

Утвержден
RU.64509942.00214-01 34 01-
ЛУ

Программное средство
«Система централизованного управления
доступом пользователей» (СЦУДП)
«Руководство пользователя»
RU.64509942.00214-01 34 01

Листов 83

Ине № подл.	Подпись и дата	Взам инв. №	Ине № дубл.	Подпись и дата

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного средства.

Оглавление

Перечень терминов и сокращений.....	5
1 Введение.....	6
2 Назначение ПС.....	6
3 Краткий обзор ПС: описание возможностей, схема работы.....	6
3.1 Описание возможностей ПС.....	6
3.2 Режим работы ПС.....	7
4 Требования к АРМ пользователя.....	8
4.1 Требования к аппаратному обеспечению.....	8
4.2 Требования к программному обеспечению.....	8
5 Описание интерфейса пользователя.....	9
5.1 Вход в веб-интерфейс.....	9
5.2 Описание основных элементов интерфейса и общих операций	10
6 Работа с ПС.....	13
6.1 Просмотр, добавление и редактирование сведений о работниках и их правах доступа к ИС организации.....	13
6.1.1 Список работников: получение общих сведений о работниках, добавление записи о работнике.....	14
6.1.2 Карточка пользователя: просмотр и изменение сведений о работнике (кадровые данные, роли, учетные записи)	16
6.1.3 Просмотр и изменение информации о наборах прав доступа (ролях).....	28
6.1.4 Блокирование/возобновление доступа к ИС.....	31
6.2 Административные функции пользователя Системы.....	34

6.2.1	Просмотр и изменение организационной структуры организации	35
6.2.2	Просмотр и изменение ИТ-ресурса	44
6.2.3	Просмотр и изменение бизнес-роли	48
6.2.4	Просмотр информации о соответствии доступов	56
6.2.5	Просмотр журнала событий входа в систему	57
6.2.6	Просмотр истории изменения кадровых данных	59
6.2.7	Задание парольной политики	61
6.3	Управление заявками на предоставление/отзыв прав доступа	64
6.3.1	Запрос ролей: создание заявок на предоставление работникам полномочий	64
6.3.2	Отзыв ролей: создание заявок на отзыв предоставленных работникам полномочий	70
6.3.3	Работа с созданными заявками: просмотр, согласование и делегирование заявок на предоставление/отзыв полномочий	72
6.4	Просмотр сведений о версии ПС	80
6.5	Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС	80

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

№	Термин	Определение
1.	Пользователь	Работник предприятия, данные о котором обрабатываются в Программном средстве, имеет доступ к системе и права для работы в ней
2.	ПС	Программное средство
3.	Учетная запись	Логин и пароль для входа в систему
4.	Роль	Это набор прав доступа, который назначается пользователю, в результате чего пользователь получает полномочия на выполнение определенных действий.
5.	Маршрут согласования	Последовательность шагов согласования заявки. На каждом шаге маршрута заявка проходит через настроенных согласующих, которые могут согласовать ее или отклонить. Последовательность прохождения зависит от типа и содержимого заявки.
6.	Кадровая система (источник данных)	Информационная система, предоставляющая данные об организационно штатной структуре организации и кадровые сведения о ее работниках.
7.	СЦУДП	Система централизованного управления доступом пользователей
8.	Управляемая система (целевая система)	Информационная система, с которой интегрируется ПС для управления учетными записями и полномочиями пользователей.

1 ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой операционную инструкцию пользователя ПС.

2 НАЗНАЧЕНИЕ ПС

Программное средство — это программный комплекс класса Identity Management (IdM), автоматизирующий процессы контроля и управления правами доступа работников в целевых информационных системах (ИС) предприятия. С помощью ПС можно из кадровых систем предприятия получить все имеющиеся сведения о работниках и далее управлять их учётными записями в различных ИС предприятия.

ПС получает данные о пользователях из доверенных источников и на основе специальных правил и шаблонов преобразует их в учетные записи, профили и права доступа пользователей. Этому может предшествовать процесс согласования, подтверждения прав и другие активности.

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

3 КРАТКИЙ ОБЗОР ПС: ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ, СХЕМА РАБОТЫ

3.1 Описание возможностей ПС

ПС позволяет в едином интерфейсе централизованно управлять учетными записями и правами пользователей разных информационных систем (ИС) предприятия.

Из доверенных систем-источников ПС получает данные о работниках и организационно-штатной структуре, а из других

информационных систем предприятия – сведения о пользователях этих систем и их полномочиях.

В ПС настраиваются процессы управления доступом к ИС. Эти процессы могут быть как полностью автоматическими (например, блокировка доступа при увольнении), так и требовать участия конкретных работников (например, согласование заявки на дополнительные права).

Работники взаимодействуют с ПС через веб-интерфейс. Доступ к функциям и объектам ПС (разделам интерфейса, отчетам, ролям и т.п.) можно разграничивать. В зависимости от имеющихся прав доступа работник как пользователь ПС может:

- создавать и согласовывать в соответствии с регламентами предприятия заявки на предоставление доступа к ИС, включая запрос временных прав;

- управлять правами доступа к ИС предприятия: объединять права доступа в наборы (роли); получать полную информацию о назначенных ролях и правах доступа пользователей (кому и какие права предоставлены), предоставлять, отзываться, блокировать доступ и т.д. При этом учитывается, что работник может работать в нескольких подразделениях предприятия. Обновленные и/или скорректированные данные из ПС поступают в конкретную ИС;

- настраивать процессы согласования и обработки заявок, включая настройку автоматического исполнения заявок на предоставление доступа;

- выявлять несогласованные полномочия, бесхозные учетные записи и другие нарушения регламентов предоставления и использования прав доступа;

- формировать разнообразные отчеты.

3.2 Режим работы ПС

С точки зрения функционирования ПС можно выделить один режим: нормальный (штатный) режим работы.

В нормальном режиме ПС выполняет все функции, возложенные на программный комплекс. В этом режиме осуществляются операции по регистрации пользователей, управлению учетными записями и правами доступа пользователей в управляемых ИС, взаимодействие со всеми ИС, подключенным к ПС, пользователь получает ожидаемый отклик на свои действия от ПС.

В нормальном режиме допускаются сбои в работе ПС, при этом необходимо предпринять действия, указанные в разделе **«Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС»**.

Подробнее все функции ПС, выполняемые в нормальном режиме работы, описаны в разделах 5 и 6 данного документа.

4 ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1 Требования к аппаратному обеспечению

АРМ пользователя ПС должно быть оборудовано персональным компьютером с подключением к внутренней сети организации.

Разрешение экрана при работе с интерфейсом ПС должно быть от 1280x1024.

4.2 Требования к программному обеспечению

В состав программного обеспечения компьютера для АРМ пользователя ПС должна входить программа-клиент, предоставляющая пользователю возможность навигации и просмотра веб-ресурсов (браузер). Рекомендуемые браузеры:

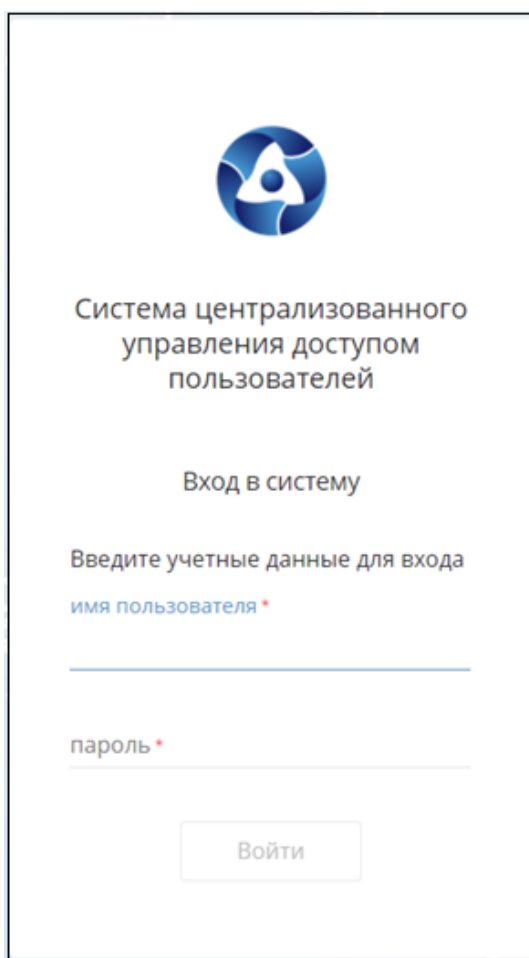
- Internet Explorer (версии 8.0, 9.0, 11.0);
- Mozilla Firefox (версии 50, 52-77);
- Google Chrome (версии 64-75).

5 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1 Вход в веб-интерфейс

Для входа в веб-интерфейс ПС (далее GUI) следует в адресной строке браузера ввести адрес **http://ums.rosatom.local**. Отобразится окно авторизации (см. Рис. 1).

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



The screenshot shows a login page with a blue circular logo at the top center. Below the logo, the text reads "Система централизованного управления доступом пользователей". Underneath, it says "Вход в систему". The instruction "Введите учетные данные для входа" is followed by two input fields: "имя пользователя *" and "пароль *". A "Войти" button is located at the bottom center of the form.

Рис. 1 – Вход в систему

При вводе неверных данных вход в систему выполнен не будет, а на экране отобразится сообщение **Извините, пользователя с таким логином и паролем найти не удалось. Попробуйте ещё раз.**

После успешного входа в систему на экране отобразится основной раздел Система централизованного управления доступом пользователей (см. Рис. 2).

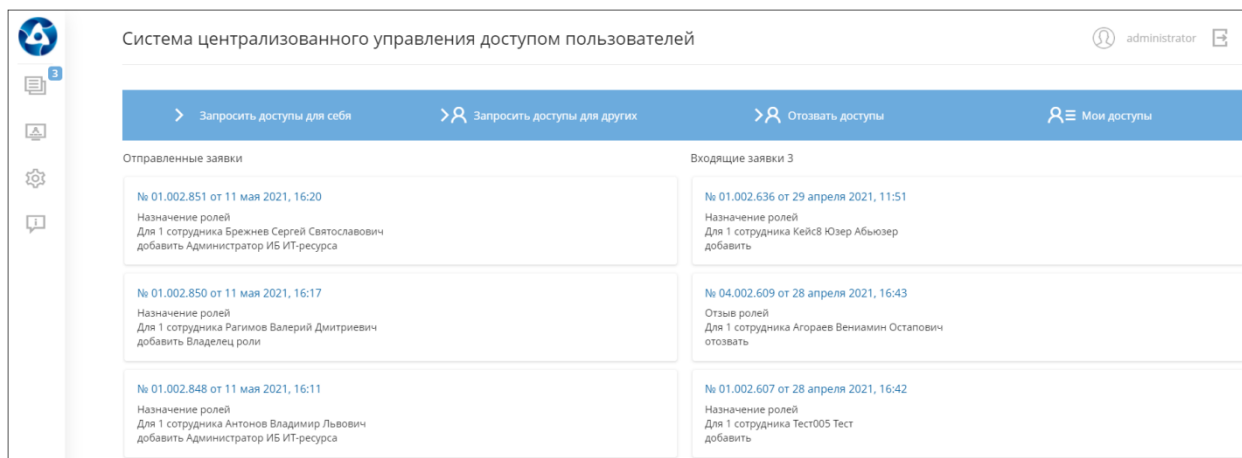


Рис. 2 – Раздел «Система централизованного управления доступом пользователей»

5.2 Описание основных элементов интерфейса и общих операций

Каждая страница веб-интерфейса ПС содержит необходимый для выполнения конкретных задач набор стандартных элементов управления и отображения, таких как меню, панель навигации, кнопка, флажок, поле со списком, поле ввода данных, переключатель, список объектов, таблица, вкладка и т. д.

Навигация по разделам интерфейса выполняется с помощью меню, расположенного в левой части страницы. При наведении курсора мыши на конкретный пункт меню отображается блок ссылок на соответствующие разделы интерфейса:

- **Заявки** – ссылки на разделы, предназначенные для работы с заявками пользователей;
- **Управление** – ссылки на разделы, предназначенные для управления пользователями, их ролями, учетными записями в подключенных информационных системах и нарушениями правил использования полномочий;

- **Администрирование** – ссылки на разделы, предназначенные для выполнения административных функций (описание операций приведено в документе Руководство администратора);
- **Отчеты** – ссылки на разделы, предназначенные для работы с отчетами.
- **О системе** – ссылка на страницу с информацией о системе.

Примечание

Разделы ПС доступны в зависимости от имеющихся прав пользователя, авторизованного в системе в данный момент. То есть если у пользователя отсутствуют права на работу с разделом, соответствующий пункт меню не отображается.

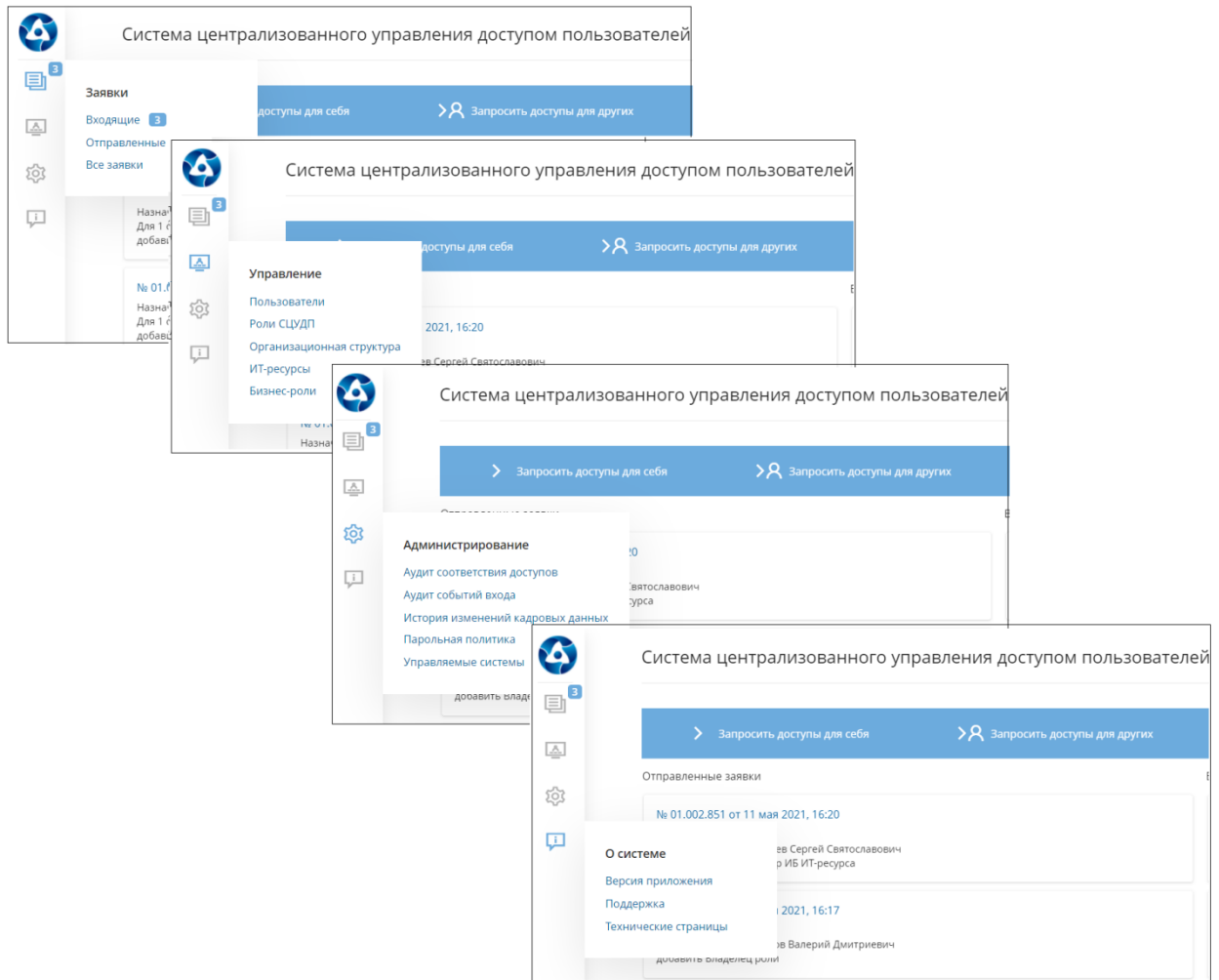


Рис. 3 – Меню ПС

Для возврата к основному разделу (то есть к разделу Система централизованного управления доступом пользователей) следует нажать в области логотипа ПС (см. Рис. 4).

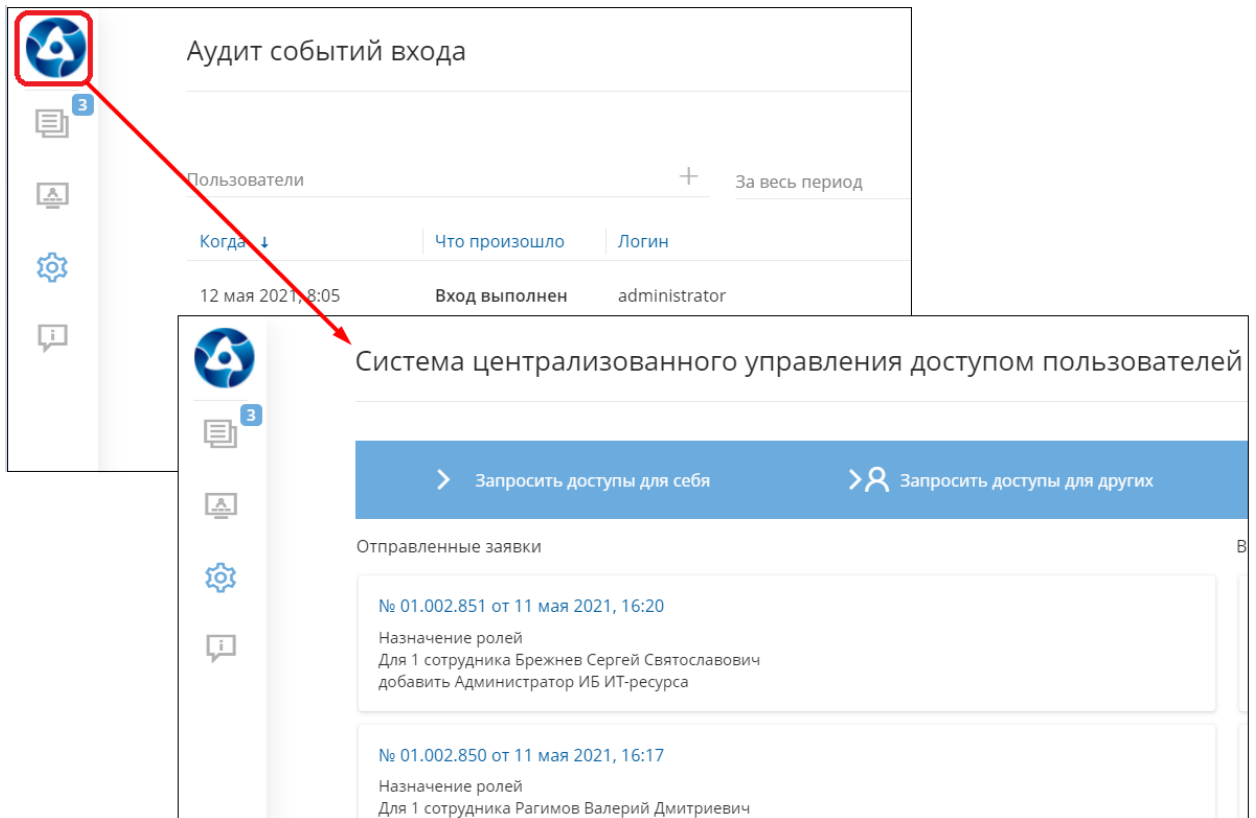


Рис. 4 – Возврат к основному разделу

В правом верхнем углу веб-интерфейса ПС отображается имя (логин) текущего пользователя (например, administrator). При нажатии на строку с логином отображается карточка со сведениями об этом пользователе (см. Рис. 5).

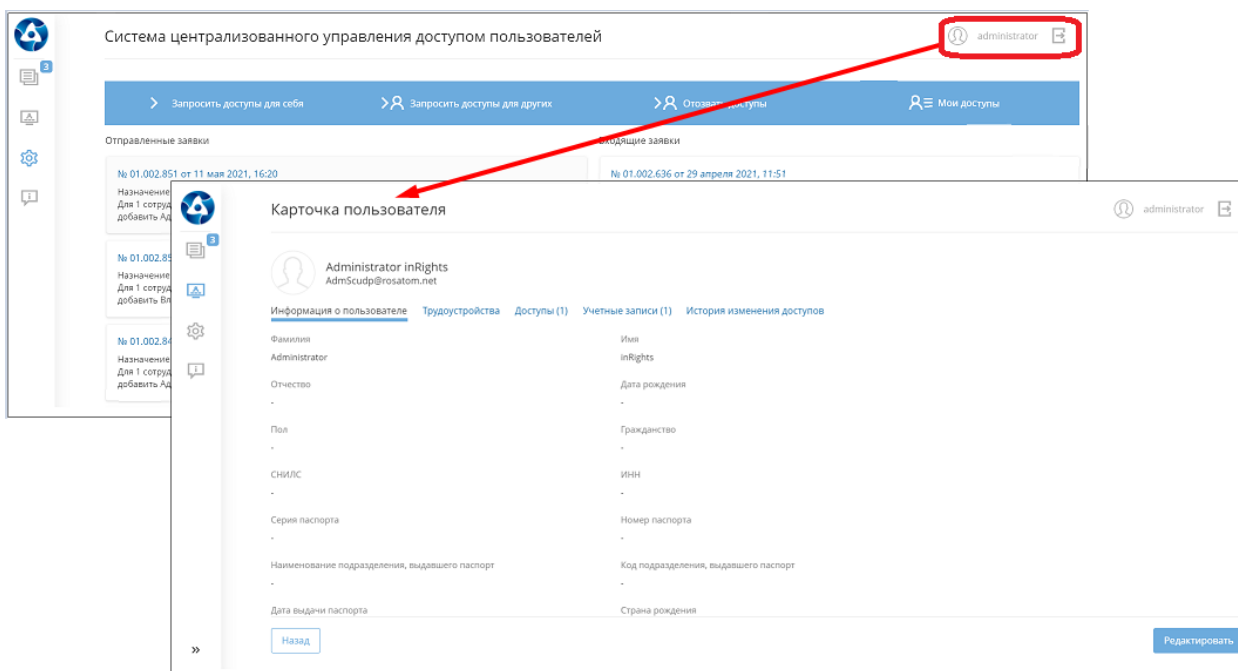



Рис. 5 – Просмотр сведений о пользователе, авторизованном в данный момент

Для выхода из системы (завершения сеанса работы текущего пользователя) следует нажать кнопку  (см. Рис. 6).

