

Solar DAG

Управление доступом к данным

Версия 1

Руководство пользователя

Москва, 2023

Содержание

AH	НОТАЦИ	1Я		4
TE	РМИНЫ,	СОКР	АЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ	5
1.	ОБЩИ	Е СВЕД	ЦЕНИЯ	6
	1.1.	Назни	АЧЕНИЕ КОМПЛЕКСА	6
	1.2.	Требс	ОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	6
	1.3.	Дост	УП К ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЮ	6
2.	ΟΠΕΡΑ	ТИВНЕ	ЫЙ ЦЕНТР	7
3.	ОТЧЕТ	Ы		
	3.1.	ОТЧЕТ	г «Ресурсы»	8
	3.2.	ОТЧЕТ	Г «УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ»	16
	3.3.	ОТЧЕТ	г «История изменения доступа к ресурсу»	23
	3.4.	ОТЧЕТ	Г «ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ»	29
4.	HACTP	ОЙКА	ОБЛАСТИ ВИДИМОСТИ	
	4.1.	Прос	МОТР СПИСКА ОБЛАСТЕЙ ВИДИМОСТИ	36
	4.2.	Созд	АНИЕ НОВОЙ ОБЛАСТИ ВИДИМОСТИ	
	4.3.	Редак	КТИРОВАНИЕ ОБЛАСТИ ВИДИМОСТИ	
	4.4.	Удале	ЕНИЕ ОБЛАСТИ ВИДИМОСТИ	
5.	УПРАВ	ЛЕНИЕ	Е СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	41
	5.1.	Прос	МОТР СПИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	41
	5.2.	Созд	АНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	42
	5.3.	Редак	КТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ	44
	5.4.	Удале	ЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	45
6.	ИНТЕГ	РАЦИИ	1	47
	6.1.	Интег	РАЦИЯ С SMTP-СЕРВЕРОМ	47
7.	УПРАВ	ЛЕНИЕ	Е РЕСУРСАМИ	49
	7.1.	Упрае	ВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКАМИ ДАННЫХ	49
		7.1.1.	ПРОСМОТР СПИСКА ИСТОЧНИКОВ ДАННЫХ	49
		7.1.2.	Создание источника данных	51



	7.1.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ИСТОЧНИКА ДАННЫХ	52
	7.1.4.	Удаление источника данных	53
	7.1.5.	УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯМИ АГЕНТА	54
7.2.	Управ	ЛЕНИЕ ПОЛИТИКАМИ ДОСТУПА	55
	7.2.1.	ПРОСМОТР СПИСКА ПОЛИТИК ДОСТУПА	55
	7.2.2.	Создание политики доступа	57
	7.2.3.	Редактирование политики доступа	59
	7.2.4.	Удаление политики доступа	60
7.3.	Управ	ЛЕНИЕ ПРАВИЛАМИ КЛАССИФИКАЦИИ	61
	7.3.1.	ПРОСМОТР ПРАВИЛ КЛАССИФИКАЦИИ	61
	7.3.2.	Импорт списка правил классификации	62
мони	торин	Г СОБЫТИЙ БЕЗОПАСНОСТИ	64
8.1.	Мони	ТОРИНГ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВНУТРИ СИСТЕМЫ	64
8.2.	Мони	ТОРИНГ СОБЫТИЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ	67



8.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного комплекса Solar inRights (далее – Solar inRights, Система). В документе содержится описание основных элементов интерфейса Системы, а также базовых операций, выполняемых пользователями при работе с Solar inRights.

В настоящем руководстве приведены основные сценарии работы пользователя с программным комплексом Solar inRights. В документе описывается функциональность APM пользователя. Описанные функции доступны в зависимости от назначенных ролей/полномочий. В таблице ниже приводится перечень ролей с описанием функций, доступных для каждой из ролей (Ошибка! Источник ссылки не найден.).



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.	Авторизация	Предоставление и проверка прав на совершение каких-либо действий в системе
2.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
3.	ΟΝΦ	Фамилия, имя, отчество



1. Общие сведения

1.1. Назначение комплекса

Solar DAG - это

Применение комплекса сокращает риски злоупотребления избыточными правами доступа и несанкционированного доступа к информационным системам, снижает трудозатраты персонала на управление доступом.

1.2. Требования к АРМ пользователя

1.3. Доступ к веб-приложению



2. Оперативный центр

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

В разделе отображается справочная информация: метрики и диаграммы:

- 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** метрика по группам учетных записей содержит информацию о количестве групп учетных записей;
- блок **Источники данных** диаграмма источников данных содержит статистику по зарегистрированным источникам данных.

При нажатии на значение в области метрики **Ресурсы** откроется раздел **Отчет Ресурсы** (подробнее см. п. 3.1).

При нажатии на значение в области метрики **Учетные записи** откроется раздел **Отчет Учетные записи** (подробнее см. п. 3.2).

При нажатии на значение в области диаграммы Источники данных откроется раздел Источники данных (подробнее см. п. 7.1).



3. Отчеты

В системе предусмотрена возможность формирования следующих отчетов:

- Ресурсы;
- Учетные записи;
- История изменения доступов к ресурсу;
- История изменения прав доступа учетной 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.

3.1. 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. Перейдите в раздел Отчеты системы (Отчеты, Рис. 1).
- 2. Нажмите на блок Ресурсы (Рис. 1). Откроется раздел Отчет Ресурсы (Рис. 2).



Рис. 1. Раздел Отчеты системы



r	 ← Отчет Ресурсы
۲	Ресурсы +
<u>000</u>	Пожалуйста выберите ресурсы
8	Сформировать Экспорт 👻 Очистить 🍸
෯	
۵	\otimes
i	
0	

Рис. 2. Раздел Отчет Ресурсы

3. Выберите ресурсы, установите необходимые параметры фильтра и нажмите на кнопку Сформировать.

Заполните обязательный фильтр выбора ресурсов, для этого нажмите в поле Ресурсы на откроется окно выбора ресурса (Рис. 3), установите флажок у требуемого ресурса и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 3).

N. S.					
0	Ресурсы				
<u>000</u>	Пожалуйста выберите ресурс	Q Введит	е название ресурса		
8					👻 Очистить 🍸
⊗				⊙ □	
Ö				0 🔽	
Ē		🔵 🗊 Пока	зать выбранные ресурсы	Выбрать Закрыть	
0					

Рис. 3. Выбор ресурса

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.

Чтобы установить дополнительные параметры для отчета, нажмите на кнопку расширенного

фильтра , отобразятся дополнительные поля фильтра Учетные записи и Типы данных (Рис. 4).

1	← Отчет Ресурсы						
©	Ресурсы Файловый сервер Windows 🌚					×	+
	Учетные записи	+	Типы данных				+
ල				Сформировать	Экспорт 💌	Очистить	Y
٥		ите пар	х аметры фильтрации и нажмите к				
2							

Рис. 4. Расширенные фильтры

В поле Учетные записи нажмите на . Откроется окно выбора учетных записей, в котором установите флажок у требуемых учетных записей и нажмите на кнопку Выбрать (Рис. 5).

Sec.				
0	Ресурсы Файловый сервер Wir			
000	Учетные записи	Q Введите название учетной записи		
8				
\ \ \ \ \ \ \		Administrator		Финстить
C			Ľ	
		DefaultAccount		
		FS\i.ivanov		
		FS\m.nikulin		
		FS\v.nazarov		
		Показать выбранные	Выбрать Закрыть	
8				

Рис. 5. Выбор учетной записи



В поле Типы данных нажмите на . Откроется окно выбора типа данных в соответствии с правилами классификации (раздел 7.3), в котором установите флажок у требуемого типа данных и нажмите на кнопку Выбрать (Рис. 6).

N.S.S.						
0	Ресурсы Файловый сервер Windows 💿					
<u>a00</u>	Учетные записи			i		
8		Q Введите название типа		<u> </u>		
<u>نې</u>				формировать	Экспорт 🔫 Очистить 🍸	
٥						
				ку Сформироват		
			D			
		🕕 Показать выбранные	Выбрать Закрыть			
i)						
8						

Рис. 6. Выбор типа данных

Примечание

Окна выбора ресурса/ учетных записей предоставляют возможность выбора ресурса/ учетных записей из иерархии ресурсов/ учетных записей, отследить иерархию можно по навигационной цепочке сверху.

При выборе вышестоящего ресурса/ учетных записей выбираются все дочерние ресурсы/ учетные записи.

Для быстрого поиска необходимой учетной записи/ pecypca/ типа данных введите в поле поиска соответствующее название.

В окне выбора учетной записи/ типа 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, нажмите на кнопку Очистить (Рис. 7).



1	← Отчет Ресур					
	Ресурсы Файловый сервер Windows 🕲				×	+
	Учетные записи	× +	Типы данных		×	+
8	Administrator		договор 🚭 ИНН 🚭	_		
				Сформировать	Очистить	
۵						
		0	2			

Рис. 7. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV (Рис. 8).

