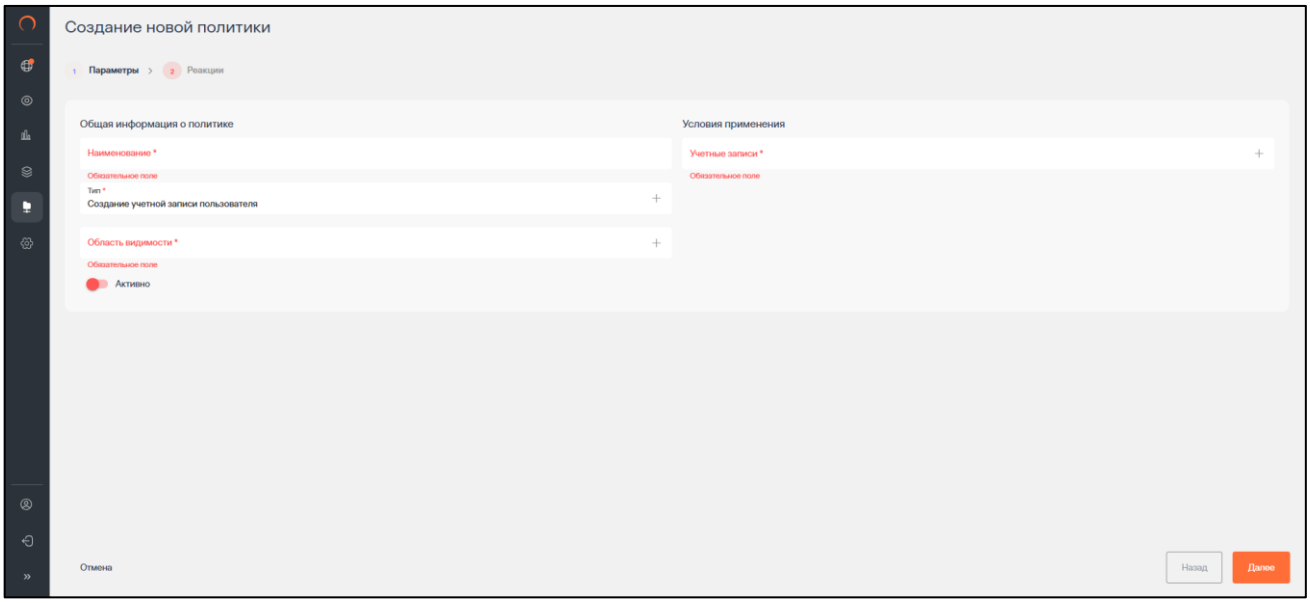


Рис. 117. Регистрация новой политики доступа

3. Ввести название политики доступа в поле **Наименование политики** (обязательно для заполнения).
4. Выбрать тип политики. Для этого нажать в поле + в поле **Тип политики** и выделить нужное значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие группы значений:
   - Пользователь;
   - Группа;
   - Ресурсы.
5. Выбрать **Условия применения** политики. Для этого нажать + в полях с условиями применения, выделите необходимые значения, установив флажки в соответствующих чекбоксах, и нажать **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в полях в блоке **Условия применения**.
6. Настройке область видимости для политики. Для этого нажать + в поле **Область видимости**, выделите необходимые значения, установив флажки в соответствующих чекбоксах, и нажать **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в поле **Область видимости**.
7. Выбрать статус политики, установив переключатель в нужное положение (**Активна / Не активна**).
8. Для настройки реакции Системы при срабатывании политики нужно нажать **Добавить реакции** во вкладке **Реакции** (Рис. 118). Перейти во вкладку **Реакции**, в **E-mail** реакции нажать кнопку **Добавить реакцию.**

Примечание

Реакции делятся на два типа: Активные и Коммуникативные. Активные действия - управляющие сигналы Системы, направленные на изменение состояния объекта и/или субъекта или заведение событий в смежных системах. К ним относятся: ***InRights***, ***Dozor***, ***Agent AD****. Коммуникативные действия заключаются в отправке настраиваемого Сообщения по одному из поддерживаемых Системой каналов связи. К ним относятся:* ***E-mail, Syslog****.*

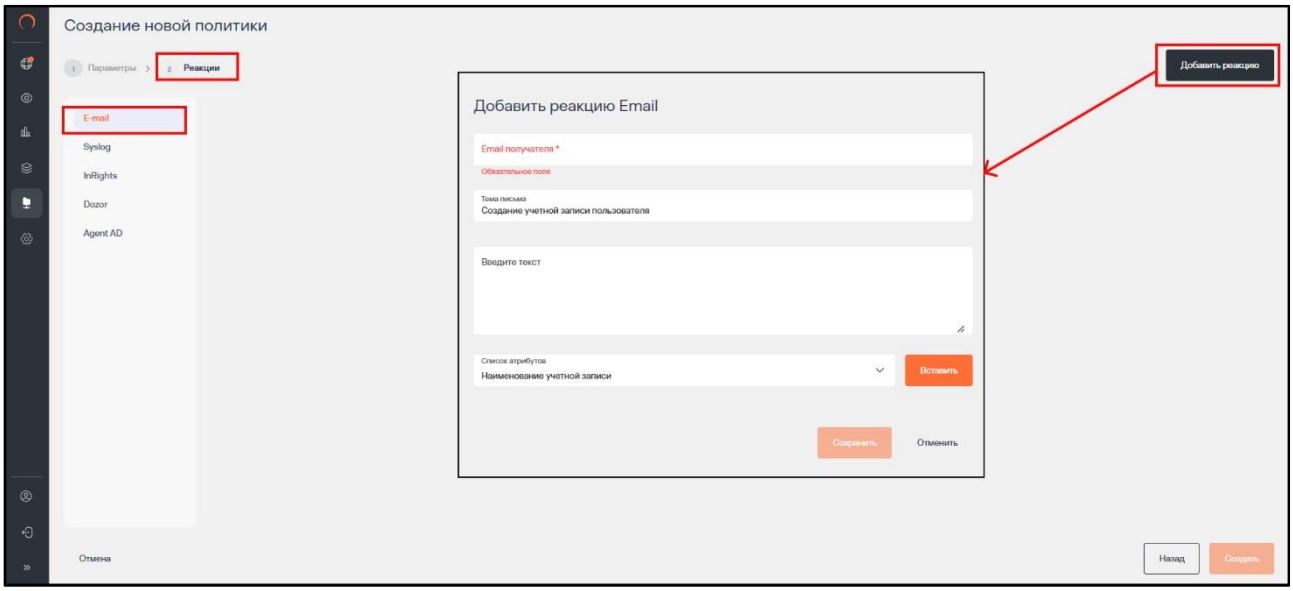


Рис. 118. Добавление реакции при регистрации политики

9. Заполнить поля:

- **Email получателя** – адрес электронной почты получателя уведомления. Допускается ввод нескольких значений через запятую;
- **Тема письма** – тема письма. По умолчанию соответствует типу политики доступа;
- **Комментарий** – текст уведомления (не более 2000 символов);
- **Список атрибутов** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать ⌄ и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить,** выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст.**

10. Перейти в **Syslog**. (Рис. 119) Добавить значения Syslog реакции, нажать кнопку **Добавить реакцию,** откроется окно для заполнения данных:

- **Адрес сервера** – будет заполнен в соответствии с сервером;
- **Тема письма** – тема письма. По умолчанию соответствует типу политики доступа;
- **Комментарий -** текст уведомления (не более 2000 символов);
- **Список атрибутов** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать ⌄ и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить,** выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст.**

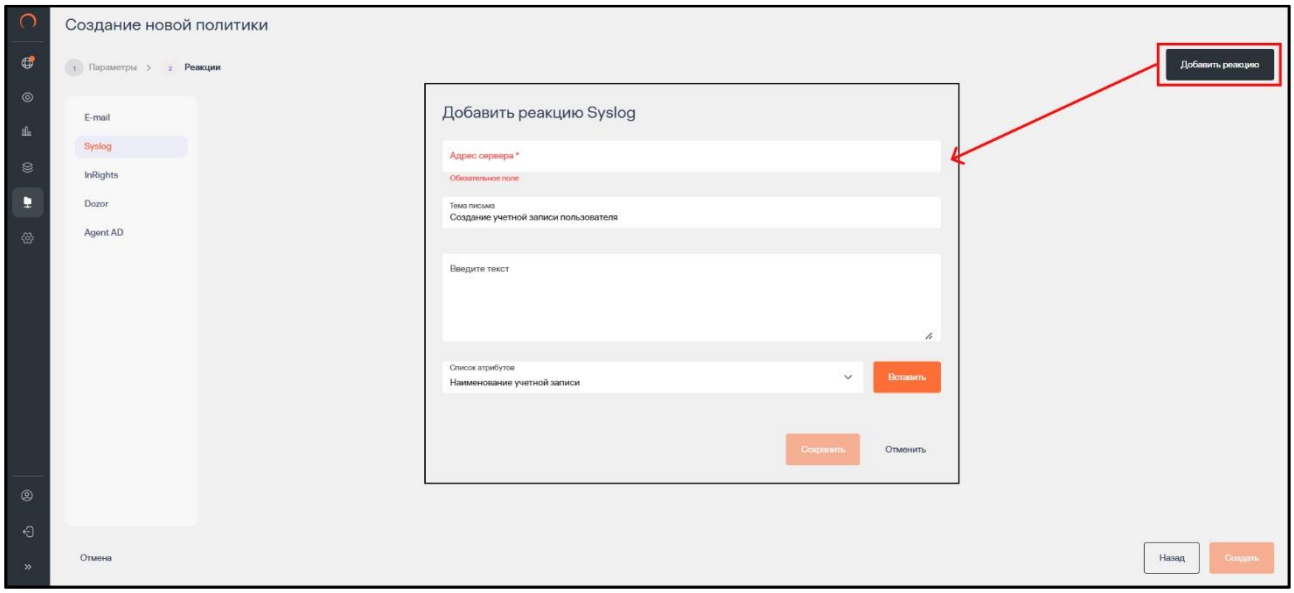


Рис. 119. Добавление реакции при регистрации политики, Syslog

11. Перейти в **InRights** (Рис. 120). Добавить значения InRights реакции, нажать кнопку **Добавить реакцию**, откроется окно для заполнения данных:

- **Адрес сервера** – будет заполнен в соответствии с сервером;
- **Тип заявки** – Отключение УЗ пользователя;
- **Учетная запись** – инициатор или субъект;
- **Комментарий** – текст уведомления (не более 2000 символов);
- **Список атрибутов** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать ⌄ и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить,** выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст.**

Примечание

*Для политик с категориями **Группа**, **Ресурс** и **Каталог** доступен тип заявки **Отключение УЗ пользователя** для всех типов политик, исключением является политика с категорией **Пользователь** с типом политики **Отключение учетной записи пользователя**, для нее доступны типы заявок: **Отключение УЗ пользователя** и **Включение УЗ пользователя**.*

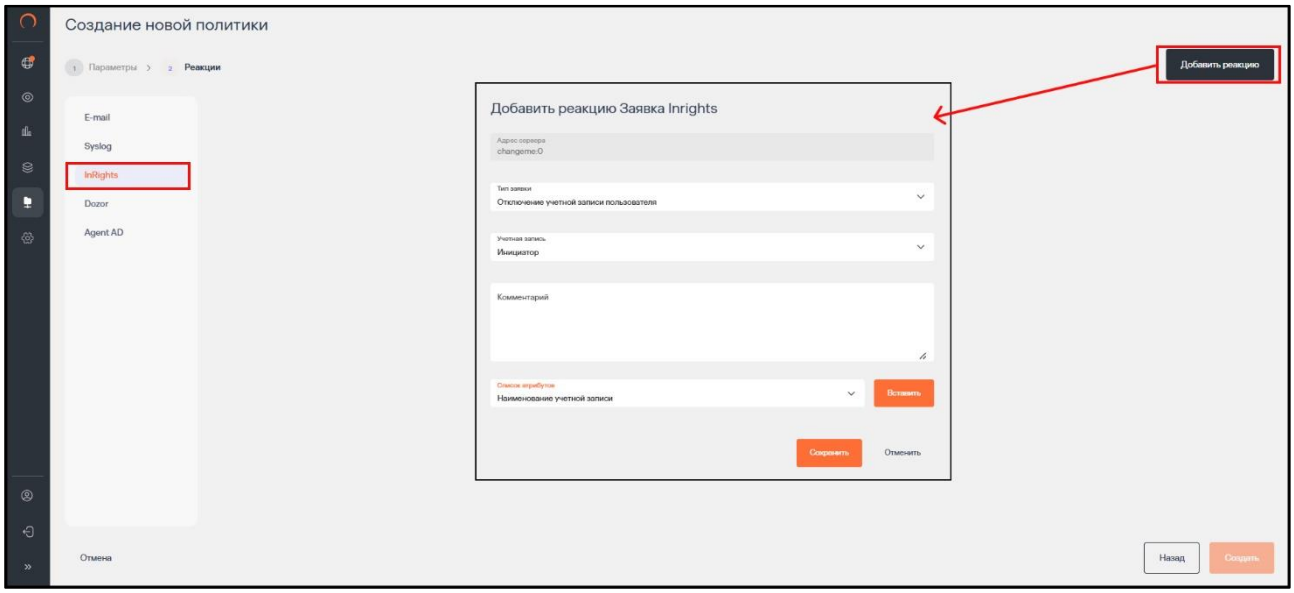


Рис. 120. Добавление реакции при регистрации политики, InRights

12. Перейти в **Dozor** (Рис. 121). Добавить значение Dozor реакции, нажать кнопку **Добавить реакцию**, откроется окно для заполнения данных:

- **Адрес сервера** – будет заполнен в соответствии с сервером;
- **Тема** – тема письма. По умолчанию соответствует типу политики доступа;
- **Сообщение** – текст уведомления (не более 2000 символов);
- **Список атрибутов** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать ⌄ и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить,** выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст.**

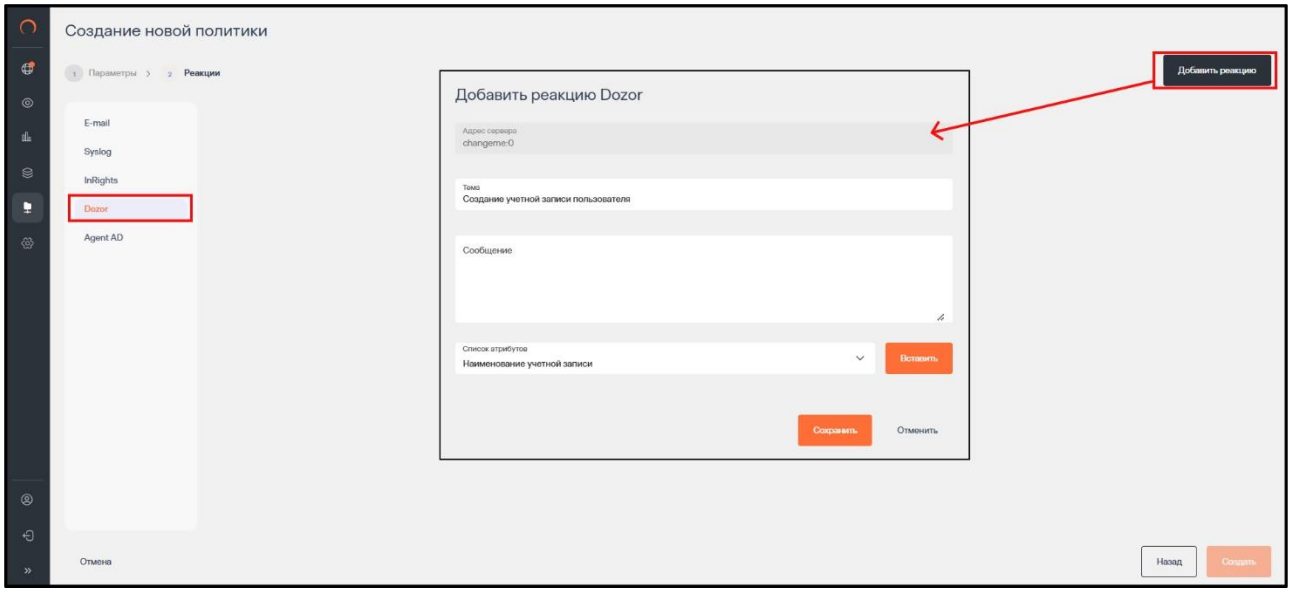


Рис. 121. Добавление реакции при регистрации политики, Dozor

13. Перейти в **Agent AD** (Рис. 122). Добавить значение Agent AD реакции, нажать кнопку **Добавить реакцию**, откроется окно для заполнения данных:

- **Тип задачи** - возможность настройки реакции с типом задача агента, следующего типа:
  - Отключение учетной записи пользователя
  - Отключение компьютера учетной записи пользователя
  - Завершение сеанса учетной записи пользователя
- **Учетная запись** – инициатор или субъект;
- **Комментарий к задаче** - текст уведомления (не более 2000 символов);
- **Список атрибутов** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать ⌄ и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить,** выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст.**

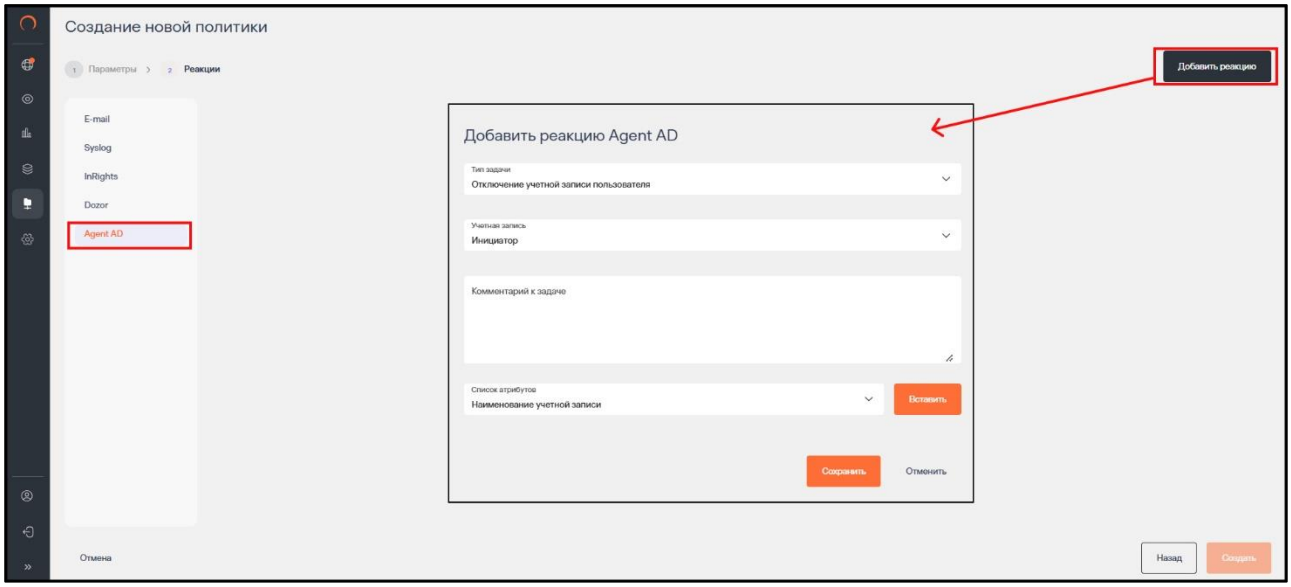


Рис. 122. Добавление реакции при регистрации политики, Agent AD

14. После заполнения необходимых полей нажать **Сохранить**. Новая политика будет зарегистрирована в Системе; соответствующая запись отобразится в списке политик в разделе **Политики доступа**.

Чтобы отменить регистрацию политики (шаг 14), нажать **Отмена** в окне регистрации новой политики.

4.6.2.1.3. Редактирование политики доступа

Для редактирования политики:

1. Перейти в раздел **Политики доступа** (**Ресурсы > Политики доступа**).
2. В строке политики, которую необходимо изменить, нажать на наименование политики для редактирования данных. Откроется окно просмотра политики доступа.
3. В открывшемся окне нажать кнопку **Редактировать (**Рис. 123**)**.

4. Внести необходимые изменения. Нажать **Сохранить**. Откроется окно подтверждения действия (Рис. 124).
5. В открывшемся окне подтвердить изменение политики, нажав **Сохранить**. Изменения в политике будут сохранены. Для отмены изменений нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 124).

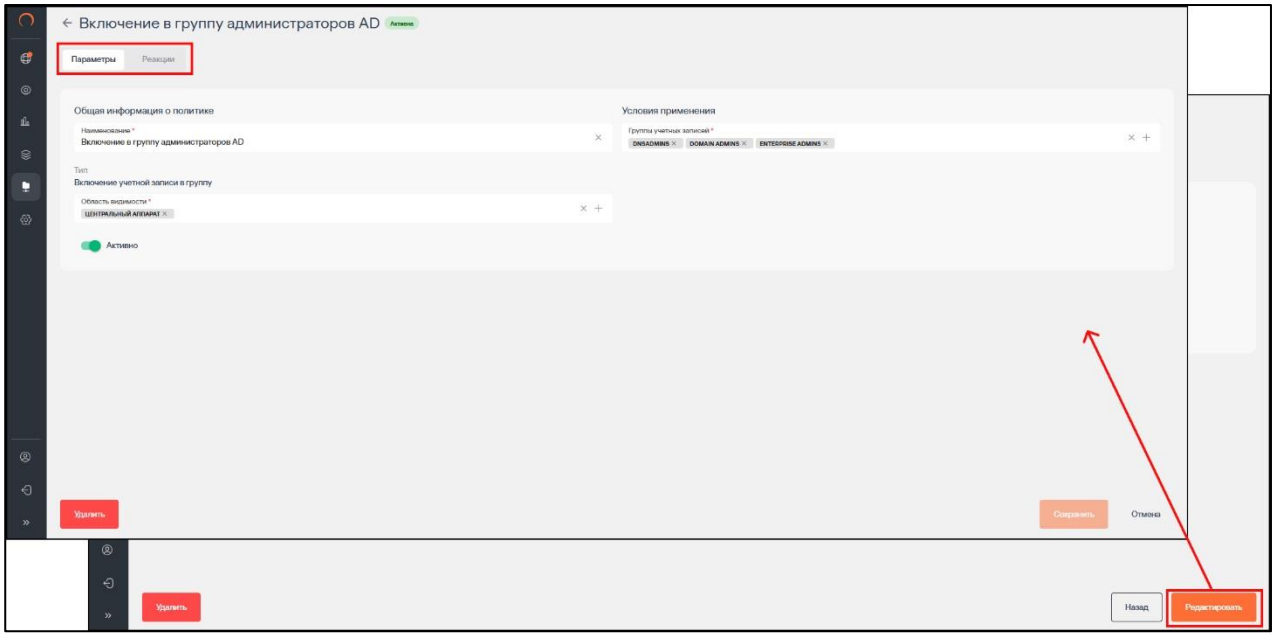


Рис. 123. Редактирование политики доступа

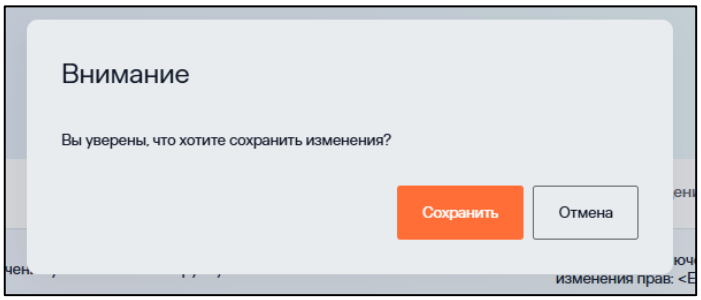


Рис. 124. Окно подтверждения действия

4.6.2.1.4. Удаление политики доступа

Для удаления политики доступа:

1. Перейти в раздел **Ресурсы** (**Ресурсы > Политики доступа**).
2. В строке с политикой, которую необходимо удалить, нажать для удаления данных (Рис. 125). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 126).
3. В открывшемся окне подтвердить удаление политики, нажав **Удалить**. Политика доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 126).

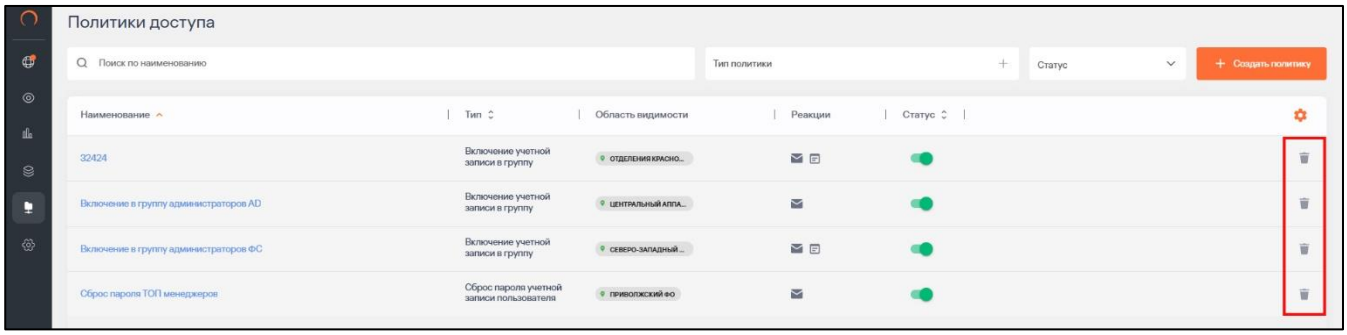


Рис. 125. Удаление политики доступа

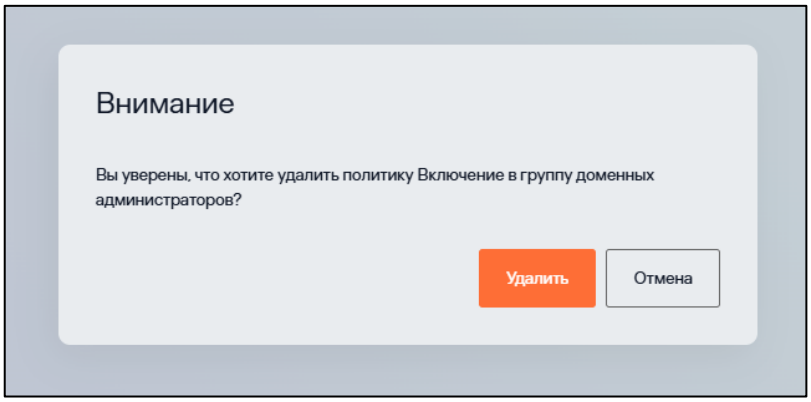


Рис. 126. Окно подтверждения действия

Для удаления политики из карточки политики следует:

1. Перейти в Карточку политики из списка всех политик.
2. Нажать кнопку **Удалить**.

3. В открывшемся окне подтвердить удаление политики, нажав **Удалить**. Политика доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия.

4.6.3. Правила классификации

4.6.3.1. Управление правилами классификации

В Системе предусмотрена возможность классификации данных по типам. Классификация файлов осуществляется на основе правил, зарегистрированных в Системе.

4.6.3.1.1. Просмотр правил классификации

Для просмотра правил классификаций в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Правила классификации**. Откроется раздел **Правила классификации**, в котором отображается список всех правил в Системе (Рис. 127).

В таблице отображается следующая информация:

- **Наименование** – название правила в Системе;
- **Критичность** – критичность исполнения правила в Системе;
- **Описание** – краткое описание правила;
- **Условия применения –** условия применения правила в Системе (Текстовое логическое выражение, Регулярное выражение, Графический шаблон, Исключения);
- **Область видимости** – область видимости правила в Системе;

- **Статус** – статус правила (Активировано / Деактивировано).

