

Solar DAG

Управление доступом к данным

Версия 2.0

Руководство администратора

Москва, 2025

Содержание

| AH | HOTAL | ,ия | | 4 | | | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|----|--|--|--|--|
| ΤE | РМИНЬ | I, COKP | АЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ | 5 | | | | |
| 1. | ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | |
| | 1.1. | Назна | АЧЕНИЕ ПРОДУКТА | 6 | | | | |
| | 1.2. | Опис | АНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ SOLAR DAG | 6 | | | | |
| | 1.3. | Компо | ОНЕНТЫ | 6 | | | | |
| | | 1.3.1. | Контекст | 6 | | | | |
| | | 1.3.2. | Компоненты | 7 | | | | |
| 2. | ТРЕБС | ОВАНИЯ | 1 | 10 | | | | |
| | 2.1. | ВАНИЯ К АППАРАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ | 10 | | | | | |
| | 2.2. | Требс | ВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ | 10 | | | | |
| | 2.3. | Требс | рвания к АРМ пользователя | 11 | | | | |
| | 2.4. | Требс | ВАНИЕ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА | 11 | | | | |
| 3. | УСТА | НОВКА, | ОБНОВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ СИСТЕМЫ SOLAR DAG | 12 | | | | |
| 4. | ОПИСАНИЕ ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСА SOLAR DAG | | | | | | | |
| | 4.1. Вход в веб-интерфейс | | | | | | | |
| | 4.2. | Облас | 13 | | | | | |
| | 4.3. | 4.3. Оперативный центр | | | | | | |
| | | 4.3.1. | ФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ | 15 | | | | |
| | 4.4. | ОТЧЕТ | Ъ! | 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. | Журн | АЛЫ СОБЫТИЙ | 55 | | | | |

| ПРИЛОЖ ПОЛ | ЕНИЕ Д. ІЬЗОВАТ | ДОСТУПНЫЕ ТИПЫ ФИЛЬТРОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РОЛИ ГЕЛЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ | 140 |
|---------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | спис I . | | 137 |
| КЛА | ССИФИ | | 134 54149 |
| прилож | ЕНИЕ В. | СПИСОК ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ ФОРМАТОВ ФАЙЛОВ ДЛЯ | 152 |
| прилож | ЕНИЕ Б | МЕТОЛЫ ВЗАИМОЛЕЙСТВИЯ СИСТЕМ | 132 |
| прилож | ЕНИЕ А. | СТАНДАРТНЫЕ РОЛИ И ДОСТУПЫ SOLAR DAG | 131 |
| | 4.8.3 | Смена пароля | 129 |
| | 4.8.2 | РАСПИСАНИЯ: ПРОСМОТР СПИСКА, СОЗЛАНИЕ, РЕЛАКТИРОВАНИЕ, УЛАЛЕНИЕ | 122 |
| 4.0. | 481 | Справка | 121 |
| ∕ 1 8 | - 1 .7.0. Лейст | | 121 |
| | 4././. //7.2 | | 119 |
| | 4.7.6. 177 | | ۱۱۵ 110 |
| | 4.7.3. | | 114 |
| | 4./.4. | ИНТЕГРАЦИЯ С SOLAR INRIGHTS | 113 |
| | 4./.3. | | 112 |
| | 4.7.2. | | 117 |
| | 4./.1. | | 102 |
| 4.7. | | ИЕТРЫ | 102 |
| . – | 4.6.4. | МЕТКИ ДОСТУПА | |
| | 4.6.3. | ПРАВИЛА КЛАССИФИКАЦИИ | 87 |
| | 4.6.2. | Политики доступа | 78 |
| | 4.6.1. | Источники данных | 71 |
| 4.6. | Ресур | РСЫ | 71 |
| | 4.5.3. | Журнал срабатываний политик доступа | 65 |
| | 4.5.2. | Журнал событий информационных систем | 60 |
| | 4.5.1. | Журнал действий пользователей | 55 |

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 работе¹ с Solar DAG.

¹Цветовая 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. | APM | Автоматизированное рабочее место | | | | | |
| 5. | ИС Информационная система | | | | | | |
| 6. | OB | Область видимости | | | | | |
| 7. | ПО | Программное обеспечение | | | | | |
| 8. | УЗ | Учетная запись | | | | | |
| 9. | ΦΝΟ | 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:
 - о 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 **ТО ВЕ (**Рис. 2)



Рис. 2. Контекст ТО ВЕ

1.3.2. Компоненты

1. Компоненты AS IS (Рис. 3)

○ SOLAR





2. Компоненты ТО ВЕ (Рис. 4)



Рис. 4. Компоненты ТО ВЕ

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 | Операционная система | | | |
| | Windows / AD / DFS | • 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 | Операционная система | | | |
| | Linux (SMB) | • Ubuntu 20.04.6 (и последующие) | | | |
| | | SMB (Samba version) | | | |
| | | • 4.15.13-Ubuntu | | | |
| 5. | Плагин для облачного хранилища | Операционная система | | | |
| | NextCloud | • Ubuntu 20.04.6 (и последующие) | | | |
| | | | | | |

2.3. Требования к АРМ пользователя

Для взаимодействия с системой Solar DAG должны быть соблюдены следующие требования к APM 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).

| Solar DA | AG |
|---------------------------------------|-----------------|
| Имя пользователя * | |
| Пароль * | Q |
| Войти | |
| или войдите автома support@rt-sola | гически г.ru |
| O SOLA | R |
| | |

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 геораспределённости 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)

| O DAG | Области видимости × | | Рабочая область Оперативный центр |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Области видимости 3 < | Q Поиск по наименованию | | |
| Оператизный центр | > 🌠 Главная | Ресурсы Политики доступа зараззза 6 | |
| 🏦 Отчеты | | Аглени | |
| 😂 Журналы событий | | Не аливен 0 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5 | 3,0 3,5 4,0 4,5 5,0 |
| Q Ресурсы > | | • 447 | |
| 💮 Параметры > | | Правила классификации | |
| | | 5 | |
| | | Группы УЗ 764 Алтнен 1 2 3 | 5 4 5 6 |
| | | | |
| | | Общевоступные Особой важности | • Секретно |
| | | | |
| | | 4 | |
| | | | |
| ⊗админ > | | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 |
| Є Выйти из системы | | 25 05.03.2025 06.03.2025 07.03.2025 08.03.2025 | 09.03.2025 |
| « Свернутьменю | | | |

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).

O SOLAR

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

| 0 | Оперативный центр | | | Рабочая область Оперативный центр |
|------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ⊕ ● | Источники данных • Активно 7 • Отключено 1 | Ресурсы 15298 | Политики доступа 4 | |
| 0)) <i>D</i> i é | 8 | Учетные записи 13970 | Правила классификации | 5 4.0 4.5 5.0 |
| | | Группы УЗ 501 | 7 Artisest 0 1 2 3 4 5 | 6 7 8 |
| | Классификация данных | | Общедоступные Особой важности Се | акретно • Совершенно секретно |
| 8 | | 0 0 0 0 0 0 0 0 | | 0 0 0 0 |
| P » | 24.02.2025 25.02.20 | 25 26.02.2025 27.02. | 28.02.2025 01.03.2025 | 02.03.2025 |

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 области² (Рис. 9).

| Опер | ративный центр | | | | | | | | | Рабочая обла Оперативна | сть ай центр | |
|-----------|-----------------------------------------|---------|-----|------------------------------------|-----------------|----------------|------------|----------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|---------|
| Ис | СТОЧНИКИ ДАННЫХ Активно Отключено | 7 | • | ^{Ресурсы} 15298 | Пс 4 | литики доступа | | | | Оператия | ный центр оздать рабочую | область |
| | 8 | | : | ^{Учетные записи} 13970 | Ασ | 0 0,5 1 | 0 1.5 И | 2.0 2.5 | 3,0 | 3,5 4, | 4 | 5,0 |
| | Ű | | | Группы УЗ 501 | 7 Aer | 0 1 | 2 | 3 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Кл 1.0 | пассификация данных | | | | | | • Обще | доступные 🔋 Ос | обой важности | • Секретно • | Совершенно с | екретно |
| 0,8 | | | | | | | | | | | | |
| 0,6 | | | | | | | | | | | | |
| 0,4 | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 0 0 0 | 0 0 | 0 0 | 0 0 0 | 0 0 0 0 | 0 0 0 | 0 0 | 0 0 | 0 0 | 0 | 0 0 | 0 |
| | 24.02.2025 | 25.02.4 | 025 | 20.02.2025 | 21.02.2025 | 20.02 | .2025 | 01. | 13.2025 | | 02.03.2025 | |
| | | | | | | | | | | | | |

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

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

| 0 | Наименование * | | | | | | | | Сохранить | Отменить |
|----------|-------------------|---------------------|---------|----------------|---------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|----------|
| 0 | Обязательное поле | | | | | | | | | |
| \odot | | | | | | | | | | |
| ılı | | | | | | | | | | |
| 0)) | | | | | | | | | | |
| Q | | | | | | | | | | |
| <u>ئ</u> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | » | | |
| Ð | | | | | | | | | | |
| » | | Источники данных | Ресурсы | Учетные записи | труппы учетных записей | Политики доступа | Правила классификации | Классификация данных | | |

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**.

| 0 | Наименование * 1 | | | | Сохранить. Отменить |
|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| ф () | Ресурсы 1 | : Учетные записи 1 | : Правила 2 | : Политики доступа 2 | 1 |
| 8) Di & | Источники данных : • Опилочено 1 • Активно 1 | Группы УЗ 1 | Artideo 0 1 | ACTRES 0 0.2 0.4 0.6 | 0.8 1.0 1.2 1.4 1.6 1.8 2.0 |
| | Классификация данных | | | | I |
| | ξ0 40 20 15 09.012024 | 10 7 13 9 10.01.2024 | 19 19 18 11 01 2024 12 01 202- | 38 7 7 13 01 2024 | 14.01.2024 |
| » گ | | рания Источники динных Ресурсы Ум | Серо (ж. Серона) пъне записи Группи учитных записий Политики доступа клан | Граняла сонфикация данных | |

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).

○ SOLAR

| 0 | 1 | | | | Рабочая область 1 |
|----------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| • | Источники данных • Активно 7 • Опллючено 1 | Ресурсы 15298 | Учетные записи 13970 | Группы УЗ 501 | Оперативный центр 💉 🍟 1 💽 👘 + Создать рабочуло область |
| 9) Cr 8) | 8 | Правила классификации 7 Активен 1 1 1 1 1 1 0 1 2 3 4 5 | Политики доступа 4 6 7 0 4 0.5 1.0 1.5 2. | 4 0 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 | |
| | \bigcirc | Классификация данных | Общедоступные 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 26 02 2025 27 02 2025 28 02 20. | Особой важности Секретно Ссее Особой важности Секретно Ссее Особой важности Особой важности | ршенно секретно 0 0 0 02.03.2025 |
| ୍ | | | | | |

Рис. 11. Редактирование пользовательской Рабочей области

| 0 | 1 | | | | | Рабочая область |
|----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| € • | Источники данных • Активно 7 • Отключено 1 | Ресурсы 15298 | Учетн 1397 | ње записи О | Группы УЗ 501 | Оперативный центр 💉 🧃 1 🔹 👔 + Создать рабочую область |
| 0) D (0) | (8) | Правила классификации 7 Антибен 0 1 2 3 4 5 6 | 7 8 | Политики доступа 4 Активен — — — — — — — — — — — — — — — — — — — | 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 | |
| | \bigcirc | Классификация данных | 0 0 0 0 | Общедоступные 0 0 | Особой важности Секритно Сове Сове О О | ршено сжратно |
| ۍ ۱۹ | | 24.02.2025 25.02.2025 | 26.02.2025 | 27 02 2025 28 02 2025 | 01.03.2025 | 22 03 2025 |
| » | | | | | | |

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;

○ SOLAR

• 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).

| 0 | Отчеты системы | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 0 4 | Ресурсы Стчет отображает саяза ресурсов с учетными записами, а таске соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного анализа. | Учетные записи Отчет отображает свази учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается нерароия прав доступа. | 3 |
| ଞ ଜ | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | m) |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет придназничен для поиха неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | Отключенное насладование | 10 |
| ୍ଷ କ * | Ститет предназначена для понска дубликатов файлов. Есть возможность понска как всех дублированных файлов так и понск дубликатов ужазанного файлов. | Неактивные учетные записи Отчет предназначен для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. | 3 |

Рис. 13. Раздел Отчеты системы



| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | | | |
|----------|-----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|----------|-------------------|
| ¢ | Учетные записи | + Класс данных | + Группы УЗ | | + Условие больше | ∨ Размер | Размерность МВ |
| 0 | Ресурсы * | | + Метки доступа | + | Сформировать | Очистить | J (2) (5) |
| <u>u</u> | | | Ø | | | | |
| 0) | | | ~ | | | | |
| Q | | Отсутствую | т данные для отображения, измените параметры фильтрации и нажмите кнопку Сформировать | | | | |
| 69 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | |
| » | | | | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | |
|--------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|
| 0 | Учетные записи | + Класс данных | + Группы УЗ | | + Условие v Размер Размерность больше V Размер MB V |
| 0 | Ресурсы * | | + Метки доступа | + | Сформироваль Очистить 🕹 🛱 🛱 |
| • | | Bulifemute pecypola | | | |
| Q | | Q. Поиск по наименованию | | | |
| 0 | | 1 Ldap каталог Active Directory | | | |
| | | Наименование | Тип ресурса 🗘 | \otimes | |
| | | 🕿 > AD main | Ldap xatanor Active Directory | 8 | |
| | | AD sub to Main | Ldap karanor Active Directory | | |
| | | AD trust to Main | Ldap karanor Active Directory | | |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Ð » | | | | | |
| | | 刘 Показать выбранные | Bafpans | Закрыть | |

Рис. 15. Отчет Ресурсы. Выбор ресурса

Примечание

При нажатии дважды в чекбоксе выбора будет указан двойной выбор чекбокса ²², 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:

∩ SOLAR

- 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).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------|-------------------------------------|
| ø | Учетные записи | Выберите учетные записи | | | + Условие ~ Размер Размерчость МВ ~ |
| 0 | Ресурсы* | | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 🔂 |
| | тажалуиста вилерите ресурсы | A / Ldap karanor Active Directory | | | |
| 9 | | Наименование 🔦 | Полное имя | | |
| Q | | 🖀 👌 AD main | nikulin-dc.domain.su | | |
| 192 | | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 0 | | 🕖 Показать выбранные | Buőpan. | Закрыть | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | |
|----------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------|
| 0 | Учетные записи | Выберите класс данных | | | + Условие со Размер Размерность МВ со Станции и Сповие |
| 0 | Ресурсы* | | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 🔂 |
| <u> </u> | Пожалуйста выберите ресурсы | Q Поиск по наименованию | Критичность | ~ | |
| 0)) | | Наименование ^ | Критичность 🗘 | × | |
| Ç Q | | Гособоронзаказ | Совершенно секретно | | |
| w. | | дсп | Особой важности | | |
| | | ИНН | Общедоступные | | |
| | | кт | Секретно | | |
| | | Коммерческая тайна | Совершенно секретно | | |
| | | Паспорт РФ (инфо) | Секретно | | |
| @ | | | _ | | |
| କ | | Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | |
| » | | | | | |

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).

| C | ← Отчет Ресурсы | | | | | | | | | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------|-------|----------------|---|-----------|------------------|--------|-------------------|---|
| ¢ | Учетные записи SharePoint to Main domain × | × + | Класс дэнных ИНН X КТ X Коммерческая тайна X | × + | DAG-DEV-NC01 × | | × + 6 | словие іольше | Размер | Размерность МВ | ~ |
| 0 | Ресурсы * AD main × AD sub to Main × AD trust to Main × | | | × + M | Іетки доступа | + | Сформиров | ать Оч | истить | 4 Q | 6 |
| | | | | | | | | | | | |
| 0) | | | | ~ | | | | | | | |
| Q | Отсутствуют данные для отображения, неменяте параметры фильтрации и нажемяте инотку Сформировать | | | | | | | | | | |
| (i) (i) | | | | | | | | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | | |
|----------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|
| ¢ | Учетные записи | + Класс данных | + Группы УЗ | | + Условие < Разме | р Размерность МВ |
| 0 | Pecypcia * AD sub to Main × AD trust to Main × | | × + Метки доступа | + | Сформировать Очистить | J C 6 |
| • | Наименование 🗘 🕴 Сетевой путь 🗘 | Абсолютный путь 🗘 Тип 🗘 | Информационная система 🗘 Тип источника 🗘 | Классданных 🗘 Владелец 🗘 | Субъекты доступа РD | e 🌣 |
| Q | Shared Folder - | OU=Shared Folder.DC=DOMAIN,D C=SU Oprанизацию единица | еная nikulin-dc.domain.su Ldap каталог Active Directory | | Просмотреть | sx i |
| 0 | | | | | | |

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 расписанию³ следует:

- 1. При нажатии на кнопку ¹ 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** (Puc. 20).

| Создать расписание для Ресурсы | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|---|---------------|---|-------------------|--------|-------|-----------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | | | | |
| Общая информация | | | | | | | | | |
| Наимонование * | | Тип отчета/журнала * Ресурсы | | | | | | | ~ |
| Обязательное поле | | | | | | | | | |
| Условия формирования | | | | | | | | | |
| Учетные записи + | Класс данных | + Группы УЗ | | | + | Условие больше | ∨ Разм | ер МВ | ^{nb} ~ |
| Pecypou * | | | + | Метки доступа | | | | | + |
| Пожалуйста выберите ресурсы Э Не отправлять пустые отчеты | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Отмена | | | | | | | | Назад | Далое |

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



| Создать расписание для Ресурсы | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------|-----|-----------------------|----------|--------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | |
| Получатели | | | | | | |
| Email nony-uatens * | | Тема письма * | | Формат файла * CSV | | ~ |
| Обказтельное поле | | Обязательное поле | | | | |
| Текст письма | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Периодичность | | | | | | |
| Условие * Кажалый пень | ~ | Вромя * 00:00:00 | × 🕓 | | | |
| - complete plot on | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Отмена | | | | | Назад Со | оздать |
| | | | | | | |

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.

| 0 | ← Отчет Рес | урсы | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|----------|------------|---------------------|--------------------------------------------|-------------|
| ¢ | Учетные записи | | + | Класс данных | | + Группы УЗ | | | + Исловие больше | ✓ Размер № МВ | мерность |
| © 4 | Pocypcu * Nexerver2 × ola-atmfs. | dcap.test × test012.DCAP.test × | win2008r2.dcap.text2 | | | × + Метки досту | na | + | Сформиро | Очистить | 4 |
| 8 | этевой путь 🗘 🛛 | Абсолютный путь 💲 | Тип 🗘 | Информационная с | Источник 0 данных | Классданных 🗘 🛛 | Размер 🗘 | Владелец 🗘 | Субъекты доступа | Метки доступа | • |
| Q | ileserver2\Share\!!!!! | C:\Share\!!!!! | Каталог | File Server Windows | fileserver2 | - | | 1.5 | Просмотреть | | i |
| @ | зіа- nfs.dcap.test\Share2 CS — копия (2) — | C:\Share\PCS — копия (2) — копия\'Folder | Каталог | File Server Windows | oia-winfs.dcap.test | - | | | Просмотреть | История изменений прав Поиск дубликатов | доступа |
| | ola- nfs.dcap.test∖Share2 CS_rename\'Folder | C:\Share\PCS_rename \'Folder | Каталог | File Server Windows | oia-winfs.dcap.test | • | | | Просмотреть | Анализ востребованности | |
| | зіа- nfs.dcap.test\Share2 CS — копия | C:\Share\PCS — копия (2]\'Folder | Katanor | File Server Windows | oia-winfs.dcap.test | • | - | - | Просмотреть | | I |
| | ola- nfs.dcap.test\Share2 CS\'Folder | C:\Share\PCS\'Folder | Каталог | File Server Windows | oia-winfs.dcap.test | - | | | Просмотреть | - | I |
| | :est012.dcap.test\Sh e\0000.txt.\\test012. :ap.test\Share_shar | C:\Share\0000.bt | Файл | File Server Windows | test012.dcap.test | | | - | Просмотреть | - | i |
| 8 | oia- nfs.dcap.test\Share2 | C:\Share\PCS — копия (2) — копия\0Folder | Katanor | File Server Windows | oia-winfs.dcap.test | | - | - | Просмотреть | | 1 |
| ل » | | | | | < 1 2 3 4 5 | 6 7 > | | | | Отображ 10 | ать записей |