***	← Отчет Ресурсы				
	Ресурсы "Документы финансового отдела 😒				× +
	Учетные записи	+ Типы данных			
			Сформ	ировать Экспо	рт 🔺 Очистить 🍸
0					
	C:\Share\Документы финансового отдела	Файловый сервер Windows			
	C:\Share\Документы финансового отдела\Платёжные документы	Файловый сервер Windows			
	C:\Share\Документы финансового отдела\Счета	Файловый сервер Windows			
8					

Рис. 8. Экспорт отчета в формате CSV

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию (Рис. 9):

- Ресурс наименование ресурса;
- Тип тип ресурса;
- Информационная система наименование ИС;
- Источник сервер, с которого предоставляются данные;



- Тип данных список типа данных, зарегистрированных в результате контентного анализа;
- Субъекты доступа количество учетных записей, имеющих доступ к ресурсу.

	← Отчет Ресурсы					
	Ресурсы Документы финансового отдела 😒					× +
	Учетные записи	+	Типы данных			+
				Сформи	ровать Экспорт 👻	Очистить
0	Ресурсл					Субъекты доступа
	C:\Share\Документы финансового отдела		Файловый сервер Windows			
	C:\Share\Документы финансового отдела\Платёжные документы		Файловый сервер Windows			
	C:\Share\Документы финансового отдела\Счета		Файловый сервер Windows			
Ì						
0						

Рис. 9. Сформированный отчет

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу (Рис. 10).



До	Ресурсы (Документы финансового отдела 🕄 (Конфиденциальные документы 🕲 Документы отдела маркетинга 🜑							
Уче	тные записи			+ Типы данных				
(Сформирова	ть Экспорт •	• Очистить	
Per								
C:\	Share\Документы отдела маркетинга			Файловый сервер Windows				
етные запис	и (C:\Share\Конфиденциальны	е документ	гы)					
Q Введите название								
						Запрещенный доступ		
	5-1-5-21-2977439639- 1809221442-1822342807-500							
	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140-1000					O		
	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140-1002						7	
	S-1-5-21-2977439639- 1809221442-1822342807-1103						7	
	5-1-5-21-2977439639- 1809221442-1822342807-1103							
	5-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140-1010							

Рис. 10. Блок с информацией об учетных записях пользователей по выбранному ресурсу

В блоке Учетные записи представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- Учетная запись наименование учетной записи;
- SID уникальный идентификатор учетной записи;
- Статус статус учетной записи;
- Имя пользователя имя пользователя;
- 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 введите в поле поиска название учетной записи.

В системе предусмотрены следующие типы доступов:

- **F** Полный доступ;
- М Изменение;
- **RE** Чтение и выполнение;
- L Список содержимого папки;
- **R** Чтение;
- W Запись;
- **S** Специальный доступ.

В полях Разрешенный доступ и Запрещенный доступ нажмите на индикатор типа доступа, откроется окно, содержащее расширенную информацию о правах доступа (Рис. 11).

Q. Введите название УЗ		
Расширенная информация о правах доступа		
Vietrian sanica FSùlivanov		
Ресурс C:\Share\Конфиденциальные документы		
Эффективнный доступ Е		
Права доступа Иерархия доступа		
Сиюронизация		
Содержание папки \ Чтение данных		
Траверс папок \ Выполнение файлов		
Чтение атрибутов		
Чтение дополнительных атрибутов		
Чтение разрешений		
Нахад		
С.1.Share/Конфиденци		

Рис. 11. 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.



3.2. 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:

- 1. Перейдите в раздел Отчеты системы (Отчеты, Рис. 12).
- 2. Нажмите на блок **Учетные записи** (Рис. 12). Откроется раздел **Отчет Учетные записи** (Рис. 13).

n Solar DAG		Отчеты системы	
 Оперативный центр Отчеты Журналы событий Параметры 		Ресурсы Отчет отображает связи ресурсов с учетными записями, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного анализа.	Учетные записи Отчет отображает свки учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им зффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается иерархия прав доступа.
Pesypos		История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отвбражения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени.	С История изменения прав доступа учетной записи Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа учетной записи за учазанный период времени.
і О системе			
🔘 Иван Тимохин	~		

Рис. 12. Раздел Отчеты системы

	 ← Отчет Учетные записи
0	Учетные записи +
<u>000</u>	Пожалуйста выберите УЗ
0)	Сформировать Экспорт 👻 Очистить 🍸
ලි	
Ď	\bigotimes
i	
0	

Рис. 13. Раздел Отчет Учетные записи



3. Выберите УЗ, установите необходимые параметры фильтра и нажмите на кнопку Сформировать.

Заполните обязательный фильтр выбора УЗ, для этого нажмите в поле **Учетные записи** на откроется окно выбора УЗ (Рис. 14), установите флажок у требуемой УЗ и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 14).

and the second s			
⊚	Выберите учетные записи		
000	Q. Введите название учетной записи		
8	Bce Y3 / ad.promo.test		Очистить У
©	A. Pokryshkin	CN+Покрышног И. Anexcaugp.OU+Marketing.OU-OOO Romashka.DC-promo.DC-test	•
	Administrator		
	Guest		
	LiKozhedub	CN=Kowegy6 H. Иван,OU=Marketing,OU=OOO Romashka,DC=promo.DC=test	
	i Mihail		
	🕕 Показать выбранные	Выбрать	Закрыть
0			

Рис. 14. Окно выбора УЗ

После выбора УЗ кнопка Сформировать станет активной.

Чтобы установить дополнительные параметры для отчета, нажмите на кнопку расширенного

фильтра **Ш**, отобразятся дополнительные поля фильтра **Учетные записи** и **Типы данных** (Рис. 15).



	 Отчет Учетные записи 			
	Учетные записи Файловый сервер Windows ⊗			× +
	Ресурсы	+	Типы данных	+
තු			Сформировать Экспорт 👻 Очистить	
۵		ия, измените пара	२ араметры фильтрации и нажмите кнопку Сформировать	
ì				
0				

Рис. 15. Расширенные фильтры

В поле Ресурсы нажмите на +, откроется окно выбора ресурса, в котором установите флажок у требуемого ресурса и нажмите на кнопку Выбрать ().

	 Отчет Учетные записи 		
0	_{уче} Выберите ресурсы		× +
<u>o00</u>	Q Введите название ресурса		
8	Рес Все ресурсы / / Share / Документы финансового от		
ලි	Платёжные документы	© 🔽	ять
۵	Счета	<u>о п</u>	
	-		
i	Оранные ресурсы	Выбрать Закрыть	
0			

Рис. 16. Выбор ресурса

В поле Типы данных нажмите на , откроется окно выбора типа данных, в котором установите флажок у требуемого типа данных и нажмите на кнопку Выбрать (Рис. 17).



	← Отчет Учетны	ые записи		
0	Учетные записи Файловый сервер Windows 🛞	Выберите типы данных		× +
<u>000</u>	Ресурсы			
\otimes	Платёжные документы 🕲	С оведите название типа		+
යා				Экспорт 👻 Очистить 🍸
Ö				
		инн		
		Паспорт		кү Сформировать
Ē		🔵 Показать выбранные	Выбрать Закрыть	
0				

Рис. 17. Выбор типа данных

Примечание

Окна выбора учетных записей/ ресурса предоставляют возможность выбора учетных записей/ ресурса из иерархии учетных записей/ ресурсов, отследить иерархию можно по навигационной цепочке сверху.

При выборе вышестоящего ресурса/ учетных записей выбираются все дочерние ресурсы/ учетные записи.

Для быстрого поиска необходимой учетной записи/ pecypca/ типа данных введите 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.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажмите на кнопку Очистить (Рис. 18).



	 ← Отчет Учетные записи
0	Учетные записи Файловый сервер Windows 🚳 Х 🕂
0	Ресурсы Платёжные документы 🗞 X + ИНН 🗞 Паспорт 🗞 X +
	Сформировать Экспорт Счистить Т
en)	
	u de la companya de la
()	
U	
0	

Рис. 18. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV (Рис. 19).

	← Отчет Учетн	ые записи				
©	Учетные записи fs.promo.test 😵					× +
				Сформировать	Экспорт 🔺	Очистить
*					CSV	а Объекты доступа
ß	FS\i.ivanov	fs.promo.test	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1000			
	FS\m.nikulin	fs.promo.test	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1002			
		fs.promo.test	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1008			
	FS\v.timoshevskaya	fs.promo.test	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1003			
0	v.sidorov	fs.promo.test	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140-	Сидоров Виктор		

Рис. 19. Экспорт отчета в формате CSV

Сформированный отчет представлен в виде таблице, содержащей следующую информацию (Рис. 20):

- Учетная запись наименование учетной записи;
- Источник сервер, с которого получены данные;
- SID уникальный идентификатор учетной записи;
- Статус статус учетной записи;



- Имя пользователя имя пользователя;
- Номер телефона номер телефона пользователя;
- Субъекты доступа количество учетных записей, имеющих доступ к ресурсу.

Учетные записи fs.promo.test 🛞						× +
Ресурсы		+	Типы данных			+
				Сформировать	Экспорт 👻	Очистить
		S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1000				
FS\m.nikulin		S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1002				
	fs.promo.test	S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1008				
FS\v.timoshevskaya		S-1-5-21-3960345267- 2548191123-2253271140- 1003				

Рис. 20. Сформированный отчет

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

При нажатии на значение количества субъектов доступа появится блок со списком ресурсов, доступ к которым имеются для каждой учетной записи (Рис. 21).