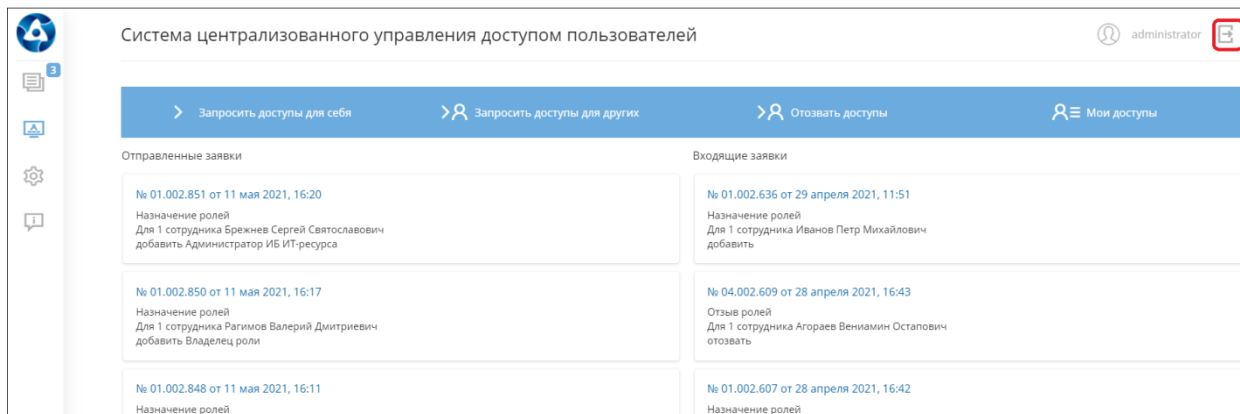


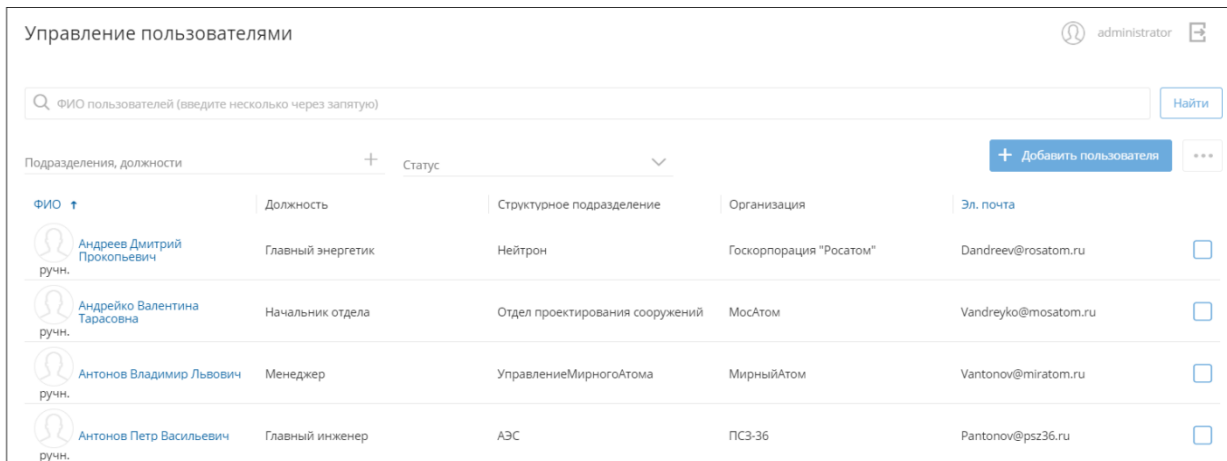
Рис. 6 – Завершение сеанса работы текущего пользователя

6 РАБОТА С ПС

6.1 Просмотр, добавление и редактирование сведений о работниках и их правах доступа к ИС организации

6.1.1 Список работников: получение общих сведений о работниках, добавление записи о работнике

Для просмотра списка работников необходимо перейти в раздел **Управление пользователями (Управление > Пользователи, см. Рис. 7)**.



ФИО	Должность	Структурное подразделение	Организация	Эл. почта	
Андреев Дмитрий Прокопьевич ручн.	Главный энергетик	Нейтрон	Госкорпорация "Росатом"	Dandreev@rosatom.ru	<input type="checkbox"/>
Андрейко Валентина Тарасовна ручн.	Начальник отдела	Отдел проектирования сооружений	МосАтом	Vandreyko@mosatom.ru	<input type="checkbox"/>
Антонов Владимир Львович ручн.	Менеджер	Управление Мирного Атома	МирныйАтом	Vantonov@miratom.ru	<input type="checkbox"/>
Антонов Петр Васильевич ручн.	Главный инженер	АЭС	ПСЗ-36	Pantonov@psz36.ru	<input type="checkbox"/>

Рис. 7 – Раздел Управление пользователями: список работников

6.1.1.1 Фильтрация списка работников

Список работников можно отфильтровать, то есть отобразить:

- всех работников, работающих в одном подразделении;
- всех работников, занимающих конкретную должность в подразделении;
- только активных (работающих, незаблокированных) работников;
- комбинацию предыдущих вариантов.

Для этого следует воспользоваться соответствующими фильтрами. Например, можно отобразить всех активных работников одного подразделения (см. Рис. 8), для чего:

- 1) Нажать кнопку «+» в поле «**Подразделения, должности**», в отобразившемся окне выбрать подразделения и/или должности, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.

2) Установить фильтр **Статус / Активные**.

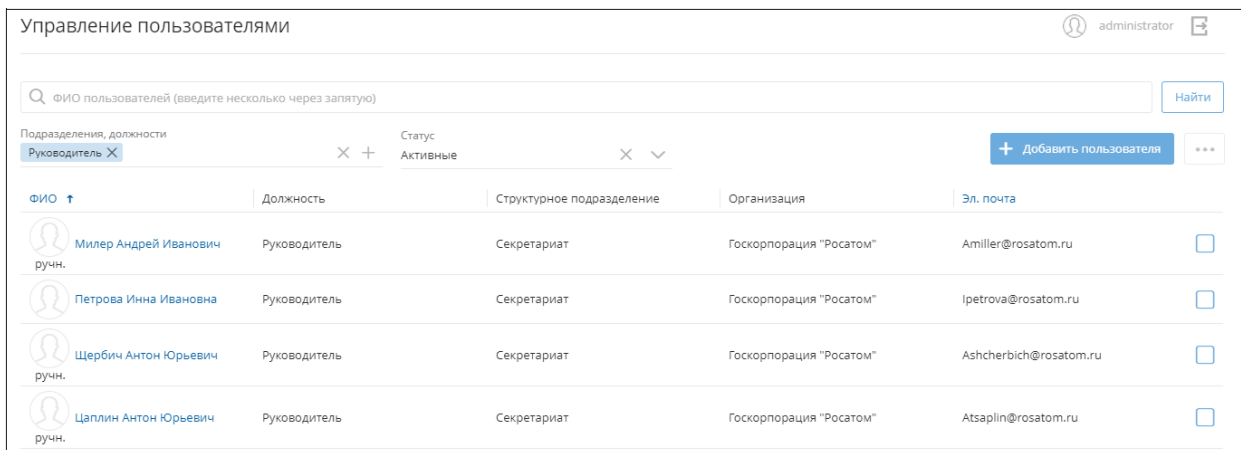


Рис. 8 – Фильтрация списка работников организации: отображаются все активные работники Госкорпорации «Росатом» с должностью «руководитель»

6.1.1.2. Добавление записи о новом работнике

Для добавления данных нового работника следует:

- 1) В разделе **Управление пользователями (Управление > Пользователи)** нажать кнопку **+ Добавить пользователя** (см. Рис. 9).
- 2) На отобразившейся странице **Новый пользователь** заполнить необходимые поля и нажать кнопку **Сохранить**.

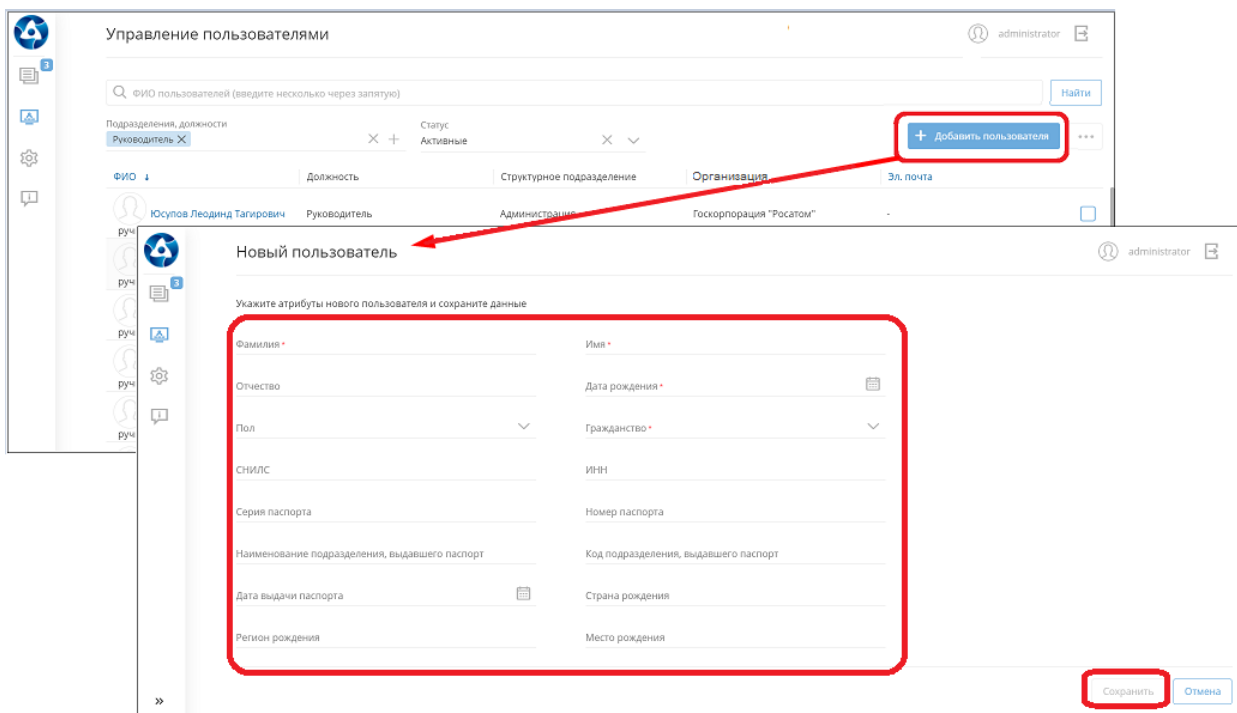


Рис. 9 – Добавление записи о новом работнике

6.1.2 Карточка пользователя: просмотр и изменение сведений о работнике (кадровые данные, роли, учетные записи)

Сведения о работнике (основные данные, кадровые данные, роли, учетные записи и т.п.) можно просмотреть, открыв его карточку. Для этого следует:

- 1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Пользователи**.
- 2) В разделе **Управление пользователями** в списке нажать на строку с ФИО работника (см. Рис. 10).

Примечание

При необходимости можно воспользоваться поиском работников. Для этого следует в поле **ФИО работников (введите несколько через запятую)** ввести **ФИО (или часть ФИО)** искомого работника и нажать кнопку **Найти**.

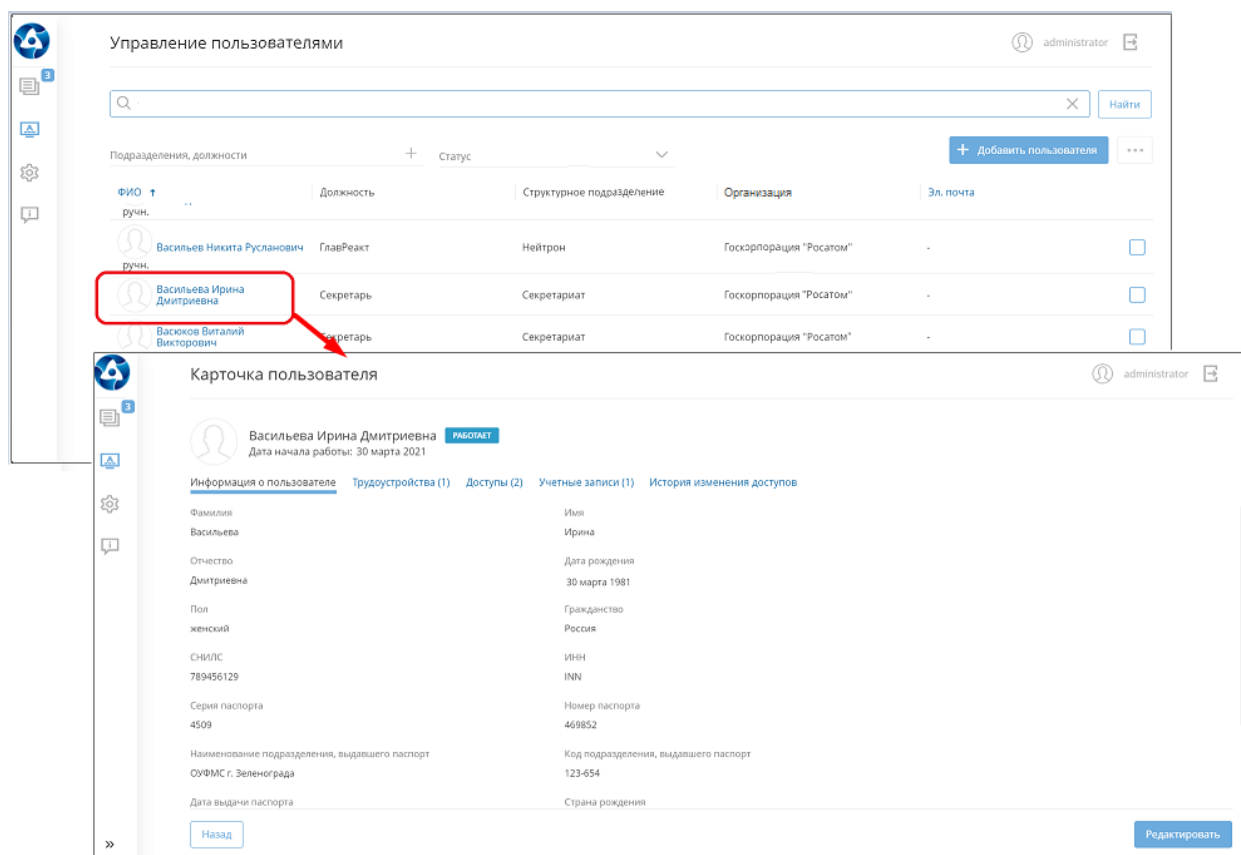


Рис. 10 – Переход к карточке пользователя (работника)

Примечание

Для быстрого доступа к своей карточке работник может воспользоваться ссылкой **Мои доступы** в главном разделе системы (см. Рис. 11).

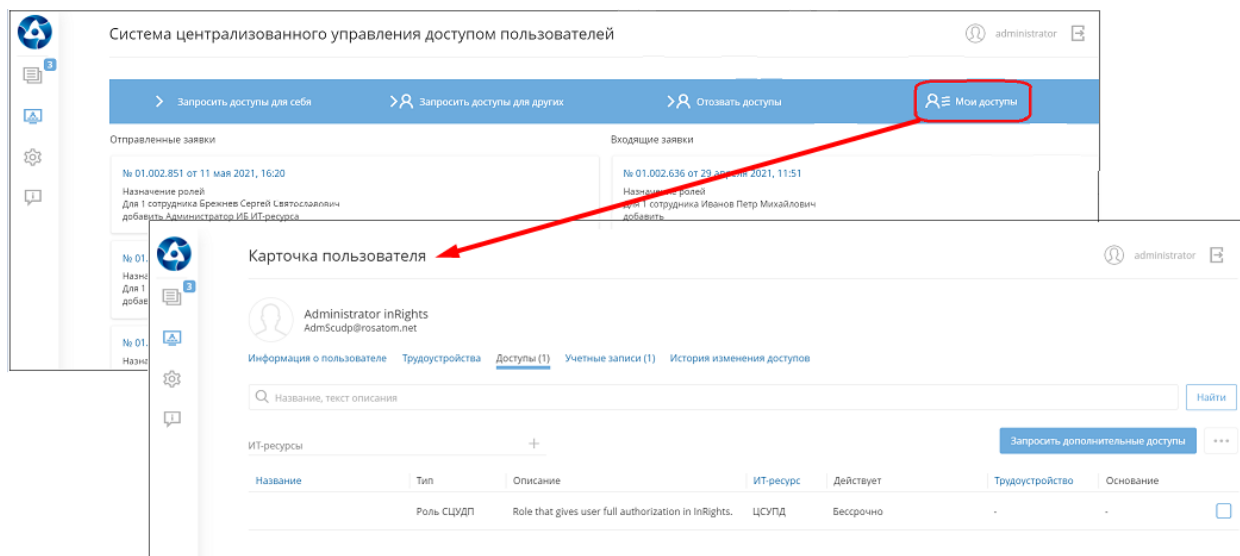


Рис. 11 – Быстрый переход к своей карточке

6.1.2.1 Просмотр и редактирование основной информации о работнике

В Карточке пользователя на вкладке **Информация о работнике** отображается основная информация о работнике (см. Рис. 12).

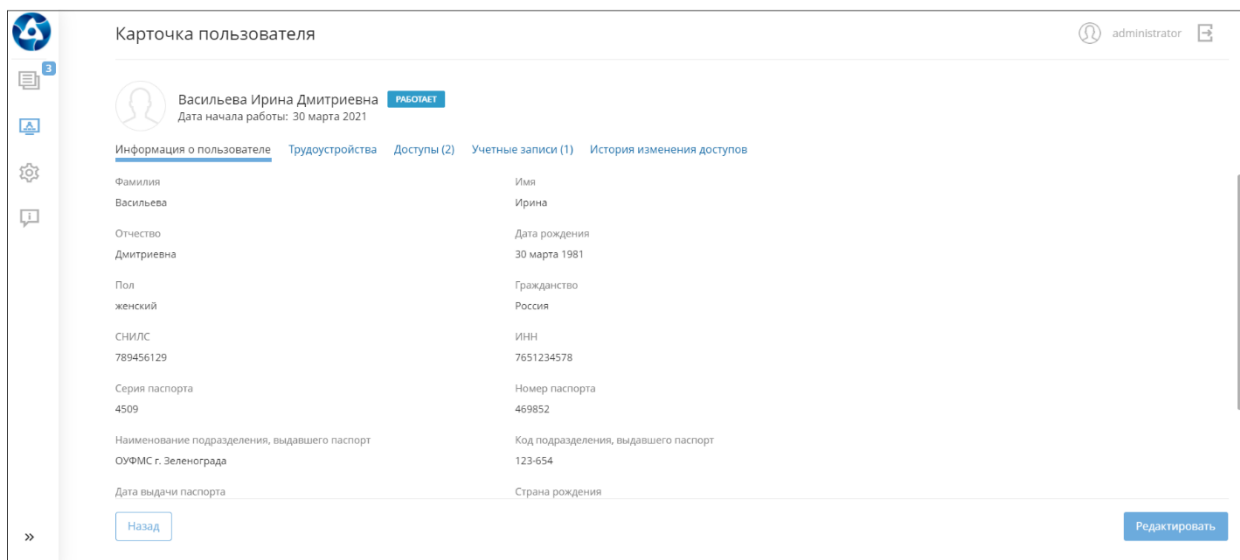


Рис. 12 – Карточка пользователя: вкладка Информация о работнике

Для редактирования данных работника следует:

- 1) В Карточке пользователя на вкладке Информация о работнике нажать кнопку **Редактировать**;
- 2) В разделе **Редактирование пользователя** в соответствующих полях внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 13).

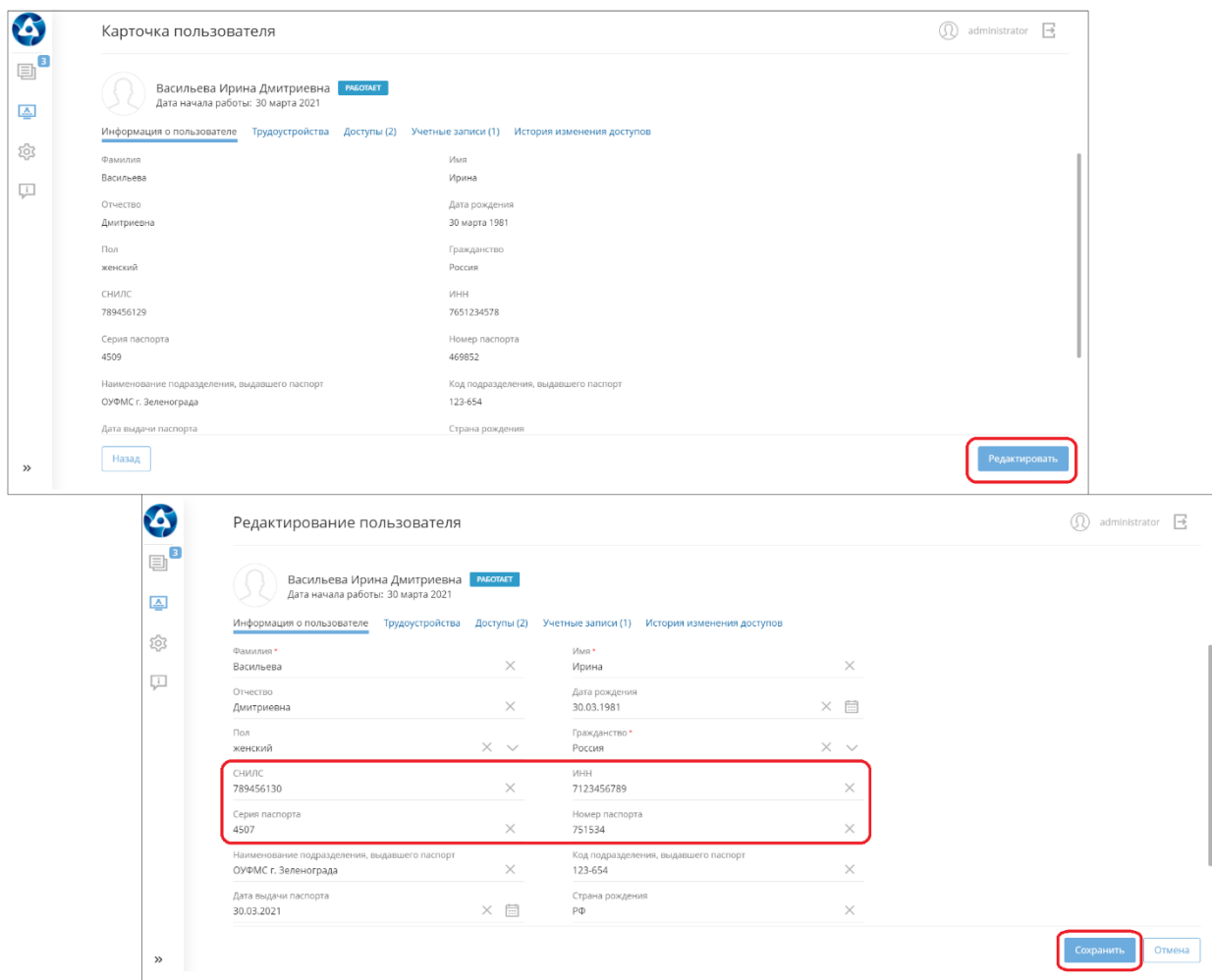


Рис. 13 – Редактирование основных данных работника

6.1.2.2 Просмотр и изменение сведений о трудоустройствах пользователя

Трудоустройство – это сущность, которая хранит кадровую информацию о месте работы работника (должность, отдел, дата приема/увольнения, руководитель и т.п.).