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).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------|---------------|-----------|
| đ | Учетные записи | + Класс ди | SHOR | + | Группы УЗ | | + Условие больше | V Paswep MB | керность |
| | Peopow* www.FS | | | × + | Метки доступа | | + Сфорнироват | Очистить | 4 |
| 8 | Наименование 0 | Сетевой путь 💲 | Абсолютный путь 0 | тип С І | Тип источника С I Класс данных С I Вл | ageneu C | Субъекты доступа | Метки доступа | ۵. |
| Q | 123.rtf | \\nikulin-win- fa.domain.su\Share\Test_1\123.rtf | C-\Share\Test_1\123.rtf | Файл | Файловый окреер - DA Windows | G | Просмотреть | - | 1 |
| _ | 12312123.bmp | \\nikulin-win-fs.domain.su\Share\New folder\12312123.bmp | C:\Share\New folder\12312123.bmp | Файл | Файловый сервер - DA Windows | G | Просмотреть | | I |
| _ | New folder | \\nikulin-win-fa.domain.su\Share\New folder | C.\Share\New folder | Katanor | Файловый опрвер Windows | | Просмотреть | | I |
| | Share | \\nikulin-win-fs.domain.su\Share | C.\Share | Karanor | Файловый сервер | | Просмотреть | • | 1 |
| Учетные записи (C:\Share) | \New folder\qwe.pptx) | | | | K | | Просмотреть | | 1 |
| Q. Выедите название УЗ | | Статус | ~ | Метоя доступа | + Несколаетствие | меток | Просмотреть | | I |
| Учетная запись 🗘 | Тип источника 🗘 | SID C CTATYC C | I Имя пользователя 2 I Метки доступа | Номер телефон | на с Разрешенный с Запрещенный с доступ с доступ | 0 | Просмотреть | • | 1 |
| Юрий В. Сущенко | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | ÷ | | 1 | Просмотреть | • | 1 |
| Александр А. Мартынкж | | 8-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | · · | | | 1 | Просмотреть | - | |
| Опыта В. Зыкова | | 8-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | 1 | | Ondours | n, sanwee |
| Татыяна Н. Иноземцева | | 8-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | 1 | | 10 | Ý |
| Антон А. Киселев | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | i | | | |
| Евгений Н. Корявченков | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | · · | | | 1 | | | |
| | | | | | | Назад | | | |
| | | | | | | | | | |

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;
- М Изменение;

O SOLAR

- **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).

| Расширенная информация о правах доступа | Расширенная информация о правах доступа |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Унала Сороно Полата Области Инан Майлерии дана Дана даната Е Права даната Сортружани план (Члема даната | Verment inverse. Kapuel & Copused Temps Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copused Copus |
| Чтение дополнительных атрибутов | |
| Траевус папох(Вылопияне файлов | |
| Члына азунбутов | |
| Notice paperational | |
| | |
| | |
| Bagana | 3apana |
| Japan | Зарал |

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).

| 0 | ← (| Этчет Ресурсы | | | | | | | | | |
|----------|------|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|----------|-------|---------------|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|-----------|
| ¢ | Учет | ные записи | + Класс данных | | | + 15 | улты УЗ | | + | Условие Размер Размер ир | eocra |
| 0 | - | Учетные записи (C:\Share\New folder\qw | ve.pptx) | | | | | | | | |
| • | ſ | Q Введите название УЗ | | | Статус | | ~ 1 | Метки доступа | + | Несоответствие меток | • |
| Q | | Учетная запись 💲 | Тип источника 💲 | SID C | Статус 🗘 | Имя с | Метки доступа | Номер телефона 🗘 🛛 | Разрешенный 💲 доступ | Запрещенный с 🔅 | 1 |
| | | Юрий В. Сущенко | 8 | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | ÷ | ž | ÷ | • | | : |
| | ł | Александр А. Мартынок | 2 | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | ÷ | ž | 2 | ۲ | Учетные записи История изменений доступа УЗ | : |
| | | Ольга В. Зыкова | 2 | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | | | События УЗ | : |
| | | Татына Н. Иноземцева | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | - | ۲ | I | 1 |
| | | Антон А. Киселев | * | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | • | | ~ | | 1 | : |
| | | Евгений Н. Коряиченков | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | | | 1 | : |
| | | | | | | | | | | Назад | - |
| 8 | | | | | | | | | | | 1 |
| ج » | | | | | < | | | | | Отображать : 10 | varuscoit |

Рис. 25. Отчет Ресурсы. Действия с УЗ

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

| 0 | ÷ | Отчет Ресурсы | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|----------|-----------------------|---------------|------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| ¢ | Y4 0 | тные записи | + Класс данных | | | + Гру | пты УЗ | | + | Условно Балкина У Раза | Размерность еср мю У |
| • | B , | Учетные записи (C:\Share\New folder\qwe | .pptx) | | | | | | | | |
| • | 0 | Q Введите название УЗ | | | Статус | | ~ | Метки доступа | + | Несоответствие м | rok 🕁 🔅 |
| Q | | Учетная запись 🗘 | Тип источника 💲 | SID \$ | Статус 💲 | Имя пользователя С | Метки доступа | Номер телефона 🗘 | Разрешенный доступ | Запрещенный 💲 доступ | PDF |
| | | Юрий В. Сущенко | - | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | • | | : | • | | XLSX I |
| | | Александр А. Мартынок | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | | | | 1 |

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).

| C | Отчеты системы | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • • | Ресурсы Отчет отображает связи ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные права достуга. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного анализа. | Учетные записи Состорижит свези учетных записий с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается мерариин прав доступа. |
| CH ® | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | История изменения прав доступа учетной записи Отчет предназначен для отображения динамили изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет предназначен для поиха неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | Отключенное наследование |
| ୍ଷ କ୍ | Стит предназначен для поиска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как воех дублированных файлов так и поиск дубликатов указанного файла. | В Неактивные учетные записи С Отчет предназначен для покоза неактивных записой за указанный период времени. |

Рис. 27. Раздел Отчеты системы

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 0 | Ресурсы | Условию больше Размер Размерность MB Класс данных | + Индивидуальный доступ |
| 0 | Учетные записи * | + Cranyo ~ Menorgocryna + Odocxwepown | Очистить 🕁 🛱 🛱 |
| L | | 8 | |
| 0 | | ×. | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измените параметры фильтрации и нажмите кнопку Сформировать | |
| ⊗ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ę | | | |
| » | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|
| | Ресурсы | | | + Индивидуальный доступ | |
| | Учетные записи * | высерите учетные записи | Openment Up C Fa | | |
| 6 | Пожалуйста выберите УЗ | Q. Поиск по наименованию | | | |
| | | 1 Ldap karanor Active Directory | | | |
| | | Наименование | Полное имя | | |
| | | AD main | nikulin-da domain su | | |
| | | - / | | | |
| | | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Ов Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------------|--|--|--|--|
| 0 | Ресурсы | | | | + Индивидуальный доступ | | | | |
| ۲ | Учетные записи * AD main × AD sub to Main × AD trust to Main × | высерите ресурсы | Q. Discc no Hammericashino | | | | | | |
| B | | Q Поиск по наименованию / Ldap каталог Active Directory | | | | | | | |
| 8 | | Наименование | Тип ресурса 💲 | × | | | | | |
| ي ب | | AD main | Ldap каталог Active Directory | | | | | | |
| ω | | AD sub to Main | Ldap katanor Active Directory | | | | | | |
| | | AD trust to Main | Ldap katanor Active Directory | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8 | | Показать выбранные | Budg | рать Закрыть | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------|-----------------------------|
| 0 | Pecypcial AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | Выберите класс данных | | | + Индивидуальный доступ |
| ۲ | Учетные записи * AD main × AD sub to Main × AD trust to Main × | | | | Сформировать Очистить 🤳 ᠿ ট |
| B | | Q Поиск по наименованию | Критичность | ~ | |
| 0)) | | Наименование 🔨 | Критичность 🗘 | × | |
| \$ \$ | | Гособоронзаказ | Совершенно секретно | | |
| | | дen | Особой важности | | |
| | | ИНН | Общедоступные | | |
| | | КТ | Секретно | | |
| | | Коммерческая тайна | Совершенно секретно | | |
| | | Паспорт РФ (инфо) | Секретно | | |
| 8 | | 🕦 Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | |
| ۹ » | | | | | |

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 фложок выбора в чекбоксе метки, нажать кнопку **Выбрать**.

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

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Pocypcial AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | × + Исловие v Размор Раз | мерность Класс данных в Снилс × инн × дсл × кт × | × + 🗌 Индивидуальный доступ | | | | | | | |
| ⊚ | Учетные записи * AD main × AD sub to Main × AD trust to Main × | × + Статус | 🗸 Метки доступа | + Сформероевть Очестить 🕁 🛱 🐻 | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | | | |
| 8 | | OT0170770107 20145 10 202 07050 | | | | | | | | | |
| 8 | опоутствуют данные для отооражение камменте паременты фильтрыции и нажите инопку Сформировать | | | | | | | | | | |
| ~ | | | | | | | | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет Учетные за | писи | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|-------------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|--------------|------------|
| ø | Ресурсы | | + | Условио Сольше | Размер | Размерность MB | Класс данных | | | + | Индивидуальн | ный доступ |
| © | Учегиные записи * AD main X AD sub to Main X AD trust | to Main × | | Х + Статус | | Ŷ | Метки доступа | | + Сформировать | Очистить | J 🕹 🛛 | 1 |
| 8 | Учетная запись 0 | Информационная система | Тип источника 💲 🛛 | SID \$ | Стат | ус 🗘 🕴 Имя по | льзователя 🗘 Н | Номер телефона 💲 | Объекты доступа | Метки доступа | 1 | • |
| Q | Administrator | nikulin-ad- trust.trusted.su | Ldap каталог Active Directory | S-1-5-21-3072202051- 1904943200-2246925 500 | 480- AKT/ | IBEH - | | | Просмотреть | 2 | | : |
| 0 | Administrator | nikulin-ad- sub.sub.domain.su | Ldap каталог Active Directory | S-1-5-21-3875041809- 2798281492-11983486 500 | 333- AKTP | | - | | Просмотреть | • | | : |

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)

| Создать расписание для Учётные записи | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-----------------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Общая информация | | | |
| Наименование * | Тип отчета/журнала ° Учётные записи | | ~ |
| Обязательное поле | | | |
| Условия формирования | | | |
| Ресурсы | н больше V Размер ИВ V Класс данных | + | Индивидуальный доступ |
| Vesthead Sanacar * AD main × AD sade to Main × AD trust to Main × | Х + Статус | Метки доступа | + |
| Не отправлять пустые отчеты | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Далоо |

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

| Создать расписание для Учётные запи | иси | | | | | |
|-------------------------------------|-----|---------------------|--------------|------------|----|-------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | |
| Получатели | | | | | | |
| Email получателя * | | Тема письма * | Форма CSV | ат файла * | | ~ |
| Обязательное поле | | Обязательное поле | | | | |
| Текст письма | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Периодичность | | | | | | |
| Условие * Каждый день | ~ | Время * 00:00:00 | ש | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Отмена | | | | | Ha | зад Создать |

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).

| 0 | ← Отчет Учетны | ые записи | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|
| œ | Ресурсы | | | | Уштовно Больше У Г | Размер МВ | ₩ Классаданных | | | + [|) Индивидлальный доступ |
| 0 | Vientieve bankow* Warre > | | | | × + Craryo | | 🗸 Метки дос | тупа | + 040 | Онст | m U [2 |
| <u> </u> | Учетная запись 0 | | | Информационная 🗘 | Типисточника 0 | SID 0 | Статуе С Имя пользе | вателя С Номер т | елефона 🗧 🕴 Объекты доступ | а Метки доступ | • 1 • |
| Q | NKULIN-WIN-FS\Administ | rator | | nikulin-win-fs.domain.su | Файловый сереер Windows | 5-1-5-21-812595137- 1079082671-3231530490- 500 | ACTINET | - | Просмотреть | | ı |
| ø | NKULIN-WIN-FS\DefaultA | coount | | nikulin-win-fadomain.su | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-812505137- 1079082671-3231530490- 503 | HE ACTIVITY | | Просматреть | 1 | 1 |
| | | | | | | | | | / | - | |
| | | | | | | S-1-5-21-812595137- | | | / | - . | 1 |
| Ресурсы (NII | KULIN-WIN-FS\Adr | ministrator) | | | | | | / | | | |
| | | | | | in the second | | | | | | |
| Q Введите назва | ние ресурса | Класс данна | DK | + | опше У Размер | MB | Метки доступа | - | Несоответствие меток | | • |
| | | | | | | | | | | | |
| Pecypo 0 | Сетевой путь 🗘 | Абсолютный путь 🗘 | Tien 0 | Информационная 🔶 | Тип источника С | Классданных 🗘 | Владелец 0 | Метки доступа | Разрешенны 💠 | | • |
| New folder | \\nfisulin-win- fs.domain.su\Share\Ne w folder | C3/Sharel/New folder | Karanor | | Файловый сервер Windows | • | | | • | | |
| qwe.bxt | \\sliculin-win- fs.domais.su\Share\Ne w.folder\gwe.txt | C.\Share\New foilder\qwe.txt | Файл | | disiknoausik cepsep Wandows | | | | () I | | |
| Share | \\skuin-win- fs.domain.su\Share | C3/Share | Karanor | | Файловый сервер Windows | | | | · · · | | |
| qwe.pptx | \\nikulin-win- fs.domain.su\Share\Ne w.foider\gwe.pptx | C.\Share\New folder\gws.pptx | Файл | | Файловый сервер Windows | * | Механл А. Никулич | | • i | | Crosposists serviced |
| 123.et | \\sikulin-win- fs.domain.su\Share\Te st_1\123.rtf | C.\Share\Test_1\123.rtl | Файл | | daiknosuik cepsep Windows | | DAG | | | | |
| solfg.txt | \\nikulin-win- fs.domain.su\Share\Ne w folder\sclig.txt | C\Share\New folder\sdfg.txt | Файл | | duitnosull cepsep Windows | | | | • I | | |
| | | | | | | | | | Hazan | | |
| | | | | | | | | | | | |

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.

O SOLAR

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).

| Расширенная информация о правах доступа | Расширенная информация о правах доступа |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Variante assesses NARLAR VMV (VPAdveniestrator Picciss New Made 2007/m | Viennes anteres MRLAR V VVI / 9 Administrator Proper Rene fabre 2 dereys # |
| Dependence generation Dependence generation | Ppante persyne Mepspene persyne NRULIN WIN FRAdrowstrator - Budir/Advensionators (|
| Соцавнее фойтой/Ситика данных | |
| Содание плох.Цолинсь, данных Чельне дополнятальны аграбутов | |
| Запась, доколнотельных аграфутов | |
| Tparepr. non/Ukunoweer dationa Upprever intervieweer dationa | |
| Japan | Separa |

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

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

| Ресурсы (NIKULIN-WIN-FS\Administra | ator) | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| Q Введите название ресурса | Класо данных | × + Условие < | Размер Размерность МВ \checkmark | Метки доступа | + • | есоответствие меток |
| вой путь 🗘 Абсолютный путь 🗘 丨 Тип 🗘 | Информационная 🗧 Тип источ система | ника 0 Класс данных 0 | Владелец 🕻 | С і Метки доступа | Разрешенный 🗧 Запре доступ 🗘 достуг | денный с I 1 PDF |
| lin-win- nain.su\Share\Ne C:\Share\New folder Katanor er | - Файловый Windows | сервер . | • | | F | XLSX |

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).

| 0 | Отчеты системы | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| • • | Ресурсы Отчет отображает связи ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного внаиков. | 6 | Учетные записи Очет отображает свизи учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается нерариен прав доступа. | 6 |
| Д Ø | • История изменения доступа к ресурсу Опчет предназначен для стображения динамияхи изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | đ | История изменения прав доступа учетной записи Отчет предназнечен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | 7 |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет предназначен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | 6 | Отислюченное наследование Отиет предназначен для поиха ресурсов с отключеным наследованием. | đ |
| ୍ | Отчет предназначим для поиска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как всех дублированных файлов так и поиск дубликатов указанного файла. | 5 | В Неактивные учетные записи Огнет предназнечен для поиска неактивых учетных записей за указывный период времени. | 6 |

Рис. 39. Раздел Отчеты системы

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу | | | | |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|----------------|
| 0 | Pecypo * | | + | Выбор периода * 03.03.2025 00:00 - 03.03.2025 23:59 | Ξ. |
| 0 | Пожануйста выберите ресурс | | | Сформировать | Очистить 🕁 📿 ট |
| al. | | 0 | | | |
| 8 | | ×. | | | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измените параметры фильтрации и нажмите кнопку Сформировать | | | |
| @ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |
| | | | | | |

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.



| 0 | ← Отчет История изменения досту | ла к ресурсу | | | | |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------------|--------------------------|
| | Ресурс * Покалуйста выберите ресурс | Выберите ресурс | | | -03.03.2025 23:59 | |
| de . | | Q Поиск по наименованию | | | | |
| | | A / Ldap katanor Active Directory / AD main Haименование ^ | Тип ресурса 💲 | | | |
| | | DOMAIN.SU | Домен | | | |
| | | | | | | |
| | | 🕖 Показать выбранные | Выбра | пь Закрыть | | |
| | | | | | | Отображать записей 10 |

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).

| С | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу | | | | | | | |
|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| 6 | Pocype * Share > | | | × + | Выбор периода * 01.08.2024 00:00 - 18.11.202 | 4 23:59 | | 8 |
| 0 | | | | | | Сформировать | Очистить | 4 |
| • | Учетная зались 🔨 | SID ‡ | Статус 🗘 | Разрешительны е права доступа 🗘 Начало периода | Разрешительны е права доступа 💲 Конец периода | Запретительны е права доступа 💲 Начало | Запретительны е права 🗘 доступа Коне | 1 o 1 |
| Q | Administrator | S-1-5-21- 2378739395- 3199292080 | активен | | (E) | | | |
| @ | BUILTIN\Administrators | S-1-5-32-544 | * | | F | | | |
| | BUILTIN(Users | S-1-5-32-545 | | | (E,B) | | | |
| | CREATOR OWNER | S-1-3-0 | - | | (F) | | | |
| | DELETED | DELETED | • | | E | | | |
| | FILESERVER2/Vdministrator | S-1-5-21- 1470753478- 1243908495 | активен | | (r) | | | |
| | NT AUTHORITY/Authenticated Users | S-1-5-11 | | | (E.S) | | | |
| 8 | NT AUTHORITYUNTERACTIVE | S-1-5-4 | | | (E, 3) | | | |
| ÷ | NTAUTHORITYSSYSTEM | S-1-5-18 | - | | (F) | | | |
| » | | < 1 > | | | | | Отображ 10 | нъ записой 🗸 |

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).