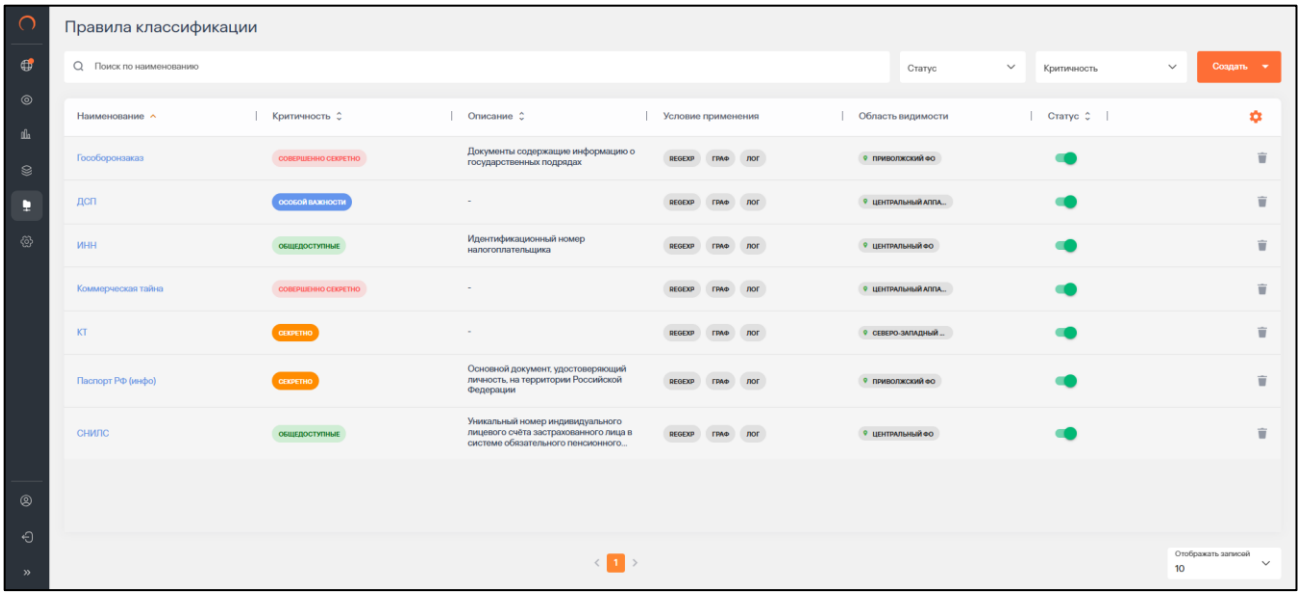


Рис. 127. Просмотр правил классификации

Список правил можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

Для быстрого поиска правила можно воспользоваться функцией простого поиска. Для этого нужно внести наименование правила в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться правила, соответствующие запросу (Рис. 128).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что правила по запросу не найдены (Рис. 129).

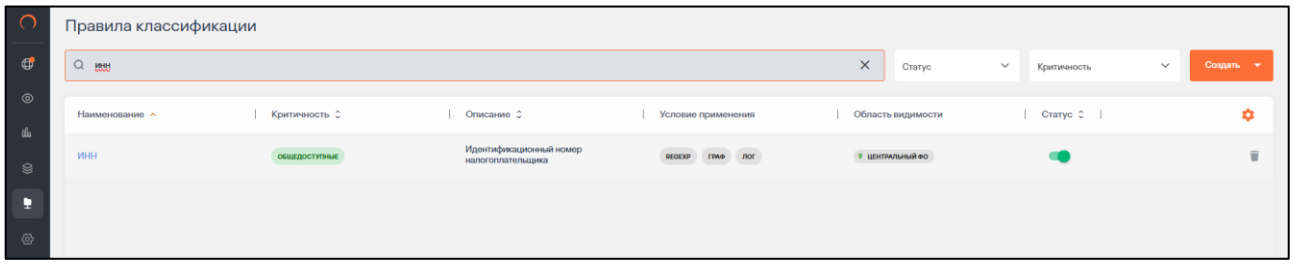


Рис. 128. Простой поиск правила классификации

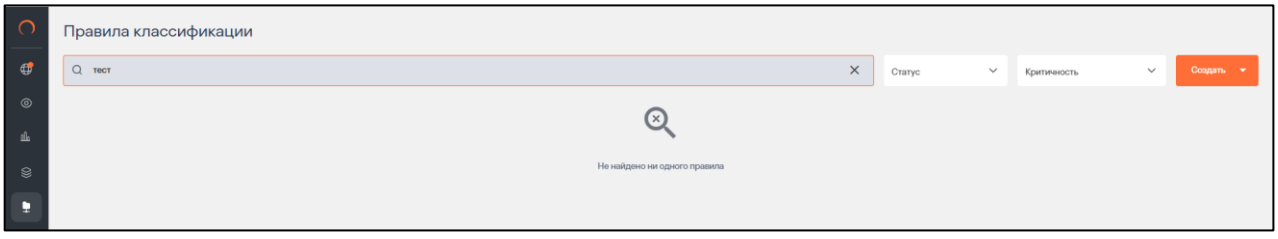


Рис. 129. Результат поискового запроса: правило не найдено

Для сброса данных в поисковой строке нажать × (Рис. 128).

Для сортировки по **Статусу** выбрать статус из выпадающего списка (Рис. 130), значения статусов **Активно/Не активно**. При выборе значения, правила будут отсортированы под запрос.

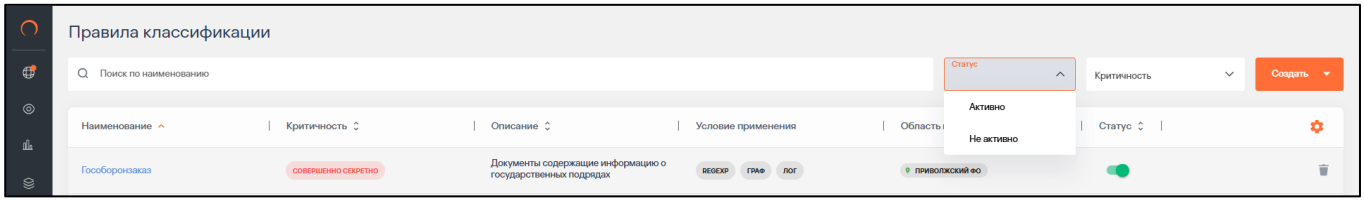


Рис. 130. Сортировка по статусу

Для сортировки правил по критичности выбрать критичность из выпадающего списка (Рис. 131), значения критичности Общедоступные/Особой важности/Секретно/Совершенно секретно. При выборе значения, правила будут отсортированы под запрос.

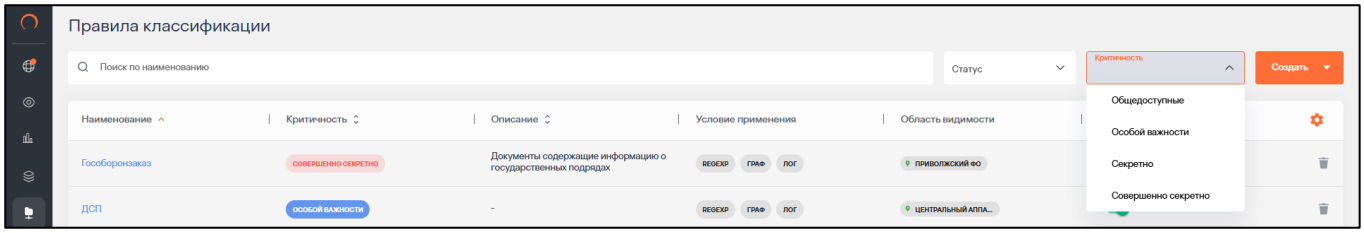


Рис. 131. Сортировка по критичности

4.6.3.1.2. Создание правила классификации

Для создания правил классификаций в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Правила классификации**. Откроется раздел **Правила классификации**, в котором отображается список всех правил в Системе (Рис. 132).

1. Перейти в раздел **Правила классификации** (**Ресурсы > Правила классификации**).
2. Нажать кнопку **Создать** и в выпадающем меню выбрать действие **Новое правило** или **Правило из шаблона** (Рис. 132).

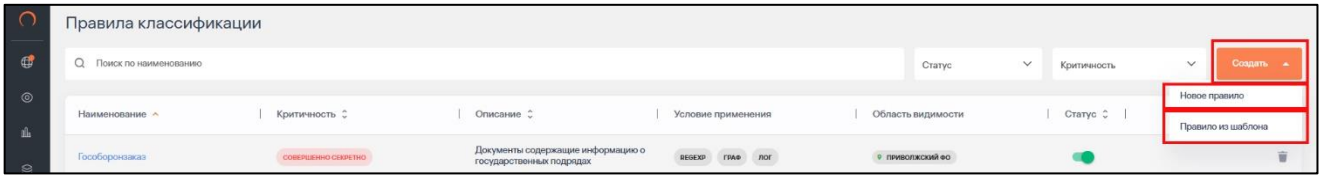


Рис. 132. Создание нового правила

Для создания нового правила нажать **Новое правило.** Откроется форма создания нового правила.

1. В открывшемся окне **Создание нового правила** заполнить обязательные поля, помеченные красным маркером во вкладке **Параметры** (Рис. 133):
   - **Общая информация** – наименование правила, описание правила;
   - **Параметры** – критичность, область видимости.

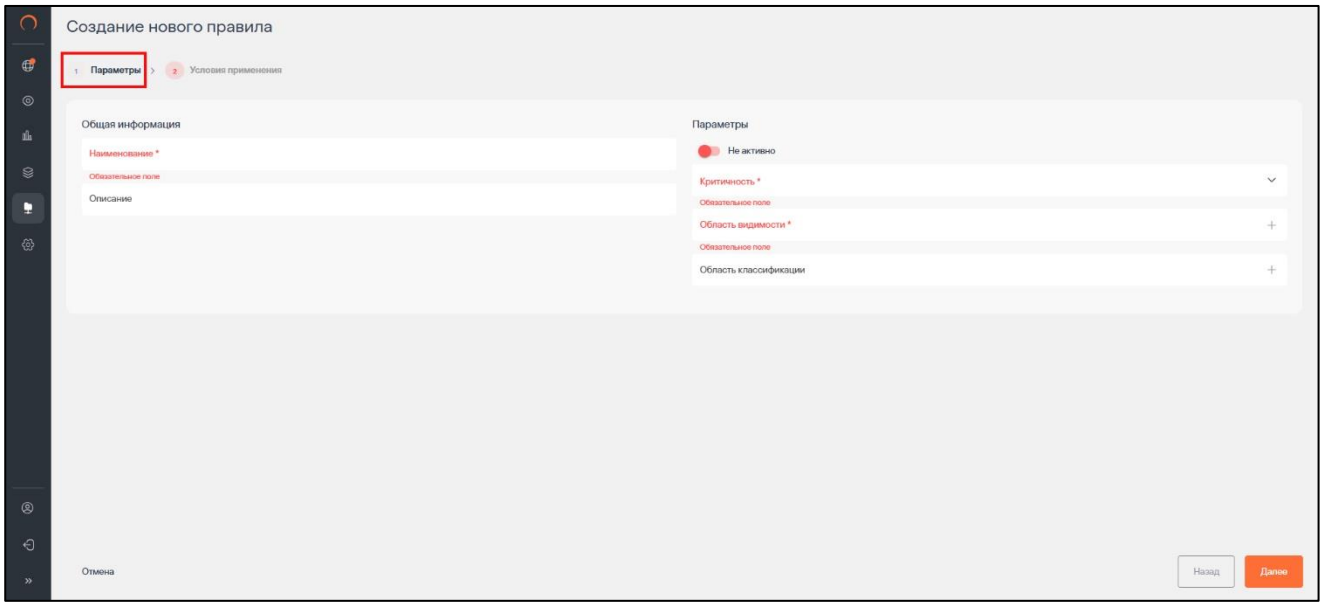


Рис. 133. Создание нового правила – вкладка О правиле

2. Перейти во вкладку **Условия применения (**Рис. 134**).** Во вкладке **Условия применения** заполнить Ключевые слова: Совпадения, Исключения (Рис. 134).

Рис. 134. Создание нового правила – Ключевые слова

3. Нажать **Регулярные выражения** (Рис. 135). Заполнить обязательные поля, выделенные красным маркером.

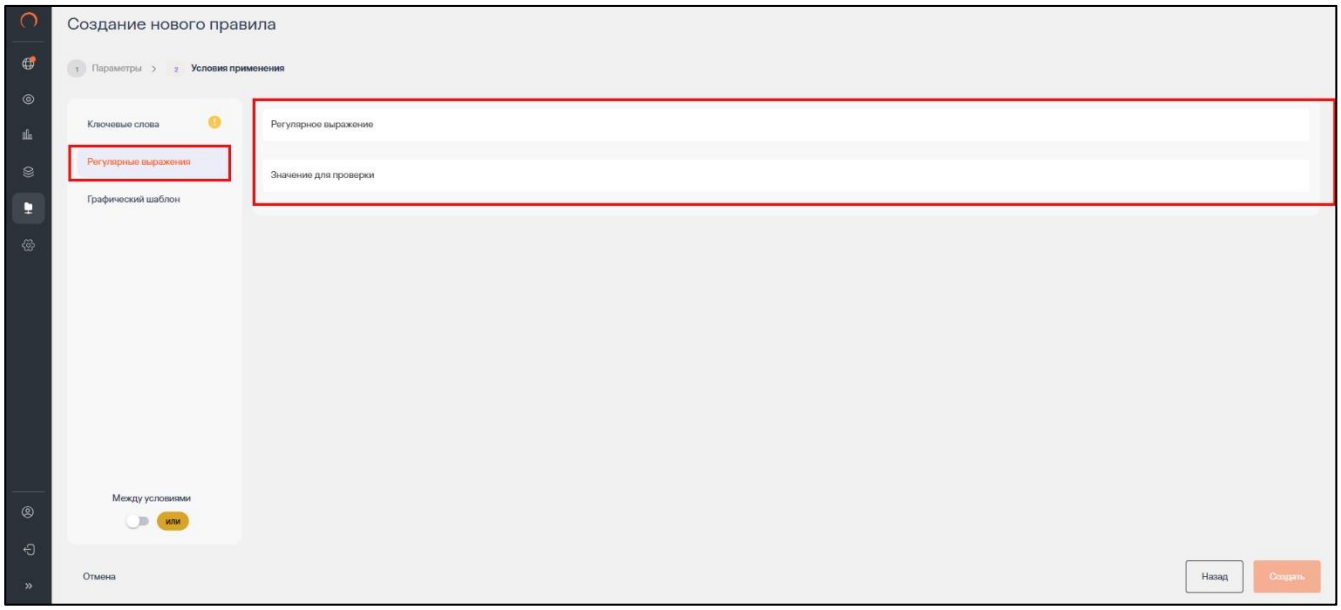


Рис. 135. Создание нового правила – Регулярные выражения

4. Перейти в **Графический шаблон** (Рис. 136). Выбрать режим проверки из выпадающего списка: Точность/Полнота. Установить флажки выбора у требуемых параметров и установить их числовое значение.

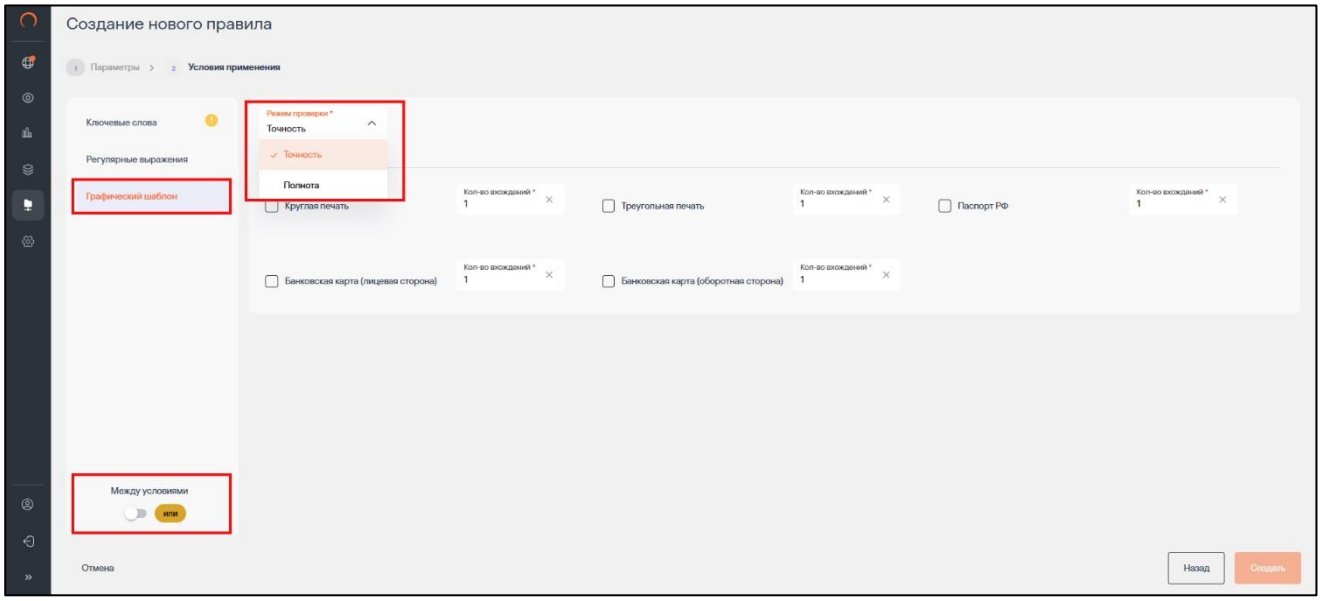


Рис. 136. Создание нового правила – Графический шаблон

5. Перевести бегунок в положение активности **ИЛИ** при необходимости (Рис. 136).
6. При заполнении всех обязательных полей формы **Создание нового правила,** будет активирована кнопка **Сохранить.** Для отмены создания нового правила нажать кнопку Отменить.

Для создания нового правила из шаблона нажать кнопку **Создать**, выбрать **Правило из шаблона**.

1. В открывшемся окне выбрать шаблон или правило (Рис. 137), из вкладки **Предустановленный шаблон/Существующее правило**, отметив его флажком.

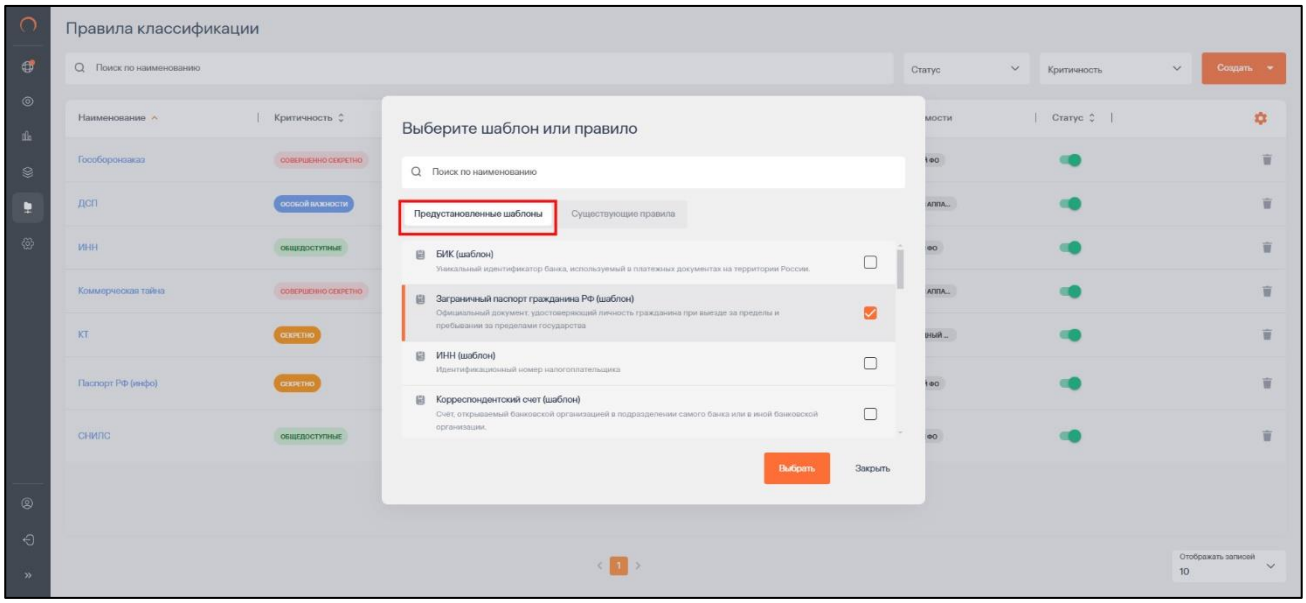


Рис. 137. Создание нового правила – Выбор шаблона

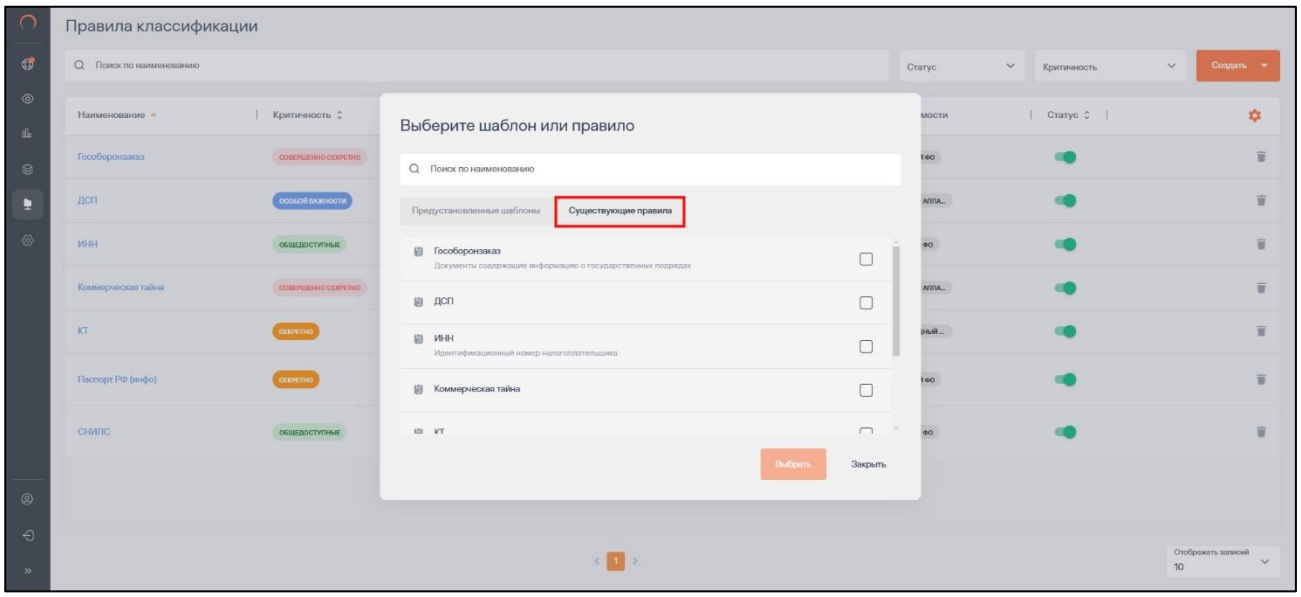


Рис. 138. Создание нового правила – Выбор правила

2. Откроется окно Создание нового правила с предустановленной информацией во вкладках **О правиле,** которые можно изменить под запрос. Заполнить обязательные поля, выделенные красным (Рис. 139).

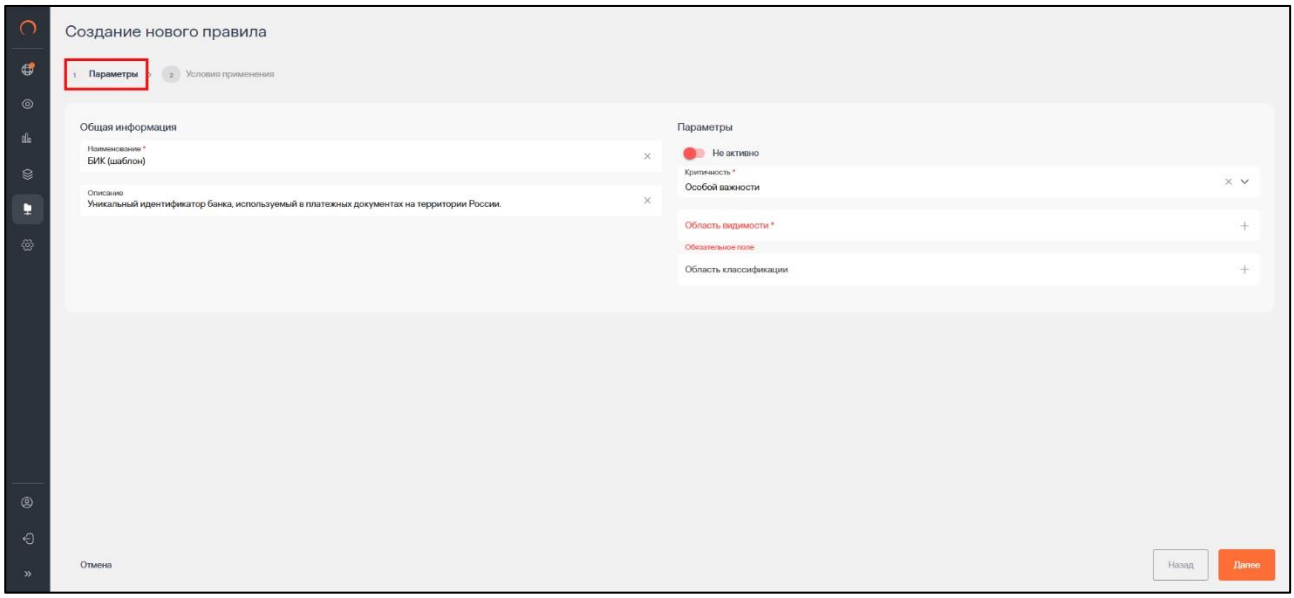


Рис. 139. Создание нового правила – данные шаблона, ввод обязательных данных в поля

3. После проверки или изменения данных во вкладках **Параметры**, перейти во вкладку **Условия применения**. Данные, заполненные из шаблона, будут отображены . Внести недостающие данные, заполнить обязательные поля, выделенные восклицательным знаком (Рис. 140).

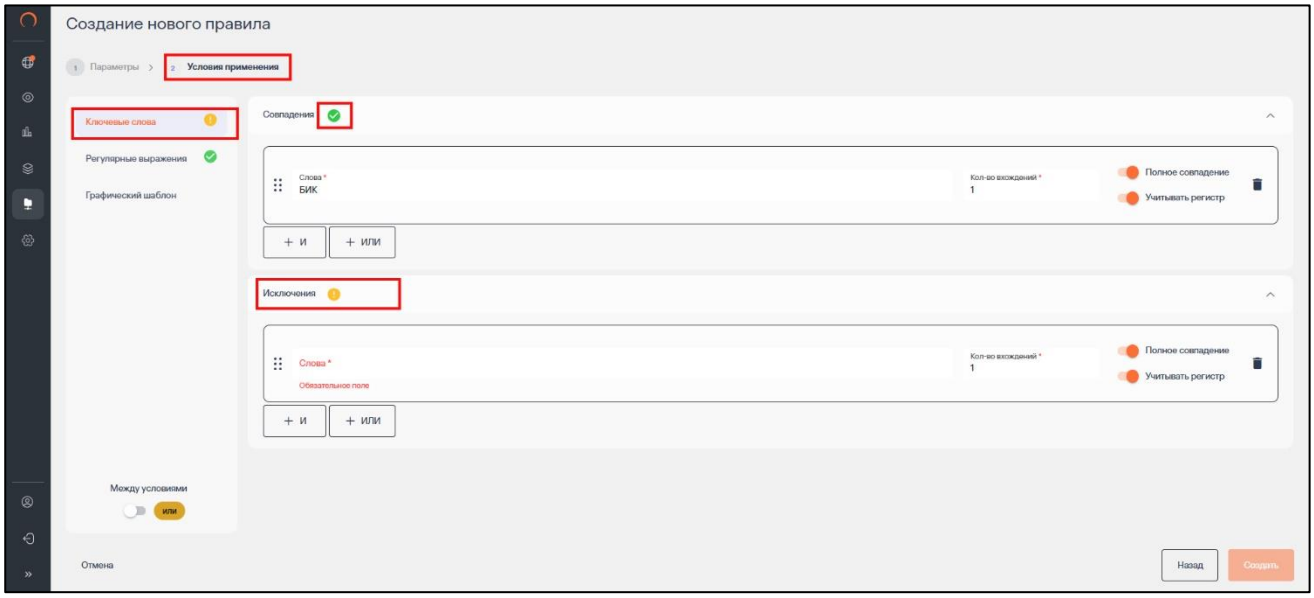


Рис. 140. Создание нового правила – данные шаблона, ввод обязательных данных в поля

4. Перейти в **Графический шаблон (**Рис. 141**)**. Выбрать режим проверки из выпадающего списка: Точность/Полнота. Установить флажки выбора у требуемых параметров и установить их числовое значение.