Для просмотра информации о трудоустройствах работника необходимо в Карточке пользователя перейти на вкладку Трудоустройства (см. Рис. 14).

Информация о каждом трудоустройстве отображается в блоке. В заголовке блока содержатся сведения о должности работника и подразделении организации, где работает работник, а также дата начала работы. В самом блоке, помимо вышеуказанных сведений, отображается различная кадровая информация: номер договора, кадровый статус (Активный, Заблокированный) и т.д.

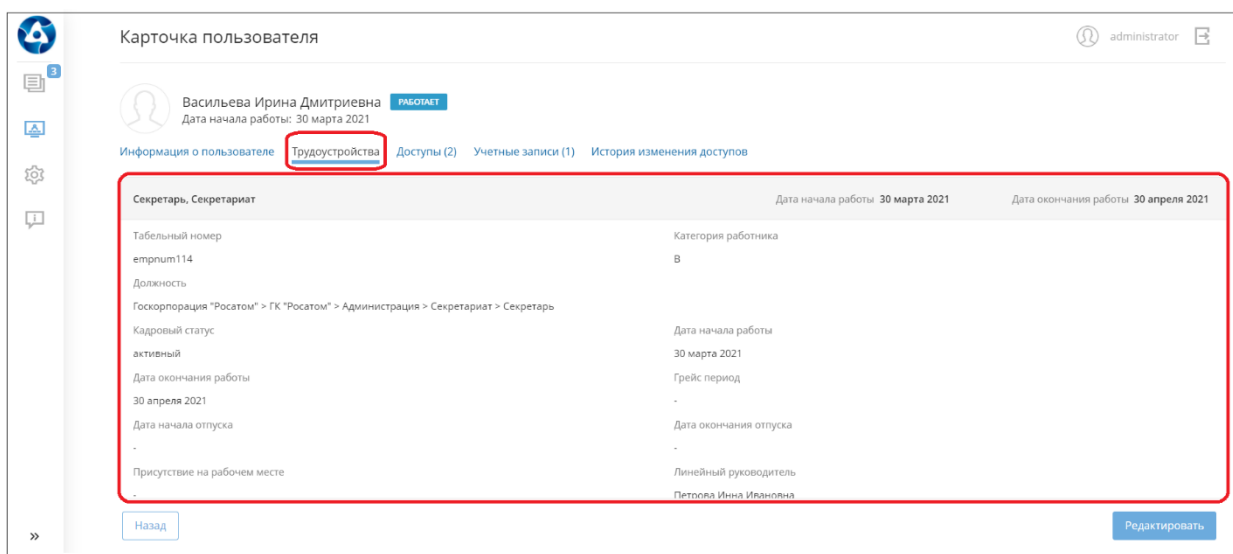


Рис. 14 – Просмотр сведений о трудоустройствах работника

Для редактирования данных о трудоустройствах работника следует:

1) Перейти в режим редактирования данных - в Карточке пользователя на вкладке **Трудоустройства** нажать кнопку **Редактировать**;

2) На отобразившейся странице в соответствующих полях внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 15).

Карточка пользователя

Васильева Ирина Дмитриевна **РАБОТАЕТ**
Дата начала работы: 30 марта 2021

Информация о пользователе | **Трудоустройства** | Доступы (2) | Учетные записи (1) | История изменения доступов

Дата окончания работы	Грейс период
Дата начала отпуска 12.04.2021	Дата окончания отпуска 23.04.2021
Присутствие на рабочем месте	Линейный руководитель Петрова Инна Ивановна
Куратор* Агоряев Вениамин Остапович	Заместитель Андреев Дмитрий Прокопьевич
Заместитель из кадрового источника	Группа работника в HR* 1
Категория работника в HR* 1	Тип пользователя
Интегральный уровень риска	

Назад Сохранить Отмена

Рис. 15 – Редактирование сведений о трудоустройствах работника

6.1.2.3 Просмотр списка доступов, назначенных работнику, и его изменение: запрос и отзыв доступов

Для просмотра информации о доступах работника необходимо в Карточке пользователя перейти на вкладку **Доступы** (см. Рис. 16).

В ячейках таблицы отображается следующая информация:

- **Название** – название роли в организации. Представляет собой ссылку, по которой можно перейти в карточку соответствующей роли;
- **Тип** – тип роли;
- **Описание** – описание роли;
- **ИТ-ресурс** – ИТ-ресурс, к которому относится роль;
- **Действует** – срок действия роли;

Примечание

При приближении окончания срока действия роли (если указан срок отличный от «бессрочно») работник получит соответствующее уведомление на электронную почту.

- **Трудоустройство** – информация о должности работника и подразделении, в котором он работает;
- **Основание** – номер заявки, по которой работнику была назначена роль. Представляет собой ссылку, по которой можно

перейти на страницу с данными соответствующей заявки (подробное описание оснований приведено в разделе 6.1.2.5).

Примечание

Данные можно отсортировать по названию роли или трудоустройству, для чего следует нажать на соответствующее название столбца таблицы.

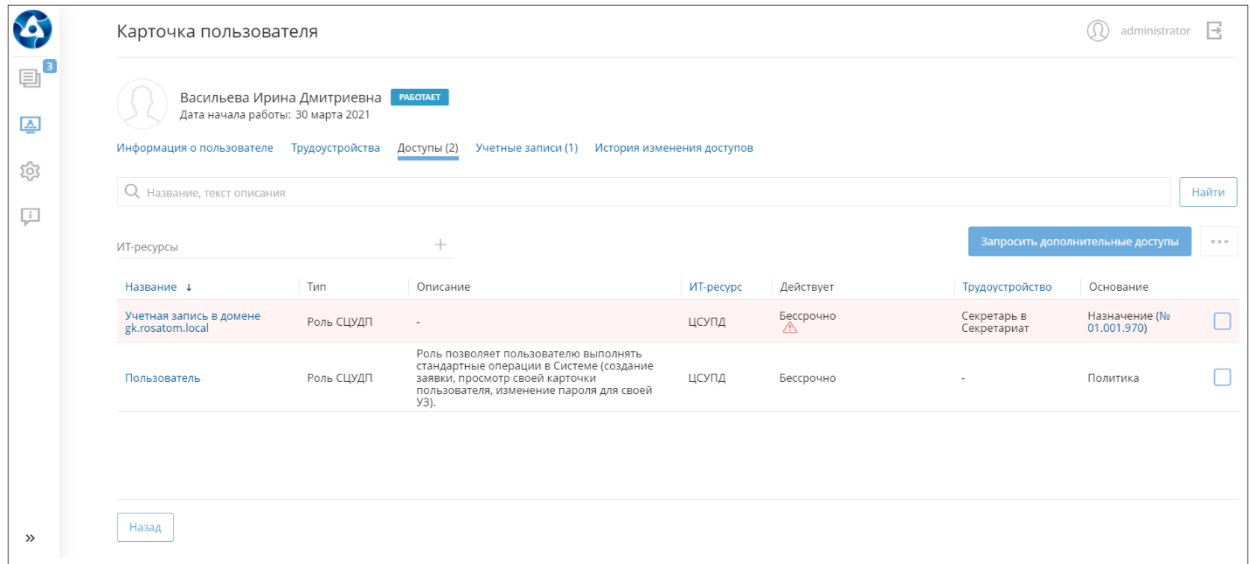


Рис. 16 – Просмотр доступов работника

При наличии соответствующих прав в карточке пользователя можно запрашивать дополнительные роли, то есть создавать заявку на доступ к определенным функциям. Для этого следует:

- 1) В Карточке пользователя на вкладке **Доступы** нажать кнопку **Запросить дополнительные доступы**.
- 2) Из отобразившегося списка доступов выбрать необходимые и нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 17).
- 3) Проверить данные заявки и, если все верно, нажать кнопку **Далее**.
- 4) При необходимости в комментарии указать подробности заявки и отправить ее на рассмотрение, нажав кнопку **Подтверждаю** (см. К).

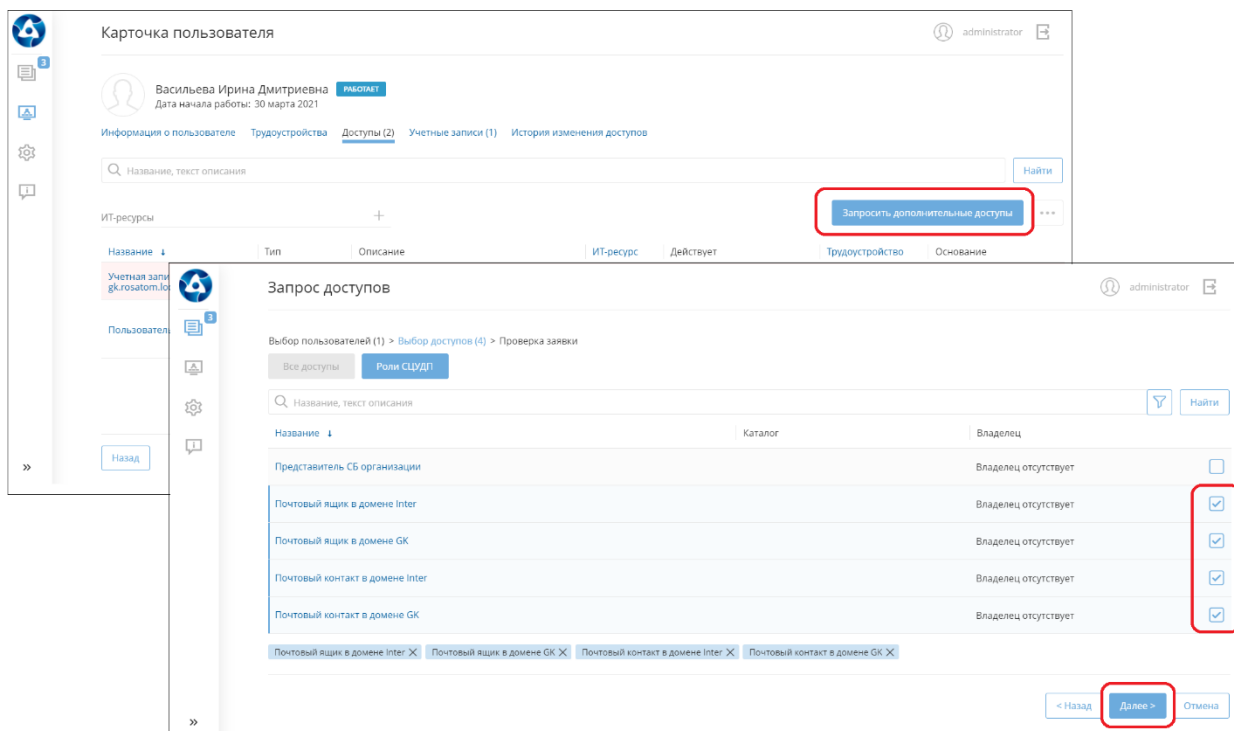


Рис. 17 – Запрос дополнительных доступов для работника: шаги 1-2

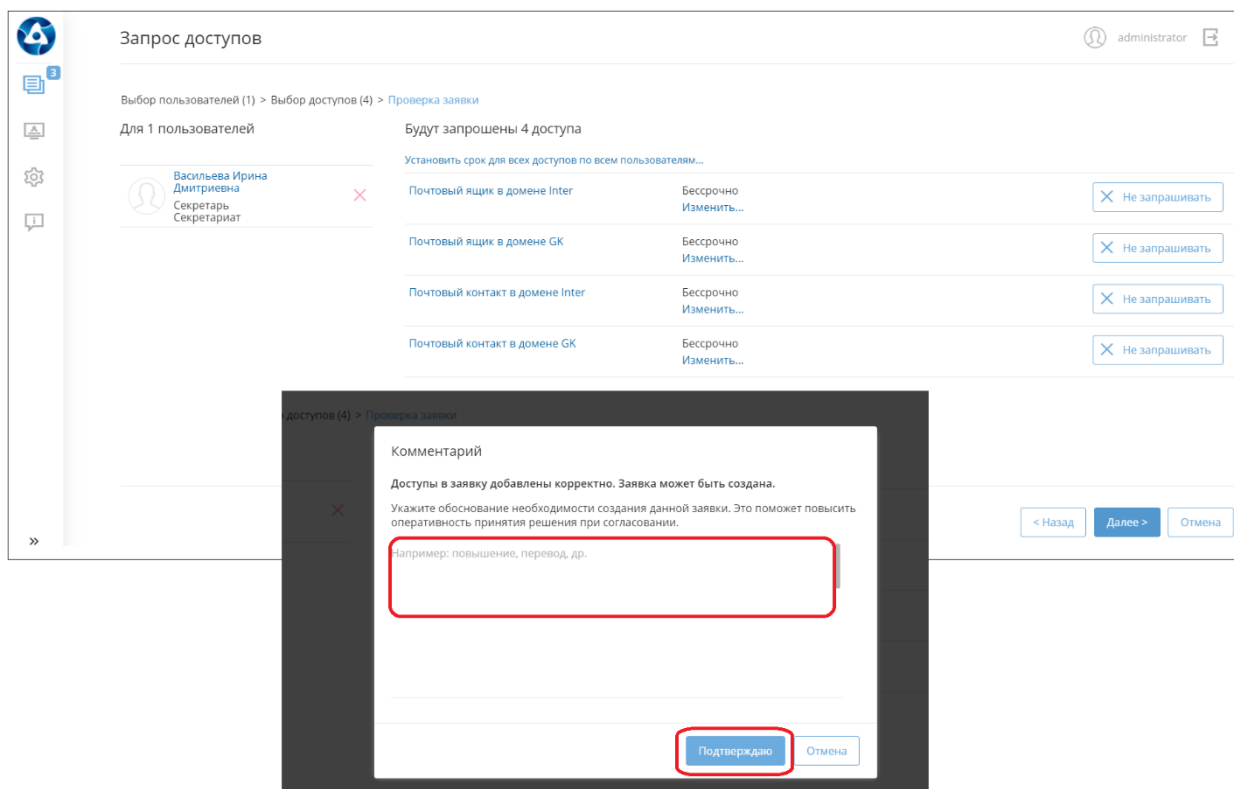



Рис. 18 – Запрос дополнительных ролей для работника: шаги 3-4

Кроме того, можно создавать и отправлять заявки на отзыв, пересмотр или изменение срока действия доступов. Для этого следует:

1) В Карточке пользователя на вкладке **Доступы** выбрать требуемые доступы, установив флажок в соответствующей ячейке таблицы (см. Рис. 19).

2) Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать соответствующее действие (см. Рис. 19).

3) В случае выбора действия **Изменить срок** в отобразившемся окне Установить срок действия указать новый срок действия доступа/доступов и нажать кнопку **Готово** (см. Рис. 20).

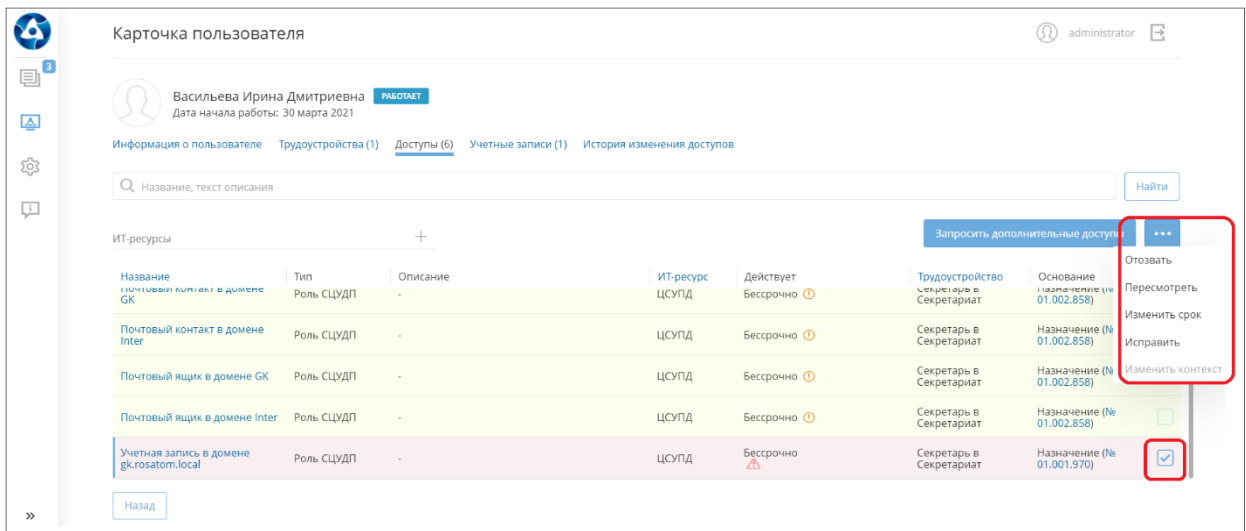
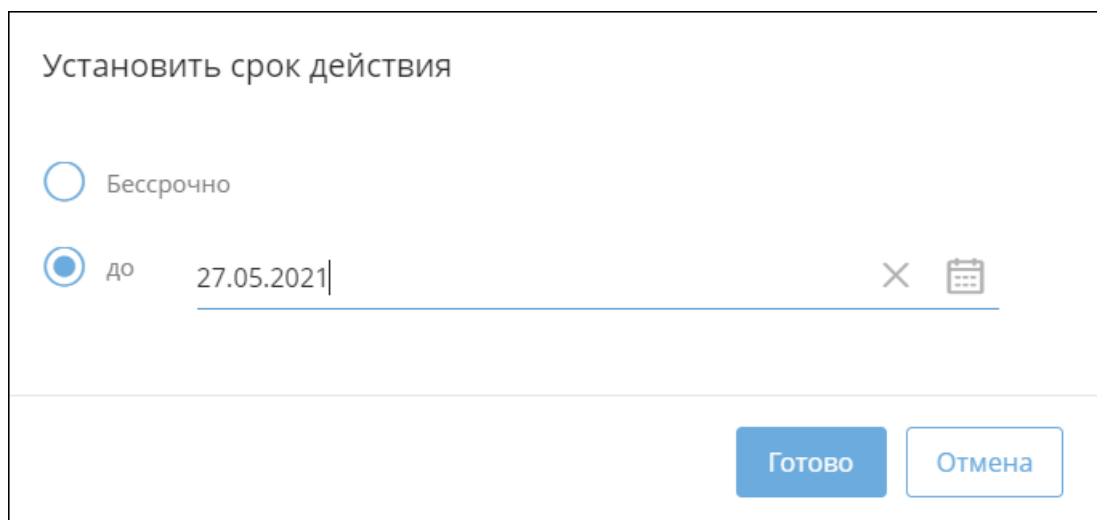


Рис. 19 – Меню действий с выбранными доступами



The dialog box is titled 'Установить срок действия' (Set expiration date). It has two radio buttons: 'Бесечно' (Forever) and 'до' (until). The 'до' option is selected, and the date '27.05.2021' is entered in the text field. There are 'Готово' (Done) and 'Отмена' (Cancel) buttons at the bottom.

Рис. 20 – Задание срока действия доступов

6.1.2.4 Просмотр и изменение (блокировка/разблокировка, смена пароля) учетных записей работника

Для просмотра информации об учетных записях работника необходимо в Карточке пользователя перейти на вкладку **Учетные записи** (см. Рис. 21).

В таблице отображается следующая информация:

- **Учетная запись** – учетная запись (УЗ) пользователя в конкретной информационной системе организации (в том числе может быть УЗ в ПС);
- **Создана** – дата и время создания учетной записи в информационной системе;
- **Последний вход** – дата и время последнего входа в информационную систему;
- **Назначенные полномочия** – список полномочий (ролей), назначенных работнику в информационных системах организации.

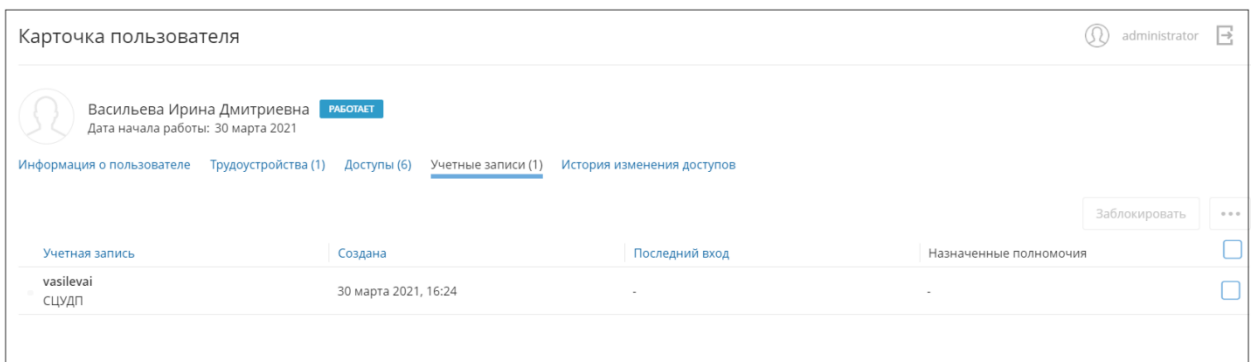


Рис. 21 – Просмотр информации об учетных записях работника

Кроме того, нажав на соответствующий значок, можно просмотреть подробную информацию об УЗ (см. Рис. 22).