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу | | | | | | | |
|---------|---------------------------------------------|----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
| ¢ | Pecypc * Share × | | | × + | Выбор периода * 01.08.2024 00:00 - 18.11.20 | 24 23:59 | | |
| © | | | | | | Сформировать | Очистить | |
| © \$ | Учетная запись < | SID \$ | Статус 🗘 | Разрешительны е права доступа 🗘 Начало периода | Разрешительны е права доступа 💲 Конец периода | Запретительны е права доступа 💲 Начало | Запретительн е права доступа Коне. | PDF |
| Q | Administrator | S-1-5-21- 2378739395- 3199292080 | активен | | E | | | XLSX |
| @ | BUILTIN/Administrators | S-1-5-32-544 | - | | (F) | | | |

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 orkpoetcs 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** (*Puc. 44*).
| Создать расписание для История изменения доступа к ресурсу | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| 1 Параметры > (2) Режиция | | | |
| Общая информация | | | |
| Hammerceaners * | Тип отчета/журнала * История изменения доступа к ресурсу | | ~ |
| | | | |
| Условия формирования | Deser | | |
| DOMARSU X | Х + Обязателы | koe none | ~ |
| не оправлять пустые очеты | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Далое |

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

| Создать расписание для История изменения доступа к ресурсу | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|--|--|--|--|
| (1) Параметры > 2 Реакции | | | | | | | |
| Получатели | | | | | | | |
| Email nonyvatena * | Тема письма * | Формат файла * CSV | ~ | | | | |
| Обкаательное поле | O6#partemeace none | | | | | | |
| Текст письма | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Периодичность | | | | | | | |
| Условио * Каждый день | Время * 00:00:00 | ש | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Отмена | | | Назад Создать | | | | |

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).

| 0 | Отчеты системы | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| • • | Ресурсы Отчет отображает саязы ресурсов с учетнымы записовии, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого росурса отображаются результаты контентного вналика. | đ | Учетные записи Отчет отображает свази учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной залиси отображается мерариия прав доступа. | 5 |
| Cr ® | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамика изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | | Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | 5 |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет предназначен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | đ | Отключенное наследование Отчет предназначен для поиха ресурсов с отключеным наследованием. | 5 |
| ୍ କ ୧୮ ୦ | Отиет предманночен для поиска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как всех дублированных файлов так и поиск дубликатов указанного файла. | ß | В Ноактивные учетные записи Отчет предназначен для поиска неактивных учетных записой за указанный период времени. | 5 |

Рис. 46. Раздел Отчеты системы

| 0 | ← Отчет История изменения прав доступа учетной запи | си | | | |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|--------------|
| ⊕ | Учетная запись * | | + | Выбор периода * 03.03.2025 00:00 - 03.03.2025 23:59 | 8 |
| ۲ | Пожалуйста выберите УЗ | | | Сформировать | Очистить 🕁 🕅 |
| di. | | 0 | | | |
| 0)) | | Q | | | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измените параметры фильтрации и нажмите кнопку Сформировать | | | |
| \$ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 0 | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |

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 ¹и установить дату с помощью календаря, чтобы установить время, нажать на ¹. 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).

| 0 | Отчет История изменения прав доступа учетной записи | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|--------------|
| 0 | Yvenida sanuca * Domani su x | × + | Выбор периода * 03.03.2025 00:00 - 03.03.2025 23:59 | Ë |
| ۲ | | | Сформировать Очи | истить 🕁 🛱 🐻 |
| <u>a</u> | | | | |

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).

| 0 | ← Отчет История изменения прав доступа учетной записи | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|--------|
| • | Vietness samecs * NTAUTHORITYSYSTEM × | | | × + | Выбор периода * 01.10.2024 00:00 - 18.11.20 | 24 23:59 | | | 8 |
| ۲ | | | | | | Сформировать | Очистить | 4 | 6 |
| • | Ресурс л | Тип 🗘 | Источник данных 🗘 | Разрешительны е права доступа Начало периода | Разрешительны е права доступа \$ Конец периода | Запретительны е права доступа 💲 Начало | Запретительн е права доступа Коне | CSV PDF | ¢ |
| Q | \$RUJKYG0.bd | Файл | File Server Windows | | F | | | XLSX | |
| \$ | 0000.bit | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 123 - Copy.bd | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 123.txt | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 23 (2).bd | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 23.bt | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | EYS_DAG1994 | Каталог | File Server Windows | | (F) | | | | |
| | EYStat_DAG14111at | Файл | File Server Windows | | P | | | | |
| Ø | EzerskiTest | Каталог | File Server Windows | | P | | | | - |
| Ð | | | | | | | | | |
| » | | < 1 2 3 4 5 | 67> | | | | 07 10 | ображать запи | ceil 🗸 |

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** (Puc. 50).

| Создать расписание для История изменений доступа учетной записи | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 Параметры > (2) Реакция | | |
| Общая информация | | |
| Hannesconson * | Титотчата/курнала * История изменений доступа учетной записи | ~ |
| | | |
| Условия формирования | | |
| Vertical acres.* Starshold to Man doman × | × + Papaca | ~ |
| Не отправлять пустые отчеты | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Отмена | | Назад Далоо |

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

| Создать расписание для История изменений доступа учетной записи | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|---------------------|--|---------------|---------|--|--------------|--|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | | | |
| Получатели | | | | | | | | |
| Email получателя * | | Тема письма * | | Формат CSV | файла * | | ~ | |
| Обязательное поле | | Обязательное поле | | | | | | |
| Текст письма | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Периодичность | | | | | | | | |
| Условие * Каждый день | ~ | Bposs * 00:00:00 | | ש | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Отмена | | | | | | | Назад Создат | |

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).

| C | Отчеты системы | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Росурсы Отчет отображаются ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные прави доступа. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного анализа. | ° | Учетные записи Очет отображает сакая учетных записий с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается нерароня прав доступа. | 5 |
| CH Ø | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамики изменений прив доступа к ресурсу за указанений период времени. | 6 | Остория изменения прав доступа учетной записи Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | 5 |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет предназначен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | đ | Отключенное наследование Отчет предназначен для поижа ресурсов с отключенным наследованием. | 6 |
| @ ₽ » | отиет предназначина для понска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как всех дублированных файлов так и поиск дубликатов указанного файла. | 6 | В Ноактивные учетные записи Опчет предназначен для поиска навкляење учетных записой за указанный период времени. | 1 |

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

| O DAG | | ← Отчет Неиспользуе | мые ресурсы | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|-------------------------------|---------------------|--------|
| Области видимости | > | Пермод неактивности более, дней * 1 | | × | Условие меньше | ∨ Размер | Размерность MB У | Класс данных | | | + |
| Оперативный центр | | | | | | | | | | | |
| 🛍 Отчеты | | Ресурсы * Т5Т × 10.210.26.109 × | | | | | | × + | Сформировать | Экспорт 👻 Очи | истить |
| Журналы событий Э Ресурсы | > | Наименование л | Путь 🗘 | Источник данн | ых 🗘 | Класс данных 💲 | Размер 🗘 | T | Дата последнего события | Субъекты доступа | • |
| Параметры | ` | SF_1.xls | С:\Единая система хранения данных\Клиенты\С | fs.promo.test | | ИНН, Номер платёжно карты | ой 42496 | | 14.02.2024 | 21 | |
| | | АО Тинькофф Банк.jpg | С:\Единая система хранения данных\Данные | fs.promo.test | | | 42390 | | 14.02.2024 | 21 | |
| | | Договор купли-продажи TC.jpg | С:\Единая система хранения данных\Клиенты\Д | fs.promo.test | | | 83054 | | 13.02.2024 | 21 | |
| () admin | > | Заметки.docx-RF19817997.T MP | С:\Единая система хранения данных\Ресурс | fs.promo.test | | | • | | 13.02.2024 | 0 | |
| Выйти из системы « Свернуть меню | | Заметки.txt | С:\Единая система хранения | fs.promo.test | | Номер платёжной карты. СНИЛС | 266 | | 13.02.2024 | 21 | |

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

O SOLAR

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** (Puc. 55).

| Создать расписание для Неиспользуемые ресурсы | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|
| Парамитри > 2 Реасция | | |
| Общая информация | | |
| Наименование * | Тип отчета/хурнала * Неиспользуемые ресурсы | ~ |
| Обхазтельное поле | | |
| | | |
| Условия формирования | | |
| Период неактивности болев, дней * Условея • Размер В Класс данењих | | + |
| Percypcus* Linus SMII X Wind's Main domain X DPS to main domain X SharePoint to Main domain X dag-dev-ex01 X AD main X AD such to Main X AD toot to Main X | | × + |
| Не отправлять пустые отчеты | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Отмена | | Назад Далее |
| | | |

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

| Создать расписание для Неиспользуемые ресурсы | | | |
|-----------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| Параметры > 2 Реакции | | | |
| Получатели | | | |
| Email получателя * | Тема письма * | Формат файла * CSV | ~ |
| Обядательное поле | Обязательное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Veneza v | Bpown * 00:00:00 | ש | |
| каждық деле | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Создать |
| | | | |

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).

| Тоследняя акт | ивность | | | |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------|---------|
| Дата и время | Тип события | Источник данных | Инициатор | I |
| 14.02.2024 12:39:44 | | winfs | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | - | , |
| | | | | Закрыть |

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).

| Іериод неактивности более, дней * | | | (01_1)(0) | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------------|------------------|------------------|
| L | | Q Введите название У | /3 | | | | |
| Ресурсы * FS.PROMO.TEST × | | Учетная запись \land 📋 | SID ¢ | Статус 🗘 | Имя пользователя 🗘 | Номер телефона 💲 | Разрец доступ |
| Наименование ^ | Путь 🗘 | Administrator | S-1-5-21-2977439639- 1809221442- 1822342807-500 | активен | 5 | a | (|
| SF_1.xls | С:\Единая систе хранения данных\Транзан | Mihail | S-1-5-21-2977439639- 1809221442- 1822342807-1103 | активен | Михаил Н. Никулин | (* | (|
| SF_1.xls | С:\Единая систе хранения данных\Клиент | NT AUTHORITY\SYSTE M | S-1-5-18 | не активен | | a. | (|
| AO Тинькофф Банк.jpg | С:\Единая систе хранения данных\Даннык | krbtgt | S-1-5-21-2977439639- 1809221442- 1822342807-502 | не активен | ÷ | a. | (|
| Договор купли-продажи TC.jpg | С:\Единая систе хранения данных\Клиент | | | | | | |
| Заметки.docx-RF19817997.T | С:\Единая систо | Назад | | | | | |

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);

| 0 | Отчеты системы | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <td> Ресурсы Отчет отображает свези ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждог ресурса отображается рекультаты контентного знализа. </td><td>ro</td><td>Учетные записи Отчет отображает силам учитных запысей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учитной записи отображается мерариия прав доступа.</td><td>6</td> | Ресурсы Отчет отображает свези ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждог ресурса отображается рекультаты контентного знализа. | ro | Учетные записи Отчет отображает силам учитных запысей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учитной записи отображается мерариия прав доступа. | 6 |
| р Ф | • История изменения доступа к ресурсу Отиет предназначен для отображения динамии изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | 6 | Остория изменения прав доступа учетной записи Отчет преднавечен для отображения диномики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | 6 |
| | Неиспользуемые ресурсы Отиет предназначен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | 5 | Отключенное наследование . Отчет предназвиен для поиска ресурсов с отключенны наследованием. | 6 |
| ୍ଷ ହ | Отчет предназначени для понска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как всех дублированных файлов так и понск дубликатов указанного файла. | 5 | В Неактивные учетные записи Опетпрернажения для поиска наактивных учетных записой за указанный период времени. | 1 |

Рис. 59. Раздел Отчеты. Блок Отключенное наследование

| \bigcirc | ← Отчет Отключенное наследование | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------|---|--------|-------------------|---|--------------|-------------------|-------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----|--------------|----------|---|
| ¢ | Условие больше | ~ | Размер | Размерность МВ | ~ | Класс данных | | + | Ресурсы * | | | + | Сформировать | Очистить | 6 |
| 0 | | | | | | | | | Пакалуйста выберите ресурсы | | | | | | |
| | | | | | | | | | ~ | | | | | | |
| \$ | | | | | | Отсутству | иот данные для от | ображ | кения, измените параметр | ы фильтрации и нажми | те кнопку Сформирова | ать | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | |
| @ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ® | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | | | | | |

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.

| \cap | ← Отчет Отключенное наследование | | | | | | |
|--------|----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------|--------------|--------------------------|
| ¢ | больше Размер MB Класс данных | + Pecypca * fileserver2 oia-win | Is.dcap.test test012.DCAP.test | win2008r2.dcap.test2 | × + | Сформировать | Очистить 🕁 🛱 |
| 0 | Наименование 0 | Путь 0 | Тип 🗘 🔡 | Источник данных 💲 | Класс данных 💲 🛛 | Размер 🗘 📗 | Субъект достула РДF |
| _ | KharkovShare | C:\KharkovShare | Каталог | test012.dcap.test | | * | Просмотр XLSX |
| © Q | Share | F:\Share | Katanor | win2008r2.dcap.test2 | • | • | Просмотреть |
| æ | Share | F:\Share | Каталог | oia-winfs.dcap.test | | | Просмотреть |
| w | Share | C:\Share | Katanor | oia-winfs.dcap.test | • | • | Просмотреть |
| | Share | C:\Share | Каталог | test012.dcap.test | - | - | Просмотреть |
| | Share | C:\Share | Каталог | win2008r2.dcap.test2 | • | - | Просмотреть |
| | YezerskiiSHARE | C:\YezerskiiSHARE | Каталог | test012.dcap.test | - | | Просмотреть |
| | dfs_rp | C:\dfs_rp | Каталог | test012.dcap.test | • | • | Просмотреть |
| | f_share_folder_06 | F:\Share\c_folder_01_dsfsdf\f_s hare_folder_06 | Katanor | win2008r2.dcap.test2 | | 4 | Просмотреть |
| 8 | folder_1_ | C:\YezerskiiSHARE\top_dublicat es\folder_1_ | Каталог | test012.dcap.test | ÷ | 2 | Просмотреть |
| Ð | | | | | | | |
| » | | < 1 2 > | | | | | Отображать записой 10 |

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 ^(C) 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** (Puc. 55).

| Создать расписание для Отключенное наследование | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| з Параметры > (2) Реккция | |
| Общая информация | |
| Наяминование * | Тип опчета/курната * Отключенное наследование |
| Constitution to the | |
| Условия формирования | |
| Исловие У Размериость ТВ У Класс данных + | Peopca* X AD main to Main X AD trust to Main X day dev ent/01 X DeenPart to Main domain X DPS to main domain X Linux SMD X World Main domain X + |
| Не отправлять пустые отчеты | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Отмена | Нахад Дилоо |

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

| Создать расписание для Отключенное наследование | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Получатели | | | |
| Email получателя * | Тома письма * | Формат файла * CSV | ~ |
| Обязательное поле | Обязательное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условию * Каждый день | Bpossi * 00:00:00 | ×⊙ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Создать |

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).

| ∩ DAG | ← Отчет Отключенно | Учетные записи (Share) | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|------------|--------------------|------------------|-----------------------|---------------|
| — Области видимости | Условие больше У Размер | 0 | | | | | | |
| | | Q Введите название УЗ | | | | | | |
| 🕼 Отчеты | Наименование 🔿 | Учетная запись 🔨 | SID ¢ | Статус 🗘 | Имя пользователя 🗘 | Номер телефона 🗘 | Разрешенный доступ | Запрещенный 🔉 |
| | Share | NT AUTHORITY\C/CTEMA | 5-1-5-18 | не активен | | | F | |
| | Share | | | | | | 0 | |
| © Ресурсы > | empty | OIA-WINFS\user05 | S-1-5-21-577005531- 1354522669- 2386687301-1004 | активен | user05 | | F | |
| | tst | OIA-WINFS\Администратор | S-1-5-21-577005531- 1354522669- 2386687301-500 | активен | | | F | |
| | | | | | | | | |
| ⊗admin > | | | | | | | | |
| | | Назад | | | | | | |
| « Свернуть меню | | | | | | | | |



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);

| 0 | Отчеты системы | | | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| © 4 | Ресурсы Отчет отображает свези ресурсее с учетными записами в также соответствующие им эффективные права достуга. Для каждого ресурсе отображается результеты контентного аналиса. | 1 | Учетные записи Опчет отображает сакак учатных записой с ресурсами, а также соответствующие им эффективные праве доступа. Для каждой учетной записи отображается мерариия прив доступа. | 5 |
| \$ | • История изменения доступа к ресурсу Отчет продизанени для отображения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | 1 | История изменения прав доступа учетной записи Опчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | 6 |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет предназначен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | 5 | Отключенное наследование Опчет предназначен для поихса ресурсов с отключеным наследованием. | 5 |
| ୍ତ ୧୦ * | Сти дубликатов Отчет продназначен для понска дубликатов файлов. Есть возможность понска как воех дублированных файлов так и понск дубликатов указенного файла. | IJ | В Неактивные учетные записи Отчет предназначен для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. | 5 |

Рис. 65. Раздел Отчеты. Блок Топ дубликатов

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

| 0 | Отчет Топ дубликатов | | | | | |
|----------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| ₿ | Q Файлы | Расширение данных | Условие больше У Размер | Размерность МВ | Класс данных | + |
| 0 | Ресурсы* | | | | + Сформировать | Очистить |
| <u>ı</u> | Пожалуйста выберите ресурсы | | | | | |
| 8 | | | Q | | | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измен- | ите параметры фильтрации и нажмите | е кнопку Сформирс | вать | |
| 6 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| Ð | | | | | | |
| » | | | | | | |

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)

| 0 | ← Отчет Топ дубликатов | | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| # | Q Файлы | Расширение данных | Условие У Размер Размерность МВ | Класс данных | + |
| © 1 | Pecypcal * Pecypcal * estot2.DCAPtest web0008r2.dsap.test2 < AD 10.210.28.10 < els-rods.dsap.test < | Tileserver2 × oix-with_dcap.text < | | × + Сформировать | Очистить |
| 8 | Наименование | Путь Сетевой путь Источник | данных Класс данных Размер | Кол-во файлов 🗘 | общий размер PDF |
| Q | original_10.bt original_10 - Copy.txt inheritance_false(10).bt <u>Moue 7</u> | O. C. Vezenski SHARE test 012.dc O. C. Vezenski SHARE test 012.dc O. C. Vezenski SHARE test 012.dc O. C. Sharely inheritan test 012.dc | ptest - 100 M6 ptest - 100 M6 ptest - 100 M6 | 10 | 1000 M6 XLSX |
| 69 | original_19.bxt inhertance_false(13).bxt urused_19.btt H seae_f | C\Share\top_dubl test012.dc C\Share\unusedtest012.dc test012.dc | p.test - 100 MG p.test - 100 MG p.test - 100 MG | 7 | 700 M6 |
| | inheritance_false (3) doc original_13-Copydoc original_3doc # seae 3 | C\Share\inhertantest012.do test012.do C\Share\inhertantest012.do test012.do C\Share\inhertantest012.do test012.do | p.test - 100 M6 p.test - 100 M6 p.test - 100 M6 | 6 | 300 M6 |
| | original_7.bt original_7-Copy.bt original_7.bt и еще2 | C\Shure\top_dubL test012.dc C\VezerskilHARE_ test012.dc C\VezerskilHARE_ test012.dc C\VezerskilHARE_ test012.dc | ptest - 100 M6 ptest - 100 M6 ptest - 100 M6 | 5 | 500 M6 |
| | unused_22.txt unused_10.txt | C:\Share\unused test012.do C:\Share\unused test012.do | p.test - 100 M6 p.test - 100 M6 | 2 | 200 M6 |
| Ø | inheritance, failee (9).txt original, 9 - Cepy.txt original, 21txt H caue 7 | O C\Sharo\inheritan test012.dc O C\VezerskiSHARE test012.dc O C\VezerskiSHARE test012.dc | p.test - 10 MG p.test - 10 M6 p.test - 10 M6 | 10 | 100 M6 |
| ው » | | < 1 2 3 4 5 6 7 > | | | Отображать записей 10 У |

