

Solar DAG

Управление доступом к данным

Версия 2.0

Руководство пользователя. Офицер ИБ

Москва, 2025

Содержание

| A⊢ | ІНОТАЦІ | /Я | | 3 | |
|----|---------|---------------------------|---|----|--|
| ТΕ | РМИНЫ, | СОКР | АЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ | 4 | |
| 1. | ОБЩИ | Е СВЕД | ЦЕНИЯ | 5 | |
| | 1.1. | Назна | АЧЕНИЕ ПРОДУКТА | 5 | |
| | 1.2. | Требо | рвания к АРМ пользователя | 5 | |
| | 1.3. | Облас | СТИ ВИДИМОСТИ | 5 | |
| 2. | описи | АНИЕ В | ЕБ-ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ | 6 | |
| | 2.1. | 2.1. Вход в веб-интерфейс | | | |
| | 2.2. | Облас | СТИ ВИДИМОСТИ | 6 | |
| | 2.3. | ΟΠΕΡΑ | АТИВНЫЙ ЦЕНТР | 7 | |
| | 2.4. | ОТЧЕТ | Ъ! | 8 | |
| | | 2.4.1. | Отчет Ресурсы | 9 | |
| | | 2.4.2. | ОТЧЕТ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ | 17 | |
| | | 2.4.3. | Отчет История изменения доступа к ресурсу | 24 | |
| | | 2.4.4. | Отчет История изменения прав доступа учетной записи | 29 | |
| | | 2.4.5. | Отчет Неиспользуемые ресурсы | 33 | |
| | | 2.4.6. | Отчет Отключенное наследование | 36 | |
| | | 2.4.7. | Отчет Топ дубликатов | 40 | |
| | | 2.4.8. | ОТЧЕТ НЕАКТИВНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ | 43 | |
| | 2.5. | Управ | ВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ | 46 | |
| | | 2.5.1. | Смена пароля | 46 | |
| | | 2.5.2. | УПРАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯМИ | 47 | |
| | 2.6. | Управ | ВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ | 49 | |
| | | 2.6.1. | Политики доступа | 49 | |
| | | 2.6.2. | ПРАВИЛА КЛАССИФИКАЦИИ | 58 | |
| | | 2.6.3. | Метки доступа | 67 | |
| | 2.7. | Мони | ТОРИНГ СОБЫТИЙ БЕЗОПАСНОСТИ | 73 | |
| | | 2.7.1. | Мониторинг событий информационных систем | 73 | |

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного комплекса Solar DAG (далее – Solar DAG, Система) с ролью Офицер ИБ. В документе содержится описание элементов интерфейса Системы, а также базовых операций, выполняемых пользователями при работе¹ с Solar DAG.

В настоящем руководстве приведены основные сценарии работы с программным комплексом Solar DAG.

¹Цветовая схема интерфейса может отличаться от скринов-примеров в зависимости от версионности Системы.

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. 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 1920х1080 пикселей.
- На ПК пользователей должен быть установлен WEB браузер Google Chrome или Mozilla Firefox актуальных версий.

1.3. Области видимости

Пользователю системы Solar DAG с ролью Офицер ИБ доступны следующие формы:

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 УЗ;

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.

Подробнее о ролевой политике в Руководстве администратора Solar DAG 2.0.

2. Описание веб-интерфейса системы

2.1. 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. 1).

Для входа в Систему необходимо в соответствующие поля ввести учетные данные (имя пользователя и пароль) и нажать кнопку **Войти** (Рис. 1).

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

Рис. 1. 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.2.3.

2.2. 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. 2)

| O DAG | Области видимости Х | | Рабочая область Оперативный центр |
|-----------------------|-------------------------|--|--------------------------------------|
| Области видимости 3 < | Q Поиск по наименованию | | |
| Оперативный центр | > 🌠 Главная | Ресурсы Политики доступа | |
| <u>ій</u> . Отчеты | | Астивен | · · · · · |
| 😂 Журналы событий | | Не активен 2 0 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 3 | 3,0 3,5 4,0 4,5 5,0 |
| Q Ресурсы > | | • Учетные записи 447 | |
| 💮 Параметры > | | Правила классификации | |
| | | 5 | |
| | | 764 Actree 0 1 2 3 | 4 5 6 |
| | | | |
| | | Общедоступные Особой важности | • Секретно • Совершенно секретно |
| | | | |
| | | | |
| ® админ > | | | |
| | | 25 05.03.2025 06.03.2025 07.03.2025 08.03.2025 | 09.03.2025 |
| « Свернуть меню | | | |

Рис. 2. 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.

2.3. Оперативный центр

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

В разделе отображается справочная информация:

Метрики и диаграммы (Рис. 3):

- 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 Источники данных диаграмма источников данных содержит статистику по зарегистрированным источникам данных;
- 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. 2.4.1).

При нажатии на значение в области метрики Учетные записи откроется раздел Отчет Учетные записи.

| | Опера | тивный центр | | | Рибочин область Оперативный центр |
|---------|------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|---|
| Ф Ф | Исто • Акт • Оп | ОЧНИКИ ДАННЫХ гивно ключено | 7 | Ресурсы 15298 | Политики доступа 4 |
| 9) | | 8 | | Учетные записи 13970 | 0 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 Правила классификации |
| | | U | | Группы УЗ 501 | 7 Activitien 0 1 2 3 4 5 6 7 8 |
| | Клас 1,0 0,8 | ссификация данных | | | Общедоступные Особой важности Секретно Совершенно секретно |
| ୍ତ ବ | 0,6 0,4 0,2 0 | 0 0 0 0 24.02.2025 | 0 0 0 25.02.2025 | 0 0 0 0 0 0 26.02.2025 | 0 0 |
| » | | | | | |

Рис. 3. Раздел Оперативный центр

2.4. Отчеты

В системе предусмотрена возможность формирования следующих отчетов:

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

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

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

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

Отчет Отключенное наследование позволяет получить информацию о ресурсах отключенного наследования.

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

Отчет Неактивные учетные записи предназначен для поиска неиспользуемых УЗ Системы.

○ SOLAR

Примечание

Создание расписания отправки отчета возможно осуществить из страницы Отчетов, нажав на кнопку 🗟 рядом с наименованием Отчета (Рис. 4).

2.4.1. 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. 4).
- 2. Нажать на блок Ресурсы (Рис. 4). Откроется раздел Отчет Ресурсы (Рис. 5).

| 0 | Отчеты системы | | | |
|-------------|--|---------|---|---|
| • | Ресурсы Опчет отображает саким ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждог ресурса отображаются рекультали контентного анализа. | 5) • | Учетные записи Опчет отображает савски учетных записой с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетный аликси отображается мерариия прав доступа. | 5 |
| 9 8 | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамки исменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | 6 | О История 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 понска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | 5 | Отключенное наследование Отчет предназначен для поиска ресурсов с отключенным наследованием. | 5 |
| ه ب » | Отчет предназначен для понска дубликатов файлов. Есть возможность понска как всех дублированных файлов так и понск дубликатов указанного файла. | 5 | В Ноактивные учетные записи Отчет проднажения для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. | 5 |

Рис. 4. Раздел Отчеты системы

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | |
|-----------|-----------------|----------------------------|--|-------------------------------------|
| ¢ | Учетные записи | + Класс данных | + Группы УЗ | + Условие V Размер Размерность МВ V |
| 0 | Ресурсы * | | + Метки доступа | + Сформироваль Очистить 🕁 📿 🔂 |
| <u>th</u> | | | | |
| 0) | | | Q | |
| Q | | Отсутствуют данные ді н | в отображения, измените параметры фильтрации и акмите кнопку Сформировать | |
| @ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 8 | | | | |
| Ð | | | | |
| » | | | | |

Рис. 5. Раздел Отчет Ресурсы

3. Заполнить обязательный фильтр выбора ресурсов. Для этого нажать в поле Ресурсы на

⁺, откроется окно выбора ресурса (Рис. 6), установить флажок у требуемого ресурса и нажать **Выбрать** (Рис. 6).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | |
|-----|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------|
| 0 | Учетные записи | + Класс данных | + Группы УЗ | + больше ~ | Размерность МВ |
| 0 | Ресурсы * | | + Метки доступа | + Сформировать Очис | MT6 J |
| dk. | | | <i>T</i> | | |
| 0)) | | Выберите ресурсы | ¥ | | |
| Q | | Q. Поиск по наименованию | | | |
| 0 | | 🕈 / Ldap каталог Active Directory | | | |
| | | Наименование | Тип ресурса 💲 | $\overline{\mathbf{x}}$ | |
| | | 🖷 🔉 AD main | Ldap karanor Active Directory | • | |
| | | AD sub to Main | Ldap karanor Active Directory | • | |
| | | AD trust to Main | Ldap karanor Active Directory | • | |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| ÷ | | | | | |
| » | | | | | |
| | | 🔾 токазать выбранные | Bufpana | фыть | |

Рис. 6. 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. 7).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | |
|----------|--------------------------------------|---|------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 6 | Учетные записи | Выберите учетные записи | | | + Yczosaw v Pazwep Pazwephorts MB v |
| | Pecypout* | Поиск по наименованию | | | Сросмировать Очистить 🕹 🕅 |
| | Lenvershier raisenepartie perchipere | ★ / I dan watanor Active Directory | | | |
| 9 | | Наименование | Полное имя | | |
| Q | | a AD main | nikulin-dc.domain.su | | |
| 127 | | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | |
| | | | | | |
| 8 | | Показать выбранные | Bufpan | Закрыть | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |

Рис. 7. Отчет Ресурсы. Выбор учетной записи

В поле **Класс данных** нажать на ⁺. Откроется окно выбора класса данных в соответствии с правилами классификации (раздел 2.6.2.1), в котором следует установить флажок у требуемого класса данных и нажать **Выбрать** (Рис. 8).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | |
|----------|--|--------------------------|---------------------|---------|------------------------------|
| (| Учетные записи | Выберите класс данных | | | + Условие V Размерность МВ V |
| © _1 | Ресурсы * Похалуйста выберите ресурсы | Q. Поиск по наименованию | Критичность | ~ | Сформировать Очистить 🕁 📿 ট |
| 8 | | Наименование 🔦 | Критичность 🗘 | × | |
| Q | | Гособоронажаа | Совершенно секретно | | |
| \@} | | дсп | Особой важности | | |
| | | ИНН | Общедоступные | | |
| | | KT | Секретно | | |
| | | Коммерческая тайна | Совершенно секретно | | |
| | | Паспорт РФ (инфо) | Секретно | | |
| 8 | | 🔘 Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |

Рис. 8. 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. 9).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | | | | | |
|----------|---|-----|---|-------|-----------------------------|---|----------------------|------------|-------------------|
| 6 | Учетные записи SharePoint to Main domain X | × + | Клаос данных ИНН × КТ × Коммерческая тайна × | × + | Группы УЗ DAG-DEV-NC01 × | | × + Условие больш | р У Размер | Размерность МВ |
| 0 | Ресурсы * AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | | | × + M | етки доступа | + | Сформировать | Очистить | J (2) |
| _ | | | | | | | | | |
| 0 | ×. | | | | | | | | |
| Ğ | Отсутствуют данные для отображения, измените парематры фильтрации и нажимате инолку Сформировать | | | | | | | | |
| @ | | | | | | | | | |

Рис. 9. 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. 10).

| 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 🛱 |
| • | 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. 10. Отчет Ресурсы. Экспорт отчета

| R |
|---|
|---|

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 расписанию² следует:

- 1. При нажатии на кнопку ^(a) откроется окно **Создать расписание** для отчет **Ресурсы (**Рис. 11**).** Заполнить обязательные поля во вкладке **Параметры** и нажать кнопку **Далее.**
- 2. Перейти на вкладку **Реакции**, заполнить обязательные поля, нажать кнопку **Создать** (Рис. 12).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Puc. 11).

| Создать расписание для Ресурсы | | | | | | | |
|---|--------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|--------|-------------------|--|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | | |
| Общая информация | | | | | | | |
| Наименование * | | Тип отчета/журнала * Ресурсы | | | | ~ | |
| Обязательное поле | | | | | | | |
| Условия формирования | | | | | | | |
| Учетные записи + | Класс данных | + Группы УЗ | | + Условие больше ~ | Размер | Размерность МВ | |
| Ресурсы * | | | + Метки доступа | | | + | |
| Пожалуйста выберите ресурсы Пожалуйста выберите ресурсы Не отправлять пустые отчеты | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Отмена | | | | | Н | азад Далее | |

² 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 | | | | | |
|--|---|---------------------|----------|----------------|---------------|
| Параметры > 2 Реакции | | | | | |
| Получатели | | | | | |
| Email получателя * | | Тема письма * | | Формат файла * | ~ |
| Oficial Tenhiloe none | | Обязательное поле | | 634 | |
| Текст письма | | | | | |
| | | | | | |
| Периодичность | | | | | |
| Условие * Каждый день | ~ | Время * 00:00:00 | \times | Q | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Отмена | | | | | Назад Создать |

Рис. 11. Отчет ресурсы. Создание расписания. Вкладка Параметры

Рис. 12. 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. 13). Данные пункты переводят к формированию отчетов – Отчет История изменения доступа к ресурсу (п. 0), Отчет Топ дубликатов (п. 2.4.7), Отчет Неиспользуемые ресурсы (п. 2.4.5) 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 💲 丨 | 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 | |
| | bla- 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. 13. 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. 14).