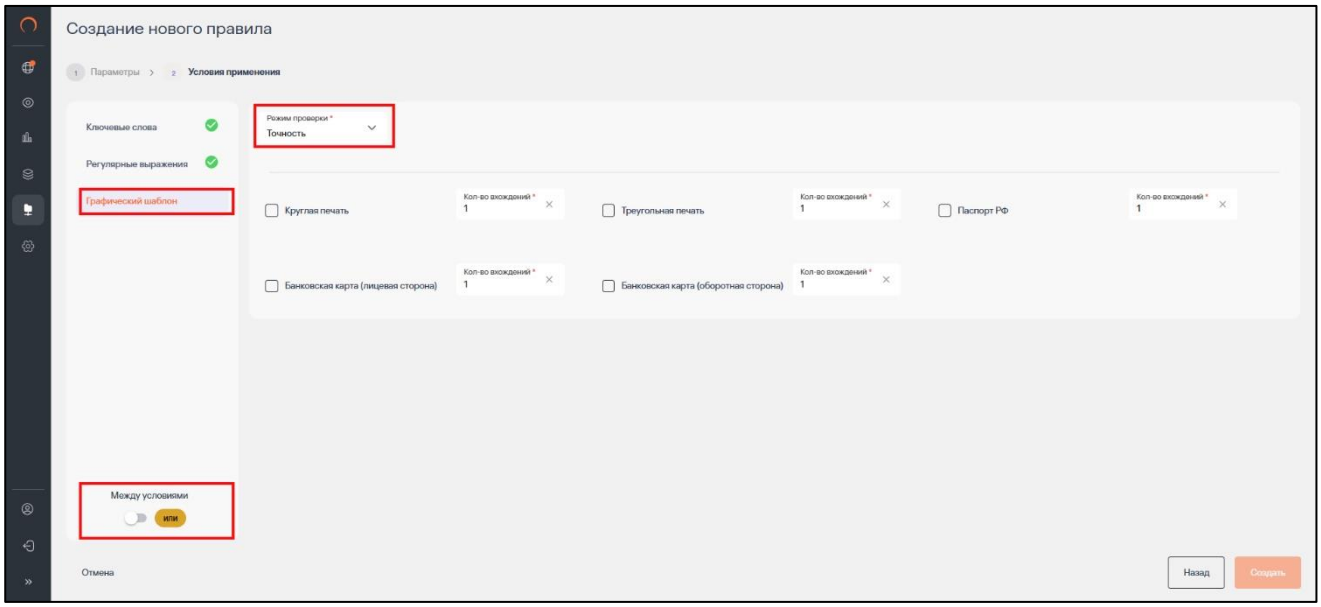


Рис. 141. Создание нового правила – Графический шаблон

5. Перевести бегунок в положение активности **ИЛИ** при необходимости (Рис. 141).
6. После заполнения всех данных нажать кнопку **Сохранить**.

4.6.3.1.3. Редактирование правила классификации

Для редактирования правил классификаций в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Правила классификации**. Откроется раздел **Правила классификации**, в котором отображается список всех правил в Системе (Рис. 142)

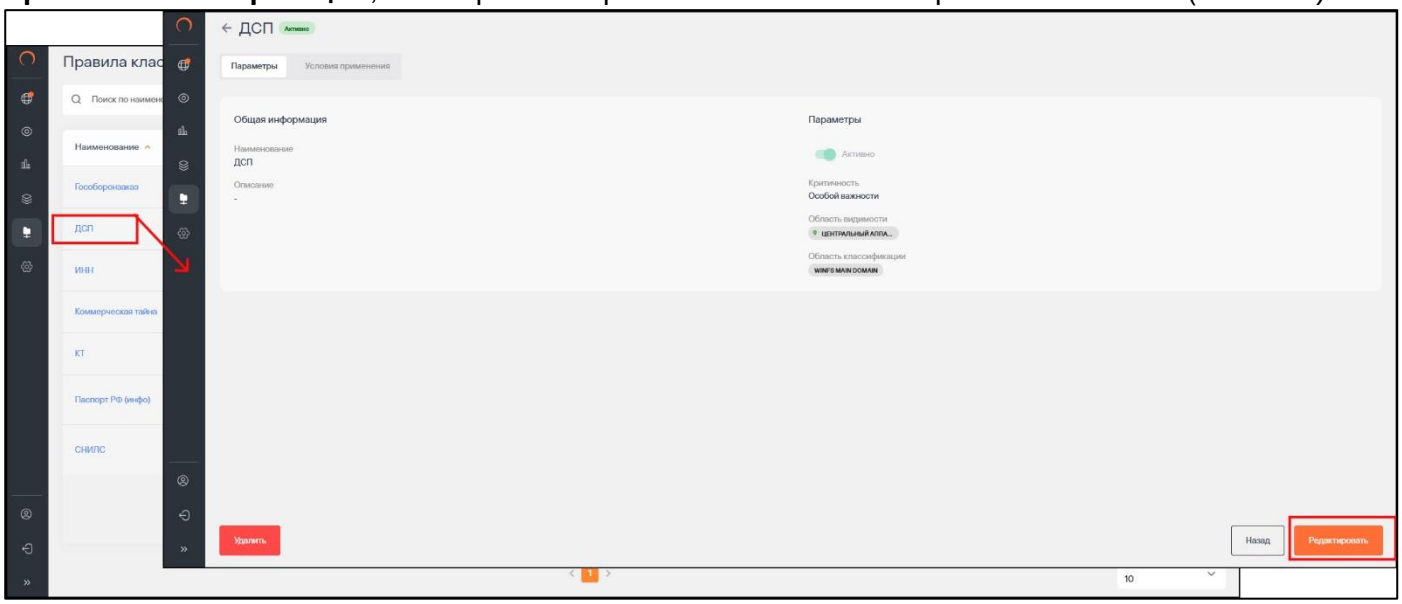


Рис. 142. Редактирование правила – выбор правила

Для редактирования правила классификаций следует:

1. Из списка правил выбрать интересующее правило и нажать на его наименование (Рис. 142).
2. Откроется окно с данными о правиле. Нажать кнопку **Редактировать** (Рис. 142).
3. После нажатия кнопки **Редактировать** откроется Карточка правила в режиме редактирования. Внести необходимые изменения на вкладках Карточки.
4. После внесения изменений нажать кнопку **Сохранить** (Рис. 143).

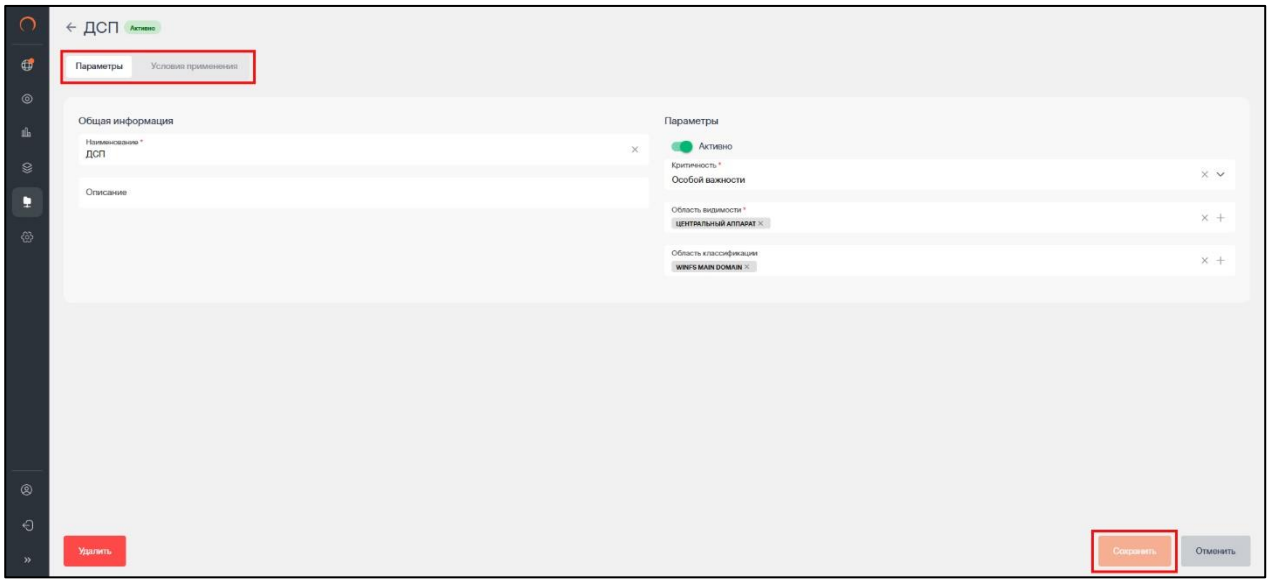


Рис. 143. Редактирование правила – внесение изменений

4.6.3.1.4. Удаление правила

Для редактирования правил классификаций в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Правила классификации**. Откроется раздел **Правила классификации**, в котором отображается список всех правил в Системе (Рис. 144).

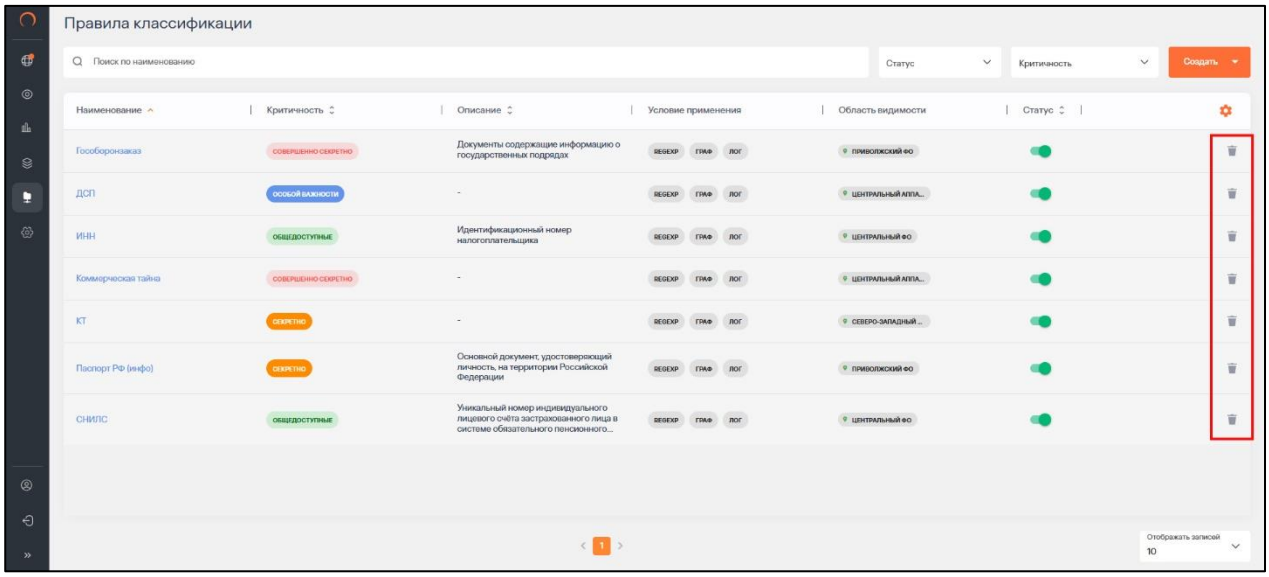


Рис. 144. Список всех правил – удаление

Для удаления правила классификации следует нажать на кнопку  , откроется диалоговое окно с подтверждением действия (Рис. 145), нажать **Удалить**.

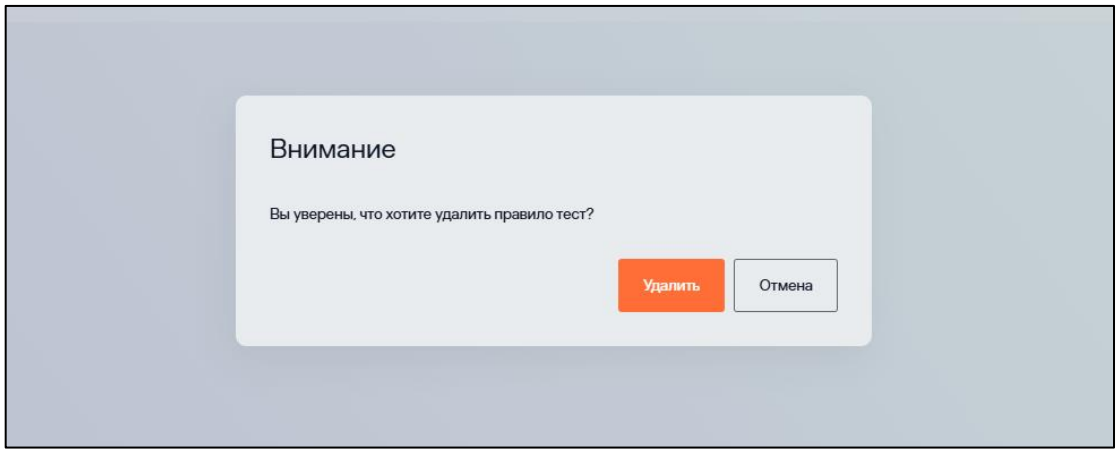


Рис. 145. Окно подтверждения удаления правила

4.6.4. Метки доступа[5]

4.6.4.1. Управление метками доступа

4.6.4.1.1. Просмотр списка меток доступа

Для просмотра списка меток доступа в Системе в главном меню перейти в раздел **Ресурсы** и выбрать из выпадающего списка пункт **Метки доступа**. Откроется раздел **Метки доступа**, в котором отображается список всех меток, зарегистрированных в Системе (Рис. 146).

В таблице отображается следующая информация о метках:

- **Критичность** – уровень критичности:
- **Наименование** – наименование метки доступа в Системе;
- **Описание** – описание метки доступа;
- **Область видимости** – область видимости, назначенная для метки доступа.

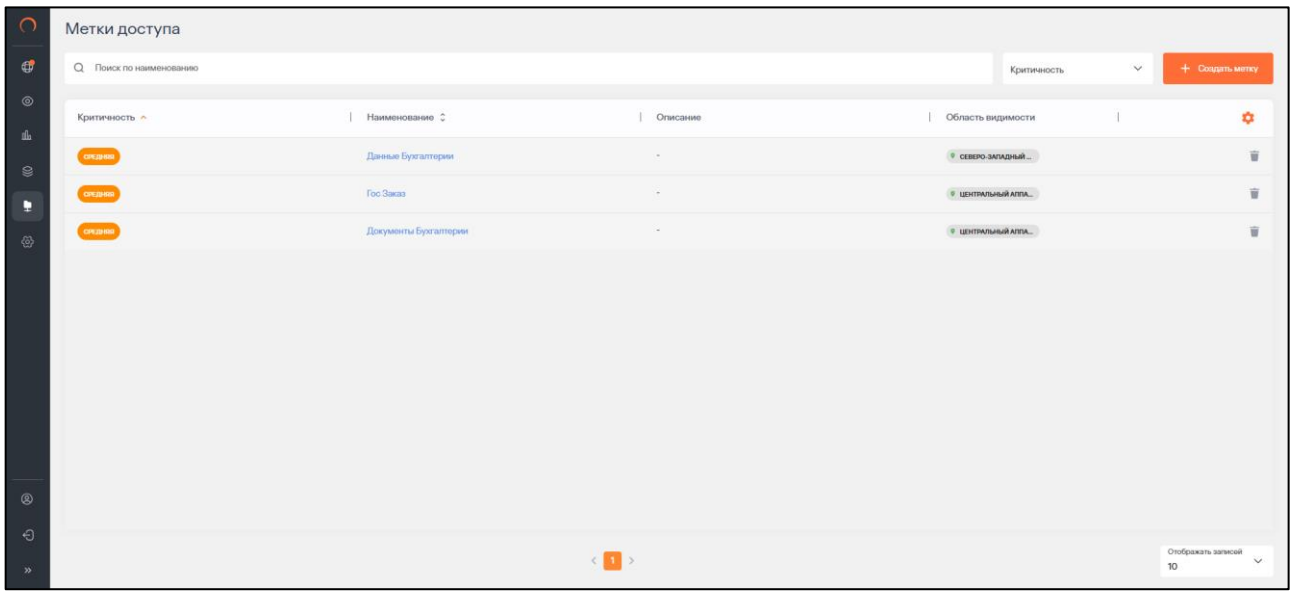


Рис. 146. Просмотр меток доступа

[5] Метки доступа работают только с ИС Файловый сервер Windows.

Список меток доступа можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

Список меток доступа можно отфильтровать по статусу. Для этого выбрать необходимые значения в соответствующих фильтрах (Рис. 147).

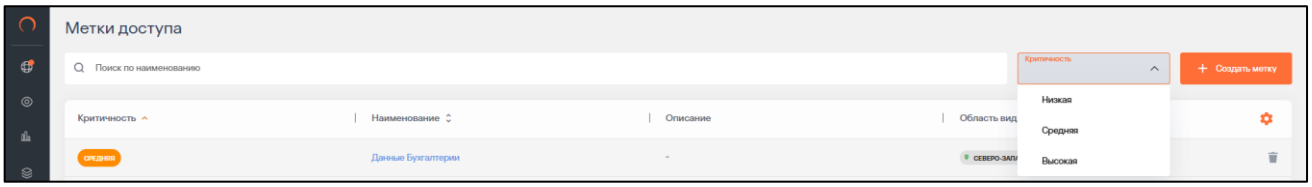


Рис. 147. Фильтрация меток доступа по критичности

Для быстрого поиска метки можно воспользоваться функцией простого поиска. Для этого нужно внести наименование метки в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться метки доступа, соответствующие запросу (Рис. 148).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что метки доступа по запросу не найдены (Рис. 149).

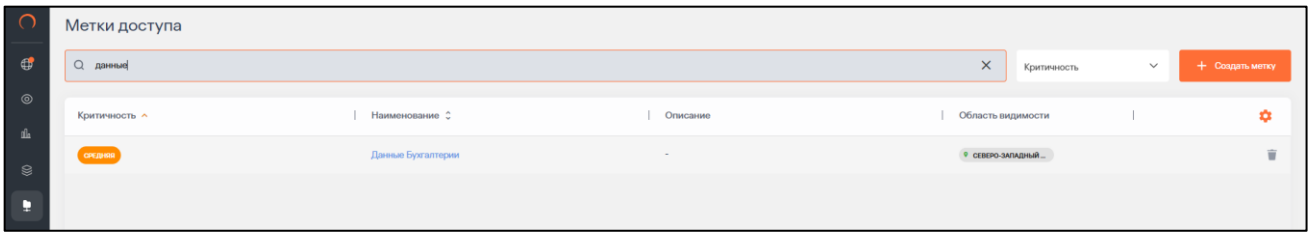


Рис. 148. Поиск метки доступа

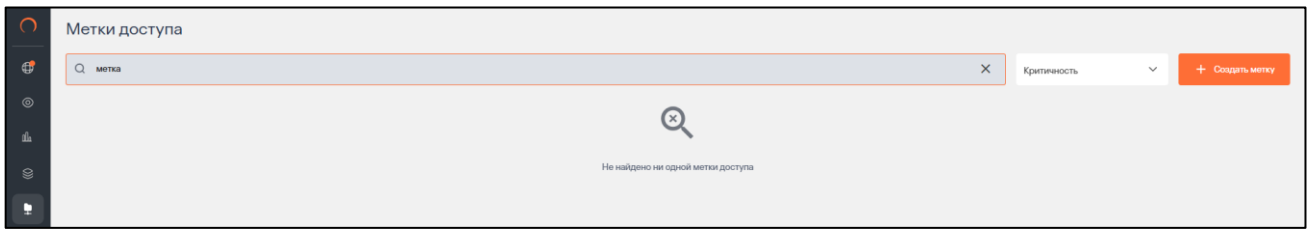


Рис. 149. Поиск метки доступа. Не найдено

Для сброса данных в поисковой строке нажать (Рис. 149).

В разделе **Метки доступа** доступны следующие действия:

- создание новой метки доступа (п. 4.6.4.1.2);
- редактирование метки доступа (п. 4.6.4.1.3);
- удаление метки доступа (п. 4.6.4.1.4).

4.6.4.1.2. Создание метки доступа

Для создания новой метки:

1. Перейти в раздел **Метки доступа** (**Ресурсы > Метки доступа**).
2. Нажать **+Создать метку**. Откроется окно создания новой политики доступа, вкладка **Общая информация** (Рис. 150).

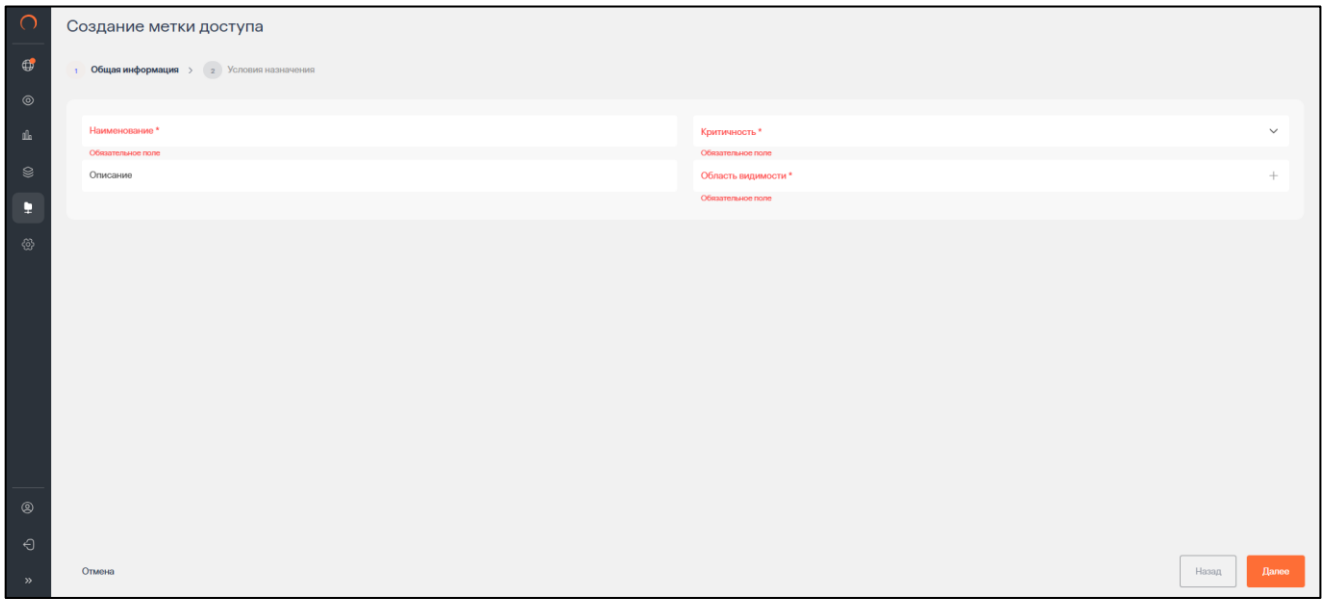


Рис. 150. Регистрация новой метки доступа

3. Ввести название метки доступа в поле **Наименование** (обязательно для заполнения).
4. Выбрать критичность метки. Для этого нажать в поле **Критичность** и выбрать нужное значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения:
   - Низкая;
   - Средняя;
   - Высокая;
5. Настройка области видимости для метки. Для этого нажать + в поле **Область видимости**, выделите необходимые значения, установив флажки в соответствующих чекбоксах, и нажать **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в поле **Область видимости**.
6. Нажать **Далее**, для перехода во вкладку **Условия назначения**.
7. Для настройки реакции Системы нажать **Добавить правило**. Добавится виджет нового правила (Рис. 151).

Примечание

*Для добавления дополнительных правил и условий нажать **Добавить правило/ Добавить условие**.*

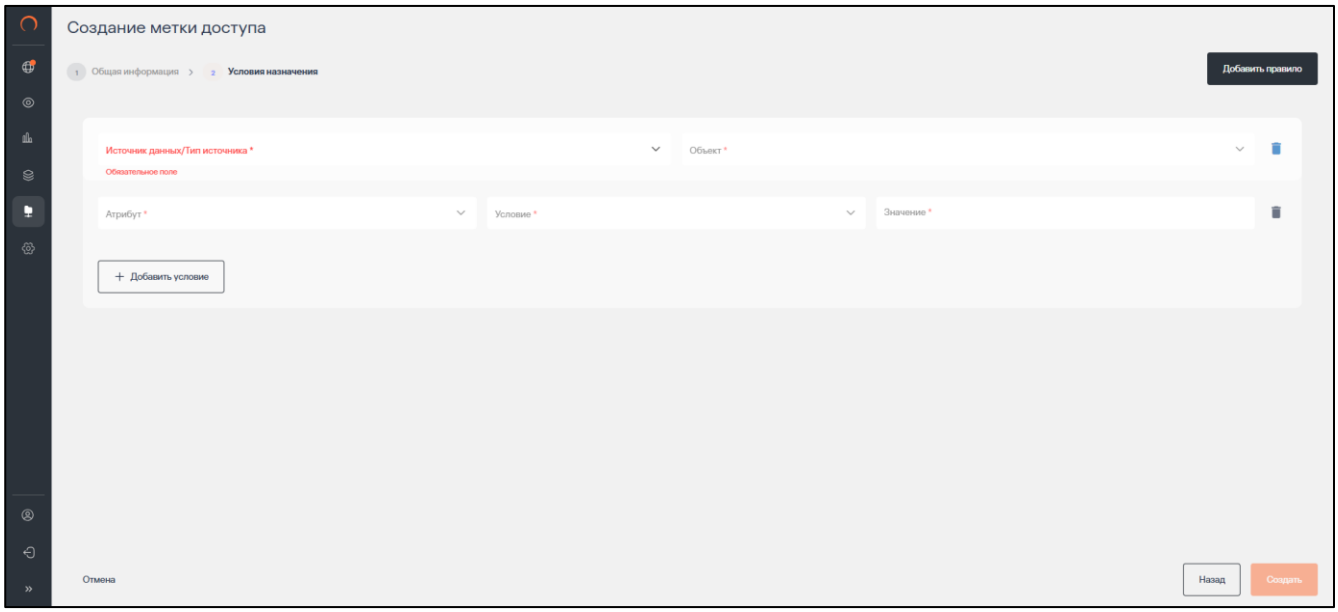


Рис. 151. Добавление условий назначения

8. Заполнить поля:

- **Источник данных/Тип источника** – источник данных;
- **Объект** – объект источника. По умолчанию соответствует источнику данных/типу источника;
- **Атрибут** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании метки.
- **Условие** – условия применения метки доступа;
- **Значение** – значение метки.

9. После заполнения необходимых полей нажать **Создать**. Новая метка будет зарегистрирована в Системе; соответствующая запись отобразится в списке меток в разделе **Метки доступа**.

4.6.4.1.3. Редактирование метки доступа

Для редактирования метки:

1. Перейти в раздел **Метки доступа** (**Ресурсы > Метки доступа**).
2. В строке метки, которую необходимо изменить, нажать на наименование метки доступа в столбце Наименование. Откроется Карточка метки доступа.
3. В открывшемся окне отобразится две вкладки – **Параметры** и **Условия назначения**.
4. Выбрать нужную вкладку для редактирования и нажать кнопку **Редактировать. (**Рис. 152**)**
5. Внести требуемые данные, нажать **Сохранить**. (Рис. 153).

