



Solar DAG

Управление доступом к данным

Версия 2.0

**Руководство пользователя.
Офицер ИБ**

Москва, 2025

Содержание

АННОТАЦИЯ	3
ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	4
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОДУКТА.....	5
1.2. ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
1.3. ОБЛАСТИ ВИДИМОСТИ.....	5
2. ОПИСАНИЕ ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ	6
2.1. ВХОД В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС.....	6
2.2. ОБЛАСТИ ВИДИМОСТИ.....	6
2.3. ОПЕРАТИВНЫЙ ЦЕНТР.....	7
2.4. ОТЧЕТЫ.....	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. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ.....	46
2.5.1. СМЕНА ПАРОЛЯ.....	46
2.5.2. УПРАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯМИ	47
2.6. УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ.....	49
2.6.1. ПОЛИТИКИ ДОСТУПА	49
2.6.2. ПРАВИЛА КЛАССИФИКАЦИИ.....	58
2.6.3. МЕТКИ ДОСТУПА.....	67
2.7. МОНИТОРИНГ 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 версии 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.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
5.	ИС	Информационная система
6.	ОВ	Область видимости
7.	ПО	Программное обеспечение
8.	УЗ	Учетная запись
9.	ФИО	Фамилия, имя, отчество

1. Общие сведения

1.1. Назначение продукта

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

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

1.2. Требования к АРМ пользователя

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

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

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).

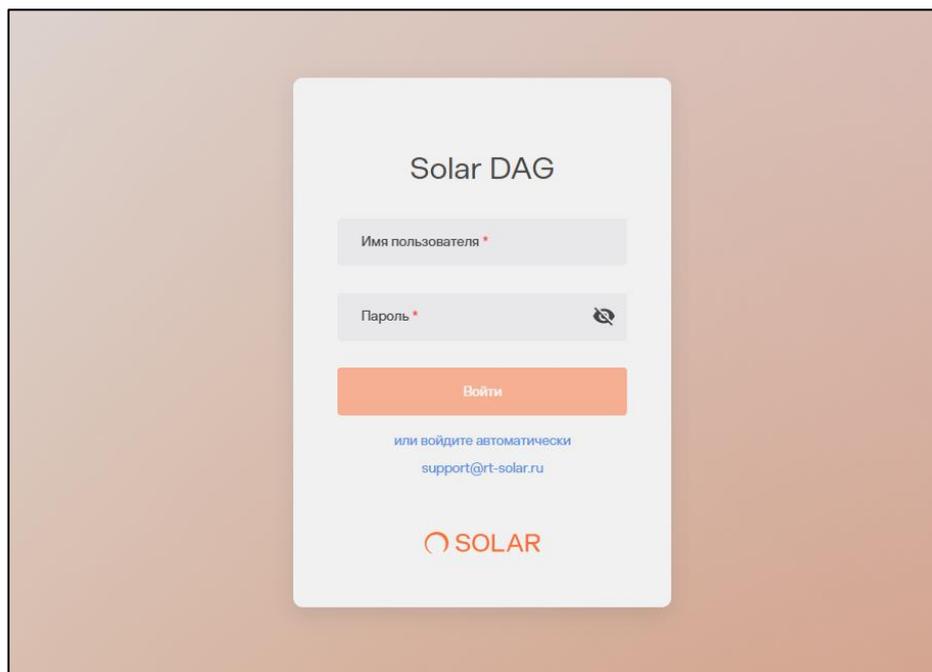


Рис. 1. Вход в систему

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)

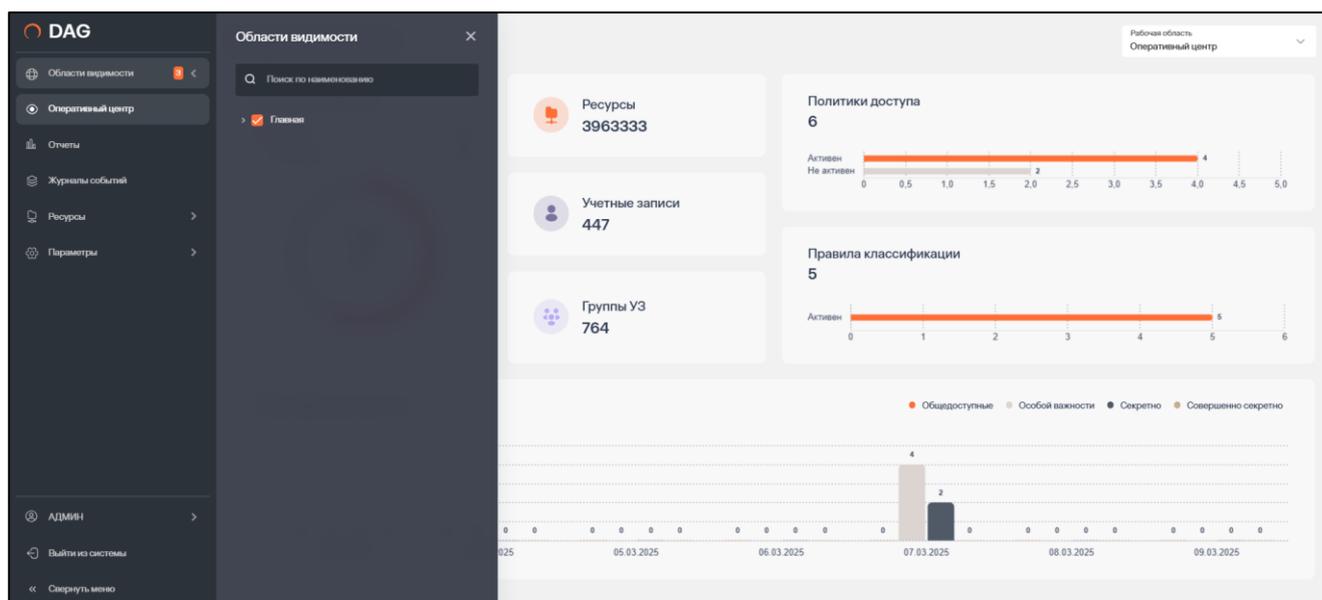


Рис. 2. Главное меню – Области видимости

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**.

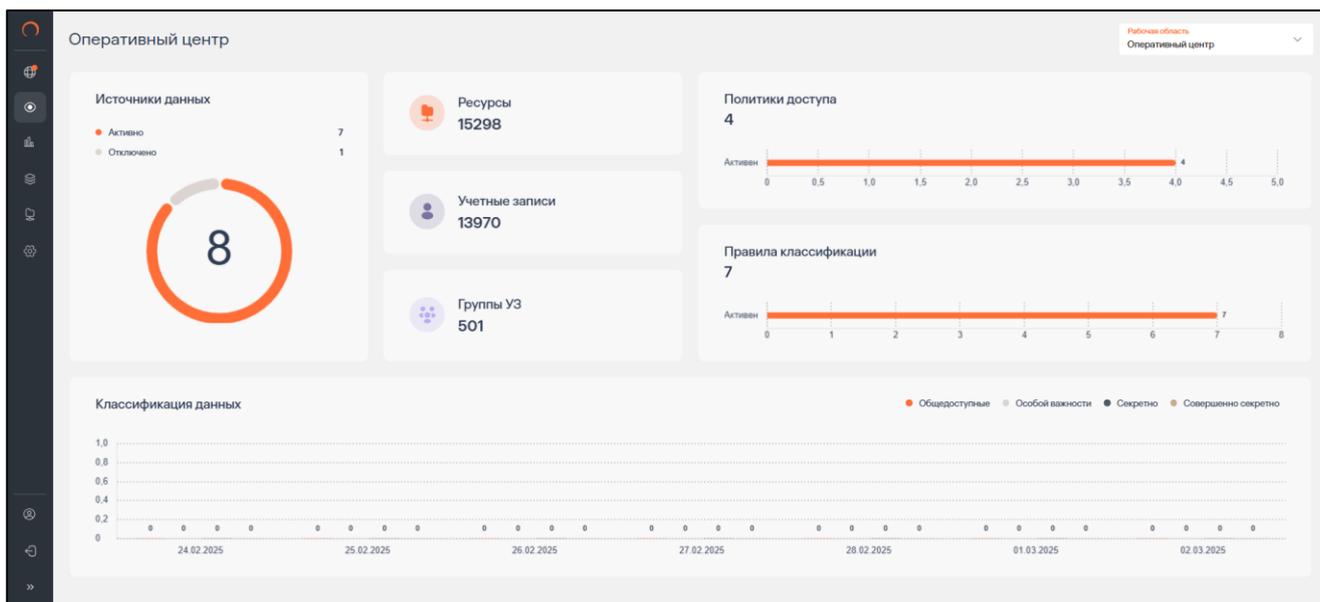


Рис. 3. Раздел Оперативный центр

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.

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).

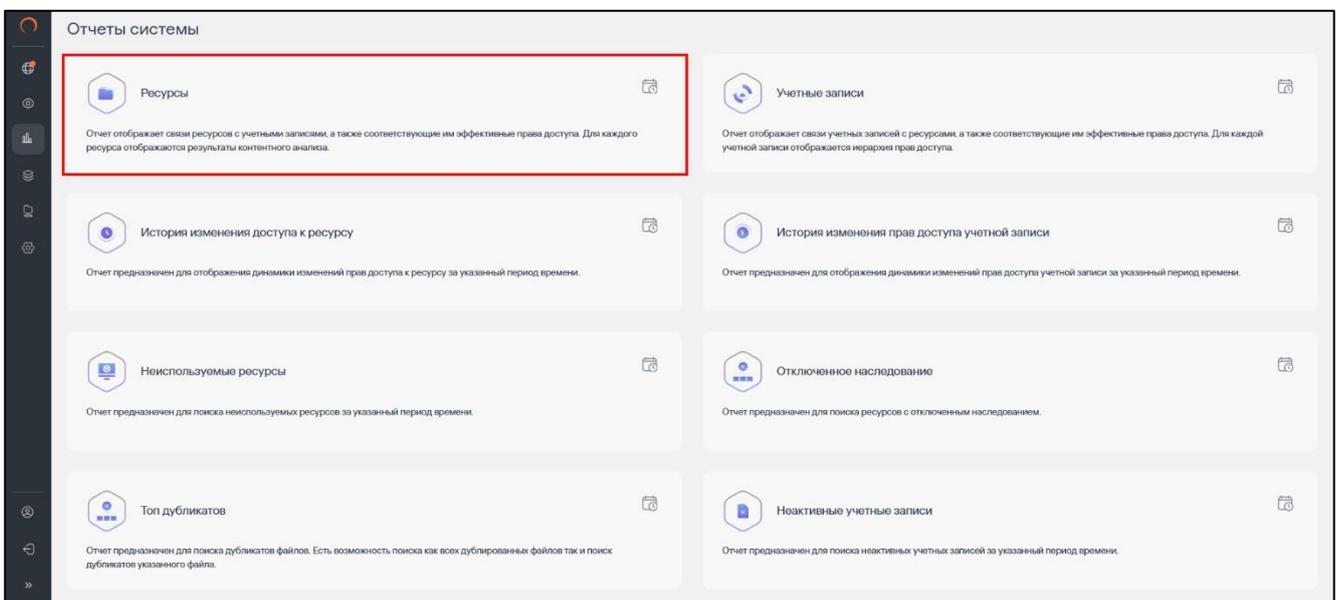


Рис. 4. Раздел Отчеты системы

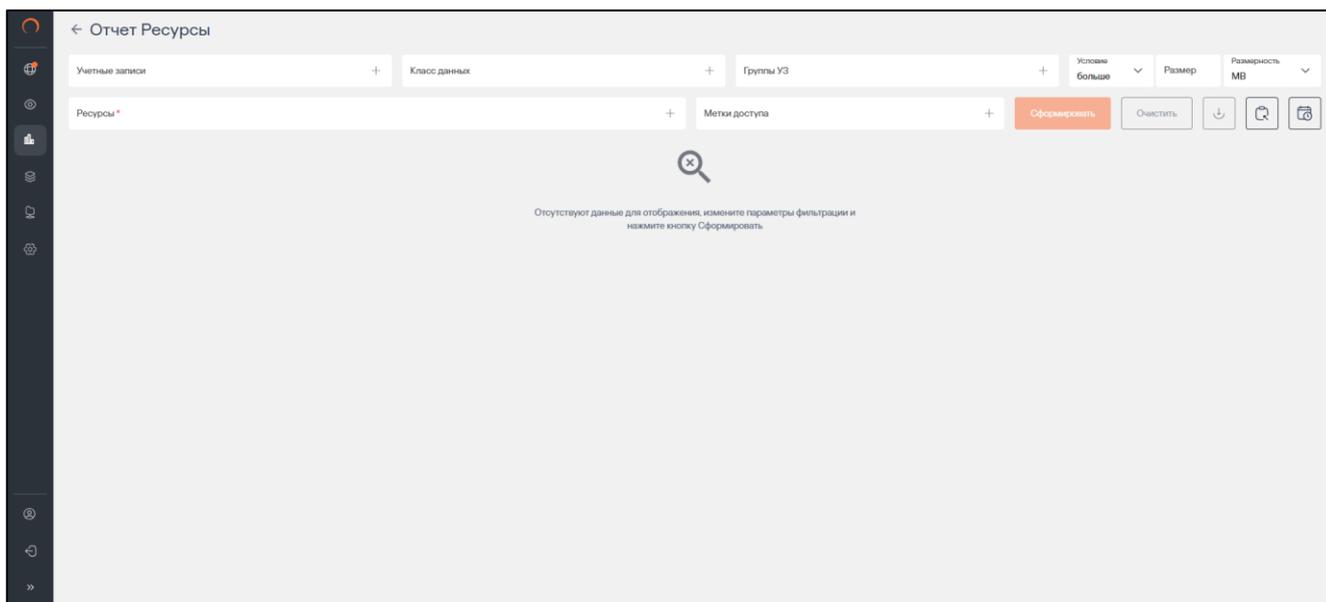


Рис. 5. Раздел Отчет Ресурсы

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).

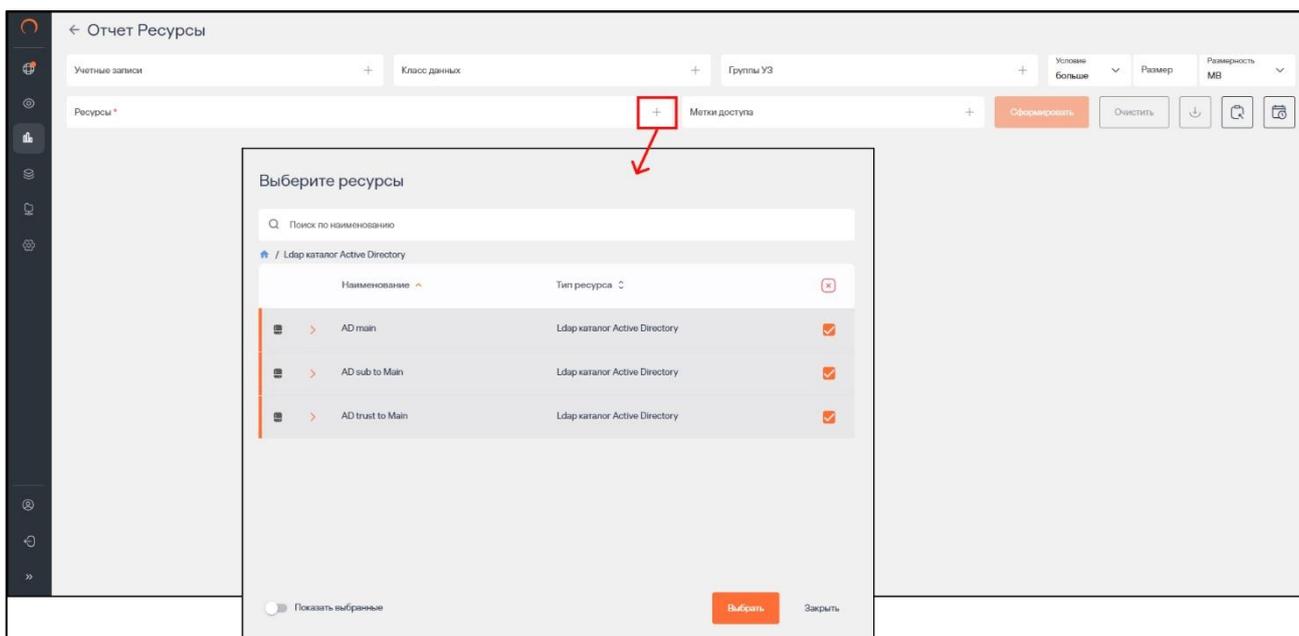


Рис. 6. Отчет Ресурсы. Выбор ресурса

Примечание

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

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

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

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

В поле **Учетные записи** нажать на **+**. Откроется окно выбора учетных записей, в котором следует установить флажок у требуемых учетных записей и нажать **Выбрать** (Рис. 7).

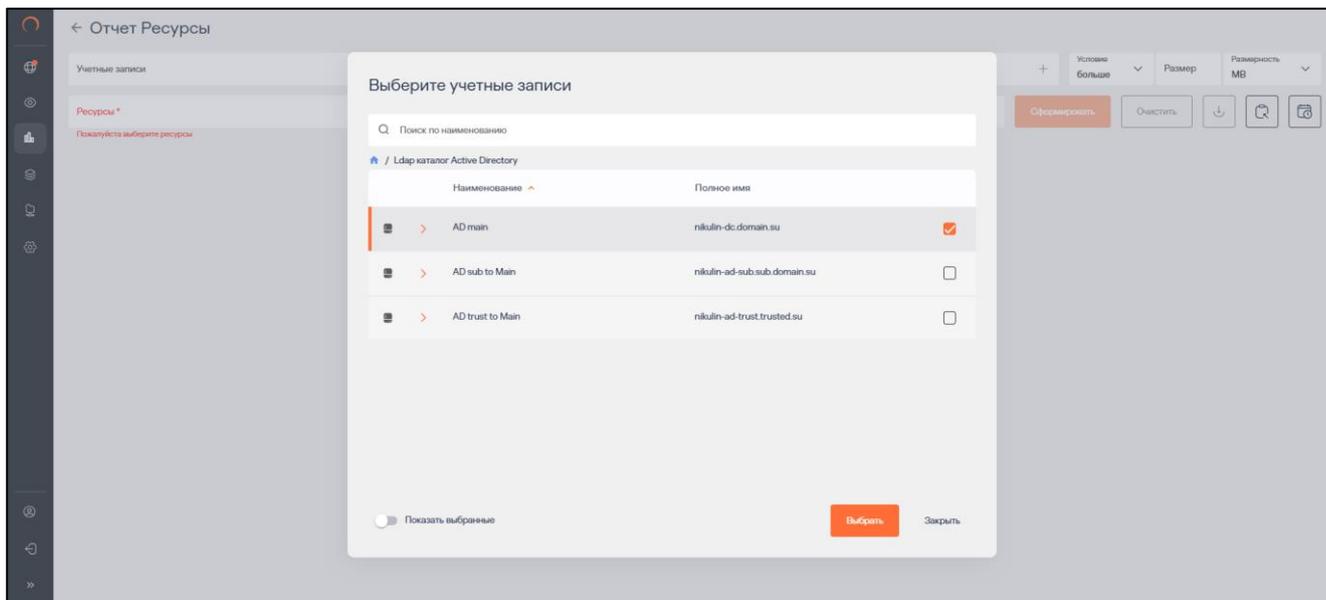


Рис. 7. Отчет Ресурсы. Выбор учетной записи

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).

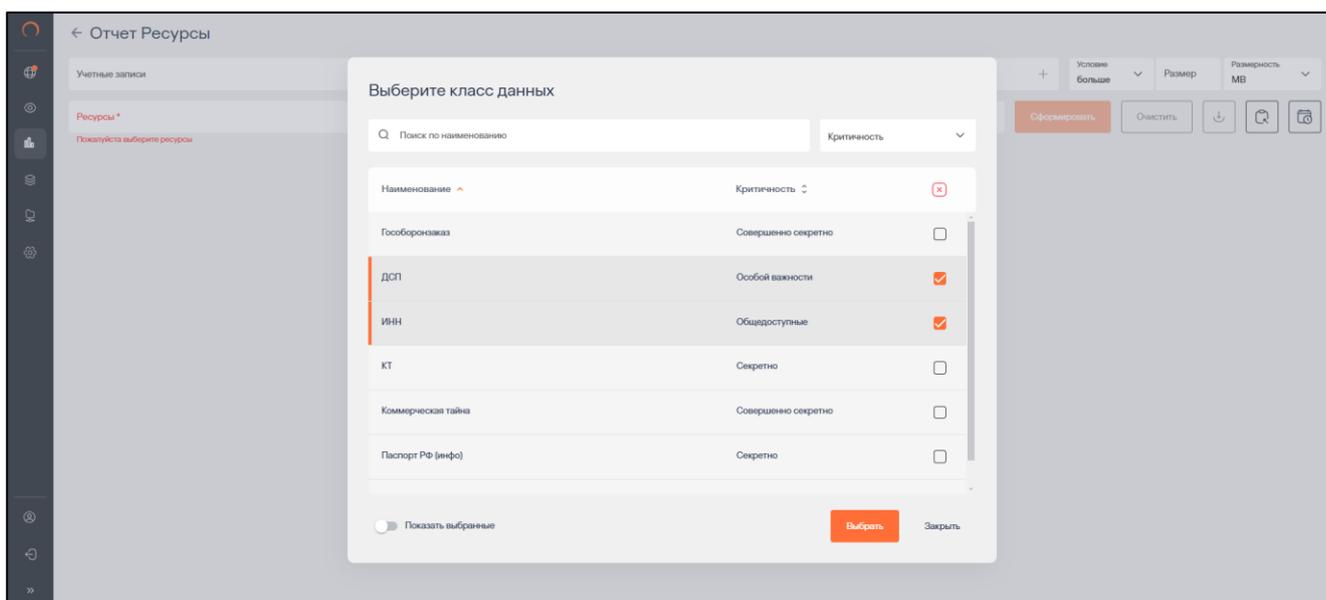


Рис. 8. Отчет Ресурсы. Выбор класса данных

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).

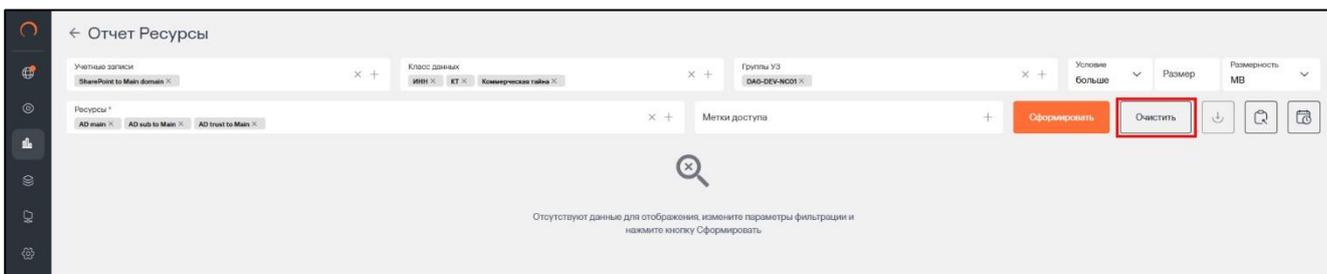


Рис. 9. Отчет Ресурсы. Кнопка Очистить

Для формирования отчета нажать кнопку **Сформировать**.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в форматах CSV, PDF, XLSX (Рис. 10).

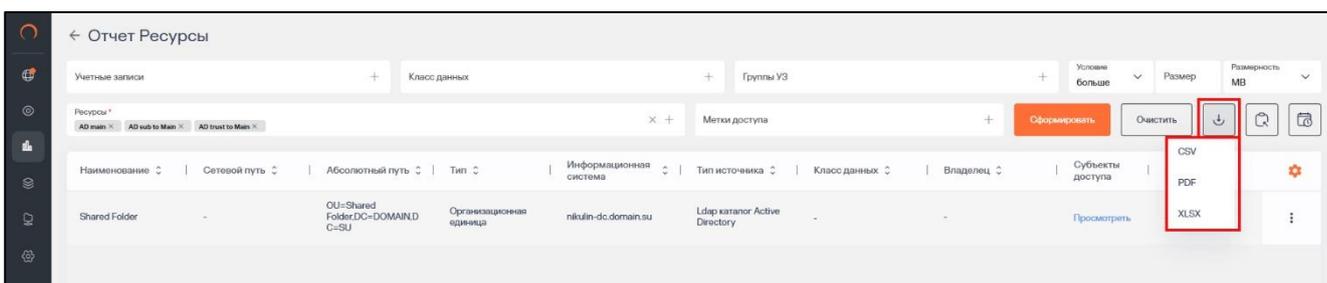


Рис. 10. Отчет Ресурсы. Экспорт отчета

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

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- **Наименование** – наименование ресурса;

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

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию² следует:

1. При нажатии на кнопку  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** (Рис. 11).

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

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

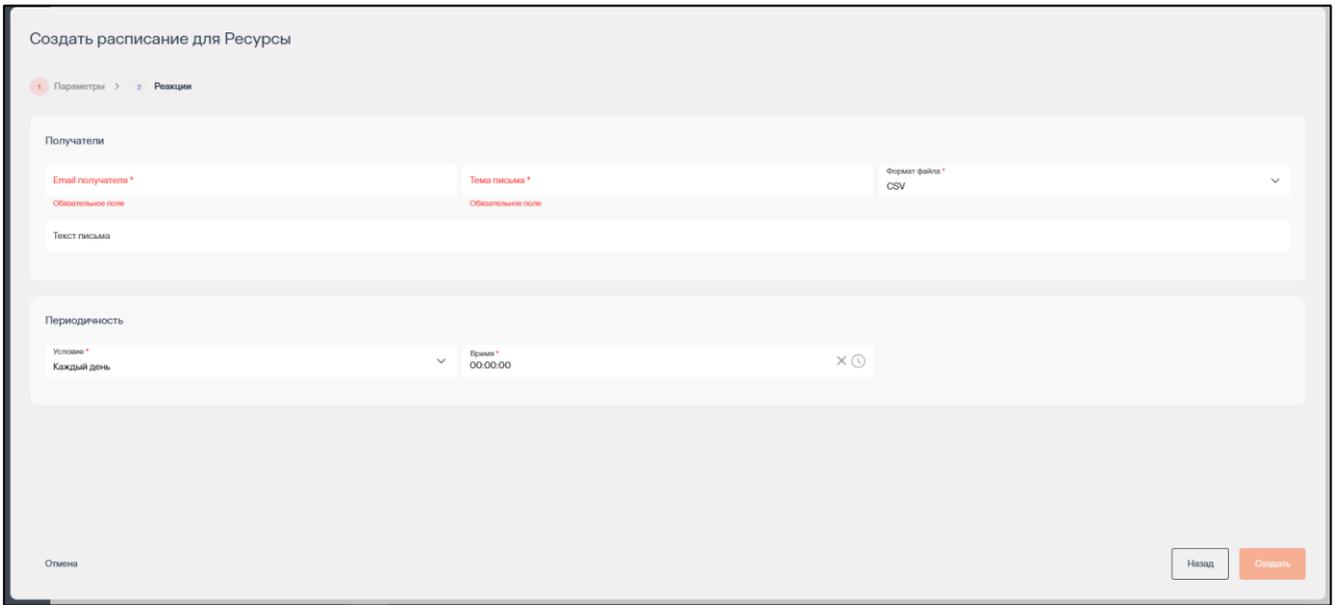


Рис. 12. Отчет ресурсы. Создание расписания. Вкладка Реакции

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.

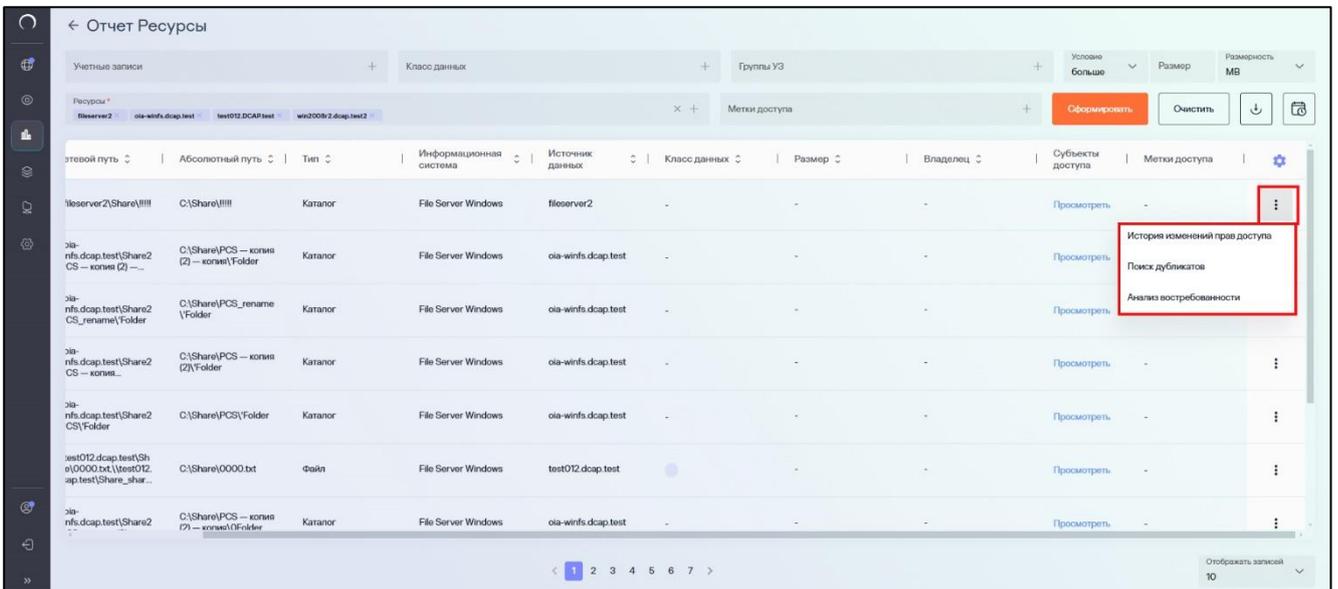


Рис. 13. Отчет ресурсы. Переход к формированию Отчетов с предзаполненными данными

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 14).

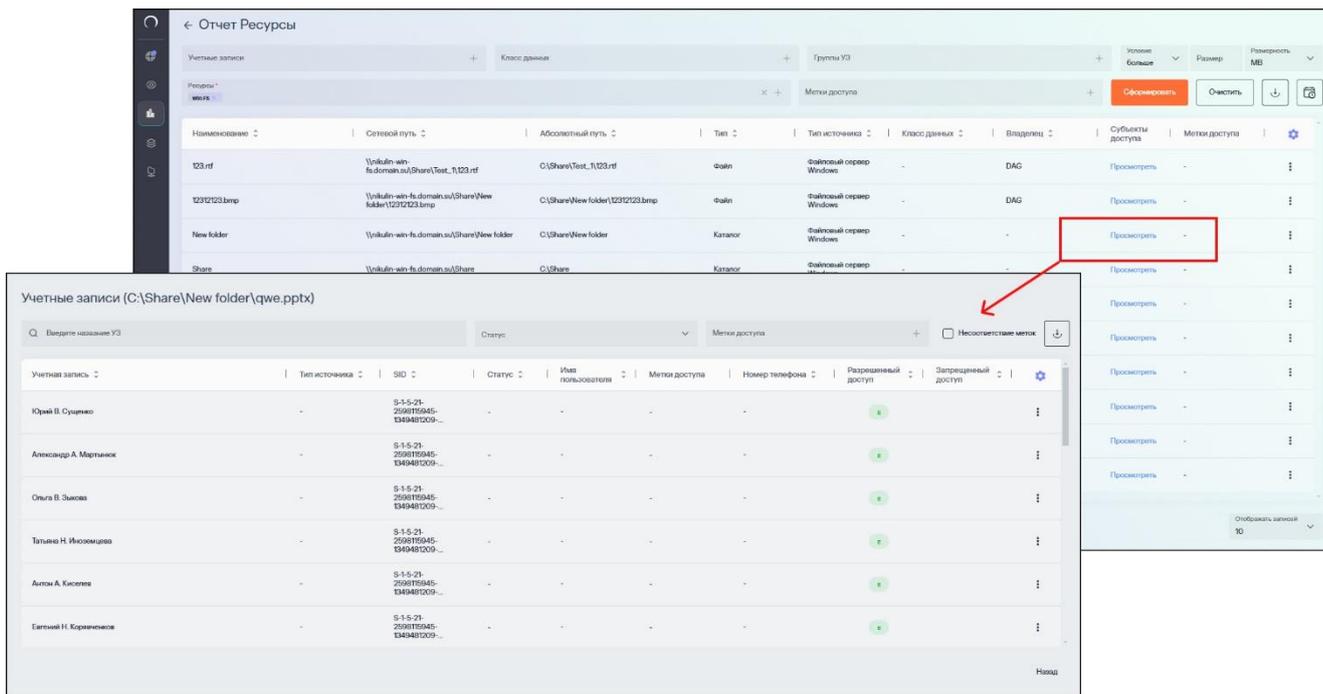


Рис. 14. Отчет Ресурсы. Блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу

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;
- **M** – Изменение;

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

В полях **Разрешенный доступ** и **Запрещенный доступ** нажать на индикатор типа доступа, откроется окно, содержащее расширенную информацию о правах доступа (Рис. 15).

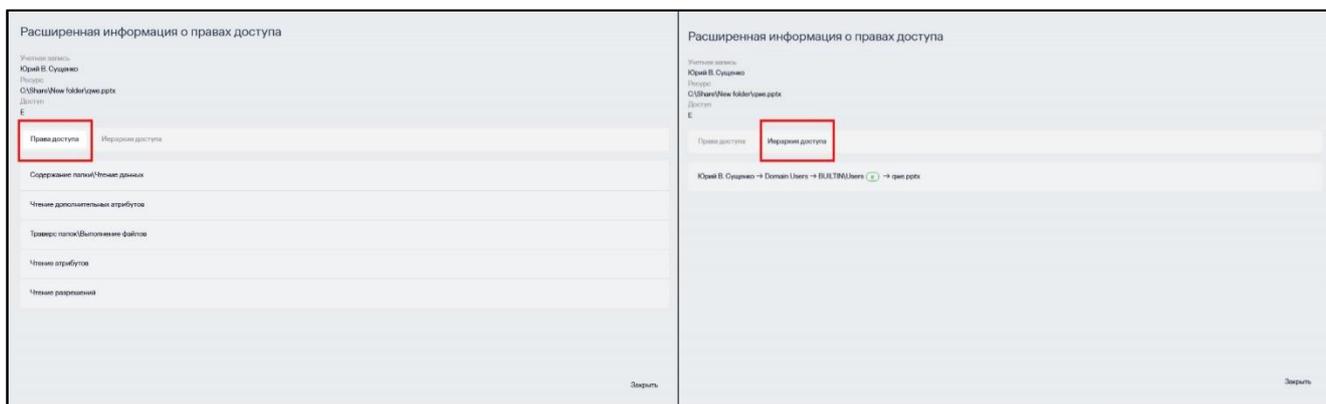


Рис. 15. Отчет Ресурсы. УЗ. Расширенная информация о правах доступа

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).

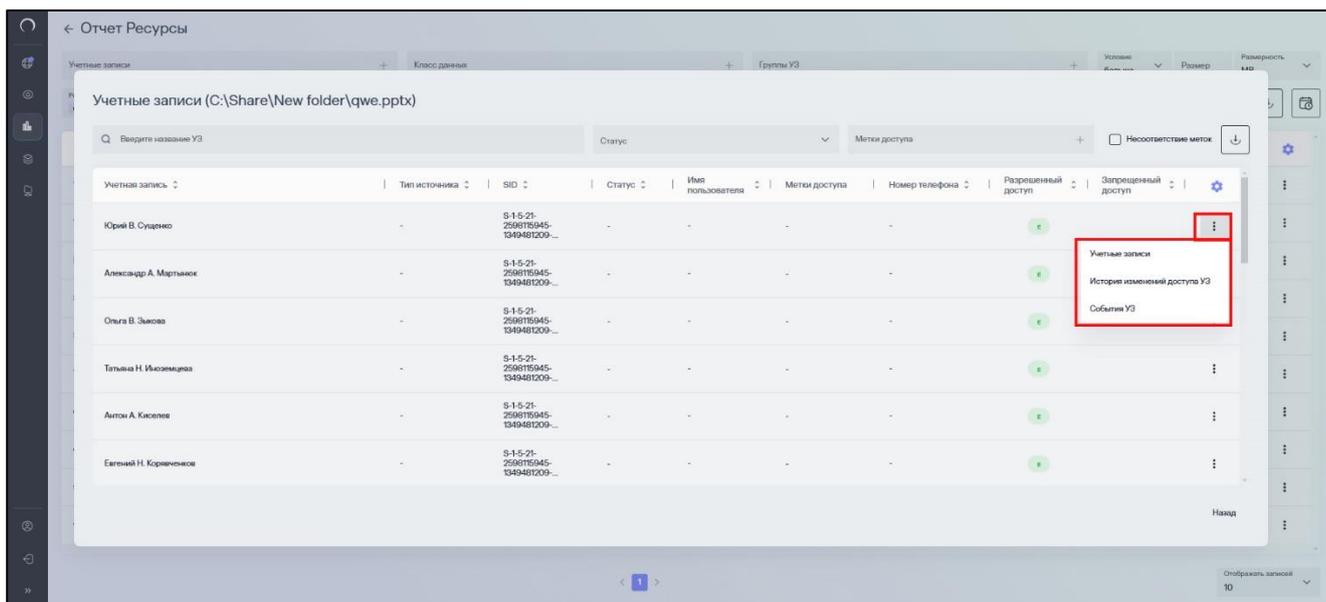


Рис. 16. Отчет Ресурсы. Действия с УЗ

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



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).