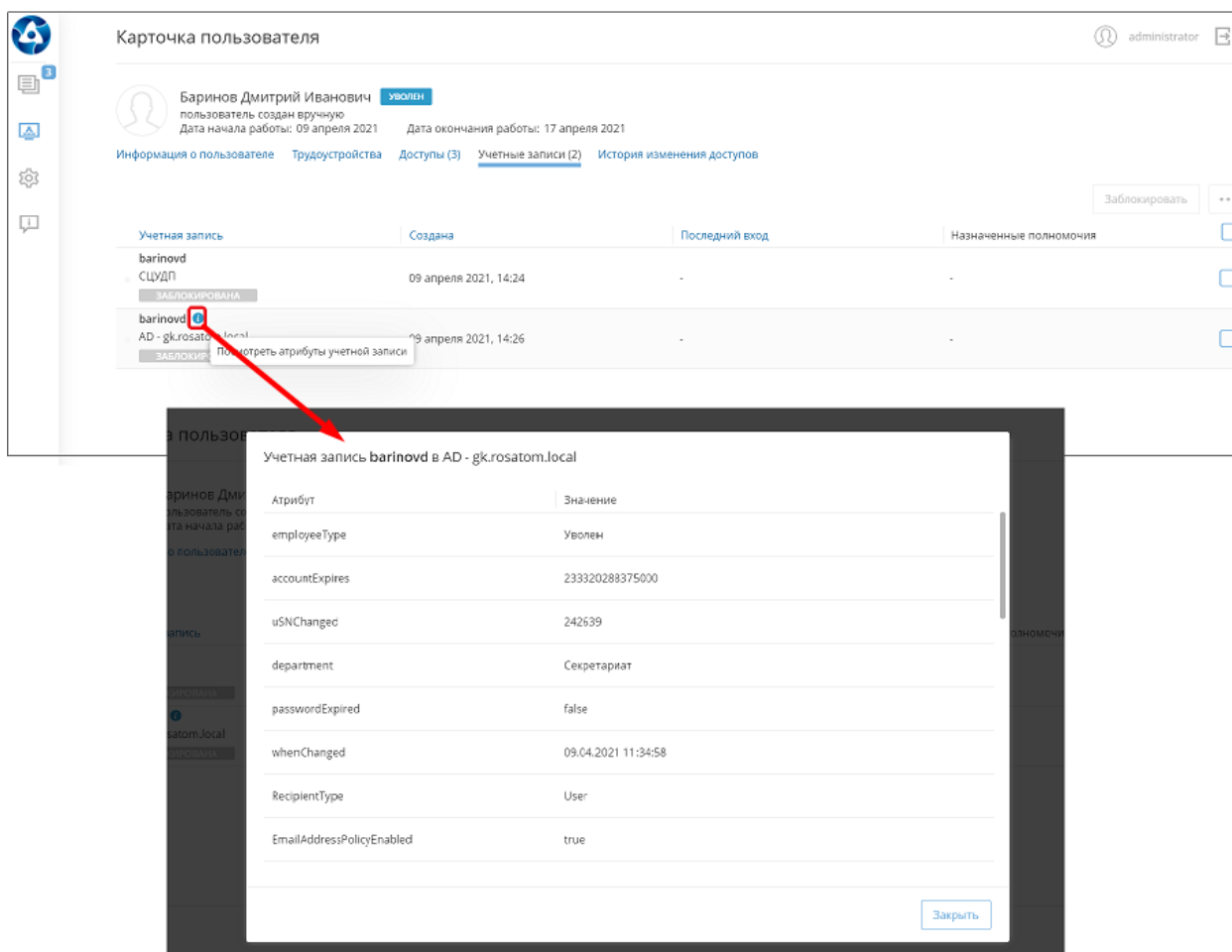



Рис. 22 – Просмотр подробной информации об учетной записи

При наличии соответствующих прав можно блокировать/разблокировать выбранные учетные записи, а также изменять их пароли. Для этого следует:

1) В Карточке пользователя на вкладке **Учетные записи** выбрать требуемые УЗ, установив флажок в соответствующей ячейке таблицы (см. Рис. 23);

2) В случае необходимости:

– блокировки УЗ – нажать кнопку **Заблокировать**.

– разблокировки или смены пароля УЗ – нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать соответствующее действие (см. Рис. 23).

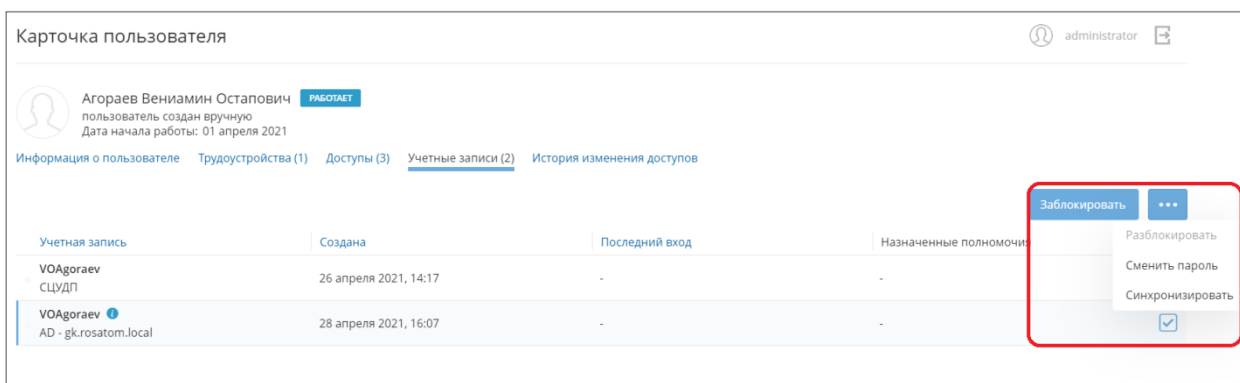



Рис. 23 – Действия над выбранными учетными записями

3) В случае выбора действия **Сменить пароль** в отобразившемся окне **Смена пароля** задать новый пароль и нажать кнопку **Готово** (см. Рис. 24).

Примечание

В окне **Смена пароля** имеется возможность задать пароль вручную или сгенерировать его (в соответствии с заданными в системе правилами парольной политики). Для генерации пароля следует нажать кнопку  (см. Рис. 24).

По умолчанию пароль отображается в скрытом виде (в виде точек). Чтобы увидеть его, следует нажать кнопку **abc** (см. Рис. 24).

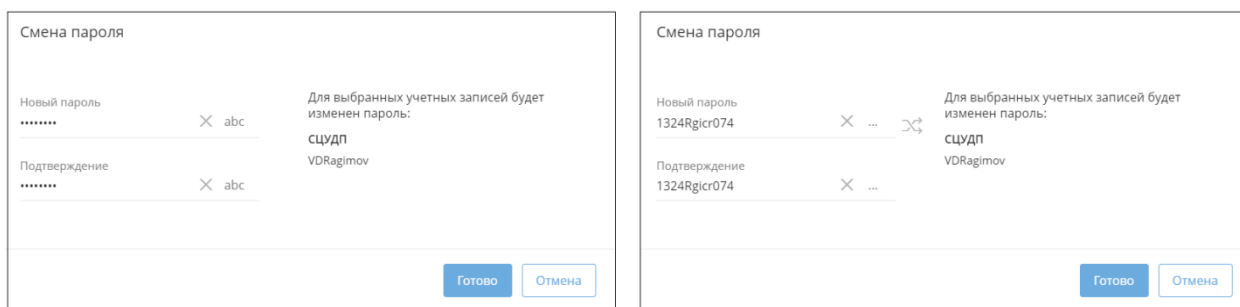


Рис. 24 – Смена пароля учетных записей пользователя

Работник получит уведомления об этом событии на электронную почту.

После выполнения конкретных действий на экран выдаются сообщения, содержащие информацию о результатах.

Примечание

При приближении окончания срока действия пароля пользователь также получает соответствующее уведомление на электронную почту.

6.1.2.5 Просмотр истории изменения доступов работника

Для просмотра истории изменения доступов работника следует в Карточке пользователя перейти на вкладку **История изменения доступов** (см. Рис. 25).

Дата и время	Событие	Доступ	Тип	ИТ-ресурс	Срок действия	Основание	Инициатор
09 апреля 2021, 14:25	Назначен	Учетная запись в домене gk.gosatcom.local	Роль СЦУДП	-	Бессрочно	Назначение (№ 01.002.271)	inRights Administrator
09 апреля 2021, 14:24	Назначен	Руководитель	Бизнес-роль	19-06-19	Бессрочно	Назначение (№ 01.002.269)	СЦУДП
09 апреля 2021, 14:24	Назначен	Пользователь	Роль СЦУДП	СЦУДП	Бессрочно	Доступ "Пользователь"	СЦУДП

Рис. 25 – Просмотр истории изменения ролей работника

По всем событиям истории изменения ролей можно посмотреть следующую информацию:

- **Когда** – дата и время изменения данных;
- **Что произошло** – описание события;
- **Доступ** – наименование доступа, по которому произошли изменения;
- **Тип** – тип доступа;
- **ИТ-ресурс** – ИТ-ресурс, к которому относится доступ;
- **Срок действия** – срок назначения изменения;
- **Основание** – информация о заявке, на основании которой произошло изменение. Существуют следующие варианты оснований:
 - о **Назначение** – базовая Роль назначена по заявке (в скобках указывается номер заявки);
 - о **Подразделение** - базовая Роль назначена на подразделение;

о **Политика** - роль назначена внутренней политикой Организации (например, при проставлении руководителя подразделения в карточке подразделения).

- **Инициатор** – работник, который внес изменения.

6.1.3 Просмотр и изменение информации о наборах прав доступа (ролях)

Роль — это набор прав доступа, который назначается пользователю, в результате чего пользователь получает полномочия на выполнение определенных действий.

Для просмотра списка существующих в системе ролей необходимо перейти в раздел **Управление ролями > Список ролей** (**Управление > Роли СЦУДП**, см. Рис. 26). В таблице отображаются следующие сведения о ролях:

- **Название** – название роли;
- **Источник** – источник роли (например, роль, созданная системой автоматически);
- **Владелец** – владелец роли.

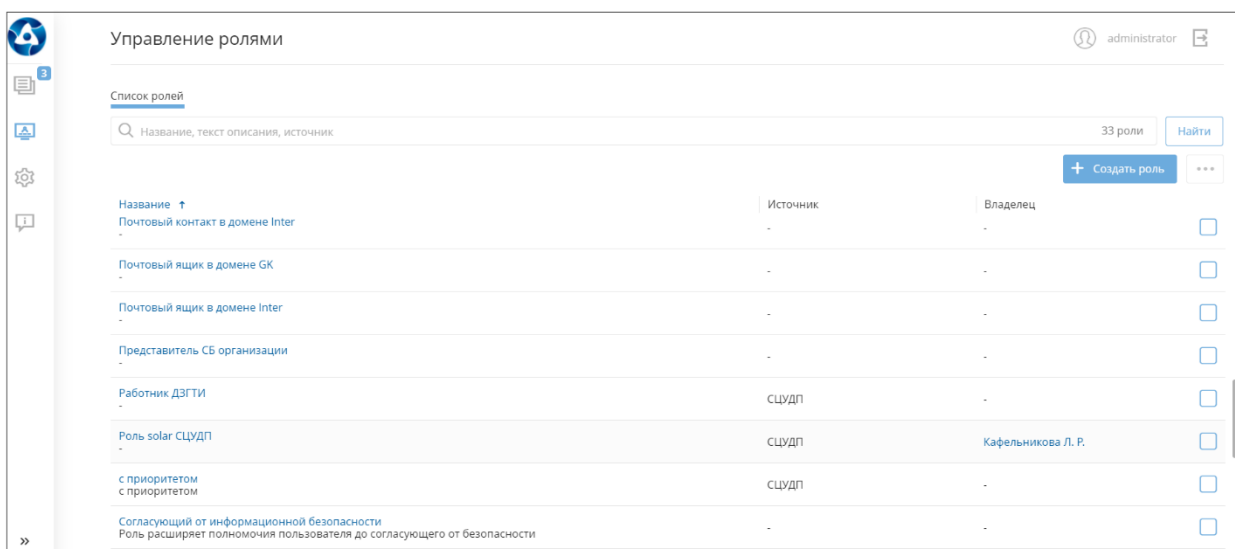


Рис. 26 – Раздел Управление ролями > Список ролей

6.1.3.1 Карточка роли: просмотр и изменение сведений о роли и работниках, которым была назначена роль

6.1.3.1.1 Просмотр и редактирование общих сведений о роли

Сведения о роли можно просмотреть, открыв карточку этой роли.

Для этого следует:

- 1) В главном меню выбрать пункт **Управления > Роли СЦУДП**.
- 2) В разделе **Управление ролями > Список ролей** в списке нажать на название требуемой роли (см. Рис. 27).

Примечание

При необходимости можно воспользоваться поиском ролей. Для этого следует в поле **Название**, текст описания, источник ввести соответствующий текст и нажать кнопку **Найти**.

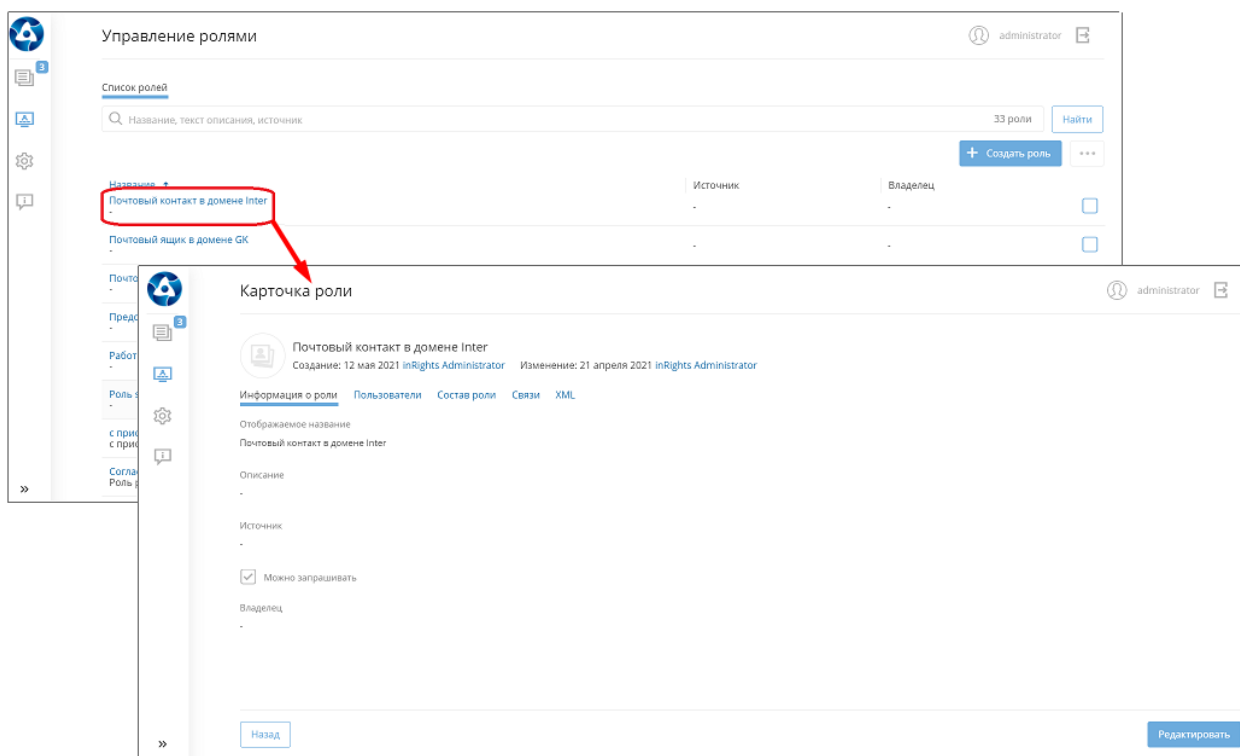


Рис. 27 – Переход к карточке роли

В Карточке роли на вкладке **Информация о роли** отображаются следующие сведения:

- **Отображаемое название** – название роли;
- **Описание** – описание роли;

– **Источник** – источник роли (например, роль, созданная системой автоматически);

– **Можно запрашивать** – при установленном флажке работники имеют возможность запрашивать роль;

– **Владелец** – владелец роли.

Для редактирования роли следует:

1) В **Карточке роли** на вкладке **Информация о роли** нажать кнопку **Редактировать**;

2) В режиме редактирования роли в соответствующих полях внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 28).

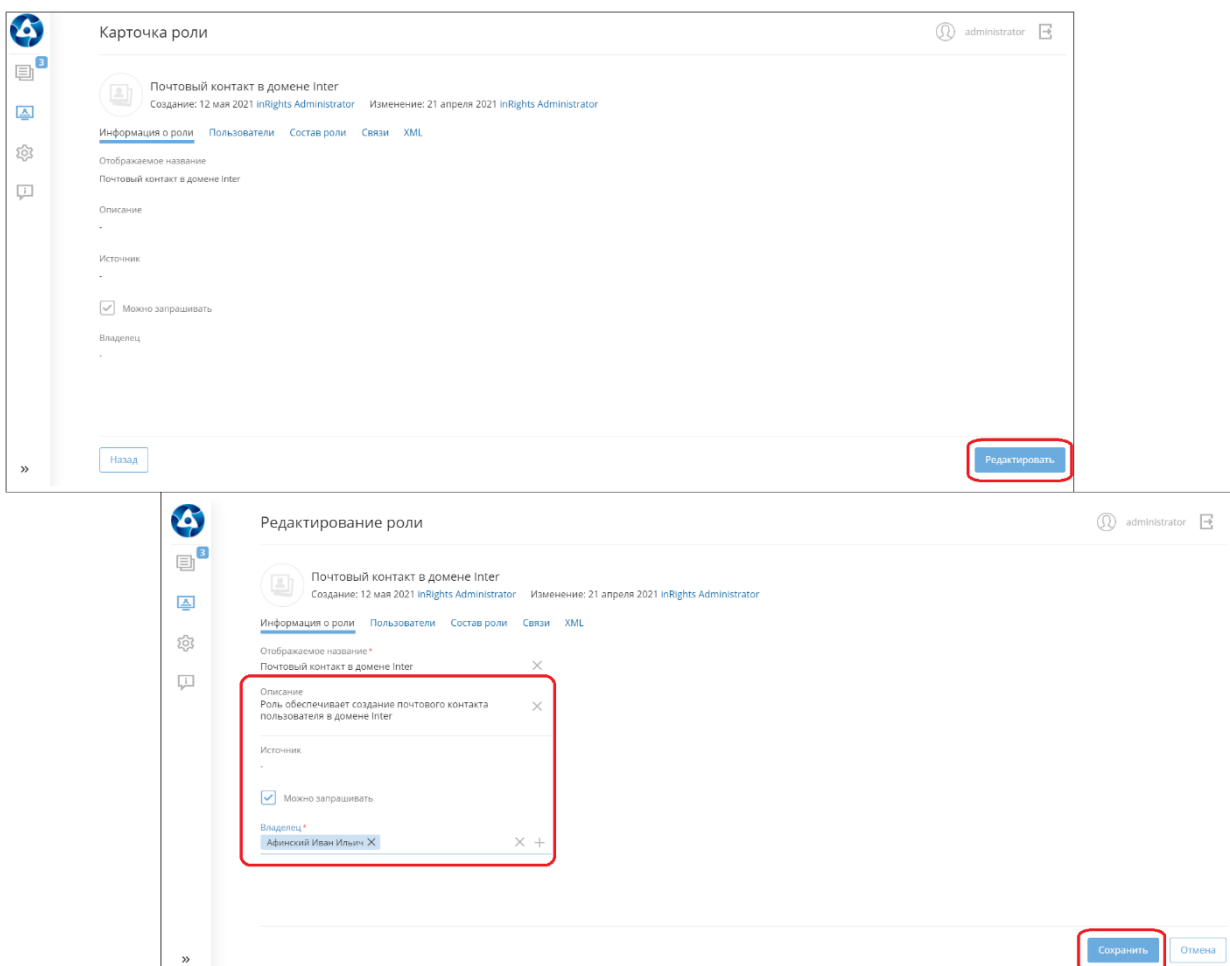


Рис. 28 – Редактирование роли

6.1.3.1.2 Просмотр и изменение списка работников, которым назначена роль

Для просмотра списка работников, которым назначена определенная роль, необходимо в Карточке роли перейти на вкладку Пользователи (<количество пользователей>) (см. Рис. 29). В таблице отображается следующая информация:

- ФИО – ФИО работника;
- Организация – организация, в которой трудоустроен работник;
- Контекст – контекст, в разрезе которого назначается роль;
- Срок действия – период, на который назначена роль конкретному пользователю (значение принимает конкретный период или бессрочно).

Примечание

Данные можно отсортировать по ФИО, для чего следует нажать на соответствующее название столбца таблицы.

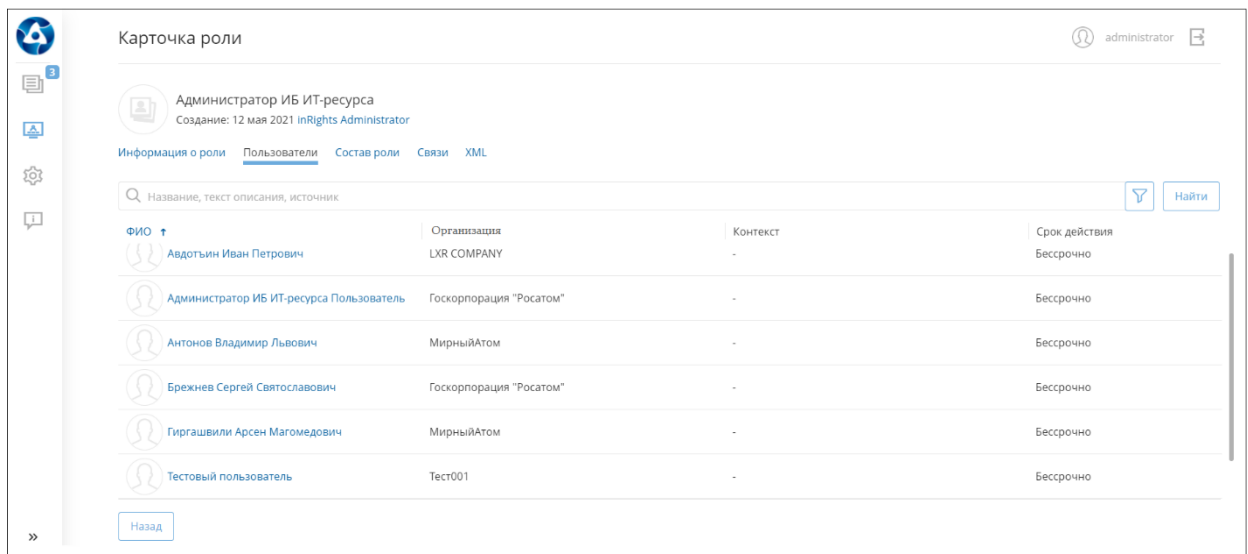


Рис. 29 – Карточка роли: список работников, которым назначена роль

6.1.4 Блокирование/возобновление доступа к ИС

6.1.4.1 Блокирование доступа работников ко всем ИС организации

Для блокирования доступа работников к информационным ресурсам организации (блокируются все учетные записи работника во всех информационных системах организации) следует:

- 1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Пользователи**.
- 2) В разделе **Управление пользователями** в списке работников выбрать требуемых работников, установив соответствующие флажки (см. Рис. 30).