| 0 | ← Отчет Ресурсы | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|---|----------------------------------|------------------|---|----------------|---------------------|------------------------------|
| đ | Учетные записи | + Класс | дзных | + | Группы УЗ | | + Условие больше | ✓ Размер Размерность МВ ✓ |
| | Proypcia* | | | × + | Метки доступа | | + Сформировит | Очактить 🕁 🐻 |
| 8 | Наименование 0 | Сетевой путь 💲 | Абсолютный путь 3 | тип С | Тип источника С I Класс данных С | Владелец С | Субъекты доступа | Метки доступа 🕴 🎄 |
| Q | 123.rtf | \\nikulin-win- fa.domain.su\Share\Test_1\123.rtf | C:\Share\Test_1\123.rtf | Файл | Файловый сервер . Windows | DAG | Просмотреть | · 1 |
| | 12312123.bmp | \\nikulin-win-fs.domain.su\Share\New folder\12312123.bmp | C:\Share\New folder\12312123.bmp | Файл | Файловый сервер Windows | DAG | Просмотреть | · 1 |
| | New folder | \\nikulin-win-fs.domain.su\Share\New folder | C.\Share\New folder | Katanor | Файловый сервер Windows | | Просмотреть | · 1 |
| | Share | \\nikulin-win-fs.domain.su\Share | C\Share | Каталог | Файловый сервер | | Просмотреть | • |
| Учетные записи (C:\Share | e\New folder\qwe.pptx) | | | | | | Просмотреть | · 1 |
| Q Введите название УЗ | | Статус | ~ | Метки доступа | + Heccor | аетствие меток | Просмотреть | · 1 |
| Учетная запись 🗘 | Тип источни | ка 0 SID 0 Статус 0 | с Имя с Метки досту | па Номер телефон | а С Разрешенный С Запрещенны доступ С доступ | a o I 🤹 🌷 | Просматреть | · I |
| Юрий В. Сущенко | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | ÷ | | I | Просмотреть | · 1 |
| Александр А. Мартынок | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | · · | | | 1 | Просмотреть | · I |
| Опыта В. Зыкова | | \$-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | • | | | I | | Orofinawath, samme |
| Татыяна Н. Иноземцева | | 8-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | (1) | 1 | | 10 ~ |
| Антон А. Киселев | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | · · | * | | I | | |
| Евгений Н. Коравченков | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | 1 | | |
| | | | | | | Назад | | |

Рис. 14. 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. 15).

| Расширенная информация о правах доступа | Расширенная информация о правах доступа |
|---|---|
| Venera same: KnaB Cycys Norpe Okarwite Jacron E € Tgana garren | Merrine di serveria Kapini & Copenni Pergen Descritto Resolutiones E Pgana garryen Mengana garryen |
| Сорржие пли/Чели динол | Kippel & Cyspean → Dannin Uters → BUUTMUbers (_) → que pote |
| Tpaespo runno (Buronessee dailyoa | |
| Answe applyces | |
| - University papersonal | |
| | |
| (Japan) | Bapan |

Рис. 15. 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.2.4.2); История изменения доступа к УЗ> Отчет история изменения доступа к учетной записи(п. 2.4.4); События УЗ>Журнал событий информационных систем с предзаполненными данными (Рис. 16).

| 0 | ← (| Этчет Ресурсы | | | | | | | | | |
|----------------|------|--|-----------------|--|----------|-----------------------|---------------|--------------------|-----------------------|--|------------|
| ¢ | Учот | ные записи | + Класс данных | | | + rp | ynnw V3 | | + | Условие Размер Размер ир | ность |
| ۲ | 0 | Учетные записи (C:\Share\New folder\qw | ve.pptx) | | | | | | | | |
| له ۲ | ſ | Q Веедите название УЗ | | | Статус | | ~ | Метки доступа | + | Несоответствие меток | • |
| Q | | Учетная запись 🗘 | Тип источника 💲 | SID \$ | Статус 🗘 | Имя пользователя С | Метки доступа | Номер телефона 💲 🛛 | Разрешенный доступ | Запрещенный с 🕸 | 1 |
| | | Юрий В. Сущенко | 8 | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | 1.70 | | ž. | ž. | | 1 | : |
| | - | Александр А. Мартынок | 2 | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | ÷ | 2 | 2 | | Учетные записи История изменений доступа УЗ | : |
| | - | Опыта В. Зыкова | 2 | 8-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | * | | | ۲ | События УЗ | |
| | | Татына Н. Иноземцева | | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | 2 | • | 1 | 1 |
| | 1 | Антон А. Киселев | * | 8-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | • | • | ~ | | 1 | I |
| | - | Евгений Н. Корявченков | * | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | | | | | | 1 | : |
| | | | | | | | | | | Назад | : |
| 8 | | | | | | | | | | | - |
| -Ө » | | | | | < | | | | | Отображать 10 | aanwooii 🗸 |

Рис. 16. Отчет Ресурсы. Действия с УЗ

Окно Учетные записи доступно к выгрузке в форматах PDF, CSV, XLSX (Рис. 17).

| 0 | < (|)тчет Ресурсы | | | | | | | | | |
|---|------|---|-------------------|--|----------|-----------------------|---------------|------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|
| ¢ | Учет | чые записи | + Класс данных | | | + Гру | пты УЗ | | + | Условно Балк на У Рази | Размерность |
| © | Ð., | Учетные записи (C:\Share\New folder\qwe | .pptx) | | | | | | | | 5 |
| • | | Q Введито название УЗ | | | Статус | | ~ | Метки доступа | + | Несоответствие ме | ток 🕘 🌣 . |
| Q | | Учетная запись 🗘 | Тип источника 🗘 🛛 | SID ¢ | Статус 🗘 | Имя пользователя С | Метки доступа | Номер телефона 0 | Разрешенный 💲 доступ | Запрещенный 💲 доступ | PDF |
| | | Юрий В. Сущенко | : | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | đ. | - | | | • | | XLSX I |
| | | Александр А. Мартынок | 4 | S-1-5-21- 2598115945- 1349481209 | - | | × | 2 | | | 1 |

Рис. 17. Отчет Ресурсы. УЗ. Выгрузка

2.4.2. 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. 18).
- 2. Нажать на блок **Учетные записи** (Рис. 18). Откроется раздел **Отчет Учетные записи** (Рис. 19).

| 0 | Отчеты системы | | |
|----------|---|--|--------|
| • • | Ресурсы Отчет отображает связи ресурсов с учетными записами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого ресурса отображается результаты контентного аналика. | Учетные записи Отет отображает свази учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетный записи отображается иерархия прав доступа. | Γ Γ |
| Q ® | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | Отчет предназначен для отображения двизамики изменений прав доступа учетной записи Отчет предназначен для отображения двизамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | PII PI |
| | Неиспользуемые ресурсы Отчет предназничен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | С Отключенное наследование С | Π |
| ୍ କ * | Топ дубликатов Топ дубликатов Отчет прадназначен для понска дубликатов файлов. Есть возможность понска как всех дублированных файлов так и понск дубликатов указынного файла. | Потист предназники: для поиха неактивных учетных записой за указанный период времени. Става на пориод времени. | PI |

Рис. 18. Раздел Отчеты системы

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

Рис. 19. 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. 20), установить флажок у требуемой УЗ и нажать **Выбрать** (Рис. 20).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | |
|----------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------|-------------------------|
| đ | Ресурсы | Выберите учетные записи | | | + Индивидуальный доступ |
| ۲ | Учетные записи * | blicopine y lemble survey | | | Openment U D Fa |
| 6 | Пожатуйста выберите УЗ | Q Поиск по наименованию | | | |
| | | 📅 / Ldap каталог Active Directory | | | |
| 333 | | Наименование | Полное имя | | |
| Q | | AD main | ninin-de domain su | | |
| 6) | | = / / · · · · · | Concernent Concernent Concernent | | |
| | | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | |
| | | | | | |
| 8 | | 🕥 Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |

Рис. 20. 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. 21).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | |
|----------|---|---|-------------------------------|----------------|---------------------------|
| • | Ресурсы | | | | + Индивидуальный доступ |
| 0 | Учотные записи * AD main × AD sub to Main × AD trust to Main × | воерите ресурсы | | | Сформировать Очистить 🕹 🕅 |
| | | Поиск по наименованию / Ldap каталог Active Directory | | | |
| 0) | | Наименование | Тип ресурса 🗘 | × | |
| \$ \$ | | AD main | Ldap каталог Active Directory | | |
| | | AD sub to Main | Ldap katanor Active Directory | | |
| | | AD trust to Main | Ldap каталог Active Directory | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8 | | Показать выбранные | B | ыбрать Закрыть | |
| ÷ | | | | | |
| » | | | | | |

Рис. 21. 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. 22).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | |
|----------|--|--------------------------|---------------------|---------|-----------------------------|
| 0 | Pecypcu AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | Выберите класс данных | | | + Индивидуальный доступ |
| © | Vietnise Sankt * AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | Q. Поиск по наименованию | Критичность | ~ | Сформировать Очактить 🕁 🛱 🐻 |
| 0) | | Наименование л | Критичность 🗘 | × | |
| \$ \$ | | Гособоронзаказ | Совершенно секретно | | |
| | | дсп | Особой важности | | |
| | | ИНН | Общедоступные | | |
| | | кт | Секретно | | |
| | | Коммерческая тайна | Совершенно секретно | | |
| | | Паспорт РФ (инфо) | Секретно | | |
| ® | | 🕞 Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | |
| » | | | | | |

Рис. 22. 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. 23).

| 0 | ← Отчет Учетные записи | | | | | | | | |
|----------|--|------------------------------|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| đ | Pecypcial AD man X AD sub-to Main X AD trust to Main X | × + Условия v Размор. И | азмерность IB Класс данных снилс × инн × дст × кт × | × + 🔲 Индинидуальный доступ | | | | | |
| 0 | Vientreale Stratev * AD man X AD sub to Main X AD trust to Main X | × + Статус | Метки доступа | + Сформероветь Очистить 🕹 🛱 🗟 | | | | | |
| <u> </u> | \odot | | | | | | | | |
| e S | | Отсутствуют ранкые пре отобя | א אמוונהרדיון לארידיארפריד באוואנאיני | | | | | | |
| (5) | о по уто териот дитители ди окоории станки с направен у на учите раку и чите раку на териот и назвините на колку Сформировать | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рис. 23. 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. 24).

| 0 | ← Отчет Учетные | записи | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----------------------------------|----------------------------------|--|-----------------|--------------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---------------|------------|-------------|
| • | Ресурсы | | 4 | Условно больше | / Размер | р Размерност МВ | • ~ | Класс данных | | | + | Индивидуал | ьный доступ |
| © | Учетные записи * AD main × AD sub to Main × AD t | rust to Main × | | × + Crar | /c | | ~ | Метки доступа | ÷ | Сформировать | Очистить | | |
| 8 | Учетная запись 💲 | Информационная система \$ | Тип источника 💲 | SID ¢ | | Статус 🗘 | Имя по | пьзователя 🗘 Ном | ер телефона 🗘 🕴 О | бъекты доступа | Метки доступа | 3 | • |
| Q | Administrator | nikulin-ad- trust.trusted.su | Ldap каталог Active Directory | S-1-5-21-3072202 1904943200-2246 500 |)51- 925480- | АКТИВЕН | | * | n | росмотреть | 2 | | : |
| 6 | Administrator | nikulin-ad- sub.sub.domain.su | Ldap каталог Active Directory | S-1-5-21-38750418 2798281492-11983 500 | 09- 48633- | AKTINEEH | - | - | η | росмотреть | | | : |

Рис. 24. 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. 24):

- 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. 25)
- 2. Перейти во вкладку **Реакции**, заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Создать**. (Рис. 30)

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Puc. 25)

| Создать расписание для Учётные записи | | | |
|---|--|---------------|------------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Общая информация | | | |
| Наименование * | тип отчета/журнала ° Учётные залиси | | ~ |
| Obsarenue none | | | |
| Условия формирования | | | |
| Ресуром | + Условие v Размери Размериость больше v Размер MB v Класс данных | н нандыям | идуальный доступ |
| Учетные записи * AD main X AD bub to Main X AD brust to Main X | × + Cranye | Метки доступа | + |
| 🕞 Не отправлять пустые отчеты | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмана | | Hasa | Далое |

Рис. 25. Отчет Учетные записи. Создание расписания. Параметры

| Создать расписание для Учётные запи | иси | | | | | |
|-------------------------------------|-----|---------------------|-----------------|---------|---|--------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | |
| Получатели | | | | | | |
| Email получателя * | | Тема письма * | Формат ф CSV | райла * | | ~ |
| Обязательное поле | | Обязательное поле | | | | |
| Текст письма | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Периодичность | | | | | | |
| Условие * Каждый день | ~ | Время * 00:00:00 | × © | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Отмена | | | | | н | азад Создать |

Рис. 26. 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. 27).

| | 14 | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|--------------------|------------------------|--------------|--------------------------|
| 0 | ← Отчет Учетнь | е записи | | | | | | | | | |
| đ | Ресурсы | | | .+ | Устовно больше У Р | Размер МВ | ✓ Клисо данных | | | | Индивидуальный доступ |
| 0 | Youthan Barney * | | | | × + Cranyc | | 🗸 Метки до | ступа | + | Сформеровать | Oweners U |
| 8 | Учетная запись 🗘 | | | Информационная 🗘 | Типисточника 0 | SID C | Статус С Имя польз | севтела С Номерт | елефона 0 Объекты до | ступа Мет | андоступа 🔅 |
| Q | NKULIN-WIN-FS\Administr | rator | | nkuin-win-fs.domain.su | doiktoeuik capeop Windows | 5-1-5-21-812595137- 1079082671-3231530490- 500 | ACTINEN - | - | Opcowarper | | 1 |
| ۲ | NRULIN-WIN-FS\DefaultAc | soount | | nikulin-win-fadomain.au | Файловый сервер Windows | 5-1-5-21-812595137- 1079082671-3231530490- 503 | HE ACTIVITY | | Просматрет | | 1 |
| | | | | | | 8-1-5-21-812595137- | | | / | | |
| Ресурсы (NII | KULIN-WIN-FS\Adr | ninistrator) | | | | | | / | | - | 1 |
| Q Введите назва | виле ресурса | Класс данны | DK | + 60 | они вые ч Размер | MB Y | Метны доступа | Ķ | Несоответствие меток | ÷. | 1 |
| Ресурс \$ | Сетевой путь 🗘 | Абсолютный путь 🗧 | Tien 0 | Информационная с система | Тип источника 0 | Классданных 0 | Briageney 0 | Метки доступа | Разрешенны 🔅 | 1 | 1 |
| New folder | \\nikulin-win- fs.domain.su\Share\Ne w folder | C.\Share\New folder | Karanor | | Фойловый сервер Windows | • | | | | | |
| qwe bit | \\nliculin-win- fs.domain.su\\Share\Ne w.folder\guet.txt | C.\Share\New folder\qws.txt | Файл | | disiknoaulik cepsep Windows | | | | () I | | |
| Share | \\sikulin-win- fs.domain.su\Share | C3/Share | Karanor | | Файловый сервер Windows | | | | | | |
| qwe.pptx | \\n&uln-win- fs.domain.su\Share\Ne w.folder\gwe.pptx | C.\Share\New folder\gwe.pptx | Файл | | Файловый сервер Windows | 8 | Михант А. Никулич | | | | Отображать авлисой 10 |
| 123.rtf | \\nikulin-win- fs.domain.su\Share\Te st_1\123.rtf | C\Share\Test_1123.rtl | Фийн | | daiknoaulk cepteep Windows | | DAG | | | | |
| sofig tot | \\nikulin-win- fs.domain.su\\Share\Ne w folder\sdfg.txt | C-\Share\New folder\adfg.txt | Файл | | disknowski cepsep Windows | | | | • | | |
| | | | | | | | | | Has | ua - | |

Рис. 27. 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.