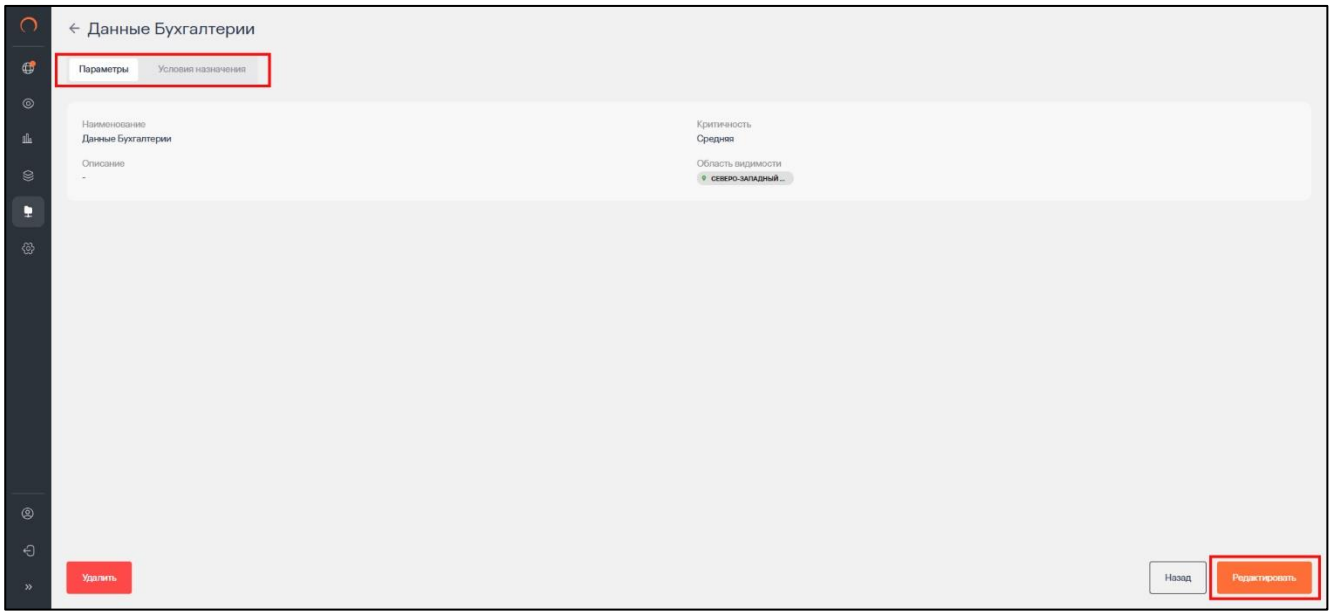


Рис. 152. Редактирование метки доступа, выбор вкладки

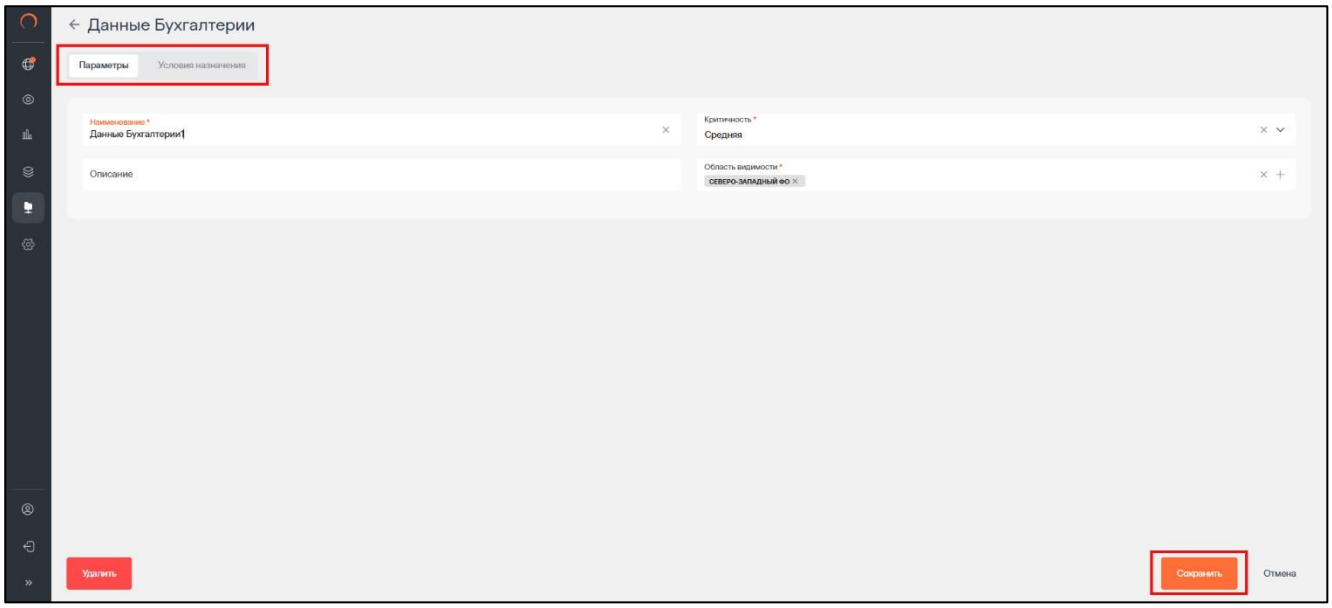


Рис. 153. Редактирование метки доступа, сохранение внесенных изменений

4.6.4.1.4. Удаление метки доступа

Системой предусмотрено два способа удаления метки доступа. Из карточки метки доступа и из списка всех меток доступа в разделе **Метки доступа**.

Для удаления метки доступа из раздела:

1. Перейти в раздел **Метки доступа** (**Ресурсы > Метки доступа**).
2. В строке с меткой, которую необходимо удалить, нажать для удаления данных (Рис. 154). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 155).
3. В открывшемся окне подтвердить удаление метки, нажав **Удалить**. Метка доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 155).

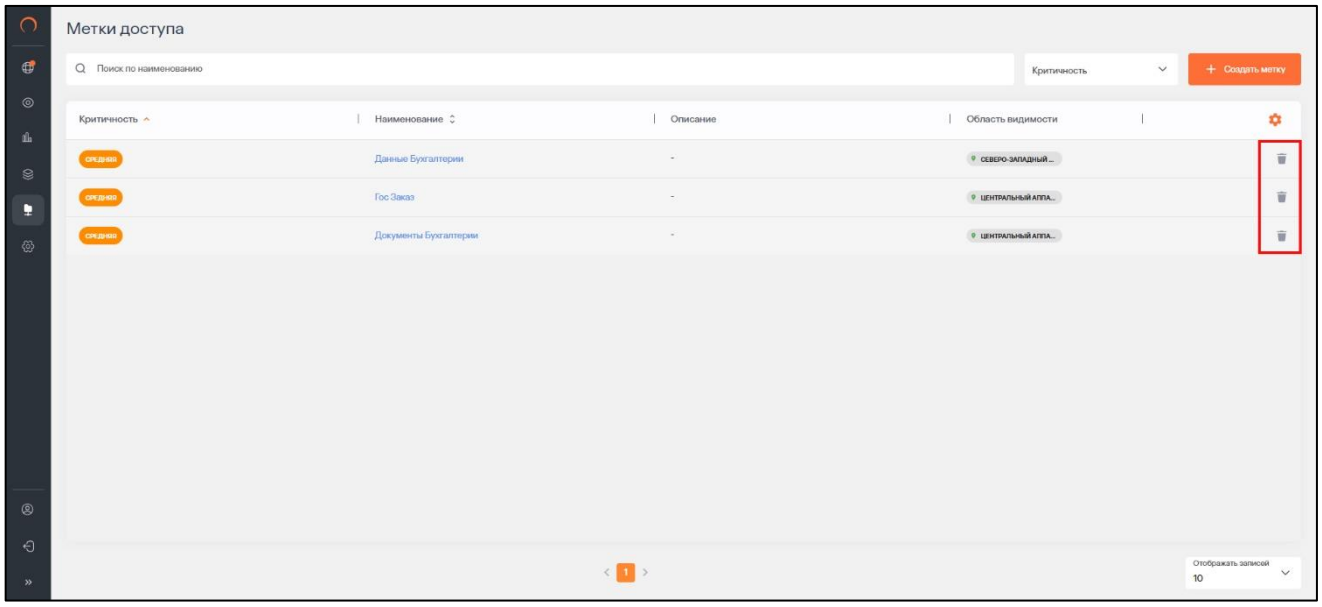


Рис. 154. Удаление метки доступа

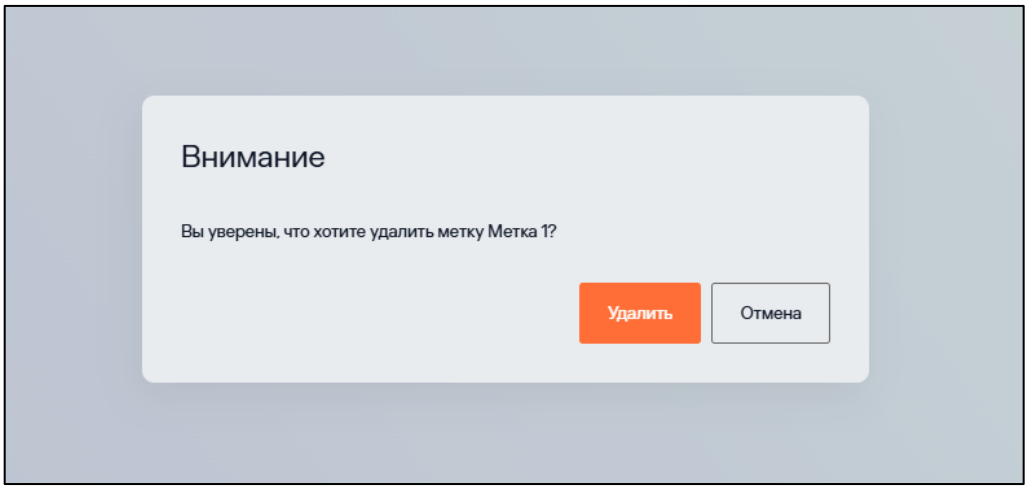


Рис. 155. Окно подтверждения действия

Для удаления метки из Карточки метки следует:

1. Перейти в раздел **Метки доступа** (**Ресурсы > Метки доступа**).
2. В строке метки, которую необходимо удалить, нажать на наименование метки доступа в столбце **Наименование**. Откроется Карточка метки доступа. (Рис. 156)
3. Нажать кнопку **Удалить**. Откроется окно подтверждения действия. (Рис. 157)
4. В открывшемся окне подтвердить удаление метки, нажав **Удалить**. Метка доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 157).

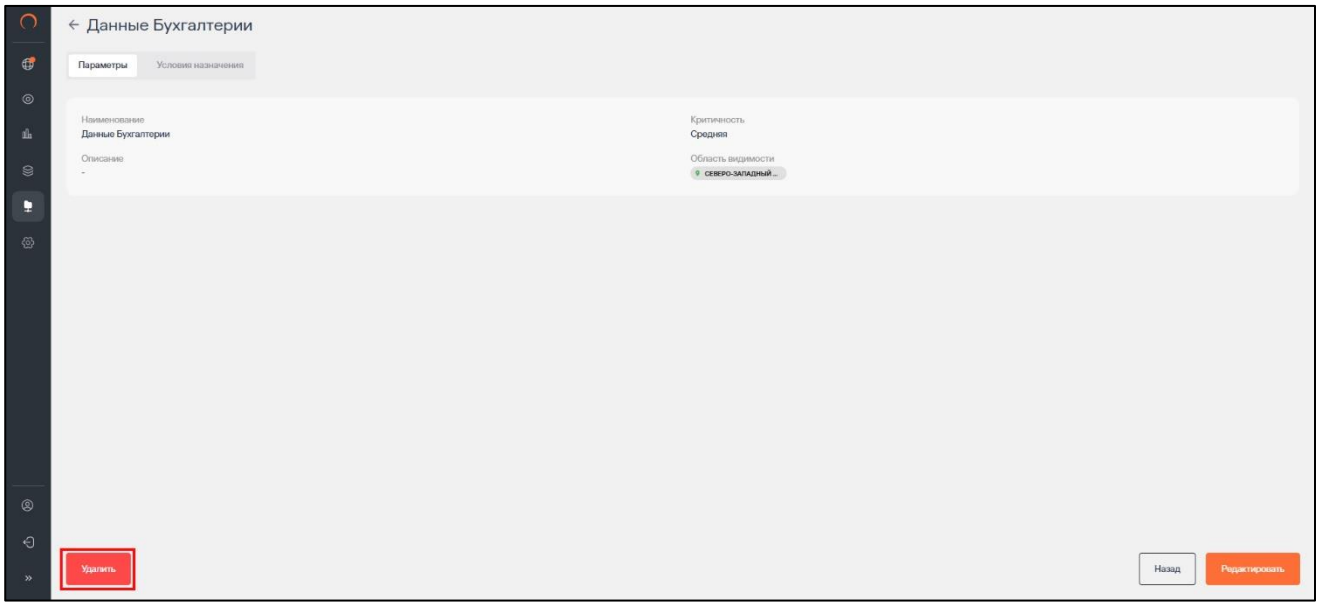


Рис. 156. Удаление метки доступа

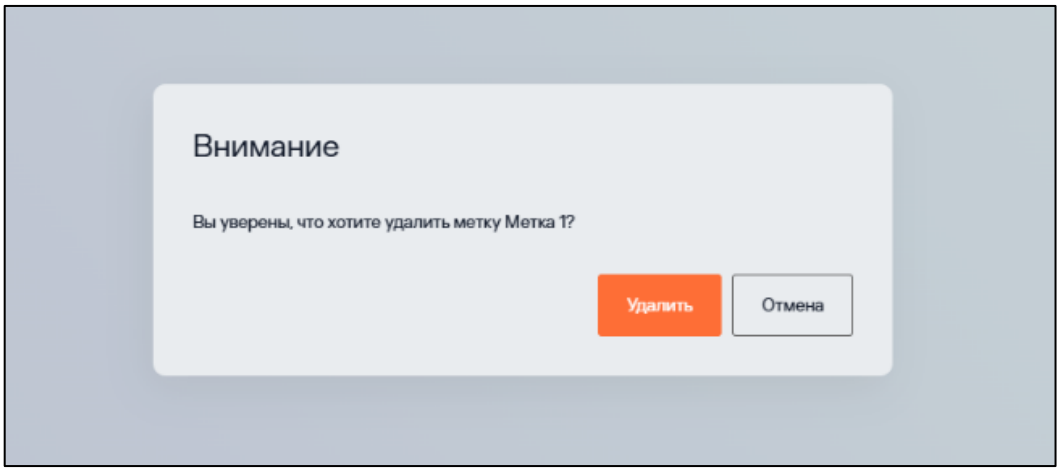


Рис. 157. Окно подтверждения действия

4.7. Параметры

4.7.1. Пользователи

4.7.1.1. Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей Системы в главном меню перейти в раздел **Параметры** и выбрать из выпадающего списка пункт **Пользователи**. Откроется раздел **Пользователи**, в котором отображается список всех пользователей, зарегистрированных в Системе (Рис. 158).

В таблице отображается следующая информация о пользователях:

- **Наименование пользователя** – наименование учетной записи пользователя в Системе;
- **Наименование роли** – роль пользователя в Системе;
- **Область видимости** – область видимости, назначенная пользователю;
- **Статус** – признак активности пользователя (переключатель активен /неактивен).

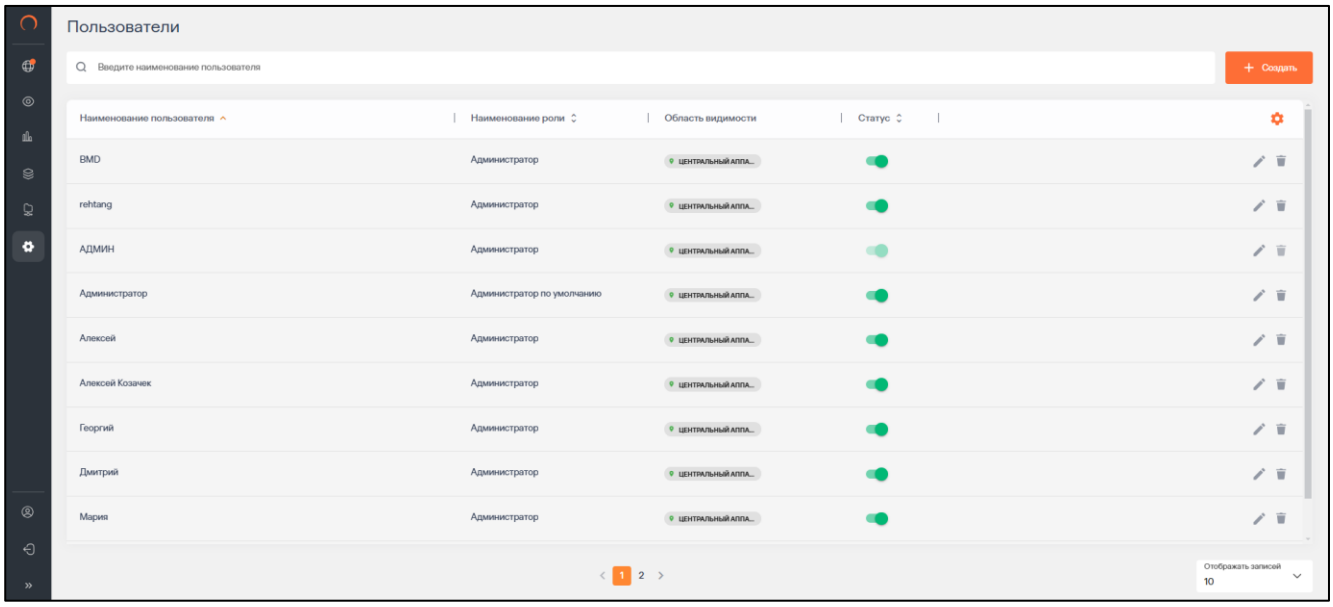


Рис. 158. Просмотр списка пользователей

Список пользователей можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

Для быстрого поиска пользователя можно воспользоваться функцией простого поиска. Для этого ввести полное наименование пользователя в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будет отображаться запись о пользователе, соответствующая запросу (Рис. 159).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что пользователи по запросу не найдены (Рис. 160).

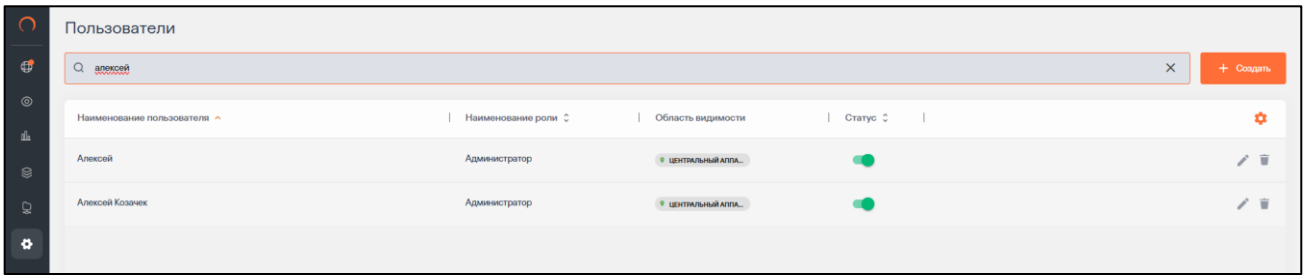


Рис. 159. Простой поиск пользователей

Рис. 160. Результат поискового запроса: пользователь не найден

Для сброса данных в поисковой строке нажать × (Рис. 159).

В разделе **Пользователи** доступны следующие действия:

- управление активностью пользователей (с помощью переключателя);
- создание нового пользователя (раздел 4.7.1.2);
- редактирование информации о пользователе (раздел 4.7.1.3);
- удаление пользователей (раздел 4.7.1.4).

4.7.1.2. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя:

3. Перейти в раздел **Пользователи** (**Параметры > Пользователи**).
4. Нажать **Создать**. Откроется окно создания пользователя (Рис. 161).

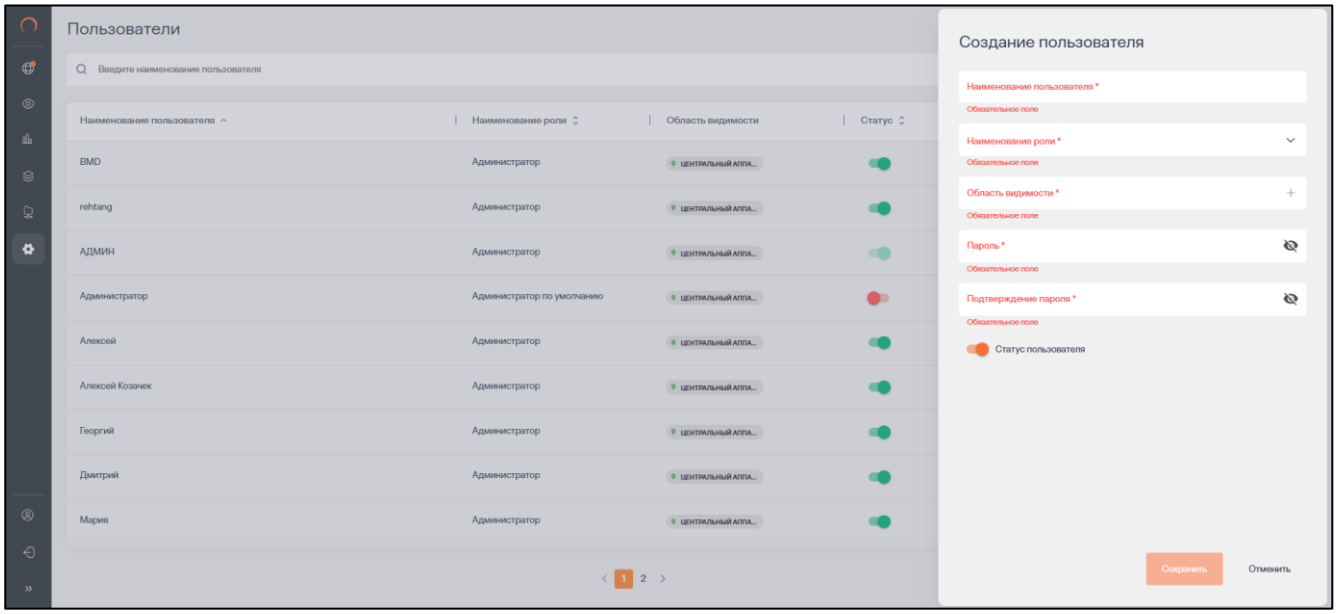


Рис. 161. Создание нового пользователя

5. Заполните поля (все поля обязательны для заполнения):

- **Имя пользователя** - наименование учетной записи пользователя;
- **Название роли** – роль пользователя (Администратор, Офицер СБ, Аналитик);
- **Область видимости** – область видимости, предусмотренная для пользователя;
- **Пароль** – пароль учетной записи;
- **Подтверждение пароля** - подтверждение пароля учетной записи;
- **Признак активности пользователя** – переключатель, предназначенный для определения активности создаваемого пользователя (активен / не активен).

Примечание:

Если пользователю назначена вышестоящая область видимости, то для просмотра ему доступна вся иерархия областей видимости и связанных с ними объектов.

Если пользователю назначена одна из дочерних областей видимости, то для просмотра ему доступна только своя область видимости и дочерние (при наличии).

Примечание:

По умолчанию пароль отображается в скрытом виде. Для просмотра вводимого значения необходимо в полях ***Пароль*** *и* ***Подтверждение*** *пароля нажать на символ*  .

6. После заполнения обязательных полей нажать **Сохранить** (Рис. 161). В Системе будет создан новый пользователь; соответствующая учетная запись отобразится в списке пользователей в разделе **Пользователи**.

Для отмены создания пользователя (шаг 4) нажать **Отмена** в окне создания пользователя.

4.7.1.3. Редактирование информации о пользователе

Для изменения информации о пользователе:

1. Перейти в раздел **Пользователи** (**Параметры > Пользователи**).
2. В строке с записью о пользователе, которую необходимо изменить, нажать  для редактирования данных (Рис. 162). Откроется окно редактирования информации о пользователе.
3. В открывшемся окне внести необходимые изменения.
4. Нажать **Сохранить** (Рис. 162). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 16311).
5. В открывшемся окне подтвердить изменение учетной записи, нажав **ОК**. Изменения в учетной записи будут сохранены. Для отмены изменений нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 163).

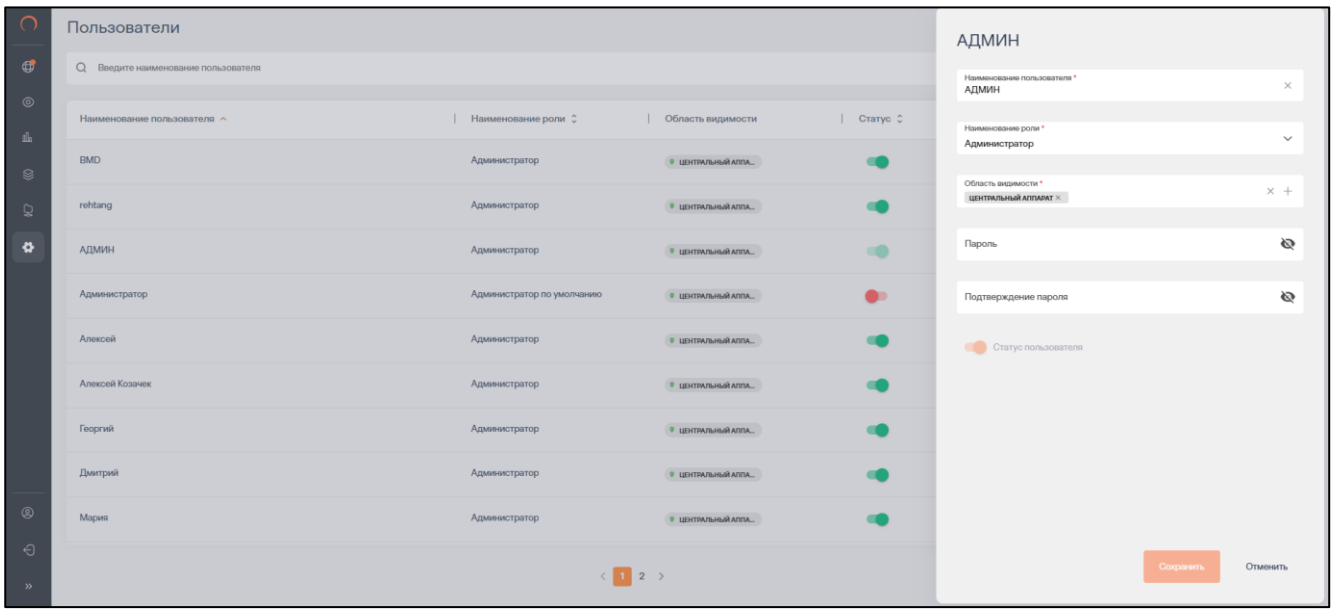


Рис. 162. Редактирование информации о пользователе

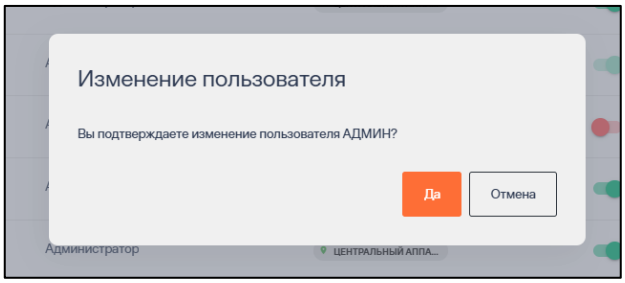


Рис. 163. Окно подтверждения действия

4.7.1.4. Удаление пользователя

Для удаления учетной записи пользователя:

1. Перейти в раздел **Пользователи** (**Параметры > Пользователи**).
2. В строке с учетной записью пользователя, которую необходимо удалить, нажать  (Рис. 164). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 165).
3. В открывшемся окне подтвердить удаление учетной записи, нажать **ОК**. Учетная запись пользователя будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 165).

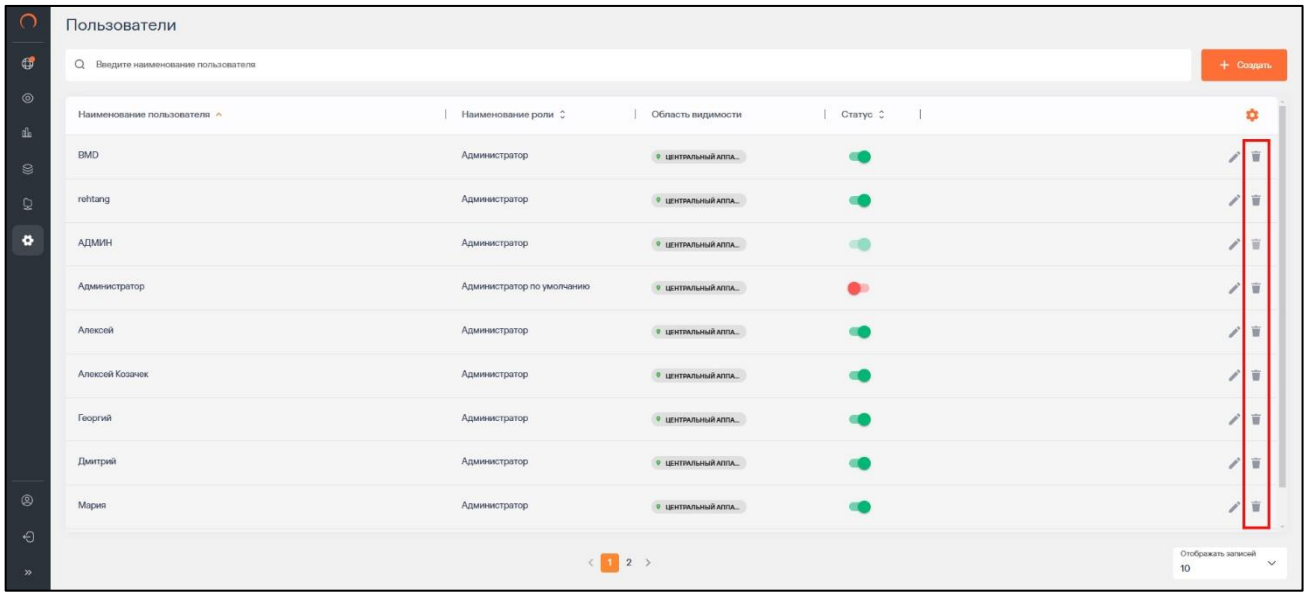


Рис. 164. Удаление учетной записи пользователя

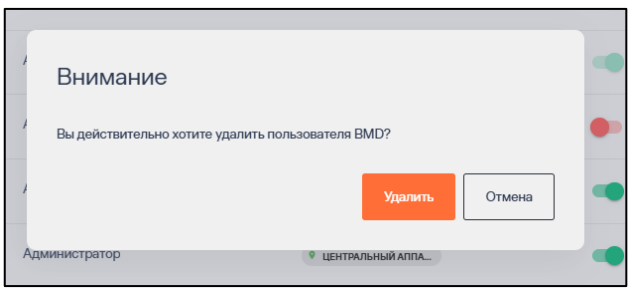


Рис. 165. Окно подтверждения действия

Примечание:

Важно: *В Системе обязательно должен быть, по крайней мере, один пользователь с ролью Администратор. При попытке удаления единственного зарегистрированного в Системе администратора, появится системное сообщение: «Пользователь N является последним администратором системы. Операция не может быть выполнена»,*
где N – удаляемая учетная запись администратора.