Учетные записи fs.promo.test 🎯						× +
				Сформировать	Экспорт 👻	Очистить
	S-1-5-21-3 25481911 1000	3960345267- 23-2253271140				
:урсы (FS\i.ivanov)					-	
Введите название ресурса						
		Информационная система			Запрещенный доступ	
Share\Документы финансового отдела\Плат лату ООО Ромашка.pdf		Файловый сервер Windows			147	
		Файловый сервер Windows				
Share\Документы финансового отдела\Счет машка.pdf		Файловый сервер Windows				
		Файловый сервер Windows			14	
		Файловый сервер Windows			Ŧ	
		Файловый сервер Windows			Ð	
		Файловый сервер Windows			Œ	
.Share\Конфиденциальные документы\Устав грудников		Файловый сервер Windows				
Share\Конфиденциальные документы\Устав грудников\Бурлюк.txt		Файловый сервер Windows				
Share\Конфиденциальные документы\Устав грудников\Малинин.txt		Файловый сервер Windows			Œ	
Share\Конфиденциальные документы\Устав		Файловый сервер Windows			(F)	

Рис. 21. Блок с информацией о ресурсах

В блоке Ресурсы представлена таблица, содержащая следующую информацию:

- Ресурс наименование ресурса;
- Информационная система наименование ИС;
- Тип данных список типов данных, зарегистрированных в результате контентного анализа;
- 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.

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

В полях **Разрешенный доступ** и **Запрещенный доступ** нажмите на индикатор типа доступа. Откроется окно, содержащее расширенную информацию о правах доступа (Рис. 22).



∈ Отчет Учет	Ресурсы (FS\i.ivanov)				
Расширенная инфс			×.		
Унетная запись FS\Livanov					
Ресурс C:\Share\Документы финансово					
Эффективнный доступ Е					
Права доступа Иерархия д				O	
Синхронизация					
Содержание папки \ Чтение,	цанных				
Траверс папок \ Выполнение	файлов				
Чтение атрибутов					
Чтение дополнительных атри	бутов				
Чтение разрешений					
Hanan					
1 House	компания.txt	Windows			
	Назад				'

Рис. 22. 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.

3.3. 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. Перейдите в раздел Отчеты системы (Отчеты, Рис. 23).
- 2. Нажмите на блок История изменения доступа к ресурсу (Рис. 23). Откроется раздел Отчет История изменения доступа к ресурсу (Рис. 24).



🚰 Solar DAG	Отчеты системы	
Оперативный центр		Учетные записи
Отчеты Журналы событий	Отчет отбражает связи ресурсов с учетными записями, а также соответствующие им эффективные права доступо. Бук виждого ресурса отображаются результаты контентного экалика.	Отчет отображает скази учетных записей с ресурсами, а также соответствующие ни зффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается нерадовя прав доступа.
 Параметры 		
Pecypical	История изменения доступа к ресурсу Отнет продназначен для отображения дикамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени.	История изменения прав доступа учетной записи Отчет предавлени для отображения дикамики изменений прав доступа учетной записи за учазанный период времени.
і О системе		
🙁 Иван Тимохин		

Рис. 23. Раздел Отчеты системы

	 Отчет История из 	зменения доступа к р	есурсу		
0	Ресурс	+	* Выбор периода 08.09.2023 00:00 - 08.0	9.2023 23:59	Ø
<u>000</u>	Пожалуйста выберите ресурс				
()				Сформировать Экспорт	
ලි					
۵		$\overline{\mathbf{x}}$			
i					
0					

Рис. 24. Раздел Отчет История изменения доступа к ресурсу

3. Выберите ресурс. Заполните обязательный фильтр выбора ресурса, для этого нажмите

в поле **Ресурс** на **Ш**, откроется окно выбора ресурса (Рис. 25). Установите флажок у требуемого ресурса и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 25).

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.

	ет Исто	рия изменения до	оступа к ресурсу		
\odot	Выберит	ге ресурсы			0
<u>a00</u>	Q Введите	е название ресурса			
8					• Очистить
ල				0	
C				o 🔽	
ī	🔵 Показ	зать выбранные ресурсы		Выбрать Закрыть	
9					

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

Рис. 25. Окно выбора ресурса

4. В поле Выбор периода установите дату и время изменения доступа к ресурсу. Для этого

нажмите на и установите дату с помощью календаря, чтобы установить время, нажмите на . По умолчанию указана текущая дата. После выбора ресурса и периода кнопка Сформировать станет активной.

5. Нажмите кнопку Сформировать.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажмите на кнопку Очистить (Рис. 18).



*	 Отчет История изменения 	доступа к ресурсу		
0	Ресурс Документы финансового отдела 😒	× +	ериода 23 00:00 - 01.09.2023 23:59	0
<u>000</u>			Сформировать Экспол	т 💌 Очистить
8				
		~		
C		×,		
i				

Рис. 26. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV (Рис. 19).

	← Отчет Истори	я изменения до	ступа к	ресурсу			
0	Ресурс Документы отдела маркетинга 🐼		× +	* Выбор периода 01.12.2022 00:00	- 08.09.2023 23:59		O
					Сформиро	ать Экспорт 🔺	Очистить
						Запр прав Начало периода	ретительные на доступа Конец периода
۵		S-1-5-21-3960345267- 2548191123- 2253271140-500	unlocked				
		S-1-5-21-3960345267- 2548191123- 2253271140-1000	unlocked				
		S-1-5-21-3960345267- 2548191123- 2253271140-1008	unlocked				
<u> </u>							
2		<u>.</u>			(u)		

Рис. 27. Экспорт отчета в формате CSV

Сформированный отчет представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию (Рис. 20):

- 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.

	 Отчет История из 	зменения дс	оступа к ј	ресурсу			
	Ресурс Документы отдела маркетинга 🛞		× +	* Выбор периода 01.12.2022 00:00	- 08.09.2023 23:59		Ø
					Сформиров	зать Экспорт	
₩ &	Учетная запись≁	SID	Статус	Разрешительные права доступа Начало периода	Разрешительные права доступа Конец периода	Запретительные права доступа Начало периода	Запретительные права доступа Конец периода
٥		S-1-5-21-3960345267- 2548191123- 2253271140-500					
		S-1-5-21-3960345267- 2548191123- 2253271140-1000					
		S-1-5-21-3960345267- 2548191123- 2253271140-1008	unlocked				
9					-		

Рис. 28. Сформированный отчет

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Просмотр динамики изменений прав доступа за выбранный период возможен для каждого субъекта, для этого нажмите на название УЗ, откроется блок **История изменения прав доступа** (Рис. 29).



 Отчет История изменени 	История изменения	я прав доступ	а (Документы	отдела марке	тинга)	
Росурс Документы отдела маркетинга 🕲		Разрешительные права доступа Выдано	Разрешительные права доступа Отозвано	Запретительные права доступа Выдано	Запретительные права доступа Отозвано	
Учетная запись Ф						
Administrator						
FS\Livanov						
Вичеслав Назаров						
	Назад					

Рис. 29. 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.

В полях **Разрешительные права доступа** и **Запретительные права доступа** в разделе **Отчет История изменения доступа** и в блоке **История изменения прав доступа** нажмите на буквенное значение правила доступа, откроется окно, содержащее расширенную информацию о правах доступа (Рис. 30).



					етинга)	
Anna	Дата и время изменений≁	Разрешительные права доступа	Разрешительные права доступа	Запретительные права доступа	Запретительные права доступа	
Расширенная информация о правах до						
Права доступа						
Синхронизация						
Содержание папки \ Чтение данных						
Траверс папок \ Выполнение файлов						
Чтение атрибутов						
Чтение дополнительных атрибутов						
Чтение разрешений						
Назад						
	Назад					

Рис. 30. Расширенная информация о правах 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.

3.4. 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. Перейдите в раздел Отчеты системы (Отчеты, Рис. 31).
- 2. Нажмите на блок **История изменения прав доступа учетной записи** (Рис. 31). Откроется раздел **Отчет История изменения прав доступа учетной записи** (Рис. 32).



	Solar DAG		
۲			
<u>001</u>	Отчеты		Учетные записи
8		Отчет отображает связи ресурсов с учетными записями, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждого ресурса отображаются результаты контентного анализа.	Отчет отобранает связи учетных записей с ресурсами, а также соответствующие им эффективные права доступа. Для каждой учетной записи отображается иерарияя прав доступа.
ල			
C		 История изменения доступа к ресурсу Отчет предназначен для отображения динамики изменений прав доступа к ресурсу за указанный период времени. 	Отория изменения прав доступа учетной записи Отчет предчалячен для отображения динамиси изменений прав доступа учетной записи за учазанный период времени.
0			

Рис. 31. Раздел Отчеты системы

*	 Отчет История изме 	енения прав доступа	а учетной записи	
0	Учетная запись	+	* Выбор периода 08.09.2023.00:00 - 08.09.2023.23:59	Ø
<u>000</u>	Пожалуйста выберите УЗ		- 00.07.2023 00.00 - 00.07.2023 20.37	
8			Сформировать	Экспорт 👻 Очистить
ලි				
۵		\otimes		
•				
i				
0				

Рис. 32. Раздел Отчет История изменения прав доступа учетной записи

3. Выберите учетную запись. Заполните обязательный фильтр выбора УЗ, для этого нажмите в поле **Учетная запись** на , откроется окно выбора УЗ (Рис. 25), установите флажок у требуемой УЗ и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 25).