○ SOLAR

В окне **Расширенная информация о правах доступа (**Рис. 28) 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. 28).

| 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. 28. Отчет Учетные записи. Ресурсы. Расширенная информация о правах доступа

Окно Ресурсы доступно к выгрузке в форматах CSV, PDF, XLSX (Рис. 29).

| Ресурсы (NIKULIN-WIN-FS\Administrator) | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|------------|--|--|--|--|
| Q Введите название ресурса | Kraco gareeux | × + Условия больше ∨ Разме | р Размерность V Метки доступа | + Несоответствие м | иеток 🔳 | | | | |
| вой путь 0 Абсолютный путь 0 Тип 0 | Информационная 🗧 Тип источник | α ≎ I Классданных ≎ | Владелец 🗘 Метки достуг | а Разрешенный срадоступ Срадоступ срадоступ срадоступ срадоступ срадоступ срадоступ срадоступ срадоступ срадо | CSV PDF | | | | |
| Ilin-win- nain.su/Share\Ne C:\Share\New folder Katanor er | - Файловый сер Windows | eep . | • • | • | XLSX | | | | |

Рис. 29. Отчет Учетные записи. Ресурсы. Выгрузка

2.4.3. 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. 30).
- 2. Нажать на блок История изменения доступа к ресурсу (Рис. 30). Откроется раздел Отчет История изменения доступа к ресурсу (Рис. 31).

| 0 | Отчеты системы | |
|--------------|--|---|
| © 4 | Ресурсы Стите отображает свези ресурсов с учетными записами, а таске соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого ресурса отображается розультаты контентного вналиса. | Отчет отображает снязи учетных записой с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается иерарияя прав доступа. |
| д Ø | История измонения доступа к росурсу Отчет предназначен для отображения динамиям изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | Отчет предназнениен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи С |
| | В Неиспользуемые ресурсы Отчет преднажение для пожска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | Отключенное наследование С Отчет предназниен для поиха ресурсов с отслоченным наследованием. С |
| ୍ଷ ଦ * | Соп дубликатов Топ дубликатов Очен предназначен для повоза дубликатов файлов. Есть возможность поиска как воех дублированења файлов так и поиск дубликатов указанелого файла. | Неактивные учетные записи Почет прарыжиенен для поиха нажлявые учетных записей за указаеный период времени. |

Рис. 30. 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 🕁 🕅 |
| al. | | 0 | | | |
| 8 | | ×. | | | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измените параметры фильтрации и нажмите кнопку Сформировать | | | |
| @ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |
| | | | | | |

Рис. 31. 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. 32). Установить флажок у требуемого ресурса и нажать **Выбрать** (Рис. 32).

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.



| \sim | | | | | | |
|-----------|---------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------|--------------------|----|
| | ← Отчет История изменения досту | лакресурсу | | | | |
| 0 | Pecypo * | | | | - 03.03.2025 23:59 | 8 |
| 0 | Пожалуйста выберите ресурс | Выберите ресурс | | | | |
| 6 | | Q. Поиск по наименованию | | | | |
| | | AD main | | | | |
| * | | Наименование 🔨 | Тип ресурса 💲 | | | |
| Ç | | DOMAIN.SU | Домен | | | |
| \{\beta \ | | | | - | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 8 | | Показать выбранные | | Выбрать Закрыть | | |
| Ð | | | | | | |
| » | | | | | | 10 |

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

Рис. 32. 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. 33).

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу | | | | | | | |
|----|---|--|----------|--|---|--|--|---------------|
| ¢ | Pecypc * Share * | | | × + | Выбор периода * 01.08.2024 00:00 - 18.11.202 | 4 23:59 | | ٥ |
| © | | | | | | Сформировать | Очистить | 4 |
| 8 | Учетная зались \land | SID \$ | Статус С | Разрешительны е права доступа Начало периода | Разрешительны е права доступа 🗘 Конец периода | Запретительны е права доступа 💲 Начало | Запретительны е права доступа Коне | 1 0 |
| 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 | - | | (7) | | | |
| | DELETED | DELETED | | | E | | | |
| | FILESERVER2/Administrator | S-1-5-21- 1470753478- 1243908495 | активон | | () | | | |
| | NT AUTHORITYVAuthenticated Users | S-1-5-11 | | | (E. 5) | | | |
| Ø | NTAUTHORITYUNTERACTIVE | S-1-5-4 | | | (E, 3) | | | |
| ÷ | NTAUTHORITYSSYSTEM | S-1-5-18 | - | | (7) | | | |
| >> | | < 1 > | | | | | Отображ 10 | ать записой 🗸 |

Рис. 33. Отчет История изменения доступу к ресурсу. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 34).

| 0 | ← Отчет История изменения доступа к ресурсу | | | | | | |
|----------|---|--|----------|--|--|---|-------------------|
| ¢ | Pecypc* Share | | | × + | Быбор периода * 01.08.2024 00:00 - 18.11.2024 23:5 | 9 | Ö |
| © | | | | | | Сформировать Очисти | ™ 🕹 🛱 |
| • | Учетная запись | SID C | Статус 🗘 | Разрешительны е права доступа 🗘 Начало периода | Разрешительны Запр е права доступа С е пр Конец периода Нача | жтительны Запретител ава доступа ≎ е права ало доступа Ко | њн CSV не. PDF |
| Q | Administrator | S-1-5-21- 2378739395- 3199292080 | активен | | E | | XLSX |
| @ | BUILTIN/Administrators | S-1-5-32-544 | ÷ | | F | | |

Рис. 34. 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. 34):

- 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. 35). Откроется вкладка **Параметры**, заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать кнопку **Далее** (Рис. 35).
- 2. Во вкладке **Реакции** заполнить обязательные поля, отмеченные красным, нажать **Создать.** (Рис. 36)

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (*Puc. 35*).

| 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. 35. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Создание расписания. Вкладка Параметры

| Создать расписание для История изменения доступа | кресурсу | | |
|--|---------------------|-----------------------|---------------|
| (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. 36. 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;

○ SOLAR

- 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**.

2.4.4. 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. 37).
- 2. Нажать на блок **История изменения прав доступа учетной записи** (Рис. 37). Откроется раздел **Отчет История изменения прав доступа учетной записи** (Рис. 38).

| 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. 37. Раздел Отчеты системы

| 0 | | писи | | | |
|-----|------------------------|--|---|--|---|
| ¢ | Учетная запись * | | + | Выбор периода * 03.03.2025 00:00 - 03.03.2025 23:59 | 8 |
| 0 | Пожалуйста выберите УЗ | | | Сформировать Очисти | |
| al. | | 0 | | | |
| 0)) | | Ξ. | | | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измененте параметры фильтрации и наземите кнопку Сформировать | | | |
| \$ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 0 | | | | | |
| Ð | | | | | |
| » | | | | | |

Рис. 38. 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. 39).

| 0 | ← Отчет История изменения прав доступа учетной записи | | | | |
|----------|---|-----|--|----------|---|
| 6 | Vertilai sarako. * Doman su x | × + | Выбор периода * 03.03.2025 00:00 - 03.03.2025 23:59 | | e |
| ۲ | | | Сформировать | Очистить | 6 |
| £ | | | | | |

Рис. 39. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 40).

O SOLAR

| 0 | ← Отчет История изменения прав доступа учетной записи | | | | | | | | |
|-----------|---|-------------|--|-----------------------------------|---|--|---|---------------|-------|
| () | Vietnas sankos * NTAUTHORITYSYSTEM × | | | × + 0 | ыбор периода * 11.10.2024 00:00 - 18.11.2024 | 4 23:59 | | | |
| ۲ | | | | | | Оформировать | Очистить | 4 | 6 |
| • | Pecypc ^ | Тип \$ | Разрешит Источник данных 🗘 е права д Начало пе | ительны доступа 🗘 периода | Разрешительны е права доступа 💲 Конец периода | Запретительны е права доступа 0 Начало | Запретителы- о права доступа Коне | CSV PDF | ¢ |
| Q | \$RUJKYG0.bd | Файл | File Server Windows | | F | | | XLSX | |
| @ | 0000.bit | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 123 - Copy.txt | Файл | File Server Windows | | (7) | | | | |
| | 123.bit | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 23 (2).bd | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | 23.bt | Файл | File Server Windows | | F | | | | |
| | EYS_DAG1094 | Каталог | File Server Windows | | F | | | | |
| | EYSbd_DAG1411bd | Файл | File Server Windows | | ۲ | | | | |
| ø | EzerskiTest | Каталог | File Server Windows | | P | | | | |
| Ð | | | | | | | | | |
| » | | < 1 2 3 4 5 | 6 7 > | | | | Ож 10 | бражать запис | yen 🗸 |

Рис. 40. 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. 40):

- 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. 41). 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. 42).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Puc. 41).

○ SOLAR

| Создать расписание для История изменений доступа учетной записи | | |
|---|--|-------------|
| Параметры > (2) Реакции | | |
| Общая информация | | |
| Hamercasee * | Тит отчета/курмала * История изменений доступа учетной записи | ~ |
| | | |
| Условия формирования | | |
| Vertext at stretch.* SharaPoint to Main domain X | × + Previous Obstatremation nome | ~ |
| Не отправлять пустые отчеты | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Отмена | | Hasag Далоо |

Рис. 41. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Создание расписания. Вкладка Параметры

| Создать расписание для История | я изменений доступа уче | етной 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. 42. 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**.

2.4.5. 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. 43).

| 0 | Отчеты системы | | | |
|-------------|---|----|--|---|
| • • • | Ресурсы Отит отображается ресурся: с учатными записами, а также соответствующие им эффективные пране доступа. Для каждо ресурса отображается результаты контентного аналиса. | ro | Учетные записи Опчет отображает силам учетных записий с ресурсание, в также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается нерария прав доступа. | 6 |
| ф Ф | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамиви изменений прав доступа к ресурсу за указанный 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. | | Отист предназначен для поиска ресурсов с отключенным наследованием. | |
| ୍ଷ କ୍ | отист предназанием для поиска дубликатов файлов. Есть возможность поиска как всех дублированных файлов так и поиск дубликатов указанносто файла. | 1 | В Неактивные учетные записи Отчет преднажнен для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. | 6 |

Рис. 43. 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. 44).