4.7.2. Области видимости

Для разграничения видимости объектов в рамках Системы используется параметр **Область видимости.**

Область видимость (ОВ) – это универсальный идентификатор в системе DAG, который позволяет разграничить доступ данным для пользователей, имеющих одинаковые полномочия.

4.7.2.1. Просмотр списка областей видимости

Для просмотра списка областей видимости в главном меню перейти в раздел **Параметры** и выбрать из выпадающего списка пункт **Области видимости**. Откроется раздел **Области видимости**, в котором отображается список всех областей видимости, существующих в Системе (Рис. 166).

В таблице отображается следующая информация:

- **Наименование** – наименование области видимости Системе;
- **Вышестоящая область** – область видимости, в которую входит текущая область видимости;
- **Описание** – описание области видимости.

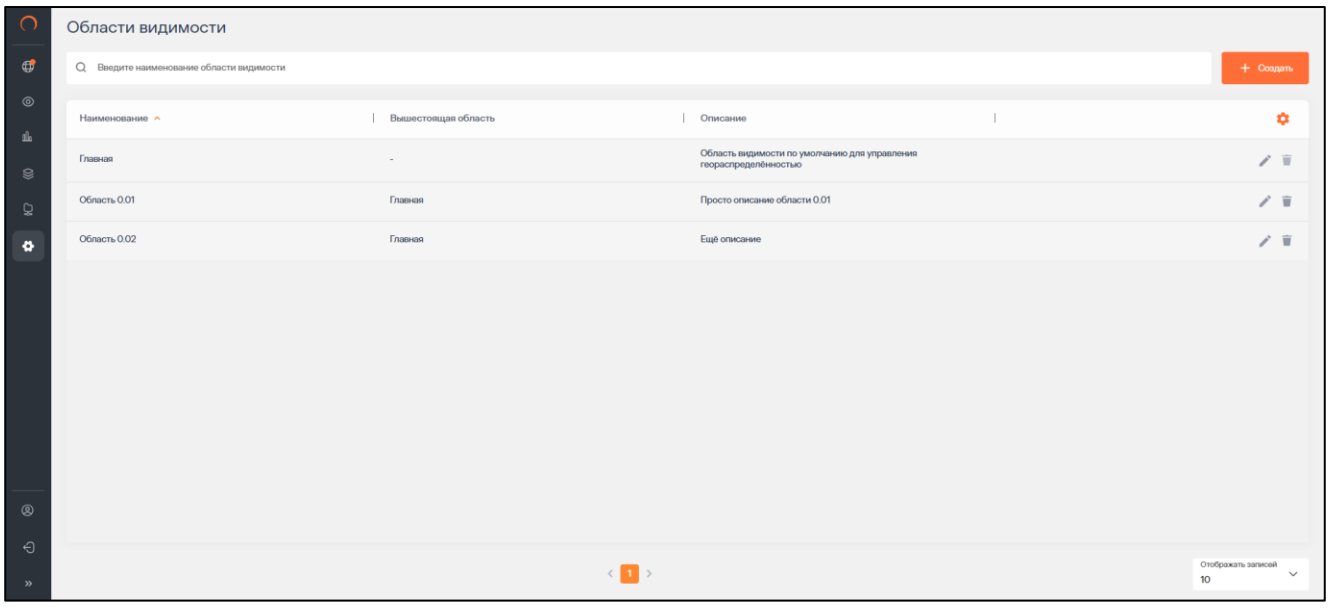


Рис. 166. Просмотр списка областей видимости

Список можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажать на заголовок столбца, в соответствии с которым необходима сортировка данных. Рядом с названием столбца, по которому осуществляется сортировка, будет отображена стрелка, показывающая направление сортировки .

Для быстрого поиска области видимости можно воспользоваться функцией простого поиска. Для этого нужно внести полное наименование области видимости в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будет отображаться область видимости, соответствующая запросу (Рис. 167).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что область видимости по запросу не найдена (Рис. 168).

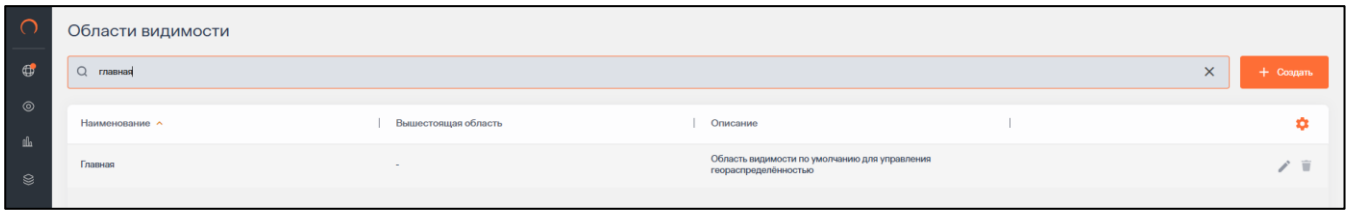


Рис. 167. Простой поиск области видимости

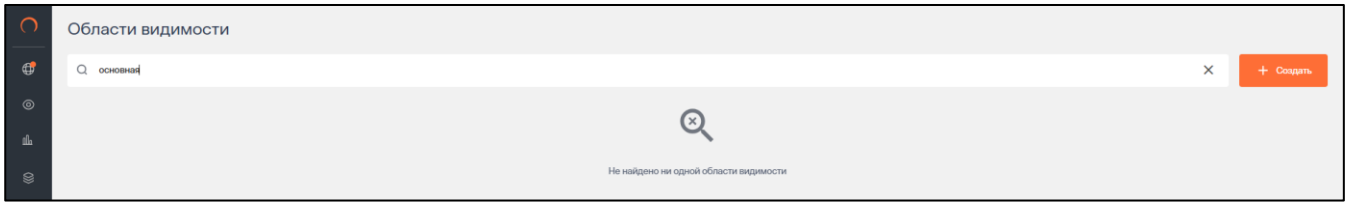


Рис. 168. Результат поискового запроса: ОВ не найдена

Для сброса данных в поисковой строке нажать × (Рис. 167).

В разделе **Области видимости** доступны следующие действия:

- создание новой области видимости (раздел 4.7.2.2);
- редактирование области видимости (раздел 4.7.2.3);
- удаление области видимости (раздел 4.7.2.4).

4.7.2.2. Создание новой области видимости

Для создания области видимости:

1. Перейти в раздел **Области видимости** (**Параметры > Области видимости**).
2. Нажать **+Создать**. Откроется окно создания области видимости (Рис. 169).

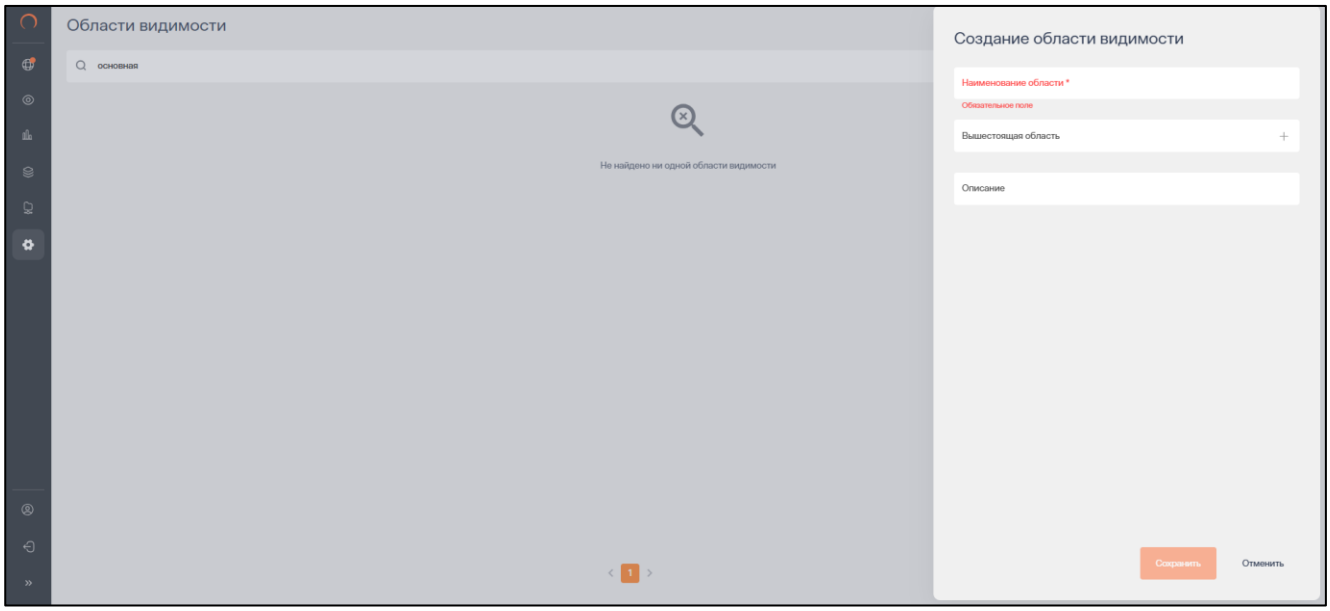


Рис. 169. Создание области видимости

3. Заполните необходимые поля:

- **Наименование области** - наименование области видимости (обязательно для заполнения);
- **Вышестоящая область** – область видимости, в которую входит текущая область видимости;
- **Описание** – описание области видимости.

4. После заполнения всех необходимых полей нажать **Сохранить** (Рис. 169). В Системе будет создана новая область видимости; соответствующая запись отобразится в списке ОВ в разделе **Области видимости**.

Чтобы отменить создание ОВ, (шаг 4) нажать **Отмена** в окне создания области видимости.

4.7.2.3. Редактирование области видимости

Для изменения области видимости:

1. Перейти в раздел **Области видимости** (**Параметры > Области видимости**).
2. В строке с областью видимости, которую необходимо изменить, нажать  (Рис. 17018). Откроется окно редактирования области видимости (Рис. 170).
3. В открывшемся окне внести необходимые изменения.
4. Нажать **Сохранить** (Рис. 170). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 171).
5. В открывшемся окне подтвердить изменение области видимости, нажать **ОК**. Изменения будут сохранены. Для отмены изменений нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 171).

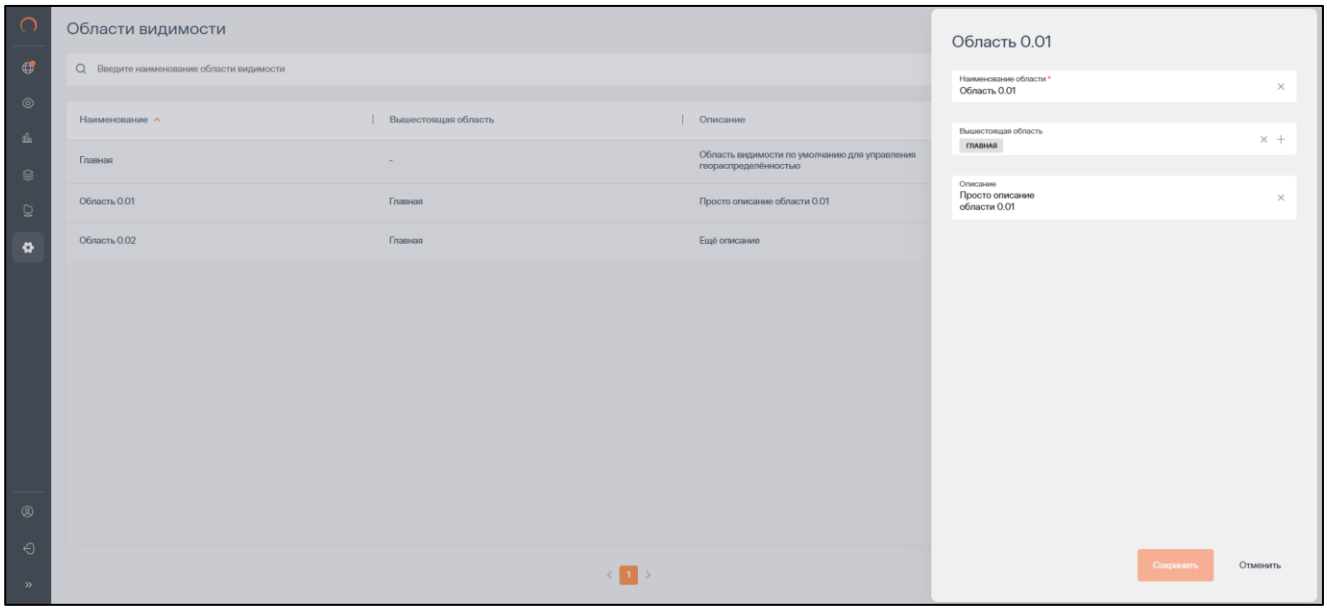


Рис. 170. Редактирование области видимости

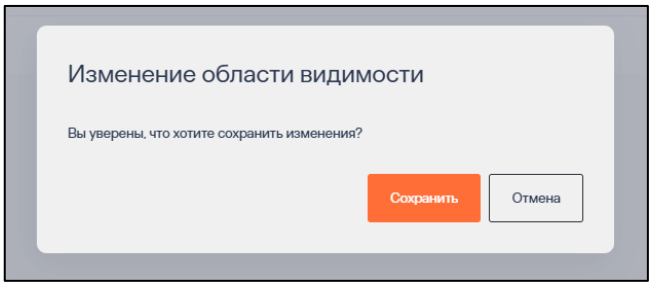


Рис. 171. Окно подтверждения действия

4.7.2.4. Удаление области видимости

Для удаления области видимости:

1. Перейти в раздел **Области видимости** (**Параметры > Области видимости**).
2. В строке с областью видимости, которую необходимо удалить, нажать  (Рис. 172). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 173).
3. В открывшемся окне подтвердите удаление области видимости, нажать **ОК**. Область видимости будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 173).

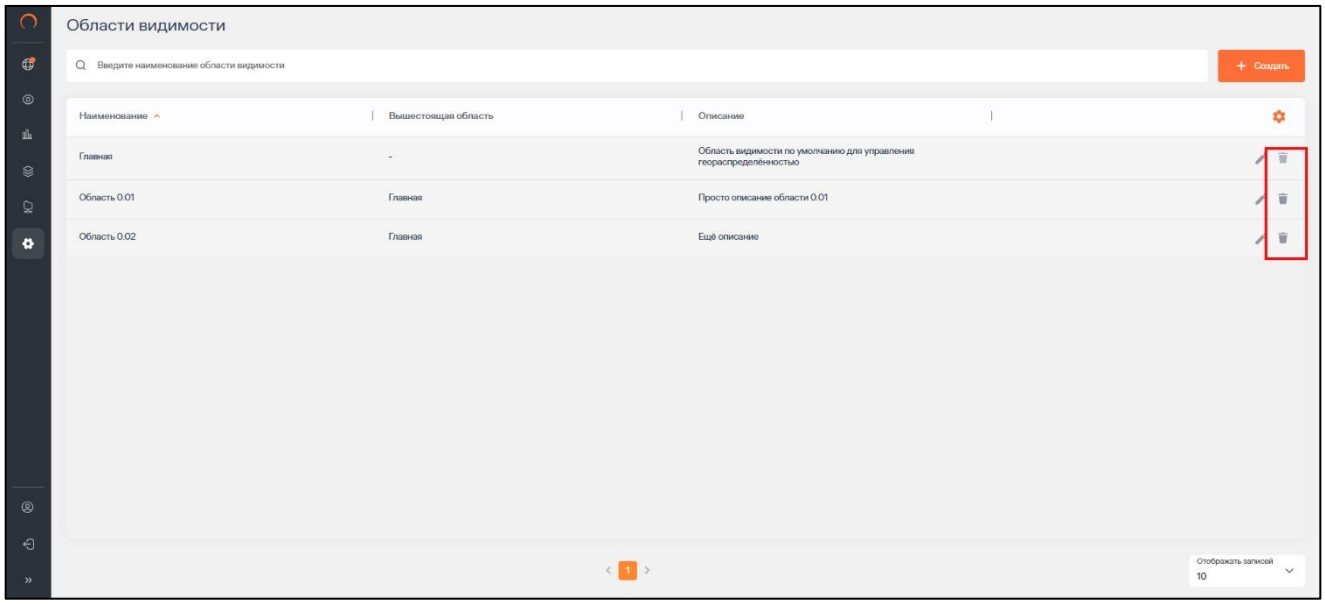


Рис. 172. Удаление области видимости

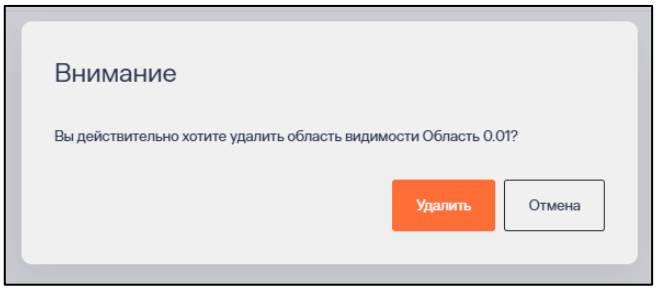


Рис. 173. Окно подтверждения действия

При невозможности удаления ОВ Системой не будет активирована кнопка **Удалить (**Рис. 174**)**

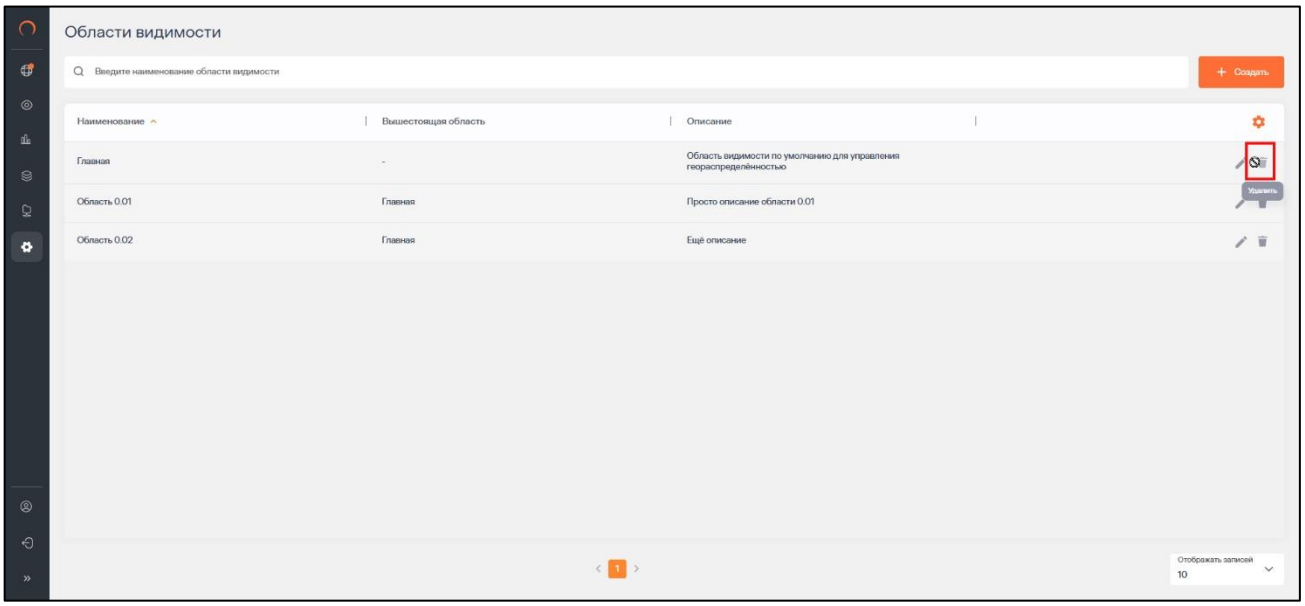


Рис. 174. Операция недоступна

4.7.3. SMTP сервер

4.7.3.1. Интеграция с SMTP-сервером

В Системе предусмотрена возможность интеграции с SMTP сервером для отправки почтовых уведомлений.

Для настройки подключения к SMPT серверу:

1. В главном меню перейти в раздел **Параметры** и выбрать из выпадающего списка пункт **SMTP сервер**. Откроется раздел **SMTP сервер**, в котором отображаются параметры подключения к SMTP серверу (Рис. 175).

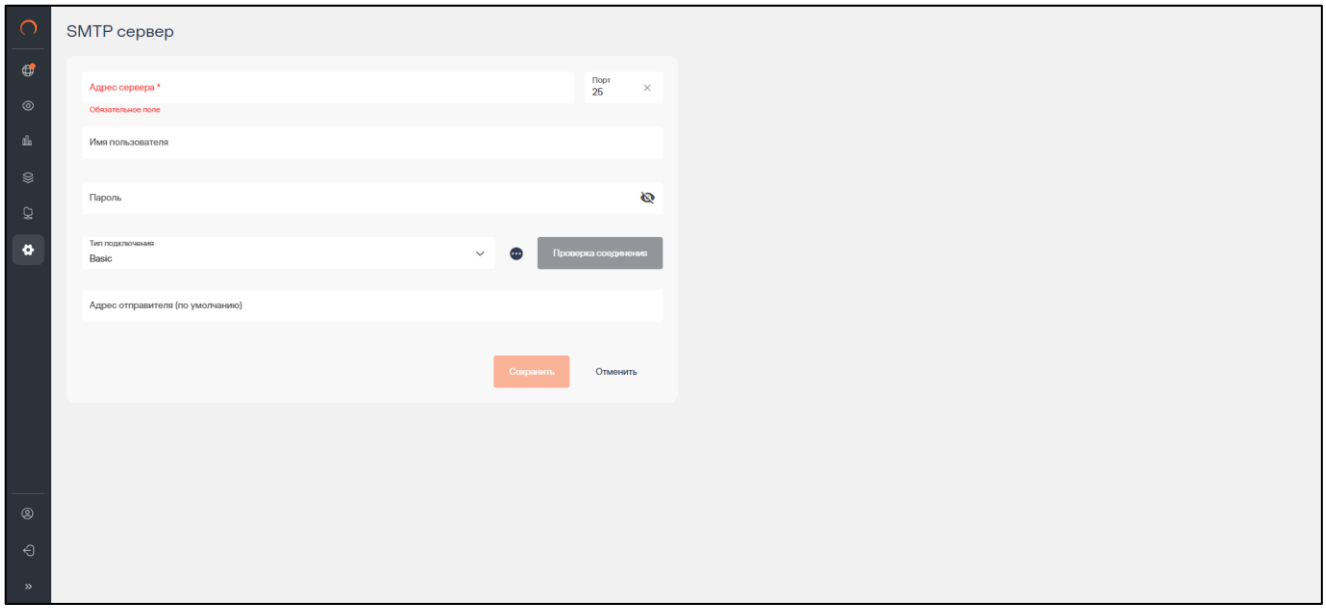


Рис. 175. Настройка подключения к SMTP серверу

2. Заполнить необходимые поля:

- **Адрес сервера** – адрес почтового сервера, к которому выполняется подключение (обязательно для заполнения);
- **Порт** – порт подключения (по умолчанию – 25);
- **Тип подключения** – тип подключения к серверу (TLS, SSL или Basic (по умолчанию));
- **Имя пользователя** – УЗ, под которой будет осуществляться подключение к SMTP серверу;
- **Пароль** – пароль от УЗ, указанной в поле **Имя пользователя** (отображается в скрытом виде);
- **Адрес отправителя (по умолчанию)** – адрес электронной почты отправителя, который будет указан в уведомлениях;

3. После заполнения полей проверить соединение с сервером, нажав **Проверка соединения** (Рис. 176).

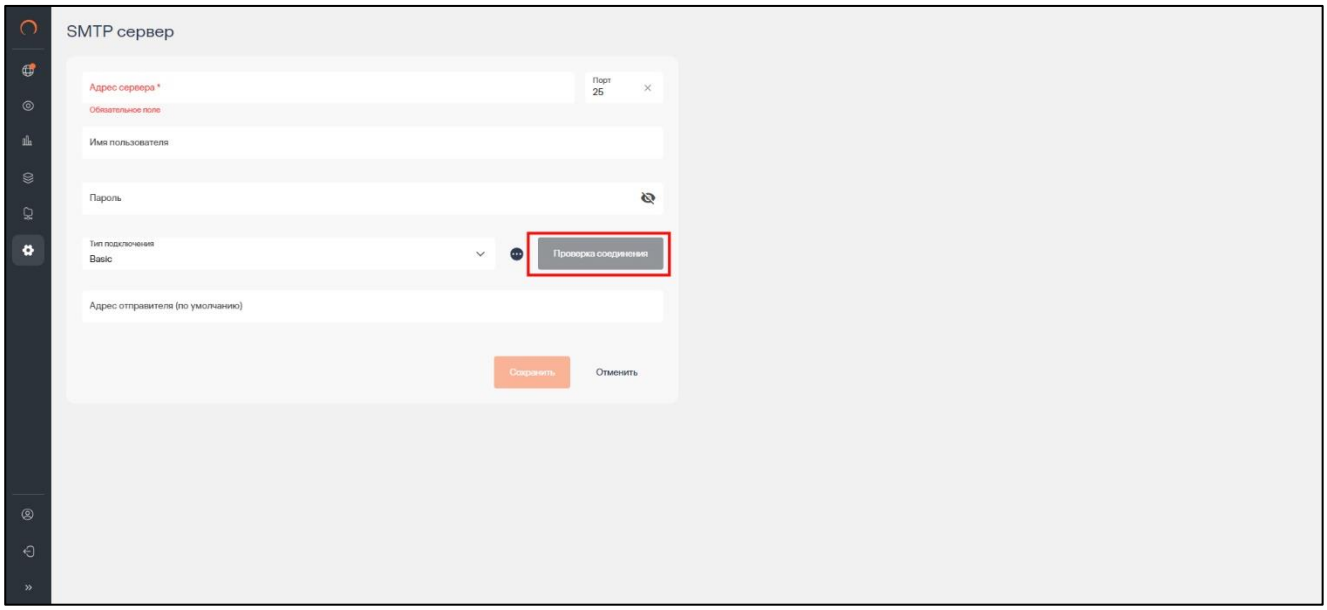


Рис. 176. Проверка подключения к серверу

Если соединение успешно, то слева от кнопки **Проверка соединения** появится индикатор , при наведении на который отобразится тултип: «*Соединение установлено*».

Если соединение не было установлено, появится индикатор , при наведении на который отобразится тултип: «*Ошибка соединения*».

4. Нажать кнопку **Сохранить**.

4.7.4. Интеграция с Solar InRights

Solar inRights — это программный комплекс класса **Identity Management (IdM)**, автоматизирующий процессы контроля и управления правами доступа сотрудников в информационных системах (ИС) предприятия. С помощью Solar inRights из кадровых систем предприятия можно получить все имеющиеся сведения о сотрудниках и далее управлять их учетными записями в различных ИС.