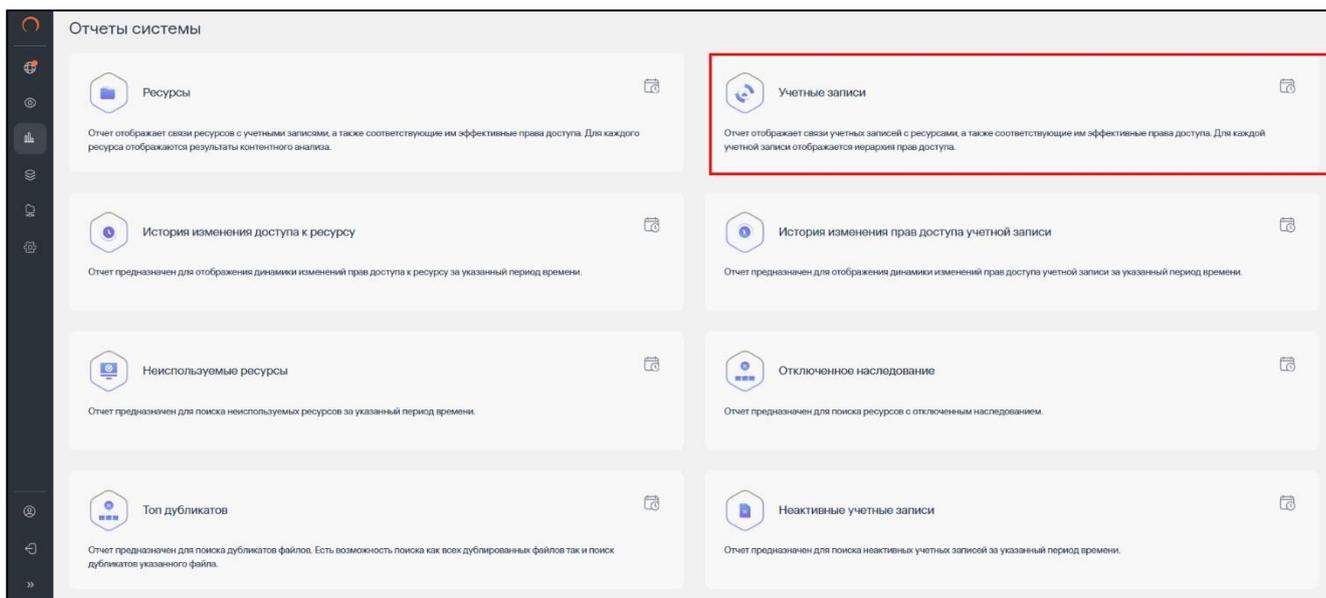


Рис. 18. Раздел Отчеты системы

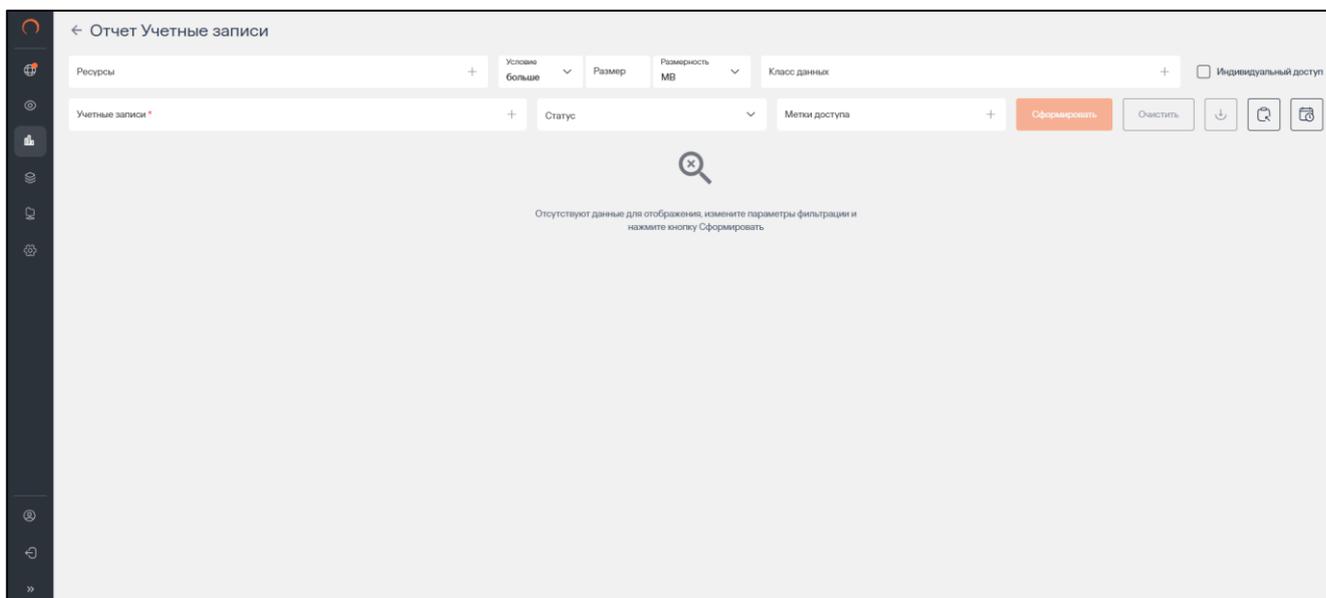


Рис. 19. Отчет Учетные записи

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).

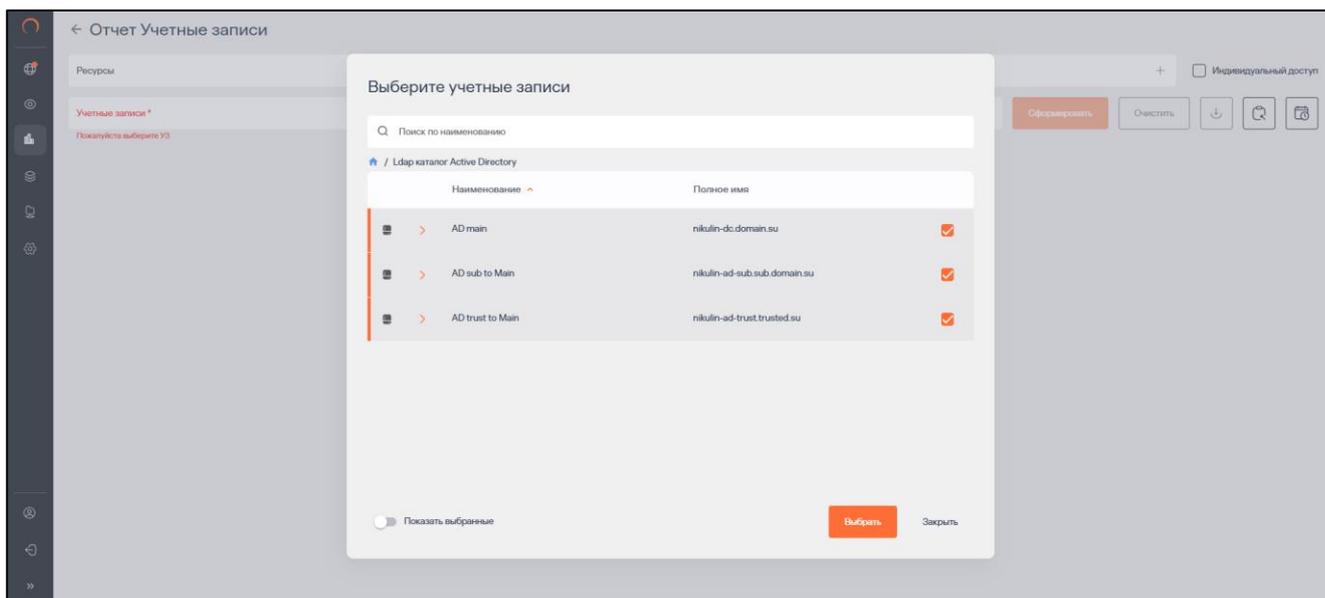


Рис. 20. Отчет Учетные записи. Окно выбора УЗ

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).

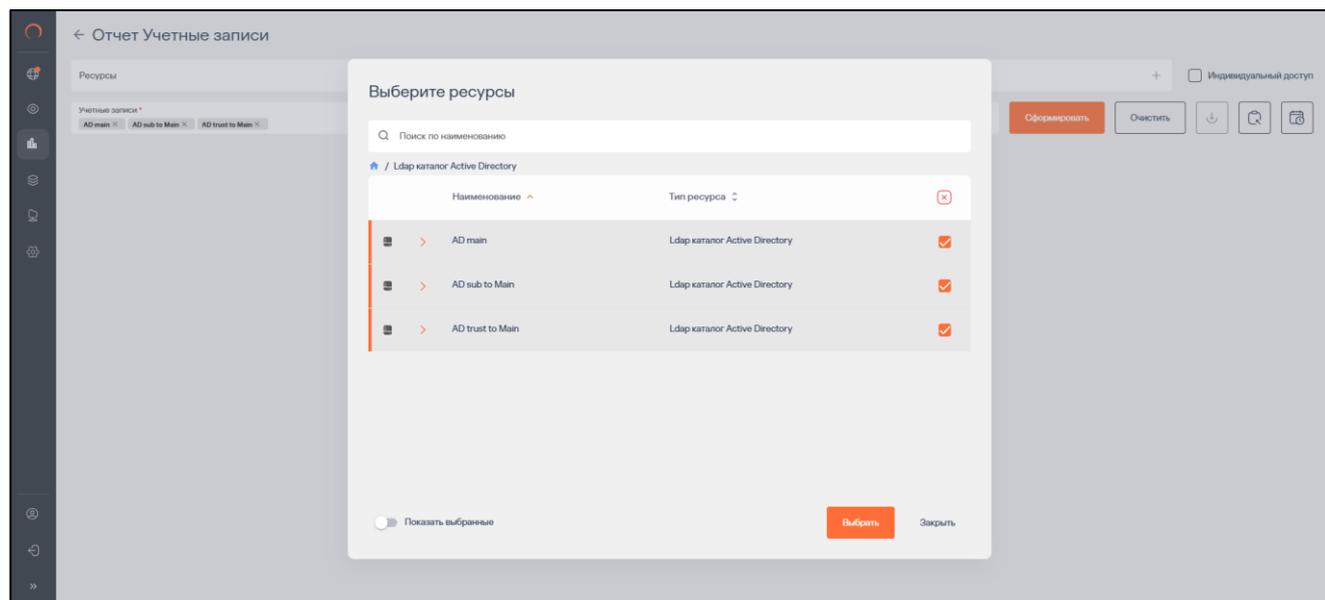


Рис. 21. Отчет Учетные записи. Выбор ресурса

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).

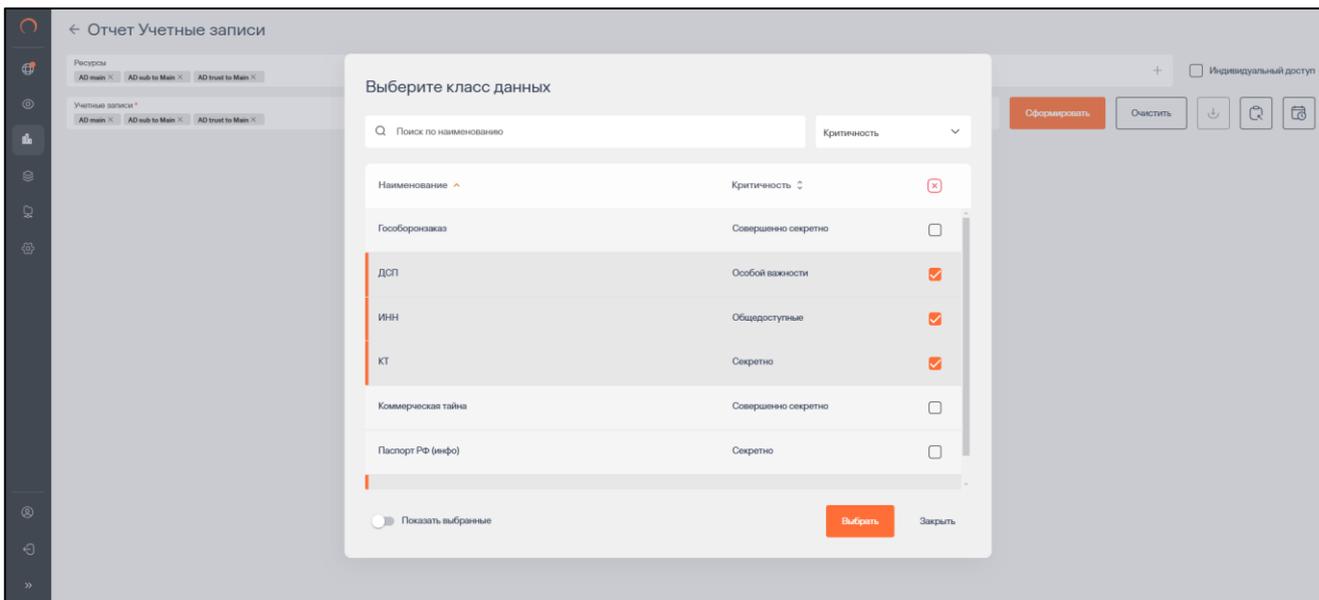


Рис. 22. Отчет Учетные записи. Выбор класса данных

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

Чтобы очистить все поля фильтров, необходимо нажать **Очистить** (Рис. 23).

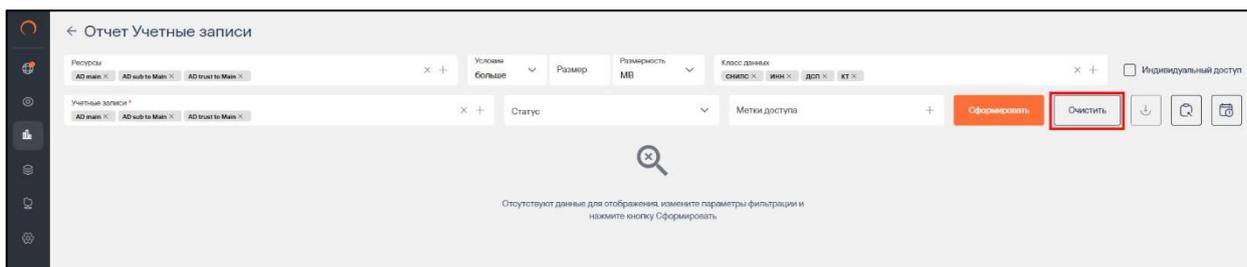


Рис. 23. Отчет Учетные записи. Кнопка Очистить

Для формирования отчета нажать кнопку **Сформировать**.

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате **CSV, PDF, XLSX** (Рис. 24).

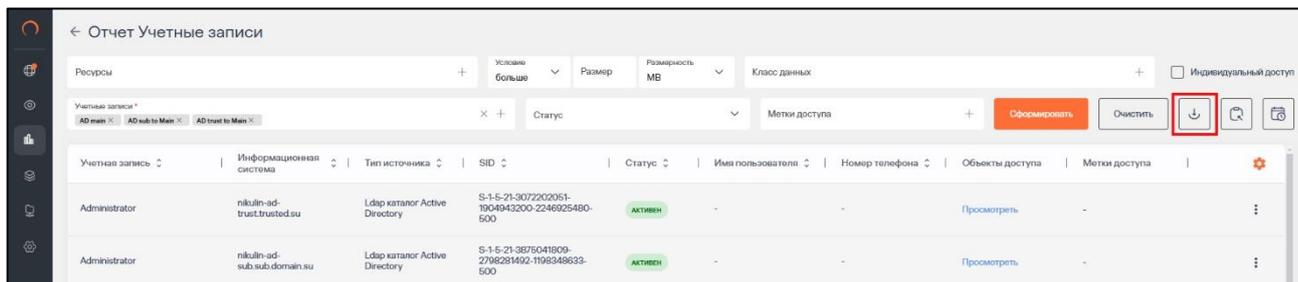


Рис. 24. Отчет Учетные записи. Экспорт отчета

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** (Рис. 25)

Создать расписание для Учётные записи

1 Параметры > 2 Реакции

Общая информация

Наименование * Тип отчета/журнала * Учётные записи

Обязательное поле

Условия формирования

Ресурсы + Условие Больше > Размер Размерность MB > Класс данных + Индивидуальный доступ

Учётные записи * AD-main x AD sub to Main x AD host to Main x x + Статус > Метки доступа +

Не отправлять пустые отчеты

Отмена

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

Создать расписание для Учётные записи

1 Параметры > 2 Реакции

Получатели

Email получателя * Тема письма * Формат файла * CSV

Обязательное поле Обязательное поле

Текст письма

Периодичность

Условие * Каждый день > Время * 00:00:00 x ⌚

Отмена

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).

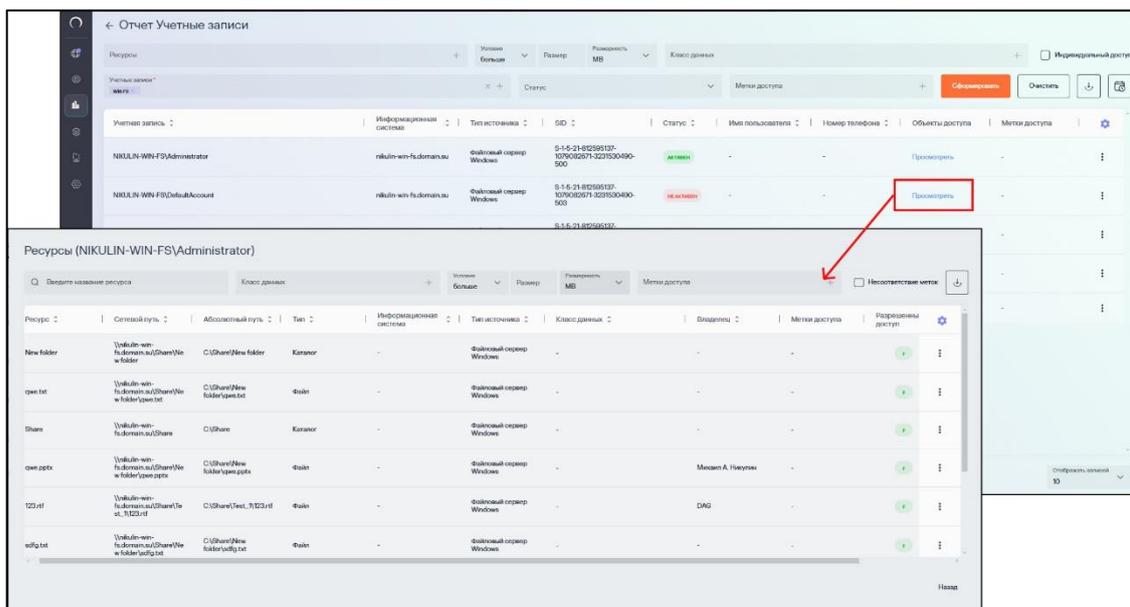


Рис. 27. Отчет Учетные записи. Блок с информацией о ресурсах

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 – **В/КВ/МВ/ГВ/ТВ**; численное значение установить в ячейке вручную.

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).

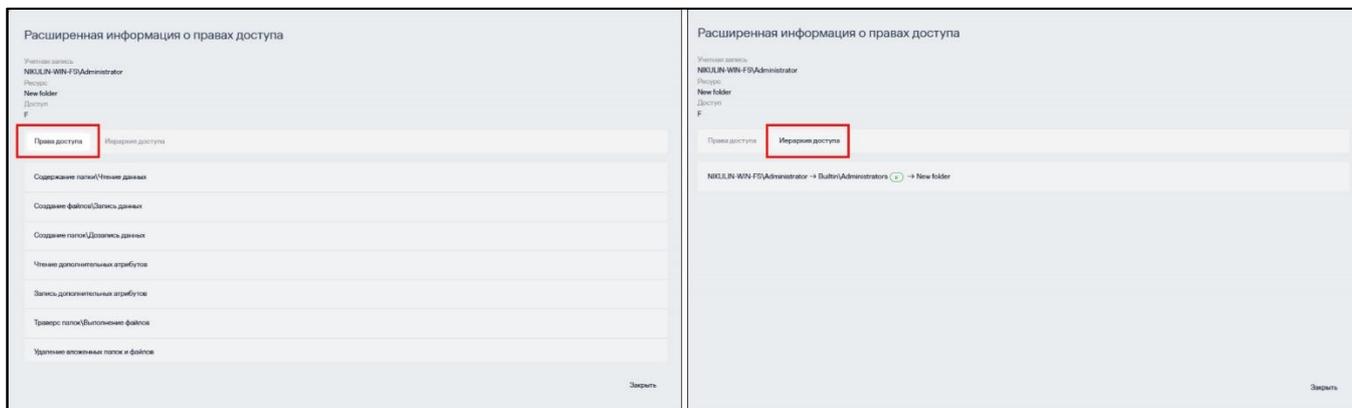


Рис. 28. Отчет Учетные записи. Ресурсы. Расширенная информация о правах доступа

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

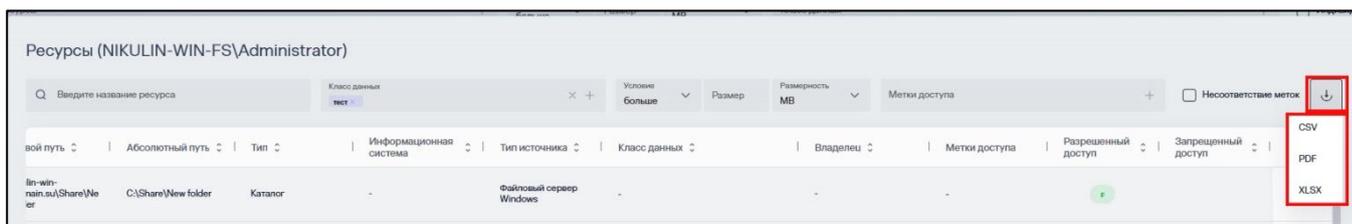


Рис. 29. Отчет Учетные записи. Ресурсы. Выгрузка

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).

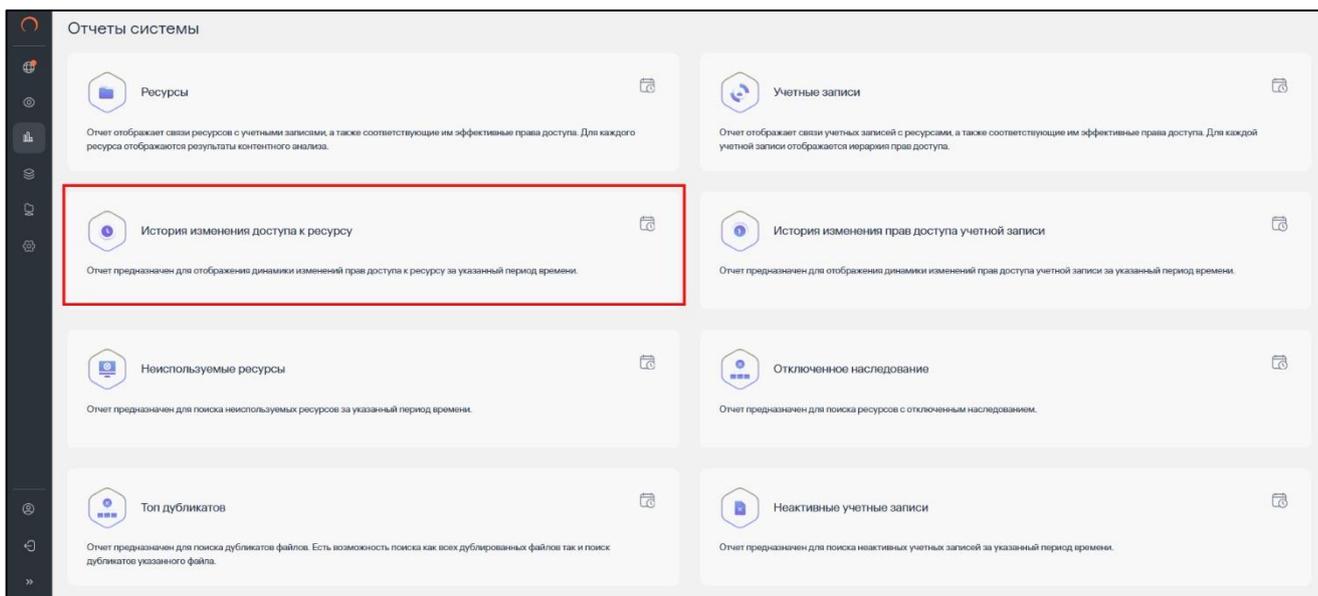


Рис. 30. Раздел Отчеты системы

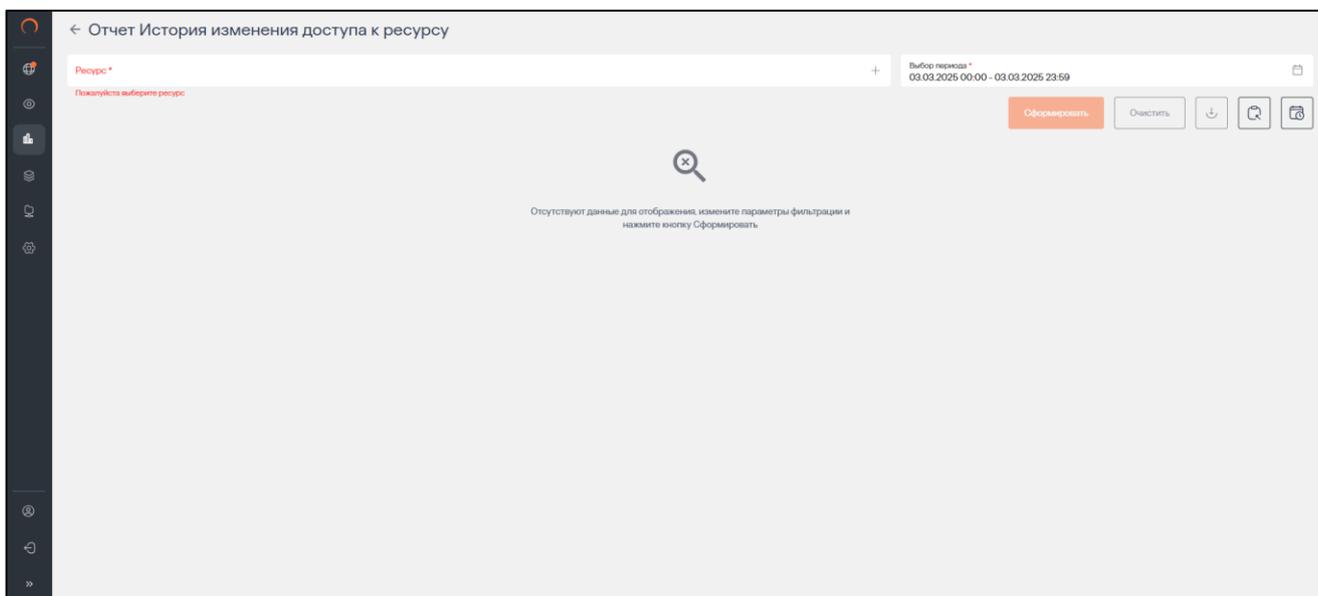


Рис. 31. Раздел Отчет История изменения доступа к ресурсу

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.

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

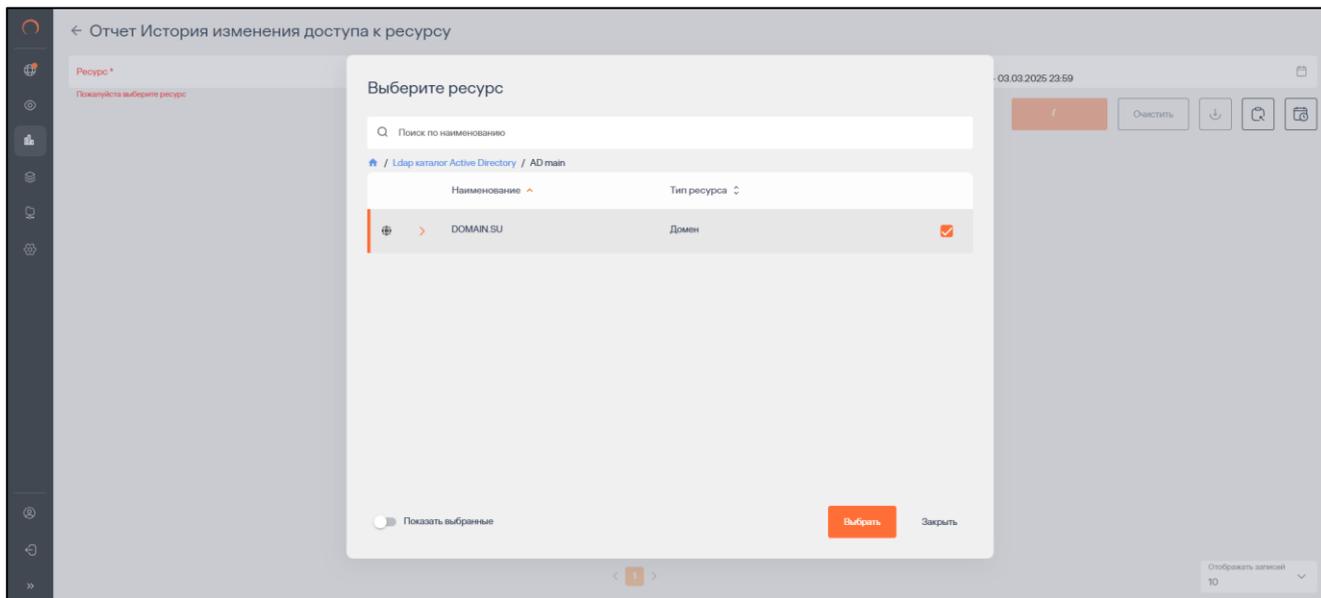


Рис. 32. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Окно выбора ресурса

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).

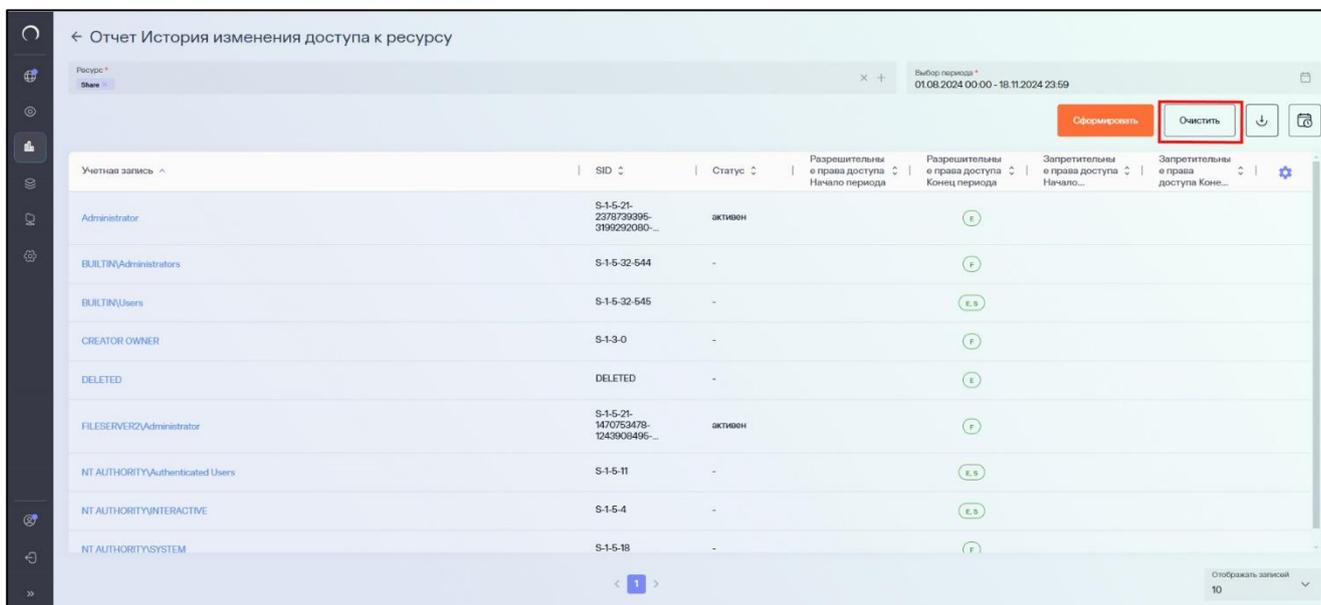


Рис. 33. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Кнопка Очистить

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



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  откроется 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** (Рис. 35).

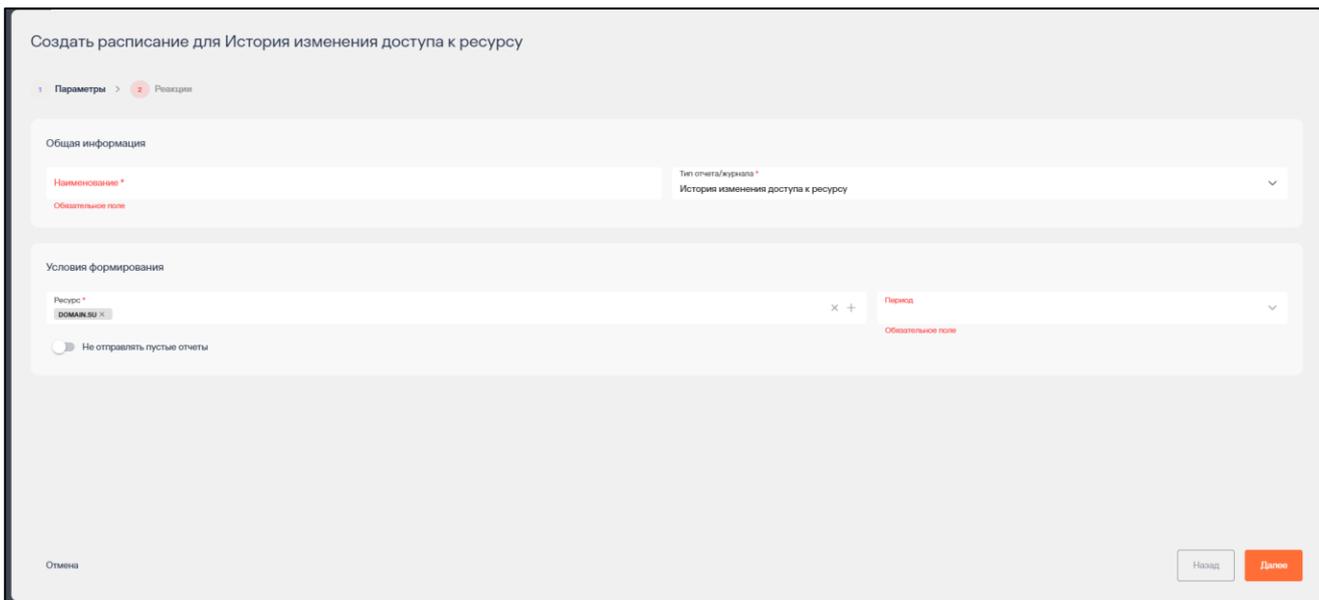


Рис. 35. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Создание расписания. Вкладка Параметры

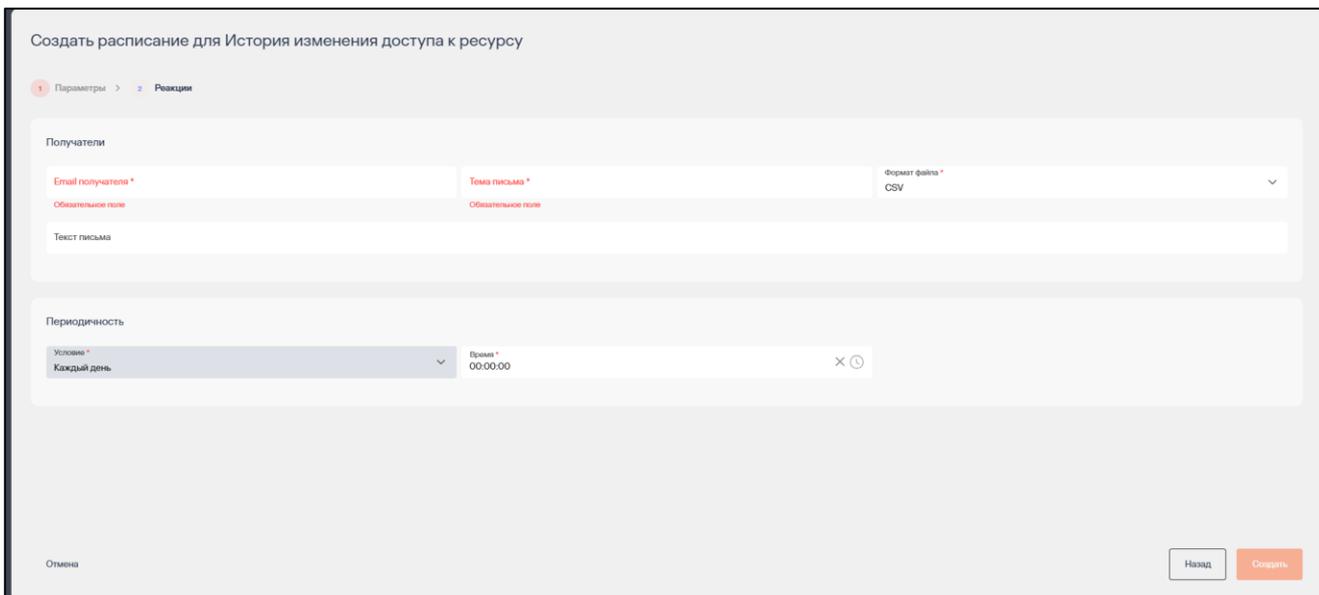


Рис. 36. Отчет История изменения доступа к ресурсу. Создание расписания. Вкладка Реакции

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;

- **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).