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.

	Выберите учетные записи		0
	Q. Введите название учетной записи		
	Bce Y3 / ad.promo.test		Экспорт - Очистить
	A.Pokryshkin	CN=Покрышкин И. Александр.OU-Marketing.OU-OOO Romashka.DC=promo.DC=test	•
	Administrator		
	Guest		
	L.Kozhedub	CN=Kowegy6 H. Unaw,OU+Marketing,OU=OOO Romashka,DC=promo,DC=test	
	Mihail		
	🕦 Показать выбранные	Budgarn	Закрыть

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

Рис. 33. Окно выбора УЗ

4. В поле Выбор периода установите дату и время изменения прав доступа УЗ. Для этого

нажмите на и установите дату с помощью календаря, чтобы установить время, нажмите на . По умолчанию указана текущая дата. После выбора УЗ и периода кнопка Сформировать станет активной.

5. Нажмите на кнопку Сформировать.

Чтобы очистить все поля фильтров, нажмите на кнопку Очистить (Рис. 18).



<i>.</i>	 Отчет История изм 	иенения прав достуг	та учетной з	аписи	
	Учетная запись Administrator 🚳	× +	* Выбор периода 02.08.2023 00:00 - 11	.09.2023 23:59	0
				Сформировать Экспол	
9				Skelo,	
		~			
כ		\odot			

Рис. 34. Кнопка Очистить

После формирования отчета станет доступна кнопка **Экспорт**. Экспорт отчета предусмотрен в формате CSV (Рис. 19).

	← Отчет История	а изменені	ия прав достуг	та учетной	і записи		
0	Учетная запись Administrator 🛞		× +	* Выбор периода 01.01.2023 00:00	- 11.09.2023 23:59		0
000					Сформиров	ать Экспорт	• Очистить
))) ණු					Разрешительные права доступа Конец периода	Запр С5V прав. Начало периода	ретительные на доступа Конец периода
۵		Каталог	fs.promo.test				
	C:\Share\Документы отдела маркетинга						
	С:\Share\Документы отдела маркетинга\Здрилюк - Сору.jpg	Файл	fs.promo.test				
[]	C:\Share\Документы отдела маркетинга\Здрилюк.jpg	Файл	fs.promo.test				
0	C:\Share\Документы отдела	Каталог	fs.promo.test		(F)		

Рис. 35. Экспорт отчета в формате CSV

Сформированный отчет представлен в виде таблице, содержащей следующую информацию (Рис. 20):

- Ресурс наименование ресурса;
- Тип тип ресурса;
- Информационная система 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.

Учетная запись Administrator 🛞		× +	* Выбор периода 01.01.2023 00:00	- 11.09.2023 23:59		(
				Сформиро	ать Экспорт	
Ресурс∧		Информационная система				
	Каталог					
С:\Share\Документы отдела маркетинга		fs.promo.test				
С:\Share\Документы отдела маркетинга\Здрилюк - Сору.jpg	Файл	fs.promo.test				
C:\Share\Документы отдела маркетинга\Здрилюк.jpg	Файл					

Рис. 36. Сформированный отчет

Столбцы можно отсортировать по необходимому параметру.

Просмотр динамики изменений прав доступа за выбранный период возможен для каждого ресурса. Для этого нажмите на название ресурса, откроется блок **История изменения прав доступа** (Рис. 29).



	 Отчет История изменени 						
	Versia sames		Разрешительные права доступа Выдано	Разрешительные права доступа Отозвано	Запретительные права доступа Выдано	Запретительные права доступа Отозвано	
2	C:\Share						
	C:\Share\Документы отдела маркетинга						
	С:\Share\Документы отдела маркетинга\Здрилюк - Сору.jpg						
	С:\Share\Документы отдела маркетнига\Здрилюк.jpg						
	C:\Share\Документы отдела маркетинга\Манеты						
	C:\Share\Документы отдела маркетинга\Макеты\V1						
	С:\Share\Документы отдела маркетинга\Манеты\V1\макет_1.						
	С\Share\Дркументы отдела маркетинга\Макеты\V2						
	С:\Share\Документы отдела маркетинга\Макеты\V2\макет_2.	Назад					

Рис. 37. 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.

В полях **Разрешительные права доступа** и **Запретительные права доступа** в разделе **Отчет История изменения доступа** и в блоке **История изменения прав доступа** нажмите на буквенное значение правила доступа, откроется окно, содержащее расширенную информацию о правах доступа (Рис. 30).



	 Отчет История изменени 	История изменения	а прав доступ	а (C:\Share\До	кументы отде	ла маркетинга)
	- Manual and and and a second	Дата и время изменений *	Разрешительные права доступа	Разрешительные права доступа	Запретительные права доступа	Запретительные права доступа	
	Расширенная информация о правах до						
÷.	Учетная запись -						
~	Pecypc -						
2	Эффективнный доступ -						
	Права доступа						
	Запись атрибутов						
	Запись дополнительных атрибутов						
	Синхронизация						
	Hanag						
~~	С\Share\Документы отдела маркетинга\Макеты\V2\манет_2.						

Рис. 38. Расширенная информация о правах доступа

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



4. Настройка области видимости

Для разграничения видимости объектов в рамках системы DAG используется параметр Область видимости.

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

4.1. Просмотр списка областей видимости

Для просмотра списка областей видимости в главном меню перейдите в раздел Параметры и выберите из выпадающего списка пункт Области видимости. Откроется раздел Области видимости, в котором отображается список всех областей видимости, существующих в Системе (Рис. 39).

В таблице отображается следующая информация:

- Наименование наименование области видимости Системе;
- Вышестоящая область область видимости, в которую входит текущая область видимости;

	Solar DAG	 Области види	мости						
۲		Q. Введите наименование обл	Q. Введите наименование области видимости						
<u>e00</u>									
8									
*									
L	Области видимости								
G									
0									

• Описание – описание области видимости.

Рис. 39. Просмотр списка областей видимости

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

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



- Если введенные данные корректны, в списке будет отображаться область видимости, соответствующая запросу (Рис. 40).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что область видимости по запросу не найдена (Рис. 41).

	Области видимос-	ГИ			
0	Q Введите наименование области видимости Екатеринбург			×	Создать
ම ස	Екатеринбург		Область видимости для управления по г. Екатеринбург		ÍÔ
C					

Рис. 40. Простой поиск области видимости

* *	Области видимости	
0	Q. Введите изименование области видимости Иркутск Х	Создать
<u>000</u>		
8		
෯	l contraction of the second seco	
۵		

Рис. 41. Результат поискового запроса: ОВ не найдена

Для сброса данных в поисковой строке нажмите на кнопку 🔀 (Рис. 40).

В разделе Области видимости доступны следующие действия:

- создание новой области видимости (раздел 4.2);
- редактирование области видимости (раздел 4.3);
- удаление области видимости (раздел 4.4).

4.2. Создание новой области видимости

Для создания области видимости:

- 1. Перейдите в раздел Области видимости (Параметры > Области видимости).
- 2. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно создания области видимости (Рис. 42).



1998 1998	Области видим	юсти	Создание области видимости		
0	Q Введите наименование област				
			Описание	Обязательное поле Вышестоящая область •	
*			Область видимости для упра		
202 202			Главная область видимости	Описание	
6			Область видимости для упра		
			Область видимости для упра		
			Область видимости для упра		
			Область видимости для упр		
			Область видимости для упра		
			Область видимости для упра		
			Область видимости для упра		
2	Пермь		Область видимости для упра	Сохранить Отмена	

Рис. 42. Создание области видимости

- 3. Заполните необходимые поля:
- Наименование области наименование области видимости (обязательно для заполнения);
- Вышестоящая область область видимости, в которую входит текущая область видимости;
- Описание описание области видимости.
- После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку Сохранить (Рис. 42). В Системе будет создана новая область видимости; соответствующая запись отобразится в списке ОВ в разделе Области видимости.

Чтобы отменить создание ОВ, на шаге 4 нажмите Отмена в окне создания области видимости.

4.3. Редактирование области видимости

Для изменения области видимости:

- 1. Перейдите в раздел Области видимости (Параметры > Области видимости).
- В строке с областью видимости, которую необходимо изменить, нажмите на кнопку редактирования (Рис. 43). Откроется окно редактирования области видимости (Рис. 43).
- 3. В открывшемся окне внесите необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить (Рис. 43). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 44).
- 5. В открывшемся окне подтвердите изменение области видимости, нажав кнопку **ОК**. Изменения будут сохранены. Для отмены изменений нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 44).



\$**	Області	и видимості	И							
	Q. Введите наи	менование области видим	ости			Congame				
8	Воронеж	Воронеж -				ти для управления по г. Вороне:		10		
9 19	Гланкан - Бкатериибург -					идимости		/ 0		
					Область видимости для управления по г. Екатеринбург			20		
					Область видимо			/ 0		
	de.									
	۲						Наименование области * Екатеринбург	0		
	Gilo					· Enicoure	Выхостанцая область			
	8					Область видиности для упра	T/JaBrkt9			
						Главная область видемости	Описание Область видимости для управления по	о г. Екатеринбург 🔘		
						Область видимости для упра				
						Область видиности для упра				
						Область видимости для упра				
						Область видимости для упра				
						Область видности для упра				
						Область видимости для упра				
						Область видимости для упра				
	9					Область видимости для упра	Сохраниты Отмена			

Рис. 43. Редактирование области видимости

Изменение области видимости	
Вы уверены, что хотите сохранить изменения?	
OTMEHA	ОК

Рис. 44. Окно подтверждения действия

4.4. Удаление области видимости

Для удаления области видимости:

- 1. Перейдите в раздел Области видимости (Параметры > Области видимости).
- 2. В строке с областью видимости, которую необходимо удалить, нажмите на кнопку

удаления 🛄 (Рис. 45). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 46).