Для создания ключа следует:

1. В главном меню выбрать раздел **Параметры** > **Solar InRights (**Рис. 177**).**
2. Откроется окно **Solar inRights**. (Рис. 178).
3. Заполнить необходимые поля:

- **Адрес сервера** – адрес сервера, к которому выполняется подключение (обязательно для заполнения);
- **Порт** - порт подключения;
- **Информационная система** – OID информационной системы InRights;
- **Имя пользователя** - УЗ, под которой будет осуществляться подключение к Solar inRights;
- **Пароль** - пароль от УЗ, указанной в поле **Имя пользователя** (отображается в скрытом виде);

4. После заполнения полей проверить соединение с сервером, нажав **Проверка соединения.**

Рис. 177. Переход из меню в раздел генерации ключа

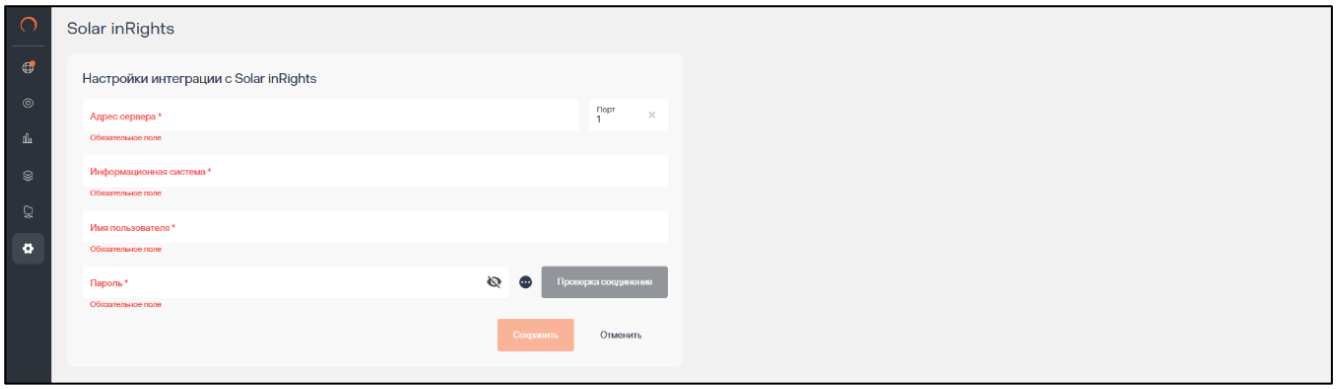


Рис. 178. Настройка интеграции с Solar inRights

Если соединение успешно, то слева от кнопки **Проверка соединения** появится индикатор  , при наведении на который отобразится тултип: «*Соединение установлено*».

Если соединение не было установлено, появится индикатор  , при наведении на который отобразится тултип: «*Ошибка соединения*».

5. Нажать кнопку **Сохранить**.

4.7.5. Конфигурация

Администратор[6] (Администратор по умолчанию) осуществляет настройки Системы, которые доступны из WEB интерфейса, а именно:

- вход в систему;
- парольная политика;
- сложность пароля;

[6]Администратор по умолчанию, подробнее о данной роли указано в ролевой модели Приложения А. данного документа.

- доменная аутентификация.

Примечание

В Системе предусмотрен только один пользователь с ролью Администратор по умолчанию.

Для перехода к настройкам следует нажать главное меню, вкладка **Параметры>Конфигурация (**Рис. 177**).**

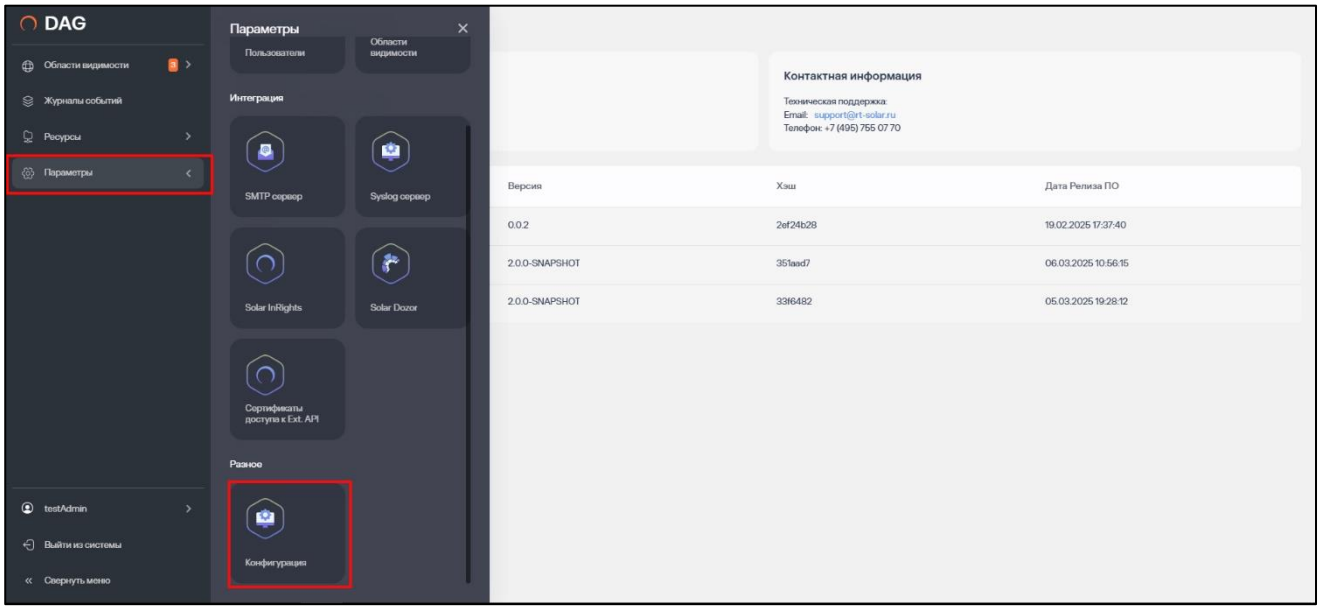


Рис. 179. Конфигурация

При переходе в раздел **Конфигурация** будет открыто окно **Системные настройки** с блоками: вход в систему, парольная политика, сложность пароля, доменная аутентификация, окно приветствия. **(**Рис. 177**)**

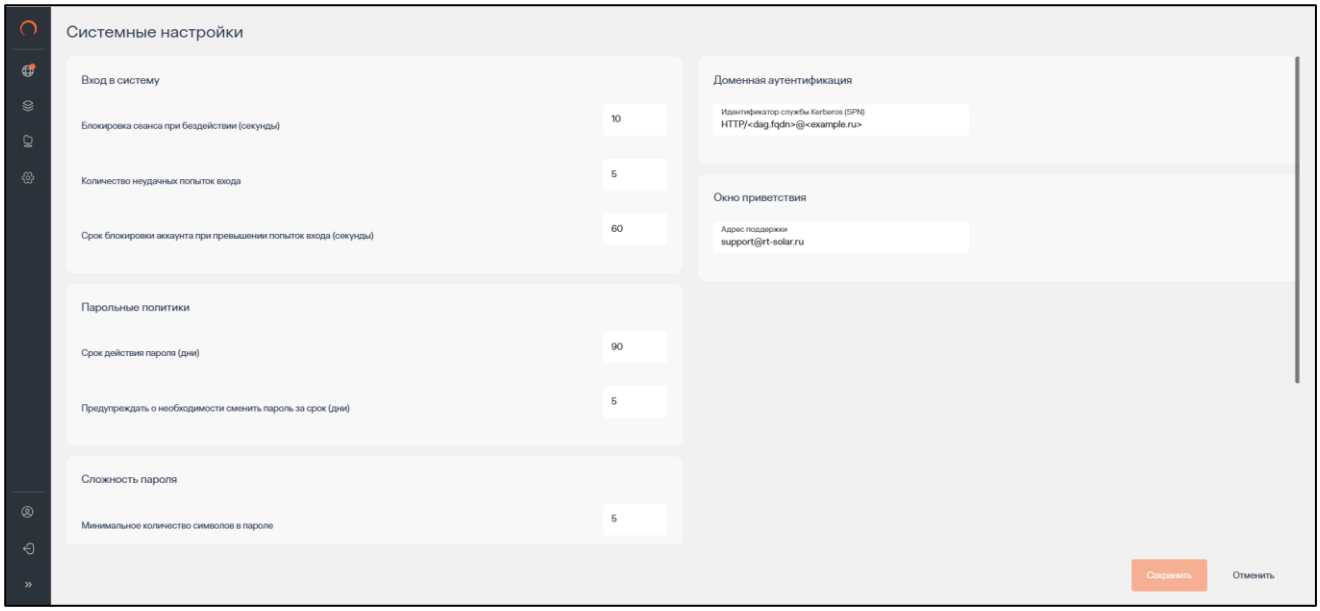


Рис. 180. Конфигурация. Системные настройки

Управление параметрами входа в Систему осуществляется в подразделе **Вход в систему (**Рис. 181**).**

Администратор имеет возможность настроить в параметрах системы длительность сессии пользователя при бездействии, для ограничения потенциально возможного нелегитимного использования. системы.
При бездействии в течение указанного в настройках периода времени (если в сессии пользователя не происходили какие-либо действия заданный период времени), будет проходить разрыв сессии пользователя. Для продолжения работы с системой, пользователю будет необходимо пройти авторизацию повторно.

Помимо этого, возможно осуществить настройку количества неудачных попыток ввода пароля и срок блокировки при превышении попыток неудачных попыток ввода пароля, для защиты от возможного перебора паролей при авторизации.
При превышении количества попыток ввода пароля, указанного в настройках учетная запись пользователя блокируется на срок указанный в настройках, а также авторизация для пользователя становиться не возможной.
Для включения возможности авторизации пользователя, необходимо подождать в течение указанного срока или Администратору необходимо разблокировать пользователя вручную (сменить статус).

При внесении изменений в ячейки значений следует нажать **Сохранить.**

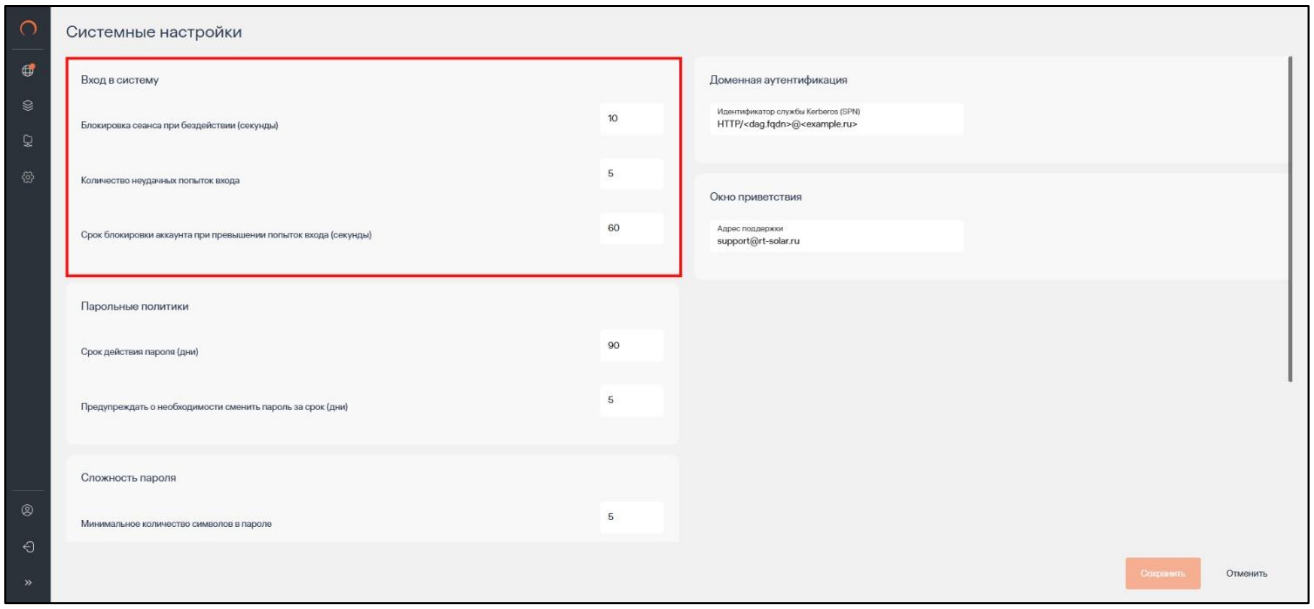


Рис. 181. Конфигурация. Системные настройки. Вход в систему

Параметры парольной политики настраиваются в подразделах **Парольные политики** и **Сложность пароля**. (Рис. 182)

Администратор, имеет возможность настроить в параметрах системы срок действия паролей и сложность пароля, для повышения безопасности системы. Настроенные параметры парольной политики, для пользователей системы влияют на сложность пароля при создании пользователя, смене/сбросе пароля пользователя, а также на отображение уведомления пользователю об окончании срока действия пароля.

При внесении изменений в ячейки значений следует нажать **Сохранить.**

Рис. 182. Конфигурация. Системные настройки. Парольные политики, Сложность пароля

Управление доменной аутентификацией осуществляется в подразделе **Доменная аутентификация**. (Рис. 183)

Администратор, имеет возможность настроить в параметрах системы включение/отключение доменной аутентификации, для управления доступностью/недоступностью пользователям аутентификации по учетным записям ОС без ввода логина и пароля.

В подразделе **Окно приветствия** настраивается текст приветствия при авторизации пользователя (входа в интерфейс п. 4.1) (Рис. 184).

При внесении изменений в ячейки значений следует нажать **Сохранить.**

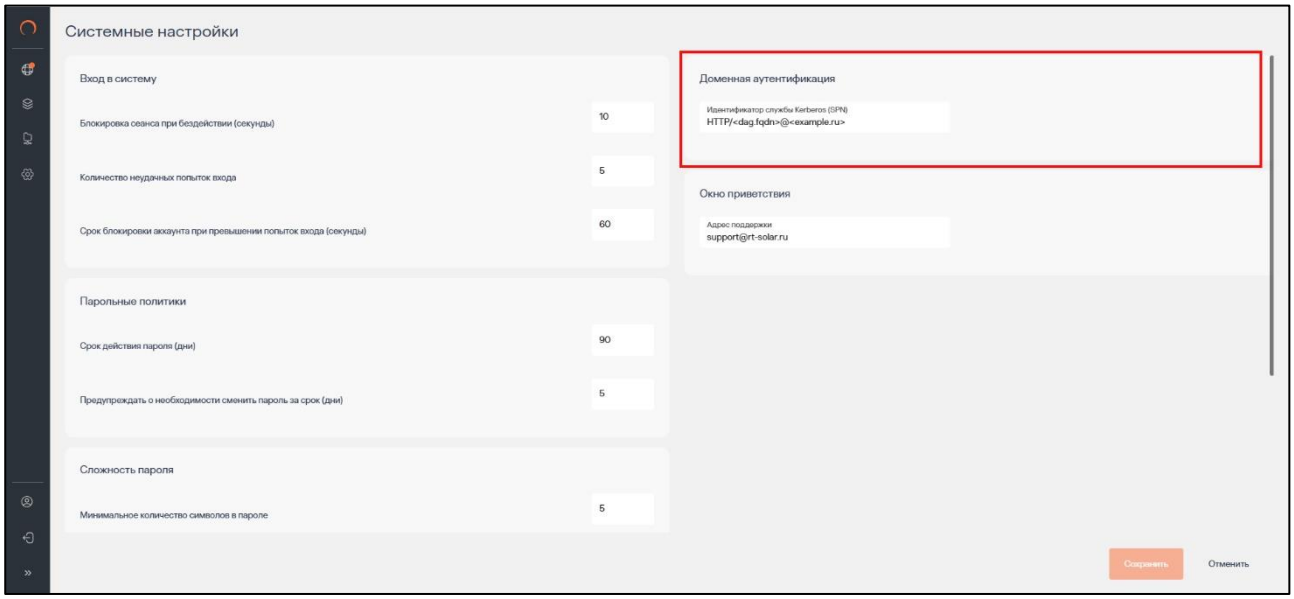


Рис. 183. Конфигурация. Системные настройки. Доменная аутентификация

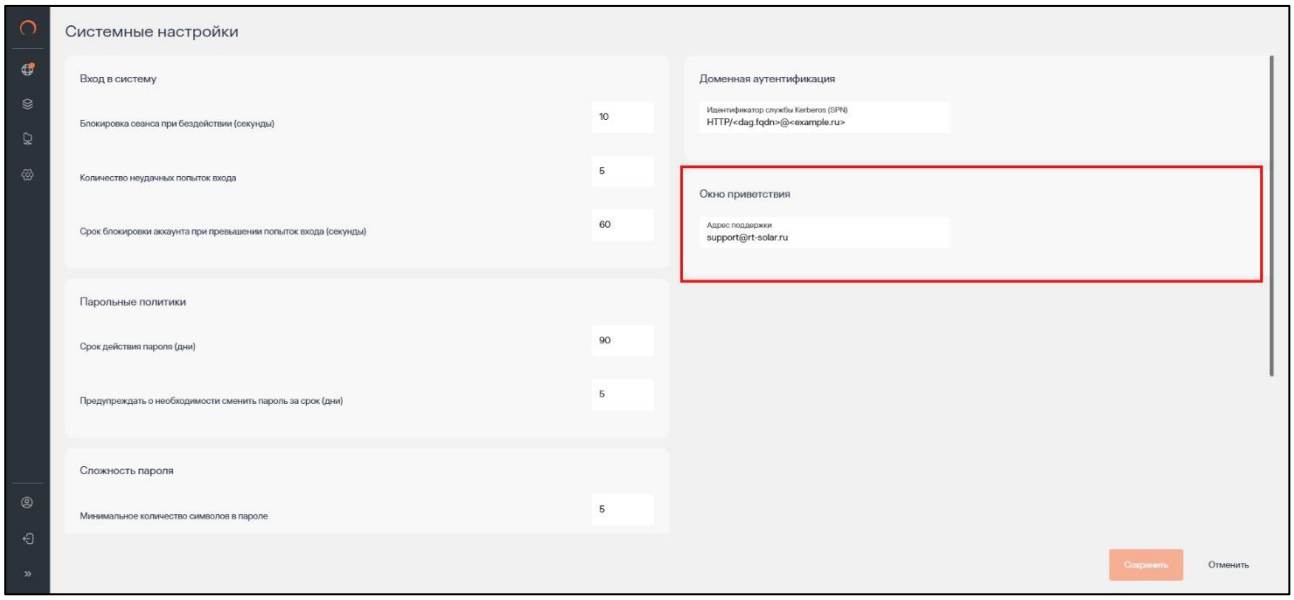


Рис. 184. Конфигурация. Системные настройки. Окно приветствия

4.7.6. Syslog сервер

Системой предусмотрена настройка параметров отправки сообщений по стандарту Syslog.

Syslog не определяет транспортный уровень, но описывает формат сообщений. Для передачи сообщений может использоваться **UPD** и **TCP**.

Пример настройки:

```
<165>1 2003-10-11T22:14:15.003Z dag.mydomain.ru SOLARDAG - Включение учетной записи в группу [Account.Name="Administrator"] Тело сообщения. Пустое, если Пользователь его не задал при настройке Политики
```

где:

- VERSION - версия. (Всегда 1 для стандарта RFC 5424).
- TIMESTAMP - дата и время в формате ISO 8601.
- HOSTNAME - имя хоста **FDQN**.
- APP-NAME - имя приложения, отправившего сообщение.
- PROCID - ID процесса. Для использования в системе – **nil**.
- MSGID - тип сообщения, строка. Для использования в системе – тема.
- MSG - тело сообщения. Строка в формате **Unicod**.

4.7.6.1. Создание Syslog сервера

Для создания syslog сервера в Системе в главном меню перейти в раздел **Параметры** и выбрать **Syslog сервер**. Откроется раздел **Syslog сервер** (Рис. 185).

1. Перейти в раздел **Syslog сервер** (**Параметры > Syslog сервер**).
2. Заполнить данные:
   - Ввести адрес сервера.
   - Ввести порт.
   - Из выпадающего списка выбрать протокол: **UPD/TCP** (Рис. 185).

3. Нажать кнопку **Сохранить**. (Рис. 185)

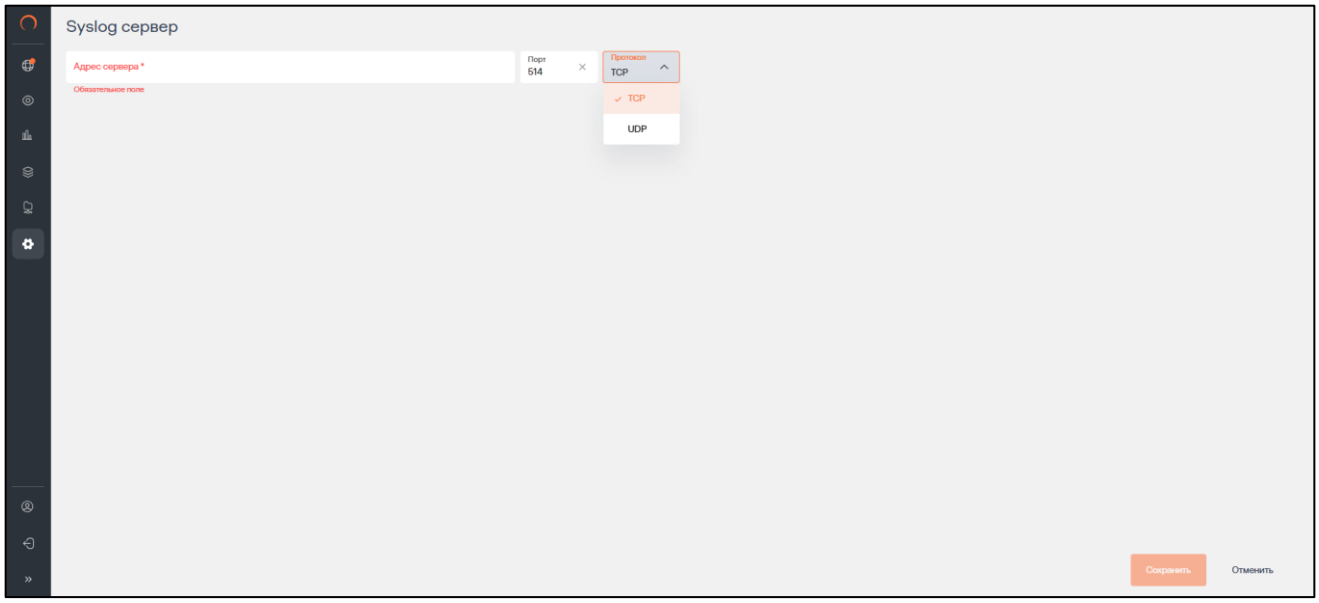


Рис. 185. Создание нового Syslog сервера

4.7.7. Интеграция с Solar Dozor

Solar Dozor — система для предотвращения утечек конфиденциальной информации (Data Leak Prevention, DLP) корпоративного класса. Ее возможности обеспечивают контроль коммуникаций сотрудников, блокировку или изменение нежелательных сообщений, выявление и мониторинг групп риска, а также ретроспективный анализ архива коммуникаций для проведения расследований. Кроме этого, Solar Dozor анализирует поведение пользователей (User Behavior Analytics), что позволяет выявлять аномалии поведения, круг общения и приватные контакты сотрудников, а также профилировать их на основе 20 устойчивых паттернов поведения. Это дает возможность заниматься профилактикой инцидентов безопасности.

Для создания ключа следует:

1. В главном меню выбрать раздел **Параметры** > **Solar Dozor (**Рис. 186**).**
2. Откроется окно **Solar Dozor**. (Рис. 187).
3. Заполнить необходимые поля:

- **Адрес сервера** – адрес сервера, к которому выполняется подключение (обязательно для заполнения);
- **Порт** - порт подключения (по умолчанию – 25);
- **Имя пользователя** - УЗ, под которой будет осуществляться подключение к Solar Dozor;
- **Пароль** - пароль от УЗ, указанной в поле **Имя пользователя** (отображается в скрытом виде);

4. После заполнения полей проверить соединение с сервером, нажав **Проверка соединения.**

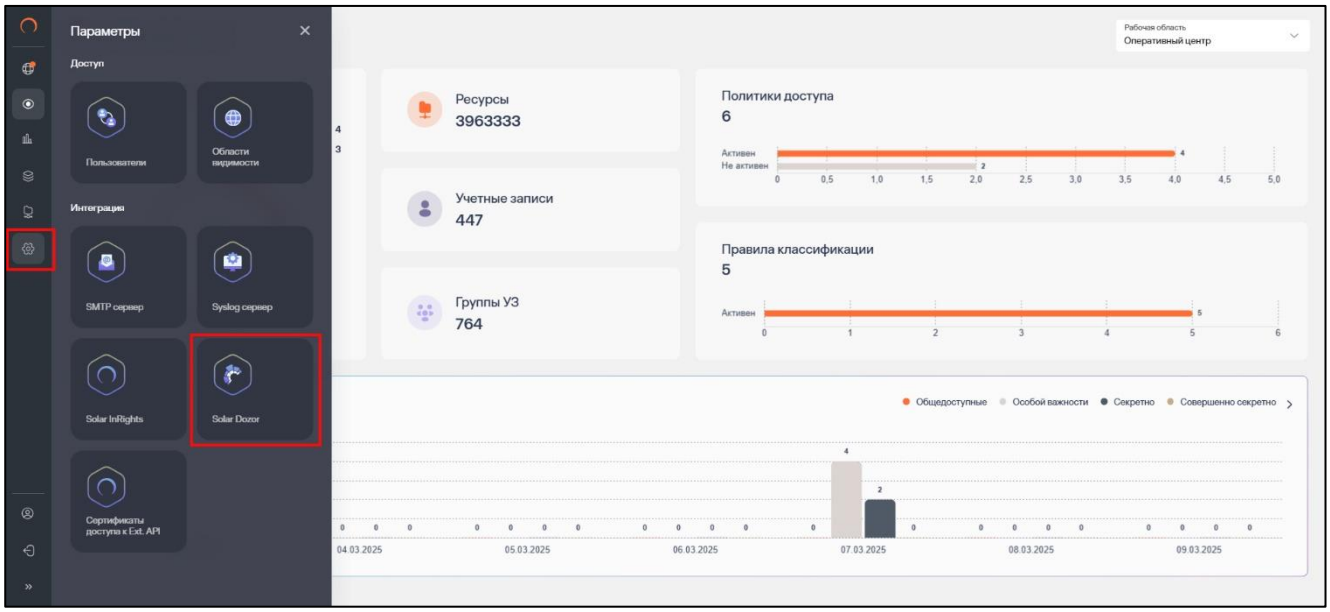


Рис. 186. Переход из меню в раздел Solar Dozor

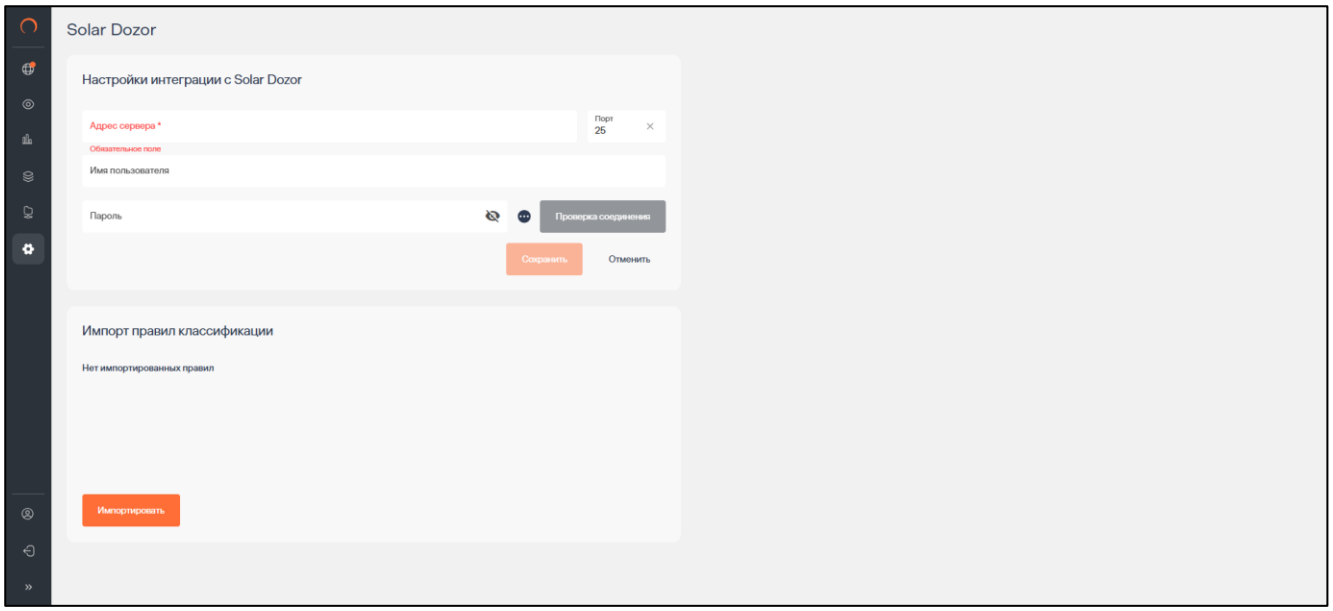


Рис. 187. Настройка интеграции с Solar Dozor

Если соединение успешно, то слева от кнопки **Проверка соединения** появится индикатор , при наведении на который отобразится тултип: «*Соединение установлено*».