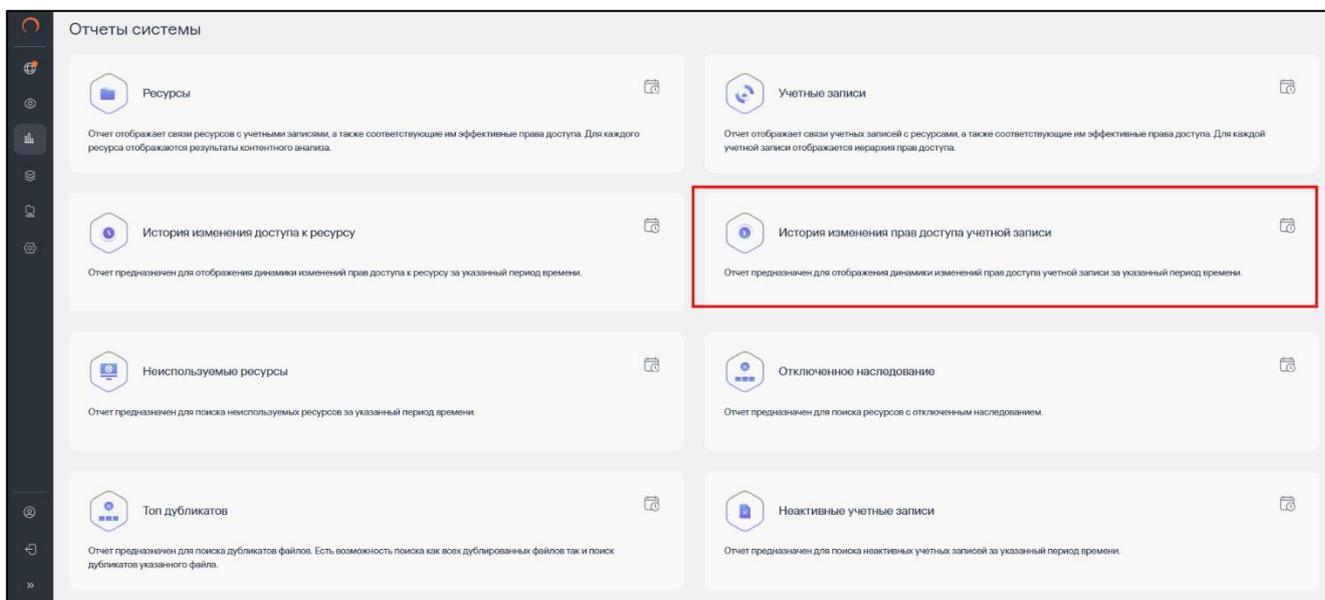


Рис. 37. Раздел Отчеты системы

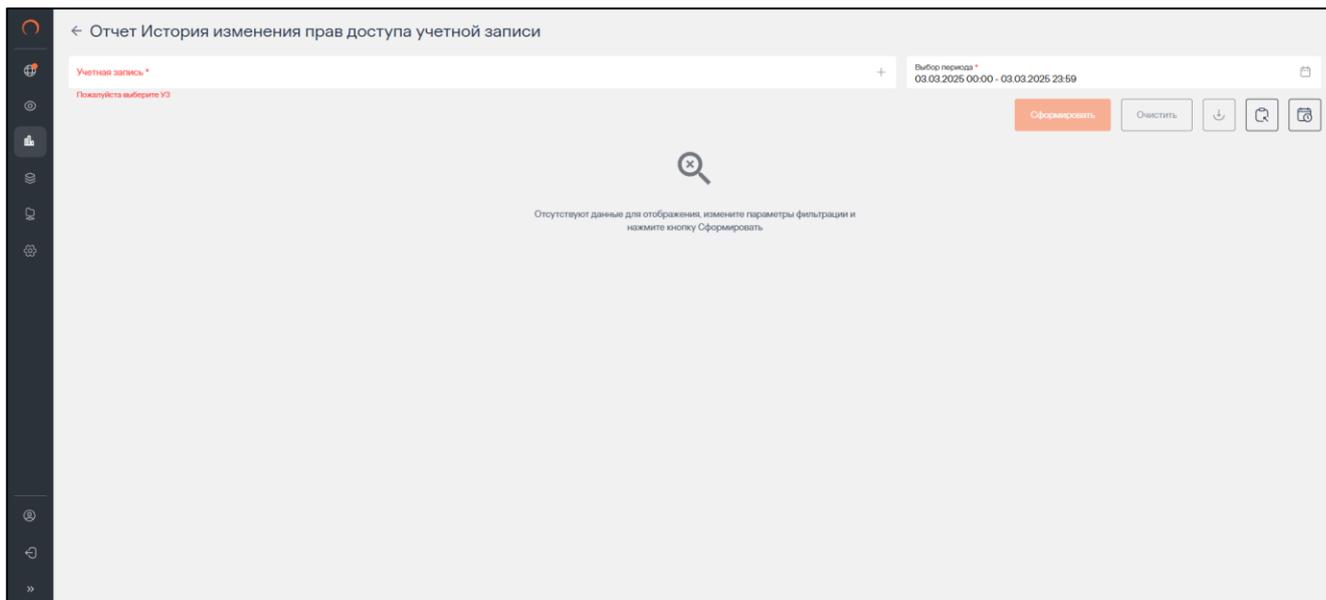


Рис. 38. Раздел Отчет История изменения прав доступа УЗ

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 **📅** и установить дату с помощью календаря, чтобы установить время, нажать на **🕒**. По умолчанию указана текущая дата. После выбора УЗ и периода кнопка **Сформировать** станет активной.
5. Нажать **Сформировать**.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажать **Очистить** (Рис. 39).

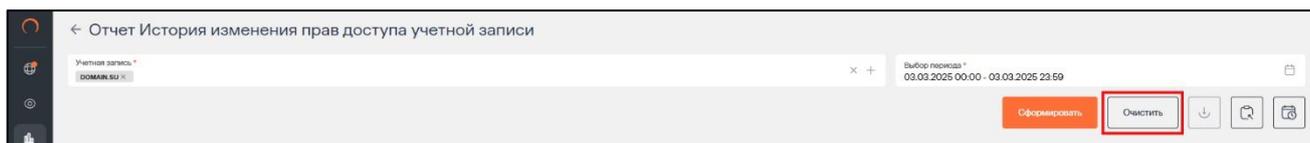


Рис. 39. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Кнопка Очистить

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

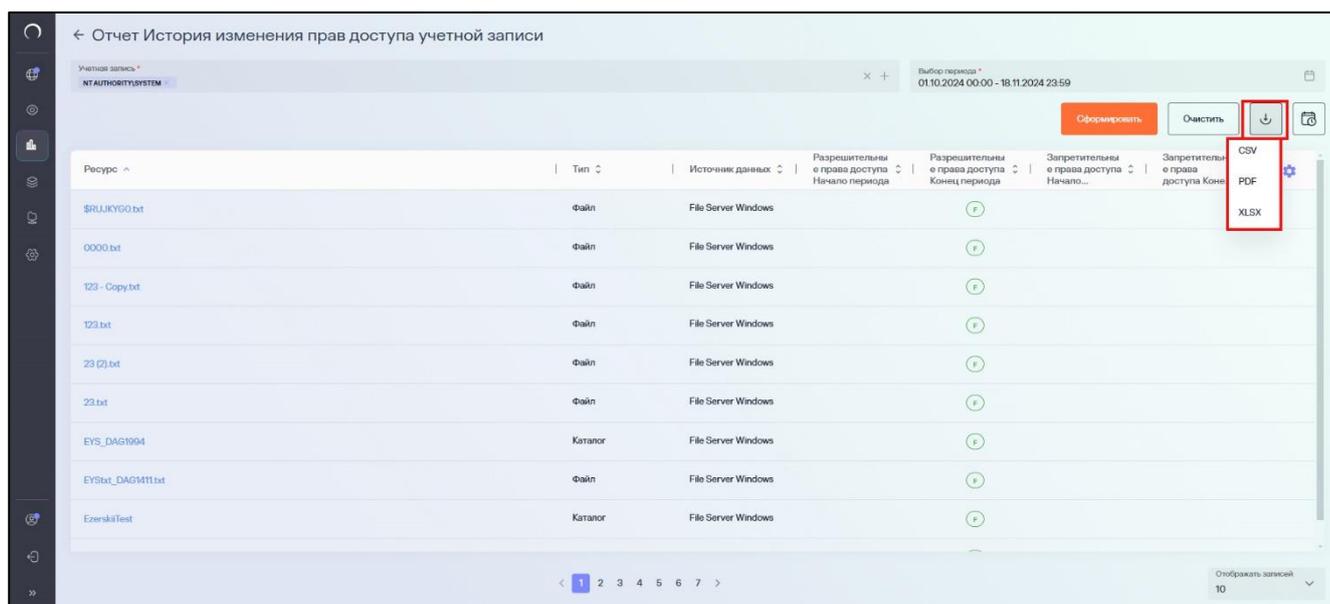


Рис. 40. Отчет История изменения прав доступа УЗ. Экспорт отчета

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** (Рис. 41).

Создать расписание для История изменений доступа учетной записи

1 Параметры > 2 Реакции

Общая информация

Наименование *
Обязательное поле

Тип отчета/журнала *
История изменений доступа учетной записи

Условия формирования

Учетная запись *
SharePoint to Main domain X

Период *
Обязательное поле

Не отправлять пустые отчеты

Отмена

Назад Далее

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

Создать расписание для История изменений доступа учетной записи

1 Параметры > 2 Реакции

Получатели

Email получателя *
Обязательное поле

Тема письма *
Обязательное поле

Формат файла *
CSV

Текст письма

Периодичность

Условие *
Каждый день

Время *
00:00:00

Отмена

Назад Создать

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).

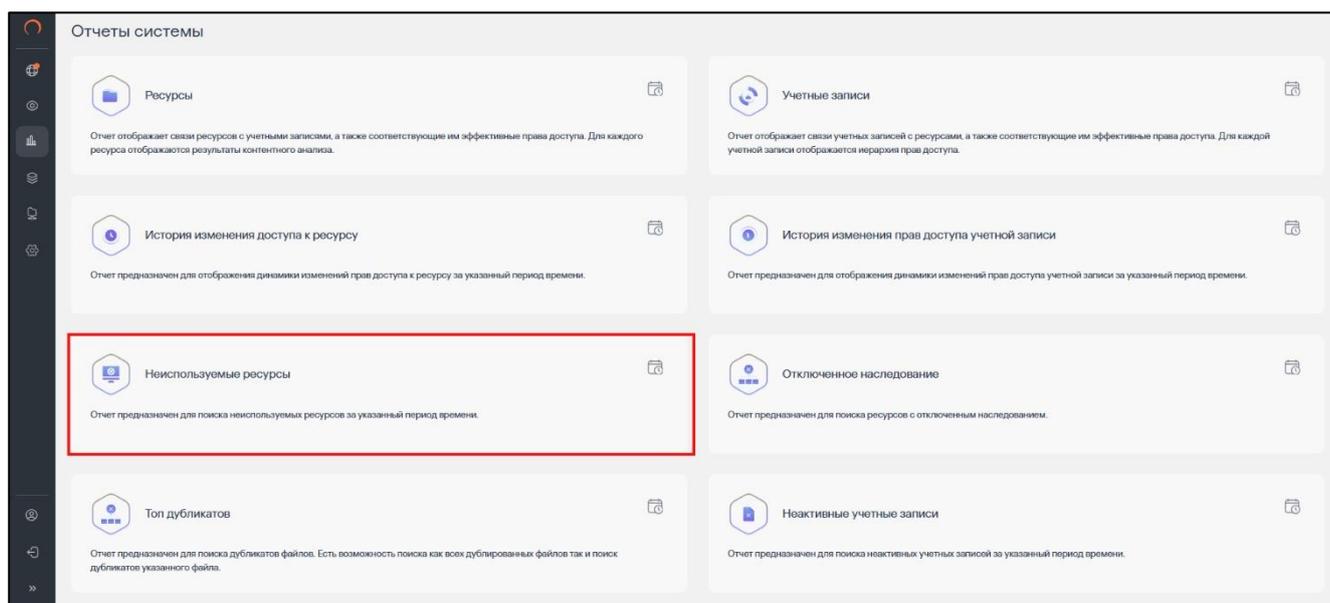


Рис. 43. Раздел Отчеты, блок Неиспользуемые ресурсы

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).

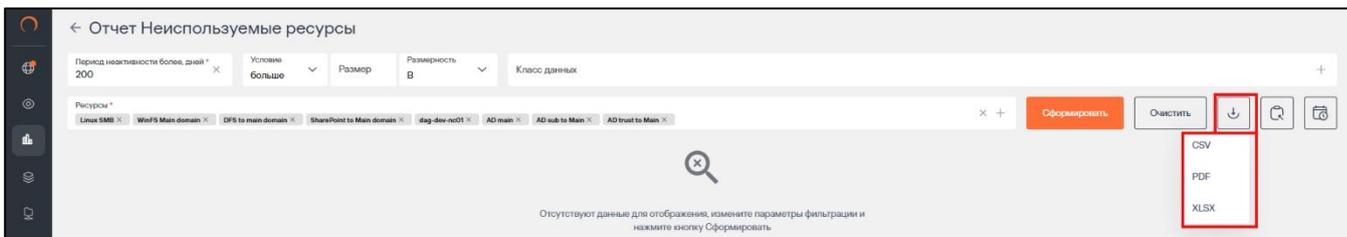


Рис. 44. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Экспорт отчета

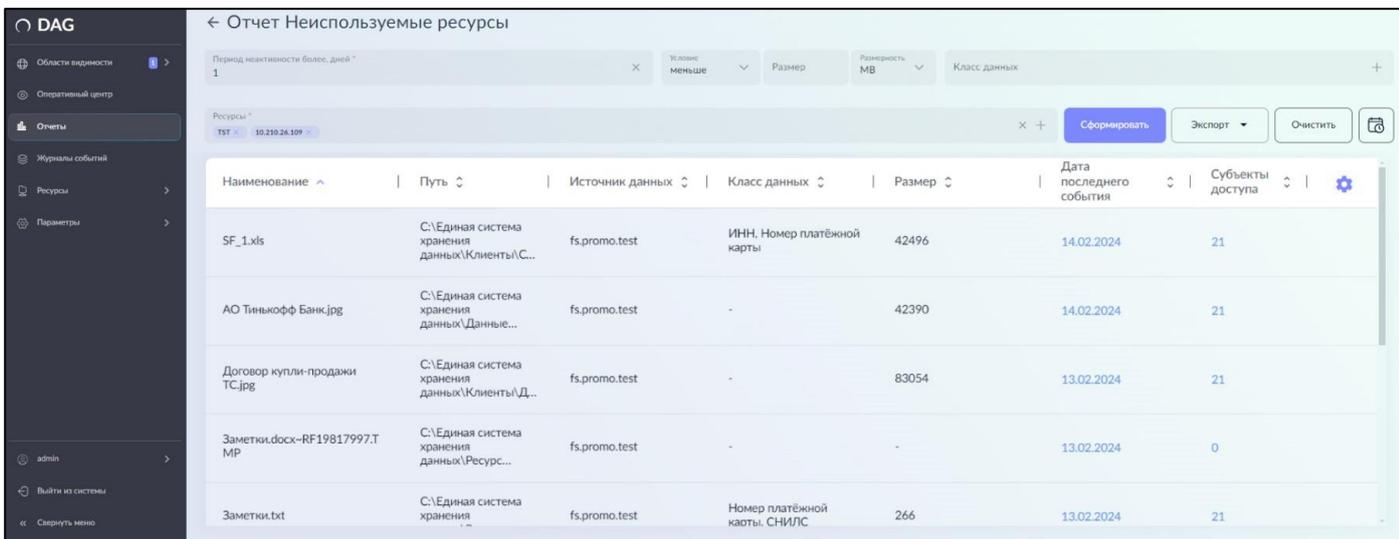


Рис. 45. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Отображение данных

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** – теги, область видимости;
- **Размер** – размер неиспользуемых данных;
- **Дата последнего события**– последняя дата использования данных;
- **Субъекты доступа** – количество субъектов.

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчет **Неиспользуемые ресурсы** (Рис. 46). Откроется вкладка **Параметры**. Заполнить обязательные поля, выделенные красным, и нажать кнопку **Далее**.

- 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** (Рис. 46).

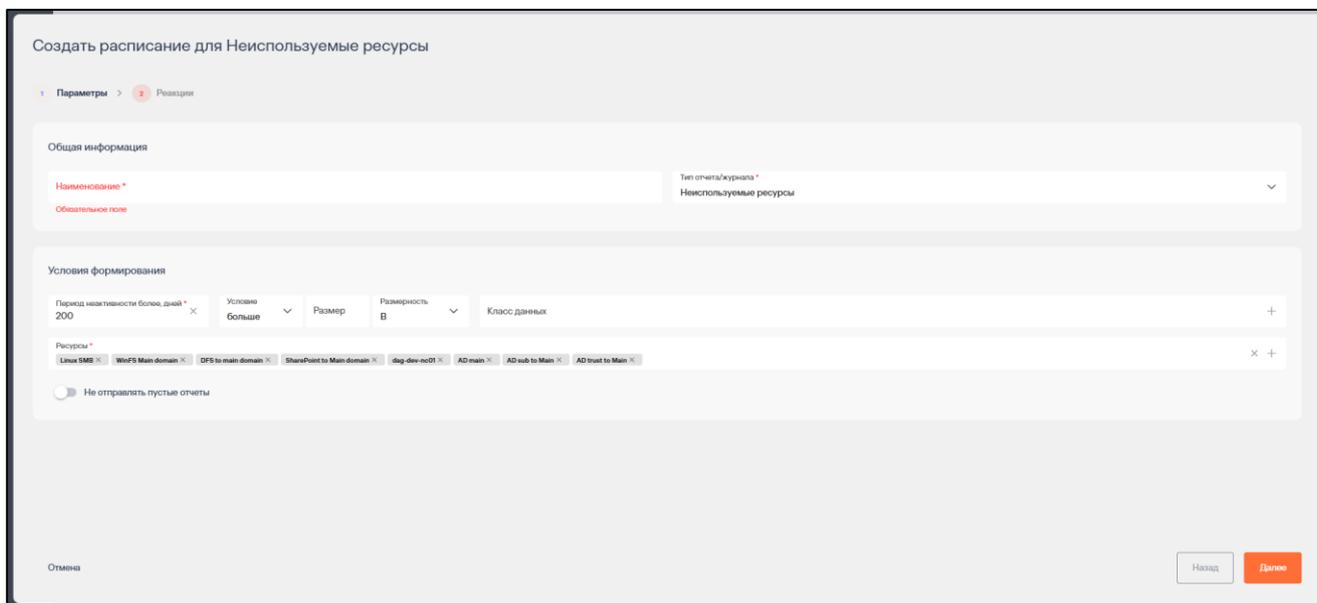


Рис. 46. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Создание расписания. Вкладка Параметры

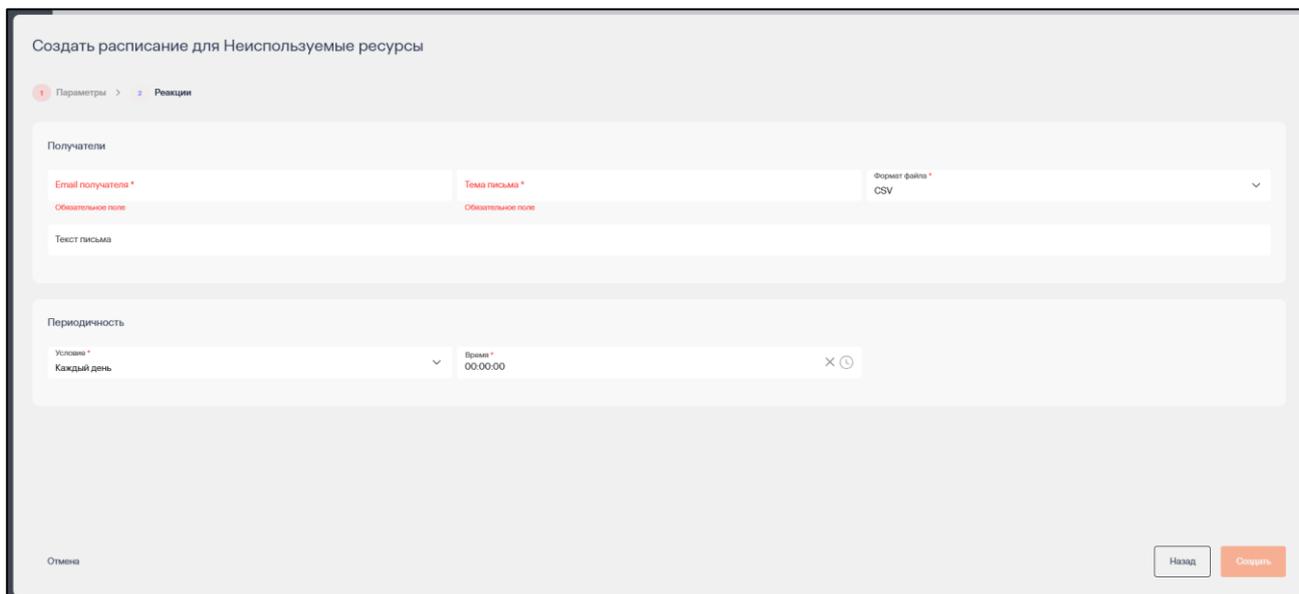


Рис. 47. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Создание расписания. Вкладка Реакции

Для просмотра расширенной информации о последней активности в столбце **Даты последнего события** следует нажать на дату. Откроется новое диалоговое окно **Последняя активность** (Рис. 48).

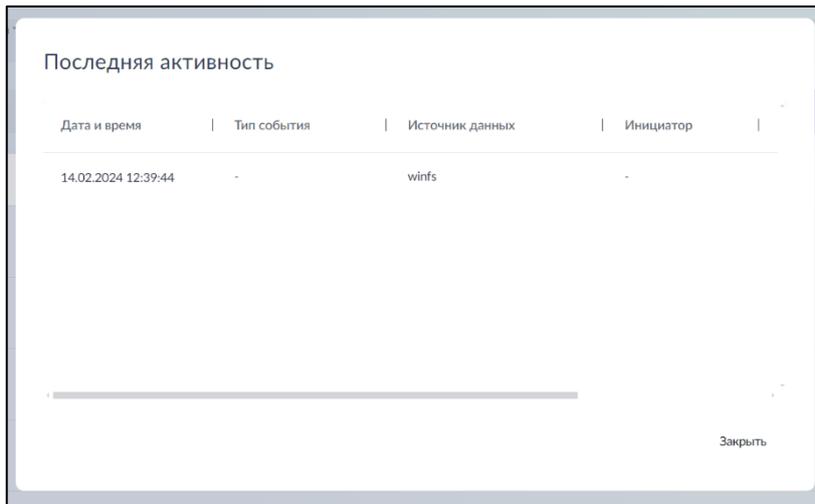


Рис. 48. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Детализация значения Дата последнего события
 При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 49).

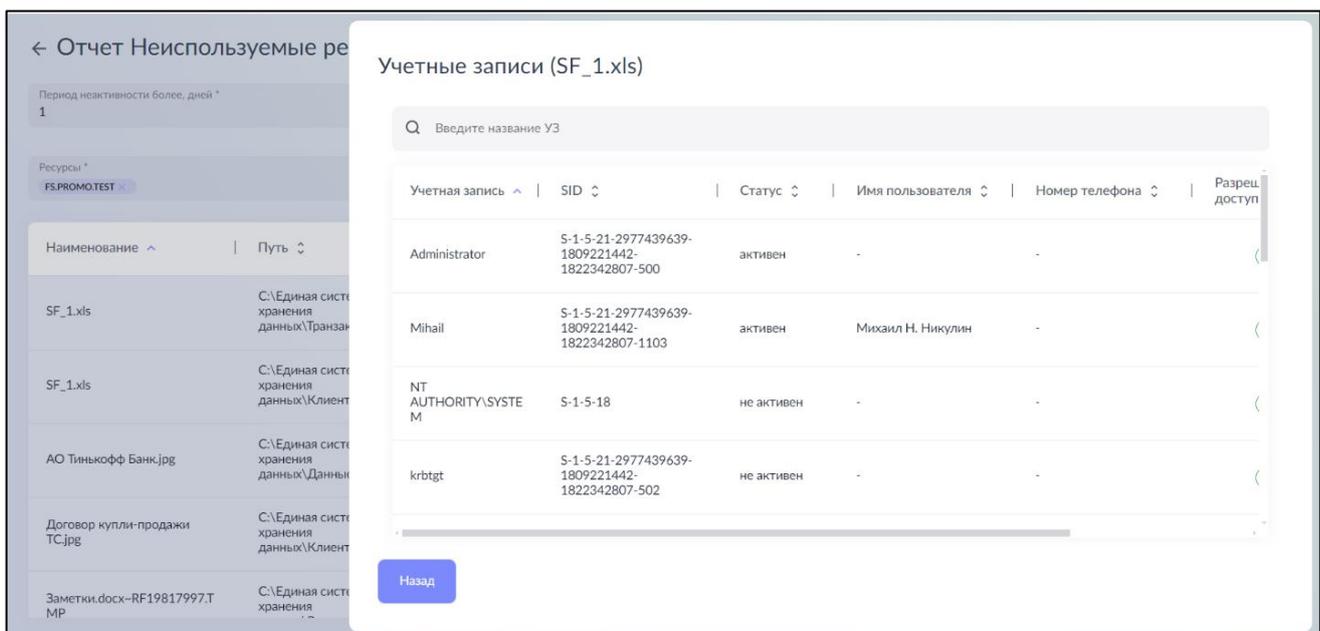


Рис. 49. Отчет Неиспользуемые ресурсы. Просмотр информации об УЗ пользователей ресурса

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);

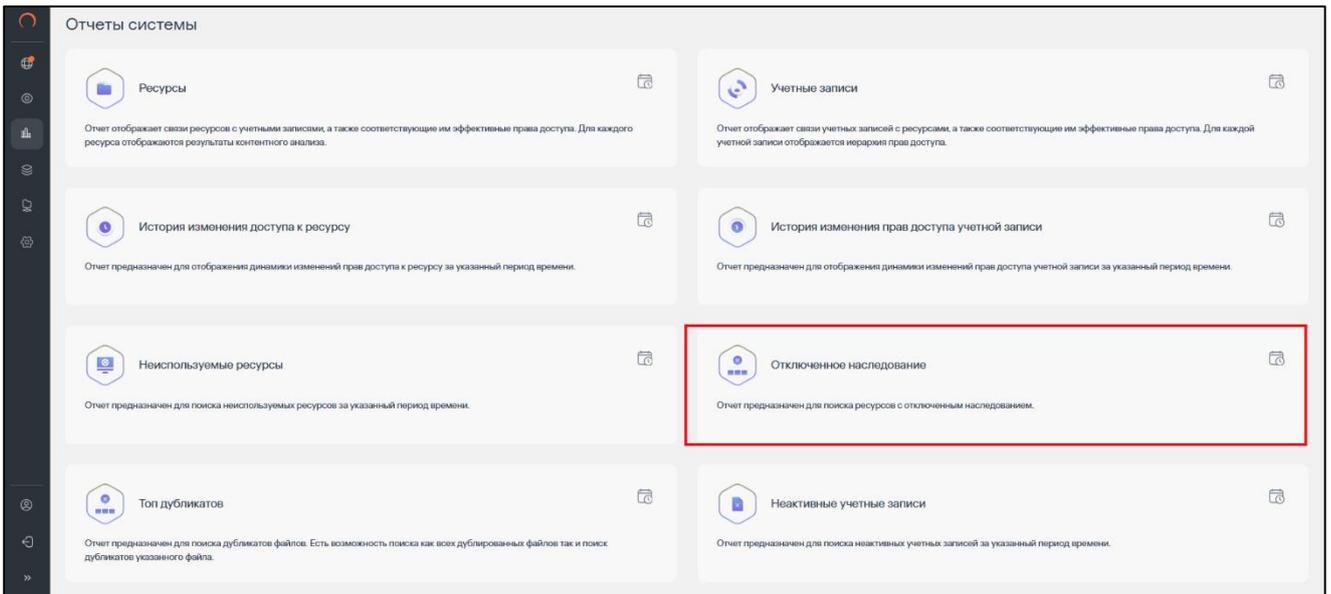


Рис. 50. Раздел Отчеты. Блок Отключенное наследование

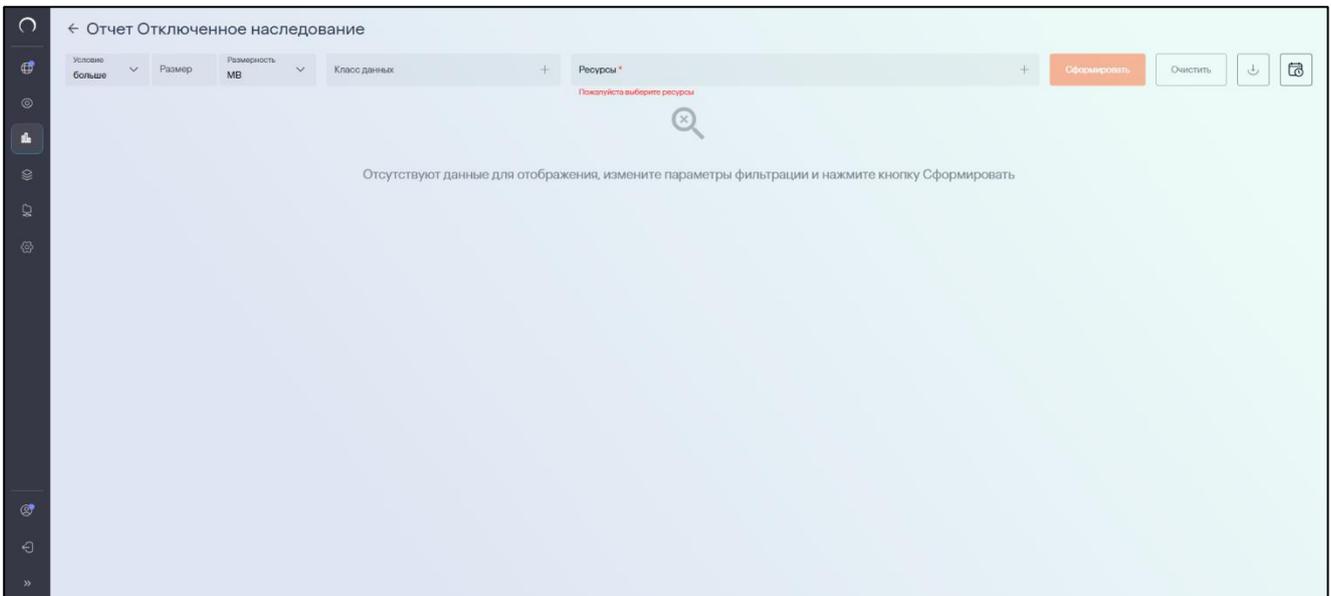


Рис. 51. Отчет Отключенное наследование

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.

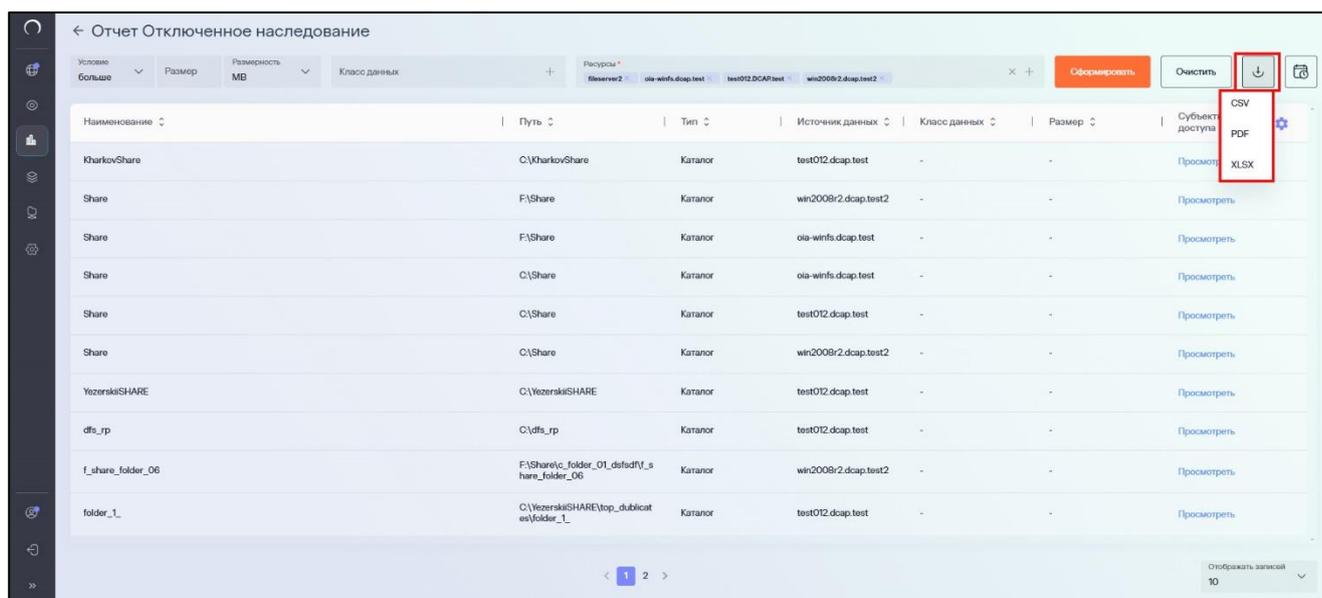


Рис. 52. Отчет Отключенное наследование. Формирование отчета. Экспорт отчета

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  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).