3. В открывшемся окне подтвердите удаление области видимости, нажав кнопку **ОК**. Область видимости будет удалена. Для отмены действия нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 46).



	Области види	мости		
	Q Введите наименование об.	ласти видимости		Создать
<u>000</u>				
8	Воронеж		Область видимости для управления по г. Воронеж	/ 0
8 C	Блавная		Главная область видимости	ŕŌ
	Екатеринбург	Главная	Область видимости для управления по г. Екатеринбург	/ 🗇
			Область видимости для управления по г. Казань	/ 0

Рис. 45. Удаление области видимости



Рис. 46. Окно подтверждения действия



5. Управление списком пользователей

5.1. Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей Системы в главном меню перейдите в раздел **Параметры** и выберите из выпадающего списка пункт **Пользователи**. Откроется раздел **Пользователи**, в котором отображается список всех пользователей, зарегистрированных в Системе (Рис. 47).

В таблице отображается следующая информация о пользователях:

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

🚰 Solar DAG		Пользователи			
Оперативный центр		Q. Введите наименование пользователя			Создать
000 Отчеты					
 Журналы событий Параметры 				•	
Области видимости				٠	
Пользователи SMTP сервер				•	
Ресурсы				•	
				•	
				•	
1 О системе				•	
(2) Иван Тимохин					



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

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

• Если введенные данные корректны, в списке будет отображаться запись о пользователе, соответствующая запросу (Рис. 48).



• Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что пользователи по запросу не найдены (Рис. 49).



Рис. 48. Простой поиск пользователей

	Пользователи	
0	Q Введите наименование пользователя Иван Тимошкин	Создать
<u>000</u>		
8	0	
ලි	\sim	
۵		

Рис. 49. Результат поискового запроса: пользователь не найден



В разделе Пользователи доступны следующие действия:

- управление активностью пользователей (с помощью переключателя);
- создание нового пользователя (раздел 5.2);
- редактирование информации о пользователе (раздел 5.3);
- удаление пользователей (раздел 5.4).

5.2. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя:

- 1. Перейдите в раздел Пользователи (Параметры > Пользователи).
- 2. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно создания пользователя (Рис. 50).



	Пользователи		Создание пользователя	
⊚	Q. Введите наименование пользователя			
			обязательное поле Наименование роли *	
الله الله			Обізательное поле	
0			Обизательное поле	
			Пароль *	2
			Подтверждение пароля * 🍋 😋	2
			Активность пользователя	
Ē				
8			Сохранить: Отмена	

Рис. 50. Создание нового пользователя

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

Примечание:

Если пользователю назначена вышестоящая область видимости, то для просмотра ему доступна вся иерархия областей видимости и связанных с ними объектов. Если пользователю назначена одна из дочерних областей видимости, то для просмотра ему доступна только своя область видимости и дочерние (при наличии).

Примечание:

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

 После заполнения обязательных полей нажмите кнопку Сохранить (Рис. 50). В Системе будет создан новый пользователь; соответствующая учетная запись отобразится в списке пользователей в разделе Пользователи.



Чтобы отменить создание пользователя, на шаге 4 нажмите Отмена в окне создания пользователя.

5.3. Редактирование информации о пользователе

Для изменения информации о пользователе:

- 1. Перейдите в раздел Пользователи (Параметры > Пользователи).
- 2. В строке с записью о пользователе, которую необходимо изменить, нажмите на кнопку редактирования (Рис. 51). Откроется окно редактирования информации о пользователе.
- 3. В открывшемся окне внесите необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить (Рис. 51). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 52).
- 5. В открывшемся окне подтвердите изменение учетной записи, нажав кнопку **ОК**. Изменения в учетной записи будут сохранены. Для отмены изменений нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 52).

Q Введите н	аименование пользователя			Создать	
Администрат		Адмиенстратор	•	/ 0	
Жихарин Нин	олай Владимирович	Офицер СБ	•		
Иван Темпале		Аналитик	· /	10	
đ.					
			Наименование пользователя * Жихарин Николай Владимирович		6
			Наименование роли * Офицер СБ		
			Область видимости Биатеринибирг 🚳		· ©
0					
			Тароль *		6
			Подтверждение пароля *		6
			Активность пользователя		
100					
8			Сохранить Отжена		

Рис. 51. Редактирование информации о пользователе





Рис. 52. Окно подтверждения действия

5.4. Удаление пользователя

Для удаления учетной записи пользователя:

- 1. Перейдите в раздел Пользователи (Параметры > Пользователи).
- 2. В строке с учетной записью пользователя, которую необходимо удалить, нажмите на

кнопку удаления 🛄 (Рис. 53). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 54).

3. В открывшемся окне подтвердите удаление учетной записи, нажав кнопку **ОК**. Учетная запись пользователя будет удалена. Для отмены действия нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 54).

	Пользователи			
0	Q Введите наименование пользователя			Создать
₩ @	Администратор	Администратор	•	/ 0
C	Жихарин Николай Владимирович	Офицер СБ	•	/ 🗊
	Иван Тимохин	Аналитик	•	✓ □

Рис. 53. Удаление учетной записи пользователя





Важно:

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



где N – удаляемая учетная запись администратора.



6. Интеграции

6.1. Интеграция с SMTP-сервером

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

Для настройки подключения к SMPT серверу:

1. В главном меню перейдите в раздел Параметры и выберите из выпадающего списка пункт **SMTP сервер**. Откроется раздел **SMTP сервер**, в котором отображаются параметры подключения к SMTP серверу (Рис. 55).

	Solar DAG	← SMPT сервер				
		Адрес сервера"		Ropr 25		
		Имя пользователя				
		Пароль				
		Тип подключения	•	Проверка соединения		
		Адрес отправителя (по умолчанию)				
	SMTP сервер					
٥						
		Сокранить Отменить				

Рис. 55. Настройка подключения к SMTP серверу

- 2. Заполните необходимые поля:
- Адрес сервера адрес почтового сервера, к которому выполняется подключение (обязательно для заполнения);
- Порт порт подключения (по умолчанию 25);
- Тип подключения тип подключения к серверу (TLS, SSL или Basic (по умолчанию));
- Имя пользователя УЗ, под которой будет осуществляться подключение к SMTP серверу;
- Пароль пароль от УЗ, указанной в поле Имя пользователя (отображается в скрытом виде);
- Адрес отправителя (по умолчанию) адрес электронной почты отправителя, который будет указан в уведомлениях;
- 3. После заполнения полей проверьте соединение с сервером, нажав на кнопку **Проверить** соединение (Рис. 56).



\$ **	← SMPT censen	
	Agger cepeepa* smpt.server.ru	× ^{Порт} 25
	Administrator	
	Пароль	
	TLS	Проверка соединения
	Augec отправителя (по умолчанию) info@dag.ru	
	Сокранить Отменить	
8		

Рис. 56. Проверка подключения к серверу

Если соединение успешно, то слева от кнопки **Проверить соединение** появится индикатор при наведении на который отобразится тултип: «*Соединение установлено*» (Рис. 57).

Если соединение не было установлено, появится индикатор **(20)**, при наведении на который отобразится тултип: «*Ошибка соединения*» (Рис. 57).

*	← SMPT	сервер						
0	Agpec cepsepa" smpt.server.ru				Порт 25			
3 0	Ини пользователи Administrator					×		
•	Пароль 					×		
۵	Тип подключения TLS			~ 0	Проверка соедине	ния		
	Agget ompasivens ir info@dag.ru			¢	Соединение установлено	×		
	r		← SMPT серве	ep				
	۲		Адрес сервера smpt.servec.ru				flopr 25	
	<u>00</u> 0		Имя пользователя Administrator					
	8		Пароль					
						~ 0	Проверка сре	аинения
			TLS Адрес атправителя (по умалчанию) infra@dae ru				Ошибка соединения	×
			nicogrange u					

Рис. 57. Индикация результата соединения с SMTP сервером



7. Управление ресурсами

7.1. Управление источниками данных

7.1.1. Просмотр списка источников данных

Для просмотра списка источников данных в Системе в главном меню перейдите в раздел **Ресурсы** и выберите из выпадающего списка пункт **Источники данных**. Откроется раздел **Источники данных**, в котором отображается список всех источников, зарегистрированных в Системе (Рис. 58).

В таблице отображается следующая информация:

- Статус статус источника данных (Активен, Неактивен, Ошибка);
- Наименование ¹ название источника данных в Системе;
- Информационная система ИС, к которой относится источник данных;
- Тип источника тип источника данных (LDAP каталог Active Directory, файловый сервер Windows);
- Область видимости ОВ, предусмотренная для источника;
- Версия версия источника данных.