Если соединение не было установлено, появится индикатор , при наведении на который отобразится тултип: «*Ошибка соединения*».

5. Нажать кнопку **Сохранить**.

Для импорта **Правил классификации** нажать кнопку **Импортировать**, будет запущен процесс импорта правил классификации. По завершению импорта список правил будет отображен.

4.7.8. Сертификаты доступа к Ext. API

4.7.8.1. Выпуск сертификата

- Выпуск сертификата осуществляется по запросу пользователя в разделе **Параметры**, подразделе **Сертификаты доступа к Ext. API**.
- Если сертификат просрочен, система показывает соответствующее предупреждение
- Сертификат выпускается сроком на пять лет от даты генерации
- При нажатии кнопки **Сгенерировать сертификат**, происходит генерация сертификата и отправка его в виде файла на клиентский ПК (Рис. 188)

Рис. 188. Генерация сертификата доступа Ext. API

4.7.8.2. Получение выпущенного сертификата

Администратор DAG получает сертификат в виде файла сразу после генерации. Нельзя скачать сертификат по требованию.

4.7.8.3. Повторная генерация сертификата

Можно сгенерировать новый сертификат, нажав кнопку **Сгенерировать сертификат заново**. Предыдущий сертификат будет отозван и сгенерируется новый сертификат.

4.7.8.4. Удаление/отзыв сертификата

Сертификат может быть удалён администратором DAG нажатием на соответствующую кнопку в интерфейсе. Восстановить удалённый сертификат нельзя.

4.8. Действия пользователя

4.8.1. Справка

Для отображения информации об авторизированным пользователе нужно:

1. Перейти в главное меню и выбрать вкладку с пользователем (Рис. 189).
2. Для просмотра информации нажать **Справка**, откроется окно с данными (Рис. 190).

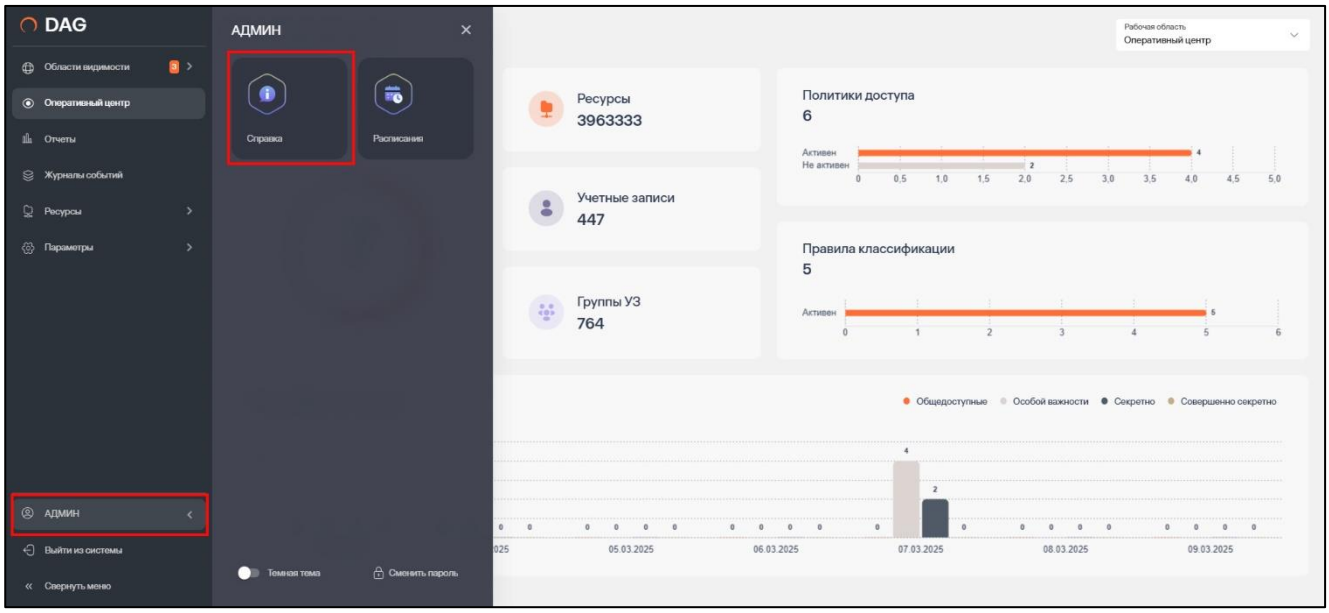


Рис. 189. Авторизированный пользователь

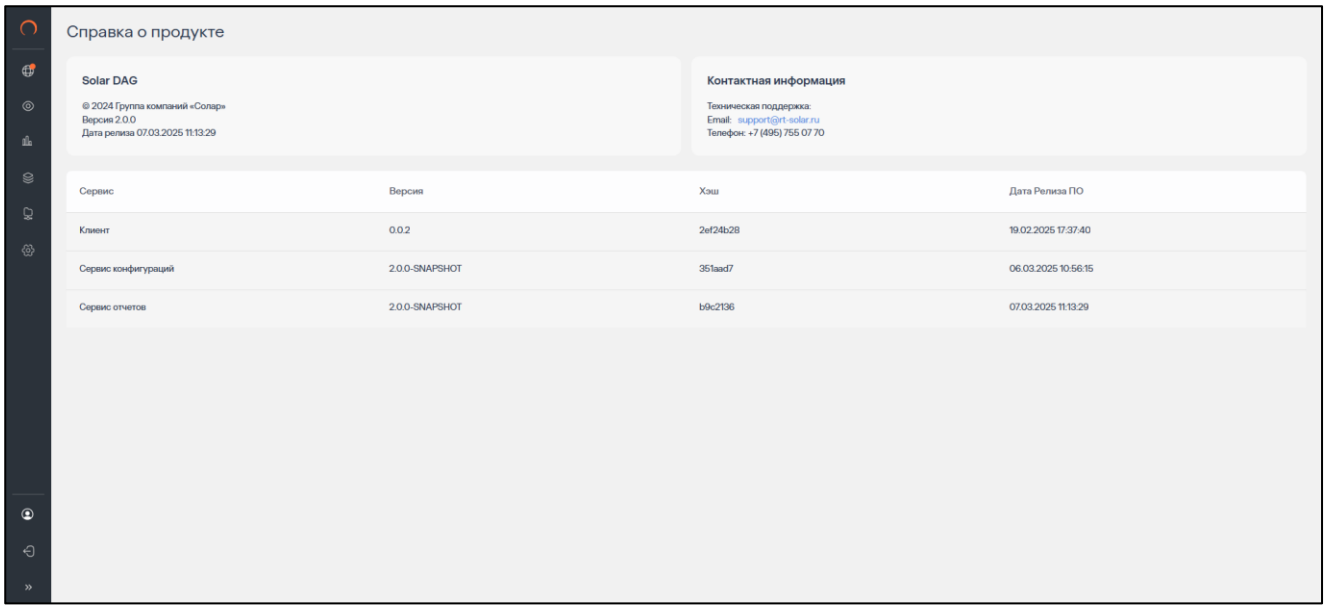


Рис. 190. Авторизированный пользователь - информация

4.8.2. Расписания: просмотр списка, создание, редактирование, удаление

Системой предусмотрено создание расписаний несколькими способами:

- из раздела выбора Отчетов
- из конкретного Отчета
- из Карточки пользователя

4.8.2.1. Просмотр списка расписаний

Для просмотра списка расписаний следует:

1. Нажать на логин авторизованного пользователя, откроется вкладка с выбором действий (Рис. 191). Нажать **Расписания**.
2. Откроется раздел Расписания (Рис. 192).

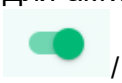
В таблице раздела расписания представлены сведения:

- **Наименование** – заданное наименование расписания;
- **Тип** – тип расписания, на основе выбора отчета
- **Периодичность** – заданная периодичность отправки расписания

Для простого поиска по расписаниям, следует ввести наименование требуемого расписания в строке поиска.

Для фильтрации по расписаниям из выпадающего списка выбрать:

- **Тип отчета** – список предусмотренных отчетов Системы
- **Периодичность** – заданная периодичность расписания (каждый час, каждый день, каждую неделю, каждый месяц)
- **Статус** – состояние расписания (Активен/Не активен)

Для активации и деактивации расписания – перевести статус в таблице расписаний (Активно  / Не активно ) (Рис. 192).

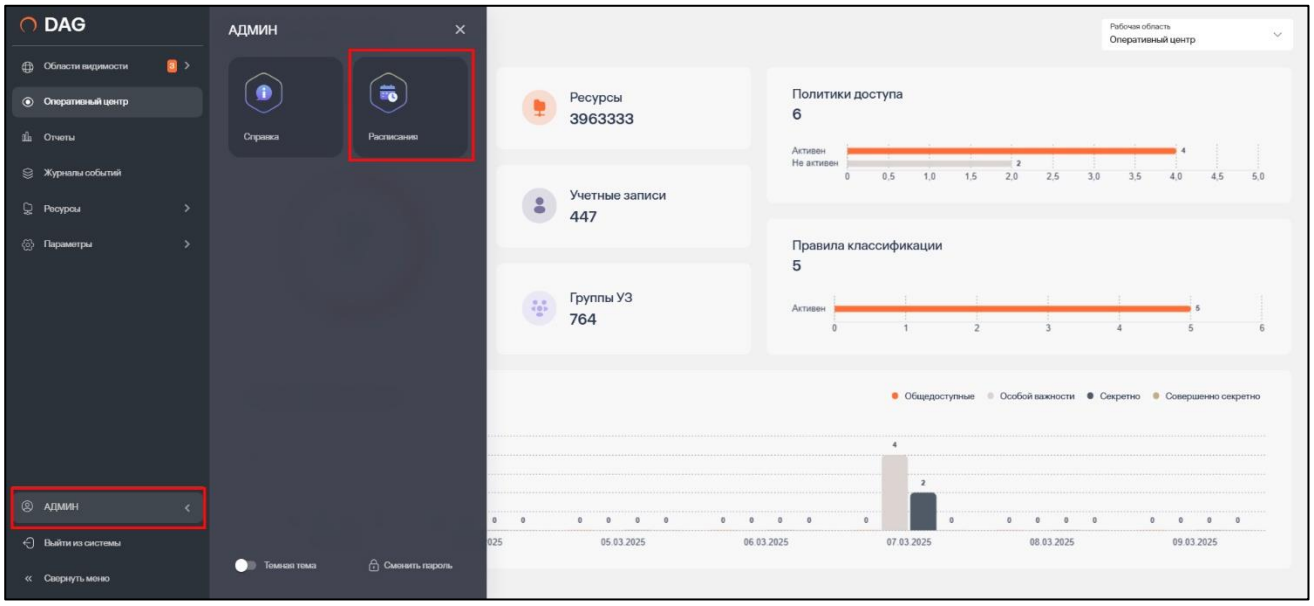


Рис. 191. Пользователь. Расписания

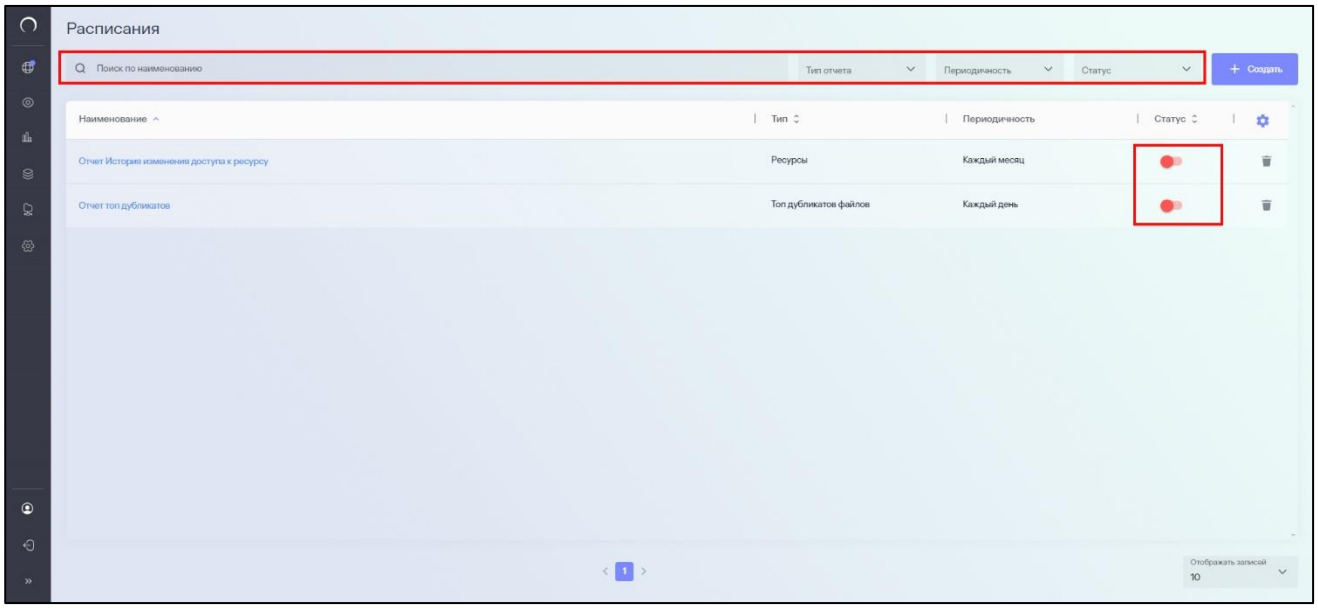


Рис. 192. Раздел Расписания

4.8.2.2. Редактирование Расписания

Для редактирования расписания следует:

1. Перейти в раздел **Расписания** (**Пользователь>Расписания**) (Рис. 193).
2. Нажать на наименование расписания, откроется карточка расписания. (Рис. 194)
3. В карточке расписания представлены вкладки **Параметры** и **Реакции**. На любой из вкладок есть возможность редактирования расписания.
4. Нажать кнопку **Редактировать** на требуемой вкладке и внести изменения. (Рис. 195) Нажать **Сохранить**.

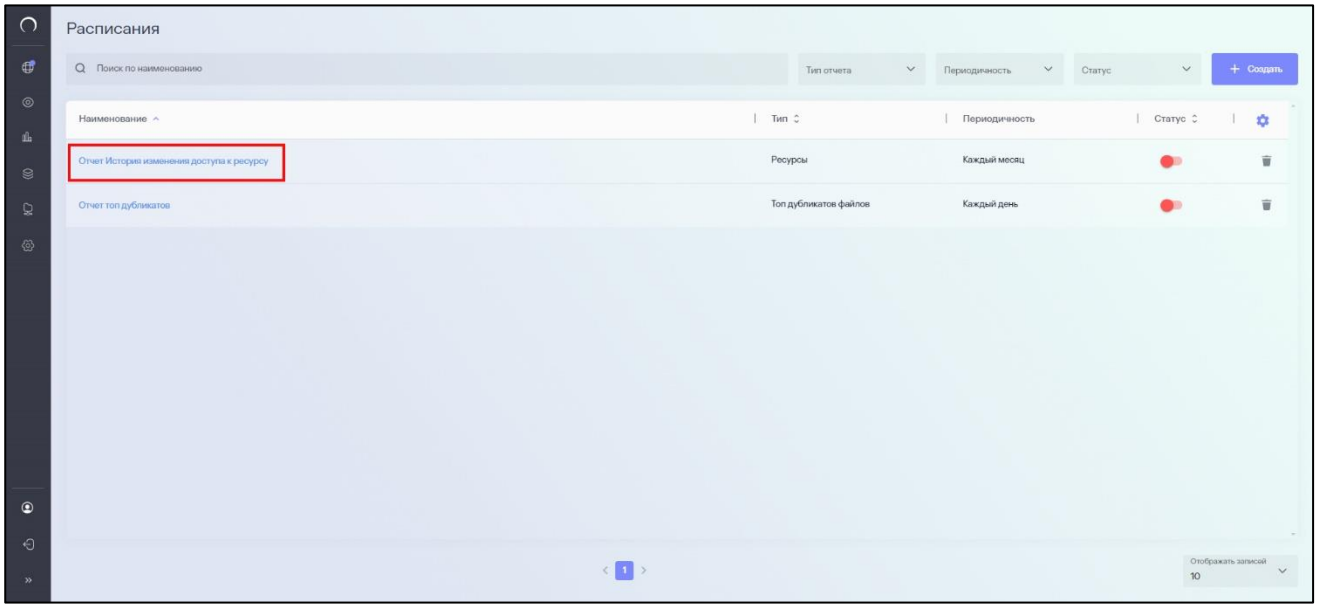


Рис. 193. Раздел Расписания

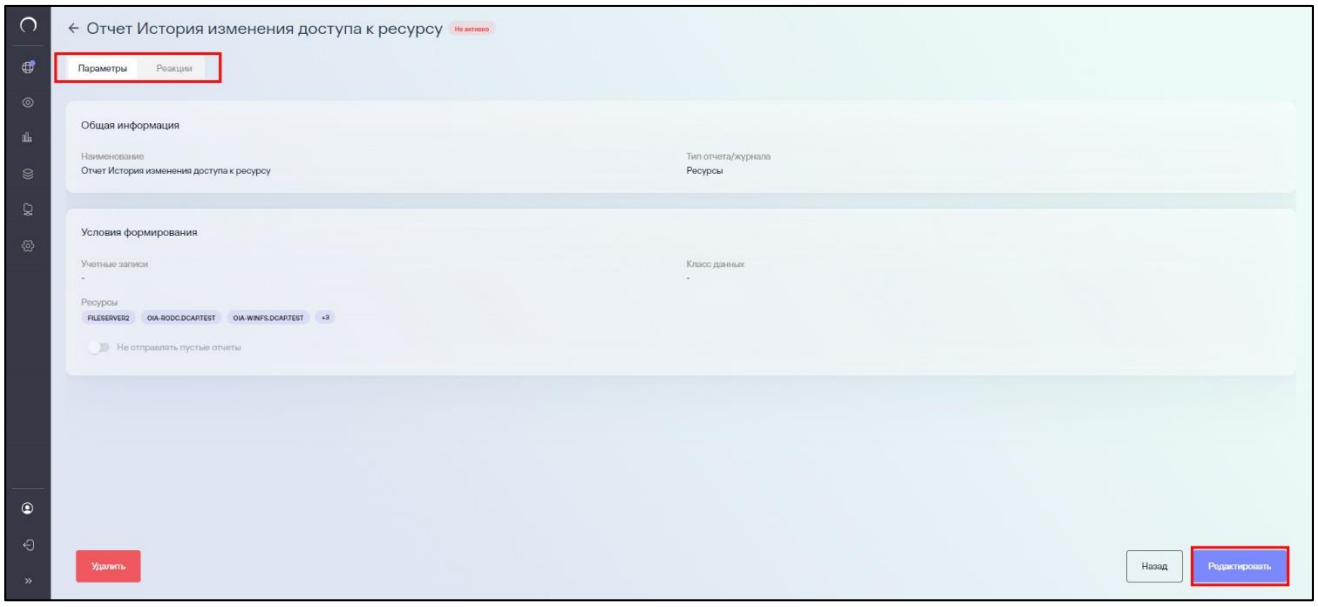


Рис. 194. Расписание, редактирование вкладки Параметры

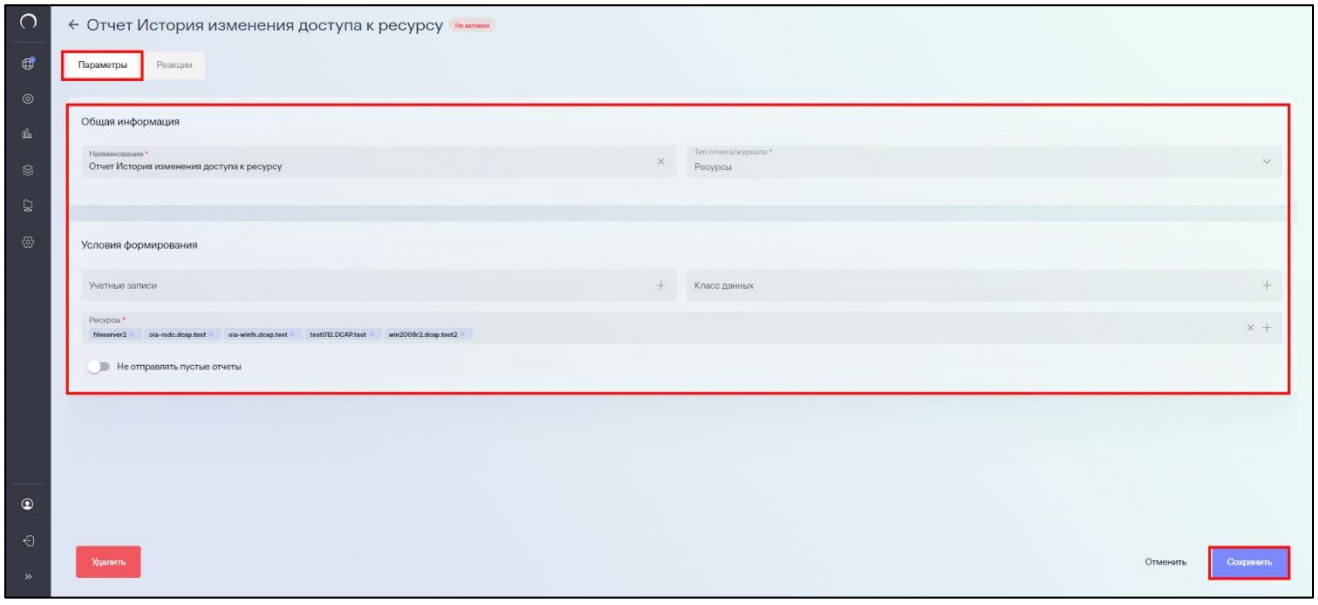


Рис. 195. Расписание, редактирование вкладки Параметры, сохранение изменений

4.8.2.3. Создание Расписания

Для создания **Расписания** из Карточки пользователя (**Пользователь>Расписания**) следует:

1. Перейти в раздел **Расписания** (**Пользователь>Расписания**) (Рис. 196)
2. Откроется раздел **Расписания**, отображающий список расписаний, созданных ранее. Нажать кнопку **+Создать.** (Рис. 196)

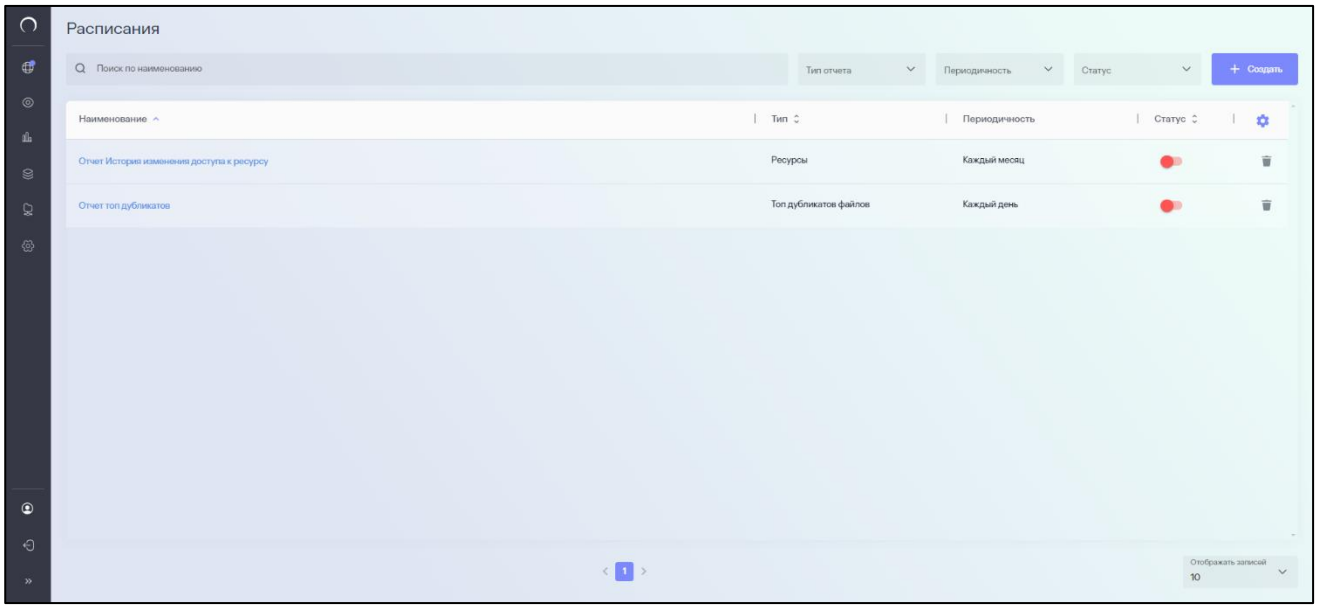


Рис. 196. Раздел Расписания

3. Откроется окно создания расписания. Во вкладке **Параметры** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Далее (**Рис. 197**).**

Примечание

*Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты.***

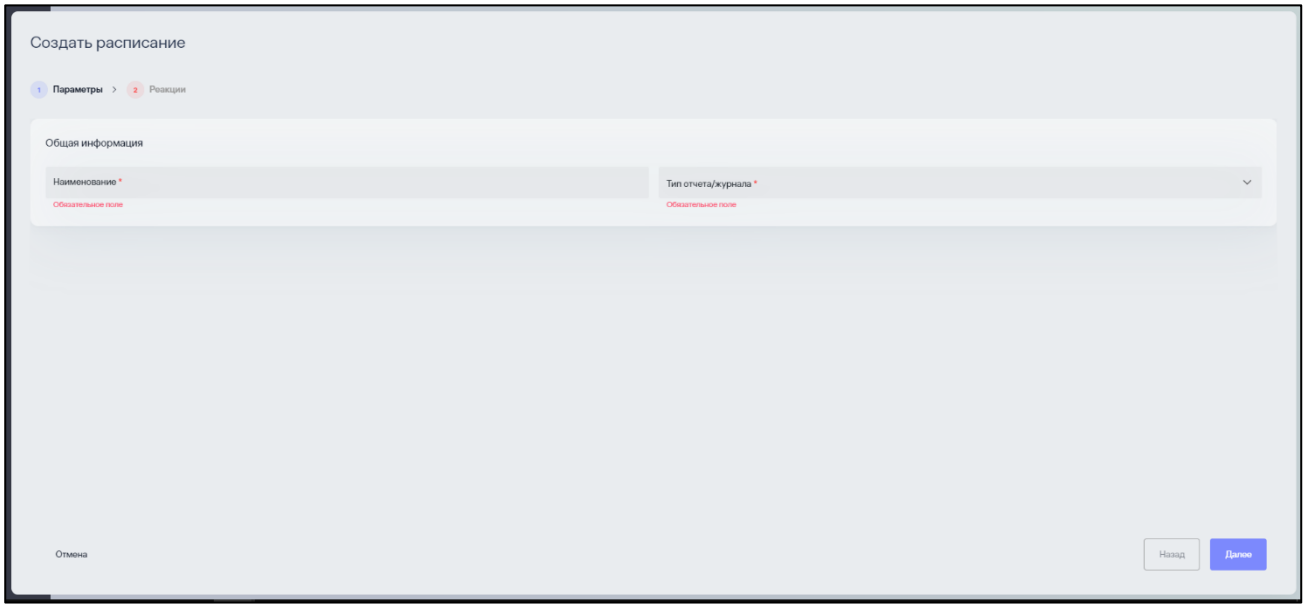


Рис. 197. Создание расписания. Вкладка Параметры

4. Во вкладке **Реакции** заполнить поля, отмеченные красным, нажать **Создать**. (Рис. 198) Созданное расписание отобразится в списке расписаний в разделе **Расписания**.