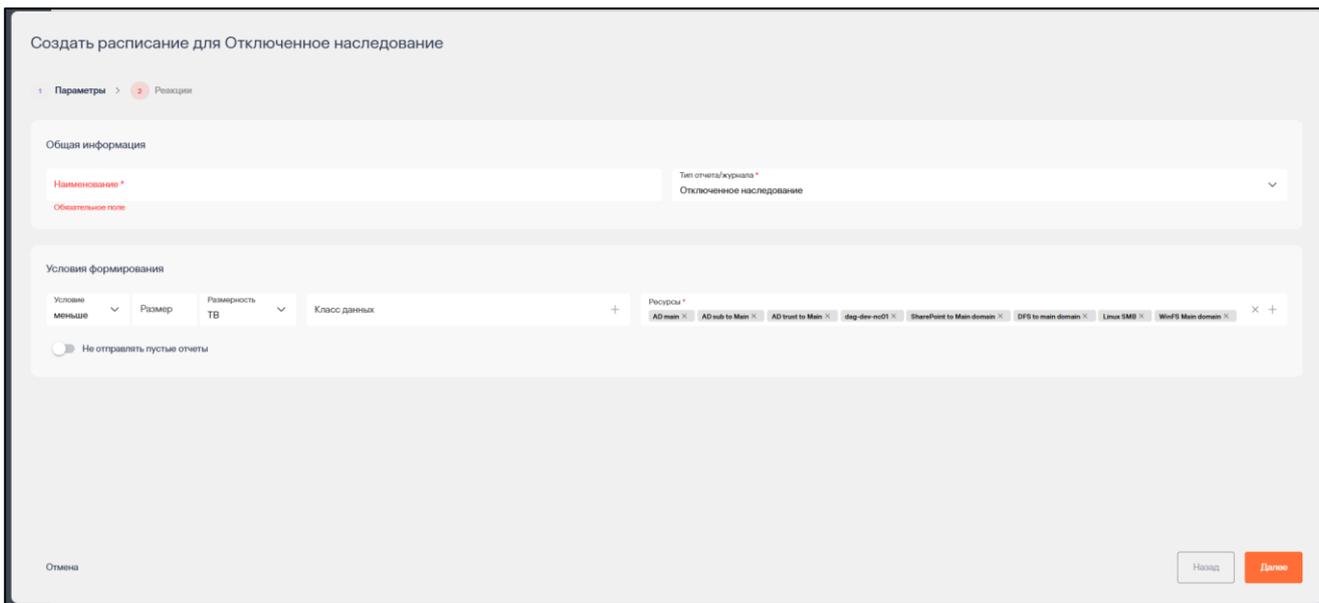


Рис. 53. Отчет Отключенное наследование. Создание расписания. Параметры

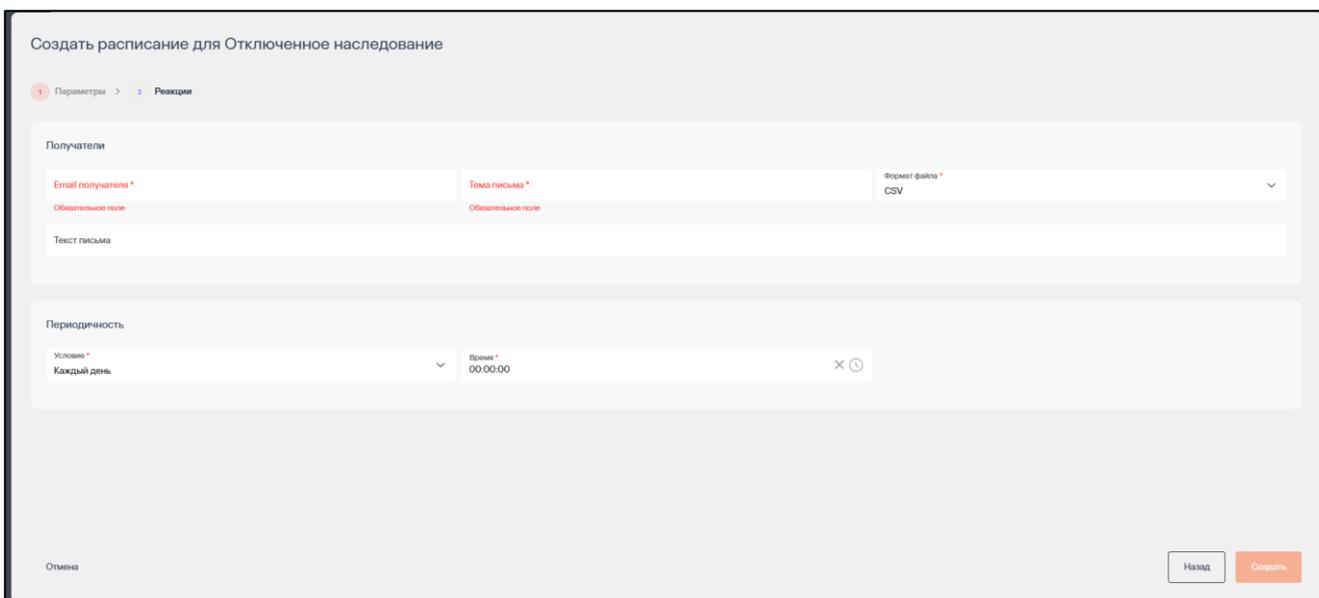


Рис. 54. Отчет Отключенное наследование. Создание расписания. Реакции

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 55).

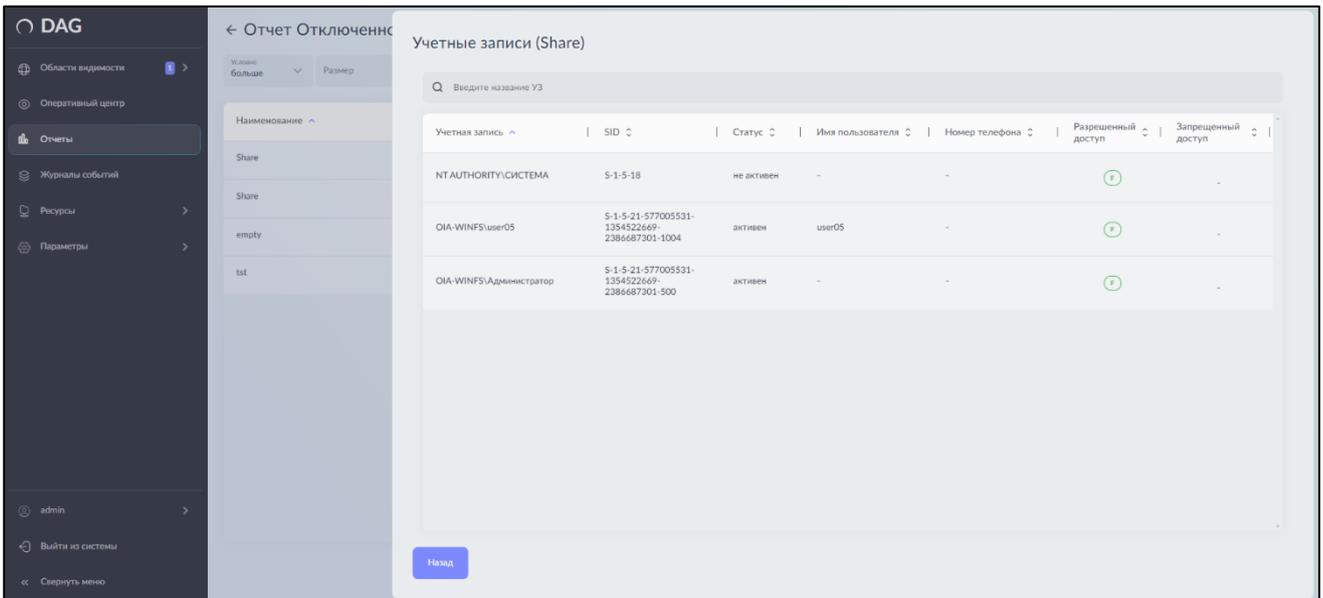


Рис. 55. Отчет Отключенное наследование. Детализация значения Субъекты доступа

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);

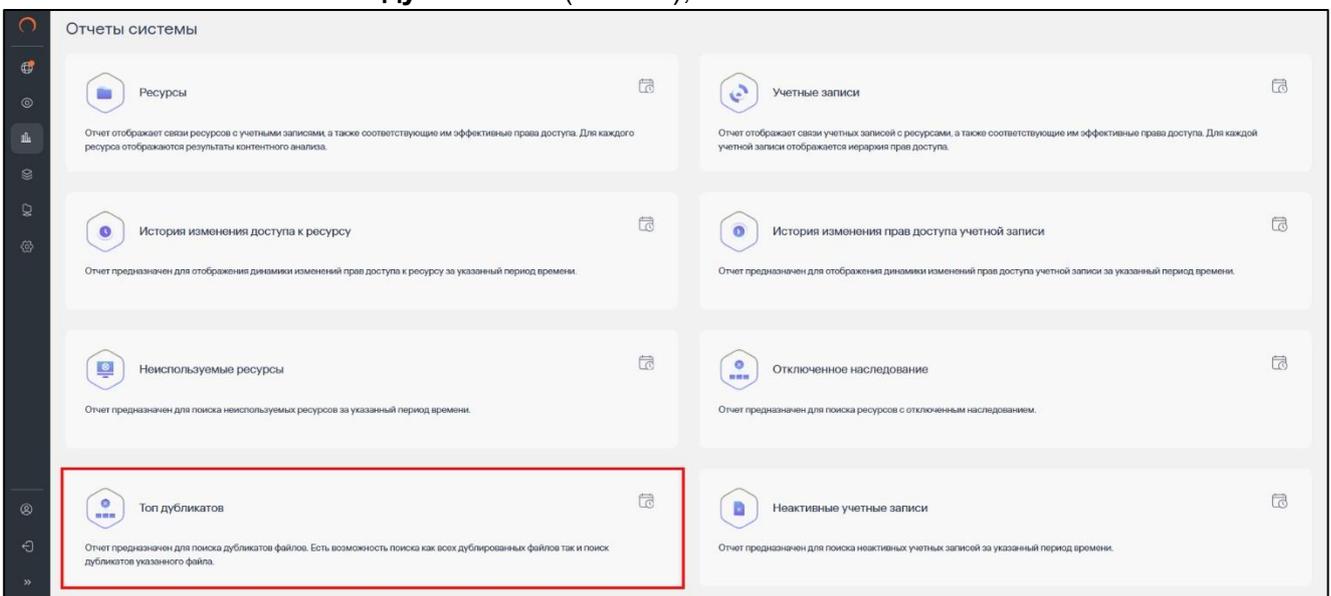


Рис. 56. Раздел Отчеты. Блок Топ дубликатов

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

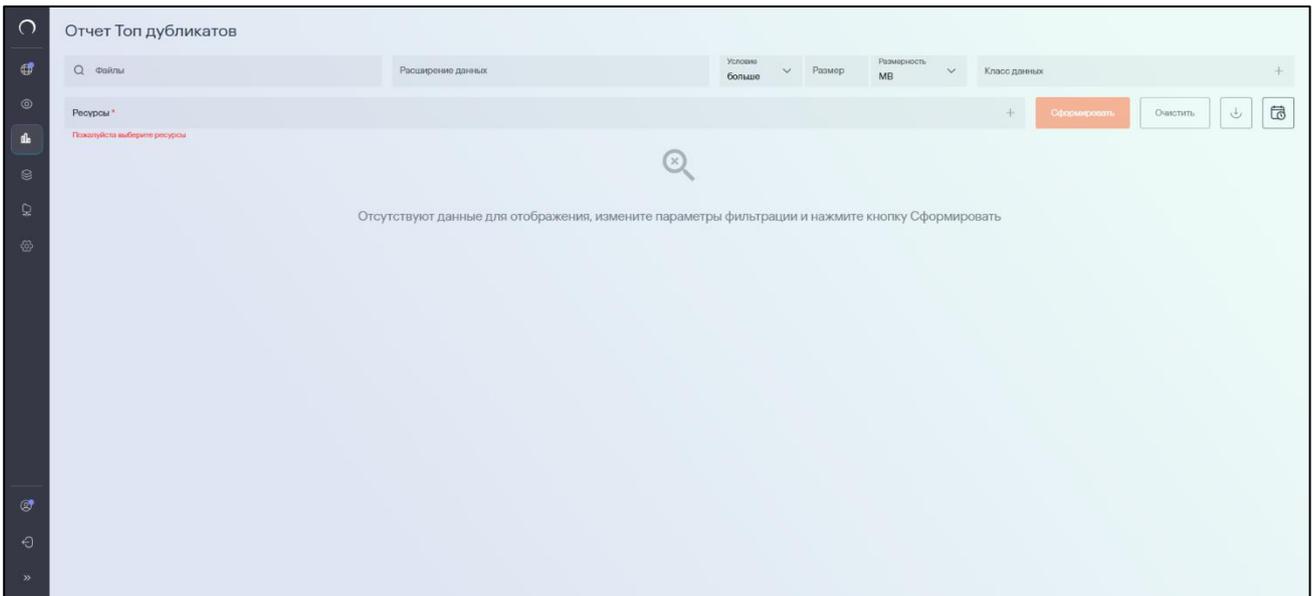


Рис. 57. Отчет Топ дубликатов. Выбор данных для формирования отчета

4. После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX. (Рис. 58)

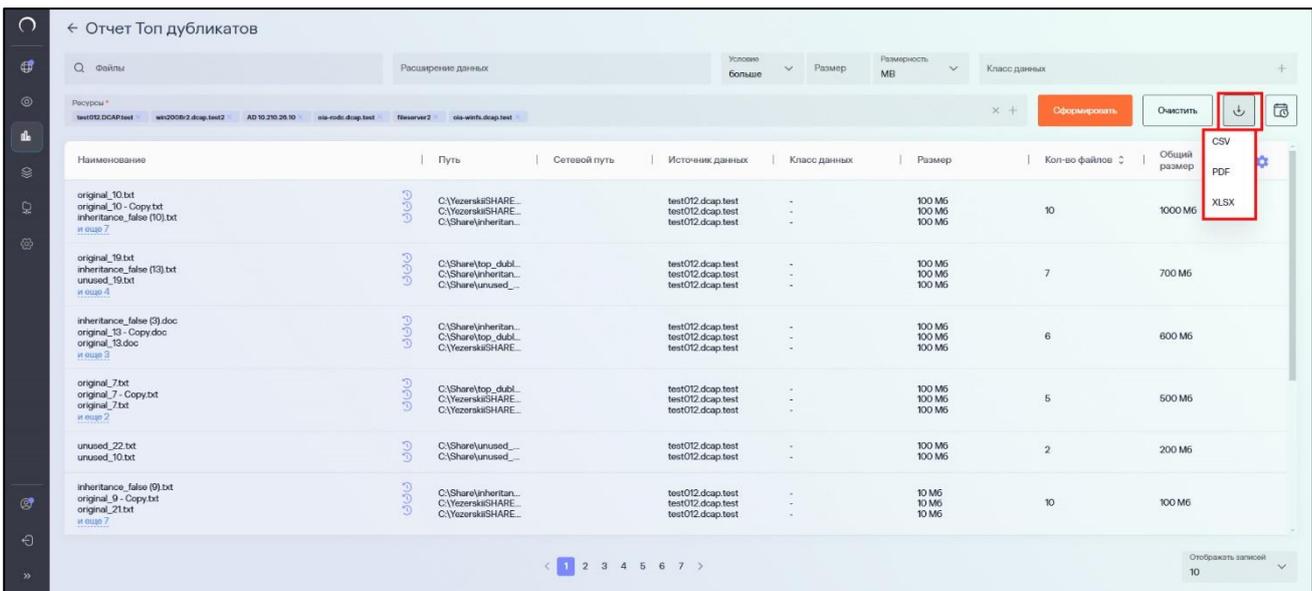


Рис. 58. Отчет Топ дубликатов, выгрузка сформированного отчета

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;

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

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **Топ дубликатов** (Рис. 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** (Рис. 59).

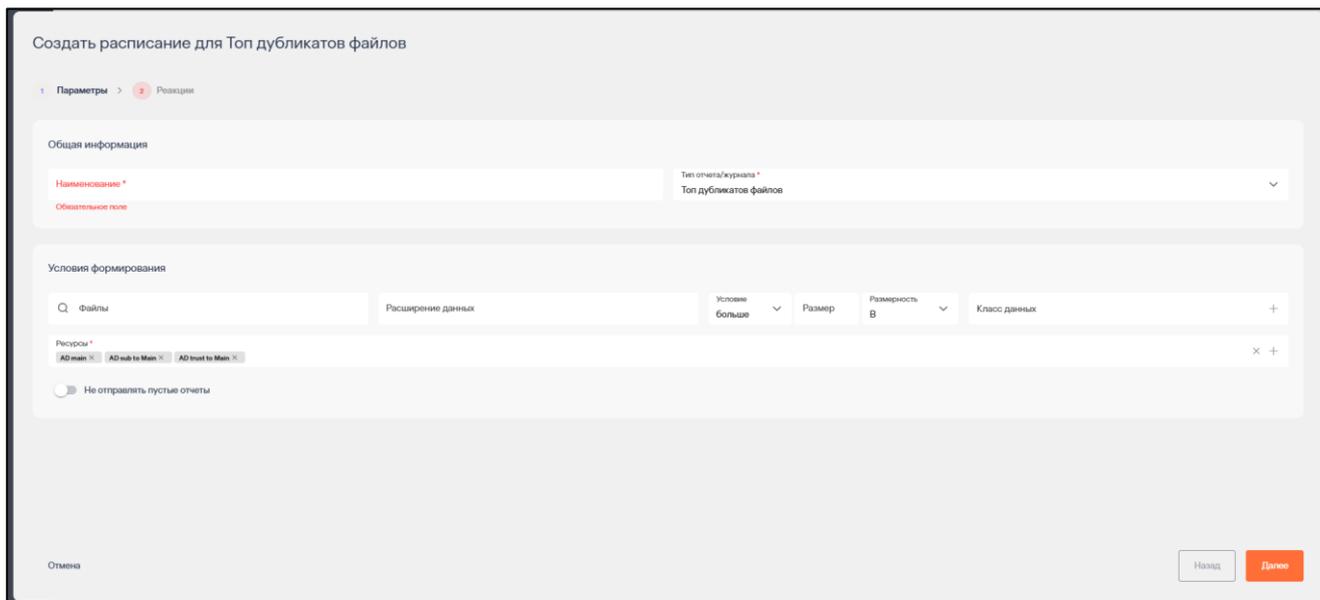


Рис. 59. Отчет Топ дубликатов. Создание расписания. Вкладка Параметры

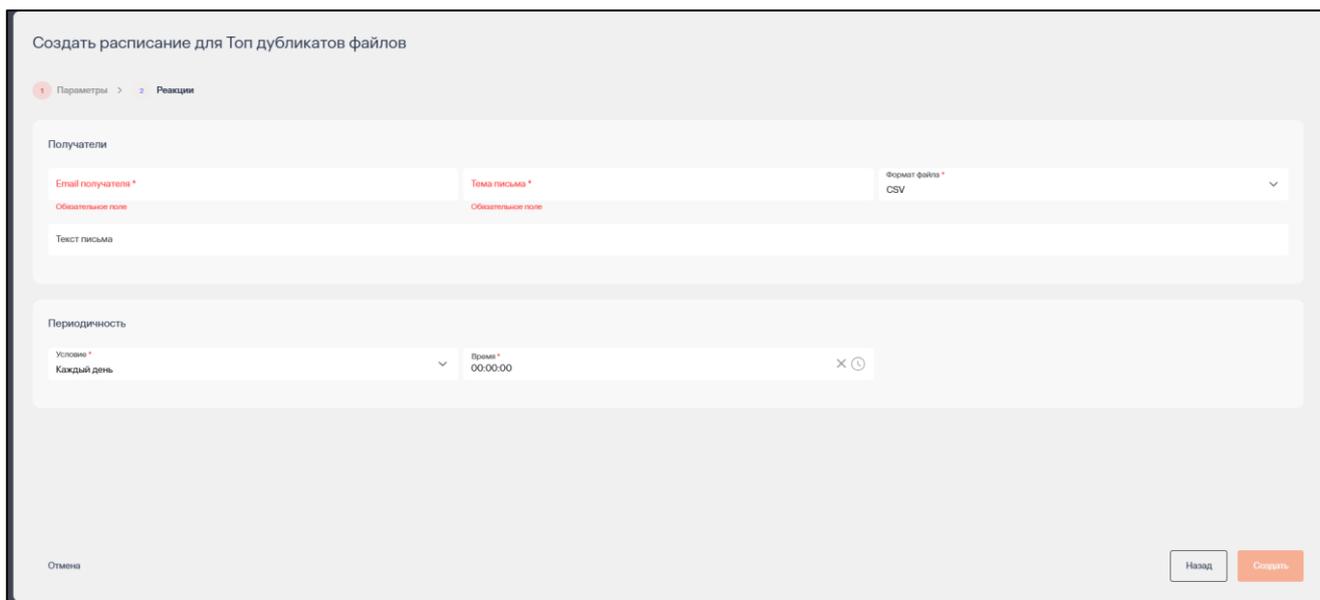


Рис. 60. Отчет Топ дубликатов. Создание расписания. Вкладка Реакции

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);

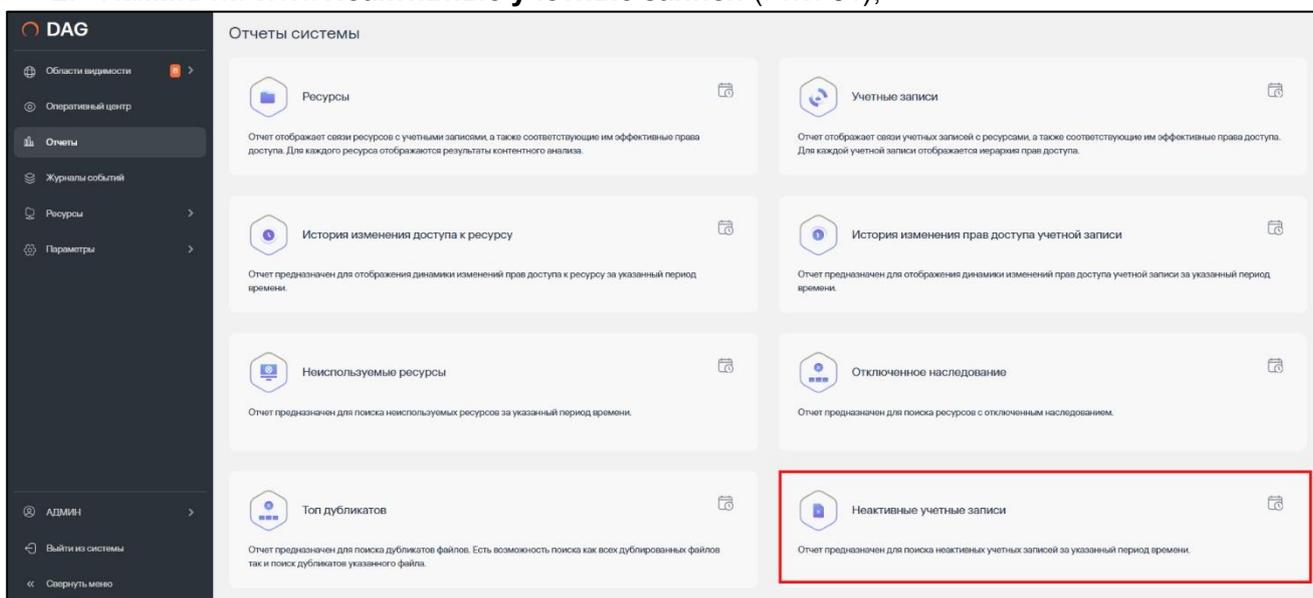


Рис. 61. Раздел Отчеты. Блок Неактивные учетные записи

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

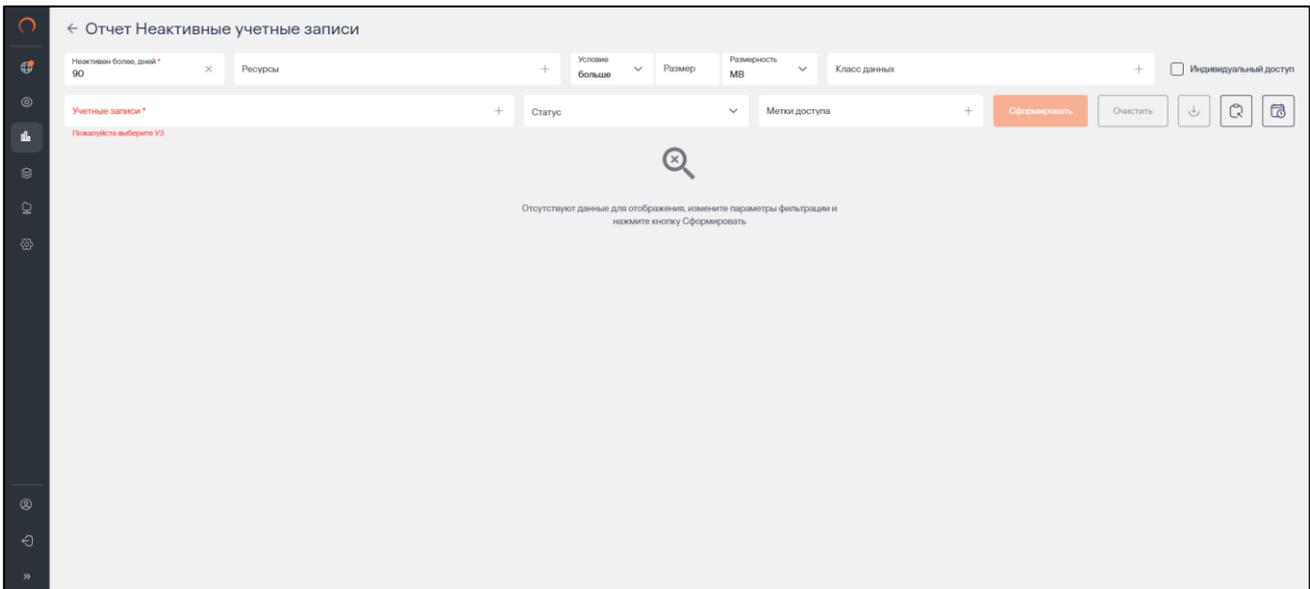


Рис. 62. Отчет Неактивные УЗ. Выбор данных для формирования отчета

4. После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV, PDF, XLSX. (Рис. 63)

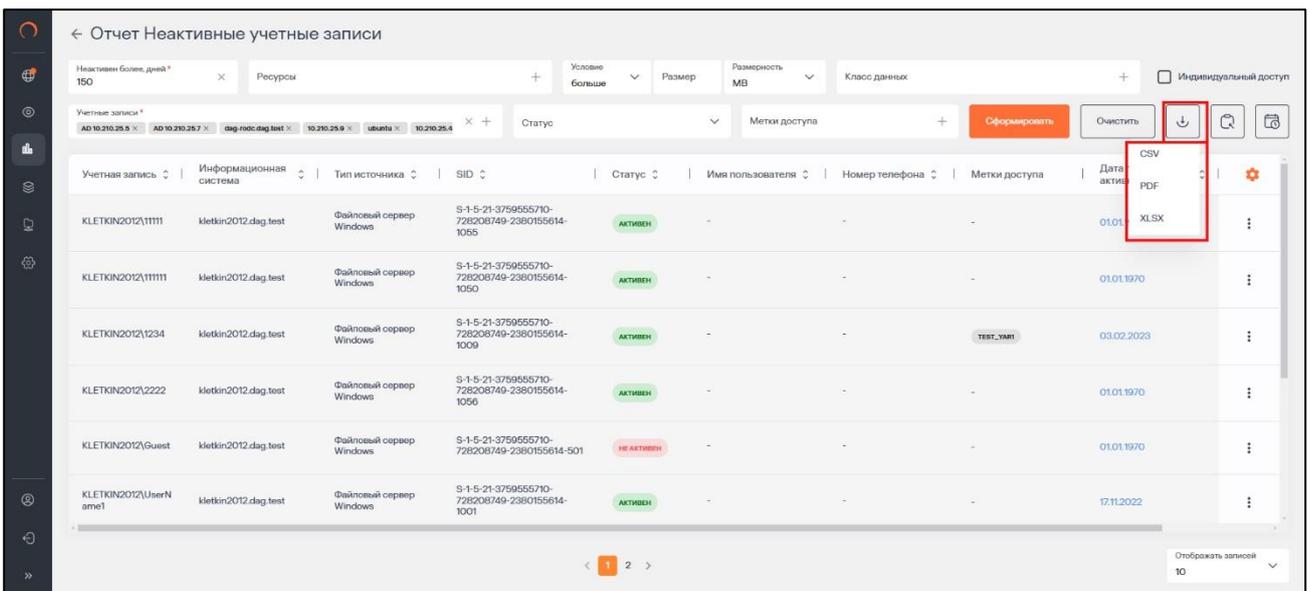


Рис. 63. Отчет Неактивные УЗ, выгрузка сформированного отчета

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);

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

Для создания отправки отчетов по расписанию следует:

1. Нажать на кнопку  откроется окно **Создать расписание** для отчета **Неактивные УЗ** (Рис. 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** (Рис. 118).

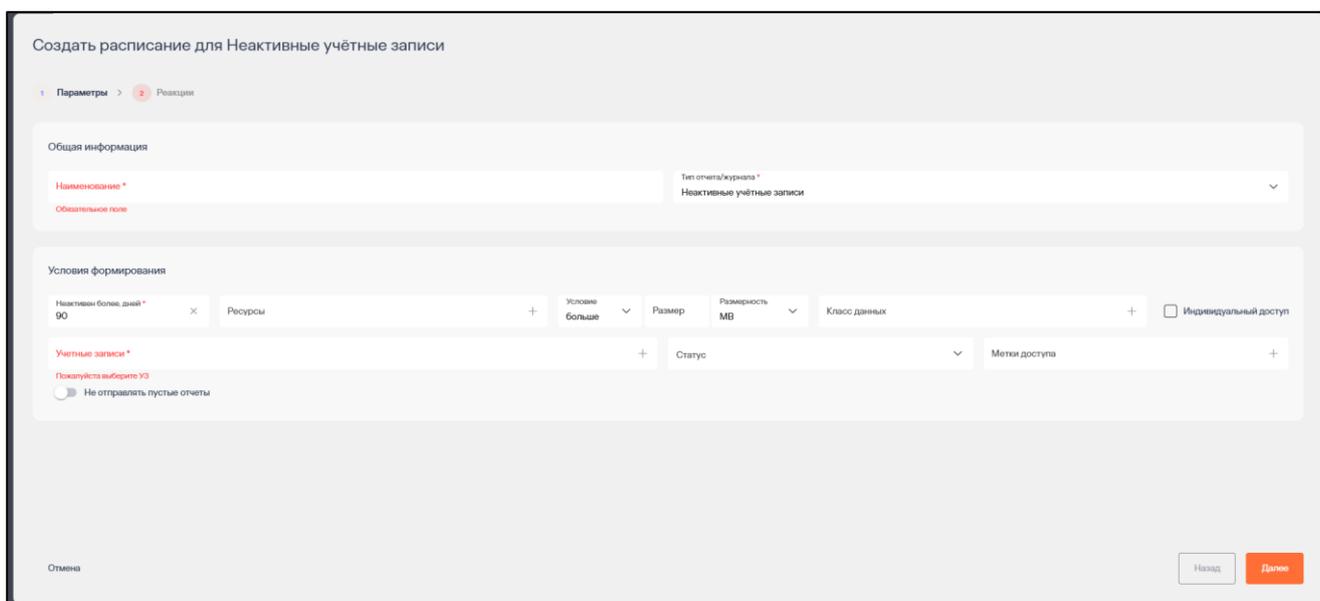


Рис. 64. Отчет Неактивные УЗ. Создание расписания. Вкладка Параметры

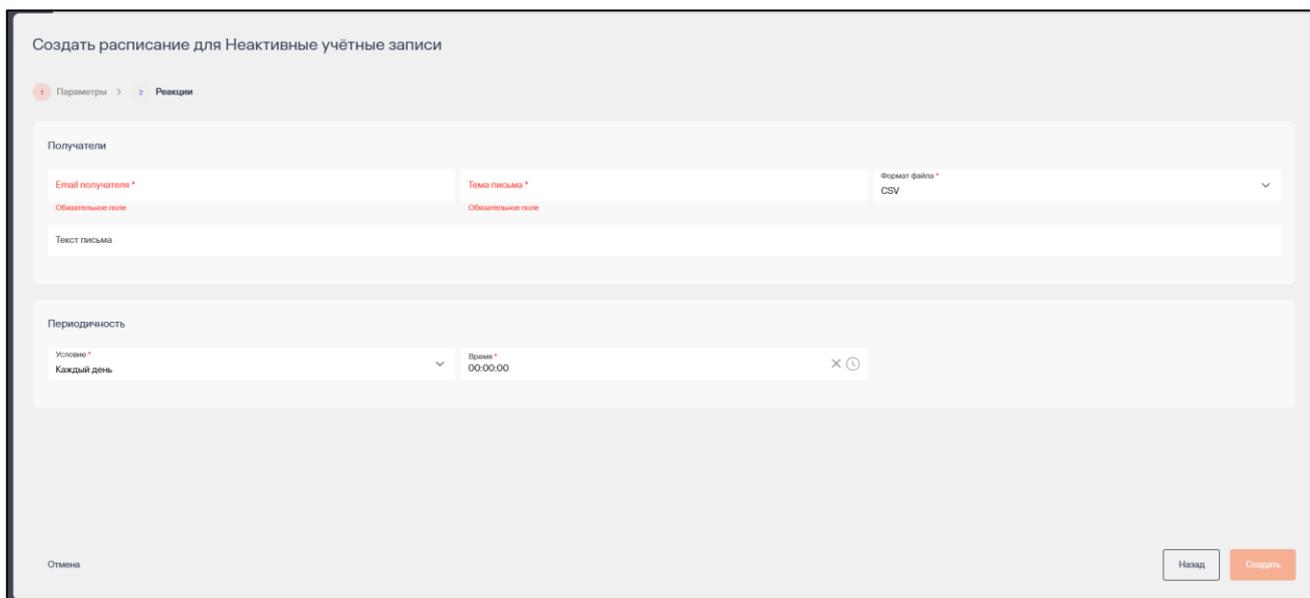


Рис. 65. Отчет Неактивные УЗ. Создание расписания. Вкладка Реакции

2.5. Управление пользователем

2.5.1. Смена пароля

Для смены пароля следует перейти в меню, нажать строку пользователя (логин авторизованного 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).

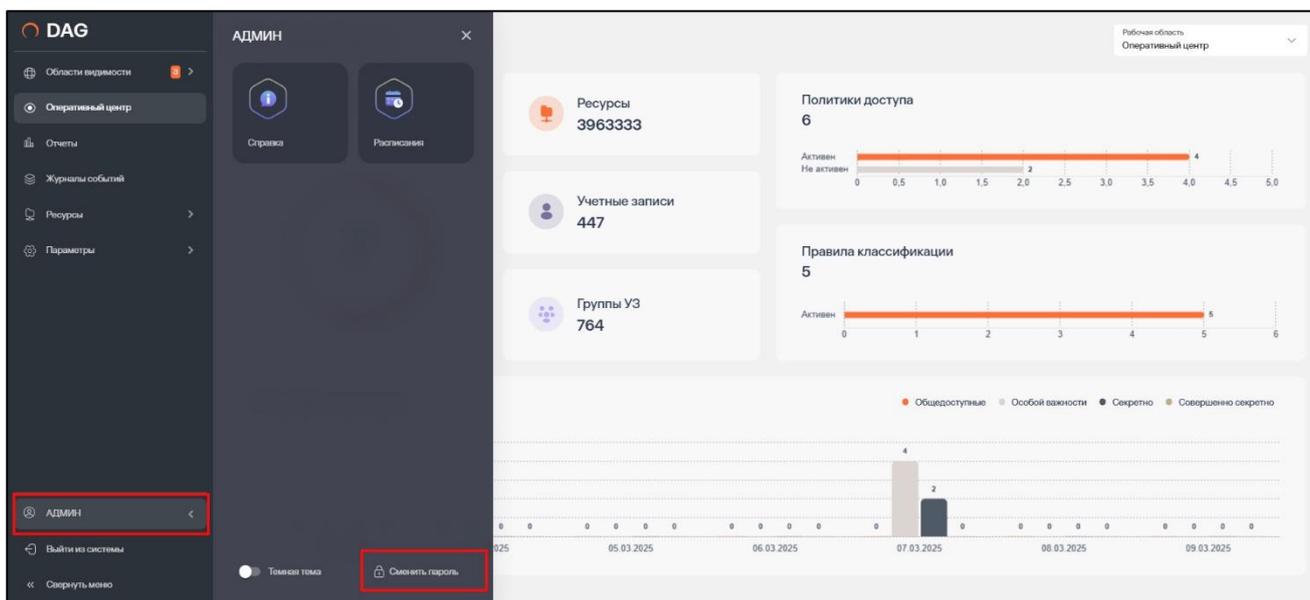


Рис. 66. Смена пароля пользователя

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

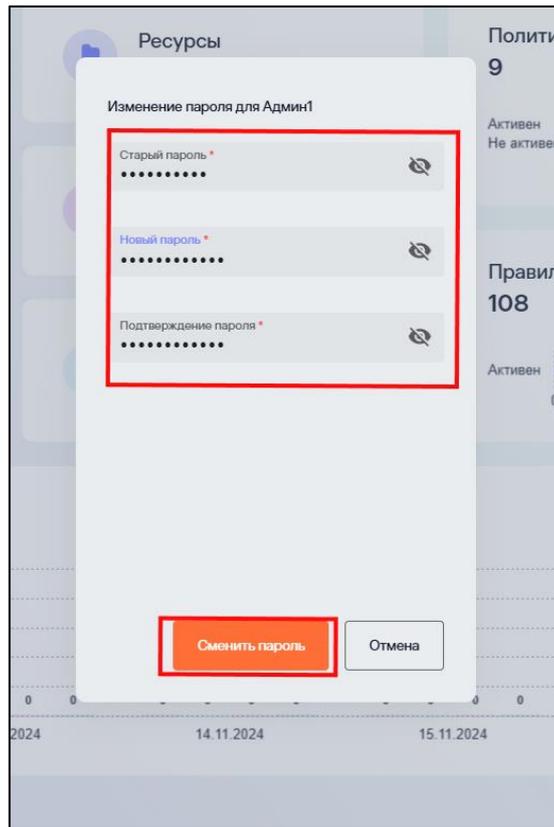


Рис. 67. Смена пароля пользователя, сохранение действий

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).