*	Solar DAG	Источник							
		Q. Введите наимен	ювание источника		Статус		Тип источника	Go	здать
		a Manurana			.dap каталог Active	Блавна			
@		• не активен							
۵				fs.promo.test	Файловый сервер Windows				
	Источники данных								

Рис. 58. Просмотр источников данных

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

¹ Допустимая длина наименования – не более 100 символов



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

Список источников можно отфильтровать по статусу и по типу источника. Для этого выберите необходимые значения в соответствующих фильтрах (Рис. 59).

					Тип источ	ника	👻 Создать
			Тип источника	Активен			
			Ldap каталог Act Directory	Не активен Ошибка			
			Файловый сервер Windows	Главная			
2 ⁴²							
©	Q. Введите наименование ис	гочника			Статус	•	Тип источника.

Рис. 59. Фильтрация источников по статусу и типу источника

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

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться источники, соответствующие запросу (Рис. 60).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что источник по запросу не найден (Рис. 61).

👻 Создать	Тип источника 👻	Статус 🝷	×		ание источника	Q Bacquitte Halloweske ad.promo	
			Ldap каталог Act Directory			• Не активен	
							٥
		іче Главная	Ldap каталог Acl Directory	ad.promo.test	ad.promo.test	• Не активен	@ C

Рис. 60. Простой поиск источника данных

	Источники данных				
0	Q. Введите наименование источника файловый сервер	×	Статус 👻	Тип источника 👻	Создать
<u>000</u>					
8					
ଙ୍ଚ		Q			
۵					

Рис. 61. Результат поискового запроса: источник данных не найден

Для сброса данных в поисковой строке нажмите на кнопку 🔀 (Рис. 60).



В разделе Источники данных доступны следующие действия:

- создание нового источника данных (раздел7.1.2);
- редактирование источника данных (раздел 7.1.3);
- удаление источника данных (раздел 7.1.4);
- управление заданиями агента (раздел 7.1.5)

7.1.2. Создание источника данных

Для регистрации нового источника данных:

- 1. Перейдите в раздел Источники данных (Ресурсы > Источники данных).
- 2. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно регистрации нового источника данных (Рис. 62).

e	Источн	ики данн	ых				
0	Q Введите на	именование источна	1903	Статус	👻 📔 Тип источника	- Создать	
						Bopcies	
8	• Не активен	ê.				Создание источника	
		•				Тип источника *	
						соваятельное поне Наименование агента *	
		0			Ldap saranor Active Directory	г Обядятельное носе Информационная система *	
		0			Файловый сервер Windows	() Official Handware more	
		8				Отмена	

Рис. 62. Создание нового источника данных

- 5. Заполните поля (все поля обязательны для заполнения):
- Тип источника тип регистрируемого источника данных (LDAP каталог Active Directory или файловый сервер Windows);
- Наименование агента наименование источника данных;
- Информационная система название сервера или IP;
- UID агента уникальный идентификатор источника данных из DLP системы Dozor;
- Область видимости область видимости, предусмотренная для источника данных (выбор из списка OB).



6. После заполнения обязательных полей нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 62). В Системе будет зарегистрирован новый источник данных; соответствующая запись отобразится в списке источников в разделе **Источники данных**.

Чтобы отменить создание источника, на шаге 6 нажмите Отмена в окне создания источника данных.

7.1.3. Редактирование источника данных

Для изменения информации об источнике данных:

- 1. Перейдите в раздел Источники данных (Ресурсы > Источники данных).
- 2. В строке с записью об источнике данных, которую необходимо изменить, нажмите на название источника в столбце **Наименование** (Рис. 63). Откроется блок информации об источнике данных.
- 3. В открывшемся блоке нажмите кнопку Редактировать (Рис. 63).
- 4. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку Сохранить (Рис. 64). Данные источника будут изменены.



Рис. 63. Редактирование информации об источнике данных



Sec.	Источни	ки данных		ad.promo.test	
0				Наименование агента * ad.promo.test	
00				Информационная система * ad promo test	
			Ldap каталог Ac Directory	UID arentra *	
6			Файловый серве Windows	e4527cf14300439fb3b9ef556b084ded	
				Область шадимости Воронеж 🚱	
8				Сохранить. Отмена	

Рис. 64. Редактирование информации об источнике данных: сохранение изменений

7.1.4. Удаление источника данных

Для удаления источника данных:

- 1. Перейдите в раздел Источники данных (Ресурсы > Источники данных).
- 2. В строке с источником данных, который необходимо удалить, нажмите на кнопку

удаления 🛄 (Рис. 65). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 66).

3. В открывшемся окне подтвердите удаление источника, нажав кнопку **ОК**. Источник данных будет удален. Для отмены действия нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 66).

Примечание

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

*	Пользователи			
0	Q Введите наименование пользователя			Создать
\$ \$	Администратор	Администратор	•	/ 0
C	Жихарин Николай Владимирович	Офицер СБ	•	10
	Иван Тимохин	Аналитик	•	/ Ō

Рис. 65. Удаление источника данных





Рис. 66. Окно подтверждения действия

7.1.5. Управление заданиями агента

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

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

7.1.5.1. Сканирование иерархии объектов

При запуске задачи агент выполняет полное сканирование контролируемых ресурсов.

Для запуска сканирования иерархии объектов:

- 1. Перейдите в раздел Источники данных (Ресурсы > Источники данных).
- 2. В строке с источником данных, для которого необходимо запустить задачу, нажмите на

кнопку В раскрывшемся окне выберите из списка Запустить сканирование иерархии (Рис. 67). Будет выполнено полное сканирование иерархии объектов контролируемых ресурсов.

t.		ки данных					
0	Q. Введите наим	енование источника		Статус	Тип источника		Создать
\$ \$	• Не активен		Ldap каталог Act Directory				
0	• Не активен		Файловый серве Windows				ō 🔢
							черархии
						Запустить анализ контен	a

Рис. 67. Запуск сканирования иерархии

7.1.5.2. Отправка на контентный анализ

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

Для запуска задачи:

1. Перейдите в раздел Источники данных (Ресурсы > Источники данных).



2. В строке с источником данных, для которого необходимо запустить задачу, нажмите на

кнопку . В раскрывшемся окне выберите из списка **Запустить анализ контента** (Рис. 68). Контролируемые ресурсы с типом «файл» будут отправлены на контентный анализ.

*	Исто	чни	ки данных							
	Q Bee,	ите наим	енование источника			Статус	Тип источника		C	оздать
	🔹 🗕 Не акт				Ldap каталог Act Directory					
	• Не акт				Файловый серве Windows				Ō	
								Запустить сканирование и		
								Запустить анализ контент	a	

Рис. 68. Запуск анализа контента

7.2. Управление политиками доступа

7.2.1. Просмотр списка политик доступа

Для просмотра списка политик доступа в Системе в главном меню перейдите в раздел **Ресурсы** и выберите из выпадающего списка пункт **Политики доступа**. Откроется раздел **Политики доступа**, в котором отображается список всех политик, зарегистрированных в Системе (Рис. 69).

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 🎑).



🚰 Solar 🛛	DAG	ļ	Политики доступа					
Onepare			Q Поиск по наименованию		Тип политики 🗸		+ Создать пол	settiny
∭ Отчеты			Наименование 4		Область видимости	Реакции		
😂 Журнал 🛞 Парамет					Фсликт-летербург Флидиносток Фростов-на-дону Фтула Флетрозабодся Флернь Ф-3	2		Ŧ
Ресурсы				Включение учетной записи в группу	Ф санкт петербуру Ф владивосток. Ф ростов на дону Ф тула. Ф петрозаводск. Ф перио. Ф +3	8	• /	Ŵ
Полития	ии доступа		Запись изменений в уставные документы "ООО Ромацака"	Отслеживание событий доступа к ресурсу	Ф санкт петербуру Феладивосток Фростов на дону Ф Гула Ф петрозаводск Ф перио Ф -3	2	• •	T
Правила			Отслеживание изменений членства в группе *Доверенные сотрудники*	Включение учетной записи в группу	Ф самкт-петербург Ф владивосток Ф ростов-на-дону Ф тула Ф петрозабодск Ф периь Ф -3	2		•
			Отслеживание изменений членства в группе "Доверенные сотрудники"	Включение учетной записи в группу	Ф санист летербуру — Ф владивосток — Ф ростов на дону Ф гула — Ф петрозаводск — Ф перма — Ф - 3	2	• •	Ŵ
			Все события доступа к персональным данным	Включение учетной залиси в группу	Ф санит петербуне Ф владивосток Ф гостов на дону Ф тула Ф петрозаводок Ф перио Ф +3	ž		Ŧ
			Запись изменений в уставные документы "ООО Ромашка"	Отслеживание событий доступа к ресурсу	Ф санкт-петербург Ф владивосток Ф ростов-на-дону Ф Гула Ф петрозабодса Ф перма Ф +3	M		Ŵ
			Отслеживание изменений членства в группе "Доверенные сотрудники"	Включение учетной записи в группу	Ф санкт-петербий Ф бладивосток Ф ростов на-дони Ф гила Ф петролаводск Ф перма Ф -3	2		Ŵ
і О систен			Отслеживание изменений членства в группе "Доверенные сотрудники"	Включение учетной записи в группу	Ф санис-летерение Ф еладивосток Ф постоя на-дони Ф тура Ф петрозаводск Ф пермы Ф +3	2		T
(G) 14								



Список политик доступа можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажмите 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 выберите необходимые значения в соответствующих фильтрах (Рис. 70).