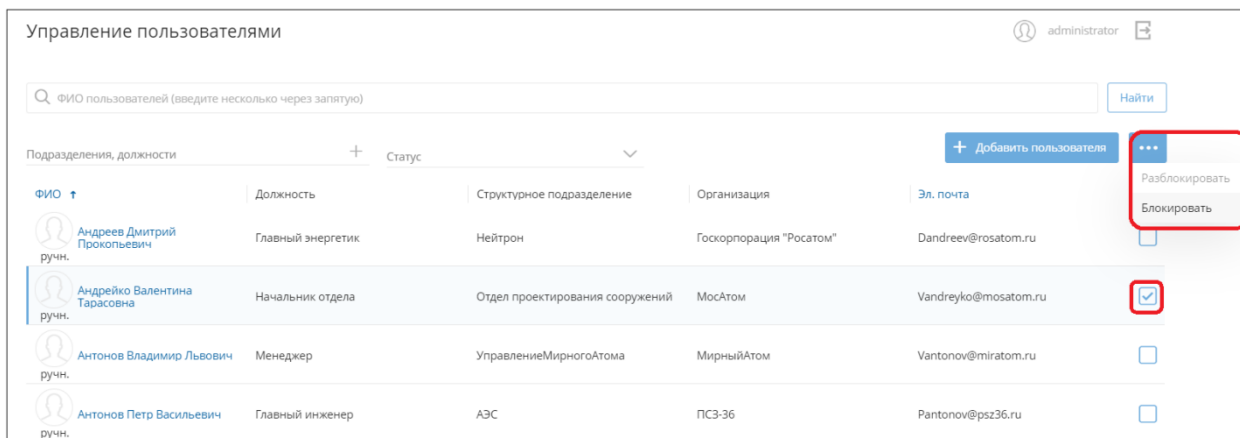



Рис. 30 – Блокирование доступа работников к ИС

- 3) Нажать кнопку  и в меню действий выбрать действие Блокировать.

В результате успешного выполнения действия в строке с информацией о работнике появится отметка **Заблокирован** (см. Рис. 31).

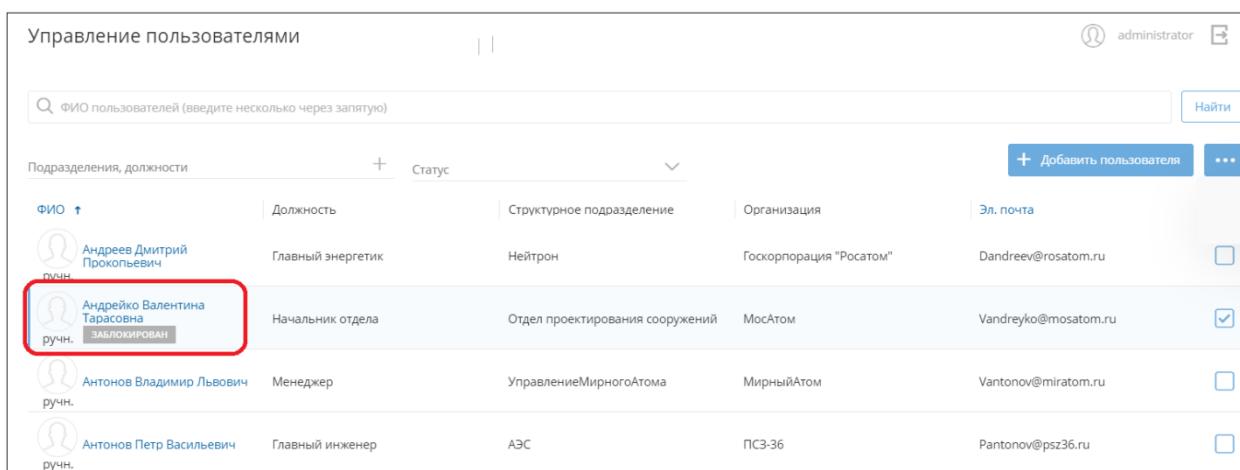


Рис. 31 – Отметка "Заблокирован" в строке работника

6.1.4.2 Возобновление доступа работников ко всем ИС организации

Для возобновления доступа работника к информационным ресурсам организации следует:

- 1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Пользователи**.
- 2) В разделе **Управление пользователями** выбрать работников, доступ которых требуется возобновить, установив соответствующие флажки (см. Рис. 32).

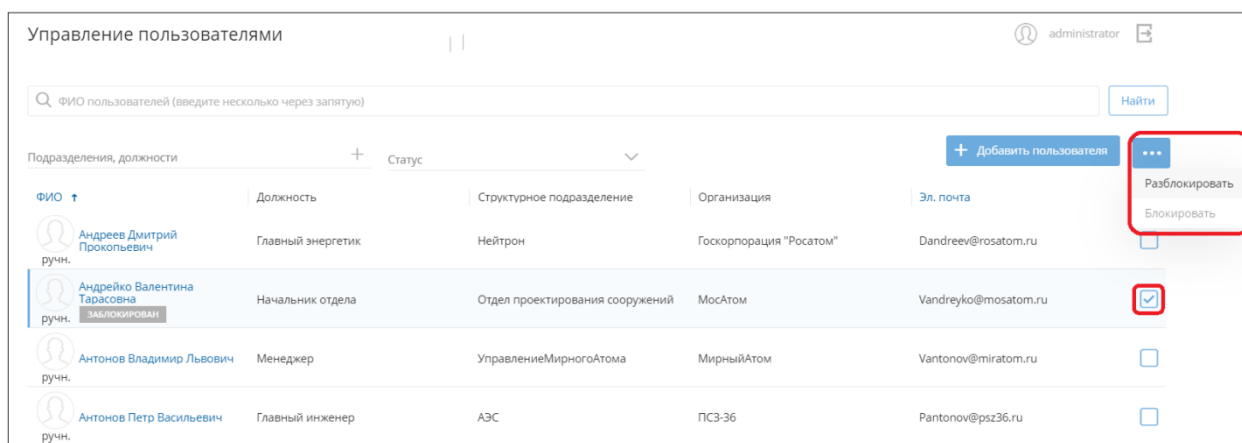



Рис. 32 – Возобновление доступа работника к ИС

- 3) Нажать кнопку  и в меню действий выбрать действие **Разблокировать** (см. Рис. 32).

В результате успешного выполнения действия отметка **Заблокирован** в строке с информацией о работнике будет удалена.

6.1.4.3 Блокирование доступа работника к определенным ИС организации

Для блокирования доступа работника к конкретным информационным системам организации (в том числе и к ПС) необходимо заблокировать его учетные записи в этих системах. Для этого следует:

- 1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Пользователи**.
- 2) Открыть карточку требуемого работника, нажав на его ФИО.

3) В Карточке пользователя перейти на вкладку **Учетные записи** (см. Рис. 33).

4) В списке учетных записей выбрать требуемые УЗ, установив соответствующие флажки (см. Рис. 33).

5) Нажать кнопку **Заблокировать**.

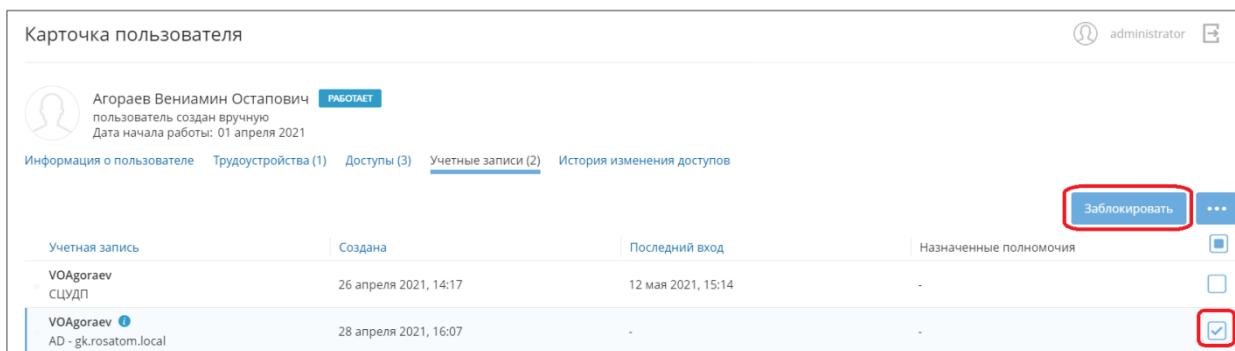


Рис. 33 – Блокирование доступа работника к ИС

На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия. В случае успешного завершения действия в строке учетной записи пользователя появится отметка **Заблокирована** (см. Рис. 34).

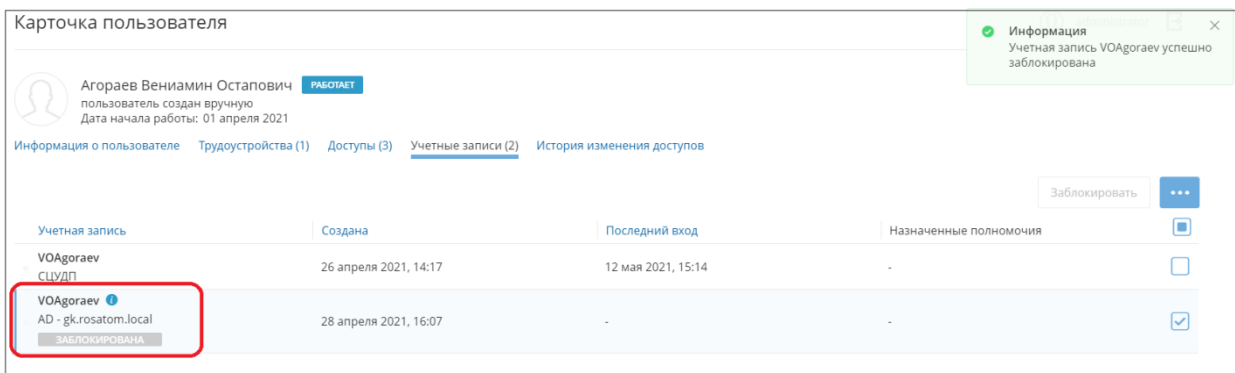


Рис. 34 – Отметка о заблокированной учетной записи

6.2 Административные функции пользователя Системы

Административные функции пользователя Системы — это функции, которые выполняют пользователи с расширенным набором прав, в соответствии с их должностными обязанностями. К таким функциям относятся:

- Работа по управлению Организационной структурой, Ролями, Пользователями, ИТ-ресурсами и другими элементами ПС, которая ведется в пользовательском интерфейсе Системы;
- Просмотр информации о соответствии доступов пользователей;
- Просмотр журнала событий входа в систему;
- Просмотр истории изменения кадровых данных;
- Управление парольной политикой.

6.2.1 Просмотр и изменение организационной структуры организации

Основные понятия:

- Организационная структура - иерархия подразделений организации и должностей;
- Организационно-штатная единица (ОШЕ) - организация, подразделение или должность;
- Корневое подразделение – подразделение, не имеющее родительских подразделений;
- Дочерняя организация, структурное подразделение, должность – организация, структурное подразделение, должность, прямо подчиненная выбранной ОШЕ в иерархии орг. структуры;
- Базовая роль – это роль, назначенная на организацию, структурное подразделение или должности. При назначении (приеме/переводе) работника на должность ему присваиваются соответствующие базовые роли (относящиеся как к указанной должности, так и к подразделению, с которым связана эта должность).

Для просмотра и изменения организационной структуры организации необходимо перейти в раздел Организационная структура (**Управление > Организационная структура**) (см. Рис. 35).

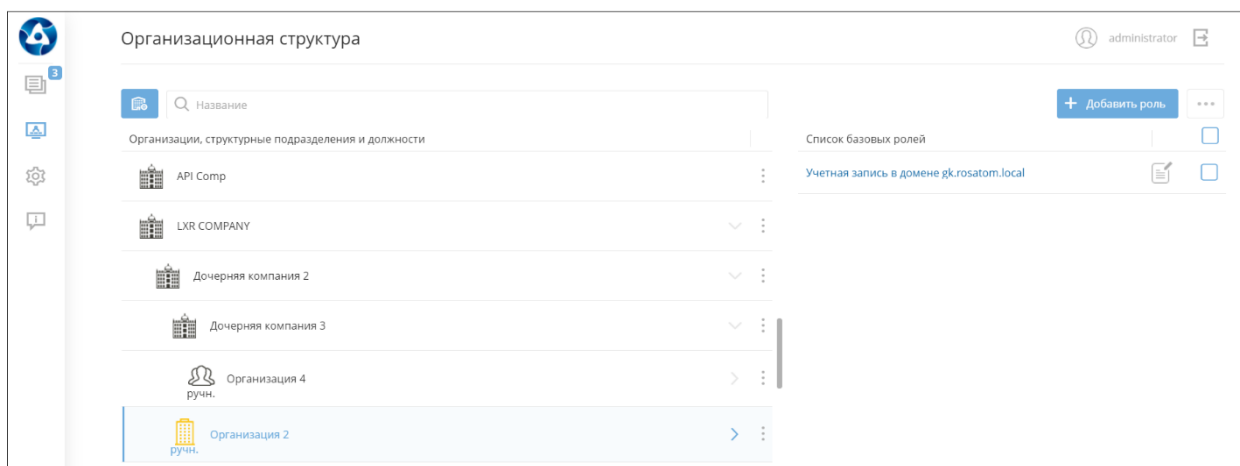


Рис. 35 – Раздел Организационная структура

В правой части экрана раздела **Организационная структура** отображается иерархический список базовых ролей выбранной организации / структурного подразделения / должности.


Можно выполнять следующие операции:

- добавление, переименование, редактирование и удаление ОШЕ, а также их поиск;
- просмотр и задание базовых ролей для организации / структурного подразделения / должности.

6.2.1.1 Работа с организационно-штатной единицей: добавление, переименование, редактирование и удаление

Для выполнения конкретной операции с ОШЕ следует:

1) В разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** в иерархическом списке узлов **Подразделения, должности** навести курсор на требуемую ОШЕ.

2) Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать требуемое действие:

- Добавить структурное подразделение — добавление структурного подразделения;
- Добавить должность — добавление должности;

- Добавить организацию — добавление организации (только для организаций);
- Удалить — удаление узла ОШЕ (удалять можно только пустую ОШЕ, то есть ту, у которой нет дочерних организаций / структурных подразделений / должностей);
- Открыть карточку (для организаций / структурных подразделений) — переход в карточку подразделения;
- Применить доступы — для пользователей, входящих в подразделение, будет применен базовый набор ролей в соответствии с настройками (см. Рис. 36).

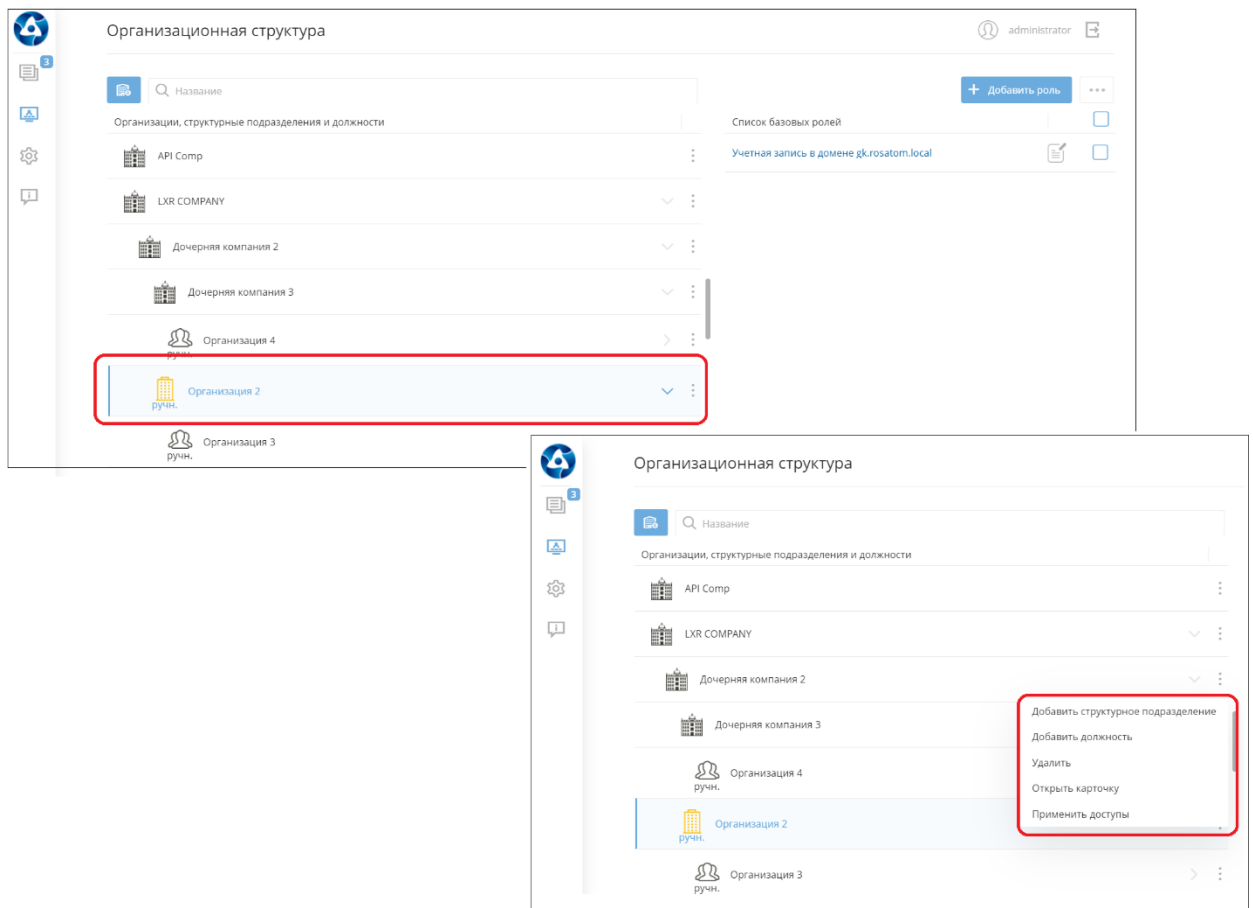



Рис. 36 – Раздел Управление > Организационная структура: меню действий с ОШЕ

Для добавления организации / структурного подразделения следует:

- 1) В разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** нажать кнопку  (см. Рис. 37);
- 2) Выбрать соответствующую организационно-штатную единицу (**Организация / Структурное подразделение**).
- 3) В отобразившемся окне ввести полное и краткое название ОШЕ, выбрать руководителя и при необходимости родительскую ОШЕ и нажать кнопку **Создать**.

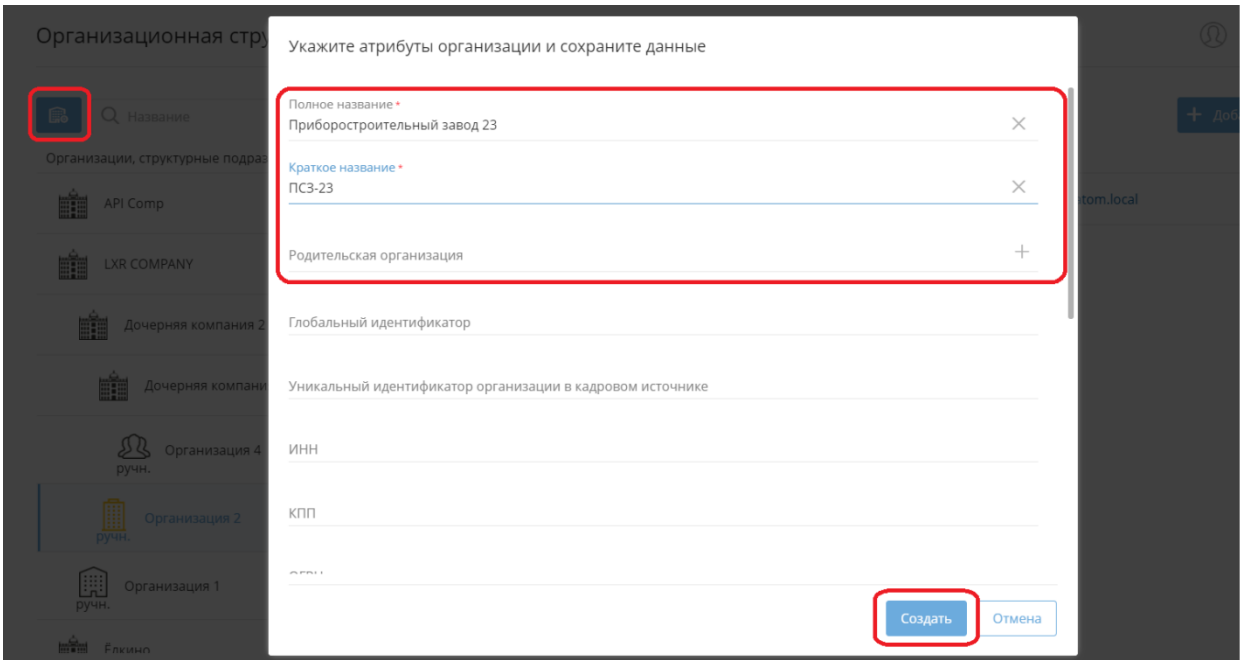



Рис. 37 – Раздел Управление ролями> Организационная структура:
добавление ОШЕ

Для редактирования сведений о ОШЕ следует:

- 1) В разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** в иерархическом списке ОШЕ Организации, структурные подразделения и должности навести курсор на требуемую ОШЕ.
- 2) Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать пункт **Открыть карточку**.
- 3) В Карточке ОШЕ нажать кнопку **Редактировать** (см. Рис. 38).