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 ^(d) 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** (*Puc. 68*).

| Создать расписание для Топ дубликатов ф | файлов | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|--------|------------------|--------------|-------------|
| параметры > 2 Реакции | | | | | | | |
| Общая информация | | | | | | | |
| Наименование * | | Тип отчета/ Топ дубли | /журнала • «катов файлов | | | | ~ |
| Обкаательное поле | | | , | | | | |
| | | | | | | | |
| Условия формирования | | | | | | | |
| Q Файлы | Расширение данных | × | ольше | Размер | Размерность В | Класс данных | + |
| Ресурсы * AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | | | | | | | \times + |
| Не отправлять пустые отчеты | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Отмена | | | | | | | Назад Далее |

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

| Создать расписание для Топ дубликатов файлов | | | |
|----------------------------------------------|--------------------|-----|---------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Получатели | | | |
| Етаіl получателя * | Тема письма * | CSV | ~ |
| Обкаательное поле | Обяазтельное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условио * Каждый день | Вромя* 00:00:00 | ש | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Создать |

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);

| O DAG | Отчеты системы | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Области ведености Области ведености Оперотизнай центр Ш Оперотизнай центр Хуривпъ событий | Ресурсы Отчет отображает связи ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им оффективные права доступа. Для каждого ресурса отображается результаты контентного анализа. | Учетные записи Отчет отображает свези учетных записой с ресурсами, а также соответствующие им зфективные права доступа. Для какдой учетной записи отображается имрарима прав доступа. |
| © Рекураи > ⊚ Параметри > | История изменения доступа к ресурсу Отчет продназначен для опображения диномики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | История изменения прав доступа учетной записи Отчет предназники для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. |
| | Конспользуемые ресурсы Отчет предназнечен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | Отключенное наследование Отчет преднажениен для поижа ресурсов с отключеным наследованием. |
| АДМИЯН Выйти из системы Сворянуть мовно | Сп дубликатов Сп дубликатов файлов. Есть возможность понска как всех дубларованные файлов так и понск дублакатов указанного файлов. | Неактивные учетные записи Отчет предназнени для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. |

Рис. 70. Раздел Отчеты. Блок Неактивные учетные записи

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

| 0 | ← Отчет Неакти | вные | учетные записи | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------|------|----------------|-------|-------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------|--------------|---|--------------|----------|-----------------------|
| # | Неактивен более, дней * 90 | × | Ресурсы | + | | Условие больше | Размер | Размер MB | ность | Класс данных | | | + | Индивидуальный доступ |
| 0 | Учетные записи * | | | + Ста | тус | | | ~ | Метки доступ | 1a | + | Сформировать | Очистить | J L C |
| ılı. | Пожалуйста выберите УЗ | | | | | | \otimes | | | | | | | |
| 0)) | | | | | | | \sim | | | | | | | |
| Q | | | | Отсут | ствук | от данные для отоб нажмит | ражения, измен в кнопку Сформа | ите парам провать | етры фильтраци | 64 M | | | | |
| \@ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | | | | |

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)

| 0 | ← Отчет Неак | тивные учетные | записи | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------------------|------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|----------|
| # | Неактивен более, дней * 150 | Х Ресурсы | | + | Условие больше | Размер | Размерность МВ | Класс данных | | + (| Индивидуальны | й доступ |
| 0 | Учетные записи * AD 10.210.25.5 × AD 10.210 | 10.26.7 × dag-rodic.dag.test × 10 | .210.25.9 × ubuntu × 10.210.25 | .4 × + Статус | | v | Метки доступа | + | Сформировать | Очистить | J C | 6 |
| 4 © | Учетная запись 💲 | Информационная система | Тип источника 🗘 丨 | SID \$ | Стату | сс Ин | ия пользователя 💲 丨 | Номер телефона 💲 | Метки доступа | CSV Дата актив PDF | 0 1 🕊 | • |
| Q | KLETKIN2012\11111 | kletkin2012.dag.test | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-3759555710- 728208749-238015561- 1055 | 4- | вн | | * | - | 01.01.9 XLSX | · • | |
| ⊕ | KLETKIN2012\11111 | kletkin2012.dag.test | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-3759555710- 728208749-238015561 1050 | 4- | вн - | | 5 | | 01.01.1970 | 1 | |
| | KLETKIN2012\1234 | kletkin2012.dag.test | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-3759555710- 728208749-2380155614 1009 | 4- | н - | | | TEST_YARI | 03.02.2023 | : | |
| | KLETKIN2012\2222 | kletkin2012.dag.test | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-3759555710- 728208749-238015561- 1056 | 4- | н - | | | | 01.01.1970 | : | |
| | KLETKIN2012\Guest | kletkin2012.dag.test | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-3759555710- 728208749-238015561 | 4-501 HEAK | HEEFH - | | - | | 01.01.1970 | : | 1 |
| 8 | KLETKIN2012\UserN ame1 | kletkin2012.dag.test | Файловый сервер Windows | S-1-5-21-3759555710- 728208749-238015561 1001 | 4- | вн | | - | | 17.11.2022 | : | |
| Ð » | | | | | < 1 2 | > | | | | | Отображать записе 10 | a ~ |

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 ^(C) 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** (Puc. 83).

| Создать расписание для Неактивные учётные записи | | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Общая информация | | | |
| Наименование * | Тип отчета/курнала * Неактивные учётные записи | | ~ |
| Obigarenue enne | | | |
| Условия формирования | | | |
| Неактивні болев, дней * У Ресурсы 90 — Х | + Условие Увамер Размерность Класс данных | + | Индивидуальный доступ |
| Учетные записи * | + Статус | Метки доступа | + |
| RosanyAcra sudepare 1/3 → He ormpeaners nycrue orversu | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Опмена | | | Назад Далее |

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

| Создать расписание для Неактивные учётные записи | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Получатели | | | |
| Email nony-atens * | Тема письма * | Формат файла * CSV | ~ |
| Обказтельное поле | Обязательное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условно * Каждый день | время* 00:00:00 | K () | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Опмена | | | Назад Создать |

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**.

| 0 | Журналы | | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| • € © | Курнал действий пользователей Журнал отображает события пользователей, зарегистрированење порталом системы | 5 | Курнал событий информационных систем Журнал отображает события, зарегистрированные на ИС, за которыми осуществляют контроль агенты системы | 5 |
| \$\$ FD | Журнал срабатываний политик доступа Журнал отображает событих зарегистрированные в рамках срабатываний политик доступа | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Ð » | | | | |

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**.

| 0 | Журнал действий пользователей | i | | | |
|----------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|---|
| • | Тип события | Выберите типы событий | | Buttop nepvoza * 03.03.2025 00:00 - 03.03.2025 23:59 | Ħ |
| © 1 | Q Параметры события | Q. Поиск по наименованию | | Сформировать Очистить 🕁 🕅 | 6 |
| • | | Наименование л | × | | |
| \$ \$ | | Активация политики доступа | | | |
| | | Астивация правила классафикации | | | |
| | | Включение пользователя | | | |
| | | Деастивация политики доступа | | | |
| | | Деастивация правила классификации | | | |
| | | Изменение рабочей области | 2 | | |
| 8 | | 🕞 Показать выбранные Выбранные | Закрыть | | |
| ÷ | | | | | |
| | | | | | |

Рис. 77. Выбор типа события

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

| 0 | ← Журнал действий пользователей | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|
| ₽ | Тип события Астивация правила классафикация × Включения пользователя × ј × + | Важность | Инициатор + | Выбор периода * 17.02.2025 23:59 |
| | Q Параметры события | Критическое изменение | | Сформировать Очистить 🗄 🖒 🔀 |
| | | Информация | | |
| • | | Предупреждение | 2 | |

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**.

| 0 | Журнал действий пользователей | ä | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------------------------------|
| (| Тип собития Активация правила классифексция XIII Включение пользователя XIII X | Выберите учетную запись | | Выбор периода " 27.02.2025 00:00 - 27.02.2025 23:59 |
| © # | Q Параметры события | Q. Поих по наименоранию | | Сформировать. Очистить 🕹 📿 ট |
| • | | Учетная запись 🔸 | × | |
| ହ ଙ | | админ | | |
| | | Администратор | 8 | |
| | | Алексей | | |
| | | Алексей Козачек | | |
| | | Георгий | | |
| | | Динтрий | Ο. | |
| 8 | | Выбрат. | Закрыть | |
| ÷ » | | | | |

Рис. 79. Выбор инициатора

7. Установить период, за который необходимо сформировать журнал действий. Для выбора

календарного периода нажать ¹. Для более точного указания диапазона можно задать временной промежуток, нажав [•]. Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 80).

| 0 | ← Журнал действий пользователей | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------|---|-------------------------------|-----|--------------------------------------------------------|---|
| ¢ | Тип события Активация правиля классификация × Включение пользователя ×) × + | Важность | ~ | Инацияатор Администратор X | × + | Выбор пернода * 03.02.2025 00:00 - 21.02.2025 23:59 | 0 |
| ۲ | Q Параметры события | | | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 | |

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).

| 0 | ← Журнал дейс | твий пользовате | лей | | | | | | |
|----------|------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|-----------------------|------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| (| Тип события Активация правила классификации | × Вслючение пользователя × 1 | × + Важность | | ~ | Инициатор Администратор × | \times + | Выбор периода * 03.02.2025 00:00 - 21.02.2025 23:59 | Ö |
| 0 | Q Параметры события | | | | | | | Сформировать Очистить | + Q 6 |
| dh _ | Дата и время 🔦 | Тип события 🗘 | Важность 🗘 | Инициатор 0 | Параметры события | | | | i o i |
| | 03.02.2025 10:51:24 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ихи | | | |
| \$ \$ | 03.02.2025 13:29:04 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | _ |
| ~ | 03.02.2025 13:29:06 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | _ |
| | 03.02.2025 16:34:33 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | |
| | 03.02.2025 16:34:38 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | |
| | 03.02.2025 16:34:41 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | |
| | 03.02.2025 16:34:41 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | |
| | 04.02.2025 13:41:14 | Формирование отчета | Информация | Администратор | Наименование : Источн | ики | | | |
| 8 | 04.02.2025 13:42:05 | Создание области видимости | Информация | Администратор | | | | | |
| Ð | | | | | _ | | | | - Отображать записей |
| » | | | | < | 1 2 3 4 5 6 | 7 > | | | 10 ~ |

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.

59

| Создать расписание для Журнал действий | й пользователей | | | |
|----------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | |
| Общая информация | | | | |
| Наименование * | | Тип отчета/журнала * Журнал действий пользователей | | ~ |
| | | | | |
| Условия формирования | | | | |
| Тип события + | Важность ~ | Инициатор + | Период | ~ |
| Q Параметры события | | | | |
| Не отправлять пустые отчеты | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Отмена | | | | Назад Далее |

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).

| 0 | ← Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------------|---|-------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| ¢ | Тип события | + | Источник данных | + | Инициатор | + | Вибор периода * 20.02.2025 00:00 - 20.02.2025 23:59 | | | | |
| ۲ | Q Параметры события | | | | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 🔂 | | | | |
| u L | | | | G | ` | | | | | | |
| ۲ | | | | C | 4 | | | | | | |
| Ç | | | Отсутствуют данные для отобр нажмите и | ажени кнопку | я, измените параметры фильтрации и Сформировать | | | | | | |
| \@ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | |

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:

- 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**.

| 0 | ← Журнал событий информационн | ых систем | | |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| • | Тип события Q. Параметры события | Выберите типы событий | | Выбер перноза ⁴ 2011.2024.00.00-20.11.2024.23.59 Офермеронал. Очестить 🕹 🔀 |
| 11 • | | Q. Покск по наименскание | | |
| Q Q | | Наимонование ^ | × | вать |
| ۲ | | Вилочение учетной записи в группу | | |
| | | Bosóskomene periodi az indiritoriaduartoria Bosóskomenen kompone karanora yvernako sankosé | | |
| | | Возобновление контроля ресурса | | |
| | | Возобношение контроля учетной записи группы | | |
| | | Возобновление контроля учетной записи пользователя | | |
| 8 | | Показоть въбранные Выбран | Закрыть | |
| ÷ | | | | |
| » | | | | |

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**.

| 0 | < Журнал событий информацио | ных систем | |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | Тип события | Выберите источники ланных | Выбор периода * 01.02.2025 00:00 - 28.02.2025 23:59 |
| ۲ | Q Параметры события | | Сформировать Очистить 🤳 📿 ট |
| | Дата и время 🔷 📔 Тип события 🗘 📔 | | Параметры события |
| | | Название источенка | subject_name : C:\Share\Test_1\123.rtf |
| ~ (5) | 17.02.2025 18:29:03 - | AD main | object_id : 88062976-00000000000000000 resource_type : file |
| Ĩ | 17.02.2025 18:30:03 - | AD sub to Main | subject_name : C:\Share\Test_1\123.rtf object_name : C:\Share\Test_1\123.rtf |
| | | AD trust to Main | resource_type : file |
| | 17.02.2025 18:30.21 - | Linux SMB 🖉 | subject_name : C{Share}New folder/qwe.bt object_name : C{Share}New folder/qwe.bt object_id : 88062976-000000000000000000000000000000000000 |
| | 17.02.2025 18:30:57 - | WinFS Main domain 🖉 | subject_name : C:\Единая система хранения object_name : C:\Единая система хранения ; |
| | | DFS to main domain | object_ld : 88062976-000000000000000000000000000000000000 |
| 8 | 17.02.2025 18:31:14 - | Показать выбранные Выбрать Закрыть | subject_name : CAEpunas cercewa xpanevne object_name : CAEpunas cercewa xpanevne object_id : 88062976-0000000000000000 resource_type : file |
| Ð » | | < 1 2 3 4 5 6 7 > | отображать записей 10 |

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**.

| 0 | С ← Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | | |
|------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | Тип события | Выберите учетные записи | | Выбор периода * 10.02.2025 00.00 - 27.02.2025 23:59 | | | | | | | |
| 0 | Q Параметры события | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 ট | | | | | | | |
| ılı. | Дата и время 🔺 🔰 Тип события 🗘 🕴 | TIOKOK NO HAMMEHOBAHIBO TOKOK NO HAMMEHOBAHIBO / Ldap karanor Active Directory | | Параметры события | | | | | | | |
| | | Наименование ^ Полное и | AR | object_name : C:\Share\wKEi7keKD0173EwZj | | | | | | | |
| ~ | 24.02.2025 07:59:59 - | 🛢 > AD main nikulin-de. | omain.su 🕑 | object_id : 88062976-000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | |
| w | 24.02.2025.0759-59 - | AD sub to Main nikulin-ad- | ub.sub.domain.su 🛃 | dacl_SID : S-1-5-18 object_name : C:\Share\wKEi7keKD0173EwZj object_id : 88062976-0000000000000000 | | | | | | | |
| | | AD trust to Main nikulin-ad- | rust trusted.su 🥑 | resource_type : file permit : allow permissionmask : 983551 | | | | | | | |
| | 24.02.2025 07.59.59 - | | | dad_SID : S-15-32-544 object_name :C\5Maret/wKE7/keKD0173EwZ] object_it : 8005277-000000000000000 resource_type : file permt : alew permissionmask : 983551 | | | | | | | |
| | 24.02.2025 07.59.59 - | 🕞 Покаать выбранные | Burlean Sarpan | dac_SID:S-1-5-21-2598(115945-13484481209- object_name:Ci{\$1arwiw(KE7)acKDOT73EwZ] object_1:se0852976-00000000000000000 resource_type:file perm:sile/w permissionmask:131241 | | | | | | | |
| ÷ | | | | , , | | | | | | | |
| » | | < 1 2 3 4 5 > | | 10 | | | | | | | |

Рис. 86. Выбор инициатора

6. Установить период, за который необходимо сформировать журнал событий. Для выбора

календарного периода нажать ^С. Для более точного указания диапазона можно задать временной промежуток, нажав [©]. Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 87).

| С | < Журнал событий информацион | нных | систем | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|------|-----------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------|-----------------|----|----|---------------|------------------------|-----------------|-------|-------------|-----------|------|-----------|----|---|
| • | Тип события | + | Источник данных | + | Инициатор | | | | | | + | Выбо 10.01 | ір периоді 2 2025 0 | a* 10-00 - 1 | 27022 | 032.33 | 50 | | | | Ð |
| ۲ | Q Параметры события | | | | | Сегодня | < Пн | Вт | Февра. Ср | чт | Dr | > < 2 05 | 2025 > Bo | к Пн | Вт | Февра Ср | иль Чт | Dr . | < 2 C5 | Bc | |
| մե | | | | | | Вчера | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | |
| | | | | | ् | За неделю | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | |
| ~ | | | | | Ť | За месяц | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Ŷ | | | | Отсутствуют данные для отображ нажмите кн | ения, измените параметры ипку Сформировать | За 7 дней | 24 | 25 | 26 | 20 | 28 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| @ | | | | | | За 30 дней | | | | | | | | | | | _ | | | | |
| | | | | | | | ч О | | иин D | | | | | ч 23 | Ę | ын 59 | | | | 0 | |
| | | | | | | 10.02.2025 (18 дней | 00:00 - 2 | 27.02.2 | 025 23:8 | 59 | | | | | | | | | | ОК | Ì |

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)

| 0 | ← Журнал событ | гий информационн | ых систем | | | | | |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | Тип события | | + Источник данных | | + Инициатор | | + Выбор периода * 10.02.2025 00:00 - | 27.02.2025 23:59 |
| © 14 | Q Параметры события | | | | | | Сформировать | Очикстить |
| | Дата и время 🔺 🛛 | Тип события 🗘 🛛 Ист | точник данных 🗘 🛛 | Инициатор 🗘 🛛 | Хост инициатора 💲 | IP инициатора 🗘 🛛 Результат 🗘 | I | Параметры события |
| \$ \$ | 10.02.2025 13:09:59 | - nik | ulin-dc.domain.su | Administrator | nikulin-dc.domain.su | - | 0 | uiname : nc_group_1 group_sid : S-1-5-21-2598115945-1349481209 group_guid : 4f8a380f-8b42-4163-b6da-5d7c objectdn : CN=nc_group_1.CN=Users.DC=DC |
| ũ | 10.02.2025 13:09:59 | - nik | ulin-dc.domain.su | Administrator | nikulin-dc.domain.su | - | 0 | group_sid : group_guld : 4f8a380f-8b42-4163-b6da-5d7t |
| | 10.02.2025 13:09:59 | - nik | ulin-dc.domain.su | Administrator | nikulin-dc.domain.su | - | 0 | group_sid : group_guid : 4f8a380f-8b42-4163-b6da-5d7c group_type : -2147483646 |
| | 10.02.2025 13:12:59 | - nis | ulin-dc.domain.su | Administrator | nikulin-dc.domain.su | | 0 | nemberg. sdi 5-15-21-598018946-513444802 memberdin: CN-DADALAN-Users.DO-2004801 mpm; g. sd: 5-21-221-895-60 mpm; g. sd: 5-21-221-895-60 mpm; g. sd: 4-21-221-895-60 mpm; g. sdi -41-22-221-895-60 mpm; g. sdi -41-221-221-221-221-221-221-221-221-221- |
| 8 | 10.02.2025 13:14:15 | - nik | ulin-dc.domain.su | Administrator | nikulin-dc.domain.su | | 0 | subject_guid : f02764b9-4d38-4f50-8e8a-7c; subject_sid : S-1-5-21-2598115945-134948120 |
| Ð | | | | _ | | | | Отображать записей |
| » | | | | < 1 2 3 4 | 5 6 7 > | | | 10 |

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).