	Политики доступа				
0	Q Поиск по наименованию		Тип политики 🗸 🗸	Статус 🗸	+ Создать политику
<u>000</u>	Наименование +	Тил †	Включение учетной записи в группу Исключение учетной записи из группы	Активна Неактивна 🔓	Статус †
0))	Отслеживание изменений членства в группе "Доверенные сотрудники"	Включение учетной записи в группу	Изменение прав доступа к ресурсу Отслеживание событий доступа к ресурсу	2	• * *
෯	Все события доступа к персональным данным	Включение учетной записи в группу	Q санкт-петербург Q владивосток Q ростов-на-дону	2	🌖 / 👔
C					

Рис. 70. Фильтрация списка политик доступа по типу и статусу

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

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться политики, соответствующие запросу (Рис. 71).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что политики по запросу не найдены (Рис. 72).



	Полити	іки доступа									
	Q Введите на Доверен	именование политики ные сотрудники		×	Тип политики		Статус		+ Созда	гь поли	пику
	Наименова	ние↓	Тип †	Обла	сть видимости		Реакс	ции	Статус †		
0))	Отслежива "Довереннь	ние изменений членства в группе е сотрудники"	Включение учетной записи в группу	© CA © TY	нкт-петербург 💡 владивосток и 1а 💡 петрозаводск 💡 пермь	Ростов-на-дону 🗣 +3	M		•		T
	Запись изме "Доверенны	енений в уставные документы "ООО е сотрудники"	Отслеживание событий доступа к ресурсу	9 CA 9 TV	нкт-петербург 🍳 владивосток ч на 🍳 петрозаводск 🗣 пермь	9 ростов-на-дону 9 +3	2				Ŧ
۵											

Рис. 71. Простой поиск политики

	Политики доступа				
0	Q. Весдите наименорание политики политика	Х Тип политики	Статус	•	Создать
<u>000</u>					
8		0			
ශි		Q			
C					
-					

Рис. 72. Результат поискового запроса: политики не найдены

Для сброса данных в поисковой строке нажмите на кнопку 🔯 (Рис. 71).

В разделе Политики доступа доступны следующие действия:

- управление статусом политики доступа (с помощью переключателя);
- создание новой политики (раздел 7.2.2);
- редактирование политики доступа (раздел 7.2.3);
- удаление политики доступа (раздел 7.2.4).

7.2.2. Создание политики доступа

Для создания новой политики:

- 1. Перейдите в раздел Политики доступа (Ресурсы > Политики доступа).
- 2. Нажмите кнопку +**Создать политику**. Откроется окно создания новой политики доступа (Рис. 73).



*	Политики	доступа					2	
ul la	Q. Поиск по наимен	юванно		Неактивна 🔍	+ Couumin	ownery		
@	Наименование а		Ten t	Реакции	Статус †			
0	Все события досту	па к персональным данным	Включение учетной записи в группу	1	•	*		
0	 ● ●	Регистрация ново Общая информация о политике Наменование" Тип политики" Область видимости" Область видимости" Область видимости Но антикка Реакции Собласть реакции	й политики					

Рис. 73. Регистрация новой политики доступа

- 3. Введите название политики доступа в поле Наименование политики (обязательно для заполнения).
- 4. Выберите тип политики. Для этого нажмите в поле кнопку 🖿 в поле **Тип политики** и выберите нужно значение из выпадающего списка. Для выбора доступы следующие значения:
- Включение учетной записи в группу;
- Исключение учетной записи из группы;
- Изменение прав доступа к ресурсу;
- Отслеживание событий доступа к ресурсу;
- 5. Поле выбора типа политики отобразится блок **Условия применения**. Состав полей в блоке зависит от типа выбранной политики.
- 6. Выберите условия применения политики. Для этого нажмите кнопку **В** в полях с условиями применения, выберите необходимые значения, установив флажки в соответствующих чекбоксах, и нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в полях в блоке **Условия применения**.
- 7. Настройке область видимости для политики. Для этого нажмите кнопку **В** в поле **Область видимости**, выберите необходимые значения, установив флажки в соответствующих чекбоксах, и нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные значения отобразятся в поле **Область видимости**.



- 8. Выберите статус политики, установив переключатель в нужное положение (Активна / Не активна).
- 9. Настройте реакцию Системы при срабатывании политики. Для этого нажмите кнопку **Добавить реакции** в блоке **Реакции** (Рис. 74). Откроется окно добавления новой реакции.

8	Регистрация н	Добавление реакции	1	
e) 11	Общая неформация о поли			
8	Hamescaper			
٥	Test conversion			
2	Область видемости			
	It actions			
	Peakigen Antoinets prompte			
<u>_</u> @				
		Снисок атрибутов	UCTOURS	
		Columna Ornesults		

Рис. 74. Добавление реакции при регистрации политики

- 10. Заполните поля:
- Email получателя адрес электронной почты получателя уведомления. Допускается ввод нескольких значений через запятую;
- Тема письма тема письма. По умолчанию соответствует типу политики доступа;
- Шаблон сообщения 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 нажмите кнопку и выберите в выпадающем списке необходимые системные переменные, которые будут добавлены в письмо при срабатывании политики.
- 11. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить**. Новая политика будет зарегистрирована в Системе; соответствующая запись отобразится в списке политик в разделе **Политики доступа**.

Чтобы отменить регистрацию политики, на шаге 11 нажмите кнопку Отменить в окне регистрации новой политики.

7.2.3. Редактирование политики доступа

Для редактирования политики:

1. Перейдите в раздел Политики доступа (Ресурсы > Политики доступа).



- В строке политики, которую необходимо изменить, нажмите на кнопку редактирования
 (Рис. 75). Откроется окно редактирования политики доступа.
- 3. В открывшемся окне внесите необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить. Откроется окно подтверждения действия (Рис. 76).
- 5. В открывшемся окне подтвердите изменение политики, нажав кнопку **ОК**. Изменения в политике будут сохранены. Для отмены изменений нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 76).

	Политики доступа				
	Q. Введите наименование политики Доверенные сотрудники		Х Тип политики -	Статус 👻	+ Создать политику
<u>000</u>	Наименование ↓	Тип †	Область видимости	Реакции	Статус †
9	Отслеживание изменений членства в группе "Доверенные сотрудники"	Включение учетной записи в группу	Ф САНИТ-ПЕТЕРБУРГ Ф ВЛАДИВОСТОК Ф РОСТОВ НА-ДОНУ Ф ТУЛА Ф ПЕТРОЗАВОДСК Ф ПЕРМЬ Ф +3		• • •
	Запись изменений в уставные документы *ООО "Доверенные сотрудники*	Отслеживание событий доступа к ресурсу	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ О ВЛАДИВОСТОК О РОСТОВ-НА-ДОНУ О ТУЛА О ПЕТРОЗАВОДСК О ПЕРМЬ О +3		• 🗹 🕯
כ					

Рис. 75. Редактирование политики доступа

Рис. 76. Окно подтверждения действия

7.2.4. Удаление политики доступа

Для удаления политики доступа:

- 1. Перейдите в раздел Ресурсы (Ресурсы > Политики доступа).
- В строке с политикой, которую необходимо удалить, нажмите на кнопку удаления (Рис. 77). Откроется окно подтверждения действия (Рис. 78).
- 3. В открывшемся окне подтвердите удаление политики, нажав кнопку **ОК**. Политика доступа будет удалена. Для отмены действия нажмите **Отмена** в окне подтверждения действия (Рис. 78).

	Политики доступа							
	Q Введите наименование политики Доверенные сотрудники		×	Тип политики		Статус 🔫	+ Созд	ать политику
	Наименование ↓	Тип †	Обл	асть видимости		Реакции	Статус †	
8	Отслеживание изменений членства в группе "Доверенные сотрудники"	Включение учетной записи в группу	9 cr 9 m	анкт-петербург 🛛 владивосток 🔍 росто ула 🔍 петрозаводск 🔍 пермь 🖓 +3	эв-на-дону	M	••	/ 1
	Запись изменений в уставные документы "ООО "Доверенные сотрудники"	Отслеживание событий доступа к ресурсу	9 сл 9 ть	инкт-петербург Ф владивосток Ф росто ила Ф петрозаводск Ф пермь Ф +3	ов-на-дону	×		/ 🗊
C								

Рис. 77. Удаление политики доступа





Рис. 78. Окно подтверждения действия

7.3. Управление правилами классификации

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

7.3.1. Просмотр правил классификации

Для просмотра правил классификаций в Системе в главном меню перейдите в раздел **Ресурсы** и выберите из выпадающего списка пункт **Правила классификации**. Откроется раздел **Правила** классификации, в котором отображается список всех правил в Системе (Рис. 79).

В таблице отображается следующая информация:

- Наименование название правила в Системе;
- Описание краткое описание правила;
- Статус статус правила (Активировано / Деактивировано).

80	🚰 Solar DAG			Правила классификации		
0				Q. Введите наименование правила		
ا ھ						
0						
Ι,				Паспорт (скан)	Образцы сканированных документов	
	Правила классификации				докуменны содержащие с типкс	• Активировано
<u> </u>						
8	Иван Тимохин	*				

Рис. 79. Просмотр правил классификации

Список правил можно отсортировать по каждому из перечисленных выше параметров. Для этого нажмите 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 введите наименование правила в строку поиска. На экране отобразится результат поискового запроса:

- Если введенные данные корректны, в списке будут отображаться правила, соответствующие запросу (Рис. 80).
- Если введенные данные некорректны, на экране отобразится сообщение о том, что правила по запросу не найдены (Рис. 81).