4) Отредактировать требуемые данные и нажать кнопку **Сохранить**. Кнопка становится доступна после заполнения всех обязательных полей (см. Рис. 38).

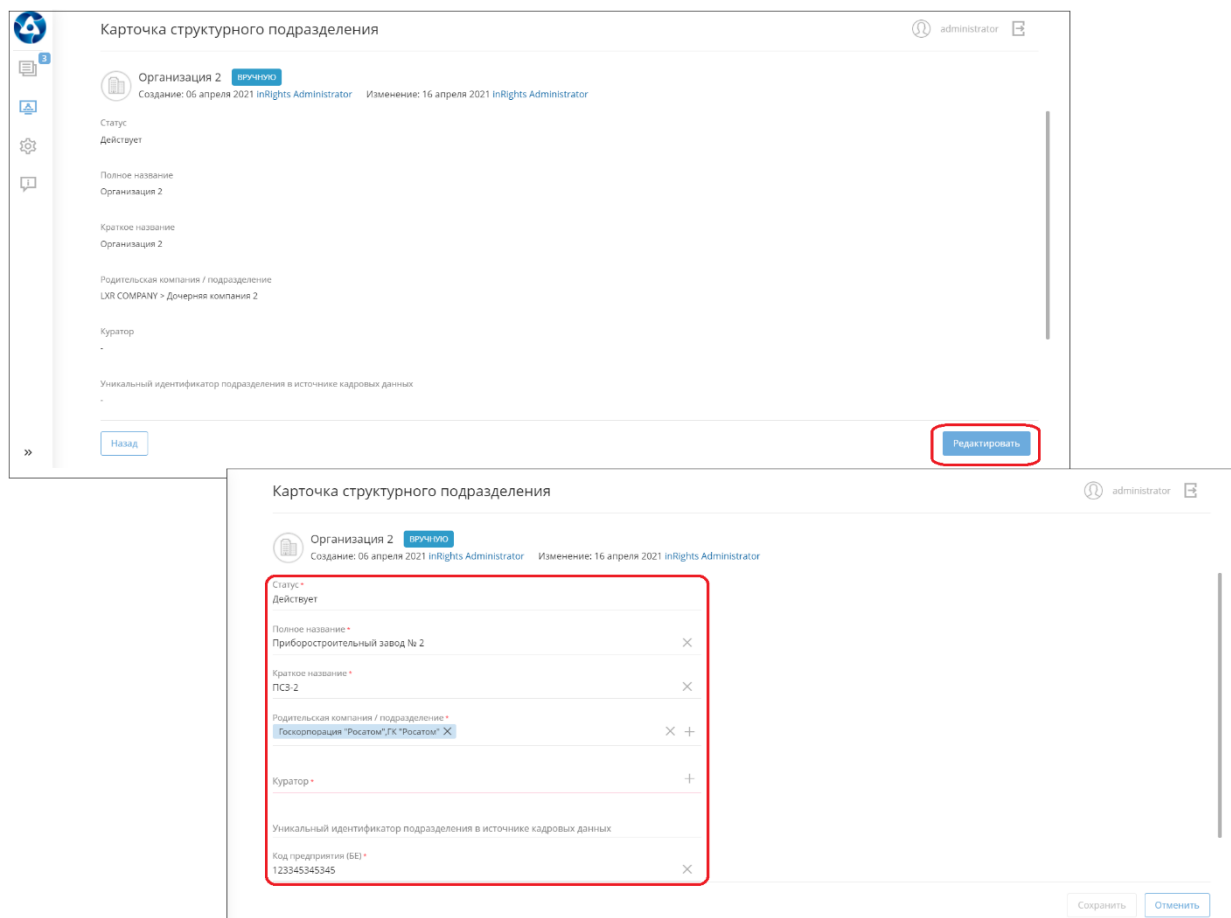


Рис. 38 – Карточка ОШЕ: редактирование сведений об ОШЕ

6.2.1.2 Просмотр и задание базовых ролей для узла

Для просмотра базовых ролей подразделения / должности организационной структуры необходимо в разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** в иерархическом списке выбрать организацию, структурное подразделение или должность, нажав на ее название. После этого в правой части раздела отобразится список базовых ролей, назначенных ОШЕ (см. Рис. 39).

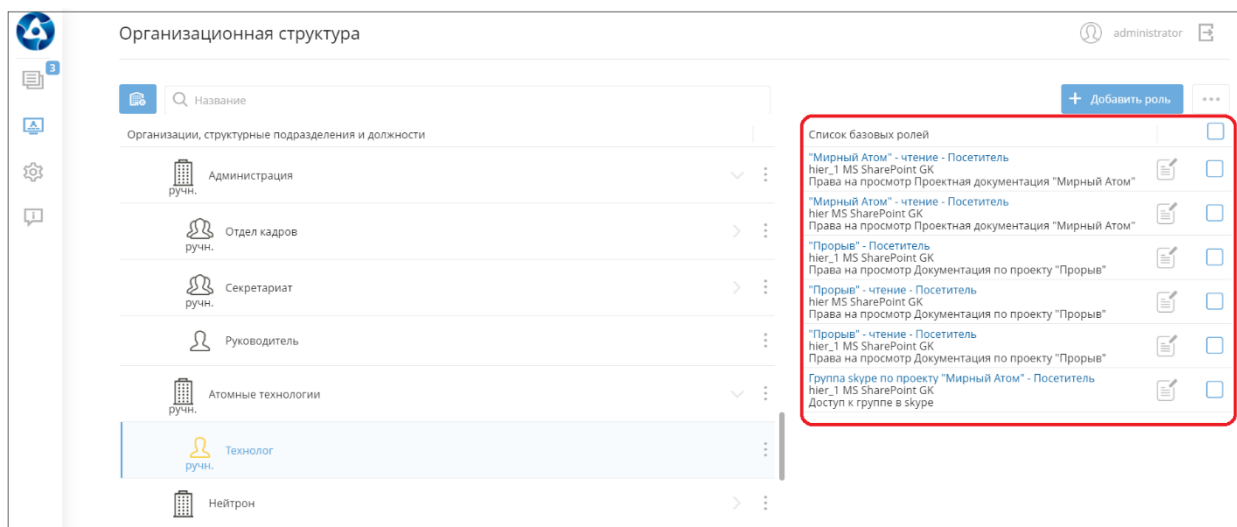


Рис. 39 – Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры

Для добавления базовой роли организации / структурному подразделению / должности следует:

- 1) В разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** в иерархическом списке выбрать требуемую ОШЕ, нажав на ее название.
- 2) Нажать кнопку **+ Добавить роль** (см. Рис. 40);
- 3) В отобразившемся окне **Выберите доступы** из списка выбрать роли, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.

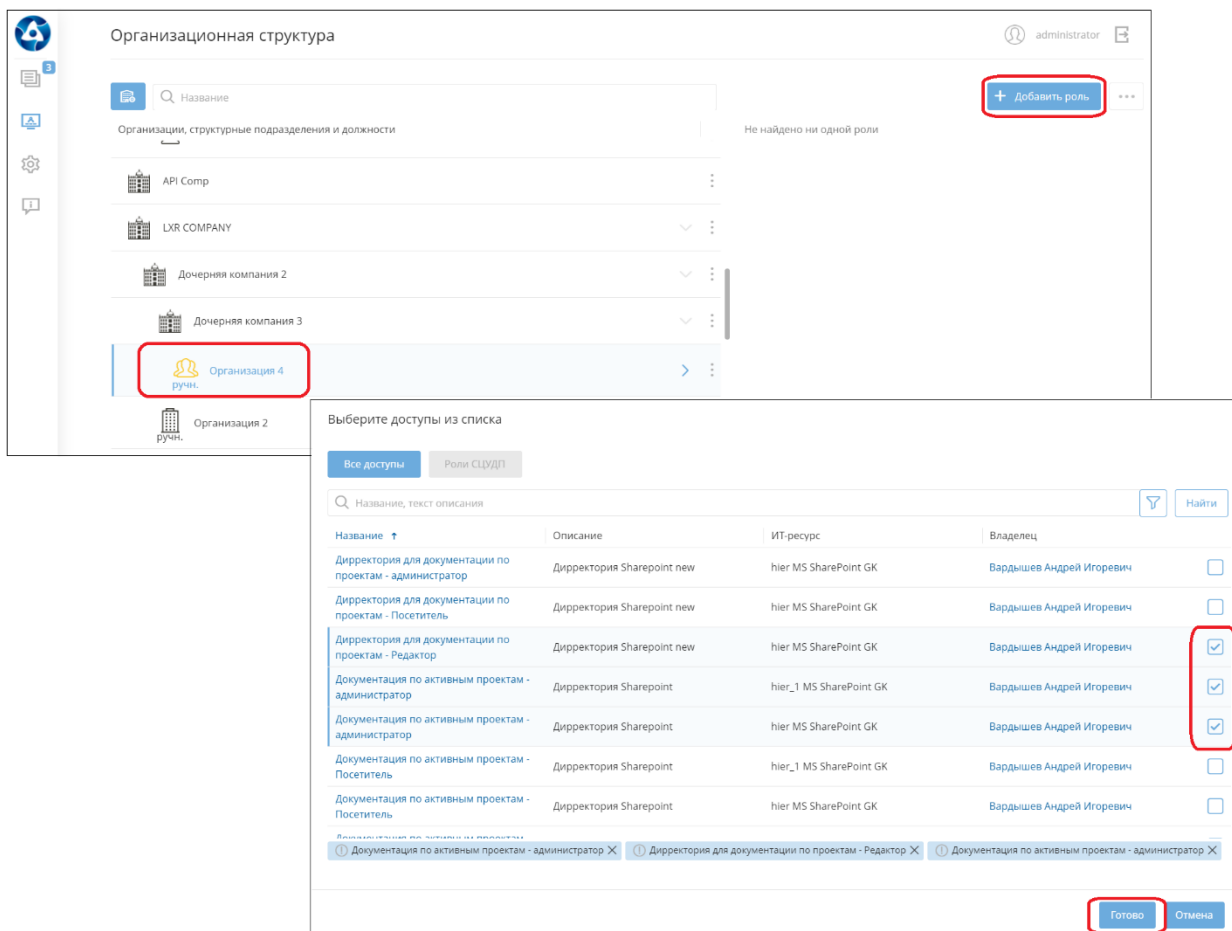




Рис. 40 – Раздел Организационная структура: добавление базовой роли

Для автоматического создания заявки на предоставление базовой роли узла ОШЕ следует:

1) В разделе Организационная структура (Управление > Организационная структура) в иерархическом списке выбрать требуемую ОШЕ, нажав на ее название.

2) В списке базовых ролей ОШЕ выбрать требуемые роли, установив соответствующие флажки;

3) Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать действие С согласованием (см. Рис. 41);

При успешном выполнении действия рядом с названием соответствующей роли значок согласования  поменяет цвет (см. Рис. 41).

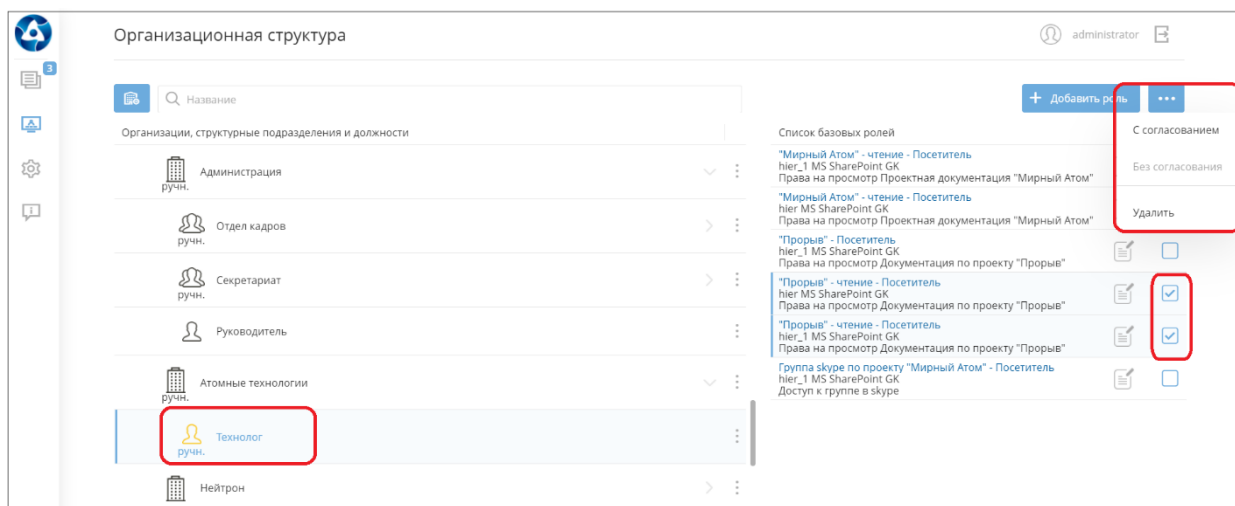


Рис. 41 – Раздел Управление > Организационная структура: отправка на согласование заявки на предоставление базовой роли для подразделения / должности

6.2.1.3 Удаление базовой роли

Для удаления базовой роли ОШЕ следует:

- 1) В разделе Организационная структура (Управление > Организационная структура) в иерархическом списке выбрать требуемую ОШЕ, нажав на ее название.
- 2) В списке базовых ролей ОШЕ выбрать требуемые роли, установив соответствующие флажки (см. Рис. 42).
- 3) Нажать кнопку Удалить (см. Рис. 42).
- 4) В отобразившемся диалоговом окне подтвердить удаление.

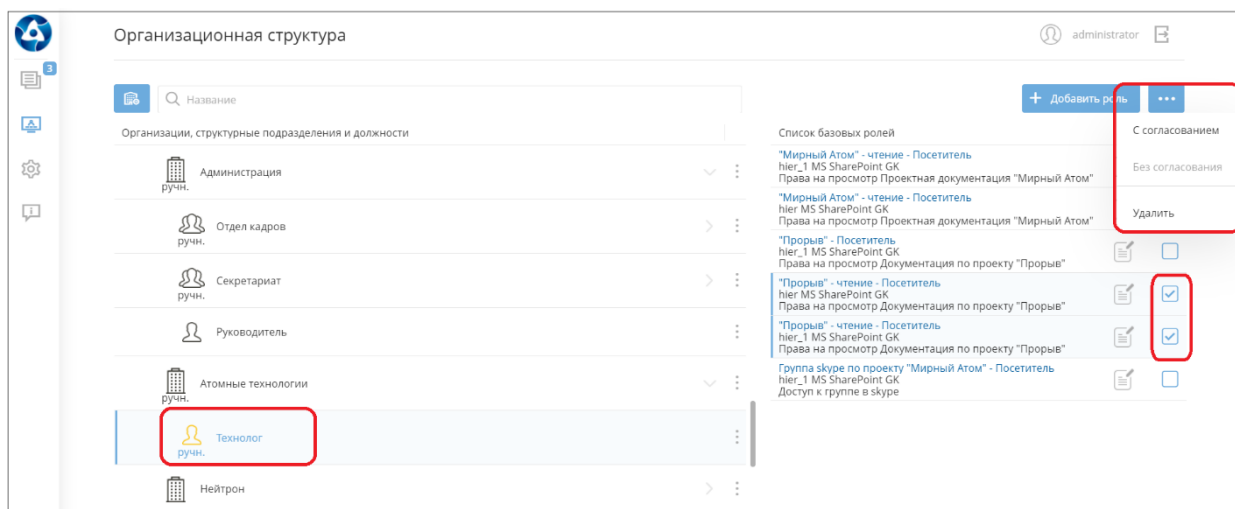




Рис. 42. Раздел Управление > Организационная структура: удаление роли узла ОШС

Для автоматического создания заявки на предоставление базовой роли ОШЕ следует:

1. В разделе **Организационная структура** (**Управление > Организационная структура**) в иерархическом списке выбрать требуемую ОШЕ, нажав на ее название.
2. В списке базовых ролей ОШЕ выбрать требуемые роли, установив соответствующие флажки.
3. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать действие **С согласованием**.

При успешном выполнении действия рядом с названием соответствующей роли значок согласования  поменяет цвет. (см.Рис. 43).

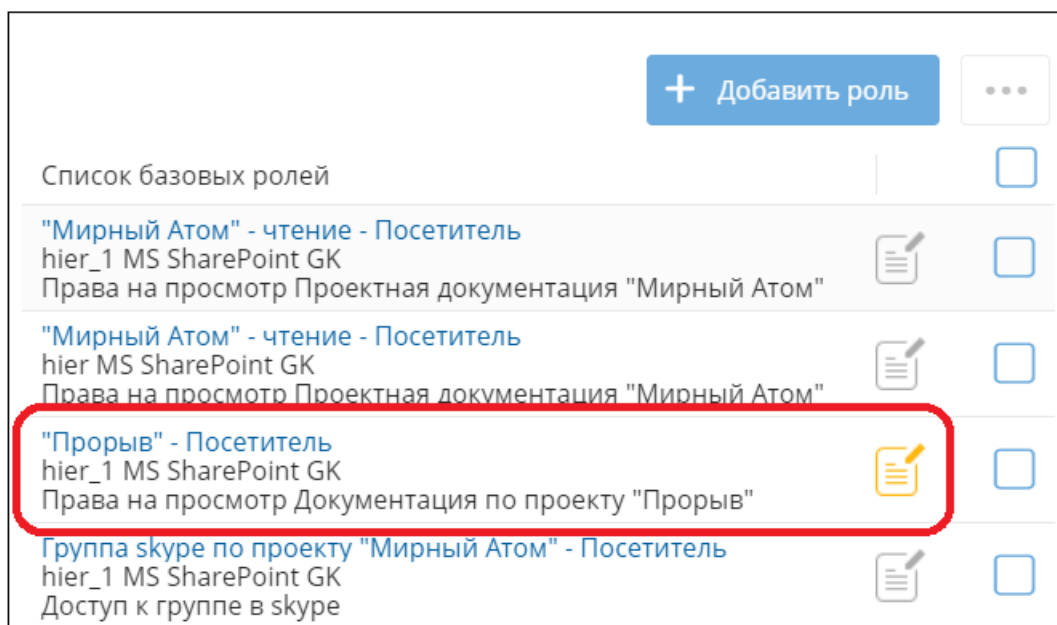


Рис. 43. Раздел Управление > Организационная структура: создание заявки на предоставление базовой роли ОШЕ

6.2.2 Просмотр и изменение ИТ-ресурса

6.2.2.1 Работа с ИТ-ресурсом: просмотр, добавление и редактирование

ИТ-ресурс – это совокупность данных и правил доступа к ним в рамках автоматизации процессов.

Доступ к управлению каталогом ИТ-ресурсов предоставляется в соответствии с ролевой моделью.

6.2.2.1.1 Просмотр ИТ- ресурсов

Для просмотра перечня ИТ-ресурсов необходимо в главном меню выбрать пункт **Управление > ИТ-ресурсы**. Откроется страница Управление ИТ-ресурсами. На данной странице будут отражены ресурсы, доступные пользователю для просмотра и редактирования.

Чтобы найти нужный ресурс можно воспользоваться поиском по наименованию. Для этого нужно ввести название ИТ-ресурса или его и нажать кнопку **Найти**.

Кроме этого, список ИТ-ресурсов можно отфильтровать по наименованию. Для этого необходимо нажать на наименование столбца с ИТ-ресурсом.

6.2.2.1.2 Добавление ИТ-ресурса

Для выполнения добавления ИТ-ресурса необходимо выполнить следующие действия:

1) В главном меню выбрать пункт **Управление > ИТ-ресурсы**. Откроется страница Управление ИТ- ресурсами.

2) Нажать на кнопку **Создать ИТ-ресурс**. Откроется страница создания нового ИТ-ресурса (см. Рис. 44).

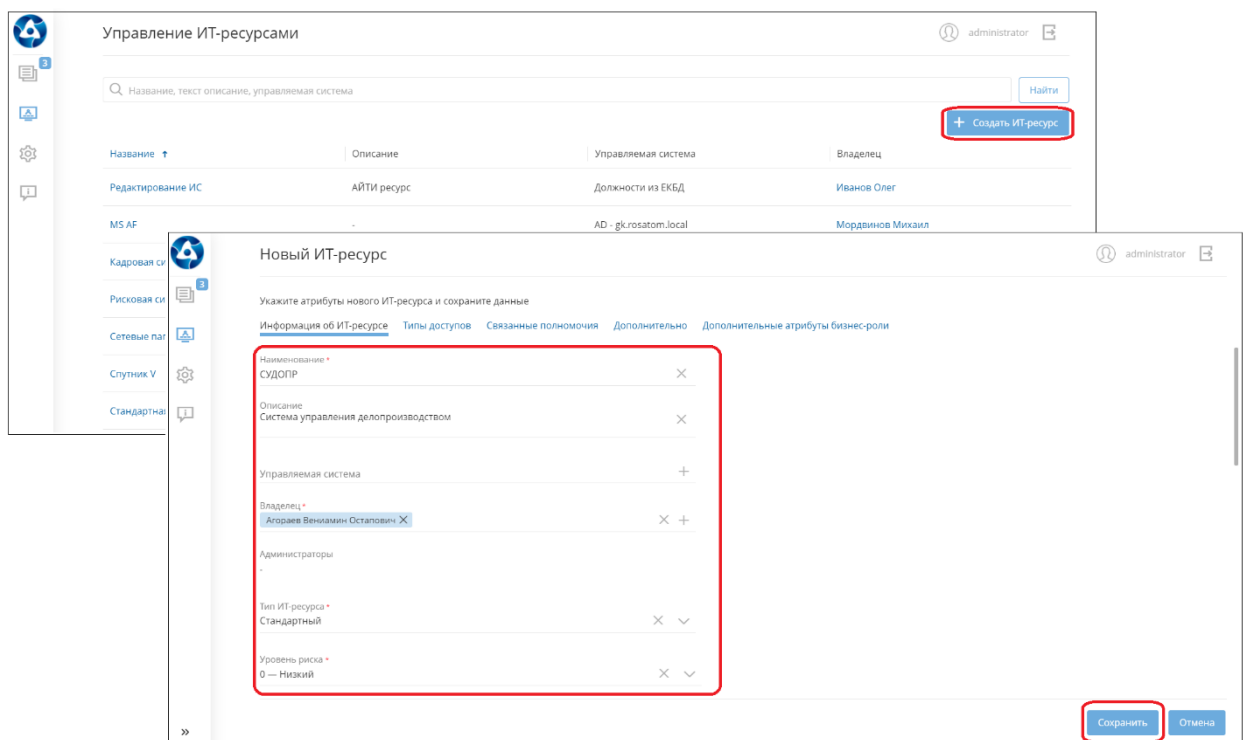


Рис. 44 – Страница создания ИТ-ресурса

- 3) Заполнить атрибуты создаваемого ИТ-ресурса на вкладках:
- Информация о системе (содержит общие характеристики системы);
 - Типы доступов;
 - Связанные полномочия;

– Дополнительно (содержит дополнительные настройки системы);

– Дополнительные атрибуты бизнес-роли (на вкладке можно настроить атрибуты бизнес-ролей, относящихся к данному ИТ-ресурсу).