| 0 | ← Журнал событий информ | ационных систем | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 0 | Тип события | + Источник данных | + Инициатор | + | Выбор периода * 10.02.2025 00:00 - 27.02.2025 23:59 | ٥ |
| ۲ | Q Параметры события | | | | Сформировать Очистить 🕹 📿 | |
| | Дата и время 🔨 📔 Тип события 🗘 | Источник данных 0 Иници | атор 0 Хост инициатора 0 IP инициатора 0 Резул | ытат 🗘 | CSV Параметря PDF | • |
| Q | 10.02.2025 13:09:59 - | nikulin-do.domain.su Adminis | strator nikulin-dc.domain.su - | 0 | uiname : nc group_sid : XLSX 5945-134 group guid : 418a3801-8642-4163-bi | 9481209 6da-5d7c |

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.

| Создать расписание для Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|---|---------------------|-------|-------|--|--|--|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | | | | |
| Общая информация | | | | | | | | | |
| Наименование * | | Тип отчета/журнала * Журнал событий информационных систем | | | | ~ | | | |
| Обязательное поле | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Условия формирования | | | | | | | | | |
| Тип события + | Источник данных + | Инициатор | + | Период | | ~ | | | |
| Q Параметры события | | | | Obstattensiloe none | | | | | |
| Не отправлять пустые отчеты | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Отмена | | | | | Назад | Далее | | | |

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**.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик д | оступа | | | |
|----------|---------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---|
| 0 | Типы политики | Выберите типы политики | | Инициатор + | |
| © 114 | Q Параметры события | Поиск по наименованию | | Сформировать Очистить 🕁 🛱 |] |
| • | | Пользователь | ~ © | | |
| 43 | | Группа | ~ 🗵 | | |
| | | Создание учетной записи группы | | | |
| | | Удаление учетной записи группы | | | |
| | | Изменение свойств учетной записи группы | | | |
| | | Переименование учетной записи группы | | | |
| | | Ресирам | - ات - | | |
| 8 | | 🕞 Показать выбранные | Выбрать Закрыть | | |
| » | | | | | |

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.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик д | доступа | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------------------|
| 0 | Титы политики Создание учетной записи группы Х Удаление учетной записи группы Э Х | Выберите политики | | Инициатор + |
| 0 | Q Параметры события | О. Поиск по наименованию | | Сформировать Очистить 🕁 💭 ট |
| | | | | |
| Q Q | | Наименование ^ | × | |
| @ | | 32424 | | |
| | | Включение в группу адмиенстраторов AD | | |
| | | Вслючение в группу администраторов ФС | | |
| | | Сброс парола ТОП менеджеров | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | D form | |
| Ð | | · the address in the operations | Закрыть | |
| » | | | | |

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**.

| С | Журнал срабатываний политик | зоступа | | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|---------------------------|---|
| ₽ | Типы политики Создание учетной записи группы × Удаление учетной записи группы > × | Выберите источники данных | | Инициатор | + |
| © 1 | Q Параметры события | О, Поиск по наименованию | | Сформировать Очистить 🤳 📿 | |
| | | | | | |
| Q | | Название источенка | × | | |
| \$ | | AD trust to Main | | | |
| | | Linux SMB | | | |
| | | WinFS Main domain | | | |
| | | DFS to main domain | | | |
| | | SharePoint to Main domain | | | |
| | | dag-dev-nc01 | Ο. | | |
| 8 | | 🕞 Показаль выбранные Выбраль | Закрыть | | |
| ÷ » | | | | | |

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**.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик, | доступа | | | | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------|-----------------------|-----|
| ø | Тиглы политики Создание учиткой записи группы × Удалиние учиткой записи группы > | Выберите учетные записи | | | Инициатор | + |
| © 14 | Q. Параметры события | Q. Поиск по наименованию | | | Сформировать Очистить | 0 0 |
| | | 1 Ldap каталог Active Directory | | | | |
| | | Наименование 🔥 | Полное имя | | | |
| Q | | AD main | nikulin-dc.domain.su | | | |
| w | | AD sub to Main | nikulin-ad-sub sub domain su | | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 8 | | 🕕 Показать выбранные | Bulipana | Закрыть | | |
| Ð | | | | | | |
| » | | | | | | |

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).

| 0 | ← Журнал срабатываний политик достуг | ia | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|----------------|---------|---------|-------|---------------------|---------------------|---------|----------------|-----------|-------|----------|---------|-----------------------------|
| ₿ | Типы политики X Далекие учетной записи группы X На Идалекие учетной записи группы X Н И | зименование политики Включение в группу администраторо × | Включен | e a rpyni | ту админа | × | + | AD m | чник дана nain × | ILEX AD sub to M | ilain × | AD trus | t to Main | × Lin | ux SMB > | × - | + Инициатор × + |
| ۲ | Q Параметры события | | Bu6op r 27 02 2 | ериода 075 00 | 00-2 | 8 02 20 | 125 22- | 50 | | | | | | | | Ė | Сформировать Очистить 🤳 🖓 🛱 |
| մե | | Сегодня | < | | Феврал | пь | 3 | > < 2 | 2025 > | < | | Февра | пь | ; | > < 2 | 2025 > | |
| | | Вчера | Пн | Br | Ср | чт | ΠŦ | 1 | 2 | Пн | BT | Ср | 41 | Πr | 1 | Вс 2 | |
| Q | | За неделю | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | |
| | | За месяц | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | | |
| \ \ \ \ \ \ \ | | 3a 7 лиой | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | | | 21 | | | |
| | | ou / Anon | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | 27 | 28 | | | |
| | | За 30 дней | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ŏ | 0 | 14 | | | | | 23 | | ⁸⁹¹ | | | | 0 | |
| | | 27.02.2025 0 2 дня | 0:00 - 2 | 3.02.20 | 25 23:6 | 59 | | | | | | | | | | ОК | |

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)

| 0 | ← Журнал сраба | атываний политик д | оступа | | | | | | |
|------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| () | Типы политики | | + Наименование поли | тики | + | Источник данных | + | Инициатор | + |
| 0 | Q Параметры события | | | B C | ыбор париода * 13.02.2025 00:00 - 28.02.2025 23: | 59 | ä | Сформировать | Очистить 🕹 📿 🛅 |
| | Дата и время 🔺 🛛 | Наименование политики 💲 | Тип политики 💲 | Инициатор | С Хост инициатора | 🗧 🕴 Параметры событ | ea l | Статус реакции | • |
| Q ® | 05.02.2025 18:00:43 | Сброс парона ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | Administrato | я – | subject_guid : 74788 subject_guid : S41-5-2 fullname : CM-84mor subject_type : user date : 2025-02-05 time : 16:00-43 int_usersid : Admini int_upersid : Admini | 5с05-beb8-4356-bc0b-fcdd0 1-2598115945-1349481209-9 н В. Грудиник,OU=Цех центр strator | 2 | |
| | 05.02.2025 18:03:56 | СБрос пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | Administrato | X () | subject_guid : 71/75/ subject_guid : S1-5-2 fullname : CN=Bmag subject_type : user date : 2025-02-05 time : 16:03-56 init_usersid : Admini init_up :- | 134-4691-487с-9е91-d8еб40 1-2598115945-1349481209-9 имир А. Никульшин, ОU=Отд istrator | 2 | |
| 0 | 06.02.2025 14:22:54 | Сброс пароле ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | Administrato | SF - | subject_guid : 0450 subject_sid : S-1-5-2 date : 2025-02-06 time : 14:22:54 int_usersid : Admini intLje : - | 0876-e8d3-403d-88af-4f97f 1-2598115945-1349481209-9 istrator | 2 | |
| ÷ | | | | | | subject auid : 10276 | 4b9-4d38-4f50-8e8a-7cac3f | | |
| » | | | | | < 1 > | | | | Отображить записой 10 |

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 ().

| 0 | Журнал срабатываний политик доступа | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|---|--|--|--|--|
| ø | Типы политики + Наименование политики | + | Источник данных | + | Инициатор | | + | | | | |
| ۲ | Q. Параметры события | Выбор периода * 03.02.2025 00:00 - 28.02.2025 2 | 3:59 | ٥ | Сформировать | Очистить | 0 | | | | |
| ₫ | Дата и время \land 🦷 Наименование политики 0 🕴 Тип политики 0 👘 Ине | ициатор 🗘 🕴 Хост инициатор | ха 🗘 🕴 Параметры события | | Статус реакции | CSV PDF | • | | | | |
| Q | | | subject_guid : 74786c0 subject_sid : S-1-5-21-2 fullname : CN=Антон B. | b-beb8-4356-bc0b-fcdd0 598115945-1349481209-9 . Грудинин.OU=Цех центр | | 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.

| Создать расписание для Журнал срабатываний политик доступа | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------|---|-----------|-------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | |
| Общая информация | | | | | |
| Наямонование * | | Тип огчета/журмала * Журнал срабатываний политик доступа | | | ~ |
| Obsartenuor note | | | | | |
| Условия формирования | | | | | |
| Типы политики + Наименование политики | + | Источник данных | + | Инициатор | + |
| Q. Параметры события | | Период | | | ~ |
| Не оптравлять пустые отчеты | | Обязательное поле | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Отмена | | | | | Назад |

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

| 0 | Источники | данных | | | | | | | | |
|----------|----------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------|---|---------------|----------------|------------|
| (| Q Введите наим | енование источника | | | | Статус | ~ | Тип источника | ~ | + Создать |
| © 1h | Статус 🗘 | Наименование 🔨 | Информационная система 💲 | Тип источника | Область виј | димости | I | Версия 0 | | ٥ |
| 0)) | АКТИВЕН | AD main | nikulin-dc.domain.su | Ldap каталог Active Directory | • центральн | ЫЙ АППА | | 4.5.2.424 | | Ŧ |
| | АКТИВЕН | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | Ldap каталог Active Directory | • центральн | ыйео | | 4.5.2.424 | | ¥ |
| \$ | активен | AD trust to Main | nikulin-əd-trust.trusted.su | Ldap каталог Active Directory | CEBEPO-3AF | ладный | | 4.5.2.424 | | ¥ |
| | АКТИВЕН | dag-dev-nc01 | dag-dev-nc01 | Облачное хранилище NextCloud | • центральн | ЫЙ АППА | | 1.3.0.0008 | | ¥ |
| | АКТИВЕН | DFS to main domain | nikulin-agents.domain.su | Сетевое хранилище | отделенияотделения | I CAHKT-IL | | 4.5.2.24 | | ¥ |
| | АКТИВЕН | Linux SMB | iea-Inx-dev | Файловый сервер Linux (SMB) | • приволжс | кий ФО | | 1.3.0.0011 | | ¥. |
| | АКТИВЕН | SharePoint to Main domain | nikulin-sp.domain.su | Платформа MS SharePoint | • приволжс | KNR CO | | 4.5.2.31 | | ¥ |
| | АКТИВЕН | WinFS Main domain | nikulin-win-fs.domain.su | Файловый сервер Windows | • отделения | MOCKEA | | 4.5.2.424 | | ¥ |
| 8 | | | | | | | | | | |
| ج » | | | < 1 > | | | | | | Отобража 10 | ть записой |

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).

| 0 | Источники д | цанных | | | | | | |
|---------|-------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------|
| 0 | Q. Введите наимен | нование источника | | | | Статус | Тип источника 🗸 | + Создать |
| 0 | Статус 🗘 📋 | Наименование 🔨 | Информационная система 🗘 | Тип источника | Область види | Активен Не активен | Версия 🗘 | ٥ |
| 1 () | АКТИВЕН | AD main | nikulin-do.domain.su | Ldap каталог Active Directory | центральный | Ошибка | 4.5.2.424 | |
| | АКТИВЕН | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | Ldap каталог Active Directory | центральный | teo | 4.5.2.424 | Ŵ |

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);

O SOLAR
- 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).

| 0 | Источники | данных | | | | | |
|----------|----------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| # | Q Введите наим | енование источника | | | Статус | У Тип источника | 🗠 🕂 Создать |
| © 11. | Статус 🗘 🕴 | Наименование | Информационная система 🗘 | Тип источника | Область видимости | Версия 🗘 | ٥ |
| 4 | АКТИВЕН | AD main | nikulin-dc.domain.su | Ldap каталог Active Directory | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | 4.5.2.424 | Ŧ |
| | АКТИВЕН | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | Ldap karanor Active Directory | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФО | 4.5.2.424 | ¥ |
| ֎ | АКТИВЕН | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | Ldap каталог Active Directory | СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ | 4.5.2.424 | ¥ |
| | АКТИВЕН | dag-dev-nc01 | dag-dev-nc01 | Облачное хранилище NextCloud | центральный апгла | 1.3.0.0008 | ¥ |
| | АКТИВЕН | DFS to main domain | nikulin-agents.domain.su | Сетевое хранилище | отделения санкт.п отделения санкт.п | 4.5.2.24 | ¥ |
| | активен | Linux SMB | iea-Inx-dev | Файловый сервер Linux (SMB) | ПРИВОЛЖСКИЙ ФО | 1.3.0.0011 | ¥ |
| | AKTHERH | SharePoint to Main domain | nikulin-sp.domain.su | Платформа MS SharePoint | приволжский фо | 4.5.2.31 | ¥ |
| | АКТИВЕН | WinFS Main domain | nikulin-win-fs.domain.su | Файловый сервер Windows | • ОТДЕЛЕНИЯ МОСКВА | 4.5.2.424 | ¥ |
| 8 | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | Omfension annual |
| » | | | < 1 | > | | | 10 |

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.

| 0 | ← Linux SMB ATTHEAT | |
|--------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| \$ | Параметры Иерарина ресурсов | |
| © 4 | Hanver-coarree Linux SMB | Область видимости • пичеолиский ео |
| 0) | Информационеаа система Iee-Inc-dev | Bepowe arearta 13.0.0011 |
| | IP appec 10:210:25.8 | Konseecteo katanoroa 24 |
| \$ | Orepaujuoneae cucremae Ubuntu 20.04 | Konwecrso qualnos 10016 |
| | Тип источника Файловый сервер Linux (SMB) | |
| | Сканирование контента | Сканирование мерархии |
| | Зипустить 🕖 Илнорировать Hash | 3anyenmis |
| | | Логирование |
| | | ОВ Вылючено |
| e S | | |
| » | Удалить | Назад Редектировать |

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

○ SOLAR

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).

| 0 | ← Linux SMB Actuer | | | | | | | |
|---------|-----------------------------|--------|--------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|--------|
| ¢ | Параметры Иерархия ресурсов | | | | | | | |
| © 14 | ✓ Linux SMB | Q Поис | к по наименованию | | | | Режим контроля Папки и файлы | ~ |
| 0) | -> 🍵 .recycle | | Наименование 🔨 | Размер 🗘 | Путь : | • | Все дерево | |
| | | • | recycle | - | /home/dag/anothershare/.recycle | | Глубина контроля * 1 | |
| \ | | | dia with many film | - | /home/dag/anothershare/content.txt /home/dag/anothershare/dir_with_many | | Сахранить | Отмена |
| | -> 🚞 printers | - | file.txt | | _files /home/dag/anothershare/file.txt | | | |
| | > Statebare | - | file1_0_0 | | /home/dag/anothershare/file1_0_0 | | | |
| | 2 👘 00310110102. | | nested1 | | /home/dag/anothershare/nested1 | | | |
| | | | nested_1_1 | | /home/dag/anothershare/nested_1_1 | | | |
| | | | | | | | | |
| 8 9 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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).

| 0 | Источники | данных | | | | Создание источника |
|----------|----------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ¢ | Q Введите наим | енование источника | | | Статус | Тип источника * |
| 0 | Статус 🗘 | Наименование | Информационная система 🗘 | Тип источника | Область видимости | Obsatensivo none |
| 9 ()) | АКТИВЕН | AD main | nikulin-dc.domain.su | Ldap karanor Active Directory | центральный алпа | Обизательное поле |
| | АКТИВЕН | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | Ldap каталог Active Directory | центральный фо | Информационная система * 🗸 |
| \$ | АКТИВЕН | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | Ldap karanor Active Directory | • СЕВЕРО-ЗАЛАДНЫЙ | Область видимости * + |
| | АКТИВЕН | dag-dev-nc01 | dag-dev-nc01 | Облачное хранилище NextCloud | центральный алпа | |
| | АКТИВЕН | DFS to main domain | nikulin-agents.domain.su | Сетевое хранилище | отделения санкт-п отделения санкт-п | |
| | АКТИВЕН | Linux SMB | iea-Inx-dev | Файловый сервер Linux (SMB) | • приволжский фо | |
| | АКТИВЕН | SharePoint to Main domain | nikulin-sp.domain.su | Платформа MS SharePoint | • приволжский фо | |
| | АКТИВЕН | WinFS Main domain | nikulin-win-fs.domain.su | Файловый сервер Windows | • ОТДЕЛЕНИЯ МОСКВА | |
| 8 | | | | | | |
| ۍ » | | | < 1 | | | Сокранить Отменеть |

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 OB).
- 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.

| 0 | ← DFS to main domain Annee | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ø | Параметры Иерариия ресурсов | |
| © ⊥⊥ ♡ ₩ | Hanssessan DFS to main domain Mel-gopasuppression concrease Induitin-segment concrease Mol Server 2016 Standard 64-bit Terr Increases Correspondentable Correspondentable | Область видимости • одолевни синкта |
| | Сканирование контента Записник Орт Ипорировать Hash | Сканирование иерархии Замустить Логирование О Вилючено |
| ଷ ଦ * | Хранны | Назад |

Рис. 106. Окно Параметры

| 0 | | | |
|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| ¢ | Параметры Иерариия ресурсов | | |
| ۲ | Hamproban * | Oбласть видиности * | |
| tlia | DFS to main domain1 × | ОТДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ × ОТДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ × | × + |
| 8 | Информационная система nikulin-agenta.domain.su | Bepose arenna 45224 | |
| | IP appes 10.20190.116 | Каличество каталогов | |
| w | Onepageroeaa cacreaa Win Server 2016 Standard 64-bit | Количество файлов - | |
| | Тин инстоника Сетевое хранилице | | |
| | | | |
| | Сканирование контента | Сканирование иерархии | |
| | Serverums Wintepuppears Hash | Запустить | |
| | | Логирование | |
| | | О Выслечено | |
| 8 | | | |
| Ð | | | 1 |
| » | Mganeria | Сояранить | Отменить |

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 ¹ (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!

| 0 | Источники данных | | | | |
|---------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| ø | Q Введите наименование источника | | Статус | У Тип источника | ∨ + Создать |
| © nL | Статус 🗧 Наименование 🔨 | Информационная система | Тип источника Область видимости | Версия 0 | ٥ |
| | ACTUBEN AD main | nikulin-dc.domain.su | Ldap каталог Active Directory • центрильный илли | 4.5.2.424 | ŵ |
| | ACTMBEN AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | Ldap каталог Active Directory • центрильный ео | 4.5.2.424 | ¥ |
| @ | ACTUBEH AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | Ldap каталог Active Directory северо-зипидный _ | 4.5.2.424 | * |

Рис. 108. Удаление источника данных

| Внимание | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|--|--|--|
| Вы уверены, что хотите удалить источник данных AD main? Все данные будут удалены вместе с источником данных! | | | | | |
| | Manua | 0 | | | |

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.

| 0 | ← AD main xmmm | |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| • | Параметры Иерариия ресурсов | |
| ۲ | Terrenera | African annual and |
| ilh | AD main | Сопарта видености 9 центрилания илис. |
| 0)) | Информационная система nikulin-dc.domain.su | Bepowaresma 452.424 |
| | IP appec 1020190.96 | Количество каталогов 1622 |
| 8 | Chruppageneural concriting Win Server 2016 Standard 64-bit | Комнистио учетных записой 19954 |
| | Ter victoriewa Lidap karanor Active Directory | |
| | | |
| | | Сканирование иерархии |
| | | О)): Выхлочено |
| 8 | | |
| Ð | | |
| » | Уралить | Назад, Редактеровать |