Рис. 44. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Экспорт отчета

| O DAG | | ← Отчет Неиспользуе | мые ресурсы | | | | | | | | |
|---|-----|--|---|---------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|-------------------------------|---------------------------|------------|
| Области видимости [] 2 | > | Период неактивности более, дней * 1 | | × | Условие меньше | ∨ Размер | Размерность МВ У | Класс данных | | | + |
| Оперативный центр | | | | | | | | | | | |
| 🏦 Отчеты | | Ресурсы * Т5Т × 10.210.26.109 × | | | | | | × + | Сформировать | Экспорт 🕶 | Очистить |
| Журналы событній Ресурсы | > | Наименование 🔨 | Путь 🗘 | Источник данн | ых 🗘 | Класс данных 🗘 | Размер | ¢ I | Дата последнего события | ≎ Субъекты доступа ≎ | 1 o |
| 🛞 Параметры 🛛 | > : | SF_1.xls | С:\Единая система хранения данных\Клиенты\С | fs.promo.test | | ИНН, Номер платёжні карты | юй 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 2 | > | 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. 45. 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. 45):

- 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. 46). 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. 47).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Puc. 46).

| Создать расписание для Неиспользуемые ресурсы | | |
|---|--|-------------|
| 1 Параметры > 2 Реакция | | |
| Общая информация | | |
| Наименование * | Тип отчета/журнала * Неиспользуемые ресурсы | ~ |
| Обхательное поле | | |
| | | |
| Условия формирования | | |
| Парякод нажливности боляо, дний * Условия о Размер В Класо данных | | + |
| Percypcu* Linux SMB X WorFS Main domain X DFS to main domain X SharePeint to Main domain X dag-dave nc01 X AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | | × + |
| Не отправлять пустые отчеты | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Опина | | Назад Далее |
| | | |

Рис. 46. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Создание расписания. Вкладка Параметры

| Создать расписание для Неиспользуемые ресурсы | | | |
|---|---------------------|-----------------------|---------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | |
| Получатели | | | |
| Email получателя * | Тема письма * | Формат файла * CSV | ~ |
| Обкаательное поле | Обязательное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условию * Канульій паць | Bpown * 00:00:00 | ש | |
| roungen period | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Создать |
| | | | |

Рис. 47. 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. 48).

| Дата и время | Тип события | Источник данных | Инициатор | I |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------|---|
| 14.02.2024 12:39:44 | | winfs | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | - | |

Рис. 48. 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. 49).

| ериод неактивности более, дней * | | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|--|------------|--------------------|------------------|------------------|
| | | Q Введите название У | /3 | | | | |
| сурсы * S.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. | (|
| GF_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 | 2 | a. | (|
| AO Тинькофф Банк.jpg | С:\Единая систе хранения данных\Данны | krbtgt | S-1-5-21-2977439639- 1809221442- 1822342807-502 | не активен | 2 | 4 | (|
| loговор купли-продажи C.jpg | С:\Единая систе хранения данных\Клиент | | | | | | |
| аметки.docx~RF19817997.T | С:\Единая систо | Назад | | | | | |

Рис. 49. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Просмотр информации об УЗ пользователей ресурса

2.4.6. 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. 50);
- 2. Нажать на блок Отключенное наследование (Рис. 51);

○ SOLAR
| 0 | Отчеты системы | | | |
|---------|--|-----------|--|---|
| • • | Ресурсы Отчет отображает саких ресурсов с учетными записания, а также соответствующие им эффективные права достуга. Для каждо ресурса отображаются результаты контентного анализа. | 10 | Учетные записи Отчет отображает свази учетных записий с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается мерариин прав доступа. | 7 |
| 04 ® | • История изменения доступа к ресурсу Отиет прадназначен для отображения динамизи изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. | ā | История изменения прав доступа учетной записи Отчет предназниен для отображения динамизи изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. | 6 |
| | Неиспользуемые росурсы Отчет предназначен для поиска неиспользуемых ресурсов за указанный период времени. | 6 | Отключенное наследование Отчет предназниен для поиска ресурсов с оплюченным наследованием. | 6 |
| ୍ | Отчит предназначени для понеса дубликатов файлов. Есть возможность понска как всех дублированных файлов так и псиск дубликатов указанного файла. | 5 | В Неактивные учетные записи Отчет преднаженен для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. | 7 |

Рис. 50. Раздел Отчеты. Блок Отключенное наследование

| 0 | ← Отче | т Откл | оченное | наследо | вание | | | | | | |
|-----|-------------------|--------|------------|----------|--------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|----------|
| ¢ | Условие больше | ∨ Paar | Pase MB | керность | Класс данных | + | Ресурсы * | | + | Сформировать | Очистить |
| 0 | | | | | | | Пакалуйста выберите ресурсы | | | | |
| | | | | | | | ~ | | | | |
| 0)) | | | | | Отсутству | ют данные для отобра | ажения, измените параметр | ы фильтрации и нажмите кно | опку Сформировать | | |
| 04 | | | | | | | | | | | |
| (B) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| S. | | | | | | | | | | | |
| Ű, | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Рис. 51. Отчет Отключенное наследование

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать** (Рис. 52), будет отображен список отключенного наследования.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX (Рис. 52).

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.

| 0 | ← Отчет Отключенное наследование | | | | | | 14000 M |
|---|---|---|-----------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|------------------------|
| ¢ | Условне · Размер Размерность больше · Размер МВ · Класс данных | + Focypcu * fileserver2 ois-wir | ifs.dcop.test X test012.DCAP.test | win2008r2.dcap.test2 × | × + | Сформировать | Очистить 🔳 ট |
| • | Наименование 0 | Путь \$ | Тип 0 I | Источник данных 💲 | Классданных 🗘 🕴 | Размер 🗘 🛛 | Субъект доступа РДF |
| 8 | KharkovShare | C:\KharkovShare | Каталог | test012.dcap.test | - | | Просмотр XLSX |
| Q | Share | F:\Share | Katanor | win2008r2.dcap.test2 | | · | Просмотреть |
| @ | Share | F:\Share | Katanor | oia-winfs.dcap.test | | ÷ | Просмотреть |
| | Share | C:\Share | Katanor | oia-winfs.dcap.test | | * | Просмотреть |
| | Share | C:\Share | Каталог | test012.dcap.test | | | Просмотреть |
| | Sharo | C:\Share | Каталог | win2008r2.dcap.test2 | | | Просмотреть |
| | YezerskilSHARE | 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 | | | Просмотреть |
| 8 | folder_1_ | C:\YezerskiiSHARE\top_dublicat es\folder_1_ | Katanor | test012.dcap.test | - | 2 | Просмотреть |
| Ð | | _ | | | | | Отображать записой |
| » | | < 1 2 > | | | | | 10 ~ |

Рис. 52. Отчет Отключенное наследование. Формирование отчета. Экспорт отчета

При наличии данных в блоке **Отключенное наследование** будет представлена таблица, содержащая следующую информацию (Рис. 51):

- 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. 53). 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. 54)

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Рис. 46).

| Создать расписание для Отключенное наследование | |
|---|---|
| 1 Параметры > (2) Ролсция | |
| Общая информация | |
| Hannescon we * | Теп отчал/крызла * Отключение наследование |
| USINITENSIO TON | |
| Условия формирования | |
| Условна у Размер Размеристь ТВ У Класс данных + | Pocypou * AD main X AD and to Main X AD trust to Main X day-day-noO1 X BhareAriset to Main domain X DPS to main domain X Linux SMB X World Main domain X + |
| Э Не отправлять пустые отчеты | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Отлина | Назад Дилии |

Рис. 53. 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. 54. 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. 55).

| ∩ 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 | | | | | | | | |



2.4.7. 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. 56);
- 2. Нажать на блок Топ дубликатов (Рис. 56);

| 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 |
| ₿ Q | • 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 покога дубликатов файлов. Есть возможность поиска как воех дублированных файлов так и поиск дубликатов указенного файла. | IJ | В Неактивные учетные записи Отчет предназначен для поиска неактивных учетных записей за указанный период времени. | 5 |

Рис. 56. Раздел Отчеты. Блок Топ дубликатов

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать** (Рис. 57), будет отображен список дубликатов (Рис. 58).

| 0 | Отчет Топ дубликатов | | | | | |
|----------|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------|----------------|----------|
| ₿ | Q Файлы | Расширение данных | Условие больше У Размер | Размерность МВ У | Класс данных | + |
| 0 | Ресурсы * | | | | + Сформировать | Очистить |
| <u> </u> | Пожалуйста выберите ресурсы | 0 | | | | |
| 0) | | Q | | | | |
| Q | | Отсутствуют данные для отображения, измените парамет | ры фильтрации и нажмите | кнопку Сформиро | овать | |
| 0 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| w o | | | | | | |
| Ę. | | | | | | |
| " | | | | | | |

Рис. 57. 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. 58)

| 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. 58. 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;

○ SOLAR

- 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. 59). 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. 60).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Puc. 59).

| Создать расписание для Топ дубликатов | файлов | | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------------------|------|--------|------------------|--------------|-------------|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | | | |
| Общая информация | | | | | | | | |
| Наименование * | | Тип от Топ д | гчета/журнала • 1убликатов фа | йлов | | | | ~ |
| Обязательное поле | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Условия формирования | | | | | | | | |
| Q Файлы | Расширение данных | | Условие больше | ~ | Размер | Размерность В | Класс данных | + |
| Pecypcal* AD main X AD sub to Main X AD trust to Main X | | | | | | | | \times + |
| Не отправлять пустые отчеты | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Отмена | | | | | | | | Назад Далее |

Рис. 59. 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 | Врамя* 00:00:00 | ש | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Создать |

Рис. 60. Отчет Топ дубликатов. Создание расписания. Вкладка Реакции

2.4.8. Отчет Неактивные учетные записи

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

Для формирования отчета:

- 1. Перейти в раздел Отчеты (Рис. 61);
- 2. Нажать на блок Неактивные учетные записи (Рис. 61);

| O DAG | Отчеты системы | |
|---|--|---|
| | Ресурсы Отчет отображает связи ресурсов с учетными записями, а также осответствующие им оффективные права доступа. Для каждого ресурса отображается результаты контентного анализа. | Учетные записи Отчет отображает свези учетных запясой с ресурсами, а также соответствующие им зфективные права доступа. Для каждой учетной запяси отображается инрарияе прав доступа. |
| © Ресурси > ⊕ Параметри > | История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указаеный период премени. | История изменения прав доступа учетной записи Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за указанный период времени. |
| | Ноиспользуемые ресурсы Отчет предназначан для поиска накопользуемых ресурсов за указанный период времени. | Отключенное наследование Отчет предназненен для понжа ресурсов с отключеным наследованием. |
| (2) АДМИИ (2) Выйти из системы (4) Сворнуть извею | от дубликатов Сти странование для покоха дубяжатов файлов. Есть возможность покоск как всех дубякрованени файлов так и покох дубякатов указанного файлов. | Неактивные учетные записи Опчет предназначен для поиска неактивных учетных записай за указанный период времени. |

Рис. 61. Раздел Отчеты. Блок Неактивные учетные записи

3. Выбрать интересующие данные, нажать **Сформировать** (Рис. 57), будет отображен список неактивных УЗ Системы (Рис. 62).

| 0 | ← Отчет Неакти | вные | е учетные записи | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------|------|------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------|--------------|---|--------------|----------|-----------------------|
| # | Неактивен более, дней * 90 | × | Ресурсы | + | Условие больше | Размер | Размерность МВ | ` ~ | Класс данных | | | + | Индивидуальный доступ |
| ۲ | Учетные записи * | | | + Статус | | | ✓ Me | етки доступа | 3 | + | Сформировать | Очистить | J (2) (2) |
| ű. | Пожалуйста выберите УЗ | | | | | \otimes | | | | | | | |
| 0)) | | | | | | \sim | | | | | | | |
| Ç | | | | Отсутств | уют данные для отобр нажмите | ажения, измени кнопку Сформи | те параметры ровать | а фильтрации | чи | | | | |
| <u>ي</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| ® | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| " | | | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 62. 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. 63)

| 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 💲 🕴 | 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. 63. 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);

○ SOLAR

- 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. 64). 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. 65).

Примечание

Для исключения отправки пустых отчетов по расписанию перевести переключатель в положение **Не отправлять пустые отчеты** (Puc. 118).

| 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 Размериость Класс данных | + | Индивидуальный доступ |
| Учетные записи * | + Статус | Метки доступа | + |
| RosanyAcra sudepare 1/3 → He ormpeaners nycrue orversu | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Опмена | | | Назад Далее |

Рис. 64. Отчет Неактивные УЗ. Создание расписания. Вкладка Параметры

| Создать расписание для Неактивные учётные записи | | | |
|--|---------------------|-----------------------|---------------|
| 1 Параметры > 2 Розкции | | | |
| Получатели | | | |
| Email получателя * | Тема письма * | Формат файла * CSV | ~ |
| Обязательное поле | Обязательное поле | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условно * Каждый день | Вромя * 00:00:00 | ש | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Опмена | | | Назад Сохдать |

Рис. 65. Отчет Неактивные УЗ. Создание расписания. Вкладка Реакции

2.5. Управление пользователем

2.5.1. Смена пароля

Для смены пароля следует перейти в меню, нажать строку пользователя (логин авторизированного пользователя, нажать **Сменить пароль** (Рис. 66).

Система оповестит плашкой-предупреждением о истечении срока пароля, при ее отображении требуется сменить пароль в указанный срок (Рис. 66).

| O DAG | админ × | Padovas oforcin. Onepartusavki центр |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| Области видимости 3 > | | |
| Оперативный центр | | Ресурсы Политики доступа 3063333 6 |
| ш. Отчеты | Справка Расписания | Аттивн |
| 😂 Журналы событий | | He actreee 2 0 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5 3.0 3.5 4.0 4.5 5.0 |
| Q Ресурсы > | | Учетные записи 447 |
| 💮 Парамотры 💦 🔪 | | Правила классификации |
| | | Б Группы УЗ 764 Астивен 0 1 2 3 4 5 6 |
| | | Общедоступные Особой важности Сокретно Совершенно секретно |
| | | 2 |
| (8 админ < | | |
| 🖯 Выйти из системы | | 025 05 03 2025 06 03 2025 07 03 2025 08 03 2025 09 03 2025 |
| « Свернуть меню | Темная тема | |

Рис. 66. Смена пароля пользователя

При нажатии Сменить пароль, откроется новое диалоговое окно со сменой пароля (Рис. 67), ввести обязательные поля, нажать кнопку Сохранить.