4) Нажать на кнопку **Сохранить** после заполнения всех атрибутов (см. Рис. 44). Информация о создании нового ИТ-ресурса будет отображена во всплывающем окне (см. Рис. 45).

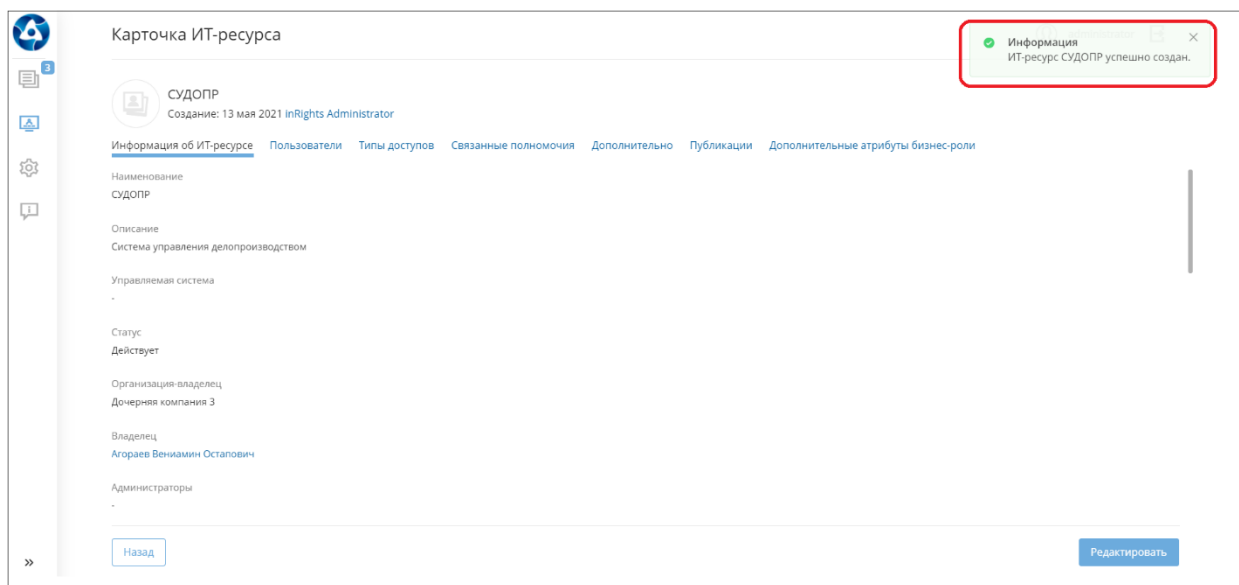


Рис. 45 – Подтверждение успешного создания ИТ-ресурса

6.2.2.1.3 Редактирование ИТ-ресурса

1) В главном меню выбрать пункт **Управление > ИТ-ресурсы**. Откроется страница **Управление ИТ-ресурсами** со списком доступных ИТ-ресурсов.

Чтобы найти нужный ресурс, можно воспользоваться поиском по наименованию. Для этого нужно ввести название ИТ-ресурса или его описание в поле поиска и нажать кнопку **Найти**.

Кроме этого, список ИТ-ресурсов можно отфильтровать по наименованию. Для этого необходимо нажать на наименование столбца с ИТ-ресурсом.

2) Нажать на наименование ИТ-ресурса, который требуется изменить (см. Рис. 46). Откроется карточка ИТ-ресурса.

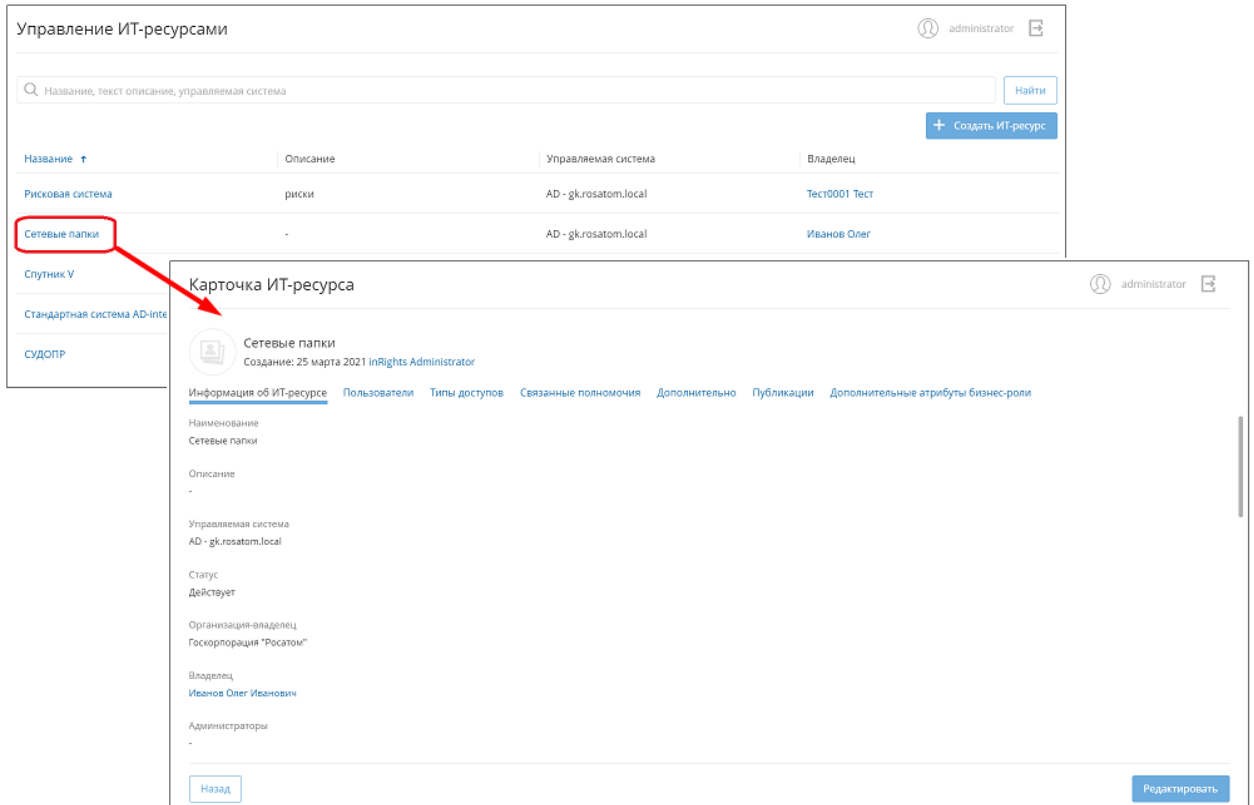


Рис. 46 – Открытие карточки ИТ-ресурса

3) В карточке ИТ-ресурса нажать на кнопку **Редактировать** (см. Рис. 47). Карточка откроется в режиме редактирования.

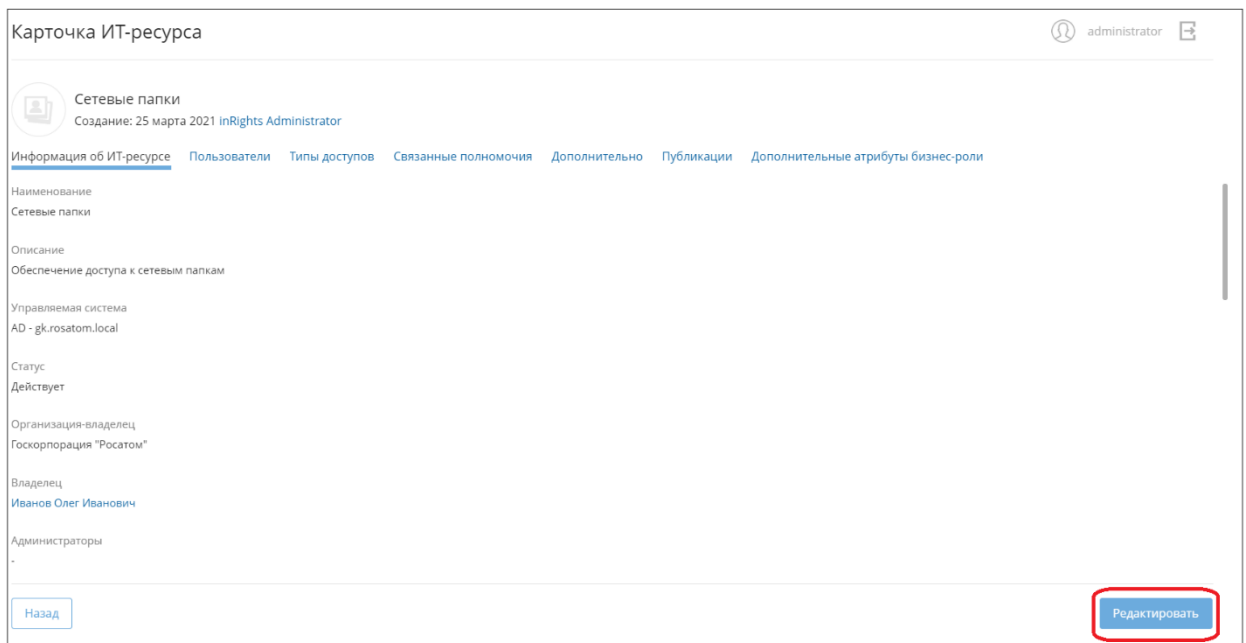


Рис. 47 – Открытие карточки ИТ-ресурса в режиме редактирования

4) Информация по карточке ИТ-ресурса представлена на нескольких вкладках:

- Информация об ИТ-ресурсе. Содержит основную информацию о ИТ-ресурсе;
- Пользователи. На данной вкладке указаны пользователи, которые имеют доступ к ИТ-ресурсу;
- Связанные полномочия;
- Публикации. На данной вкладке отображаются ОШЕ, для пользователей которых можно запросить бизнес-роли, дающие доступ к данному ИТ-ресурсу.

5) Внести требуемые изменения в карточке на вкладке / вкладках и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 48).

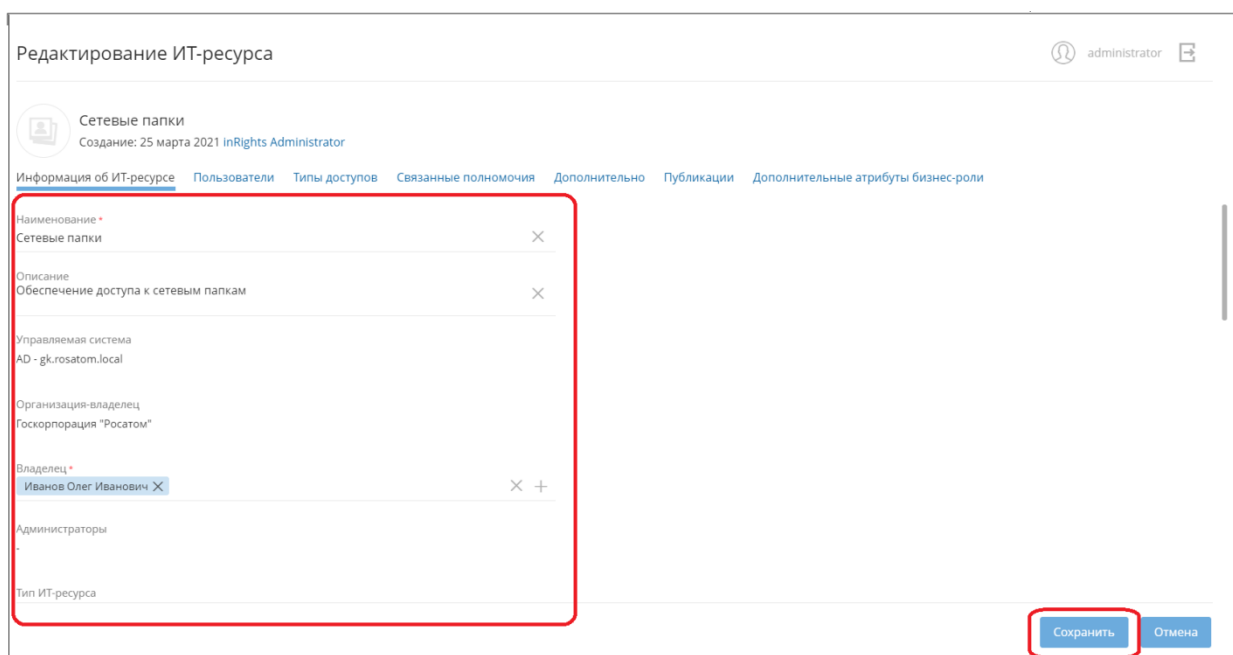


Рис. 48 – Сохранение изменений в ИТ-ресурсе

б) На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия.

6.2.3 Просмотр и изменение бизнес-роли

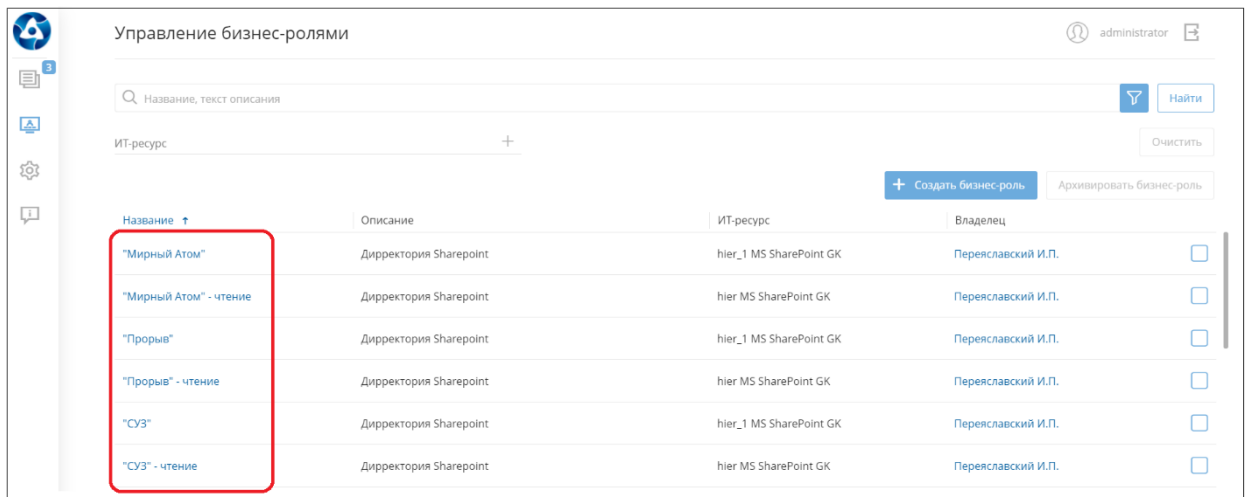
6.2.3.1 Работа с бизнес-ролью: просмотр, добавление, редактирование, архивация

Бизнес-роль – это именованный набор функциональных обязанностей, закрепляемых за участником бизнес-процесса.

Доступ к управлению каталогом бизнес-ролей предоставляется в соответствии с ролевой моделью.


6.2.3.1.1 Просмотр бизнес-ролей

Для просмотра перечня бизнес-ролей в рамках ИТ-ресурса необходимо в главном меню выбрать пункт **Управление > Бизнес-роли**. Откроется страница **Управление бизнес-ролями**. На данной странице будут отражены роли, для которых пользователь является администратором (см. Рис. 49).



Название ↑	Описание	ИТ-ресурс	Владелец	
"Мирный Атом"	Директория Sharepoint	hier_1 MS SharePoint GK	Переяславский И.П.	<input type="checkbox"/>
"Мирный Атом" - чтение	Директория Sharepoint	hier MS SharePoint GK	Переяславский И.П.	<input type="checkbox"/>
"Прорыв"	Директория Sharepoint	hier_1 MS SharePoint GK	Переяславский И.П.	<input type="checkbox"/>
"Прорыв" - чтение	Директория Sharepoint	hier MS SharePoint GK	Переяславский И.П.	<input type="checkbox"/>
"СУЗ"	Директория Sharepoint	hier_1 MS SharePoint GK	Переяславский И.П.	<input type="checkbox"/>
"СУЗ" - чтение	Директория Sharepoint	hier MS SharePoint GK	Переяславский И.П.	<input type="checkbox"/>

Рис. 49 – Список бизнес-ролей

Чтобы найти нужную роль, можно воспользоваться параметрами расширенного поиска, нажав кнопку , выбрать ИТ-ресурс, к которому относится необходимая роль, и нажать кнопку **Найти**.

В результате в списке отобразятся все бизнес-роли, относящиеся к указанному ИТ-ресурсу.

Кроме этого, список ролей можно отфильтровать по наименованию. Для этого необходимо нажать на наименование столбца с бизнес-ролью.

6.2.3.1.2 Создание бизнес-роли

Для того, чтобы создать заявку на создание бизнес-роли, необходимо выполнить следующие действия:

1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Бизнес-роли**. Откроется страница Управление бизнес-ролями.

2) Нажать на кнопку **Создать бизнес-роль** (см. Рис. 50). Откроется страница создания новой бизнес-роли (см. Рис. 51)

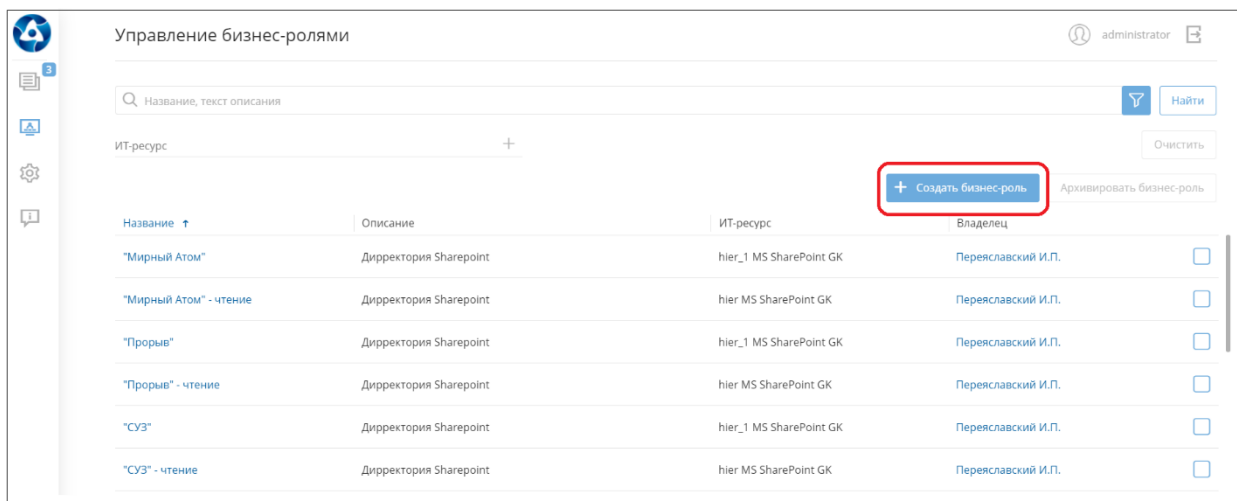


Рис. 50 – Создание заявки на создание бизнес-роли

Новая бизнес-роль administrator

Укажите атрибуты новой бизнес-роли и сохраните данные

[Информация о бизнес-роли](#)

ИТ-ресурс* +

Название*

Описание*

Владелец* +

Доступна для запроса

Назад Далее Отмена

Рис. 51 – Страница создания бизнес-роли

3) Выбрать ИТ-ресурс, для этого нажать кнопку **+**. После выбора соответствующий ИТ-ресурс отобразится справа и станут активными для заполнения оставшиеся атрибуты:

Выберите ИТ-ресурс из списка

Название, текст описания Найти

Название ↑	Описание	Владелец	
Редактирование ИИС	АЙТИ ресурс	Иванов Олег Иванович	<input type="checkbox"/>
Редактирование ИС	-	Иванов Олег Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>
Ресурс Стандартная система	-	Иванов Олег Иванович	<input type="checkbox"/>
Рисковая система	риски	Тест0001 Тест	<input type="checkbox"/>
Сетевые папки	-	Иванов Олег Иванович	<input type="checkbox"/>
Спутник V	-	Иванов Андрей Евгеньевич	<input type="checkbox"/>
Стандартная система AD-in...	inter	Дунин Михаил Захарович	<input type="checkbox"/>

Готово Отмена

Рис. 52 – Страница выбора ИТ-ресурса

4) Заполнить атрибуты создаваемой бизнес-роли.

5) Нажать на кнопку **Далее** после заполнения всех атрибутов (см.

Рис. 53). Откроется окно для ввода комментария.

Рис. 53 – Заполнение атрибутов при создании бизнес-роли


6) В открывшемся окне ввести обоснование необходимости создания бизнес-роли и нажать на кнопку **Подтверждаю**.

7) На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия.

8) Успешно созданная и отправленная на согласование заявка на создание бизнес-роли отобразится на главной странице СЦУДП в разделе **Отправленные заявки**.

6.2.3.1.3 Редактирование бизнес-ролей

1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Бизнес-роли**. Откроется страница **Управление бизнес-ролями** со списком доступных ролей.

Чтобы найти нужную роль, можно воспользоваться параметрами расширенного поиска, нажав кнопку , выбрать ИТ-ресурс, к

которому относится необходимая роль, и нажать кнопку **Найти** (см. Рис. 54):

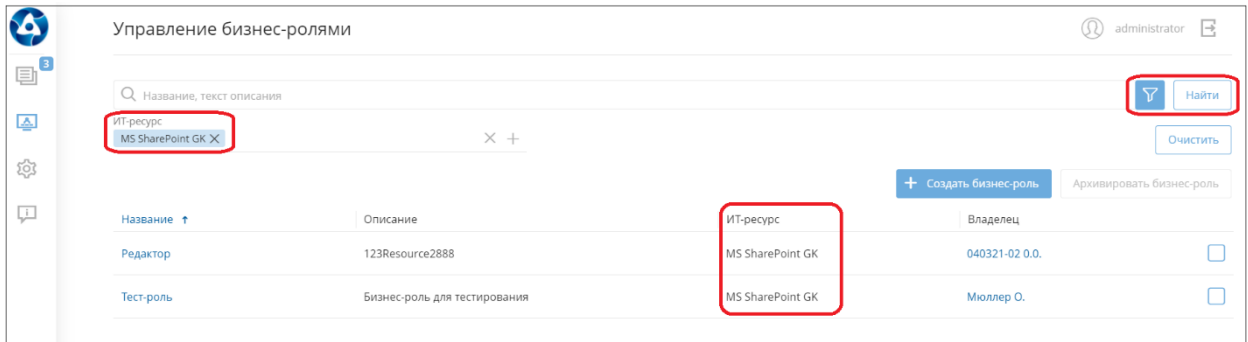


Рис. 54 – Форма расширенного поиска бизнес-роли

В результате в списке отобразятся все бизнес-роли, относящиеся к указанному ИТ-ресурсу.