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).



| | | | _ |
|------|----------------------------------------------------------|------------------------------|---|
| 0 | ← 10.210.25.9 AKTUREH | | |
| 6 | Параметры Иерария: ресурсов | | |
| ۲ | | | |
| alla | 10.210.25.9 | | |
| ٢ | Информационная система nikulin-srv-5.dbg.test | Beposs areens 4.5.2.37 | |
| | IP appec 102/0259 | Konwectes katanoros 399 | |
| 8 | Oropsysteman energina Win Server 2016 Standard 64-bit | Kommentario dellenoa 4904 | |
| | Тия источника Сегевсо хранилице | | |
| | | | |
| | Сканирование контента | Сканирование иерархии | |
| | Запустить /// Игнорировать Hash | 3anyemm. | |
| | | Логирование | |
| | | 🕖 Выялючено | |
| 8 | | | |
| Ð | | | |
| » | Yganers. | Hasag | |

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 🤎).

| 0 | Политики доступа | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------|----------|---|--------|---|--------------------|
| 0 | Q Поиск по наименованиео | | | Тип политики | | | + | Статус | ~ | + Создать политику |
| © 14 | Наименование 🔨 | Тип \$ | Область видимос | ти | Реакции | Статус 🗘 | | | | ٥ |
| 4 0) | 32424 | Включение учетной записи в группу | • ОТДЕЛЕНИЯ КРАСНО | L | M E | - | | | | ¥ |
| | Включение в группу администраторов AD | Включение учетной записи в группу | центральный апп. | v. | M | • | | | | Ŵ |
| @ | Включение в группу администраторов ФС | Включение учетной записи в группу | северо-западный | | M E | • | | | | ¥ |
| | Сброс пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | приволжский ео | | M | | | | | ¥ |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | Отображать записей |
| » | | | | | | | | | | 10 ~ |

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).

| 0 | Политики доступа | | | | |
|----------|---------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|----------|----------------------------------------|
| ¢ | Q. Поиск по наименованию | Выберите тип политики | | + Статус | + Создать политику |
| © efu | Наименование 🔦 | Q. Поиск по наименованию | | | ٥ |
| 0) | 32424 | Пользователь | ~ | | Ŧ |
| | Включение в группу администраторов AD | Группа | ~ | | Ŧ |
| ® | Включение в группу администраторов ФС | Создание учетной записи группы | | | Ŧ |
| | Оброс пароля ТОП менеджерое | Удаление учетной записи группы | | | Ŧ |
| | | Изменение свойств учетной записи группы | | | |
| | | Переименование учетной записи группы | D | | |
| | | Ресурсы | ~ | | |
| | | | Bufform. Satourn. | | |
| ÷Ð | | | | | Ottoficavata, samerek |
| » | | < 💶 > | | | 10 |

Рис. 113. Фильтрация списка политик доступа по типу

| 0 | Политики доступа | | | | |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|--------------------|
| 0 | Q. Поиск по наименованию | | Тип политики | + Статус | + Создать политику |
| ۲ | | | | Активен | |
| ոն | Наименование ^ | Тип 🗘 Область видимо | сти Реакции Статус 🗘 | Не активен | ٥ |
| 0)) | 32424 | Включение учетной записи в группу • отделения кижся | o. 🛛 🖉 🗨 | | Ŧ |

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).

| \bigcirc | Политики доступа | | | | | | |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------|---------|--------|--------------------|
| O | Q включение | | Х Тип политик | и | + Cm | атус 🗸 | + Создать политику |
| © | Наименование | Тип \$ | Область видимости | Реакции С | татус 🗘 | | ۵ |
| 0)) | Включение в группу администраторов AD | Включение учетной записи в группу | 9 центральный аппа | | • | | Ŵ |
| | Включение в группу администраторов ФС | Включение учетной записи в группу | СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ | | • | | ¥ |
| 65 | | | | | | | |

Рис. 115. Простой поиск политики

| 0 | Политики доступа |
|----|-----------------------------------------------|
| ¢ | Q. 12 Тип политики + Статус + Содить политики |
| ۲ | |
| քե | ×. |
| 8 | Не найдено ни одной 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).

| 0 | Создание новой политики | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| 0 | 1 Параметры > 2 Реакция | | |
| 0 | Общая информация о политике | Условия применения | |
| ш 0 | Наименскание * | Учетные записи * + | |
| | Осодянные ните Тип * Создание учетной записи пользователя + | Obstatinuation | |
| 4 | Область видимости * + | | |
| | Осинтеньсе пле | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | | | |
| ب » | Опизна | Hanag | , |

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**.

| 0 | Создание новой политики | |
|--------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| • | 1) Параметры > 2 Реакции | Добакить реакцию |
| © 4 | E-mail | Добавить реакцию Email |
| | Syslog | Email nonyverenx * |
| | InRights | Ofexamenuice none |
| | Dozor | Тема письма Создание учетной записи пользователя |
| 0 | Agent AD | |
| | | Beegerre texct |
| | | Наименование учетной записи Соорыенть Отменить |
| 8 | | |
| ÷ | | |
| » | Отмена | Hazag |

Рис. 118. Добавление реакции при регистрации политики

- 9. Заполнить поля:
- **Етаіl 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 м 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.

| 0 | Создание новой политики | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¢ | 1 Параметры > 2 Реакции | Добивить реакцию |
| ■ 0) ■ 4) 4) | E-mail Sysiog InRights Dozor Agent AD | Добавить реакцию Syslog Адрес серевра* Обавители тоте Тако посмае Создание учетной записи пользователя Введите тест |
| | | Cuscos aspeñynes Hannesociaane yversoñ sanico Cooprean Otweierte |
| 2 | | |
| ۍ » | Отмена | Hasag, Coopers. |

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 субьект;
- 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.

| 0 | Создание новой политики | | |
|--------|-------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|
| @ | 1 Параметры > 2 Реакции | | Добавить реакцию |
| ۲ | E-mail | Добавить реакцию Заявка Inrights | 4 |
| ш о | Syslog | Azprocosponga changeme.0 | |
| | InRights Dozor | Тита заявия Отключение учетной заявкоя пользователя | |
| 0 | Agent AD | Premet lanks. Hosparop. ✓ | |
| | | Коллентарий | |
| | | Cases environ Homericanoe vencel annoe | |
| | | Социянть Отмонеть | |
| 8 | | L | |
| Ð » | Отмена | | Hasag |

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.

| 0 | Создание новой политики | |
|--------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| ¢ | 1 Параметры > 2 Реакции | Добавить реакции розгог |
| © # | E-mail | удостороди Бреакцию розон |
| 9 | Syslog InRights | changeme U |
| | Dozor | околоние учетной записи пользователя |
| * | Agent AD | Coodigenee |
| | | |
| | | Список атрибутов Наименование учетной записи |
| | | |
| | | Сокрымить Отмонить |
| 0 | | |
| Ð | | |
| » | Отмена | Hasag Cogam |

Рис. 121. Добавление реакции при регистрации политики, Dozor

∩ SOLAR

- 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:
 - о Отключение учетной записи пользователя
 - о 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.

| 0 | Создание новой | политики | | | | |
|------|---------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------|----------|------------------|
| ¢ | 1 Параметры > 2 Рез | акции | | | | Добавить реакцию |
| ۲ | | | [| | | |
| ifia | E-mail | | Добавить реакцию Agent AD | | 4 | |
| ۲ | InRights | | Тип задачи | | | |
| | Dozor | | Отключение учетной записи пользователя | | | |
| 8 | Agent AD | | Учатная запись Инициятор | | ~ | |
| | | | | | | |
| | | | Комментарий к задаче | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | 4 | |
| | | | Список атрибутов Наименование учетной записи | ~ | Вставить | |
| | | | | | | |
| | | | | Ссоранить | Отменить | |
| 8 | | | | | | |
| Ð | | | | | | |
| » | Отмена | | | | | Назад |

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).

| 0 | ← Включение в группу администраторов AD маке | | |
|--------|--------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ¢ | Параметры Реаксри | | |
| © L | Общая информация о политике | Условия применения | |
| ۲ | тавижносание о группу администраторов AD | X DNSADMINS X DOMAIN. | × + |
| | осторание учетной записи в группу Область незмисти" | × + | |
| 49 | Фланка | | |
| | | | |
| | | | K |
| | | | |
| | | | $\langle \rangle$ |
| 8 | | | $\langle \rangle$ |
| Ð | Varia | | Courses |
| » | | | |
| | ÷ | | |
| | yy | | Назад Радистировать |

Рис. 123. Редактирование политики доступа

| | Внимание | | | |
|------|---------------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------------|
| | Вы уверены, что хотите сохранить изменения? | | | |
| | | Сохранить | Отмена | ен |
| чен. | • , • , , | | изменения г | юч прав: <i< th=""></i<> |

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).

| 0 | Политики доступа | | | | | | |
|---------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|--------------|----------|---|--------------------|
| • | Q Поиск по наименованию | | | Тип политики | + Статус | ~ | + Создать политику |
| © 16 | Наименование 🔨 | Тип С | Область видимости | Реакции | Статус 0 | | ٥ |
| 9 | 32424 | Включение учетной записи в группу | 9 отделения красно | M B | | | Ŧ |
| | Включение в группу администраторов AD | Включение учетной записи в группу | [©] ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | 2 | | | Ξ. |
| \$ | Включение в группу администраторов ФС | Включение учетной записи в группу | СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ | | | | ×. |
| | Сброс пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | приволжский фо | M | - | | |

Рис. 125. Удаление политики доступа

| Внимание |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Вы уверены, что хотите удалить политику Включение в группу доменных администраторов? |
| Удалить Отмена |
| |

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;

○ SOLAR

| <u> </u> | Правила классифика | ции | | | | | |
|----------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------------|
| ¢ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | ✓ Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| er © | Наименование | Критичность 🗘 | Описание 0 | Условие применения | Область видимости | Статус 🗘 | ٠ |
| • | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP FPA4 NOT | приволжский ео | | ¥ |
| | дсп | ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ | | REGEXP FPAD NOF | Ф центральный алла | | ¥ |
| @ | ИНН | ОБЩЕДОСТУПНЫЕ | Идентификационный номер налогоплательщика | REGEXP FPAQ | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФО | | ¥ |
| | Коммерческая тайна | СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО | | REGEXP FPAD //OF | ЦЕНТРАЛьный АЛПА | • | ¥ |
| | кт | CEXPETHO | | REGEXP FRAD NOT | Северо-западный | | Ŧ |
| | Паспорт РФ (инфо) | CERPETHO | Основной документ, удостоверяющий личность, на территории Российской Федерации | REGEXP FPA¢ DOF | приволжский фо | | ŵ |
| | СНИЛС | общедоступные | Уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного | REGEXP FPAD NOF | ♥ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФО | | ¥ |
| | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | |
| » | | | < 1 > | | | | Отображать записей 10 |

• 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 $\hat{\cdot}$.

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).

| 0 | Правила классиф | рикации | | | | | |
|----|-----------------|---------------|----------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------|-------------|
| ¢ | Q WHH | | | | К Статус | Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| © | Наименование ^ | Критичность 🗘 | Описание 🗘 | Условие применения | Область видимости | Статус 🗘 | ٥ |
| 0) | ИНН | оещедоступные | Идентификационный номер налогоплательщика | REGEXP FPAD DOF | центральный фо | | ŵ |
| | | | | | | | |
| ŵ | | | | | | | |

Рис. 128. Простой поиск правила классификации

| 0 | Правила классификации |
|------|------------------------------------------|
| ¢ | Q teor X Cranyo ~ Kparneeocts ~ Coapan ~ |
| ۲ | |
| tila | ×. |
| 8 | Не найдено ни одного правила |
| | |

Рис. 129. Результат поискового запроса: правило не найдено

○ SOLAR

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.

| 0 | Правила классифи | кации | | | | | | |
|----------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|-----------|
| ₿ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | Критичность | ~ | Создать 🔻 |
| 0 | | | | | Активно | | | |
| ոն | Наименование 🔨 | Критичность 🗘 | Описание \$ | Условие применения | Область Не активно | Статус 🗘 | | ٠ |
| \$) } | Гособоронзаказ | СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP FPAO DOF | приволжский ео | | | Ŵ |

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.

| 0 | Правила классифи | кации | | | | | |
|----------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| 6 | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | Критичность | Создать 👻 |
| ۲ | Наименование | Критичность 🗘 | Описание 🗘 🔰 | Условие применения | Область видимости | Общедоступные | • |
| dla Q | Гособоронзаказ | Совершенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP FPA® //OF | приволжский фо | Секретно | ¥ |
| | дсп | особой важности | | REGEXP FPA® | ЧЕНТРАЛЬНЫЙ АЛПА | Совершенно секретно | Ŧ |

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).

| 0 | Правила классифика | ции | | | | | |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------|--------------------|
| ¢ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | ✓ Критичность | Создать 🔺 |
| ۲ | Наименование | Критичность 0 | Описание 0 | Условие применения | Область видимости | Статус С | Новое правило |
| alla | | (1971) (1971) (1971) | 122 D | | | | Правило из шаблона |
| 9 | Гособоронзаказ | СОВЕРШЕННО СЕХРЕТНО | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP IPAG NOT | приволжский ео | | Ŷ |

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):
 - о Общая информация наименование правила, описание правила;
 - Параметры критичность, область видимости.

| 0 | Создание нового правила | | |
|-----------|------------------------------------|-----------------------|-------|
| () | 1 Параметры > 2 Условня применения | | |
| 0 | | | |
| -B- | Общая информация | Параметры | |
| | Наименспание * | Не активно | |
| 8 | Обхаательное поле | Критичность * | ~ |
| | Описание | Obraatemule none | |
| ~ | | Область видимости * | + |
| 8 | | Ofinatenue none | |
| | | Область классификации | + |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | | | |
| 6 | | | |
| | Omeua | | Назал |
| » | o timena | | |

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).

| 0 | Создание нового прав | ила |
|---------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¢ | 1 Параметры > 2 Условия при | |
| © 4 ₩ ₩ | Кланнавына солова Регулярные выражения Графический шаблон | Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонтарния Сонт |
| | | Иоспочения Состояния Сселя * Обезательно поте + И + ИЛИ Кот во возданий * Полное сояладение 1 Филикать рагистр • Учитикать рагистр • Учитикать рагистр |
| 8 | Между условиями | |
| ج » | Отмона | Hazag |

Рис. 134. Создание нового правила – Ключевые слова

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

| 0 | Создание нового прав | ила | |
|-----|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| ø | 👔 Параметры > 👔 Условия при | менения | |
| ۲ | | | |
| ila | Ключевые слова 🛛 🌖 | Регуларное выражение | |
| 0) | Регулярные выражения | Значению для проверки | |
| | Графический шаблон | | |
| \$ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | Между условиями | | |
| ÷ | | | |
| » | Отмена | | Назад Создать |
| » | Отмена | | Назад Создать |

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.

| 0 | Создание нового прави | ила | | | | | |
|--------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|------------|---------------------|
| ¢ | 1) Параметры > 2 Условия прим | енения | | | | | |
| © ⊈ | Ключевые слова 🧕 🧿 Регулярные выражения | Режими пропереи * Точность ✓ Точность | | | | | |
| | Графический шаблон | Полнота | Кол-во вхождений * X | Треугольная печать | Кол-во вхождений * х | Паспорт РФ | Кол-во вхождения* × |
| 8 | | Банкоассая карта (лицевая сторона) | Кол во акоидения" — — — — — — — — — — — — — — — — — — — | Банковская карта (оборотная сторона) | Кол во акоидений* × | | |
| 8 | Между условиями | | | | | | |
| Ð » | Отмена | | | | | | Назад |

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.

| 0 | Правила классифика | ации | | | | | |
|---|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|---------------|--------------------------|
| | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | ∨ Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| | Наименование 🔸 | Критичность 0 | Выберите шаблон или правило | | мости | Craryc 🗘 | ٥ |
| | Гособоронзаказ | совершенню секретно | Q. Поиск по наименованию | | 100 | | Ŧ |
| | дсп | ОСОБОЙ ВАХНОСТИ | Предустановленные шаблоны Существующие правила | | ADDA | | ¥ |
| | ИНН | овщедоступные | ЕИК (шаблок) Унаказыный крантификатер Свика, истользующий в платежных документах на территерии России. | | 00 | | Ŧ |
| | Коммерческая тайна | совершенню севретно | Заграничный паспорт гражданны РФ (шаблон) Облашальний долумент зарстовляеманий печесть паряданных при выязая за предела и | | | - | Ŵ |
| | кт | CERPETHO | пребывания за предалами государства | | ныя | - | Ŧ |
| | Паспорт РФ (инфо) | СЕКРЕТНЮ | инн цаколон) Идеятификациянанай конер калогоплательцика | | 100 | | Ŧ |
| | снилс | общедоступные | Коррогонциятсями очит циалони Счетс странамений банковской организацией в подразделними самого банка или в иной банковской организации. | | 0 | - | Ŧ |
| | | | Butipers | Закрыть | | | |
| | | | | | | | |
| | | | < 1 > | | | | Отображать записей 10 |

Рис. 137. Создание нового правила – Выбор шаблона

| 0 | Правила классифик | ации | | | | | |
|----|-------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|---------------|------------------|
| đ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | У Критичность | 🗸 Congan. 👻 |
| © | Наименование | Критичность 0 | Выберите шаблон или правило | | мости | Статус 🗘 | ٥ |
| 0) | Гособоронзаказ | совершению секретно | Q. Поиок по наименованию | | 100 | | Ŧ |
| | дсп | ODDEAD BARHOT | Предустановленные шаблоны Существующие правила | | ANNA | | ¥ |
| 69 | ИНН | общедоступные | Гособоронзаказ Документы содержащие информацию о государственных подрядах | | ¢0 | | ¥ |
| | Комморческая тайна | СОЗЕРШЕННО СЕКРЕТНО | a dou | | ANNA_ | - | ¥ |
| | KT | CELIFEIHO | ИНН Изонтификационный номер налогоплательщика | | <i>рњ</i> й | | ¥ |
| | Паспорт РФ (инфо) | GERFETNO | 🗑 Коммерческая тайна | | 100 | | Ŧ |
| | снилс | ОБЩЕДОСТУПНЫЕ | in kī | - | 40 | | ¥ |
| | | | | Выбрить Закрыть | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ÷ | | | | | | | Omfragen, amerañ |
| » | | | < 🚺 > | | | | 10 |

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).

| 0 | Создание нового правила | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| \$ | з Параметры 👌 🍵 условня применения. | | |
| 0 | Общая информация | Параметры | |
| ملك | Homenossiee* | Не активно | |
| 8 | БИК (шаблон) | Критачность * | |
| _ | Описание | Особой важности | × |
| | Уникальный идентификатор банка, используемый в платежных документах на территории России. | | |
| | | Область видимости * | + |
| 8 | | Обязательное поле | |
| | | Область классификации | + |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 0 | | | |
| | | | |
| ÷ | | | |
| » | Отмена | | Назад Далее |

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).

| 0 | Создание нового прав | ила | | |
|------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| @ * | Параметры > 2 Условия при 2 | aereorem | | |
| © 1≟ | Ключевые слова 🧕 | Совпадения | | ^ |
| 9 | Регулярные выражения 🤡 | | Кол-во вхожданий * | Полное совпадение |
| | Графический шаблон | | 1 | 🥠 Учитывать регистр |
| \$ | | + N + MN | | |
| | | Исплонения | | ^ |
| | | II Cross* | Кол-во вхождений * 1 | Полное совпадение |
| | | Обвазленног поля + и + или | | S-automate her work |
| | | | | |
| 8 | Можду условиями | | | |
| ¢ × | Отмена | | | Назад Создать. |

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.