∩ SOLAR

| Изменение пароля для А | дмин1 | Artupou |
|------------------------|-------------|------------|
| Старый пароль * | ଷ | Не активен |
| Новый пароль * | Ø | Правил |
| Подтверждение пароля • | Ø | 108 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Сменить па | роль Отмена | |

Рис. 67. Смена пароля пользователя, сохранение действий

2.5.2. Управление расписаниями

Для формирования расписания следует перейти в вкладку **Текущий пользователь**, нажать **Расписание** (Рис. 68), откроется окно **Расписание формирования отчетов** (Рис. 69).

| ∩ DAG | Офицер ИБ Х | |
|---|--------------------------------|---|
| Области видрикости Области видрикости Отеративный центр | Protection | 2 Ресурсы Политики доступа 1657 1 |
| ал отника © Жураалы событий © Ресурсы > | | Учетные записи 1 1 1 13972 Правила классификации 1 |
| | | Image: Topynnia Y3 Image: Topynni Y4 Image: Topynnia Y3 Image: T |
| | | Фбщедоступные © Особой важностик © Секретно Ф Совершение секретно |
| | | 0 |
| Офицер ИБ < | | |
| +) Выйти из системы | | |
| « Свернуть менно | 🗾 Ісмная тема 🔒 Сменить пароль | |

Рис. 68. Основное меню. Расписание

| 0 | Расписания | | | |
|--------|-------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|
| ¢ | Q Поиск по наяменование | Тип отчета 🗸 🗸 | Периодичность У Статус | 🗸 🕂 Создять |
| © 4 | Наименование ~ | Гип С | Периодичность Ста | тус С 🛛 😆 |
| | Pacencesse 1 | Ресурсы | Каждый день | • × |
| Q | | | | |
| ø | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| • | | | | |
| ÷ | | | | |
| » | < 🚺 > | | | Отображать записой 10 |

Рис. 69. Расписание формирования отчетов

В открывшемся окне можно отфильтровать расписания по Статусу, Периодичности и Типу отчета. В строке поиска, при необходимости можно осуществить поиск определенного расписания.

Для создания нового расписания следует:

- 1. Нажать кнопку Создать+ (Рис. 70).
- 2. Откроется новое диалоговое окно создания нового расписания (Рис. 70). В первой вкладке **Параметры** заполнить обязательные поля, выделенные красным маркером. Из выпадающего списка выбрать тип отчета/журнала. Нажать кнопку **Далее.**

| Создать расписание | | |
|-------------------------------|---|-------------|
| (с) Параметри > (2) Решерии | | |
| Общря информация | | |
| Hansenotause * Oteammuse nove | Twn on-westa/skypeiana * Otexamenuon none | ~ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Отина | | Назад Далее |

Рис. 70. Расписание формирования отчетов. Создание расписания. Параметры

- 3. Заполнить обязательные поля во второй вкладке **Реакции** (Рис. 71), выделенные красным маркером. При заполнении всех обязательных полей кнопка **Создать** станет активной.
- 4. Нажать кнопку Создать.



| Создать расписание | | | |
|--------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| 🔫 Параметры > 👔 Режири | | | |
| Получатели | | | |
| Email получателя * | Тема письма * | Формат файла * CSV | ~ |
| OGinastronavice risine | Обязательное поло | | |
| Текст письма | | | |
| | | | |
| | | | |
| Периодичность | | | |
| Условие * Каждый день | Bpress* 00:00:00 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отимна | | | Назад Создать |
| | | | |

Рис. 71. Расписание формирования отчетов. Создание расписания. Реакции

2.6. Управление ресурсами

2.6.1. Политики доступа

2.6.1.1. Управление политиками доступа

2.6.1.1.1. 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. 72).

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 | | | | |
|------|---------------------------------------|--|---------------------|----------|--|
| ₽ | Q Поиск по наименованию | | Тип политики | + Статус | + Создать политику |
| © | Наименование 🔺 | Тип 🗘 🛛 Область видимос | сти Реакции Ста | атус 🗘 | ٥ |
| 4 0) | 32424 | Включение учетной записи в группу отделения кяжсни | 0 📔 🖻 | • | ¥ |
| | Включение в группу администраторов АD | Включение учетной записи в группу е центильный алл | A. 2 | • | Ŧ |
| @ | Включение в группу администраторов ФС | Включение учетной записи в группу северо-западный | | • | * |
| | Сброс пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя • приволжский ео | | • | * |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Ģ | | | | | Отображать записей |
| » | | | | | 10 ~ |

Рис. 72. 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 Ŷ

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. 73, Рис. 74).

| 0 | Политики доступа | | | | | |
|----------|---------------------------------------|---|-----------------|----------|---|--------------------------|
| ¢ | Q Поиск по наименованию | Выберите тип политики | | + Статус | ~ | + Создать политику |
| © fla | Наименование 🔦 | Q. Поиск по наименованию | | | | ٥ |
| 0) | 32424 | Пользователь | ~ | | | Ŧ |
| | Включение в группу администраторов AD | Группа | ~ | | | ¥ |
| \$ | Вспочение в группу администраторов ФС | Сездание учетной записи группы | | | | Ŧ |
| | Сброс пароля ТОП менеджеров | Удаление учетной записи группы | | | | W |
| | | Изменение свойств учетной записи группы | | | | |
| | | Переименование учетной записи группы | | | | |
| | | Ресурсы | ~ | | | |
| 8 | | | Выбрать Закрыть | | | |
| ÷) » | | < <mark>1</mark> > | | | | Отображать записей 10 |

Рис. 73. Фильтрация списка политик доступа по типу

| 0 | Политики доступа | | | | |
|----------|--------------------------|--|---------------------------------|------------|--------------------|
| (| Q. Поиск по наименованию | | Тип политики | + Craryc ^ | + Создать политику |
| ۲ | Наименование | Тип 2 Область видимо | сти Реакции Статус 🗘 | Активен | |
| մե | | | · · · · · · · · · · · · · · · · | Не активен | · · · |
| 0) | 32424 | Включение учетной записи в группу • отделения кяжсн | • 🖬 🖻 💶 | | Ŷ |

Рис. 74. 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. 75).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что политики по запросу не найдены (Рис. 76).

| <u> </u> | Политики доступа | | | | | |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|----------|------------------|
| O | Q включение | | Х Тип политик | и | + Статус | Создать политику |
| © | Наименование | Тип \$ | Область видимости | Реакции Стату | c ≎ | ۵ |
| 0)) | Включение в группу администраторов AD | Включение учетной записи в группу | 9 центральный аппа | × (| • | ¥ |
| | Включение в группу администраторов ФС | Включение учетной записи в группу | СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ | | • | ¥ |
| @ | | | | | | |

Рис. 75. Простой поиск политики

| 0 | Политики доступа | | | | |
|-----|------------------|----------------|-----|----------|--------------------|
| ¢ | Q 12 X | Тип политики | + c | статус 🗸 | + Создать политику |
| ۲ | 6 | 5 | | | |
| tlh | | X | | | |
| 0)) | Не кайдено ни | одной политики | | | |

Рис. 76. Результат поискового запроса: политики не найдены

Для сброса данных в поисковой строке нажать 🗙 (Рис. 75).

В разделе Политики доступа доступны следующие действия:

- управление статусом политики доступа (с помощью переключателя);
- создание новой политики (п. 2.6.1.1.2);
- редактирование политики доступа (п. 2.6.1.1.3);
- удаление политики доступа (п. 2.6.1.1.4).

2.6.1.1.2. 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. 77).

| С | Создание новой политики | |
|---------|---|--------------------|
| ¢ | т Параметры > 2 Реакция | |
| \odot | | |
| մե | Общая информация о политике | Условия применения |
| _ | Наименование * | Учетные записи * + |
| 8 | Обказтельное поле | Обизательное поле |
| | Тип * Создание учетной записи пользователя + | |
| | | |
| 公 | Область видимости * + | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ® | | |
| ÷ | | |
| | Опмена | Назад Лалее |
| » | | 1.000M |

Рис. 77. 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 **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. 78). 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 | | |
|-----|-------------------------|---|------------------|
| ¢ | тараметры > 2 Реакции | | Добавить реакцию |
| ۲ | E-mail | Добавить реакцию Email | |
| di. | Syslog | Email nonywarens * | |
| 0) | InRights | Oferamenunce none | K |
| | Dozor | Тама письма Создание учетной записи пользователя | |
| 8 | Agent AD | | |
| | | Водитетекст Список арибутов Намисношане учетной записи Сокронент. Отмен | <i>A</i> m |
| ø | | | |
| | | | |
| ÷Ð | | | |
| » | Отмена | | Назад Социт. |

Рис. 78. Добавление реакции при регистрации политики

- 9. Заполнить поля:
- **Email получателя** адрес электронной почты получателя уведомления. Допускается ввод нескольких значений через запятую;
- Тема письма тема письма. По умолчанию соответствует типу политики доступа;
- Комментарий текст уведомления (не более 2000 символов);
- Список атрибутов в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле Список атрибутов нажать и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку Вставить, выбранный атрибут автоматически заполнится в окне Введите текст.
- 10. Перейти в **Syslog**. (Рис. 79) 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 | Добанны реконсурс |
| © 4 0)) ₽ | E-mail Systeg InRights Dozor Agent AD | Добавить реакцию Syslog Адрес серенра * Облатически поле Тоадине учестной записи пользователя Введите текст |
| | | Conces arguidynes Hausenoussee yvernoù sanucu Copperen |
| ÷Ð | | |
| » | Отмена | Hasag |

Рис. 79. Добавление реакции при регистрации политики, Syslog

- 11. Перейти в **InRights** (Рис. 80). Добавить значения InRights реакции, нажать кнопку **Добавить реакцию**, откроется окно для заполнения данных:
- Адрес сервера будет заполнен в соответствии с сервером;
- Тип заявки Отключение/включение 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. 80. Добавление реакции при регистрации политики, InRights

- 12. Перейти в **Dozor** (Рис. 81). 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 м 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 реакцию |
| © 41 | E-mail | |
| 0)) | Synlog | changeme.0 |
| • | Dozor | така Соддание учетной записи попьзователя |
| @ | Agent AD | Сообщение |
| | | |
| | | 4 Список атрябутко |
| | | Наименование учетной записи |
| | | Сорхинить Отменить |
| | | |
| ® | | |
| ¢ × | Отмена | Hasag |

Рис. 81. Добавление реакции при регистрации политики, Dozor



- 13. Перейти в Agent AD (Рис. 82). 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 Включение учетной записи пользователя
 - о Отключение компьютера учетной записи пользователя
 - о 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 м 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 полити | ки | | | | |
|-------------------------|---|----|--|------------|----------|------------------|
| ¢ | 🕦 Параметры 👌 💈 Реакции | | | | | Добавить реакцию |
| © 4 ₩ 0) ₽ | E-mail Syslog InRights Dozor Agent AD | | Добавить реакцию Agent AD Ти завие Откленение учетной записи пользователя Учетная запеса. Инкуштор Комментарий к задаге | | ¥ > > | |
| | | | Стикок атрибутов | | A Brown | |
| | | | Наименование учетной записи | Сахраняеть | Отменить | |
| ® | | | | | | |
| ÷) » | Отмена | | | | | Назад Создать |

Рис. 82. Добавление реакции при регистрации политики, Agent AD

14. После заполнения необходимых полей нажать **Создать**. 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.

2.6.1.1.3. 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. 83).



- 4. Внести необходимые изменения. Нажать **Сохранить**. Откроется окно подтверждения действия (Рис. 84).
- 5. В открывшемся окне подтвердить изменение политики, нажав **Сохранить**. Изменения в политике будут сохранены. Для отмены изменений нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 84).

| 0 | ← Включение в группу администраторов AD меся | | | |
|--------|--|-----|--|--------------------|
| ¢ | Параметры Реакция | | | |
| © 4 | Общая информация о политике Намиссакие * Включение в группу администраторов AD | × | Ychodiwa примененика ("populy uminuk katologia" (postacimes ×) doman adames ×) (bitterfesse adames × | × + |
| | Тип Волючение учетной асписи в пруппу Область вномости * шоптихоный игоният × | x + | | |
| | странти Активно | | | |
| | | | | |
| | | | | 7 |
| | | | | |
| 0 | | | | $\mathbf{\lambda}$ |
| ج » | Удачить | | | Сторанить Отмена |
| | ا ب | | | |
| | Удалять. | | | Назад |

Рис. 83. Редактирование политики доступа

| | Внимание | | | |
|------|---|-----------|-------------|----------------|
| | Вы уверены, что хотите сохранить изменения? | | | |
| | | Сохранить | Отмена | ен |
| чен. | , , | | изменения г | юч прав: <{ |

Рис. 84. Окно подтверждения действия

2.6.1.1.4. 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. 85). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 86).
- 3. В открывшемся окне подтвердить удаление политики, нажав **Удалить**. Политика доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 86).

| 0 | Политики доступа | | | | | | | |
|---------|---------------------------------------|---|-------------------------------|--------------|----------|--------|---|--------------------|
| ø | Q Поиск по наименованию | | | Тип политики | | Статус | ~ | + Создать политику |
| © 1. | Намменование | Тип С | Область видимости | Реакции | Статус 🗘 | | | ٥ |
| 0) | 32424 | Включение учетной записи в группу | • отделения красно | | | | | Ŵ |
| | Включение в группу администраторов AD | Включение учетной записи в группу | [©] Центральный Аппа | 2 | | | | Ŧ |
| 0 | Включение в группу администраторов ФС | Включение учетной записи в группу | ♥ СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ | Me | | | | ¥ |
| | Сброс пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | приволжский фо | M | | | | ¥ |

Рис. 85. Удаление политики доступа

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

Рис. 86. 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.

2.6.2. Правила классификации

2.6.2.1. Управление правилами классификации

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

2.6.2.1.1. 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. 87).

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

| 0 | Правила классифика | ции | | | | | |
|---------|-------------------------|---------------------|--|--------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------|
| # | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | ~ Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| ۲ | Наименование 🔨 | Критичность 🗘 | Описание 🗘 | Условие применения | Область видимости | Статус 🗘 | ٠ |
| 4 | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP TPAP NOT | приволжский ео | | * |
| | дсп | ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ | | REGEXP FPAD NOF | е центральный алпа | | ¥ |
| @ | ИНН | общедоступные | Идентификационный номер налогоплательщика | REGEXP FPAD NOT | Центральный ФО | | ¥ |
| | Коммерческая тайна | совершенно секретно | | REGEXP FPAD DOT | центральный алпа | | ¥ |
| | кт | CEXPETHO | | REGEXP FPAD NOT | 9 северо-заладный | | ¥ |
| | Паспорт РФ (инфо) | СЕКРЕТНО | Основной документ, удостоверяющий личность, на территории Российской Федерации | REGEXP FPAD DOF | • приволжский ео | | Ŧ |
| | СНИЛС | общедоступные | Уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного | REGEXP FPAD NOT | • центральный ФО | | ¥ |
| | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ر) » | | | < 1 | | | | Отображать залисей 10 |

• Статус – статус правила (Активировано / Деактивировано).