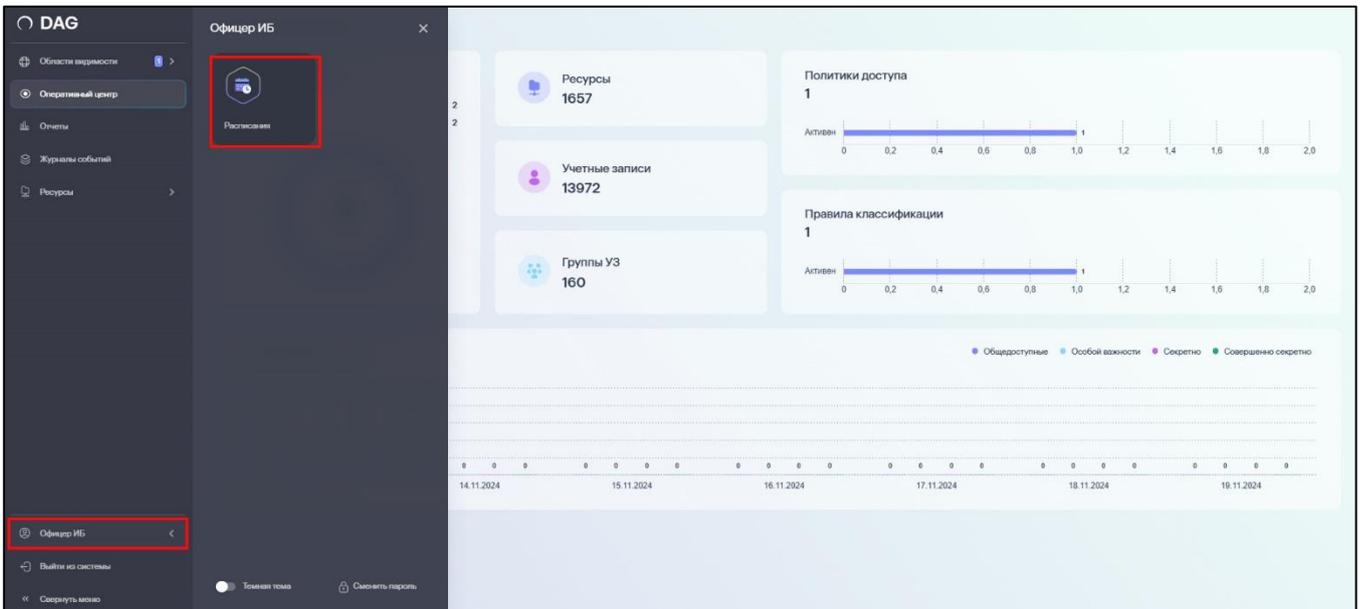


Рис. 68. Основное меню. Расписание

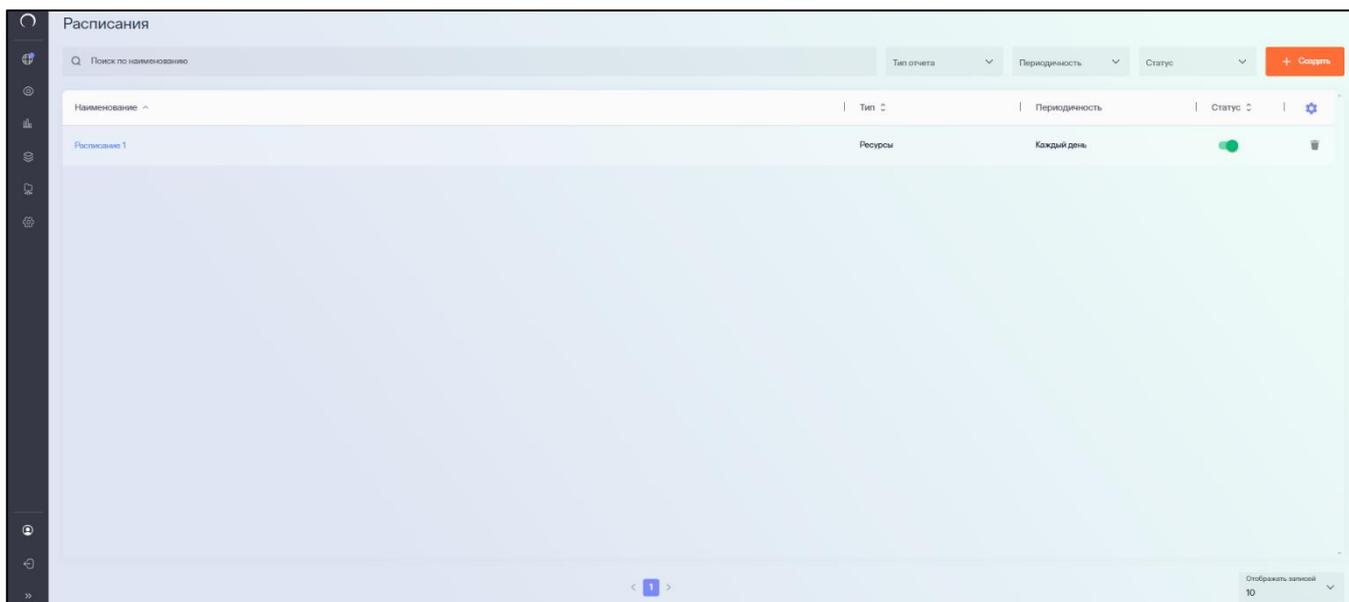


Рис. 69. Расписание формирования отчетов

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**.

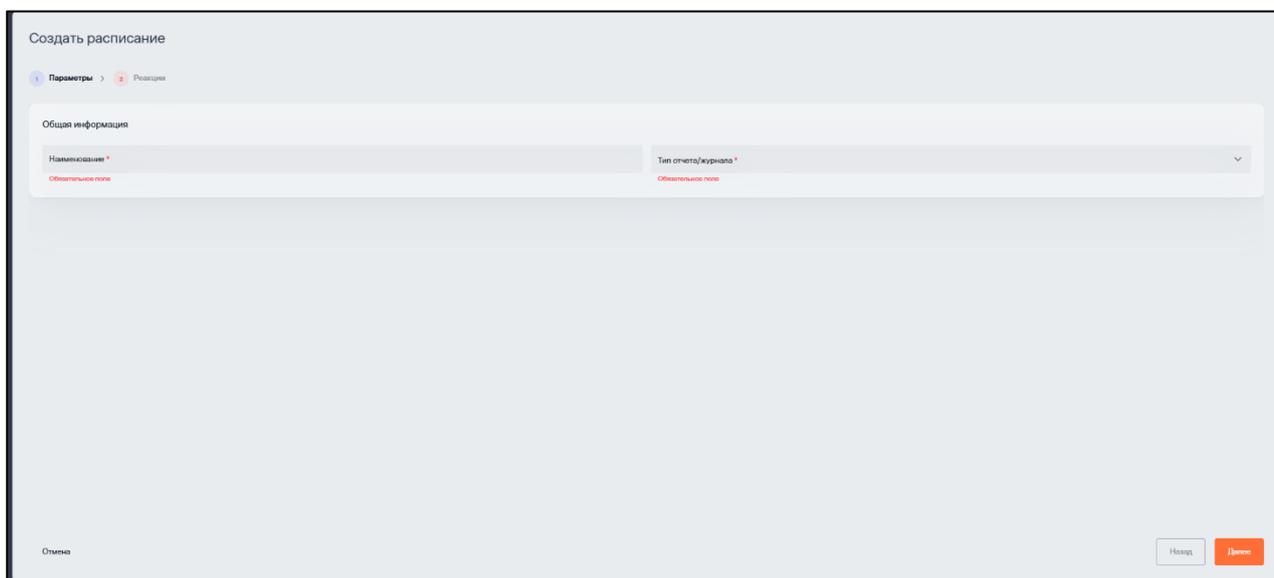


Рис. 70. Расписание формирования отчетов. Создание расписания. Параметры

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**.

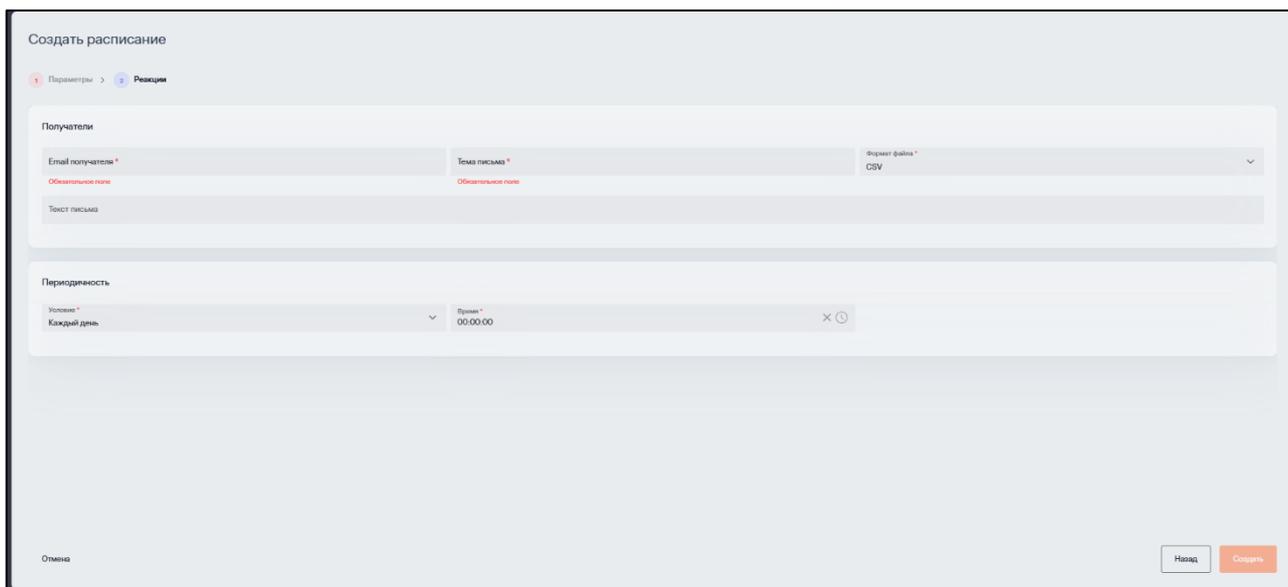


Рис. 71. Расписание формирования отчетов. Создание расписания. Реакции

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 ).

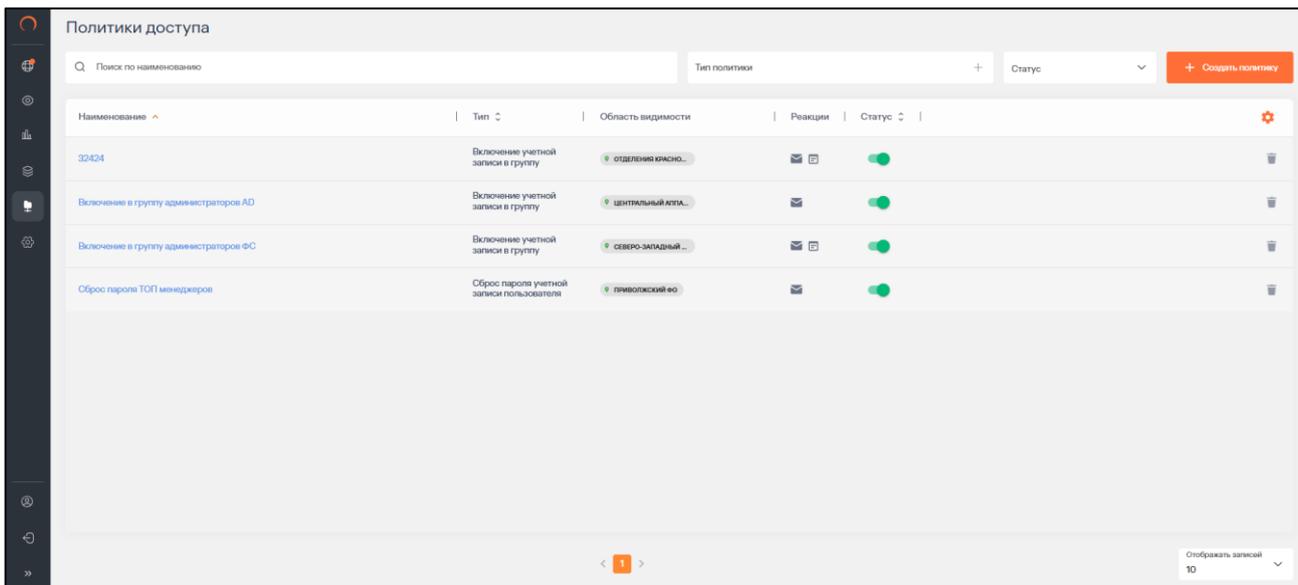


Рис. 72. Просмотр списка политик доступа

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.

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).

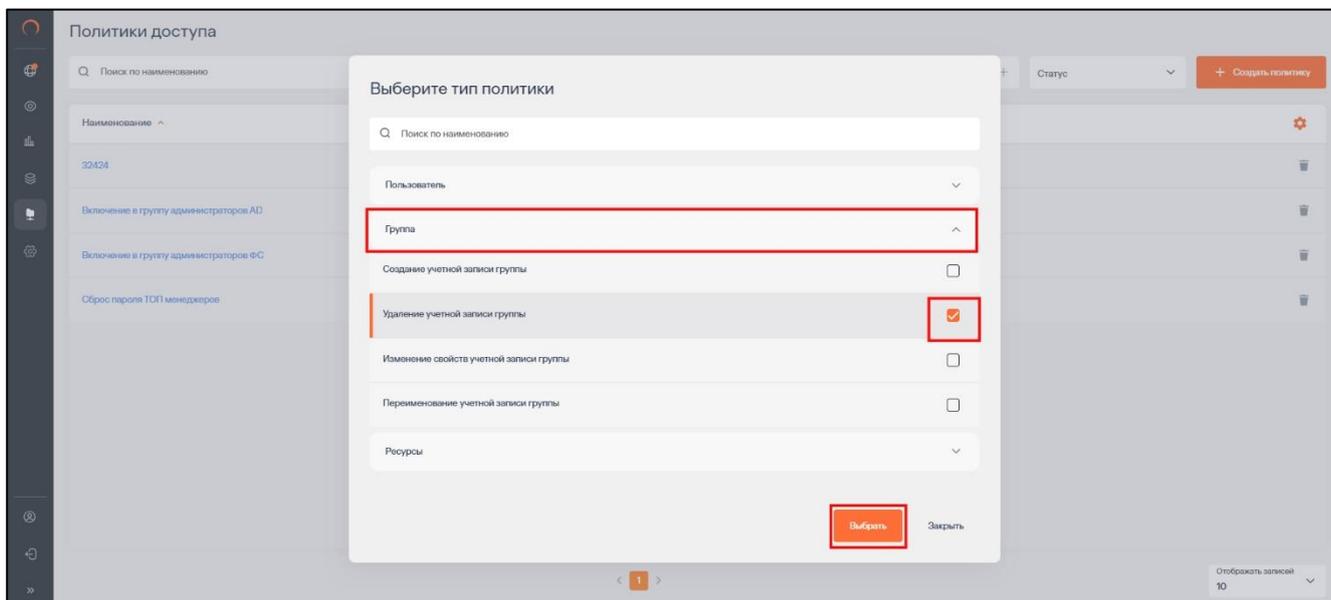


Рис. 73. Фильтрация списка политик доступа по типу

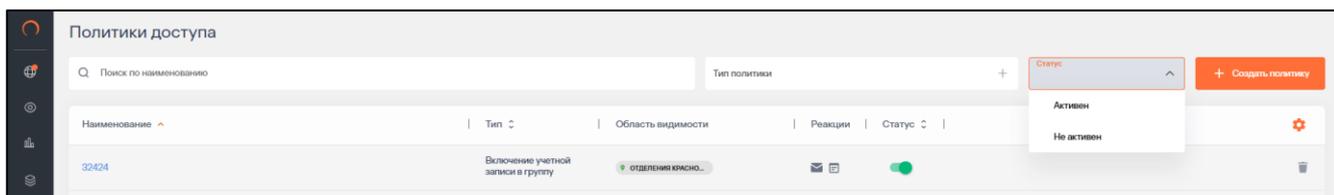


Рис. 74. Фильтрация списка политик доступа по статусу

Для быстрого поиска политики можно воспользоваться функцией простого поиска. Для этого нужно ввести 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).

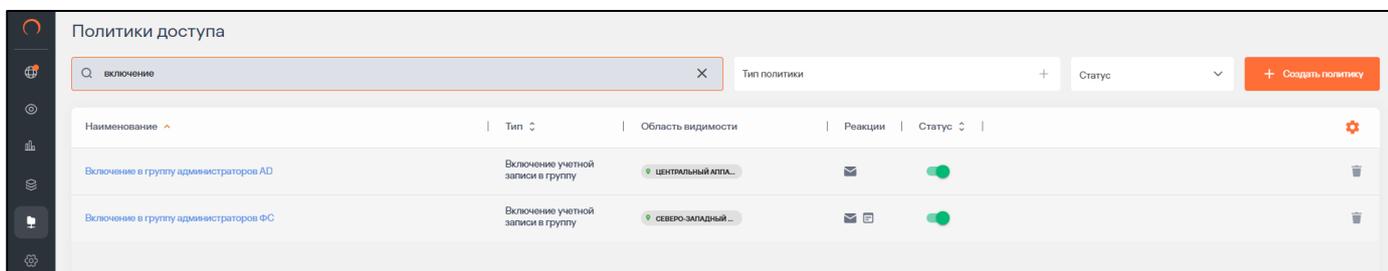


Рис. 75. Простой поиск политики

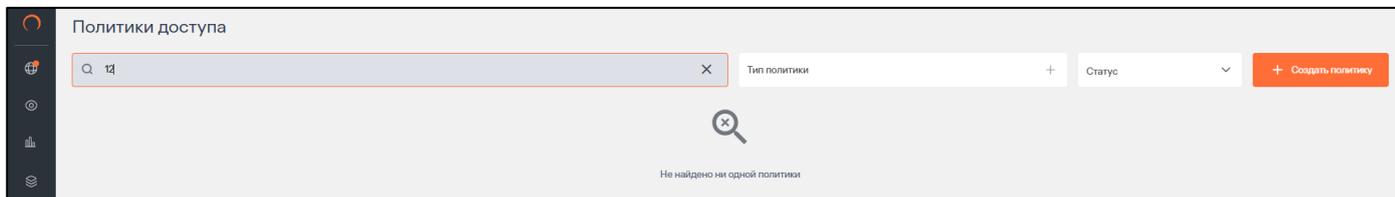


Рис. 76. Результат поискового запроса: политики не найдены

Для сброса данных в поисковой строке нажать **X** (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).

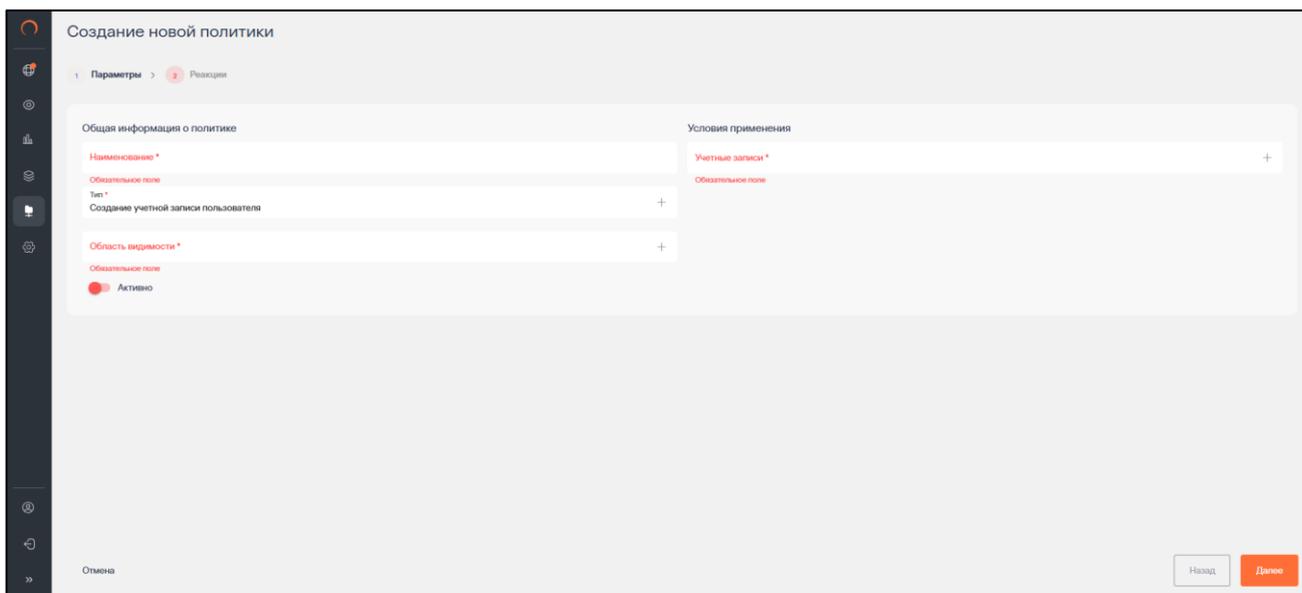


Рис. 77. Регистрация новой политики доступа

3. Ввести название политики доступа в поле **Наименование политики** (обязательно для заполнения).
4. Выбрать тип политики. Для этого нажать в поле **+** 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**.

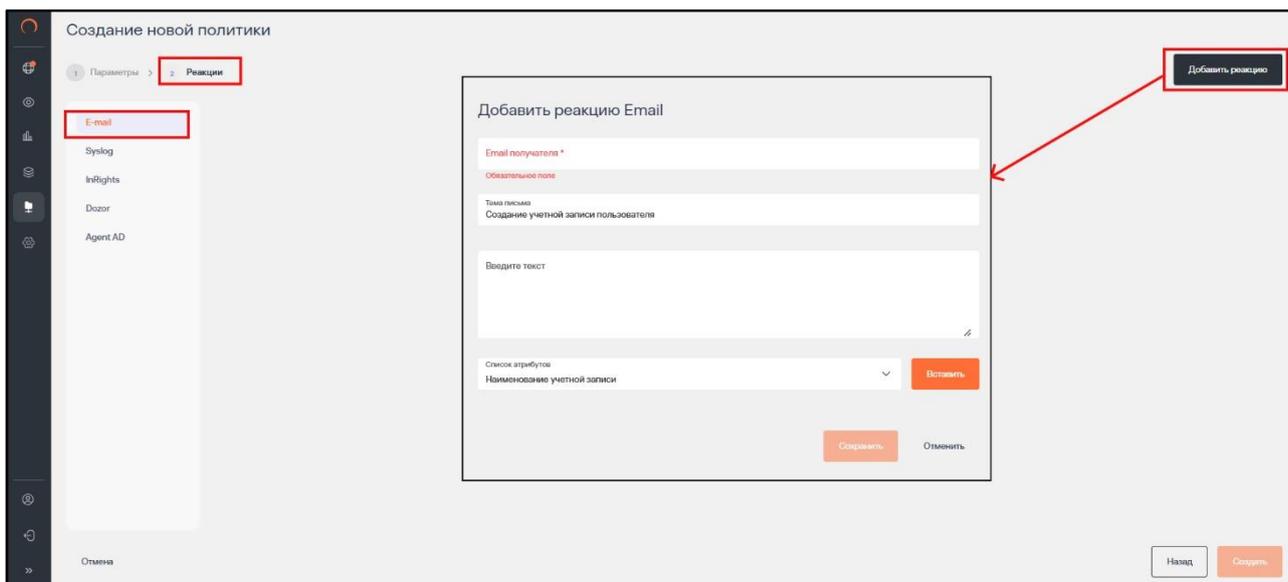


Рис. 78. Добавление реакции при регистрации политики

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**.

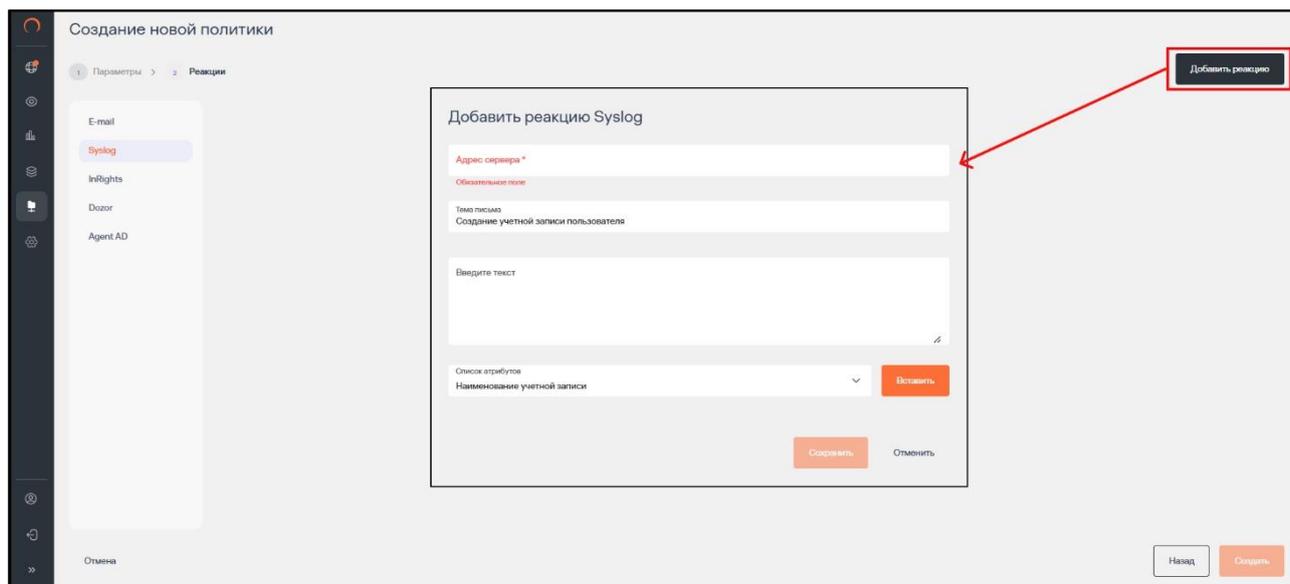


Рис. 79. Добавление реакции при регистрации политики, Syslog

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 субъект;
- **Комментарий** – текст уведомления (не более 2000 символов);
- **Список атрибутов** - в Системе есть возможность добавить в текст уведомления определенные системные переменные. Системные переменные – это параметры зарегистрированного события. Для добавления переменных в поле **Список атрибутов** нажать  и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить**, выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст**.

Примечание

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

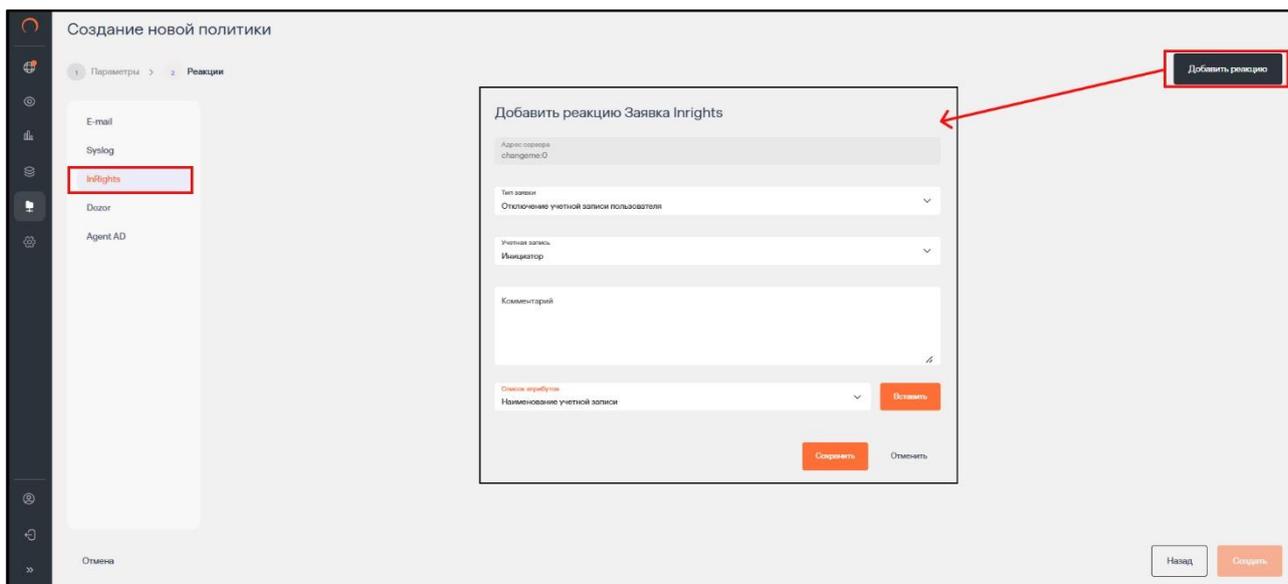


Рис. 80. Добавление реакции при регистрации политики, InRights

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 и выбрать в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики. При выборе атрибута из выпадающего списка, следует нажать кнопку **Вставить**, выбранный атрибут автоматически заполнится в окне **Введите текст**.

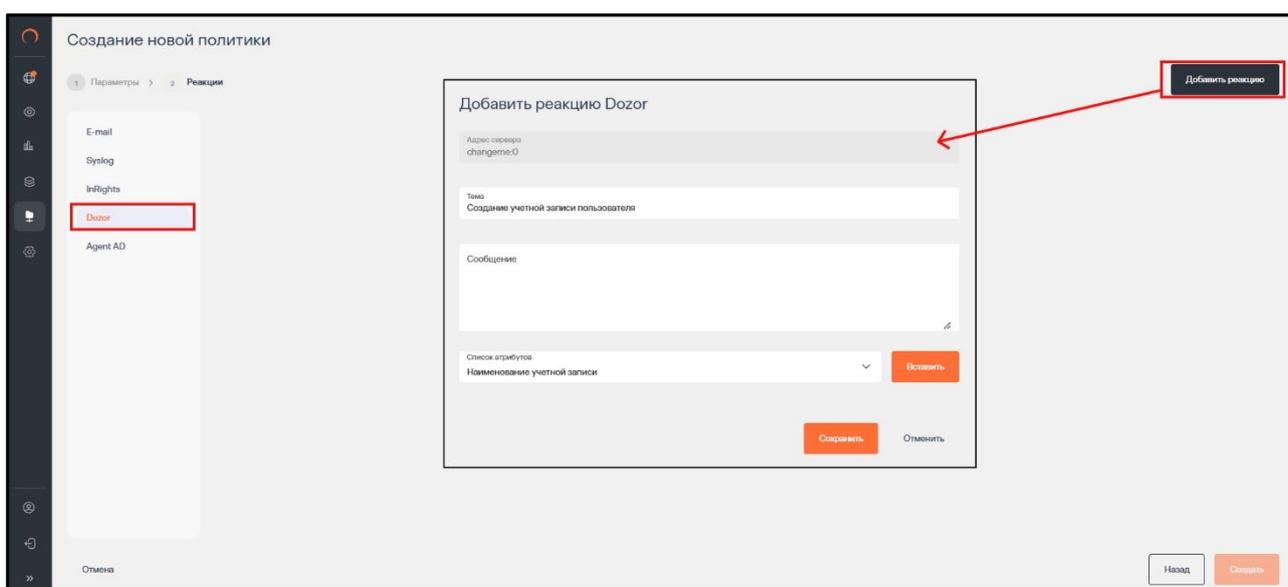


Рис. 81. Добавление реакции при регистрации политики, Dozor

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

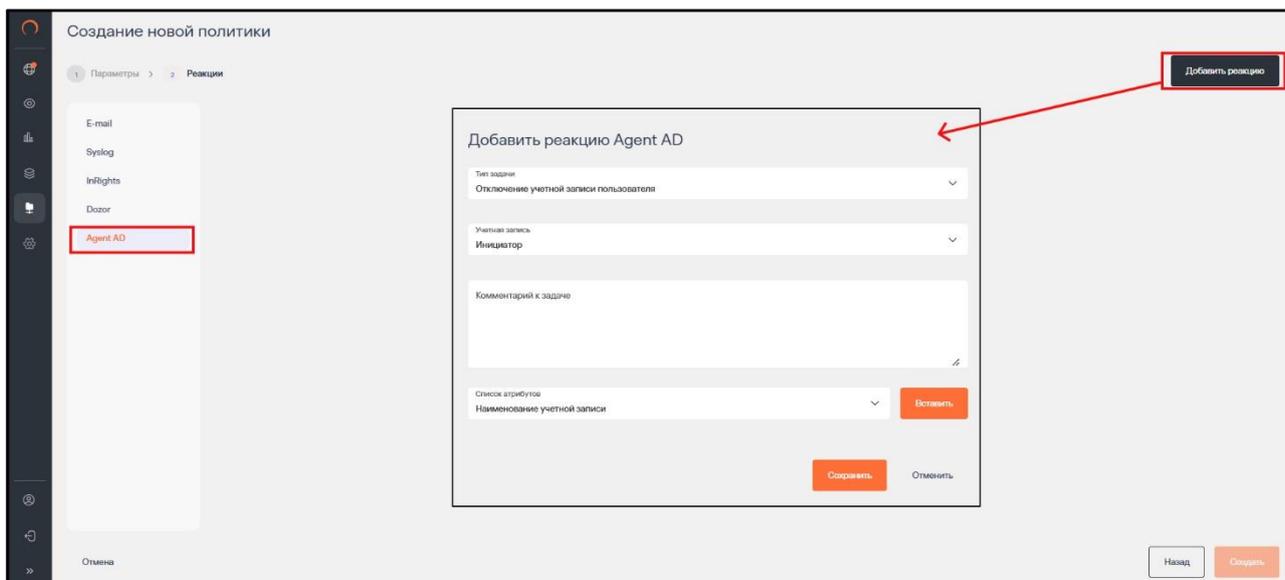


Рис. 82. Добавление реакции при регистрации политики, Agent AD

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).