| 0 | | 409 | | | | | |
|---------|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|---------------------------|------------|--------------------|
| • | 1 Параметры > 2 Условия прим | снония | | | | | |
| ⊚ £1 | Ключевые слова 🥝 | Ражим проварки * Точность | | | | | |
| 89 | Регуларные выражения 🧇 Графический шаблон | Круглая печать | Кол-во ахаждений * 1 | П Треугольная печать | Кол-во вхождений* 1 × | Паспорт РФ | Кол-во вкождений * |
| 8 | | Банковская карта (лицевая сторона) | Кол-во вхождений * 1 × | 📄 Банковская карта (оборотная сторона) | Кол-во вхождений * × 1 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ଞ | Между условиями | | | | | | |
| » | Отмена | | | | | | Hasag Congan. |

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)

| | | | ← ДСП Алтана | | | | | |
|------------|--------------------|---|------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|------|-------|---------------|
| 0 | Правила клас | 0 | Параметры Условия применения | | | | | |
| ¢ | Q Поиск по наимене | | | | | | | |
| 0 | 1 | | Общая информация | | Параметры | | | |
| <u>ala</u> | Наименование 🔨 | | Наименование ДСП | | Активно | | | |
| 9 | Гособоронзаказ | | Описание | | Критичность Особой важности | | | |
| • | доп | | | | Область видимости Ф центральный аппа | | | |
| \$ | инн | | | | OGINACTI- KITACCIMÓNICALION WINES MAIN DOMAIN | | | |
| | Коммерческая тайна | | | | | | | |
| | KT | | | | | | | |
| | Паспорт РФ (инфо) | | | | | | | |
| | СНИЛС | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| Ð | | | Удалисть | | | | Назад | Редактировать |
| » | | | | < <u>1</u> > | | 10 ~ | | |

Рис. 142. Редактирование правила – выбор правила

Для редактирования правила классификаций следует:

- 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).



| 0 | | | |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------|----------|
| • | Параметры Условия применения | | |
| ۵ | | | |
| | Общая информация | Параметры | |
| ilb | Наименования* ДСП × | 📧 Активно | |
| 8 | | Критичность * Особой важности | × ~ |
| | Описание | | |
| - | | Область видимости * ЦЕНТРАЛьный АЛПАРАТ × | × + |
| 0 | | Область и постафиянция | |
| | | WINFS MAIN DOMAIN × | × + |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ۵ | | | |
| | | | |
| Ó | | | |
| » | Удагичть | Con | Отмонить |

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).

| 0 | Правила классификаци | и | | | | | |
|---------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------|
| ø | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | Критичность | 🗸 Coagam. 🔫 |
| © 1. | Наименование 🔦 | Критичность 🗘 | Описание \$ | Условие применения | Область видимости | Статус 🗘 | ٥ |
| - - | Гособоронзаказ | совелшенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP ITHAN NOT | приволжский ею | | Ŵ |
| | доп | OCOGOR BAXHOCTU | (4.) | REGEXP ГРИФ ЛОГ | центральный аппа | - | ¥ |
| 69 | ИНН | общедоступные | Идентификационный номер налогоплательщика | REGEXP FPRO ROF | ♥ Щентральный оо | | ÷. |
| | Коммерческая тайна | совершенно секретно | - | REGEXP TPAG | 9 центральный аппа | | Ŧ |
| | KT | CREPETIIO | 10 - C | REGEXP FPAG ROF | СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ | - | Ŧ |
| | Паспорт РФ (инфо) | CERPETHO | Основной документ, удостоверекцияй личность, на территории Российской Федерации | REGEXP FRAM JOF | приволжский ео | | w |
| | СНИЛС | овщедоступные | Уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного | SEGEXP FRAM ROF | е центрильный ео | | Ŧ |
| | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | Отображать записей |
| » | | | < 1 > | | | | 10 ~ |

Рис. 144. Список всех правил - удаление

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

| Внимание Вы уверены, что хотите удалить правило тест? Удалить Отмена |
|----------------------------------------------------------------------------|
| |

Рис. 145. Окно подтверждения удаления правила

4.6.4. Метки доступа⁵

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.

| 0 | Метки доступа | | | | |
|----------|-------------------------|-----------------------|----------|--------------------|----------------------------|
| @ | Q Поиск по наименованию | | | Критичность 🗸 🗸 | + Создать метку |
| © | Критичность 🔿 | Наименование С | Описание | Область видимости | ٠ |
| 2 | CHERT | Данные Булгалтерии | | СЕВЕРО-ЗАЛАДНЫЙ | ¥. |
| | CREAMON | Foo Saxas | ÷ | 9 Центральный Аппа | ¥ |
| 8 | CIPEZO HAD | Документы Бухгалтерии | а. С | 9 центральный алем | π. |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| رع × | | < 💶 : | | | Отображать записей 10 У |

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).

| 0 | Метки доступа | | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------|----------|--------------------------------------------------|---|-----------------|
| • | Q. Поиск по наименованию | | | Критичность | ^ | + Создать метку |
| ۲ | Критичность 🔦 | Наименование 🗘 | Описание | Ниякая Область вид | | \$ |
| 4 02 | Сяядная | Данные Бухгалтерии | | северо-зали Высокая | | Ŧ |

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).

| 0 | Метки доступа | | | | |
|----------|---------------|--------------------|----------|-------------------------|-------|
| # | Q данные | | | Критичность ч + Соадать | метку |
| © 11. | Критичность 🔨 | Наименование \$ | Описание | Область видимости | ٥ |
| 0) | CARTHON | Данные Бухгалтерии | | Северо-западный | Ŵ |
| | | | | | |

Рис. 148. Поиск метки доступа

| 0 | Метки доступа | | | | |
|------|-----------------------------------|---|-------------|---|-----------------|
| ₽ | Q mena | × | Критичность | ~ | + Создать метку |
| ۲ | 0 | | | | |
| alla | 4 | | | | |
| 8 | Не найдено ни одной метои 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:

O SOLAR

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

| 0 | Создание метки доступа | | |
|------|----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| ¢ | Общая информация > 2 Условна назначения | | |
| ۲ | | | |
| alı. | Наименование * | Критичность * | ~ |
| ~ | Обязательное поле | Obeatenarioe none | |
|))) | Описание | Область видимости * | + |
| | | Обязательное поле | |
| \$ | | | |
| 8 | | | |
| Ð | | | |
| » | Отмена | | Назад Далее |

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 доступы 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**.

| 0 | Создание метки доступа | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------|-----------|----------|------------|------------------|
| 0 | 1) Общая информация > 2 Условия назначения | | | | Добавить правило |
| ۲ | | | | | |
| մև | Источвек данных/Тип источника * | ~ | Объект * | | ~ • |
| 9 | Ofreatrensinoe none | | | | |
| | Атрибут * | Условие * | ~ | Значение * | |
| \ \ \ \ \ \ | + Добавить условие | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | Отмена | | | | Назад Создать |

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).

| С | ← Данные Бухгалтерии |
|---|---------------------------------------------------------|
| ø | Параметры Условня назначення |
| | |
| | Наименование Критителисть Динные Бухгалтерии Средния |
| | Описание Область видиности - • • есекто-залидний |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Yganm. Haag |

Рис. 152. Редактирование метки доступа, выбор вкладки

| 0 | ← Данные Бухгалтерии | | | | |
|--------|---------------------------------------|---|---------------------------------------------|-----------|--------|
| 0 | Параметры Условия назычения | | | | |
| ۲ | | | | | |
| alla | Нолженование * Данные Бухгалтерин/ | × | Критичность * Средняя | | ×× |
| 0) | Описание | | Область видимости * СЕЕВРО-ЗАПАДНЫЙ ФО X | | × + |
| | | | | | |
| @ | | | | | |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Ð » | Удалить | | | Сахранить | Отмена |

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 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).

○ SOLAR

| 0 | Метки доступа | | | | | | | |
|---------|--------------------------|-----------------------|----------|------------|-------------|---|-------------------------|----------------|
| • | Q. Поиск по наименованию | | | | Критичность | ~ | + Создать м | ютку |
| © | Критичность ^ | Наименование 🗘 | Описание | Область в | димости | L | | ¢ |
| | CPREMAR | Данные Бухгалтерии | 2 | 9 CEBEPO-3 | ладный | | | Ŧ |
| Ň | CONTINUE | Гос Заказ | 5 | 9 ЦЕНТРАЛЬ | НЫЙ АППА | | | ¥ |
| @ | Силини | Документы Бухгалтерии | | • LEHTPARE | HUN AITIA | | | Ŧ |
| | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| €) × | | < 1 | , , | | | | Отображать записе 10 | ^a ~ |

Рис. 154. Удаление метки доступа

| Внимание |
|-----------------------------------------------|
| Вы уверены, что хотите удалить метку Метка 1? |
| Удалить Отмена |

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).

| 0 | ← Данные Бухгалтерии | | |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 0 | Парамитры Условия назначения | | |
| ۲ | | | |
| ala | Наименовано Кр Данные Бухгалтерии Ср | ипичность родияя | |
| 0)) | Описание ОС | бласть видимости I северо-западный | |
| | | | |
| @ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | | | |
| Ð | | | |
| » | Мранить | | Назад Редактировать |

Рис. 156. Удаление метки доступа

| Внимание |
|-----------------------------------------------|
| Вы уверены, что хотите удалить метку Метка 1? |
| Удалить Отмена |
| |

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 吨 /неактивен 🔎).

○ SOLAR

| 0 | Пользователи | | | | |
|----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|--------------------------|
| (| Q Введите наименование пользователя | | | | + Создать |
| ۲ | Наименование пользователя 🔨 | Наименование роли 🗘 | Область видимости | Статус 🗘 🛛 | (۵ |
| 1 0 | BMD | Администратор | • центральный аппа | | / 1 |
| Q | rehtang | Администратор | • центральный аппа | | / ¥ |
| • | АДМИН | Администратор | ♥ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | | Z 11 |
| | Администратор | Администратор по умолчанию | центральный аппа | | / ¥ |
| | Алексей | Администратор | центральный аппа | | / 1 |
| | Алексей Козачек | Администратор | центральный аппа | | 2 ¥ |
| | Георгий | Администратор | центральный аппа | | / 1 |
| | Динтрий | Администратор | иентральный аппа | | / 1 |
| 8 | Мария | Администратор | иєнтральный аппа | | 2 11 |
| ج » | | < 1 2 | > | | Отображать записой 10 |

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 Ŷ .

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).

| 0 | Пользователи | | |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| ₽ | Q anexcell | | × + Cougans |
| © | Наименование пользователя 🔦 | Наименование роли 🗘 Область видимости Статус 🗘 | ۵. |
| 0) | Алексей | Администратор 🔹 центяльный логи | Z 1 |
| Q | Алексей Козачек | Адмиенстратор 🕐 центяльный илги. | Z ¥ |
| • | | | |

Рис. 159. Простой поиск пользователей

| 0 | Пользователи | |
|-----|-----------------------------------|-----------|
| • | Q essent X | + Создать |
| ۲ | | |
| մե | ×. | |
| 0)) | Не найдено ни одного пользователя | |
| Q | | |
| • | | |

Рис. 160. Результат поискового запроса: пользователь не найден

∩ SOLAR

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).

| 0 | Пользователи | | | | Создание пользователя | |
|------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| 67 | Q Введите наименование пользователя | | | | | |
| 6 | | | | | Наименование пользователя " | |
| Č | Наименование пользователя 🔨 | Наименование роли 🗘 | Область видимости | Статус 🗘 | Обязательное поле | |
| ülle | | | | - | Наименование роли * | ~ |
| 8 | BWD | Администратор | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | • | Obrastenskoe none | |
| ~ | rehtang | Алминистратор | 9 HENTRA DUNUK ADDA | | Область видимости * | + |
| Ŷ | ronnung | - Administration barrow | · LENTINGIEREN ATEN. | | Обязательное поле | |
| 4 | АДМИН | Администратор | Центральный аппа | | Пароль* | ø |
| | | | | | Обязательное поле | |
| | Администратор | Администратор по умолчанию | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | | Подтверждение пароля * | ø |
| | | | | | Обязательное поле | |
| | Алексей | Администратор | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | | Статус пользователя | |
| | | | | | | |
| | Алексей Козачек | Администратор | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЛПА | • | | |
| | Георгий | Администратор | 9 LIEUTTA PLAILIÚ ATUTA | | | |
| | | | Contraction of the second | | | |
| | Дмитрий | Администратор | ЧЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | | | |
| | | | | | | |
| 8 | Мария | Администратор | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | | | |
| Ð | | | | | | |
| | | < 🚺 2 | > | | Сохранеть | Отменить |
| » | | | | | | |

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.

O SOLAR

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 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).

| 0 | Пользователи | | | | АДМИН | |
|----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------|----------------------------------------------|--------------------|
| ø | Q Введите наименование пользователя | | | | Наименование пользователя * 4 ПМИН | × |
| © • | Наименование пользователя 🔨 | Наименование роли 🗘 | Область видимости | Статус 🗘 | Наименование роли * | |
| ili S | BMD | Администратор | 9 центральный алпа | | Администратор | ~ |
| ç | rehtang | Администратор | ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЛПА | | Область видимости * Центральный аппарат × | × + |
| • | АДМИН | Администратор | ЧЕНТРАЛЬНЫЙ АЛПА | | Пароль | \$ |
| | Администратор | Администратор по умолчанию | 9 центральный алпа | | Подтверждение пароля | ø |
| | Алексей | Администратор | 9 центральный алпа | | статус пользователя | |
| | Алексей Козачек | Адмиенистратор | 9 центральный алпа | - | | |
| | Георгий | Администратор | е центральный алпа | | | |
| | Дмитрий | Администратор | 9 центральный алпа | - | | |
| 8 | Мария | Администратор | 9 центральный алла | - | | |
| ۹ » | | < 1 | 2 > | | | Сохранять Отменить |

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 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).

| 0 | Пользователи | | | | |
|----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------|----------------------------|
| đ | Q Введите наименование пользователя | | | | + Создать |
| © 11: | Наименование пользователя 🔺 | Наименование роли 0 | Область видимости | Статус 🗘 | ۰ |
| 0)) | BMD | Администратор | 9 центральный аппа | | / * |
| Q | rehtang | Администратор | интральный аппа | | / * |
| • | АДМИН | Администратор | Шентральный аппа | | / 1 |
| | Администратор | Администратор по умолчанию | центральный аппа | • | × * |
| | Алексей | Администратор | центральный аппа | • | × ¥ |
| | Алексей Козачек | Администратор | иентральный аппа | • | / = |
| | Георгий | Администратор | ШЕНТРАЛЬНЫЙ АППА | • | / = |
| · | Диятрий | Администратор | 9 центральный аппа | | / * |
| 8 | Мария | Администратор | центральный аппа | • | / * |
| P » | | < 1 2 | > | | Отображать записей 10 У |

Рис. 164. Удаление учетной записи пользователя

| , | Внимание | • | | |
|-----|-----------------------------------------------------|---|--|--|
| ł | / Вы действительно хотите удалить пользователя ВМD? | | | |
| ł | Удалить Отмена | • | | |
| Адм | инистратор 🔮 центральный аппа_ | • | | |

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 (OB) – 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.

| 0 | Области видимости | | | |
|--------|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ¢ | Q Введите наименование области видимости | | | + Создать |
| © | Наименование ^ | Вышестоящая область | Описание | ٥ |
| 0) | Главная | - | Область видимости по умолчанию для управления геораспределённостью | 2 ≆ |
| ç | Область 0.01 | Главная | Просто описание области 0.01 | Z # |
| • | Область 0.02 | Главная | Ещё описание | / = |
| | | | | |
| 0 | | | | |
| ¢ » | | < 1 > | | Отображать записай 10 |

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 🎽

○ SOLAR

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).

| C massa | × | + Создать |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| © Наименование ^ Вишестовщая область Описание | | ٠ |
| Главная - Область видимости по умолчанию для управления георастрадалённостью | | ∠ ≡ |

Рис. 167. Простой поиск области видимости

| 0 | Области видимости | |
|------|---------------------------------------|-----------|
| ¢ | Q ochoshad | + Создать |
| 0 | 3 | |
| illa | ×. | |
| 0) | Не найдено ни орной 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).
| \cap | Области видимости | Создание области видимости |
|--------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| ø | О, основная | |
| o | 0 | наименование осласти * Обказельное поле |
| alla | X | Вышестоящая область + |
| 9 | Не найдено ни одной области ви | римости |
| o | | Описание |
| Ä | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 8 | | |
| ÷ | | |
| | < <mark>1</mark> > | Сораять Отменть |
| | | |

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.
- 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 OB, (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).

| 0 | Области видимости | | | Область 0.01 |
|--------|-------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 0 | Q. Введите наименование области видимости | | | Накменование области * |
| | | | | Область 0.01 Х |
| | Наименование 🔨 | Вышестоящая область | Описание | Вышастоящая область |
| • © | Главная | | Область видимости по умолчанию для управления геораспределённостью | главная Х. Т. |
| ç | Область 0.01 | Главная | Просто описание области 0.01 | Опласние Просто описание области 0.01 × |
| • | Область 0.02 | Главная | Ещё описание | |
| | | | | |
| 8 | | | | |
| Ð | | | | |
| » | | < 1 | > | Ссеренить Отменить |

Рис. 170. Редактирование области видимости

| Изме | енение обла | асти видим | юсти | |
|---------|----------------------|------------------|-----------|--------|
| Вы увер | ены, что хотите сохр | анить изменения? | | |
| | | | Сохранить | Отмена |
| | _ | _ | | |

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 ¹ (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).

| 0 | Области видимости | | | | | |
|--------|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|-------------------------|-------|
| ¢ | Q Введите наименование области видимости | | | | + Co | agan. |
| ۲ | Наименование 🔨 | Вышестоящая область | Описание | j. | | ٠ |
| ∎ ⊗ | Гланная | | Область видимости по умолчанию для управления reopacпределённостью | | 1 | Ŧ |
| Q | Область 0.01 | Главная | Просто описание области 0.01 | | / | Ŧ |
| • | Область 0.02 | Главная | Ещё описание | | / | W |
| | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| Ŷ » | | < <mark>1</mark> > | | | Отображать записе 10 | и ~ |

Рис. 172. Удаление области видимости

| Внимание | | |
|----------------------------------------------|------------------|--------|
| Вы действительно хотите удалить область види | мости Область О. | 01? |
| | Удалить | Отмена |

Рис. 173. Окно подтверждения действия

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

| 0 | Области видимости | | | | |
|---------|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|
| Ø | Q Введите наименование области видимости | | | | + Соадать |
| 0 | Наименование 🗠 | Вышестоящая область | Описание | T | ٥ |
| 4 0) | Главная | | Область видимости по умолчанию для управления геораспределённостью | | _ 0ii |
| Q | Область 0.01 | Глаеная | Просто описание области 0.01 | | Идалить |
| • | Область 0.02 | Главная | Ещё описание | | × # |
| | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | | < 1 | > | | Отображать записей 10 |

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).

|) | SMTP сервер | |
|-----------|----------------------------------|---------------------|
| () | Адрес сервера * | Порт 25 × |
| 0 | Обязательное поле | |
| մհ | Имя пользователя | |
| ۲ | | |
| Q | Пароль | Ø |
| | Tert population | |
| • | Basic | Проворка соединения |
| | | |
| | Адрес отправителя (по умолчанию) | |
| | | |
| | | Сохранить Отменить |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 8 | | |
| Ð | | |
| » | | |

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).

| 0 | SMTP сервер | |
|--------|----------------------------------|---------------------|
| | Адрес сервера * | nepr 25 × |
| il. | Имя пользователя | |
| 8 | Пароль | \$ |
| • | Тип подолочния Вавіо | Гроверка соединстии |
| | Адрес отправителя (по умолчанию) | |
| | | Савранить Отменить |
| | | |
| | | |
| ه ج | | |
| » | | |

Рис. 176. Проверка подключения к серверу

Если соединение успешно, то слева от кнопки **Проверка соединения** появится индикатор **Ш**, 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.