Рис. 87. 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. 88).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что правила по запросу не найдены (Рис. 89).

| 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. 88. Простой поиск правила классификации

| 0 | Правила классификации |
|------|---|
| ¢ | Q teer X Cranyc V Kpernelocti, V Coagen V |
| ۲ | 8 |
| illa | ×. |
| 8 | Не найдено ни одного правила |
| | |

Рис. 89. Результат поискового запроса: правило не найдено

∩ SOLAR

Для сброса данных в поисковой строке нажать 📉 (Рис. 88).

Для сортировки по **Статусу** выбрать статус из выпадающего списка (Рис. 90), значения статусов **Активно/Не активно**. При выборе значения, правила будут отсортированы под запрос.

| 0 | Правила классифи | кации | | | | | |
|-----|-------------------------|---------------------|---|--------------------|--------------------|---------------------------------|-------------|
| ¢ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| ۲ | | | | | Активно | | |
| մե | Наименование 🔨 | Критичность 🗘 | Описание 🗘 | Условие применения | Область Не активно | Статус 🗘 | \$ |
| 0)) | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP FPAGE JOF | • приволжский ео | | Ŧ |

Рис. 90. Сортировка по статусу

Для сортировки правил по критичности выбрать критичность из выпадающего списка (Рис. 91), значения критичности Общедоступные/Особой важности/Секретно/Совершенно секретно. При выборе значения, правила будут отсортированы под запрос.

| 0 | Правила классифи | кации | | | | | |
|------------|-------------------------|---------------------|---|--------------------|-------------------|----------------------------------|-----------|
| () | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | Критичность | Создать 👻 |
| ų. ⊚ | Наименование 🔨 | Критичность 🗘 | Описание 🗘 | Условие применения | Область видимости | Общедоступные Особой важности | ۵ |
| 9)) ()) | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP FPAD DOF | приволжский ФО | Секретно | ŵ |
| | дсп | особой важности | - | REGEXP FPA® | центральный алпа | Совершенно секретно | ŵ |

Рис. 91. Сортировка по критичности

2.6.2.1.2. 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. 92).

- 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. 92).

| 0 | Правила классифин | кации | | | | | |
|------|-------------------------|---------------------|---|--------------------|-------------------|---------------|--------------------|
| ø | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | ✓ Критичность | 🗸 Создать 🔺 |
| ۲ | | | | | | | Новое правило |
| alı. | Наименование | Критичность С | Описание 👙 | Условие применения | Область видимости | Статус 🗘 | Правило из шаблона |
| 9 | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Документы содержащие информацию о государственных подрядах | REGEXP FRAM NOF | приволжский ео | - | Ŵ |

Рис. 92. 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. 93):
 - о Общая информация наименование правила, описание правила;
 - Параметры критичность, область видимости.

| 0 | Создание нового правила | | |
|---|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| ¢ | 1 Парамотры > 2 Условия применения | | |
| 0 | | | |
| | Общая информация | Параметры | |
| - | Наименование * | 🛑 Не активно | |
| 8 | Of soartenised on none | Критичность * | ~ |
| | Описание | Обязательное поле | |
| - | | Область видимости * | + |
| 쉆 | | Обязательное поле | |
| | | Область классификации | + |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ø | | | |
| | | | |
| Ð | | | |
| » | Опмена | | Назад Далее |

Рис. 93. Создание нового правила – вкладка О правиле

2. Перейти во вкладку Условия применения (Рис. 94). Во вкладке Условия применения заполнить Ключевые слова: Совпадения, Исключения (Рис. 94).

| 0 | Создание нового прави | ила |
|------------------|---|--|
| ¢ | 1 Парамотры > 2 Условия прим | |
| © 4 0) ■ 1 0) | Кланчевыю слова Регулярные выражения Графический шаблон | Совтадения Совтадения Совта * Полное соптадение 1 Оснативно по восодания * Полное соптадение 1 Оснативно по восодания * Полное соптадение 1 Оснативно по восодания * Оснативно по восодан |
| | | Mocrowese Image: Constant of the second se |
| 8 | Между условиями | |
| ÷Ð × | Отмена | Hasagi Coogan. |

Рис. 94. Создание нового правила – Ключевые слова

3. Нажать **Регулярные выражения** (Рис. 95). Заполнить обязательные поля, выделенные красным маркером.

| 0 | Создание нового прав | ила | |
|--------|--|-----------------------|---------------|
| • | 1 Параметры > 2 Условия при | ARMANNER | |
| © 1 | Ключевые слова | Регуларьее выражение | |
| 8 | Регулярные выражения Графический шаблон | Энаниние для проверия | |
| - | | | |
| | | | |
| 8 | Между условиями | | |
| ÷ | Отмена | | Назад Соодаль |

Рис. 95. Создание нового правила – Регулярные выражения

4. Перейти в **Графический шаблон** (Рис. 96). 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 | | | | | |
| © 4 | Ключевые слова 📀 Регулярные выражения | Рекази проверки * Точность ✓ Точность | | | | | |
| | Графический шаблон | Полнота | Кол-ео вхождений * X | П Треугольная печать | Кол-во вхождений * 1 | Παςπορτ ΡΦ | Кол-во вхождения ^х × |
| 8 | | Бенковская карта (лиценая сторона) | Kon to accegoint* × | Бенковская карта (оборотная сторона) | Кол 40 висидрияв [*] × | | |
| 0 | Можду условиями | | | | | | |
| Ð » | Отмена | | | | | | Назад Создать |

Рис. 96. Создание нового правила – Графический шаблон

- 5. Перевести бегунок в положение активности ИЛИ при необходимости (Рис. 96).
- 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. 97), из вкладки **Предустановленный шаблон/Существующее правило**, отметив его флажком.

| 0 | Правила классифика | ции | | | | | |
|--------|-------------------------|---------------------|--|---------|--------|---------------|--------------------------|
| đ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | ∨ Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| © 4 | Наименование 🔸 | Критичность 💲 | Выберите шаблон или правило | | мости | Craryc 0 | ٥ |
| 9 | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Q. Поиск по наименованию | | 100 | - | Ŧ |
| | дсп | ОССБОЙ ВАЖНОСТИ | Предустановленные шаблоны Существующие правила | | ADDA | | ¥ |
| 0 | ИНН | овщедоступные | БИК (шаблон) Уникальный идентификатер банка, используемый в поэтехных документах на территории России. | | 80 | | Ŧ |
| | Коммерческая тайна | совершенно секретно | Заграничный паспорт гражданика РФ (шаблон) Основникация постор и гражданика РФ (шаблон) | | ADDA. | - | Ŵ |
| | кт | OLEFETHO | пребывания за пределами государства | | ный | - | Ŧ |
| | Паспорт РФ (инфо) | CREATING | ИНН шаолон) Идентификационный номер напоголлательцика | | teo | - | ŵ |
| | снилс | OGHIEDOCIVITHAE | Короспонцентской счет (шаблон) Оне; се приванный быковской организацией в подразделении самого баназ нате в нией банероскій организации. | | 00 | - | ¥ |
| | | | Budgatt. | закрыть | | | |
| ۍ ۵ | | | | | | | |
| » | | | | | | | Отображать записей 10 |

Рис. 97. Создание нового правила – Выбор шаблона

| 0 | Правила классифик | кации | | | | | |
|----|-------------------------|---------------------|--|-----------------|--------|---------------|--------------------|
| đ | Q Поиск по наименованию | | | | Статус | У Критичность | 🗸 Создать 👻 |
| © | Наименование | Критичность 0 | Выберите шаблон или правило | | мости | Статус 🗘 | ٥ |
| 0) | Гособоронзаказ | совершенно секретно | Q. Поиха по наименованно | | 140 | | Ŧ |
| | дсп | OCCURING BANKHOCTU | Предустановленные шаблоны Существующие правила | | ANNA_ | | ¥ |
| 69 | инн | общедоступные | Гособоронзаказ Документы содержащие внформацию о государственных подрядах | | 00 | | W |
| | Комморческая тайна | СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО | в дсп | | Anna | | Ŧ |
| | KT | CEEDICTINO | ИНН Изентификационный номер напогоплательщика | | ный | | Ŧ |
| | Паспорт РФ (инфо) | CEXPETINO | 🔡 Коммерческая тайна | | 160 | | ¥ |
| | снилс | общедоступные | a vr | _ | 40 | | W |
| | | | | Выбрать Закрыть | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ÷ | | | | | | | Отображать залисей |
| » | | | < 1 >. | | | | 10 ~ |

Рис. 98. 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. 99).

| _ | | | | |
|---|---|-----------------------|-------|-------|
| 0 | Создание нового правила | | | |
| • | 1 Параметры > 2 Условня применення | | | |
| | Общая информация | Параметры | | |
| Clin (| Hamsencesone * X | 🛑 Но активно | | |
| 8 | | Критичность * | × | ~ |
| | Описанию Уникальный идентификатор Банка, используемый в платежных документах на территории России. × | CODOUR BEAMING IN | | |
| - | | Область видимости * | | + |
| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | | Обязательное поле | | |
| | | Область классификации | | + |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 0 | | | | |
| ÷Ð | | | | |
| » | Отмена | | Hasan | Qanee |

Рис. 99. 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. 100).

| 0 | Создание нового прав | ила | | |
|----------|--|-----------------------------|--------------------------|--|
| (| Параметры > 2 Условия при | менения | | |
| © 11 | Ключевые слова 🧕 🧕 | Совпадения | | ^ |
| 8 | Регулярные выражения 🤡 | EVIC Creax* | Кол-до вхождений * 1 | Полное совпадение Учитывать регистр |
| - & | | + N + NN | | |
| | | Исклонные | | ^ |
| | | E Cross * Ofisamueon now | Кол-во вхожденией * 1 | Полное совладение Учитывать регистр |
| | | + W + W/W | | |
| 8 | Между условиями | | | |
| ې ۴ | Отмена | | | Назад Создат. |

Рис. 100. Создание нового правила – данные шаблона, ввод обязательных данных в поля

4. Перейти в **Графический шаблон (**Рис. 101**)**. 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 | винония | | | | | |
| ۲ | | Рожим проверки * | | | | | |
| մհ | Ключевые слова | Точность | | | | | |
| 0)) | Регулярные выражения 🛛 🎯 | | | | | | |
| • | Графический шаблон | Круглая печать | Кол-во ахождений * 1 | П Треугольная печать | Кол-во вхождений * 1 | Паспорт РФ | Кол-во вхождений * 1 |
| 69 | | | | | | | |
| | | Банковская карта (лицевая сторона) | Кол-во вхождений * × 1 | Банковская карта (оборотная сторона) | Кол-во вхождений " × | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 8 | Между условиями | | | | | | |
| Ð | | | | | | | |
| » | Отмена | | | | | | Назад Создать |

Рис. 101. Создание нового правила – Графический шаблон

- 5. Перевести бегунок в положение активности ИЛИ при необходимости (Рис. 101).
- 6. После заполнения всех данных нажать кнопку Сохранить.

2.6.2.1.3. 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. 102)

| | | 0 | ← ДСП (Астивно) | | | | | | |
|------|--------------------|---|------------------------------|-------|---|----|---|-------|---------------|
| 0 | Правила клас | • | Параметры Условия применения | | | | | | |
| 0 | Q Поиск по наимене | | | | | | | | |
| 0 | - | | Общая информация | | Параметры | | | | |
| ala. | Наименование 🔦 | | Наименование ДСП | | СТР Активно | | | | |
| 0) | Гособоронзаказ | | Описание | | Критичность Особой важности | | | | |
| | доп | | | | Область видимости Ф центральный алла | | | | |
| \$ | Инн | | | | OGINACTIS KANACCHIMMAN | | | | |
| | Коммерческая тайна | | | | | | | | |
| | KT | | | | | | | | |
| | Паспорт РФ (инфо) | | | | | | | | |
| | СНИЛС | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ÷ | | | Удалить. | | | | | Назад | Редактировать |
| » | | | | < 1 > | | 10 | × | | |

Рис. 102. Редактирование правила – выбор правила

Для редактирования правила классификаций следует:

- Из списка правил выбрать интересующее правило и нажать на его наименование (Рис. 102).
- 2. Откроется окно с данными о правиле. Нажать кнопку Редактировать (Рис. 102).
- 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. 103).



| 0 | | | |
|----|------------------------------|--|----------|
| 6 | Параметры Условия применения | | |
| © | | | |
| 20 | Общая информация | Параметры | |
| 10 | Наимонование * | 💶 Активно | |
| 8 | Mar. | Критичность * | × ~ |
| | Описание | COUCH BRANCHI | |
| - | | Область видимости « ЦЕНТРАЛьный алпарат × | × + |
| 69 | | Offerents enterediatellas | |
| | | WINFS MAIN DOMAIN × | × + |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | | | |
| ~ | | | |
| | | | |
| » | Yppinente | Corp | Отмонить |

Рис. 103. Редактирование правила – внесение изменений

2.6.2.1.4. 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. 104).

| 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, удостоверексций 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. 104. Список всех правил – удаление

Для удаления правила классификации следует нажать на кнопку *,* откроется диалоговое окно с подтверждением действия (Рис. 105), нажать **Удалить**.

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

Рис. 105. Окно подтверждения удаления правила

2.6.3. Метки доступа

2.6.3.1. Управление метками доступа

2.6.3.1.1. 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. 106).