	Правила классификации		
	Ведите наименование правила. Паспорт		
		Регистрация событий обнаружения Паспортных данных	• Активировано
- m	Паспорт (скан)	Образцы сканированных документов	• Активировано

Рис. 80. Простой поиск правила классификации

	Правила классификации		
	С введите наименование правила Счет	×	
0)			
	\sim		
C			



Для сброса данных в поисковой строке нажмите на кнопку 🔀 (Рис. 80).

7.3.2. Импорт списка правил классификации

В текущей версии приложения в разделе отображаются только правила, которые зарегистрированы в DLP-системе Dozor.

Для импорта актуального списка правил необходимо обновить список:

- 1. Перейдите в раздел Правила классификации (Ресурсы > Правила классификации).
- 2. Нажмите кнопку и в выпадающем меню выберите действие Обновить список правил (Рис. 82). Список правил будет обновлен.



_	Правила классификации		
	Q Введите наименование правила		
			Обновить список правил
	Договор	Договора	• Активировано
~ ~	ИНН	Регистрация событий обнаружения ИНН	• Активировано
	Паспорт	Регистрация событий обнаружения Паспортных данных	• Активировано
	Паспорт (скан)	Образцы сканированных документов	• Активировано
	снилс	документы содержащие СНИЛС	• Активировано
0			

Рис. 82. Обновление списка правил классификации



8. Мониторинг событий безопасности

8.1. Мониторинг действий пользователей внутри системы

Solar DAG позволяет отслеживать все действия пользователей в системе. Для просмотра перечня событий, необходимо перейти в раздел **Журнал действия пользователей** (**Журналы событий > Журнал действий пользователей**) (Рис. 83).

*	Solar DAG	Журнал действ	ий пол						
٢		Тип события		Важность		Инициатор	* Bufop reprings	3 23 59	0
<u>080</u>									
9		Q. Параметры события					Сформировать		
	Журнал действий пользователей								
					6	ર			
ම									
C									
8									

Рис. 83. Просмотр журнала действий пользователя внутри системы

Система позволяет отслеживать события следующих типов:

- Успешная аутентификация;
- Ошибка аутентификации;
- Создание пользователя;
- Включение пользователя;
- Отключение пользователя;
- Удаление пользователя;
- Изменение свойства пользователя;
- Смена пароля пользователем;
- Сброс пароля пользователем;
- Создание области видимости;
- Изменение свойства области видимости;
- Удаление области видимости;
- Формирование отчета;



- Создание источника данных;
- Изменение свойства источника данных;
- Удаление источника данных;
- Создание правила классификации;
- Изменение свойств правила классификации;
- Удаление правила классификации.

Чтобы сформировать журнал действий:

- 1. Перейдите в раздел Журнал действий пользователей (Журналы событий > Журнал действий пользователей) (Рис. 83).
- 2. Нажмите на кнопку 🗄 в поле Тип события. Откроется окно выбора типа события.
- 3. Выберите тип события, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 84). Для быстрого поиска типа события в поисковой строке введите название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Тип события**.

<i>(</i> **						
۲	Тип события 🕂 Важч	10°TL -	Mutana	64.09.202	940448 3 00:00 - 04.09.2023 2	13:5 9 ©
<u>. 200</u>						
8	Q. Параметры события	Q Введите название типа			Сформироваты	
0	.0					
۵	Отсутству		D			
			- - [
		🕒 Показать выбранные	Выбрать			

Рис. 84. Выбор типа события

4. Нажмите на кнопку **к** в поле **Важность** и выберите из выпадающего списка нужное значение (Рис. 85). Выбранный тип отобразится в поле **Важность**.

*	Журнал действий польз	зователей		
	Тип события Создание области видимости 🌚 🗙 +	Важность	Инициатор +	*Выбор периода 04.09.2023 00:00 - 04.09.2023 23:59 О
		Компическое изменение		
8	Q, Параметры события			Сформировать Очистить
~		Информация		
		Предупреждение		
C		9	2	

Рис. 85. Выбор типа критичности события



- 5. Нажмите на кнопку 🖬 в поле Инициатор. Откроется окно выбора учетной записи инициатора действия.
- Выберите УЗ пользователя из списка, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажмите на кнопку Выбрать (Рис. 86). Для быстрого поиска УЗ в поисковой строке введите название учетной записи. Выбранная УЗ отобразится в поле Инициатор.

50 C							
0	Тип события Создание области видимости 🕥 🗙 +	Ванонон Инф[ль _{О •}	Инициотор.	E I	* Выбор периода 04.09.2023 00:00 - 04.09.2023 23:59	©
<u>000</u>							
8	Q, Параметры события		Q. Введите название учетной записи			Сформировать Очистит	
@							
C		сутству			ку Сформират		
			Показать выбранные	Выбрать Закрыть			

Рис. 86. Выбор инициатора

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

календарного периода нажмите кнопку 🛄. Для более точного указания диапазона
можно задать временной промежуток, нажав на кнопку 🕥. Выбранный период времени
отобразится в поле Выбор периода (Рис. 87).

*	Журнал действий поль	зователей		
©	Тип события Создание области видимости 😂 × +	Важность Информация	Изекцизтор Х +	*Bufoop nepwoas 21.08.2023 00:00 - 10.09.2023 23:59
) ()	Q. Параметры события			Сформировать Очистить
ලි				

Рис. 87. Выбор периода

Примечание:

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

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



В таблице отображается следующая информация о событии:

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

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

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

	Журнал действий по)ЛЬЗ	зователей				
0	Тип события .	+	Важность 🗸		Инициатор Иван Тимохин 📾	× +	*Выбор периода 04.09.2023 00:00 - 04.09.2023 23:59 О
<u>000</u>							
8	Q Параметры события						Сформировать Очистить
ଙ୍ଗ							
C			(×))		

Рис. 88. Журнал действий пользователей: события не найдены

8.2. Мониторинг 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. 89).

1	Solar DAG	Журнал событий информационных систем				
۲		Тип события + Источник данных + Инициатор		са - _{Выбор} 04.09.2	периода 023 00:00 - 04.09.20)23 23:59 O
000		Q. Параметры события	Cor	омировать		
8						
	Журнал событий информационных систем	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e				
කි						
۵						

Рис. 89. 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:



- Перейдите в раздел Журнал событий информационных систем (Журналы событий > Журнал событий информационных систем) (Рис. 89).
- 2. Нажмите на кнопку 🖬 в поле Тип события. Откроется окно выбора типа события.
- 3. Выберите тип события, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 90). Для быстрого поиска типа события в поисковой строке введите название типа. Выбранный тип отобразится в поле **Тип события**.

+ Ист	приник взиниски 🛨 🗌 Миницизатов.		+ 6	 Bubop nepsidata 04.09.2023 00:00 - 04.09.20. 	23 23:59 (
	Выберите типы событий		Сфор	мировать Экспорт -	
	Q. Введите название типа				
	Смена пароля учетной записи пользователем		кү цформировать		
	🕞 Показать выбранные	Выбрать			

Рис. 90. Выбор типа события

4. Нажмите на кнопку в поле Источник данных, выберите источник, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажмите на кнопку Выбрать (Рис. 91). Для быстрого поиска источника в поисковой строке введите его название. Выбранный тип отобразится в поле Источник данных.



Рис. 91. Выбор источника данных



- 5. Нажмите на кнопку **В** поле **Инициатор**. Откроется окно выбора инициатора действия. В качестве инициатора можно выбрать:
- тип информационной системы;
- информационную систему;
- каталог учетных записей;
- учетную запись.
- 6. Выберите инициатора, установив флажок в соответствующем чекбоксе, и нажмите на кнопку **Выбрать** (Рис. 92). Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой. Выбранное значение отобразится в поле **Инициатор**.

Course years and	Biologiume yvermede tastiklak		×+- G - 06.04 2020 0000 - 01.04 2020 22.19
	Q. Segret interest partial laters		Transmit America 19
	a strend	0	
	🕞 🕞 Freeze beforenet	Mars Soon	

Рис. 92. Выбор инициатора

7. Установите период, за который необходимо сформировать журнал событий. Для выбора

календарного периода нажмите кнопку . Для более точного указания диапазона можно задать временной промежуток, нажав на кнопку . Выбранный период времени отобразится в поле **Выбор периода** (Рис. 93).

	Журнал событий информационных систем
©	Turi coñurilis Cosganue yuernoù sanucu sanucu dipromo.test 🗞 X + Inonisolesteran
3	Q. Параметры события Экспорт • Очистить:
۵	\otimes

Рис. 93. Выбор периода



Примечание:

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

- 8. Укажите параметры события в поле **Параметры события**. Данный фильтр поддерживает полнотекстовый поиск для фильтрации событий по заданным параметрам. Допускается ввод нескольких значений через запятую.
- 9. Нажмите кнопку 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 нажмите 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 (Рис. 94). Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку **Очистить**.



Рис. 94. Журнал событий информационных систем: события не найдены