○ SOLAR

| С | Параметры | |
|------------|-----------------------------------|----------------------|
| @ | Доступ | |
| ۲ | | |
| <u>alı</u> | Польаонатели | Области видимости |
| 9 | | |
| | Интеграция | |
| | | ٢ |
| | SMTP cepeop | Syslog cepaep |
| | | |
| | \bigcirc | |
| | Solar InRights | Solar Dozor |
| | | |
| | \bigcirc | |
| | Сертификаты доступа к Ext. API | |
| | | |
| » | | |

Рис. 177. Переход из меню в раздел генерации ключа

| 0 | Solar inRights | |
|----------|---------------------------------------|--------------------------|
| # | Настройки интеграции с Solar inRights | |
| ۲ | Адрес сервера * | 1 Hopr |
| ila | Обкаательное поле | |
| 8 | Информационная система * | |
| Q | Обязательное поле | |
| | Имя пользователя * | |
| ۰ | Обязательное поле | |
| | Пароль * | 🍋 🚥 Проворка соодинствия |
| | Обязательное поле | |
| | | Сохранить Отменить |
| | | |

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 **(19)**, при наведении на который отобразится тултип: «*Ошибка соединения*».

5. Нажать кнопку Сохранить.

4.7.5. Конфигурация

Администратор⁶ (Администратор по умолчанию) осуществляет настройки Системы, которые доступны из WEB интерфейса, а именно:

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

⁶Администратор 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)

| 0 | Системные настройки | | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| • | Вход в систему | | Доменная аутентификация | | |
|)) 04 | Бложировка оквиса при бездействии (окунды) | 10 | Идентнфикатор службы Karberos (SPN) HTTP/ <dag.fqdn>@<example.ru></example.ru></dag.fqdn> | | |
| \$ | Количество неудичных попыток входа | 5 | Окно приветствия | | |
| | Срок блокировки вкохунта при превышении попыток входа (овкунды) | 60 | Адрес поддержи support@rt-solar.ru | | |
| | | | | | |
| | Парольные политики | | | | |
| | Срок действия пароля (дия) | 90 | | | |
| | Прядупраждать о необходимости сменить пароль за срок (ден) | 5 | | | |
| | | | | | |
| | Сложность пароля | | | | |
| ® | Минимальное количество символов в пароле | 6 | | | |
| ب » | | | | Сокран | ить Отменить |

Рис. 180. Конфигурация. Системные настройки

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

O SOLAR

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 становиться пользователя 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. | |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| | |

| 0 | Системные настройки | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| . | Вход в систему | | Доменная аутентификация | |
| \$ 04 | Блокировка сеанса при бездействии (секунды) | 10 | Kommelenatato conxela Karlance (SR) HTTP/ <dag fagtn="">⊜<example.ru></example.ru></dag> | |
| 6 | Количество неудачњих попыток входа | 5 | Окно приветствия | |
| | Срок блокировки аккаунта при превышении попыток входа (секунды) | 60 | Apper reconserves support@rt=older.ru | |
| | L | | | |
| | Парольные политики | | | |
| | Срок действия паропа (дны) | 90 | | |
| | Предупрекдать о необходимости сменить пароль за срок (дни) | 5 | | |
| | | | | |
| | Сложность пароля | | | |
| 8 | Минямальное количество символов в пароле | 5 | | |
| P » | | | Озгранить Отменить | |

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.

| 0 | Системные настройки | | |
|-----|------------------------------------------------------------|----|-------------------|
| • | Парольные политики | | |
| 0)) | Срок дойствия пароля (дин) | 90 | |
| Q | | 5 | |
| @ | Предупреждать о необходимости сменять пароль за срок (дня) | | |
| | Сложность пароля | | 1 |
| | | 5 | |
| | минимальное количество символов в парсие | | |
| | Несовпадение с последники паропами | 0 | |
| | Минимальное число цифр | 0 | |
| | | 0 | |
| | Минимальное число заглавных букв | | |
| 8 | Минямальное число специальных символов | 0 | |
| Ð | L | | ' |
| » | | | Социнить Отмонить |

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.

| 0 | Системные настройки | | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------|--|
| 6 * | Вход в систему | | Доменная аутентификация | |
| © 74 | Блакировка освянся при безделіствии (оскунды) | 10 | Namendpearate canofa Kateera (IPA) HTTP/-cdag fightes⊜-example rus- | |
| - | Количество неудречьок польток входа | 5 | Окно приветствия | |
| | Срок блокировки вклаунта при превышении попыток входа (сакунды) | 60 | Auguer rouzuspexes supportigint-solar nu | |
| | | | | |
| | Парольные политики | | | |
| | Срок действия пароля (зуни) | 90 | | |
| | Предупреждать о необходимости сменять пароль за срок (дне) | Б | | |
| | | | | |
| | Сложность пароля | | | |
| ® | Минимальное количество симиколов в пароле | 5 | | |
| ф » | | | Опренять Отменять | |

Рис. 183. Конфигурация. Системные настройки. Доменная аутентификация

| C | Системные настройки | | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------|--|
| 0 | Вход в систему | | Доменная аутентификация | |
| @ 24 | Блокировка сезинся при бездействии (секунды) | 10 | Manandyoung crysfio Kehana (214) HTTP/-dag fighto⊛-example.ru> | |
| 0 | Количество неудличных попыток пхода | 6 | Окно приветствия | |
| | Срок блокировки аккаунта при превышении попыток входа (секунды) | 60 | Auper realizeren support@rt-aoler.ru | |
| | | | | |
| | Парольные политики | | | |
| | Срок действия пароля (дни) | 90 | | |
| | Предупреждать о необходимости сменить пароль за срок (дее) | 5 | | |
| | | | | |
| | Сложность пароля | | | |
| 0 | Минимальное количество символов в пароле | 5 | | |
| C+ | | | | |
| * | | | Сапрамить | |

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.
- АРР-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).

○ SOLAR

3. Нажать кнопку Сохранить. (Рис. 185)

| С | Syslog сервер | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|-------------|---|-------------------|--|--|--|--|--|--|-----------|---|----------|--|
| ¢ | Адрес сервера * | Порт 514 | × | Протокол ТСР ^ | | | | | | | | | | |
| ۲ | Обязательное поле | | | V TCP | | | | | | | | | | |
| ılı | | | | UDP | | | | | | | | | | |
| 0)) | | | | | | | | | | | | | | |
| Q | | | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | Сохранить | 0 | Отменить | |

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.

| 0 | Параметры | | | | | | | | Рабочая область Оперативный г | центр | |
|----|-----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------|-----------------------|------------|---------------|-----------------|----------------------------------|----------------------|--|
| đ | Доступ | | | | | | | | | | |
| • | ٢ | | 4 | Ресурсы 3963333 | Политики доступ 6 | ia | | | | | |
| 8 | Пользователи | Области видимости | 3 | | Активен Не активен | | 2 | | 4 | 15 50 | |
| Q | Интеграция | | | Учетные записи 447 | 0 0 | 1,5 1,0 | 1,5 2,0 | 2,5 3,0 | 3,5 4,0 | 4,5 5,0 | |
| \@ | | | - | | Правила классиф 5 | фикации | | | | | |
| | SMTP cepsep | Syslog cepeep | | Группы УЗ 764 | Активен | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 6 | |
| | \bigcirc | (| | | | | | | | | |
| | Solar InRights | Solar Dozor | | | | | Общедоступные | Особой важности | • Секретно • С | овершенно секретно > | |
| | | | | | | 4 | | | | | |
| | \bigcirc | | | | | 2 | | | | | |
| 8 | Сертификаты доступа к Ext. API | | 0 0 0 | 0 0 0 0 | 0 0 0 0 | | 0 0 | 0 0 0 | 0 0 | 0 0 | |
| Ð | | | 04.03.2025 | 05.03.2025 | 06.03.2025 | 07.03.2025 | | 08.03.2025 | 09 | 03.2025 | |
| » | | | | | | | | | | | |

Рис. 186. Переход из меню в раздел Solar Dozor

| 0 | Solar Dozor | |
|---------|-------------------------------------|-------------------------|
| • | Настройки интеграции с Solar Dozor | |
| մե | Адрес сервера * Обкательное поле | ^{Порт} 25 × |
| 0) | Имя пользователя | |
| Q | Пароль | 🐼 😁 Проверка соединения |
| • | | Сохранить Отменить |
| | | |
| | Импорт правил классификации | |
| | Нет импортированных правил | |
| | | |
| | | |
| | Импортировать | |
| ୍ଚ କ | | |
| » | | |

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 **(19)**, 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).

○ SOLAR

| O DAG | админ × | | Рабочая область Оперативный центр У |
|---------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Области видимости | | | |
| Оперативный центр | | Ресурсы Политики доступа 3963333 6 | |
| Ша Отчеты | Справка Расписания | Алжен | |
| 👙 Журналы событий | | Не активен 2 2 0 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 3,0 | 0 3,5 4,0 4,5 5,0 |
| 💭 Ресурсы > | | 447 | |
| 💮 Параметры 💙 | | Правила классификации | |
| | | пруппы УЗ | 1 1 |
| | | 764 Avriated 0 1 2 3 | 4 5 6 |
| | | | |
| | | Общедоступные Особой важности | Секретно 😑 Совершенно секретно |
| | | 4 | |
| | | 2 | |
| ©админ < | | | 0 0 0 0 |
| Выйти из системы | | 225 05 03 2025 06 03 2025 07 03 2025 08 03 2025 | 09.03.2025 |
| « Свернуть меню | | | |

Рис. 189. Авторизированный пользователь

| 0 | Справка о продукте | | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ⊕ ⊚ ⊥⊥ | Solar DAG © 2024 Группа компаний «Солар» Версна 2.0.0 Дата реянка 07.03.2025 11.13.29 | | Контактная информация Тезническая поддержа: Emait support@rt.ederu Tenedjok: +7(496)755 07 70 | |
| 2 (0) | Сереис | Версия | Хэш | Дата Релиза ПО |
| ~ | Клиент | 0.0.2 | 2ef24b28 | 19.02.2025 17:37:40 |
| ** | Сервис хонфигураций | 2.0.0-SNAPSHOT | 351aad7 | 06.03.2025 10:56:15 |
| | Сервис отчетов | 2.0.0-SNAPSHOT | b9c2136 | 07.03.2025 11.13.29 |
| | | | | |
| ۹ | | | | |
| Ð | | | | |
| » | | | | |

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).

○ SOLAR

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



Рис. 191. Пользователь. Расписания

| 0 | Расписания | | | | |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|---------|
| ø | Q Поиск по наименованию | Тип отчета 🗸 🗸 | Периодичность У Статус | ~ + | Создать |
| 0 | Наименование ^ | Ten \$ | Периодичность | Статус 🗘 | ٥ |
| 0)) | Отчет Исторана изменения доступа к ресурсу | Ресурсы | Каждый месяц | | ¥ |
| Q | Отчет топ дубликатов | Топ дубликатов файлов | Каждый день | | Ŧ |
| ۲ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| • | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | | < 1 > | | Отображать за 10 | пысой 🗸 |

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**.

| 0 | Расписания | | | | | |
|------|-------------------------------------------|---------------|------------|-----------------|------------|--------------------|
| ¢ | Q Поиск по наяменование | Тип о | отчета 🗸 | Периодичность 🗸 | Статус 🗸 🗸 | + Создать |
| 0 | Наименсевние л | Twn C | | Периодичность | Статус 🗘 | 1.0 |
| 4 00 | Отчет История каменения доступа к ресурсу | Ресурсы | | Каждый месяц | | Ŧ |
| Q | Отчеттоп дубликатов | Топ дубликато | гов файлов | Каждый день | | ¥ |
| ٢ | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| • | | | | | | |
| × | | < 1 > | | | 01 10 | ображать записой 🗸 |

Рис. 193. Раздел Расписания

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу изменения | |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ₿ | Параметры Реакция | |
| ۲ | | |
| մե | Общая информация | |
| 0) | Наименскание Отчет История изменения доступа к ресурсу | Тип отчета/курнала Ресурсы |
| Q | | |
| @ | Условия формирования | |
| | Учетные записи | Клюс данных |
| | Peoppose Reserves on addocdownest on www.cdownest +3 | |
| | He ompaanans nychse orvens | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ۹ | | |
| Ð | - | |
| » | удалить | Hazag Pugarnepolari. |

Рис. 194. Расписание, редактирование вкладки Параметры

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу наме | | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------|--------------------|
| ¢ | Параметры | | | |
| 0 | Общая информация | | | |
| 4 00 | Нолланскавана * Отчет История каменения доступа к расурсу | × | fun опчита/журкала * Ресурсы | ~ |
| Q | | | | |
| 69 | Условия формирования | | | |
| | Учетные записи | + K | Класс данных | + |
| | Peoppos * Hexerver2 = sis-redit doop text = eis-wellt doop text = text012 DCARtset = win2008/z.doop text2 = | | | × + |
| | Не отправлять пустые отчеты | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ۹ | | | | |
| Ф » | Уданить | | | Отменить Сокранить |

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)

| 0 | Расписания | | | |
|----------|-------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| ¢ | Q Поиск по наименованию | Тип отчета 👻 | Периодичность У Статус | ✓ + Создать |
| © 4. | Наименование л | Тип 🗘 | Периодичность Ста | тус С 🔅 |
| 1 00 | Отнит История изменения доступа к ресурсу | Ресурсы | Каждый месяц | ۲. T |
| 24 | Отчет топ дуближатов | Топ дубликатов файлов | Каждый день | P T |
| <i>₿</i> | | | | |
| • | | | | |
| ۹ « | | < 1 > | | Отображать записей 10 |

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**.

| Создать расписание | | |
|-------------------------|-------------------------------------------|-------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | |
| Общая информация | | |
| Наименование * | Turi onvera/журнала * Обрательное поле | ~ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Отмена | | Hanag |

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**.

| Создать расписание | | | |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|---------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Получатели | | | |
| Email получателя * | Тема письма * | Формат файла * СSV | ~ |
| Обязательное поле | Обязательное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условие * | Bpown* | | |
| Каждый день | 000000 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Создать |
| | | | |

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).

| С | Расписания | | | | |
|--------|-------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|---------------|
| 0 | Q Поиск по наяменованию | Тип отчета 🗸 🗸 | Периодичность 🗸 Статус | ~ | + Cosgan. |
| © 4 | Наименование л | Тип Ф | Периодичность | Статус 🗘 | 1 o |
| 1 00 | Отнет История изменения доступа к ресурсу | Ресурсы | Каждый месяц | • | Ŧ |
| Di | Отчет топ дуближатов | Топ дубликатов файлов | Каждый день | | Ŧ |
| @ | | | | | |
| 9 | | | | | |
| Ŷ × | | < 🛯 > | | Отображ 10 | ать записей 🗸 |

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)

| 0 | Расписания | | | | | |
|--------|-------------------------------------------|-------|------------------|-----------------|------------|-----------|
| ¢ | Q Поиск по навименование | | Тип отчета 🗸 🗸 | Периодичность 🗸 | Статус 🗸 🗸 | + Создать |
| © 4 | Наименование ^ | Тип | • | Периодичность | Статус 🗘 | 1 o 1 |
| | Отчет История изменения доступа к ресурсу | Pecy | рсы | Каждый месяц | | Ŧ |
| Q | Отчет топ дубликатов | Ton g | убликатов файлов | Каждый день | | ¥ |
| 0 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| Ð | | | | | 0 | - |
| » | < | 1 > | | | 10 | · · · · |

Рис. 201. Раздел Расписания

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

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу измене | |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ¢ | Параметры Реакции | |
| ۲ | Общая миформания | |
| ula | a surfan yn dy dynarfan. | |
| 0) | Наимонование Отчет Истории изменения доступа к ресурсу | Tirri orivera/kypisane Peolypcai |
| Q | | |
| 6 | Условия формирования | |
| | Унотные записи | Krasoc gawes.ox |
| | Peoppeai Reserveriz on roocideritest on winfederitest +3 | |
| | ЭВ Не отправлать пустые отчеты | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ٢ | | |
| 2 | | |
| × | Ујалет. | Назад Редоктирональ |

Рис. 202. Карточка Расписания. Удаление

| Внимание |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вы действительно хотите удалить расписание Отчет История изменения доступа к ресурсу? |
| ОТМЕНА УДАЛИТЬ |
| |

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).

| O DAG | АДМИН | × | | | Рабочая область Оперативный центр |
|---------------------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Области видимости 3 > | | | | | |
| Оперативный центр | | | Ресурсы 3963333 | Политики доступа 6 | |
| ш. Отчеты | Справка | Расписания | | Активен | 4 |
| 😂 Жүрналы событий | | | | Не активен 2 0 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 3,0 | 3,5 4,0 4,5 5,0 |
| 💭 Ресурсы 💦 📏 | | | Учетные записи 447 | | |
| Парамотры | | | | Правила классификации | |
| | | | Группы УЗ 764 | 5 Artruer 0 1 2 3 | 4 5 6 |
| | | | | Общедоступные Особой важности Се 4 2 | экретно • Совершенно секретно |
| ® админ < | | | 0 0 0 0 0 0 0 | | 0 0 0 0 |
| 🗧 Выйти из системы | | 025 | 05.03.2025 06.03 | 3 2025 07.03.2025 08.03.2025 | 09.03.2025 |
| « Свернуть меню | от Томная тома | С Сменить пароль | | | |

Рис. 204. Смена пароля пользователя

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

| | Измецение паполя пля Алини | | 9 |
|-----|------------------------------------------------|--------|-----------------------|
| | изменение паролы для Админт Старый пароль * | ø | Активен Не активе |
| | Новый пароль • | Ø | Правил |
| | Подтверждение пароля * | Ø | 108 Активен |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 0 0 | Сменить пароль | Отмена | |

Рис. 205. Смена пароля пользователя, сохранение действий

Приложение А. Стандартные роли и доступы Solar DAG

| N⁰ | Отображаемое название | Разделы системы |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| п/п | | |
| 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 |
| | | 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 |

⁷В 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": "5588622023251497416",
        "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 АСЕ | 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 САВ | cab | Содержимое архива |
| Архив САВ | cab | Содержимое архива |
| Архив TAR | tar, gtar | Содержимое архива |
| Архив пакета RMP | сріо | 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 НЕІС | heic | Метаданные и распознанный текст изображения |
| Растровое изображение ВМР | bmp | Метаданные и распознанный текст изображения |
| Растровое изображение TIFF | tiff, tif | Метаданные и распознанный текст изображения |
| Растровое изображение РСХ | рсх | 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 НТТР | | Части НТТР-сообщения |

∩ SOLAR

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА SOLAR DAG

| 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 МІМЕ-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 |
|------------|--------------------------------------------------------|
| ٨ | Начало строки. |
| \$ | Конец строки. |
| /b | Граница слова. |
| \B | Текущее положение в строке не является границей слова. |
| ۱A | Начало ввода. |
| \G | Окончание предыдущего сопоставления. |
| VZ | Конец ввода. |
| ١z | Конец ввода. |

Табл. 3. Метасимволы для поиска классов символов

| Метасимвол | Назначение |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| \d | Любой числовой символ |
| ١D | Любой не числовой символ |
| ls | Пробел, вертикальная или горизонтальная табуляция, символ новой строки. |
| IS | Отсутствие пробела. |
| ١w | 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. |
| ١n | Символ новой строки. |
| ١r | 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: а, В или С. |
| [^abc] | Любые символы, кроме трех указанных: a, b или c. |
| [a-zA-Z] | Любая буква, от а до z в любом регистре. |
| [ad[mp]] | Объединение объектов счетного вида с сохранение порядка следования элементов, от а 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) |