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 0 | Описание | Область видимости | ٥ |
| 9 | CPE, (MAR | Данные Булгалтерии | 2 | СЕВЕРО-ЗАТАДНЫЙ | ¥. |
| | CREIMAR | Foc Saxas | | 🖗 центральный аппа_ | ¥ |
| @ | CRETHON | Документы Бухгалтерии | | инитиальный алпа | ¥. |
| | | | | | |
| 8 | | | | | |
| ۹ × | | 5 💶 | > | | Отображать записей 10 |

Рис. 106. Просмотр меток доступа

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

O SOLAR

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. 107).

| 0 | Метки доступа | | | | |
|----|-------------------------|--------------------|----------|----------------------|-----------------|
| ¢ | Q Поиск по наименованию | | | Критичность | + Создать метку |
| 0 | | | | Низкая | |
| մե | Критичность 🔨 | Наименование 🗘 | Описание | Область вид Средняя | ۰ |
| 8 | Стедияя | Данные Булгалтерии | | е сеебо-зили Высокая | Ť |

Рис. 107. 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. 108).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что метки доступа по запросу не найдены (Рис. 109).

| С | Метки доступа | | | | |
|-------|---------------|--------------------|----------|--------------------------|----------|
| 0 | Q данные | | | Х Критичность У + Создат | ть метку |
| © | Критичность 🔨 | Наименование 0 | Описание | Область видимости | ٥ |
| E (0) | CREDING | Данные Бухгалтерии | | | ¥ |
| | | | | | |

Рис. 108. Поиск метки доступа

| 0 | Метки доступа | | | |
|----|-----------------------------------|-------------|---|-----------------|
| 0 | Q mensa > | Критичность | ~ | + Создать метку |
| ۲ | ۵ | | | |
| մե | Ч. | | | |
| 0) | Не найдено ни одной метои доступа | | | |
| | | | | |

Рис. 109. Поиск метки доступа. Не найдено

Для сброса данных в поисковой строке нажать 📉 (Рис. 109).

В разделе Метки доступа доступны следующие действия:

- создание новой метки доступа (п. 2.6.3.1.2);
- редактирование метки доступа (п. 2.6.3.1.3);
- удаление метки доступа (п. 2.6.3.1.4).

2.6.3.1.2. Создание метки доступа

Для создания новой метки:

1. Перейти в раздел Метки доступа (Ресурсы > Метки доступа).

O SOLAR

2. Нажать **+Создать метку**. Откроется окно создания новой политики доступа, вкладка **Общая информация** (Рис. 110).

| 0 | Создание метки доступа | | |
|----------|---|---------------------|-------------|
| # | 1 Общая информация > 2 Условия назначения | | |
| ۲ | | | |
| մե | Наименование * | Критичность * | ~ |
| | Обязательное поле | Обязательное поле | |
| ٢ | Описание | Область видимости * | + |
| | | Odiwatenukoe none | |
| 63 | | | |
| | | | |
| 8 | | | |
| Ð | | | |
| » | Опиена | | Назад Далее |

Рис. 110. 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. 111).

Примечание

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

| 0 | Создание метки доступа | | | | |
|----------|--|-----------|----------|------------|------------------|
| @ | Общая информация > 2 Условия назначения | | | | Добавить правило |
| | | | | | |
| | Источных данных/Тип источника * | ~ | Объект * | | ~ |
| | Обязательное поле | | | | |
| • | Атрибут * | Условие * | ~ | Значение * | |
| | + Добавить условие | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Отмена | | | | Назад Создать |

Рис. 111. 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**.

2.6.3.1.3. 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. 112)
- 5. Внести требуемые данные, нажать Сохранить. (Рис. 113).

| С | ← Данные Бухгалтерии |
|---|---|
| ø | Параметры Условия назначения |
| | |
| | Наиминостиче Критичаность Данные Булгантерии Среднея |
| | Описание Область видямости - • • • сезеро-залидный _ |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Удалить Нахад |

Рис. 112. Редактирование метки доступа, выбор вкладки

| 0 | ← Данные Бухгалтерии | |
|------|--|------------------|
| ¢ | Параметры Условия назначновия | |
| © | | |
| ılı. | Танкон сазына" Критеность " Данных Бухгаттории" × Средняя | x • |
| 0) | Описание Область вкрымоти * | × + |
| | | |
| 쉆 | | |
| | | |
| 8 | | |
| Ð | | |
| » | Уданин. | Сохранить Отмона |

Рис. 113. Редактирование метки доступа, сохранение внесенных изменений

2.6.3.1.4. 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 114). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 115).
- 3. В открывшемся окне подтвердить удаление метки, нажав **Удалить**. Метка доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 115).

○ SOLAR

| C | Метки доступа | | | | | | | |
|--------|-------------------------|-----------------------|----------|-------------|-------------|---|-------------------------|-------|
| 0 | Q Поиск по наименованию | | | | Критичность | ~ | + Создаты | метку |
| 0 | Критичность 🔺 | Наименование 🗘 | Описание | Область в | димости | 1 | | ۰ |
| ш | OPLEMAR | Данные Бухгалтерии | 2 | 9 CEBEPO-3 | ладный | | | Ŧ |
| | CHE JU MAR | Гос Заказ | ÷, | Ф ЦЕНТРАЛЬ | ный аппа | | | ¥ |
| 69 | Сядна | Документы Бухгалтерии | * | • LIEHTPATH | ный аггла | | | ¥ |
| | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| ې » | | < 1 | > | | | | Отображать записи 10 | of ~ |

Рис. 114. Удаление метки доступа

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

Рис. 115. 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. 116)
- 3. Нажать кнопку Удалить. Откроется окно подтверждения действия. (Рис. 117)
- 4. В открывшемся окне подтвердить удаление метки, нажав **Удалить**. Метка доступа будет удалена. Для отмены действия нажать **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 117).
| 0 | ← Данные Бухгалтерии |
|------|---|
| 0 | Парамотры Условии назначения |
| © | |
| ılı. | Наиминование Данные Бухатторни Сродняя |
| 0) | Описание Область видимости - • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| | |
| 0 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 8 | |
| Ð | |
| » | Уданить Назад Редактироваль |

Рис. 116. Удаление метки доступа

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

Рис. 117. Окно подтверждения действия

2.7. Мониторинг событий безопасности

2.7.1. Мониторинг событий информационных систем

2.7.1.1. 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. 118).

| 0 | ← Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|---|---|---|--|-------|--|--|--|
| () | Тип события | + Источник данных | + | Инициатор | + | Выбор периода * 20.02.2025 00:00 - 20.02.2025 23:59 | Ċ | | | |
| ۲ | Q Параметры события | | | | | Сформировать Очистить | J C 6 | | | |
| ۵L | | | 6 | 0 | | | | | | |
| | | | C C | X | | | | | | |
| Q | | | Отсутствуют данные для отображен нажмите кнопк | ия, измените параметры фильтрации и у Сформировать | | | | | | |
| \ \ \ \ \ \ \ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | |

Рис. 118. 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. 118).
- 2. Нажать + в поле Тип события. Откроется окно выбора типа события.
- 3. Выбрать тип события, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 119). Для быстрого поиска типа события в поисковой строке ввести название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Тип события**.

| \cap | • Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ¢ | Тип события | Выберите типы событий | | Budop reproza * 20.11.2024 00:00 - 20.11.2024 23:59 | | | | | | | | |
| © ili | Q. Параметры события | Q. Поиск по наименование | | Сформировать Очистить 🕁 🔂 | | | | | | | | |
| | | Наименование л | × | | | | | | | | | |
| ه ک | | Включение учетной записи в группу | | вать | | | | | | | | |
| | | Включение учетной записи пользователя | | | | | | | | | | |
| | | Возобновление контроля каталога учетных запясей | | | | | | | | | | |
| | | Возобновление контроля ресурса | | | | | | | | | | |
| | | Возобновление контроля учетной записи группы | | | | | | | | | | |
| | | Возобновление контроля учетной записи пользователя | | | | | | | | | | |
| ୍ଷ ୧୨ | | Показать выбранные | Закрыть | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | | |

Рис. 119. Выбор типа события

4. Нажать 📄 в поле **Источник данных**, выбрать источник, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 120). Для быстрого поиска источника в поисковой строке ввести его название. Выбранный тип отобразится в поле **Источник** данных.

| 0 | ← Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | Тип события | Выберите источники данных | Выбор периода * 1102.2025 00.00 - 28.02.2025 23.59 | | | | | | | | |
| © | Q Параметры события | О Псисс по наиминованию | Сформировать Очистить 🕁 📿 🛱 | | | | | | | | |
| | Дата и время 🔨 🕴 Тип события 🗘 🕴 | | Параметры события | | | | | | | | |
| Q | 17/02 2025 19-29-02 | Название источника | subject_name : C:\Share\Test_1\123.rtf object_name : C:\Share\Test_1\123.rtf | | | | | | | | |
| @ | 17.022020 1023/00 | AD main | object_id : 88062976-000000000000000 resource_type : file | | | | | | | | |
| | 17.02.2025 18:30:03 - | AD sub to Main | subject_name : C-\Share\Test_11/23.rtf object_name : C-\Share\Test_11/23.rtf object_ld : 88062976-000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | | |
| | | AD trust to Main | resource_type : file subject_name : C:\Share\New folder\qwe.txt | | | | | | | | |
| | 17.02.2025 18:30-21 - | Linux SMB | object_name : C\[Share]New folder\[qwe.txt object_id : 88062976-000000000000000 resource_type : file | | | | | | | | |
| | 17.02.2025 18:30:57 - | WinFS Main domain | subject_name : С\Единая система хранения object_name : С\Единая система хранения / | | | | | | | | |
| | | DFS to main domain | resource_type : file | | | | | | | | |
| @ | 17.02.2025 18:31:14 - | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Subject_name : Слединая система хранения object_name : Слединая система хранения j object_id : 88062976-00000000000000000 | | | | | | | | |
| ÷ | 4 | Показать выбранные Выбрать Закрыть | resource_type : me | | | | | | | | |
| » | | < 1 2 3 4 5 6 7 > | Отображать записой 10 | | | | | | | | |

Рис. 120. 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. 121). Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой. Выбранное значение отобразится в поле **Инициатор**.

| 0 | < Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | Тип события | | Выбор периода * 10.02 2025 00:00 - 27.02 2025 23:59 | | | | | | | | | |
| 0 | Q Параметры события | Q. Поиск по наименованию | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 ট | | | | | | | |
| | Дата и время \land 🔰 Тип события 🗘 🕴 | И 🏚 / Ldap каталог Active Directory | | | Параметры события | | | | | | | |
| Q | 24.02.2025 07:59:59 - | Наименование ^ | Полное имя | | object_name : C:\Share\wKEI7keKDO173EwZj object_id : 8805976-000000000000000 | | | | | | | |
| ø | | AD main | nikulin-dc.domain.su | | dacl_SID : S-1-5-18 | | | | | | | |
| | 24.02.2025 07:59:59 - | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | <u></u> | object_name: u:share(wkEl/xekU01/3Ew2] object_id: 88062976-000000000000000 resource_type : file permit: allow | | | | | | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | permissionmask : 983551 | | | | | | | |
| | 24.02.2025.07.59.59 - | n | | c | olio2_sUU :s-1-6-3c-644 object_unis = Ci\$haray@KE7NatD0173EwZ] object_uti =88062976-0000000000000000 resource_type :file permit:alow permissionmask :983551 | | | | | | | |
| | 24.02.2025.07.59.59 - | п | Bulgars | Закрыть | dad_SID: S-1-8-21-2968115945-1349481209- object_name: C\\$Bave}wKE7weKD0735w2j object_1 8:805297-000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | |
| Ð | 4 | | | | | | | | | | | |
| » | | < 1 2 3 | 4 5 > | | Отображать записой 10 | | | | | | | |

Рис. 121. Выбор инициатора

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

временной промежуток, нажав 🤏. Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 122).

| 0 | ← Журнал событий информацис | онных | систем | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------|-------|-----------------|--|---|-----------|-------------------------|----------|----------|----------|---------|-------------|--------------|------------------------|----------|----------|-----------|---------|-----------|--------------|----|---|
| () | Тип события | + | Источник данных | | + | Инициатор | | | | | | + | Выбс 10.0 | ор периода 2 2025 0 | | 27022 | 725 23- | 50 | | | ť | đ |
| ۲ | Q. Параметры события | | | Ce | | Сегодня | к Пн | Br | Феврал | ы | : Dr | • < 1 05 | 2025 > Bc | с Пн | Br | Февра | аль Чт |) Dr | < 1 C5 | .025 → Bc | ٦ | |
| մե | | | | | | | Вчера | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | |
| | | | | \odot | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | |
| | | | | | | • | За месяц | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Ģ | | | | Отсутствуют данные для отоб нажмите | ые для отображения, измените параметрь нажмите кнопку Сформировать За 7 дней | За 7 дней | 1/ 24 | 18 25 | 19 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | 1/ | 18 25 | 19 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| @ | | | | | | | За 30 дней | | | | | | | | | | | _ | | | | |
| | | | | | | | | ч О | |) | | | | | ч 23 | n E | ин 9 | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 10.02.2025 0 18 дней | 0:00 - 2 | 7.02.20 | 025 23:5 | 9 | | | | | | | | | | ОК | |
| | | | | | | | 18 днеи | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 122. 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. 123)

| 0 | ← Журнал событий инфор | мационных систем | | | |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| ₿ | Тип события | + Источник данных | Нинциатор | + Выбор периода * 10.02.2025 00:00 - 2 | 7.02.2025 23:59 |
| ۲ | Q Параметры события | | | Сформировать | Очистить 🕹 📿 ট |
| մե | | | | | |
| ۲ | Дата и время 🔨 Тип события 🗘 | Источник данных 🗘 Инициатор | Хост инициатора С IP инициатора С | Результат 🗘 | Параметры события 🌼 |
| S S | 10.02.2025 13:09:59 - | nikulin-do.domain.su Administrato | r nikulin-de.domain.su - | ٢ | 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 |
| ພ | 10.02.2025 13:09:59 - | nikulin-dc.domain.su Administrato | nikulin-dc.domain.su - | 0 | group_sid : group_guid : 4f8a380f-8b42-4163-b6da-5d7c |
| | 10.02.2025 13:09:59 - | nikulin-do.domain.su Administrato | r nikulin-dc.domain.su - | 0 | group_sid : group_guid : 4f8a380f-8b42-4163-b6da-5d7c group_type : -2147483646 |
| | 10.02.2025 13:12:59 - | nikulin-de: domain su Administrato | r nikulin-de domain.su - | ٢ | member 1941 5-15-37-598015946 5-13444812 membergin - (N-MAGAL-Hame, DO-DMAII membergin - (N-MAGAL-Hame, DO-DMAII group, Jul - 15-12-21289115465-134041200 group, Jul - 41-52-21289115465-134041200 group, Jul - 41-52-21289115465-124040 group, Jul - 41-52-212891 group, |
| 8 | 10.02.2025 13:14:15 - | nikulin-dc.domain.su Administrato | r nikulin-dc.domain.su - | 0 | subject_guid : f02764b9-4d38-4f50-8e8a-7c; subject_sid : S-1-5-21-2598115945-134948120 |
| Ð | | | | | · · · · |
| » | | | < 1 2 3 4 5 6 7 > | | 10 |