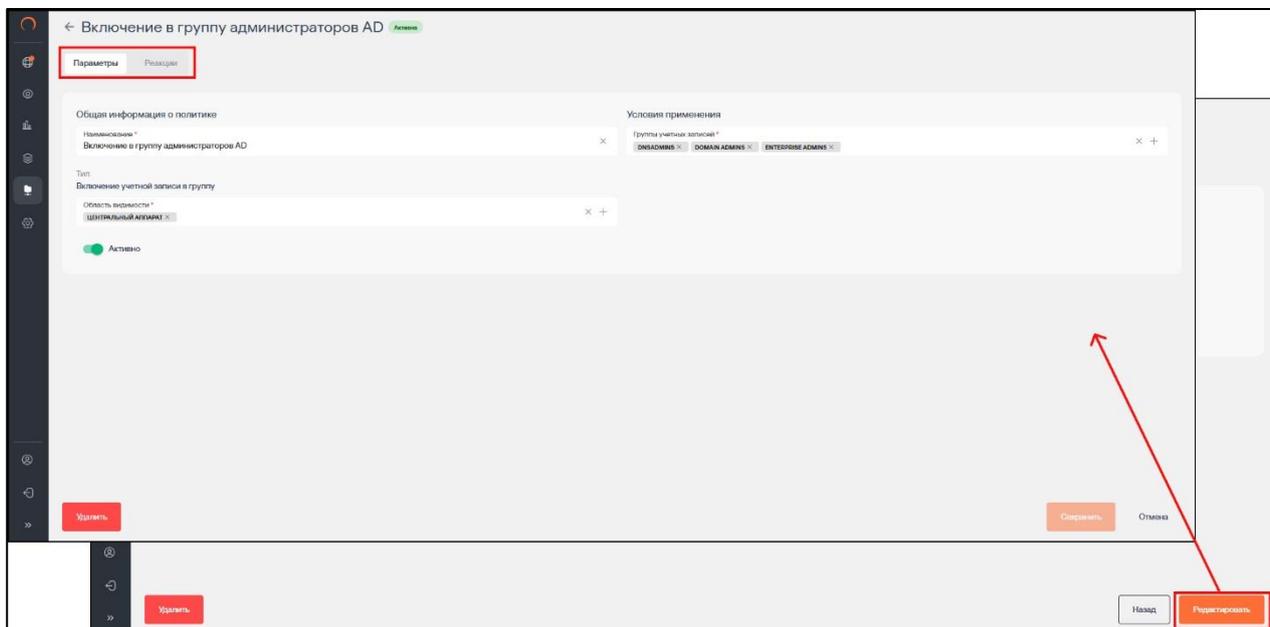


Рис. 83. Редактирование политики доступа

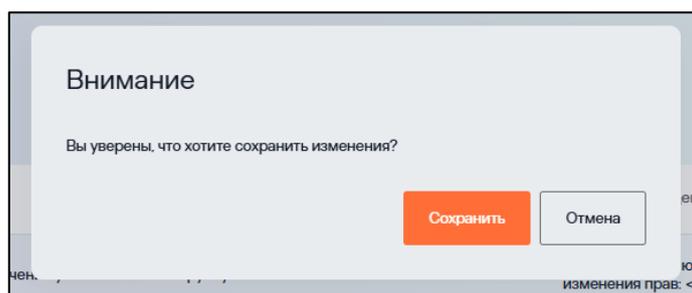


Рис. 84. Окно подтверждения действия

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).

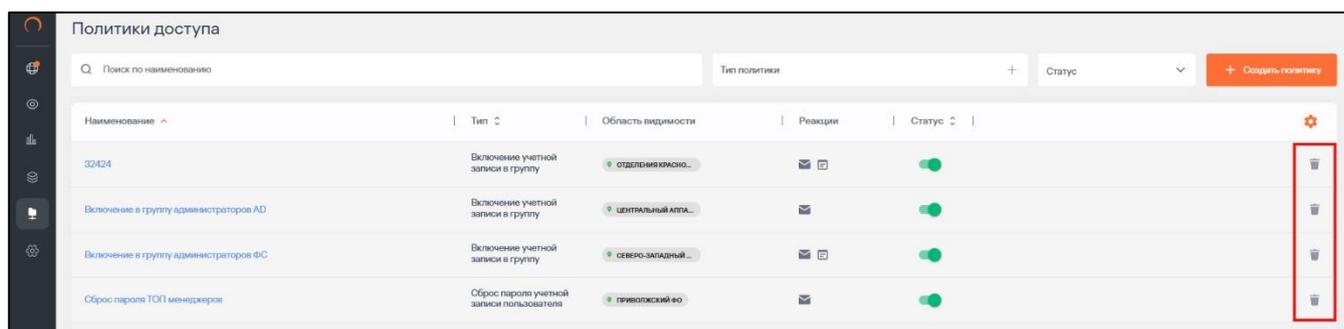


Рис. 85. Удаление политики доступа

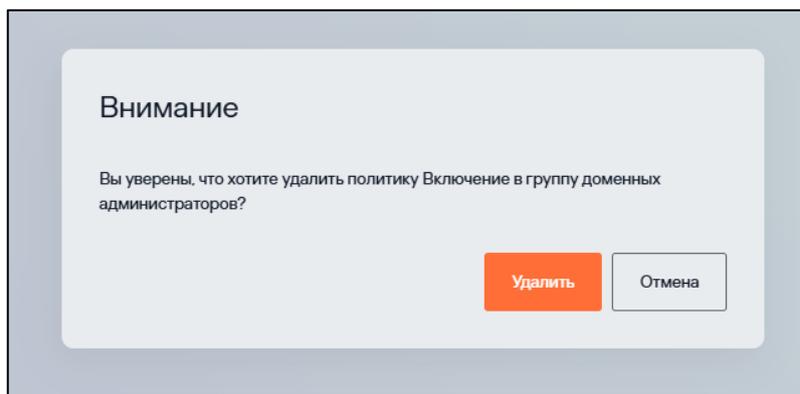


Рис. 86. Окно подтверждения действия

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;

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

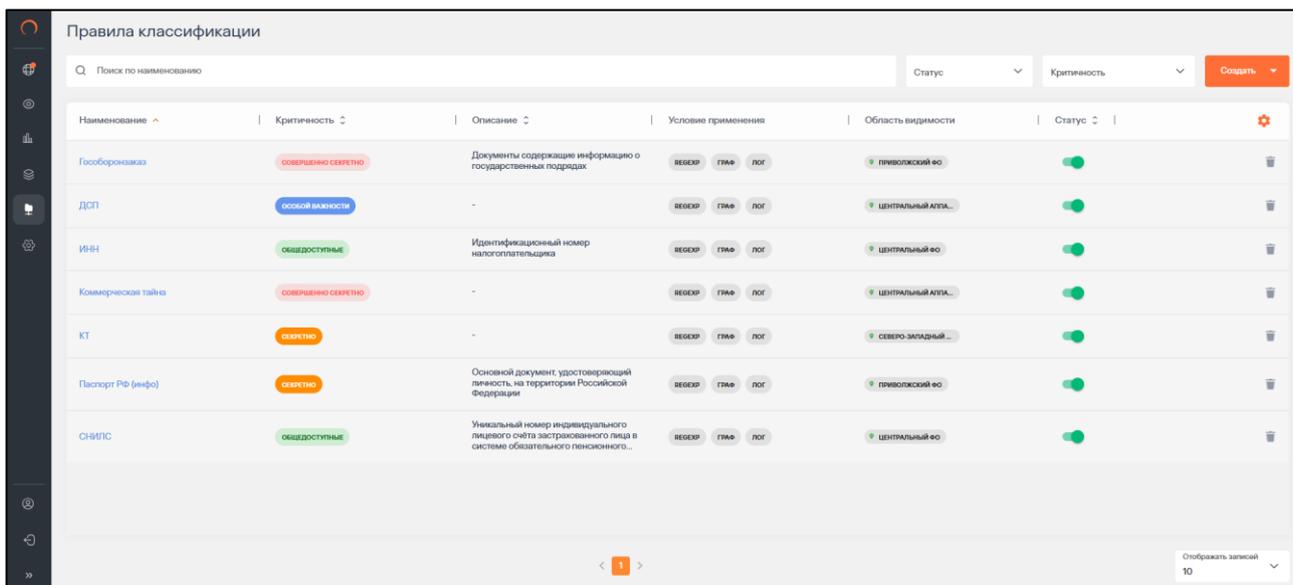


Рис. 87. Просмотр правил классификации

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.

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).

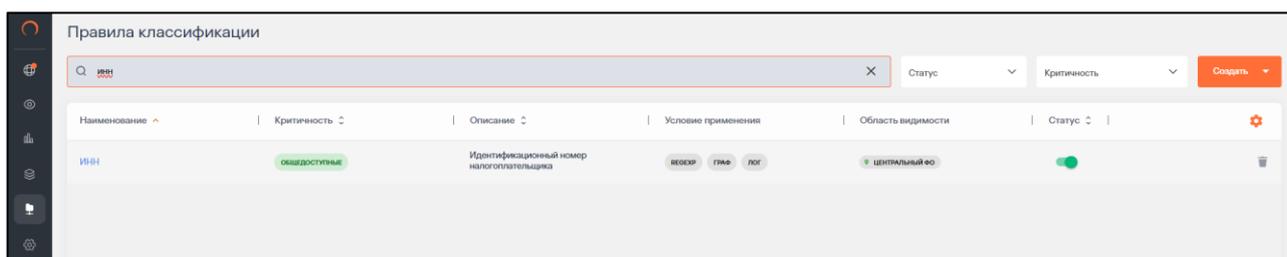


Рис. 88. Простой поиск правила классификации

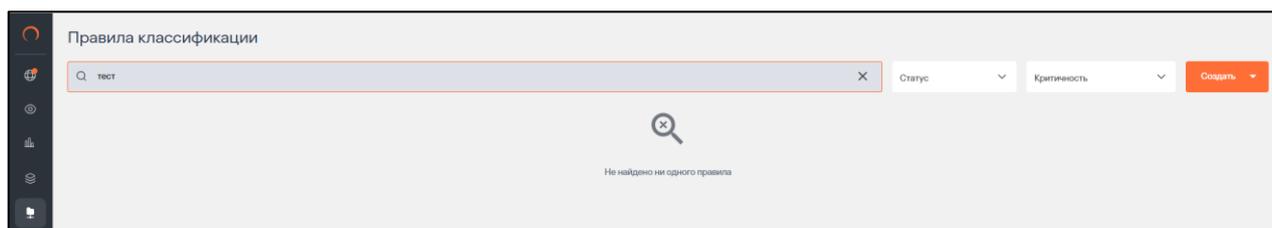


Рис. 89. Результат поискового запроса: правило не найдено

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.

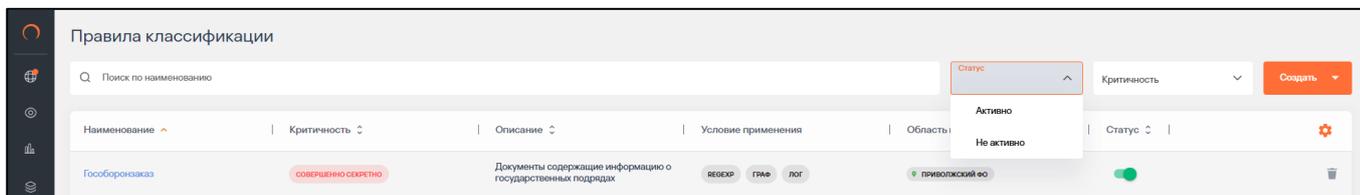


Рис. 90. Сортировка по статусу

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.

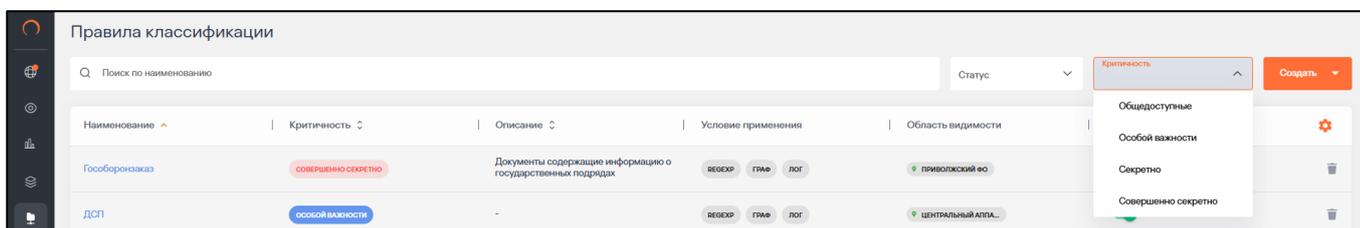


Рис. 91. Сортировка по критичности

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).

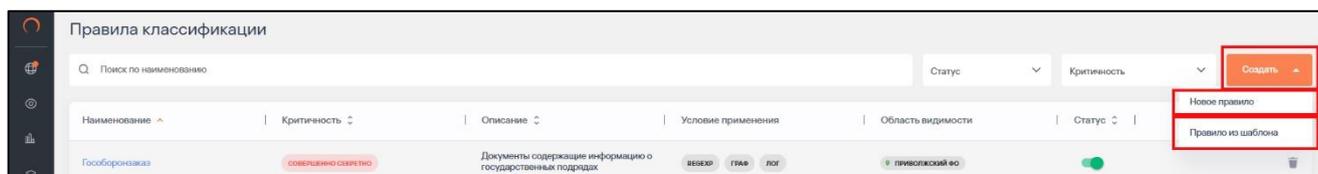


Рис. 92. Создание нового правила

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

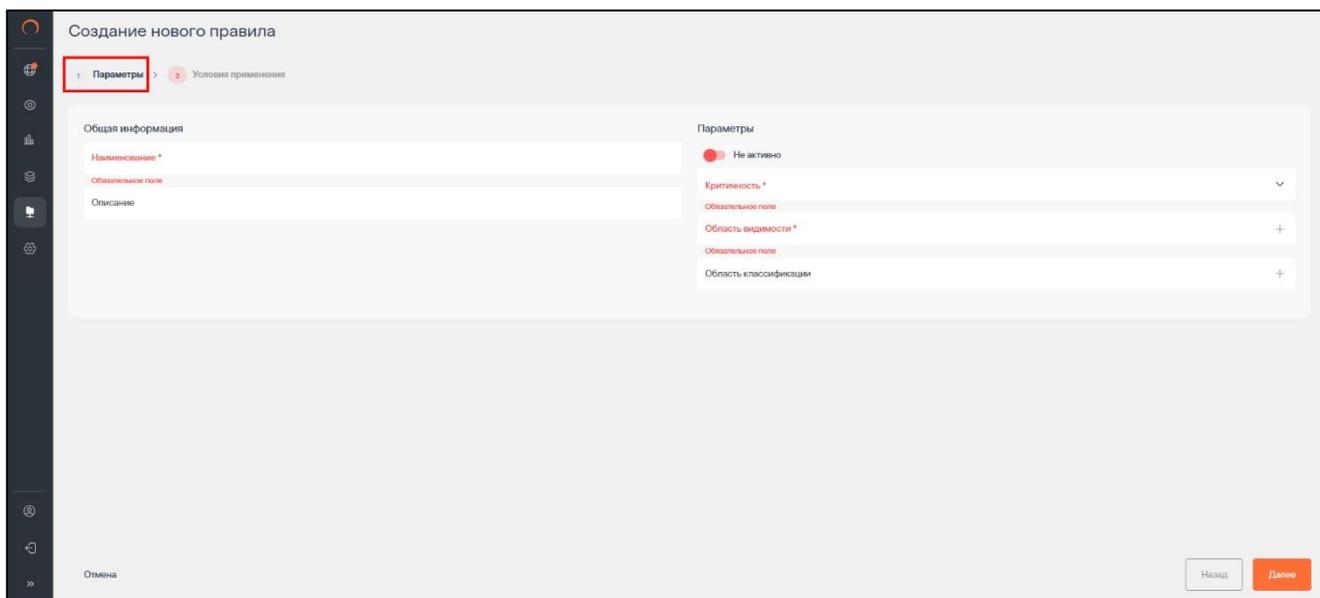


Рис. 93. Создание нового правила – вкладка О правиле

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

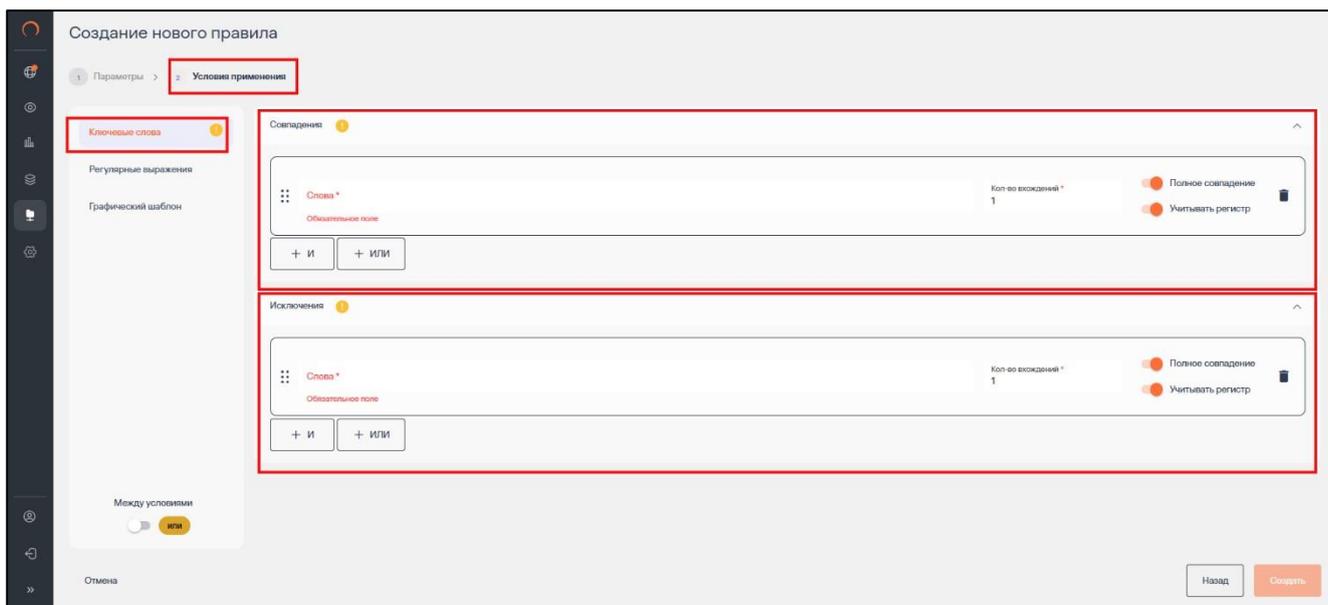


Рис. 94. Создание нового правила – Ключевые слова

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

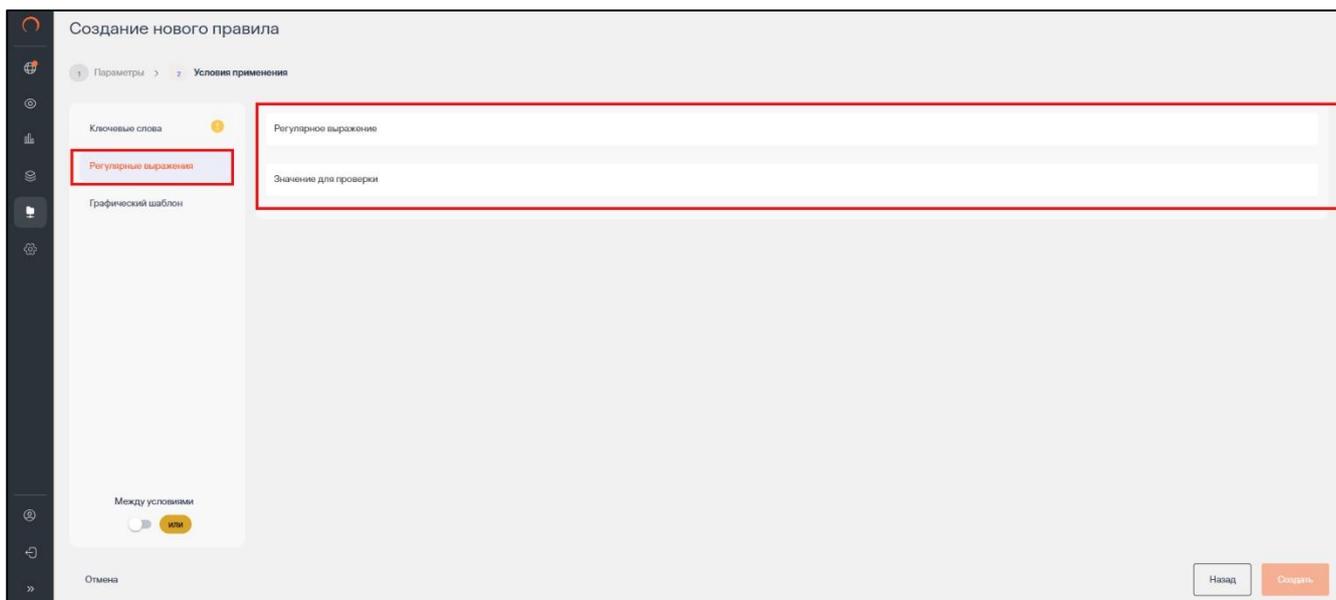


Рис. 95. Создание нового правила – Регулярные выражения

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.

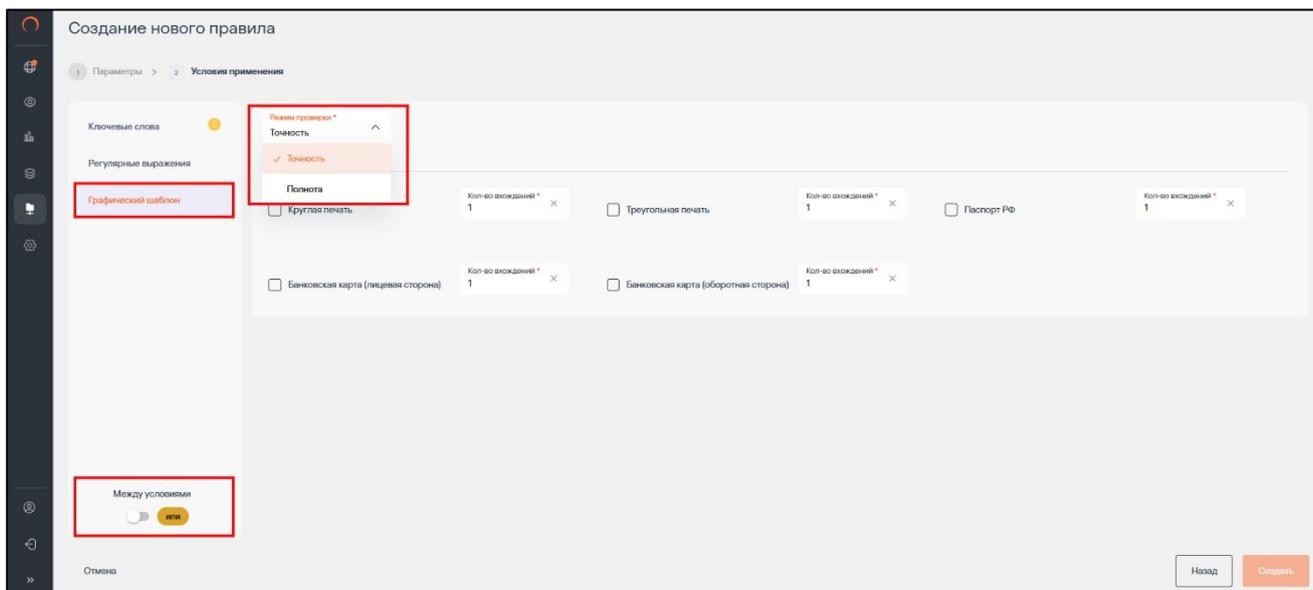


Рис. 96. Создание нового правила – Графический шаблон

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.

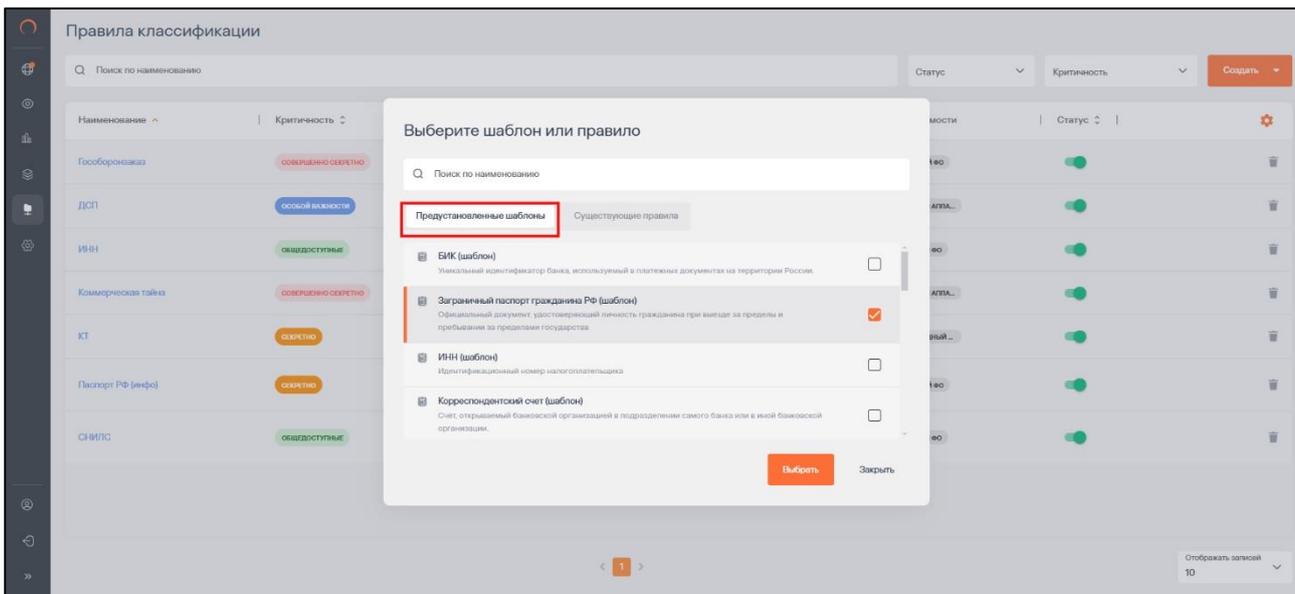


Рис. 97. Создание нового правила – Выбор шаблона

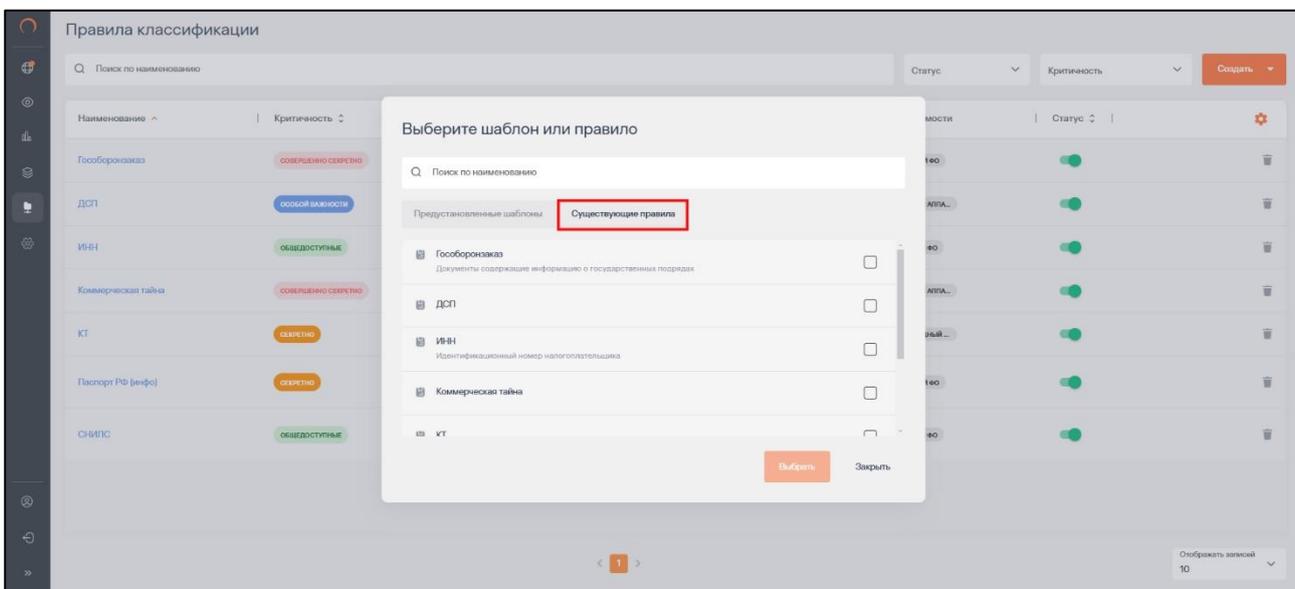


Рис. 98. Создание нового правила – Выбор правила

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).

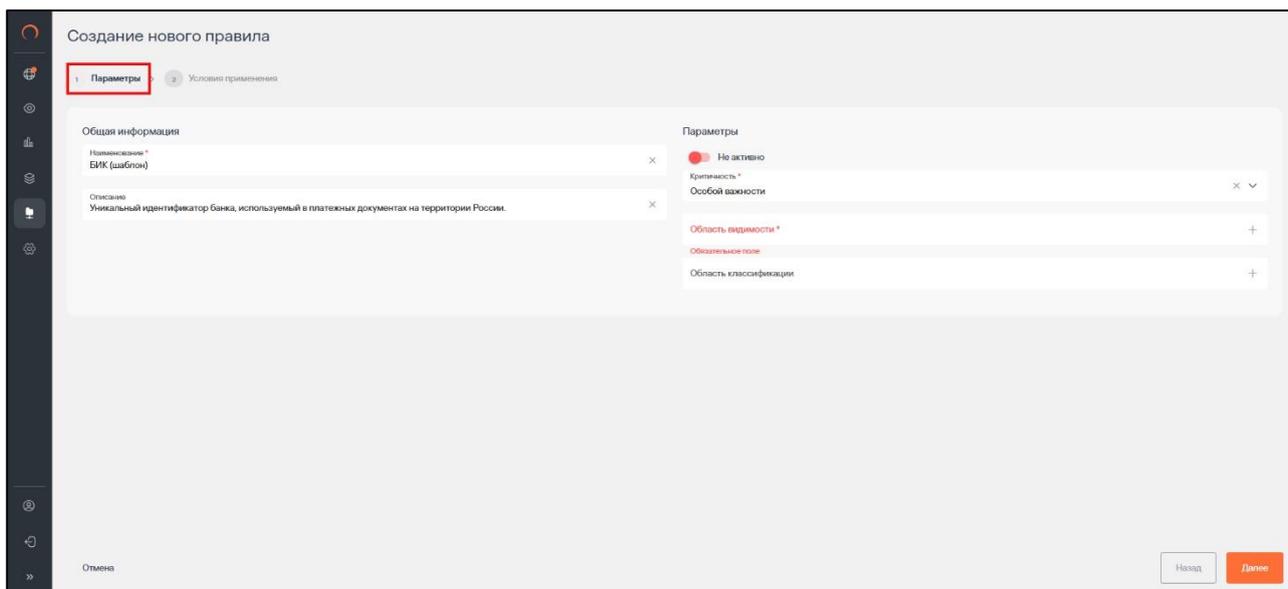


Рис. 99. Создание нового правила – данные шаблона, ввод обязательных данных в поля

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).

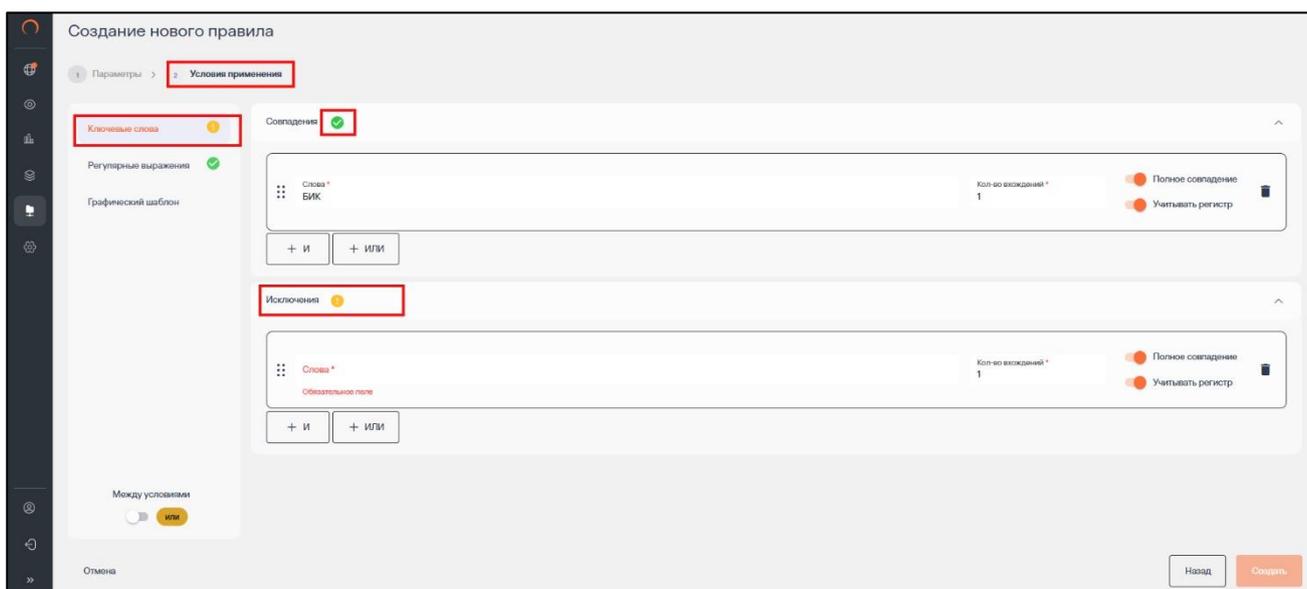


Рис. 100. Создание нового правила – данные шаблона, ввод обязательных данных в поля

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.

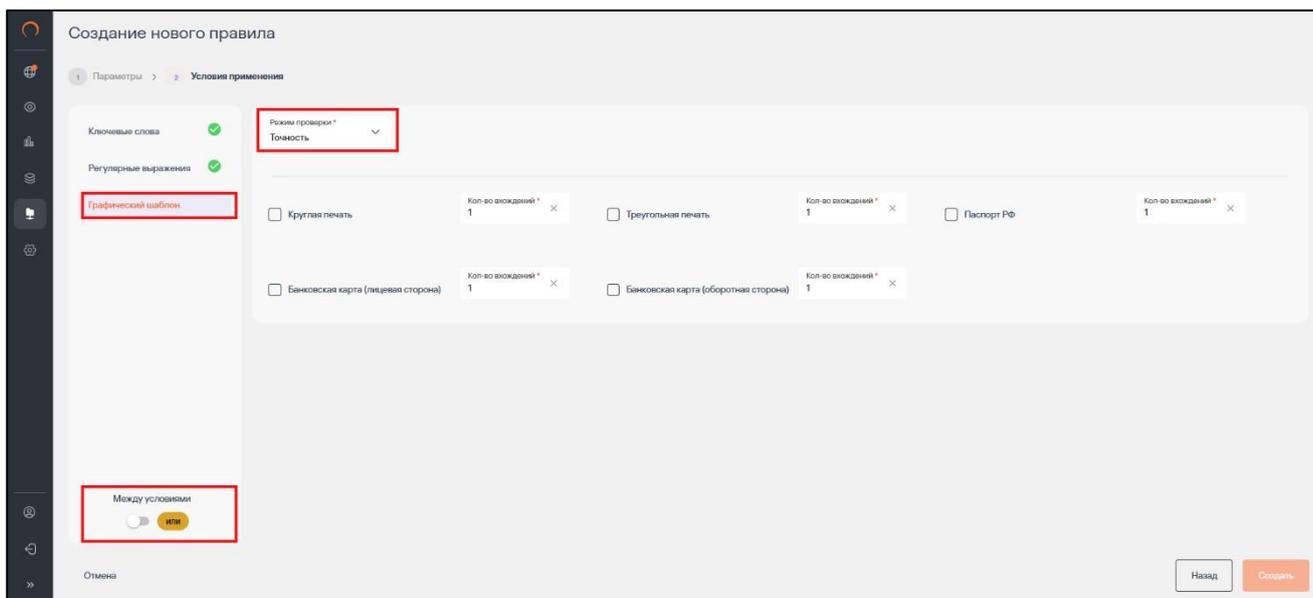


Рис. 101. Создание нового правила – Графический шаблон

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)

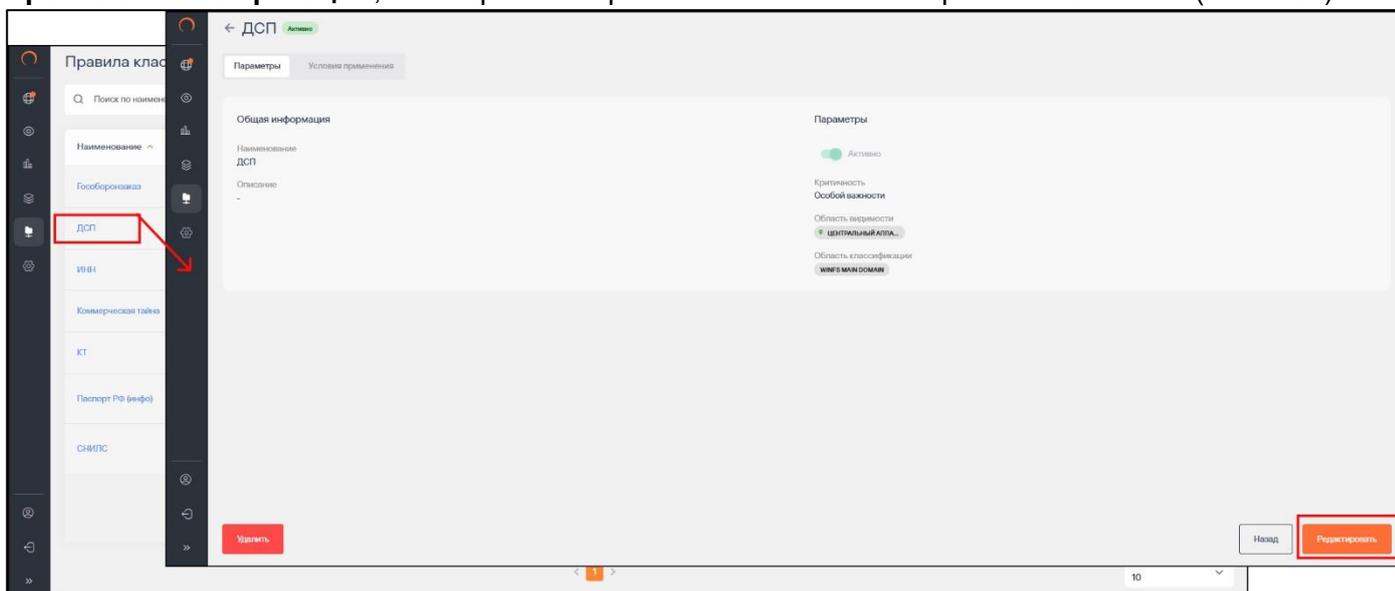


Рис. 102. Редактирование правила – выбор правила

Для редактирования правила классификаций следует:

1. 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).