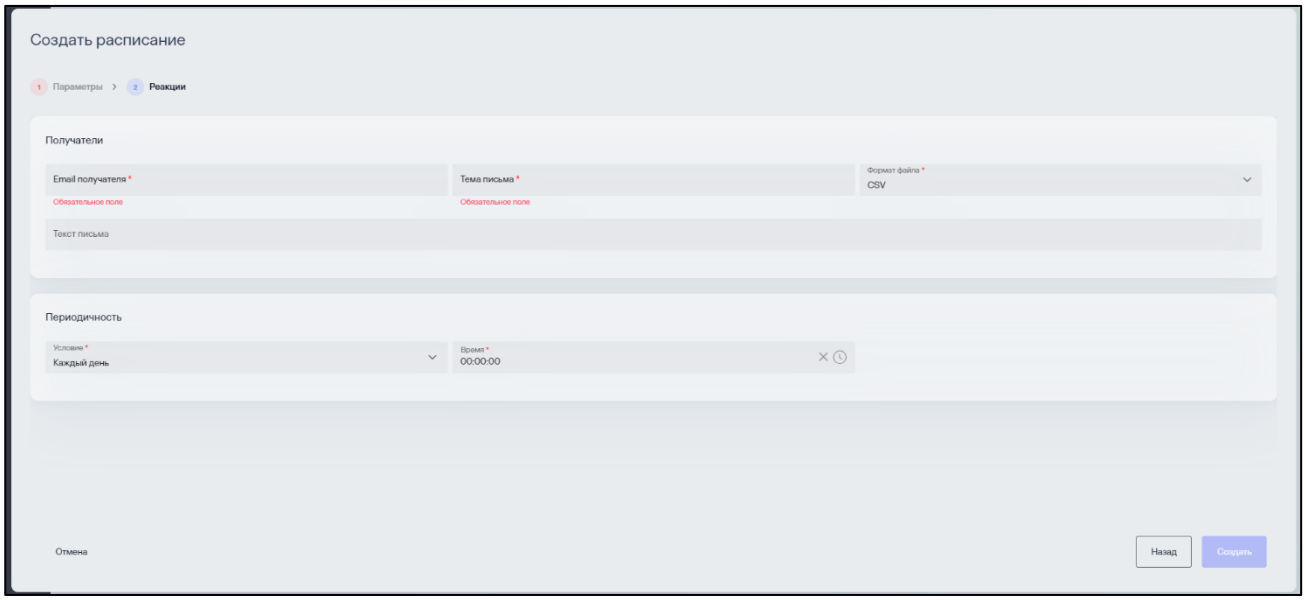


Рис. 198. Создание расписания. Вкладка Реакции

4.8.2.4. Удаление Расписания

Системой предусмотрено удаление расписания двумя вариантами:

- из Карточки расписания
- из раздела Расписания

Для удаления расписания из раздела Расписания следует:

1. Перейти в раздел **Расписания** (**Пользователь>Расписания**) (Рис. 199).
2. Из списка расписаний выбрать требуемое расписание и нажать кнопку  . Откроется окно подтверждения действия, нажать кнопку **Удалить** (Рис. 200).

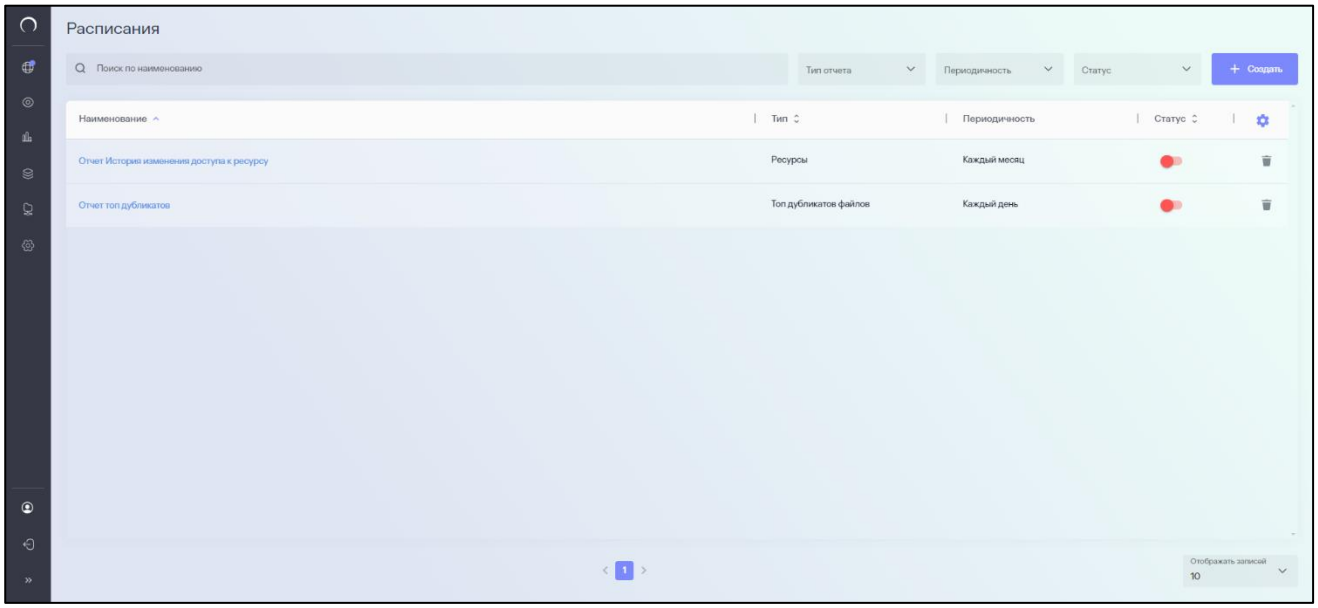


Рис. 199. Раздел Расписания. Удаление

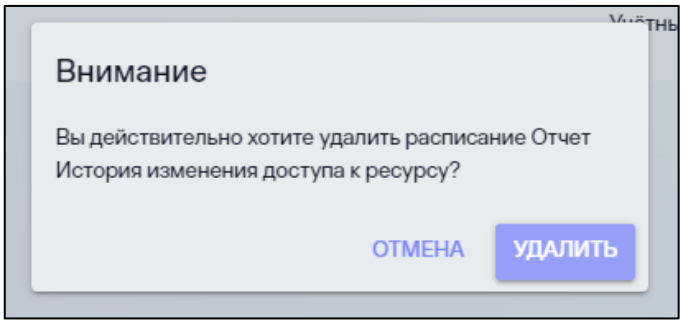


Рис. 200. Подтверждение удаления расписания

Для удаления расписания из Карточки расписания следует:

1. Перейти в раздел **Расписания** (**Пользователь>Расписания**) (Рис. 201).
2. Нажать на наименование расписания, откроется карточка расписания. (Рис. 201)

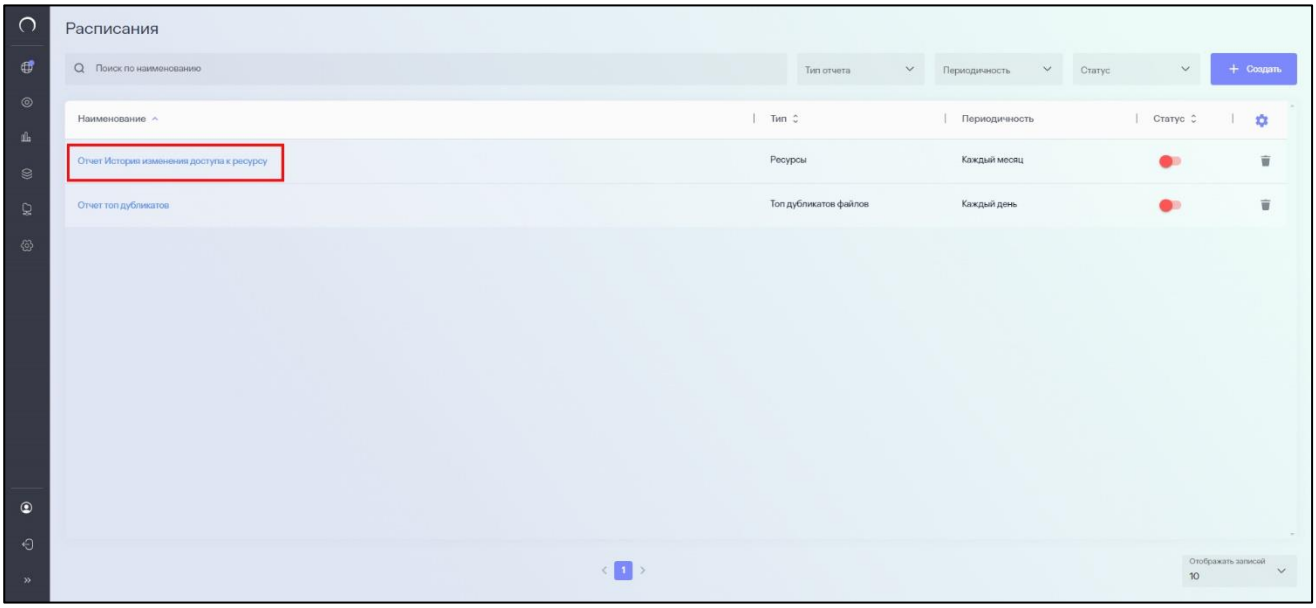


Рис. 201. Раздел Расписания

3. В карточке Расписания нажать кнопку **Удалить** (Рис. 202).
4. В открывшемся окне подтверждения действия нажать кнопку **Удалить** (Рис. 203).

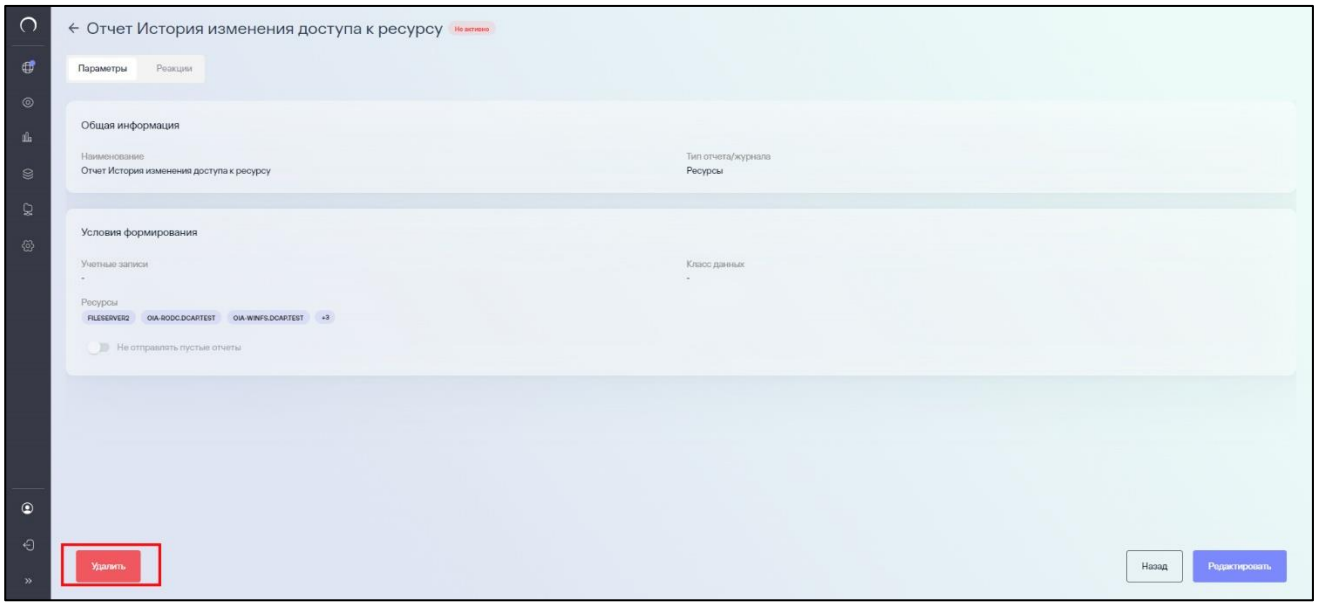


Рис. 202. Карточка Расписания. Удаление

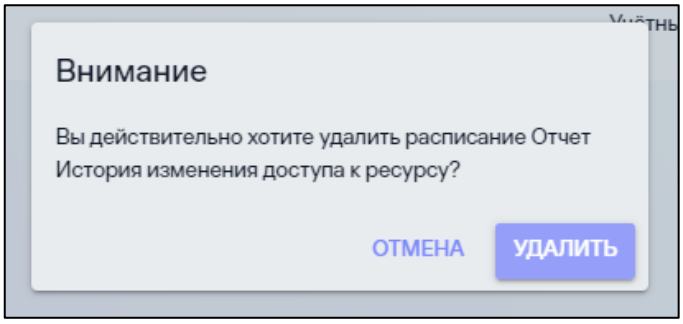


Рис. 203. Подтверждение удаления расписания

4.8.3. Смена пароля

Для смены пароля следует перейти в меню, нажать строку пользователя (логин авторизированного пользователя, нажать **Сменить пароль** (Рис. 204)**.**

Система оповестит плашкой-предупреждением о истечении срока пароля, при ее отображении требуется сменить пароль в указанный срок (Рис. 204).

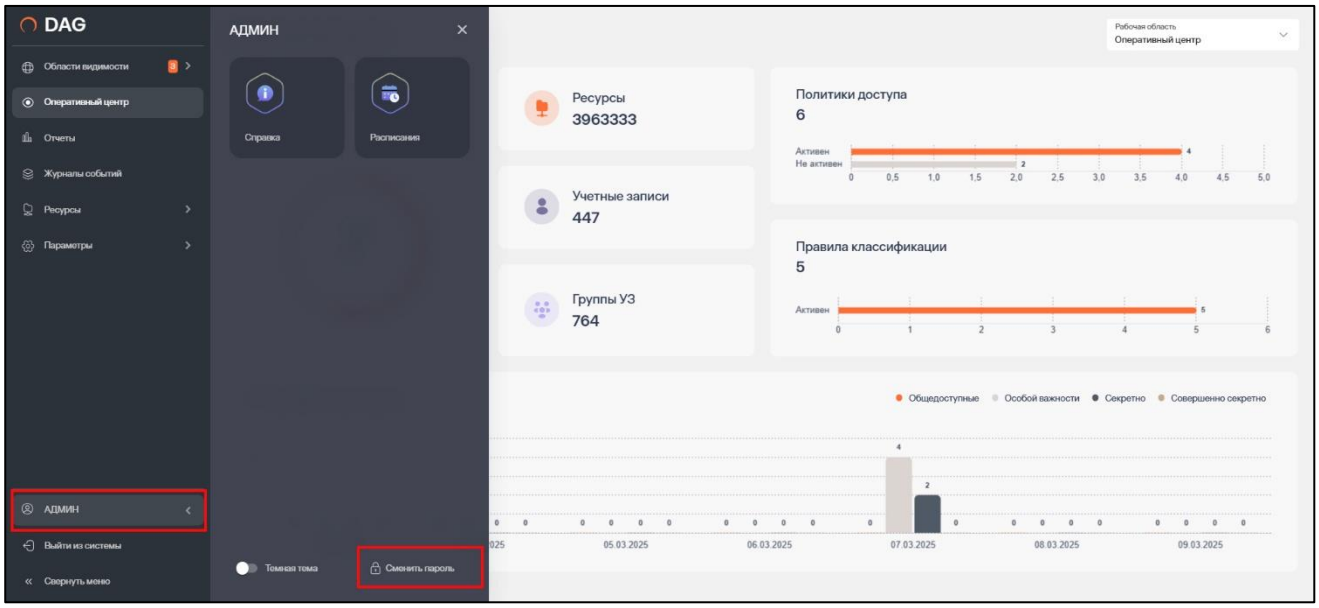


Рис. 204. Смена пароля пользователя

При нажатии **Сменить пароль**, откроется новое диалоговое окно со сменой пароля (Рис. 205), ввести обязательные поля, нажать кнопку **Сохранить.**

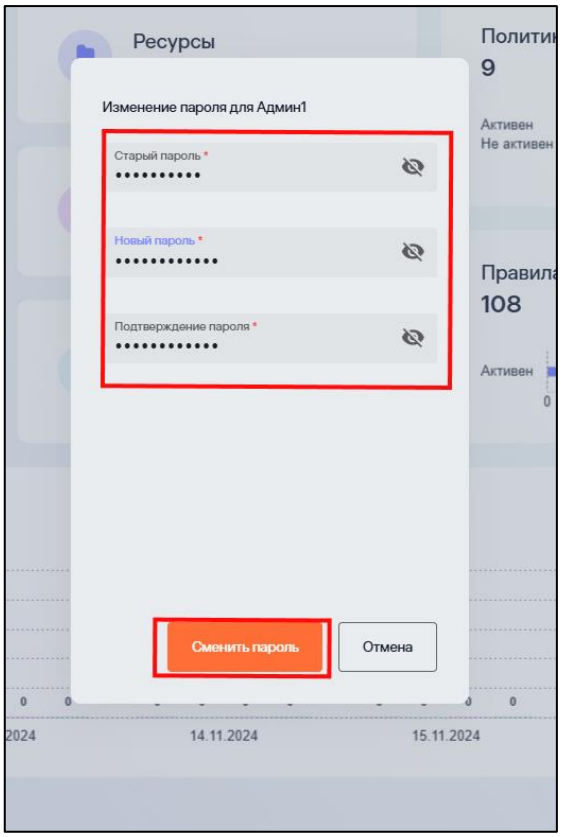


Рис. 205. Смена пароля пользователя, сохранение действий

Приложение А. Стандартные роли и доступы Solar DAG

№ п/п	Отображаемое название	Разделы системы
1	Администратор по умолчанию[7]	Меню системы: Области видимости; Журналы событий – Журнал действий пользователей; Параметры – Области видимости, Пользователи, SMTP сервер, Solar inRights, Solar Dozor, Syslog сервер, Сертификаты доступа к Ext.API Конфигурация; Ресурсы – Источники данных, Правила классификации, Политики доступа, Метки доступа; Профиль пользователя – Справка, Выход из системы, Формирование отчетов по расписанию; Документация; Оповещения; Инциденты
2	Администратор	Меню системы: Области видимости (быстрый фильтр), Оперативный центр; Отчеты – Отчет Неиспользуемые ресурсы, Отчет Отключенное наследование, Отчет Топ дубликатов, Отчет История изменений доступа УЗ, Отчет История изменения доступа к ресурсу, Отчет Ресурсы, Отчет Учетные записи, Отчет Неактивные учетные записи; Журналы событий – Журнал действий пользователей, Журнал событий ИС, Журнал срабатываний политик доступа; Параметры – Области видимости, Пользователи, SMTP сервер, Solar inRights, Solar Dozor, Syslog сервер, Сертификаты доступа к Ext.API; Ресурсы – Источники данных, Правила классификации, Политики доступа, Метки доступа; Пользователь – Справка, Выход из системы, Формирование отчетов по расписанию; Документация; Оповещения; Инциденты
3	Офицер ИБ	Меню системы: Области видимости (быстрый фильтр), Оперативный центр; Отчеты – Отчет Неиспользуемые ресурсы, Отчет Отключенное наследование, Отчет Топ дубликатов, Отчет История изменений доступа УЗ, Отчет История изменения доступа к ресурсу, Отчет Ресурсы, Отчет Учетные записи, Отчет Неактивные учетные записи; Журналы событий – Журнал событий ИС, Журнал срабатываний политик доступа; Ресурсы – Правила классификации, Политики доступа, Метки доступа; Пользователь – Выход из системы, Формирование отчетов по расписанию; Документация; Оповещения; Инциденты
4	Аналитик	Меню системы: Области видимости (быстрый фильтр), Оперативный центр; Отчеты – Отчет Неиспользуемые ресурсы, Отчет Отключенное наследование, Отчет Топ дубликатов, Отчет История изменений доступа УЗ, Отчет История изменения доступа к ресурсу, Отчет Ресурсы, Отчет Учетные записи, Отчет Неактивные учетные записи; Пользователь – Выход из системы, Формирование отчетов по расписанию; Документация; Оповещения

[7]В системе предусмотрен лишь один зарегистрированный пользователь с ролью Администратор по умолчанию.

Приложение Б. Методы взаимодействия Систем

Используется для интеграции Solar DAG и Solar InRights.

Метод для получения классов:

GET /ext-api/classes

```
[
 {
   "items": [
     {
       "classId": "11",
       "className": "INN"
     }
   ],
   "total": 7,
   "page": 0,
   "pageSize": 100,
   "fromDate": "YYYY-MM-DDThh:mm:ss"
 }
]
```

Метод для получения групп и классов:

GET /ext-api/classified-groups

```
[
 {
   "items": [
     {
       "groupId": "55886220232514974l6",
       "classes": [
         {
           "classId": "7"
         }
       ]
     }
   ],
```

```
    "total": 15,
    "page": 0,
    "pageSize": 100,
    "fromDate": "YYYY-MM-DDThh:mm:ss"
  }
]
```

Обозначения:

- **groupId** – GUID группы в MS AD (неизменный, уникальный идентификатор группы в MS AD)
- **classes** – перечень категорий группы (может изменяться)
- **classId** – уникальный идентификатор категории в DAG (неизменный)
- **className** – наименование категории в DAG (может изменяться)

Приложение В. Список поддерживаемых форматов файлов для классификации

Табл. 1. Поддерживаемые форматы файлов для классификации

Название	Типичные расширения	Результат распаковки
Документ XML	xml, svg, xslt	Текст документа без тегов
Документ HTML	html	Текст документа без тегов
Текстовые документы	txt, json, yaml, md, ascii, me	Текст документа
Таблица в текстовом представлении	csv	Текст таблицы
Документ PDF	pdf	Содержимое и текст документа
Документ PostScript	ps, pjl, postscript	Текст документа
Документ RTF	rtf	Текст документа
Архив ZIP	zip	Содержимое архива и комментарии
Архив BZIP2	bz2, bzip2	Содержимое архива
Архив GZIP	gz, gzip	Содержимое архива
Архив RAR	rar	Содержимое архива и комментарии
Архив 7ZIP	7z, 7zip	Содержимое архива и комментарии
Архив ARJ	arj	Содержимое архива
Архив ACE	ace	Содержимое архива
Архив LHA	lha	Содержимое архива
Архив AR	ar	Содержимое архива
Архив пакета DEB	deb	Содержимое архива
Самораспаковывающийся ZIP	zip, exe	Содержимое архива, список файлов архива и комментарии
Самораспаковывающийся RAR	rar, exe	Содержимое архива, список файлов архива
Самораспаковывающийся 7ZIP	7z, exe	Содержимое архива и комментарии
Архив CAB	cab	Содержимое архива
Архив CAB	cab	Содержимое архива
Архив TAR	tar, gtar	Содержимое архива
Архив пакета RMP	cpio	Содержимое архива
Установочный пакет DEB	deb	Содержимое пакета
Установочный пакет RPM	rpm	Содержимое пакета
Образ диска	iso	Содержимое образа
Документ MS Excel	xls, xlsx	Текст документа
Документ MS Word	doc, docx	Содержимое и текст документа

Название	Типичные расширения	Результат распаковки
Презентация MS PowerPoint	ppt, pptx	Содержимое и текст документа
База данных MS Access	mdb	Содержимое таблиц
База данных MS Access 2007	accdb	Содержимое и текст
Схема MS Visio	vsd, vsdx	Текст схемы, встроенные OLE-объекты
Почтовое сообщение MS Outlook в формате TNEF	tnef	Содержимое и текст сообщения
Почтовое сообщение MS Outlook		Содержимое и текст сообщения
Файл, определенный Tika как документ MS Office		Содержимое и текст документа
График MS Excel		Текст документа
Текстовый документ OpenOffice	odt	Содержимое и текст документа
Табличный документ OpenOffice	ods	Содержимое и текст документа
Презентация OpenOffice	odp	Содержимое и текст документа
Любой документ формата OpenOffice		Содержимое и текст документа
Любой документ формата OpenXML (MS Office 2010)		Содержимое и текст документа
База данных формата DBF	dbf, xls	Содержимое таблицы
Чертежи AutoCAD	dwg	Текст метаданных чертежа
Векторное изображение SVG	svg, xml	Текст метаданных и текст на изображении
Документ DjVu	djvu	Содержимое и текст документа
Векторное изображение WMF	wmf	Тексты в явном виде в файле
Векторное изображение EMF	emf	Тексты в явном виде в файле
Растровое изображение JPEG	jpg, jpeg	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображениеGIF	gif	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение PNG	png	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение WEBP	webp	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение HEIC	heic	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение BMP	bmp	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение TIFF	tiff, tif	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение PCX	pcx	Метаданные и распознанный текст изображения
Растровое изображение PSD	psd	Метаданные и распознанный текст изображения
Любые изображения		Метаданные изображения
Любые аудиофайлы		Метаданные аудиофайла
Любые видеофайлы		Метаданные видеофайл
Почтовые сообщения	eml	Содержимое сообщения
Части интернет-сообщений		Части интернет-сообщений
Сообщение формата HTTP		Части HTTP-сообщения

Название	Типичные расширения	Результат распаковки
Скрипты unix-shell	sh	Текст скрипта
Почтовые сообщения (в расширенном формате)		Текст изображения
Лента новостей в формате XML		Текст документа
Файл, определенный Tika как документ MS Office 2010		Содержимое и текст документа
Зашифрованные MIME-части		Содержимое и текст части
Расшифрованные MIME-части		Содержимое и текст части
Архив RAR	rar	Содержимое архива
Архив RAR	rar	Содержимое архива
Архив RAR	rar	Содержимое архива
Данные календаря формата iCalendar (vCalendar calendar file)	cal	Метаданные события календаря, Вложения

Приложение Г. Структура языка для формирования регулярного выражения

Синтаксис регулярных выражений основан на использовании символов `<([{\^-=$!|]})?*+.>`, которые могут комбинироваться с литеральными символами. В зависимости от роли их можно разделить на несколько групп:

Табл. 2. Метасимволы для сопоставления границ строк или текста

Метасимвол	Назначение
^	Начало строки.
$	Конец строки.
\b	Граница слова.
\B	Текущее положение в строке не является границей слова.
\A	Начало ввода.
\G	Окончание предыдущего сопоставления.
\Z	Конец ввода.
\z	Конец ввода.

Табл. 3. Метасимволы для поиска классов символов

Метасимвол	Назначение
\d	Любой числовой символ
\D	Любой не числовой символ
\s	Пробел, вертикальная или горизонтальная табуляция, символ новой строки.
\S	Отсутствие пробела.
\w	Любой алфавитно-цифровой символ на верхнем или нижнем регистре и символ подчеркивания.
\W	Любой символ, отличный от подчеркивания и не относящийся к алфавитно-цифровому.

Метасимвол	Назначение
. (Точка)	Любой символ, кроме знака перевода новой строки.

Табл. 4. Метасимволы поиска символов редактирования текста

Метасимвол	Назначение
\t	Табулятор.
\n	Символ новой строки.
\r	Символ возврата каретки (CR).
\f	Конец страницы.
\u0085	Символ возврата строки.
\u2028	Символ разделения строк.
\u2029	Символ разделения абзацев.

Табл. 5. Метасимволы для группировки

Метасимвол	Назначение
[a B C]	Символьный класс, содержащий любой из указанных символов: a, B или C.
[^abc]	Любые символы, кроме трех указанных: a, b или c.
[a-zA-Z]	Любая буква, от a до z в любом регистре.
[ad[mp]]	Объединение объектов счетного вида с сохранение порядка следования элементов, от a до d, и от m до p.
[a-z&&[def]]	Пересечение символов d, e, f.
[a-z&&[^bc]]	Вычитание символов, символы a, d-z.

Примечание

Квантификатор *– специальный ограничитель, который указывает количество возможных повторений символов, группы символов или класса символов, находящихся в регулярном выражении перед ним. Квантификатор всегда следует за символом или группой символов.*

Табл. 6. Метасимволы для указания количества символов – квантификаторы

Метасимвол	Назначение
?	Делает предыдущий символ необязательным. Соответствует нулю или одному экземпляру предыдущего символа.
*****	Обозначение нуля или более повторений предыдущего символа.
+	Соответствует одному или более повторению предыдущего символа.
{n}	Обозначает, что предшествующий элемент повторяется n раз. (n – положительное целое число)
{n}	Обозначает, что предшествующий элемент повторяется n раз или больше.
{n,m}	Обозначает, что нужно находить по крайней мере n, но не более чем m повторений предыдущего символа, n и m – неотрицательные числа.

Приложение Д. Доступные типы фильтров в зависимости от роли пользователя при формировании рабочей области

Табл. 4. Доступные значения фильтра в зависимости от роли

Пользователь	Доступные значения фильтра
Администратор	Источники данных Ресурсы Учётные записи Группы УЗ Политики доступа Правила классификации Классификация данных (в динамике)
Аналитик	Источники данных Ресурсы Учётные записи Группы УЗ Правила классификации Классификация данных (в динамике)
Офицер ИБ	Источники данных Ресурсы Учётные записи Группы УЗ Политики доступа Правила классификации Классификация данных (в динамике)