Рис. 123. 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. 124).

| C | ← Журнал событий информационных систем | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | Тип события | + Источник данных | + Инециатор | + Bułdop nepwoja * 10.02.2025 00.00 - 27.02.2025 23:59 | | | | | | | | |
| ۲ | Q Параметры события | | | Сформировать Очистить 🕁 📿 🗟 | | | | | | | | |
| | Дата и время 🔦 🕴 Тип события 🗘 | Источник данных 🗘 Иници | атор С — Хостинициатора С IРинициатора С Результат : | СSV Параметри РDF | | | | | | | | |
| Q | 10.02.2025 13:09:59 - | nikulin-do.domain.su Adminis | trator nikulin-de.domain.su - | uiname : nc group_sid : XLSX 5945-1349481209 aroup quid : 418a3801-8542-4163-56da-5d7t | | | | | | | | |

Рис. 124. 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.



откроется окно Создать расписание для Журнал событий ИС При нажатии на кнопку (Рис. 125).

Ввести обязательные поля во вкладках Параметры и Реакции, нажать кнопку Создать.

| Создать расписание для Журнал событий информационных систем | и | | |
|---|---|-----------------------|-------------|
| з Параметры > 📀 Ревоция | | | |
| Общая информация | | | |
| Наименсевание * | Тип отчета/журнала * Журнал событий информан | ционных систем | ~ |
| Ofisial renauce none | | | |
| Условия формирования | | | |
| Тип события + Источенк даеных | + Инициатор | + Пормод | ~ |
| Q. Параметры события | | Constantentasioe mone | |
| Не отправлять пустые отчеты | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Отмена | | | Назад Далоо |

Рис. 125. Создание расписания для Журнала событий информационных систем

2.7.1.2. 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. 126).

| 🔶 Журнал срабатываний политик доступа | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|---|---|-----------------------|---|----------------------|---------|--|--|--|
| + | Инициатор | + | Источник данных | + | Наименование политики | + | Типы политики | ₽ | | | |
| + C ta | Сформировать Очистить | 8 | 1.59 | Выбор периода * 27.02.2025 00:00 - 27.02.2025 23 | | | Q. Параметры события | ۲ | | | |
| | | | 0 | 6 | | | | dh. | | | |
| | | | ~ | | | | | | | | |
| | | | ия, измените параметры фильтрации и у Сформировать | Отсутствуют данные для отображени нажмите кнопк | | | | Ç | | | |
| | | | | | | | | \ \ | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ୍କ କ | | | |
| | | | | | | | | » | | | |
| | | | | | | | | ୍ | | | |

Рис. 126. 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:

- Перейти в раздел Журнал срабатываний политик доступа (Журналы событий > Журнал срабатываний политик доступа) (Рис. 127).
- 2. Нажать + в поле Типы политики. Откроется окно выбора типа политик.
- 3. Выбрать тип политики, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 127). Для быстрого поиска типа политики в поисковой строке ввести название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Типы политики**.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик доступа | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|---|-----------------|-----------------------|---|--|--|--|--|--|
| ₿ | Типы политики | Выберите типы политики | | Инициатор | + | | | | | |
| ۲ | Q Параметры события | | | Сформировать Очистить | | | | | | |
| <u>_</u> | | G, LIOPCA III Hamsendusammo | | | | | | | | |
| | | Пользователь | ~ 🕑 | | | | | | | |
| \$ (b) | | Группа | ^ (X) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | Создание учетной записи группы | | | | | | | | |
| | | Удаление учетной записи группы | | | | | | | | |
| | | Изменение свойств учетной записи группы | 2 | | | | | | | |
| | | Переименование учетной записи группы | | | | | | | | |
| | | Ресурсы | × 🖓 - | | | | | | | |
| 8 | | 🕕 Показать выбранные | Выбрать Закрыть | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | |

Рис. 127. Выбор типа политики

4. Нажать 🕂 в поле Наименование политики, выбрать наименования политик, установив флажок в соответствующем чекбоксе и нажать Выбрать (Рис. 128). Для быстрого поиска

в поисковой строке ввести наименование. Выбранные наименования отобразятся в поле **Наименование политики**.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик доступа | | | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------------|-----------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| ₽ | Титы политики Создание учетной записи группы × Удаление учетной записи группы > × | Выберите политики | | Инициатор + | | | | | | |
| © 14 | Q Параметры события | Q. Поиск по наименованию | | Сформировать Очистить 🕹 🛱 | | | | | | |
| ۲ | | Наименование 🔦 | × | | | | | | | |
| р Ф | | 32424 | | | | | | | | |
| ω. | | Включение в группу администраторов AD | • | | | | | | | |
| | | Включение в группу администраторов ФС | 2 | | | | | | | |
| | | Сброс пароля ТОП менеджеров | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 8 | | 🔲 Показать выбранные | Выбрать Закрыть | | | | | | | |
| Ð | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | |

Рис. 128. Выбор наименования политики

5. Нажать 👘 в поле **Источник данных**, выбрать источник, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажать **Выбрать** (Рис. 129). Для быстрого поиска источника в поисковой строке ввести его название. Выбранный тип отобразится в поле **Источник данных**.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик доступа | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|--------------|--------------|-----|---|--|--|--|--|
| # | Типы политики Создание учетной записи группы × Удаление учетной записи группы > × | Выберите источники данных | | Инициатор | | + | | | | |
| © | Q Параметры события | О, Поиск по наименованию | Сформировать | Очистить 🤳 (| 2 6 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Q | | Назание источника | × | | | | | | | |
| \$ | | AD trust to Main | | | | | | | | |
| | | Linux SMB | | | | | | | | |
| | | WinFS Main domain | | | | | | | | |
| | | DFS to main domain | | | | | | | | |
| | | SharePoint to Main domain | | | | | | | | |
| | | dag-dev-nc01 | Ο. | | | | | | | |
| 8 | | Выбрать | Закрыть | | | | | | | |
| Ű. | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | |

Рис. 129. 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. 130). Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой. Выбранное значение отобразится в поле **Инициатор**.

| 0 | ← Журнал срабатываний политик и | доступа | | | | |
|---------|---|-----------------------------------|------------------------------|---------|-----------------------|---|
| ¢ | Типы политики Создание учетной записи группы × Урапние учетной записи группы >> × | Выберите учетные записи | | | Иняциатор | + |
| © | Q Параметры события | Q. Поиск по наименованию | | | Сформировать Очистить | |
| | | n / Ldap каталог Active Directory | | | | |
| | | Наименование 🔦 | Полное имя | | | |
| 2 ~~ | | AD main | nikulin-dc.domain.su | | | |
| u | | AD sub to Main | nikulin-ad-sub.sub.domain.su | | | |
| | | AD trust to Main | nikulin-ad-trust.trusted.su | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 8 | | 🔊 Показать выбранные | Выбрать | Закрыть | | |
| Ð | | | | | | |
| ** | | | | | | |

Рис. 130. 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. 131).

| 0 | ← Журнал срабатываний политик дост | гупа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|-------------|-------------------|--------------|----------|----------|-------------|--------------------|----------------|---------|-------------|-----------|----|-------------|------------|-----|------------------------|----------|-----|---|---|
| 0 | Типы политики Создание учетной записи группы × Удаление учетной записи группы > × + | Наимонование политики Включение в группу администраторо | Включе | ние в груг | пу админ | × | + | AD I | чник дан nain × | AD sub to 1 | ilain × | AD trus | t to Main | × | NUX SMB | ×) | < + | Инициатор AD main × | | | × | + |
| ۲ | Q Параметры события | | Bu6op | периода 2025 О | .* 0-00-1 | וכ כח פכ | 025.23 | 50 | | | | | | | | | ٥ | Сформировать | Очистить | . J | Q | 6 |
| ملك | | Сегодня | К Пн | Br | Февра Ср | чт | Пт | • < : 05 | 2025 > Bc | с Пн | Вт | Февра Ср | ль Чт | Πr | > < 1 05 | 2025 Bc | > | | | | | |
| ۲ | | Вчера | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| Q | | За недел | 0 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | |
| \{\bar{b}\} | | За месяц | 10 | 11 18 | 12 19 | 13 20 | 14 21 | 15 22 | 16 23 | | | | | | | | | | | | | |
| | | За 7 дней | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | 27 | 28 | | | | | | | | |
| | | За 30 дн | ый | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | C | ND-1 | | | | | 23 | | 59 | | | | 0 | | | | | | |
| | | 27.02.202 2 дня | 5 00:00 - 2 | 8.02.2 | 025 23: | :59 | | | | | | | | | | OK | | | | | | |

Рис. 131. 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. 132)

| 0 | ← Журнал сраба | атываний политик д | цоступа | | | | | | |
|--------|---------------------|--------------------------------|---|---------------|--|--|---|-------------------|--------------------------|
| ø | Типы политики | | + Наименование полити | 1634 | + | Источник данных | + | Инициатор | + |
| ۲ | Q Параметры события | | | Bafor 03.0 | р периода * 2.2025 00:00 - 28.02.2025 23: | 59 | Ö | Сформировать | Очистить 🕹 📿 🐻 |
| | Дата и время 🥆 🔰 | Наименование политики 💲 | Тип политики 🗘 | Инициатор 🗘 | Хост инициатора | 0 Параме | атры события | Статус реакции | • |
| Q ® | 05.02.2025 16:00:43 | Сброс пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | Administrator | ~ | subject, subject, fullname subject, date : 20 time : 10 init_use init_use | guid : 74786c0b-beb8-4356-bc0b-fcdd0 sid : 8-16-521-2598115945-1349481209-9 : CN=Auros IR. Грудинан, OU=Llex центр type: user 25:02-05 : 600-43 : administrator | 2 | |
| | 05.02.2025 18:03:56 | Сброс пароля ТОП мениджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | Administrator | ~ | subject, subject, fuliname subject, date : 20 time : 16 init_use init_use | guid : 7W75F34-4691-487c-0e9F-dBe6d0 sid : 51-527-2598115945-1340481209-9 : CN-Binagawap A. Haxynause, OU=07g Jypo: use: S25-02-05 :00356 :raid : Administrator | 2 | |
| 8 | 06.02.2025 14:22:54 | Сброс пароля ТОП менеджеров | Сброс пароля учетной записи пользователя | Administrator | | subject_ subject_ date : 24 time : 14 init_user init_us : | .guid : 04500876-e843-403d-88af-4f97f aid : S-1-5-21-2598115945-1349481209-9 225-02-06 L22-54 sid : Administrator | ы | |
| Ð | | | | | | subject | auid : f02764b9-4d38-4f50-8e8a-7cac3f | | |
| » | | | | | < 1 > | | | | Отображать записой 10 |

Рис. 132. 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 | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|-------------------------|---|--|-------------------|------------|---|--|--|
| • | Типы политики + | Наименование политики | + | Источник данных | + | Инициатор | | + | | |
| ۲ | Q Параметры события | 0 | Сформировать Очистить | | Q (# | | | | | |
| | Дата и время 🔨 Наименование политики 🗘 | Тип политики 🗘 🕴 Иници | атор 🗘 🕴 Хост инициатор | а 🗘 🛛 Параметры события | | Статус реакции | CSV PDF | • | | |
| Q | | | | subject_guid : 74786c0b-beb8-43 subject_sid : S-1-5-21-2598115945- fuliname : СN=Антен В. Грудинин, | 56-bc0b-fcdd0 -1349481209-9 OU=Цех центр | | XLSX | | | |

Рис. 133. 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. 133).

Ввести обязательные поля во вкладках Параметры и Реакции, нажать кнопку Создать.

| Создать расписание для Журнал срабатываний политик доступа | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|-------------|-------------|--|--|--|--|
| 1 Параметры > 2 Реакции | | | | | | | | |
| Общая информация | | | | | | | | |
| Наименование * | | Тип отчета/журнала * Журнал срабатываний политик доступа | | ~ | | | | |
| Обязательное поле | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Условия формирования | | | | | | | | |
| Типы политики + | Наименование политики + | Источник данных + | - Инициатор | + | | | | |
| Q. Параметры события | | Период | | ~ | | | | |
| Не отправлять пустые отчеты | | Oбяазтельное поле | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Отмена | | | | Назад Далоо | | | | |

Рис. 134. Создание расписания для Журнала срабатываний политик доступа