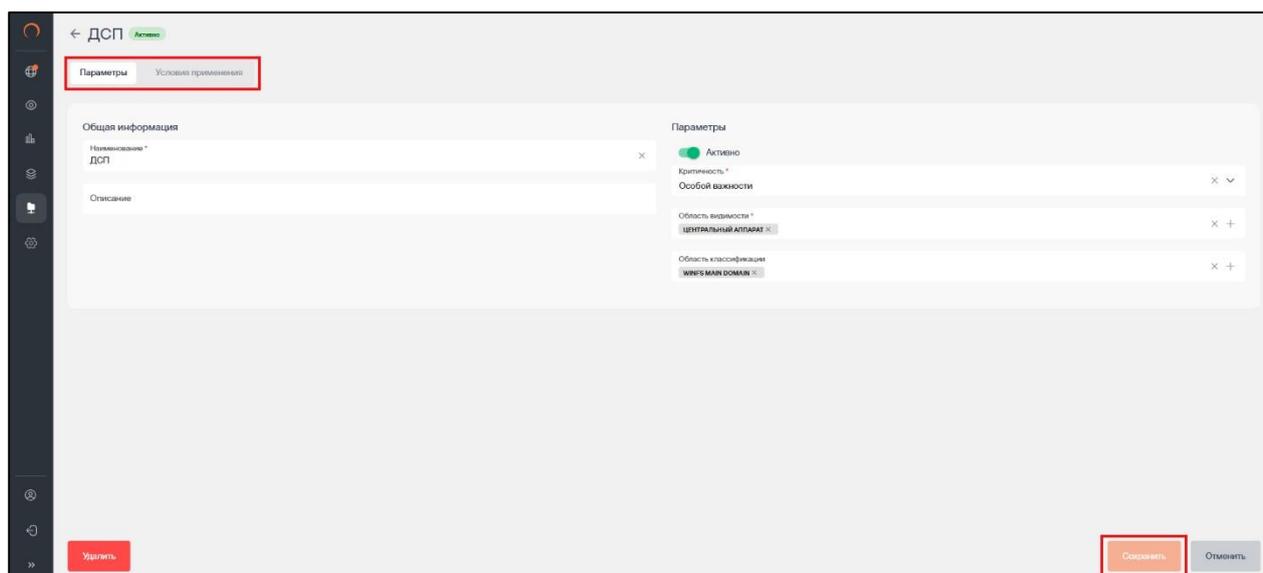


Рис. 103. Редактирование правила – внесение изменений

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).

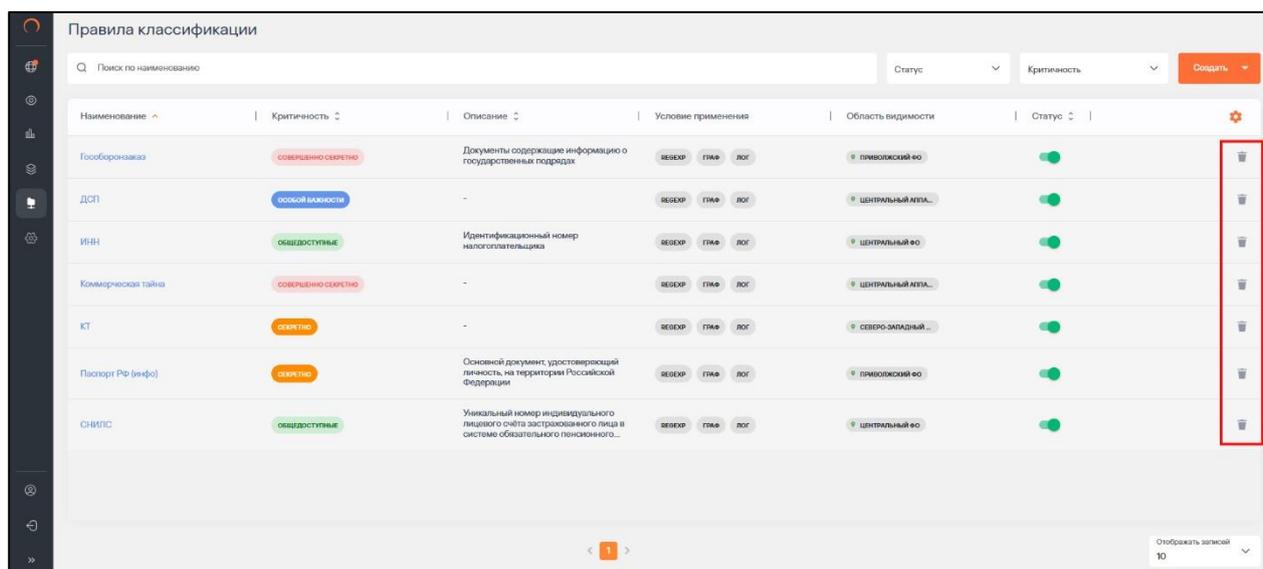


Рис. 104. Список всех правил – удаление

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

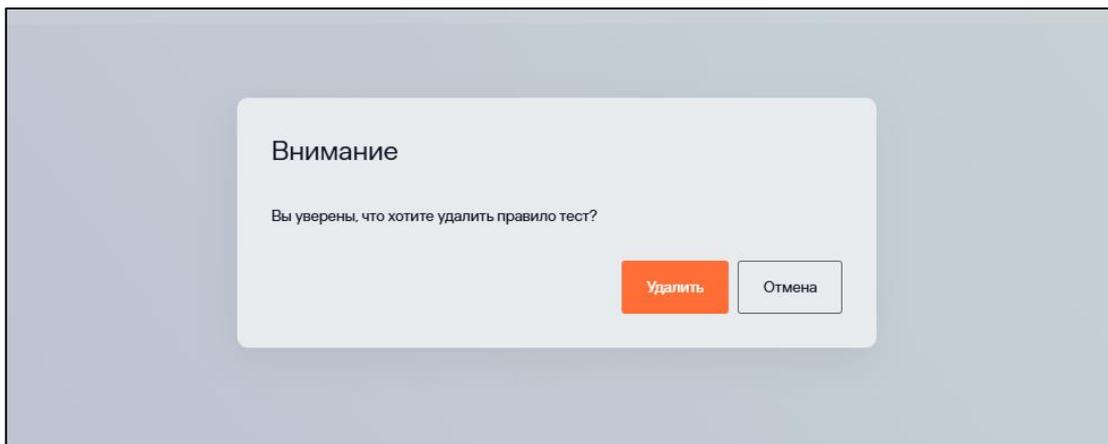


Рис. 105. Окно подтверждения удаления правила

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.

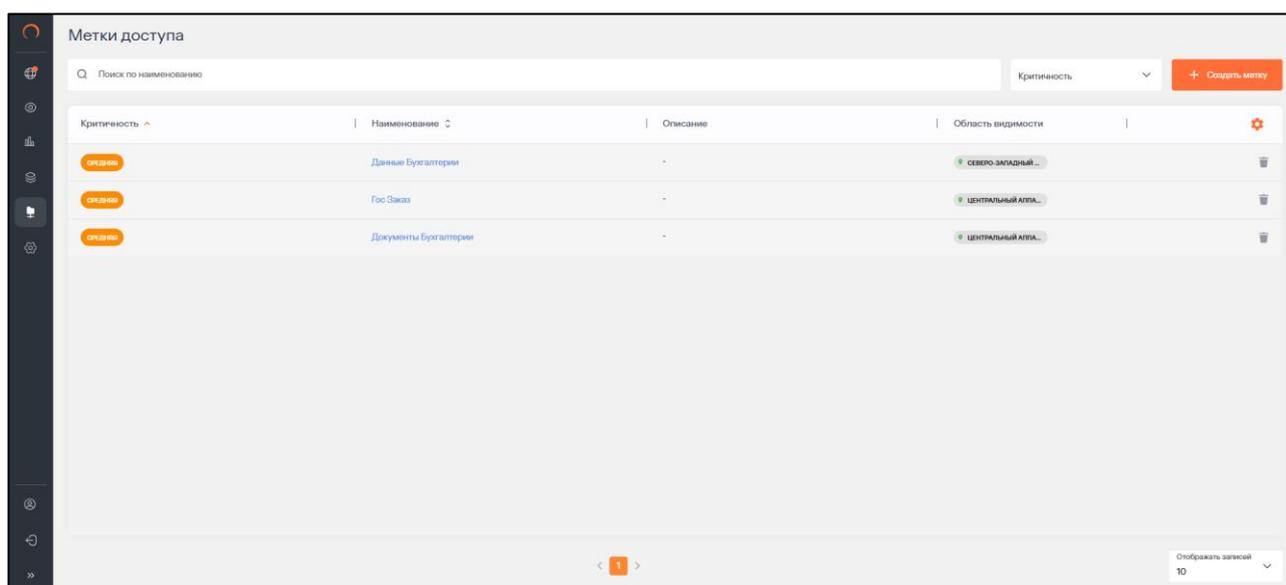


Рис. 106. Просмотр меток доступа

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

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).

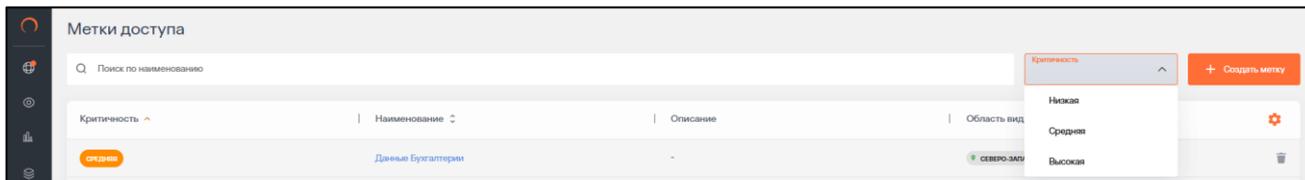


Рис. 107. Фильтрация меток доступа по критичности

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).

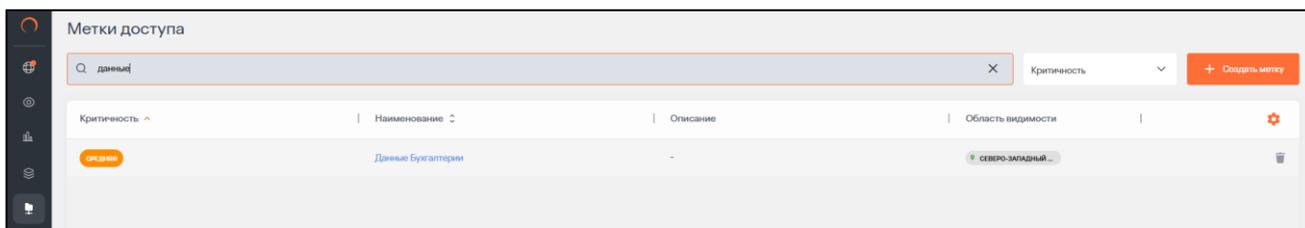


Рис. 108. Поиск метки доступа

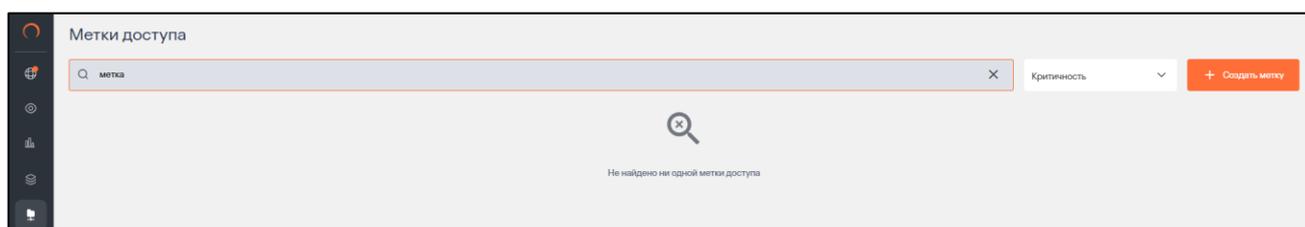


Рис. 109. Поиск метки доступа. Не найдено

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).

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

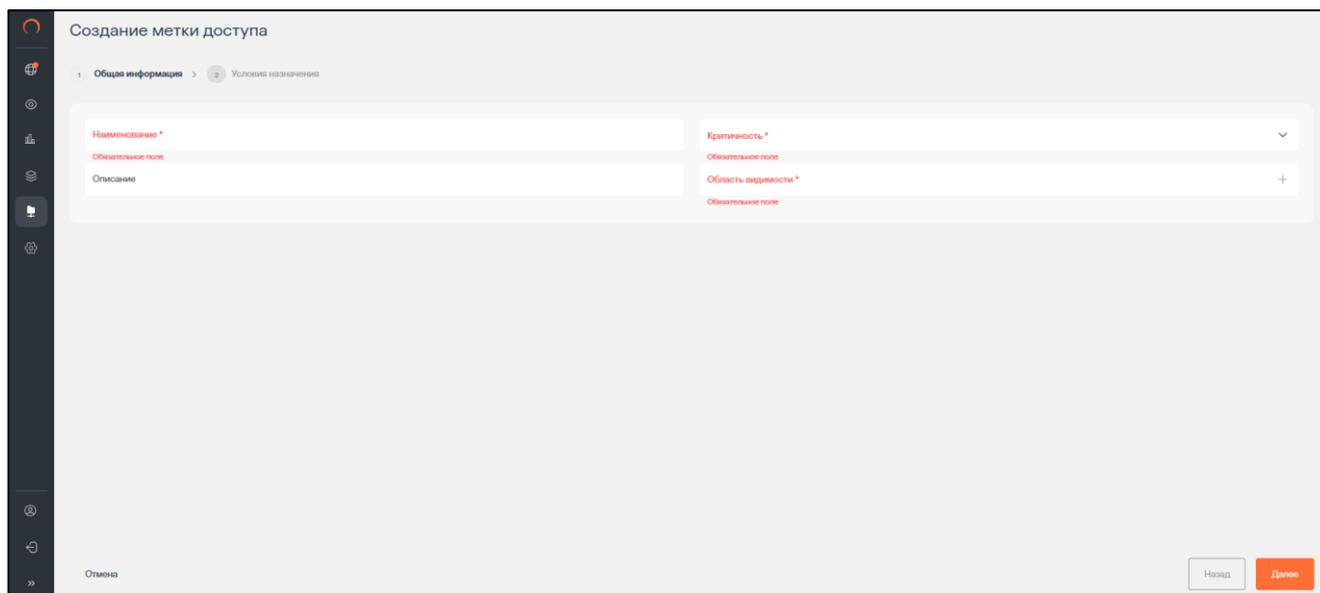


Рис. 110. Регистрация новой метки доступа

- Ввести название метки доступа в поле **Наименование** (обязательно для заполнения).
- Выбрать критичность метки. Для этого нажать в поле **Критичность** и выбрать нужное значение из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие значения:
 - Низкая;
 - Средняя;
 - Высокая;
- Настройка области видимости для метки. Для этого нажать **+** в поле **Область видимости**, выделить необходимые значения, установив флажки в соответствующих чекбоксах, и нажать **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в поле **Область видимости**.
- Нажать **Далее**, для перехода во вкладку **Условия назначения**.
- 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**.

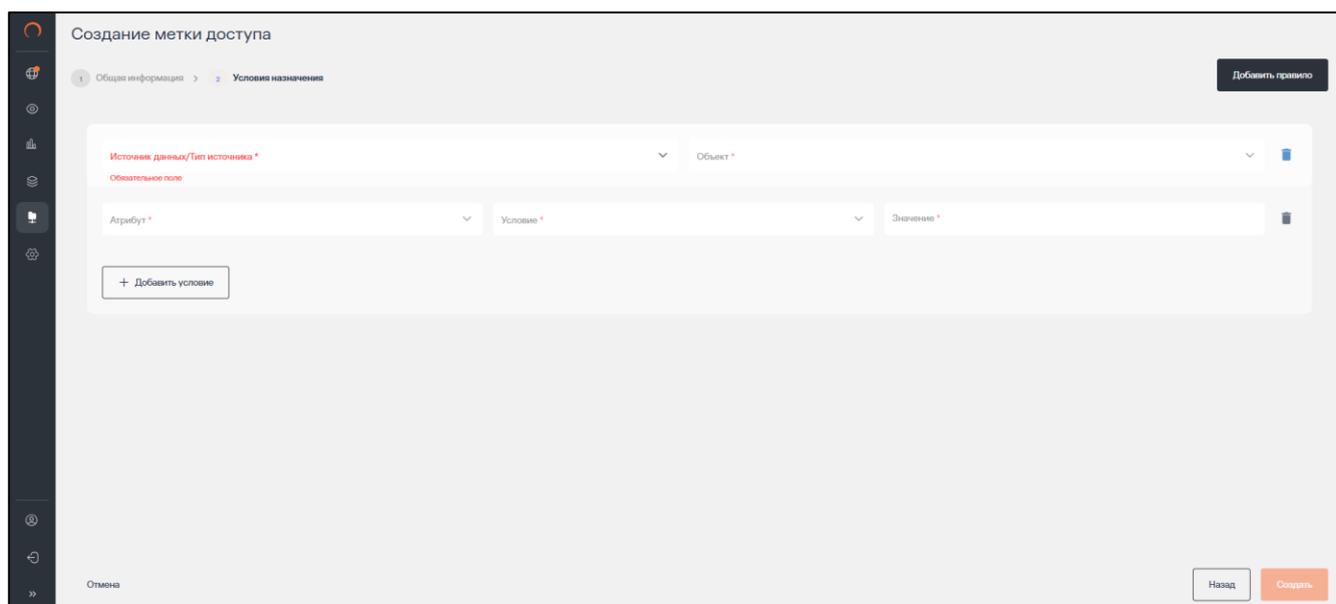


Рис. 111. Добавление условий назначения

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).

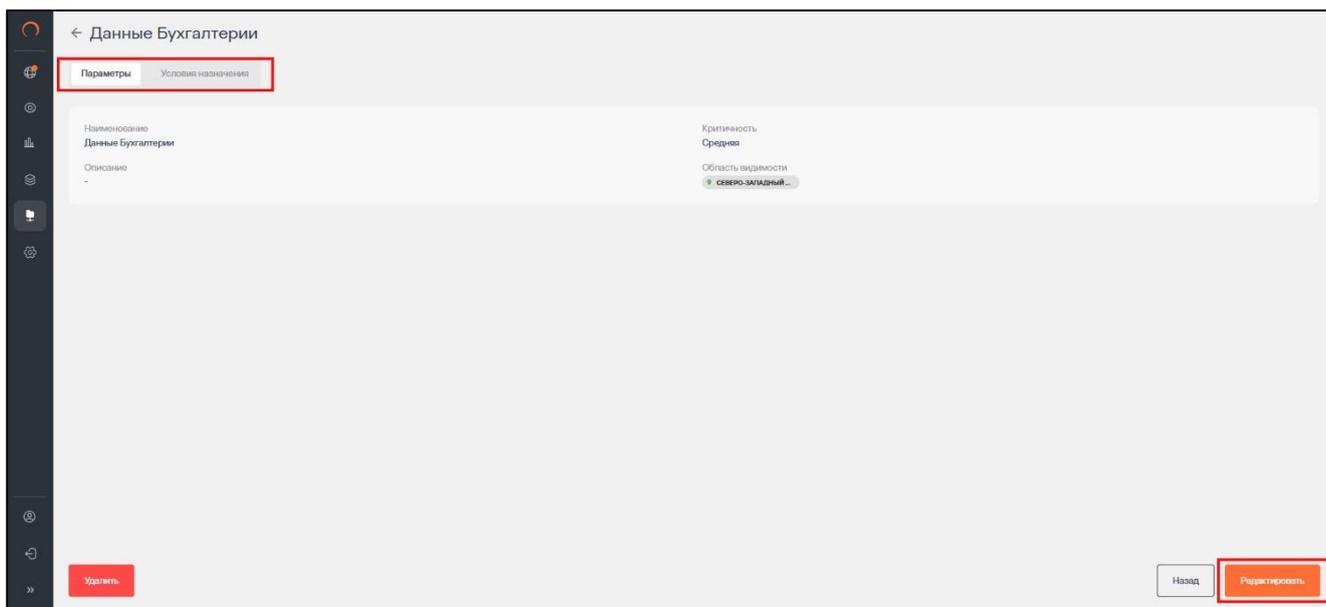


Рис. 112. Редактирование метки доступа, выбор вкладки

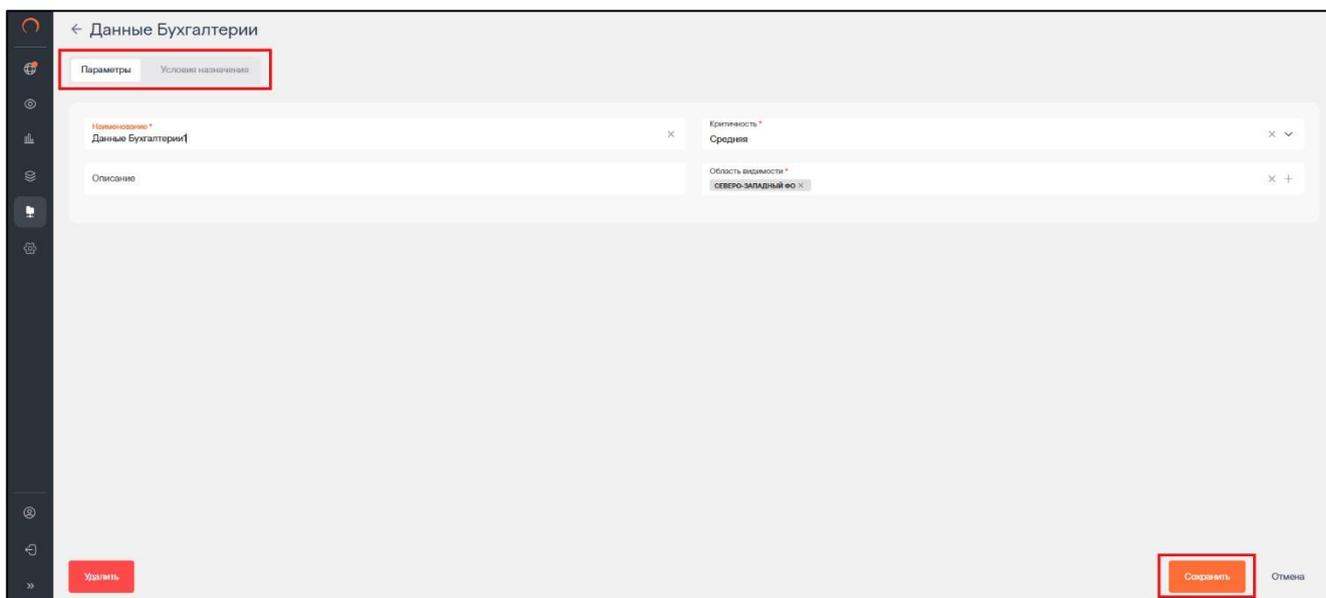


Рис. 113. Редактирование метки доступа, сохранение внесенных изменений

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  для удаления данных (Рис. 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).

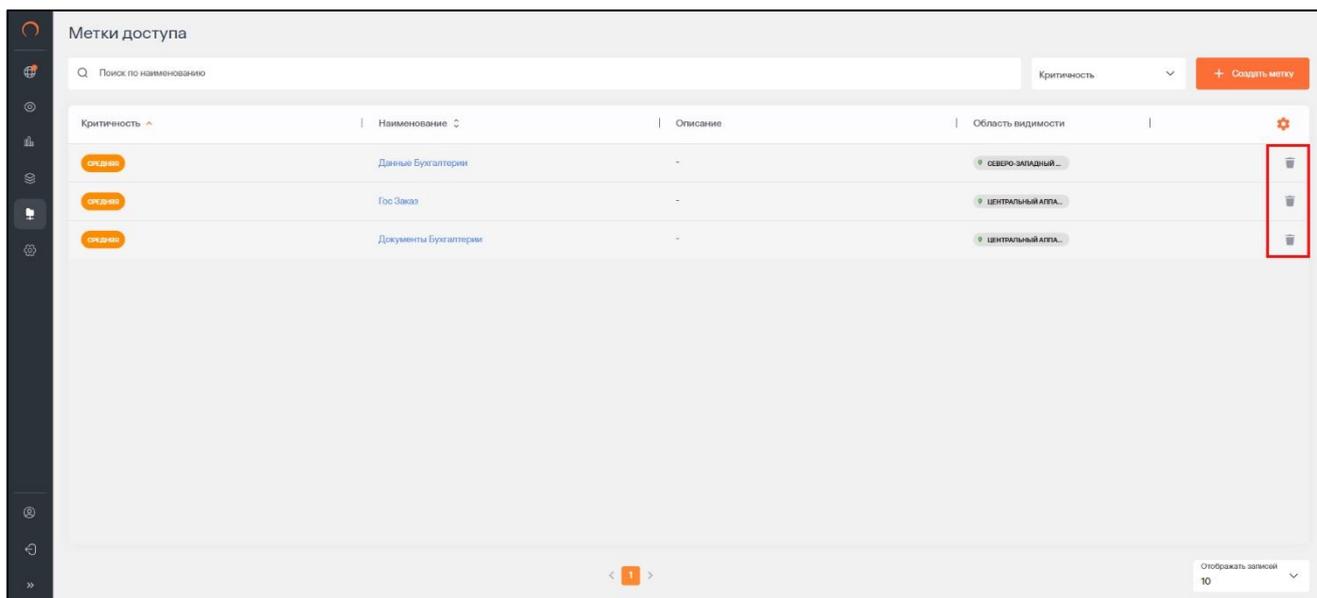


Рис. 114. Удаление метки доступа

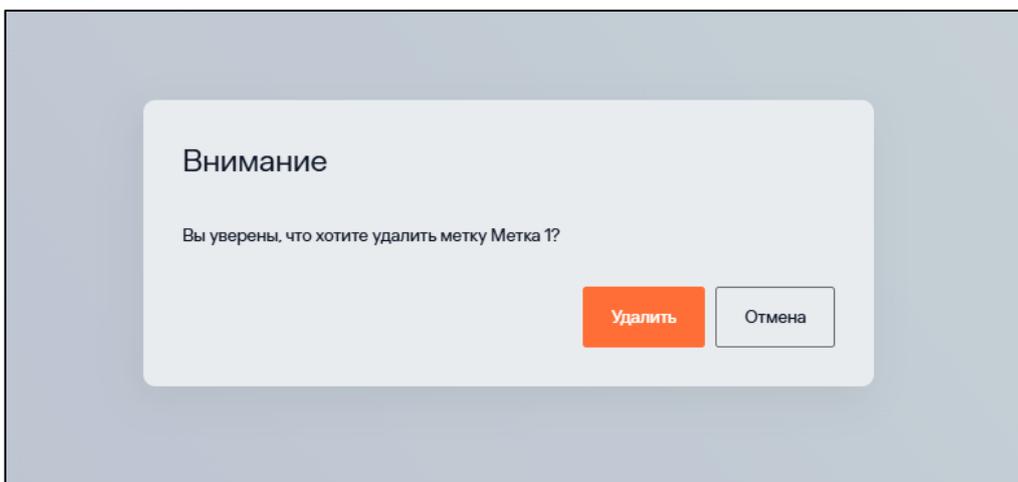


Рис. 115. Окно подтверждения действия

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).

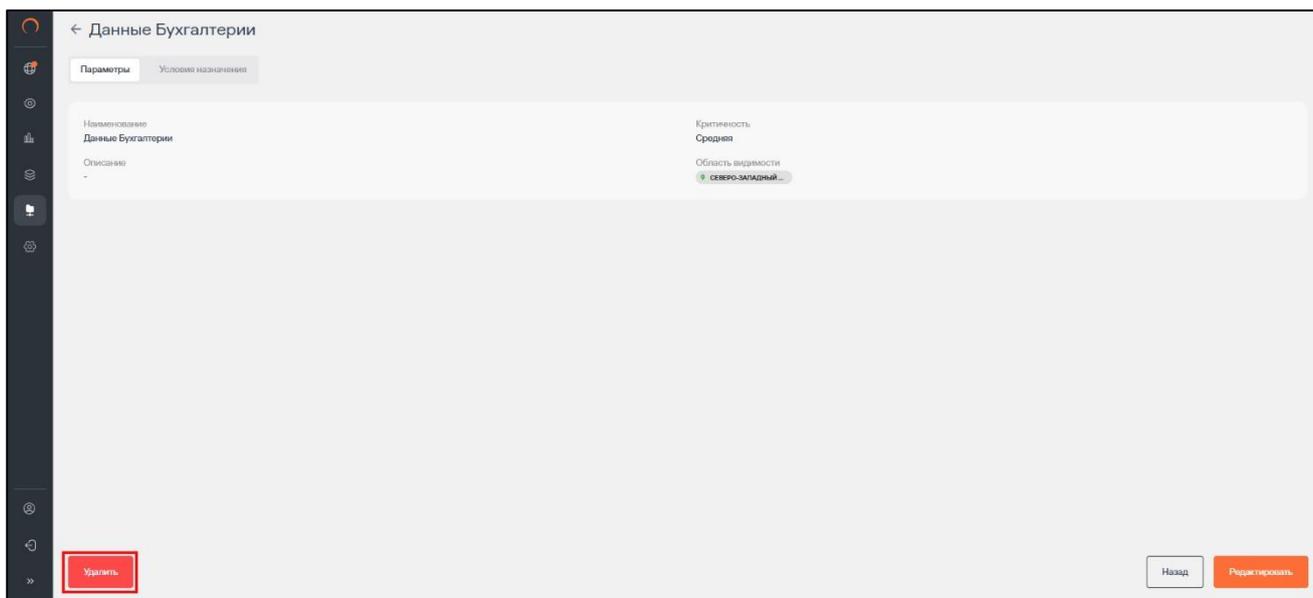


Рис. 116. Удаление метки доступа

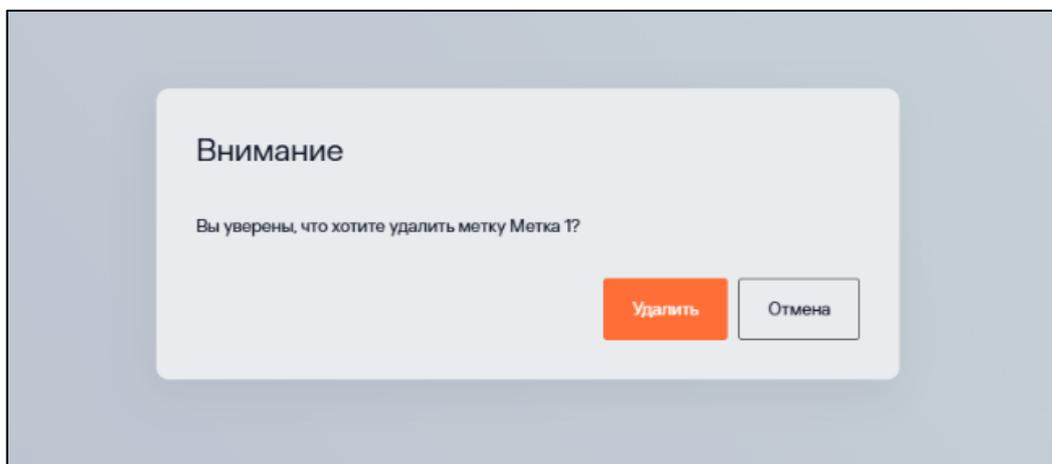


Рис. 117. Окно подтверждения действия

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).

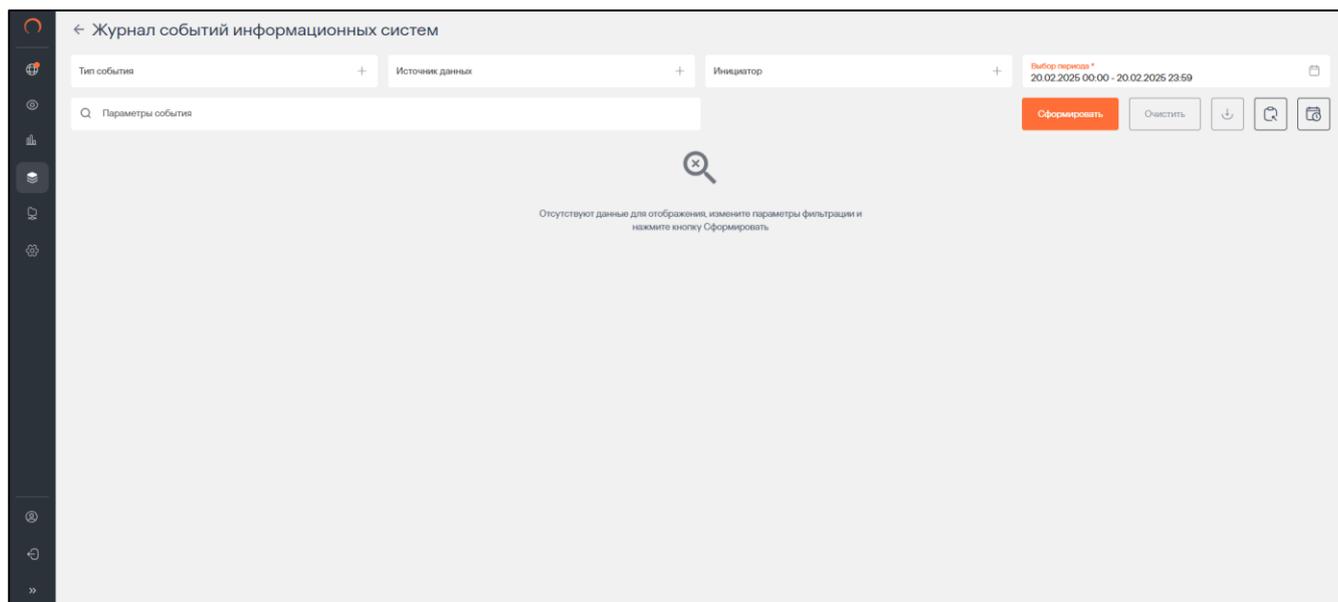


Рис. 118. Просмотр журнала событий информационных систем

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:

1. 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**.

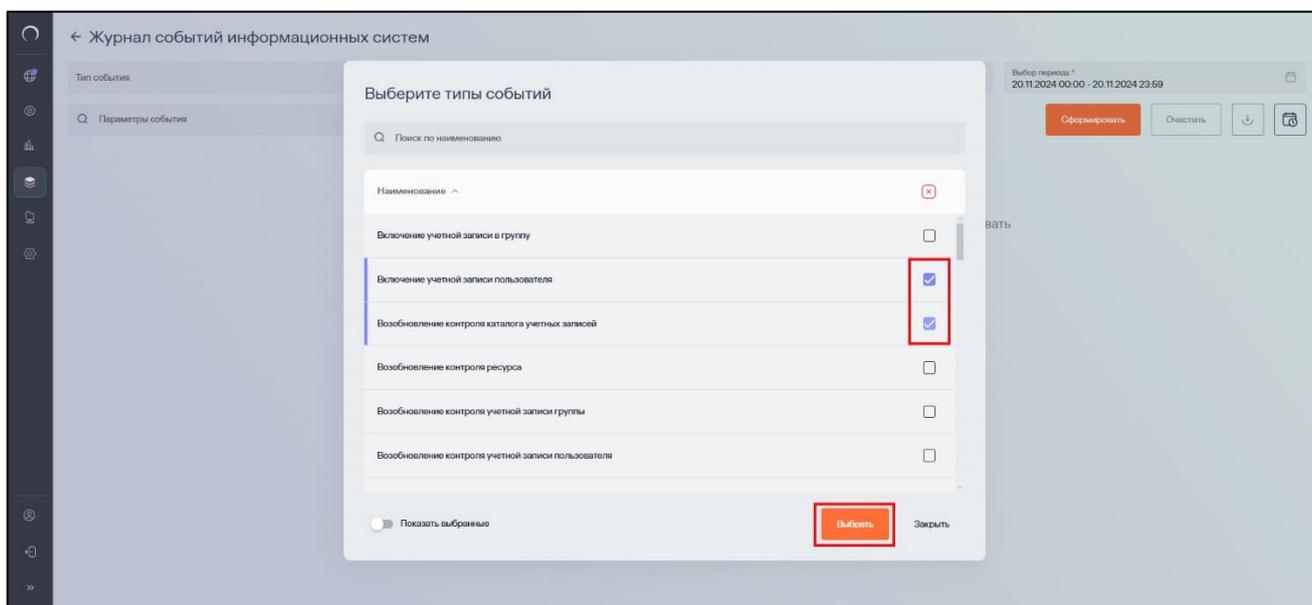


Рис. 119. Выбор типа события

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**.

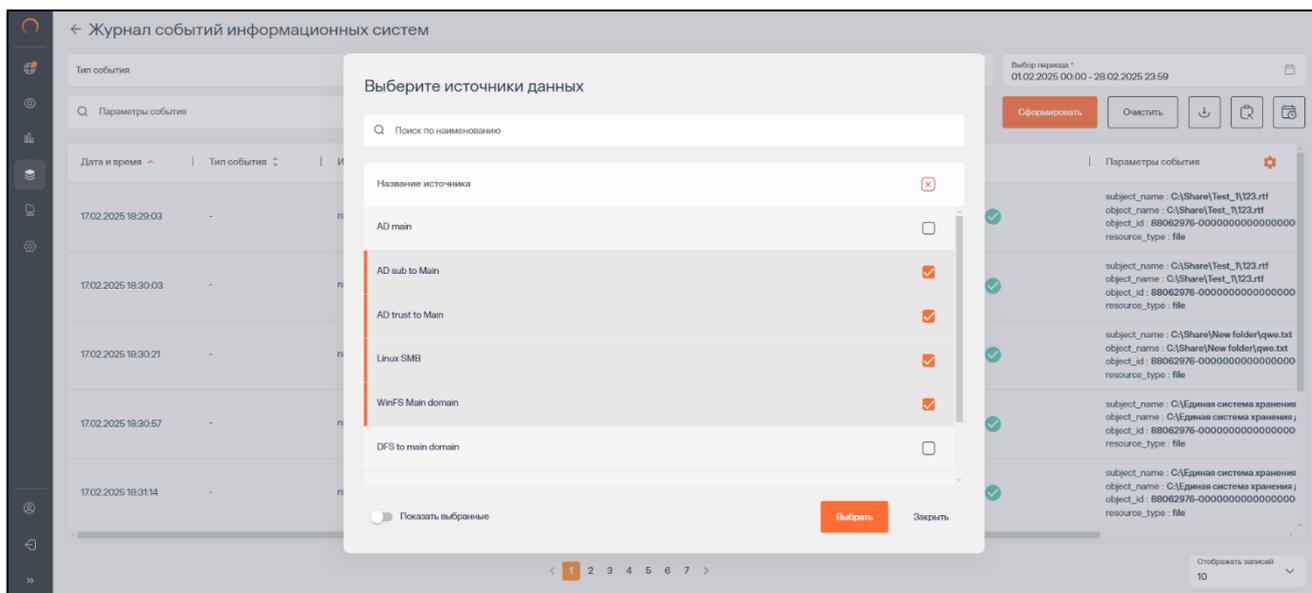


Рис. 120. Выбор источника данных

- 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**.

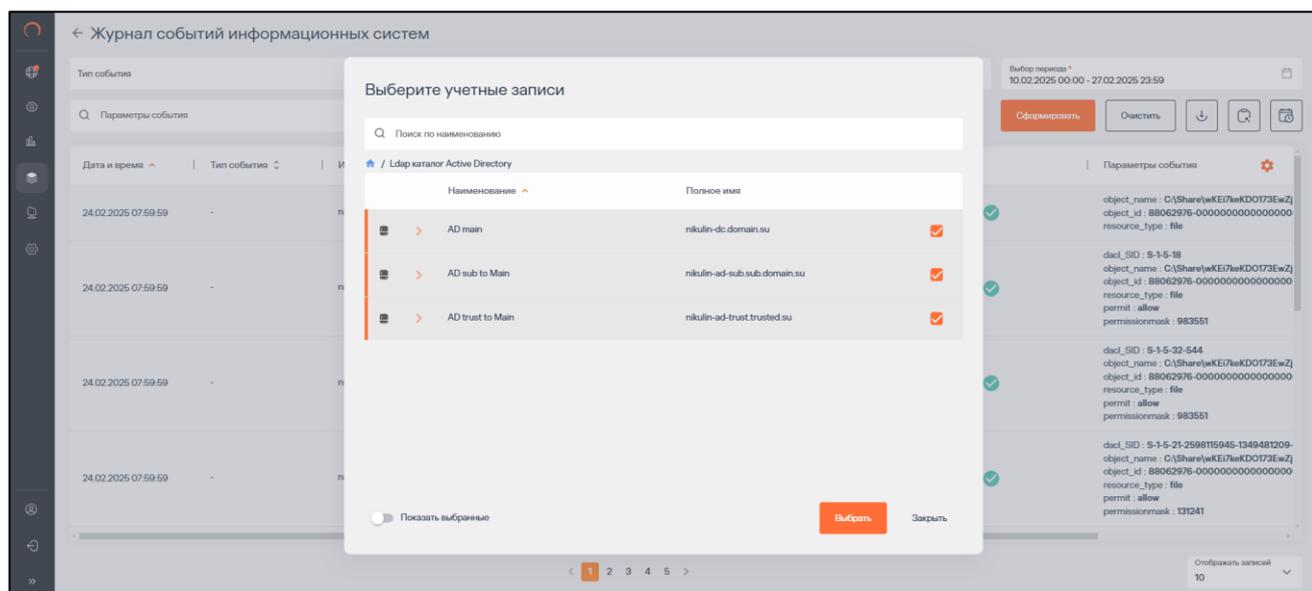


Рис. 121. Выбор инициатора

- 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).

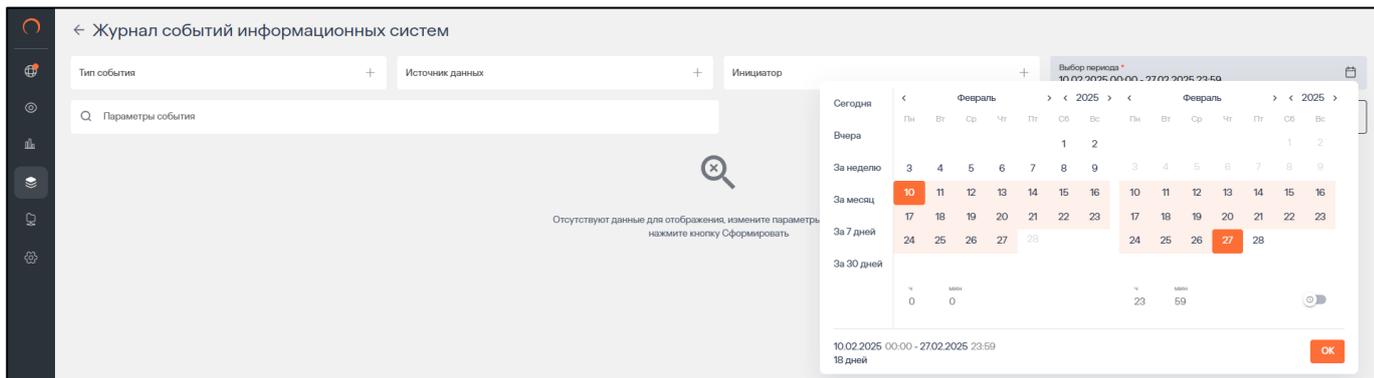


Рис. 122. Выбор периода

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)

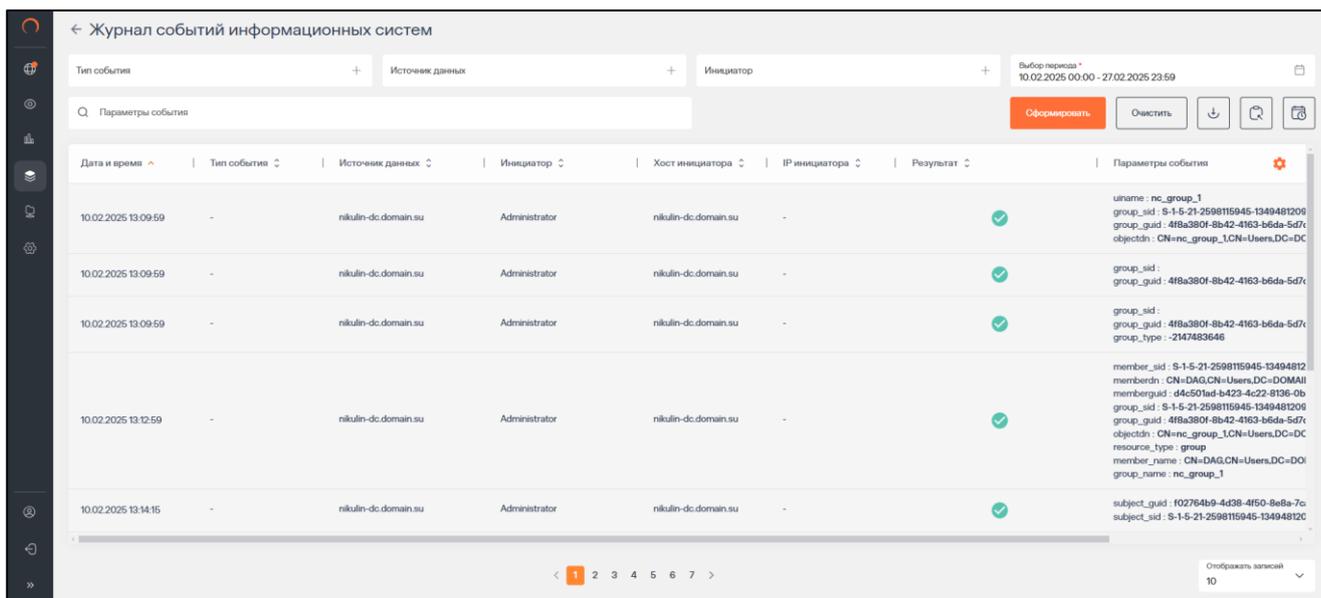


Рис. 123. Журнал событий информационных систем

Для выгрузки данных из журнала событий ИС нажать на кнопку выгрузки. Журнал доступен для выгрузки в форматах PDF, CSV, XLSX (Рис. 124).

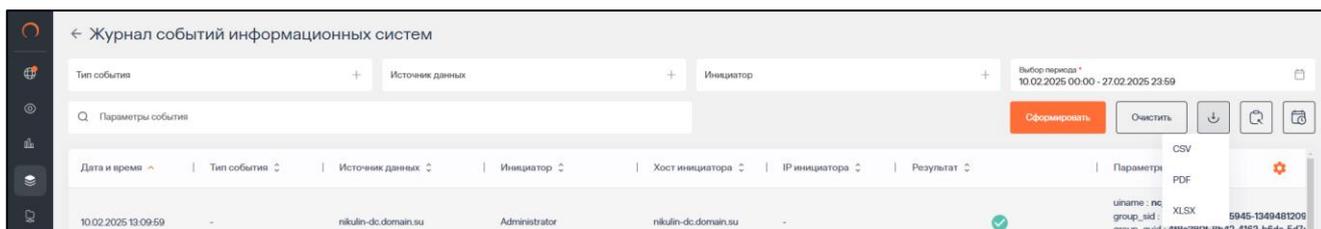


Рис. 124. Журнал событий ИС, выгрузка данных

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.

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

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

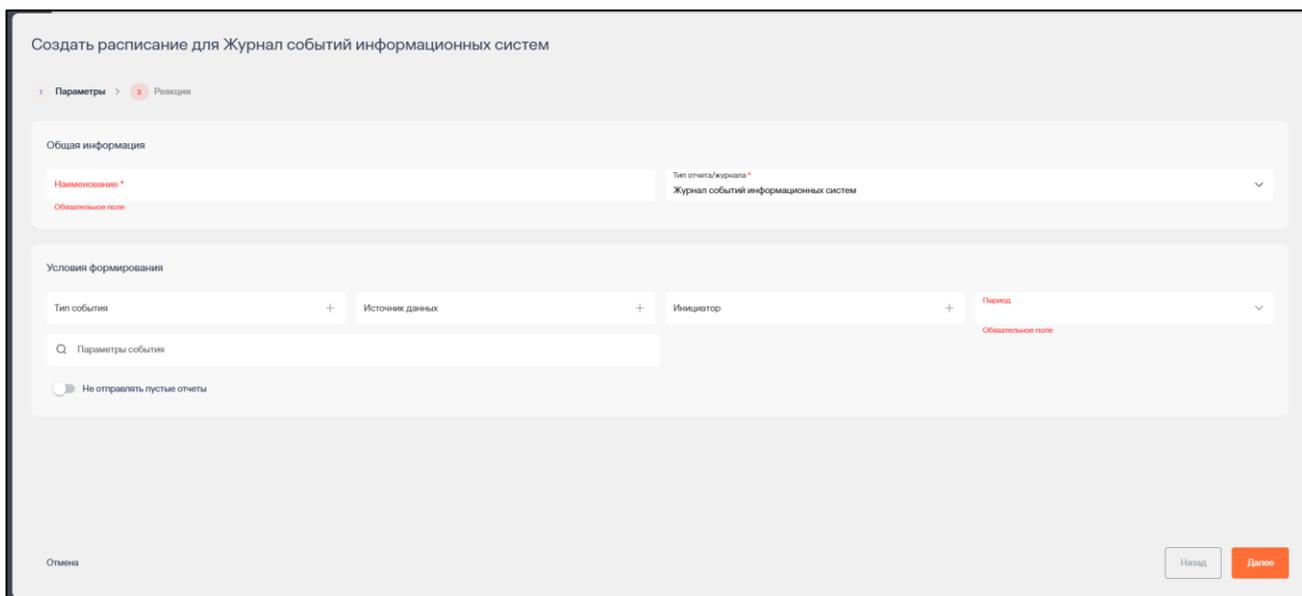


Рис. 125. Создание расписания для Журнала событий информационных систем

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).

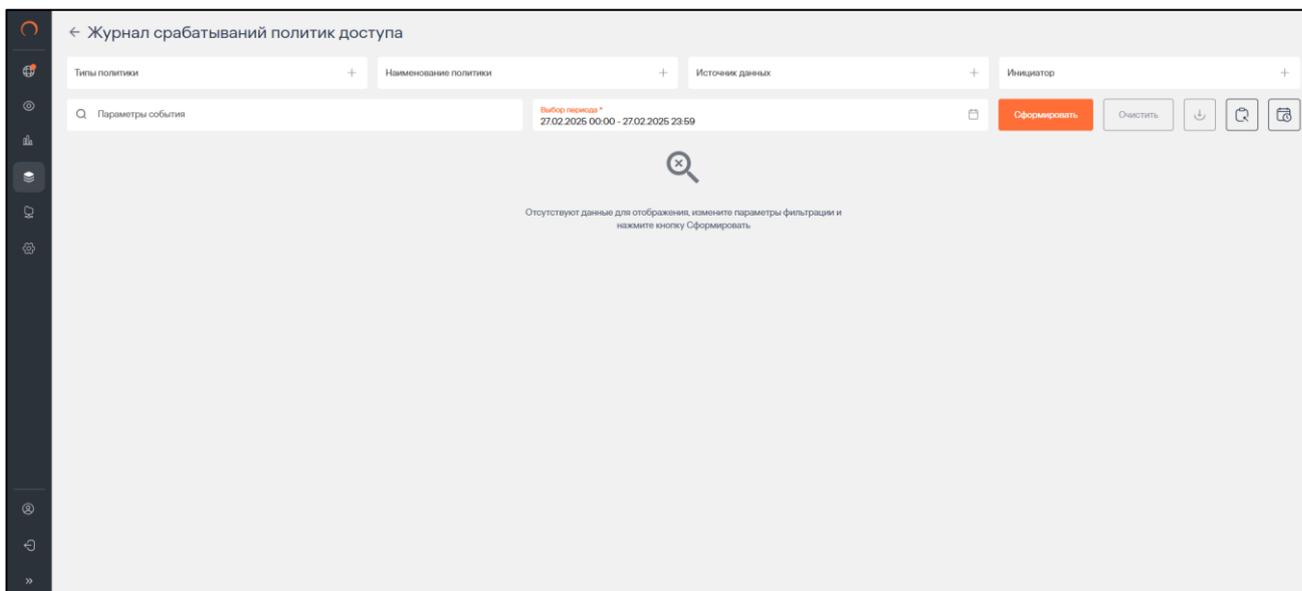


Рис. 126. Просмотр журнала срабатываний политик доступа

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:

1. 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**.

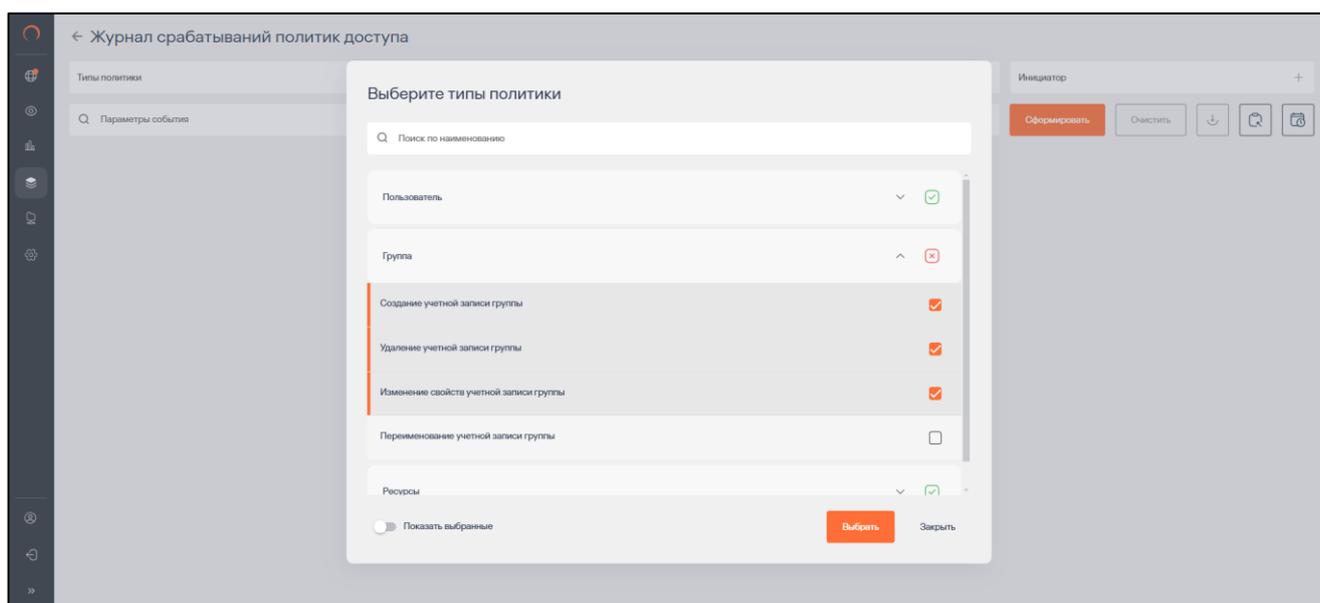


Рис. 127. Выбор типа политики

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**.

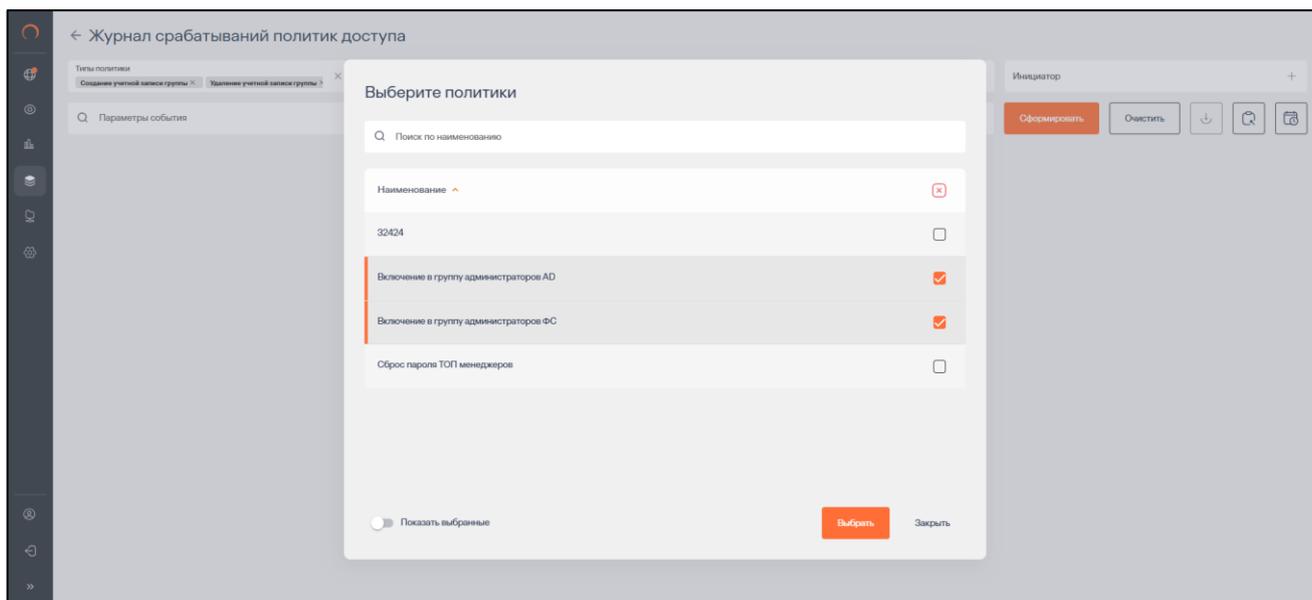


Рис. 128. Выбор наименования политики

- 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**.

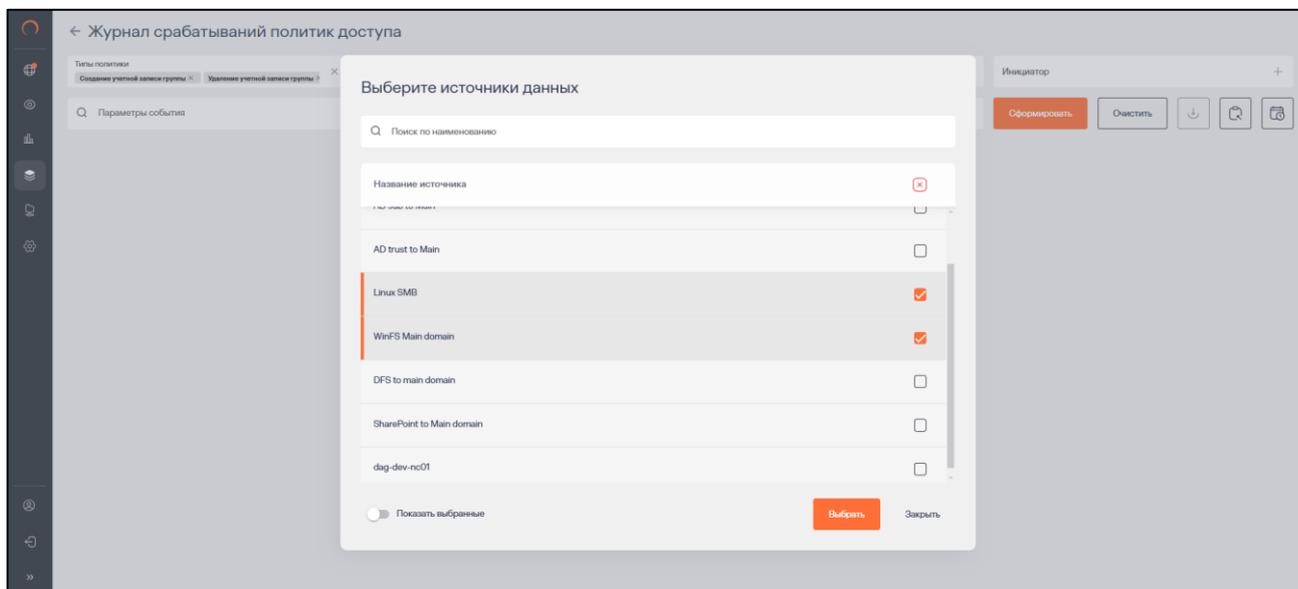


Рис. 129. Выбор источника данных

- 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**.

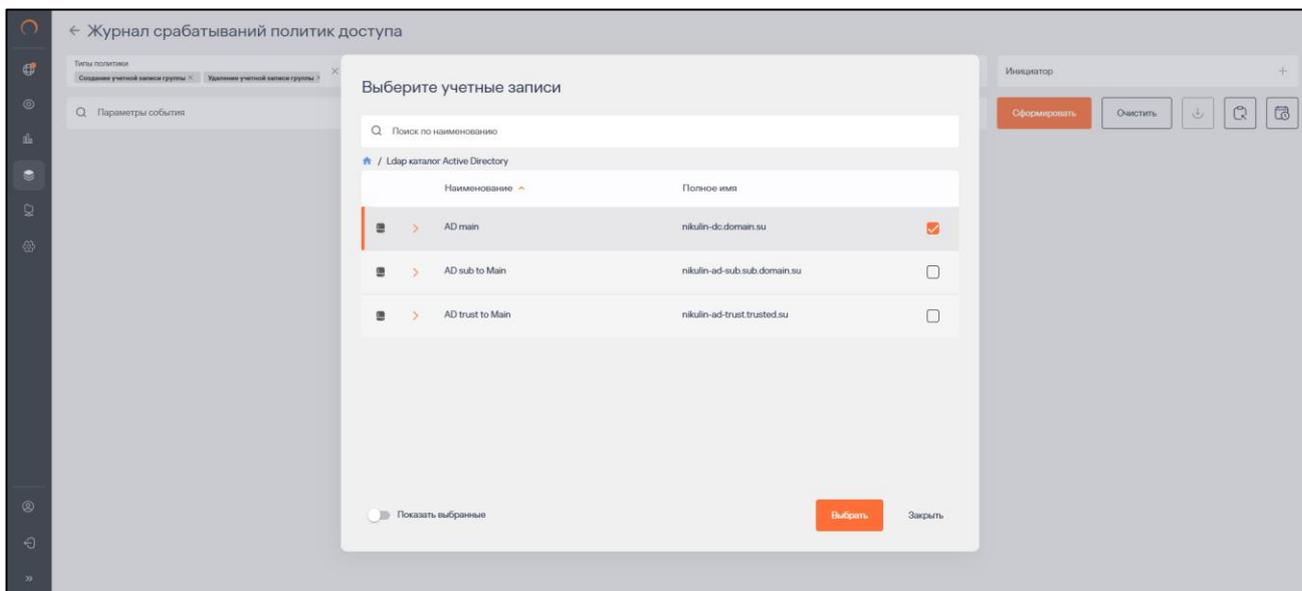


Рис. 130. Выбор инициатора

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).

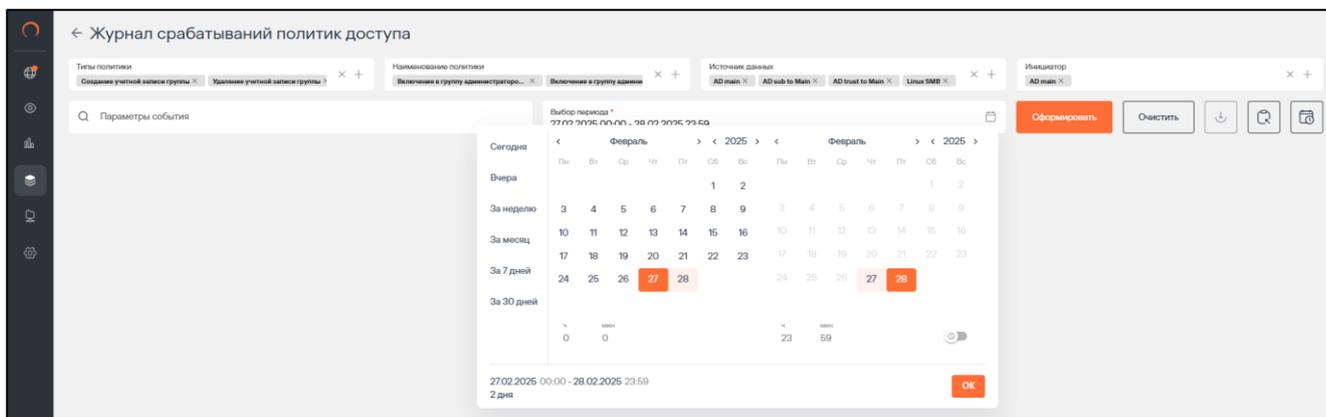


Рис. 131. Выбор периода

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)

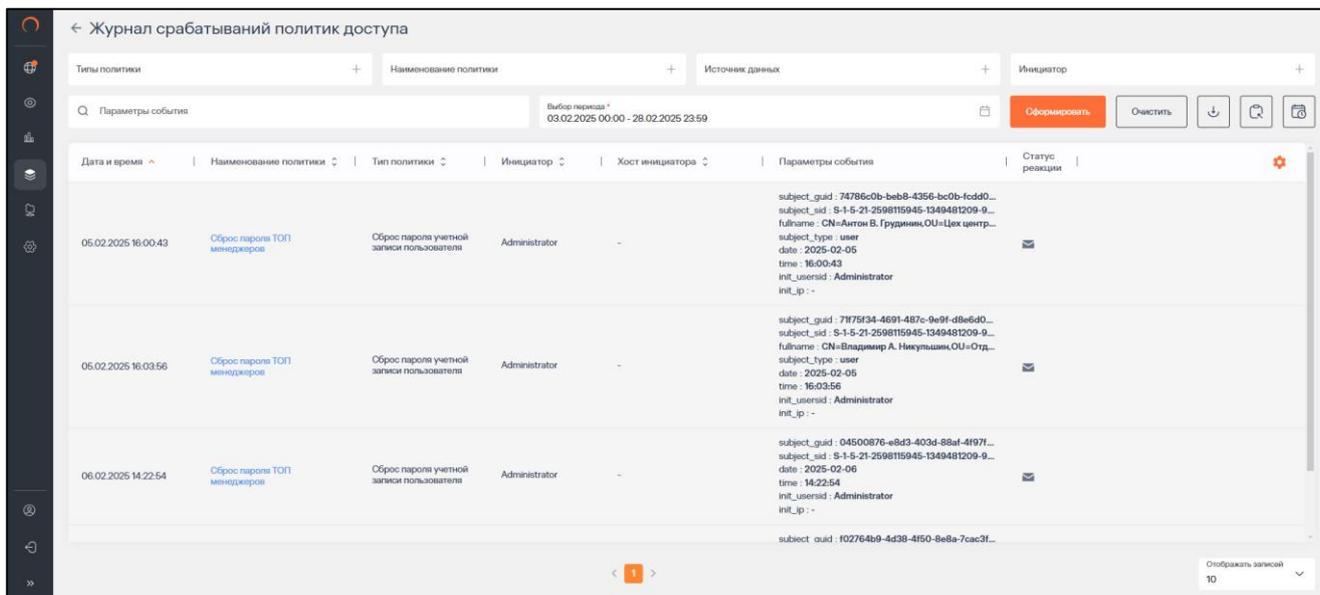


Рис. 132. Журнал срабатываний политик доступа

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

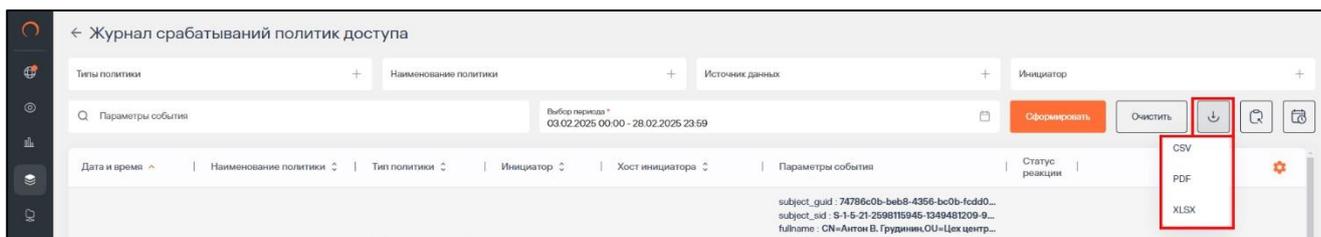


Рис. 133. Журнал срабатываний политик доступа, выгрузка данных

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**.

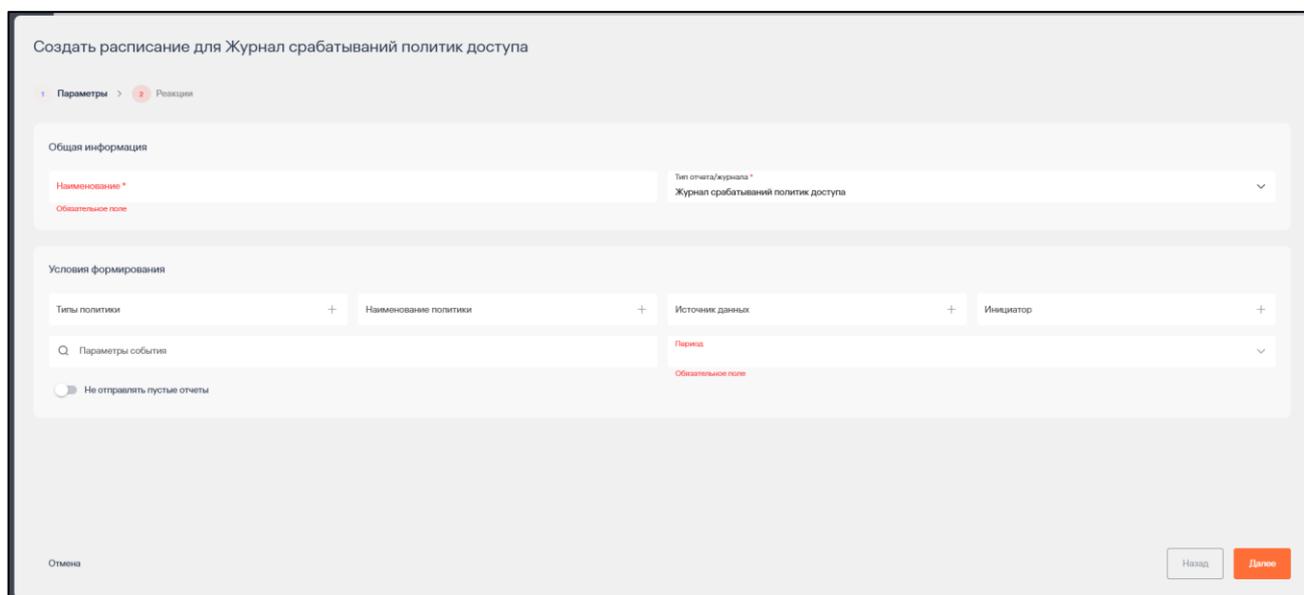


Рис. 134. Создание расписания для Журнала срабатываний политик доступа