Кроме этого, список бизнес-ролей можно отфильтровать по наименованию. Для этого необходимо нажать на наименование столбца с бизнес-ролью.

2) Нажать на наименование бизнес-роли, которую требуется изменить (см. Рис. 55). Откроется карточка бизнес-роли.

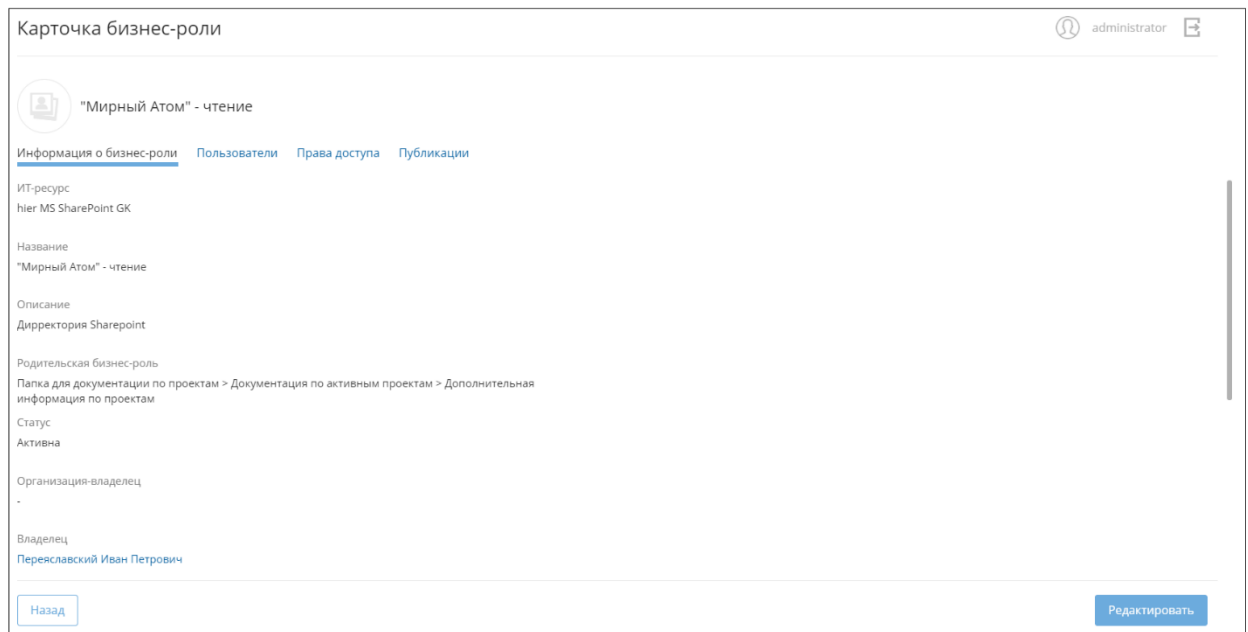


Рис. 55 – Открытие карточки бизнес-роли

3) В карточке бизнес-роли нажать на кнопку **Редактировать** (см. Рис. 56). Карточка откроется в режиме редактирования.

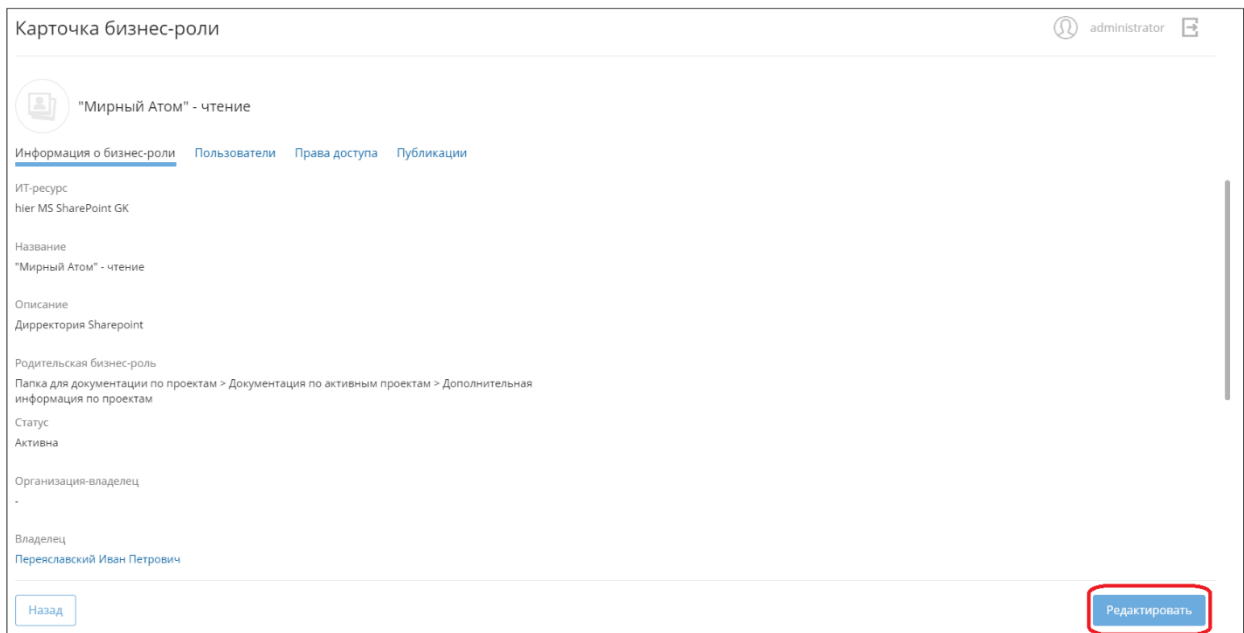


Рис. 56 – Открытие карточки бизнес-роли в режиме редактирования

4) Информация по карточке бизнес-роли представлена на нескольких вкладках, которые доступны пользователю в зависимости от его роли:

- Информация о бизнес-роли. Содержит основную информацию о бизнес-роли;
- Пользователи. На данной вкладке указаны пользователи, которым назначена данная бизнес-роль;
- Права доступа. На данной вкладке задаются полномочия бизнес-роли;
- Публикации. На данной вкладке отображаются ОШЕ, для пользователей которых можно запросить данную бизнес-роль.

5) Внести требуемые изменения в карточке на вкладке / вкладках и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 57).

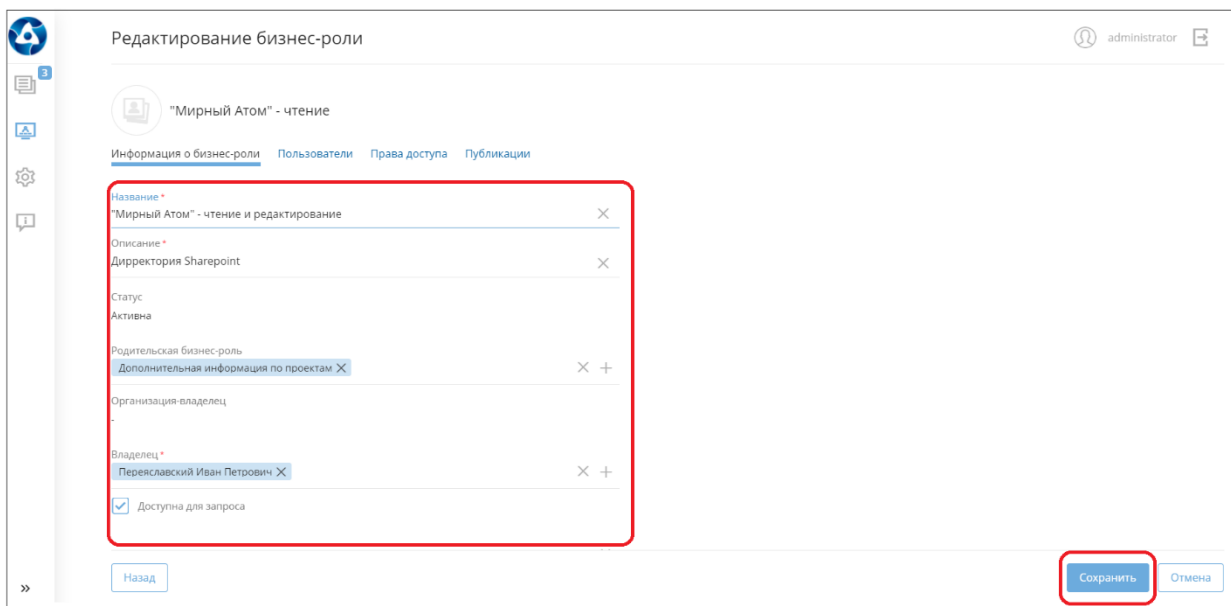


Рис. 57 – Сохранение изменений в бизнес-роли

6) На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия.

7) Будет создана заявка на редактирование бизнес-роли. В зависимости от настроек системы для роли пользователя заявка будет отправлена на согласование. Успешно созданная и отправленная на согласование заявка на создание информационного ресурса отобразится на главной странице СЦУДП в разделе **Отправленные заявки**.

6.2.3.1.4 Архивация бизнес-ролей

Для создания заявки на удаление информационного ресурса необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В главном меню выбрать пункт **Управление > Бизнес-роли**. Откроется страница Управление бизнес-ролями;
- 2) Выбрать бизнес-роль, которую необходимо архивировать и нажать кнопку **Архивировать бизнес роль** (см. Рис. 58).

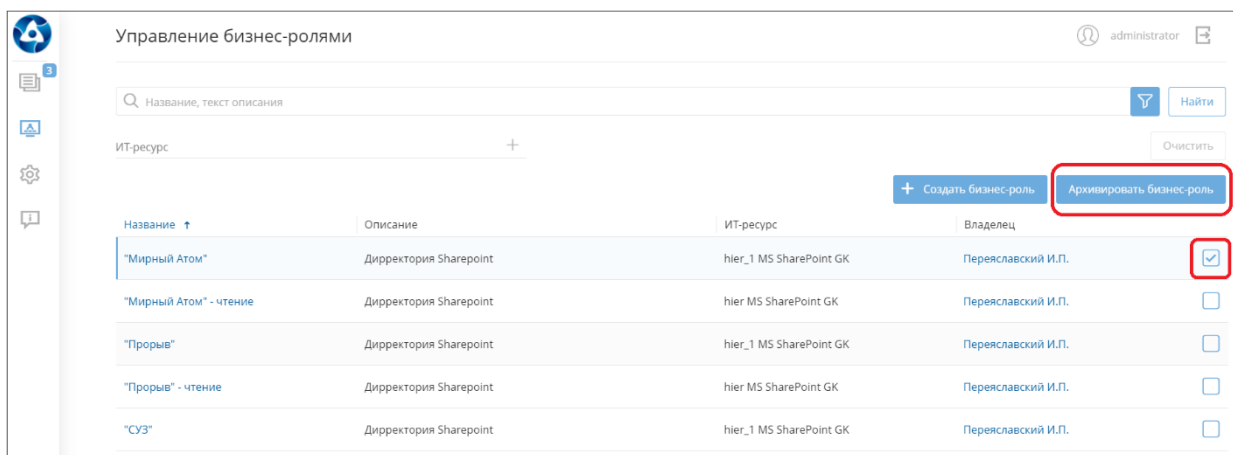


Рис. 58 – Выбор роли для архивации

3) В окне подтверждения создания заявки нажать на кнопку **Да, продолжить**.

4) В открывшемся окне при необходимости ввести текст комментария и нажать на кнопку **Подтверждаю**.

5) На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия.

6) Успешно созданная и отправленная на согласование заявка на архивацию бизнес-роли отобразится на главной странице **СЦУДП** в разделе **Отправленные заявки**.

6.2.4 Просмотр информации о соответствии доступов

Для просмотра данных о нарушении политик необходимо перейти в раздел **Аудит соответствия доступов** (Администрирование > Аудит соответствия доступов, см. Рис. 59).

В таблице отображаются следующие данные о нарушении политик:

- **Учетная запись** – учетная запись работника;
- **Пользователь** – имя работника, которому принадлежит данная учетная запись;
- **Система** – название информационной системы;

- **Тип расхождения** – тип расхождения актуальной информации с данными в системе управления полномочиями;
- **Полномочие** – роль работника, которому принадлежит учетная запись;
- **Обнаружено** – дата и время обнаружения нарушения.

Учетная запись	Пользователь	Система	Тип расхождения	Полномочие	Обнаружено	Исправить
fyodorovd	Емельяненко Николай Андреевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators		<input type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_group_2		<input type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_distribution		<input type="checkbox"/>
64n	Володин Петр Валерьевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators		<input type="checkbox"/>

Рис. 59 – Просмотр информации о нарушении политик организации

При наличии соответствующих прав можно запустить автоматический процесс устранения нарушений, для этого следует:

- 1) В разделе **Аудит соответствия доступа** выбрать требуемые учетные записи, установив соответствующие флажки (см. Рис. 60);
- 2) Нажать кнопку **Исправить** (если необходимо удалить данное расхождение из ИС). После этого на экран выводится информационное сообщение о результате.

Учетная запись	Пользователь	Система	Тип расхождения	Полномочие	Обнаружено	Исправить
fyodorovd	Емельяненко Николай Андреевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators		<input checked="" type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_group_2		<input type="checkbox"/>
64o	Петрова Валерия Николаевна	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	test_distribution		<input type="checkbox"/>
64n	Володин Петр Валерьевич	AD - inter.rosatom.local	Лишнее полномочие	Administrators		<input type="checkbox"/>

Рис. 60 – Выбор учетных записей, нарушения у которых требуется исправить

6.2.5 Просмотр журнала событий входа в систему

Для просмотра сведений о событиях входа в систему необходимо перейти в раздел **Аудит событий входа** (Администрирование > Аудит событий входа, см. Рис. 61).

В таблице отображаются следующие данные:

- **Когда** – дата и время совершения действия, послужившего причиной события;
- **Что произошло** – описание действия (вход/выход/ошибка входа);
- **Логин** – имя пользователя, выполнившего действие;
- **IP-адрес** – IP-адрес машины, с которой было выполнено действие;
- **Пользователь** – пользователь, который выполнил действие;
- **Подсистема** – подсистема, в которой было выполнено действие.

Данные в таблице можно отсортировать по любому из вышеуказанных критериев. Для сортировки следует нажать на название соответствующего столбца. Например, на Рис. 61 данные отсортированы по дате (столбец **Когда**).

Когда ↑	Что произошло	Логин	IP-адрес	Пользователь	Подсистема
17 февраля 2021, 11:41	Вход выполнен	administrator	10.199.161.105	Администратор СЦУДП	СЦУДП (защищенный интерфейс)
17 февраля 2021, 11:42	Вход выполнен	administrator	10.199.161.105	Администратор СЦУДП	СЦУДП (административный интерфейс)
17 февраля 2021, 12:12	Выход выполнен	administrator	10.199.161.105	Администратор СЦУДП	СЦУДП (защищенный интерфейс)
17 февраля 2021, 13:01	Ошибка входа	administrator	10.199.161.105	Администратор СЦУДП	СЦУДП (защищенный интерфейс)
17 февраля 2021, 13:01	Вход выполнен	administrator	10.199.161.105	Администратор СЦУДП	СЦУДП (защищенный интерфейс)
17 февраля 2021, 13:55	Вход выполнен	administrator	10.199.161.89	Администратор СЦУДП	СЦУДП (защищенный интерфейс)

Рис. 61 – Просмотр сведений о событиях входа в систему

Кроме того, данные журнала событий входа можно отфильтровать - отобразить все события, связанные с действиями конкретных пользователей за конкретный период времени (по

умолчанию отображаются события, связанные с действиями всех пользователей за сегодняшний день). Для этого следует:

1) При необходимости выбора пользователей нажать кнопку **+**, в отобразившемся окне выбрать работников, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.

2) При необходимости задать выбрать интервал времени из списка или задать период времени в выпадающем календаре.

3) Нажать кнопку **Сформировать**.

В результате выполненных действий будут выведены данные, соответствующие заданным параметрам, которые можно отсортировать по дате последнего входа (поле **Когда**).

6.2.6 Просмотр истории изменения кадровых данных

В системе хранится история изменения кадровых данных, которые могут быть изменены, например:

- при добавлении нового работника;
- при изменении кадрового статуса работника (работает, в отпуске, в декретном отпуске, уволен);
- при изменении основных данных работника (например, фамилии).

Для просмотра истории изменения кадровых данных необходимо перейти в раздел **История изменений кадровых данных** (**Администрирование > История изменений кадровых данных**, Рис. 62).

В таблице отображаются следующие данные:

- **Когда** – дата и время, когда были добавлены или изменены данные;
- **Что произошло** – описание изменений;
- **Источник** – имя пользователя, который изменил данные;

– **Работник** – ФИО работника, кадровые данные которого были добавлены или изменены;

– **Атрибут** – непосредственно данные, которые были добавлены или изменены (при этом указываются старые и новые значения): имя и фамилия работника, дата принятия на работу, кадровый статус.


Данные в таблице можно отсортировать по любому из вышеуказанных критериев, кроме критерия **Атрибут**. Для сортировки следует нажать на название соответствующего столбца. Например, на рисунке ниже (см. Рис. 62) данные отсортированы по дате (столбец **Когда**).

Когда ↓	Что произошло	Источник	Сотрудник	Атрибут	Старое значение	Новое значение
11 мая 2021, 16:16	Добавлен	Администратор	Рагимов Валерий Дмитриевич	Имя	-	Валерий
11 мая 2021, 16:16	Изменен	Администратор	Тестовый пользователь	Фамилия	-	Рагимов
11 мая 2021, 16:10	Добавлен	Администратор	Антонов Владимир Львович	Отчество	-	Дмитриевич
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Кадровый статус	-	Работает
				Эл. почта	-	6Glavny@inter.rosatom.local
				Имя	-	Владимир
				Фамилия	-	Антонов
				Отчество	-	Львович
				Кадровый статус	-	Работает
				Имя	-	Антон Андреевич
				Фамилия	-	Макаренко
				Кадровый статус	-	Работает

Рис. 62 – Просмотр истории изменения кадровых данных

Сведения об изменении кадровых данных можно отфильтровать – отобразить все изменения, произошедшие у конкретных пользователей за конкретный период времени (по умолчанию отображаются изменения у всех пользователей за сегодняшний день). Для этого следует:

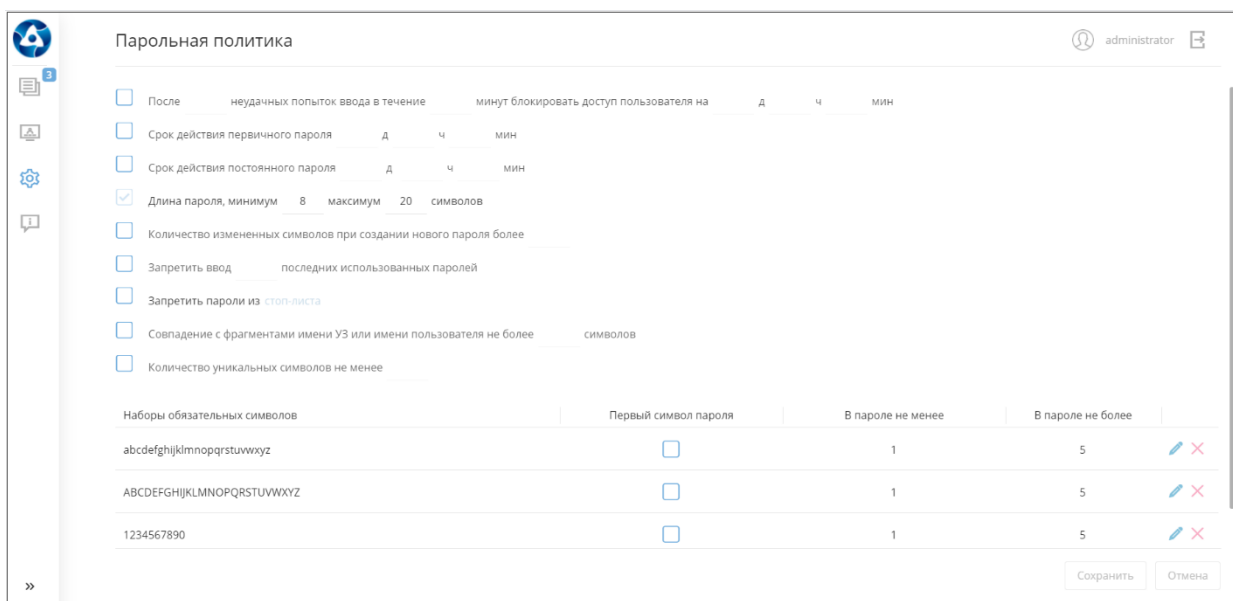
1) При необходимости выбора пользователей нажать кнопку **+**, в отобразившемся окне выбрать работников, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.

2) При необходимости задать период времени в выпадающем списке, нажав кнопку  .

3) Нажать кнопку **Сформировать**.

6.2.7 Задание парольной политики







Задать набор правил, которому должны соответствовать пароли пользователей, можно в разделе **Парольная политика (Администрирование > Парольная политика)**.



Парольная политика

administrator

- После неудачных попыток ввода в течение минут блокировать доступ пользователя на д ч мин
- Срок действия первичного пароля д ч мин
- Срок действия постоянного пароля д ч мин
- Длина пароля, минимум 8 максимум 20 символов
- Количество измененных символов при создании нового пароля более
- Запретить ввод последних использованных паролей
- Запретить пароли из стоп-листа
- Совпадение с фрагментами имени УЗ или имени пользователя не более символов
- Количество уникальных символов не менее

Наборы обязательных символов	Первый символ пароля	В пароле не менее	В пароле не более	
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	<input type="checkbox"/>	1	5	 
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	<input type="checkbox"/>	1	5	 
1234567890	<input type="checkbox"/>	1	5	 

Сохранить Отмена

Рис. 63 – Раздел Парольная политика

Чтобы задать конкретное правило, следует установить соответствующий флажок, указать необходимые значения и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рис. 64).

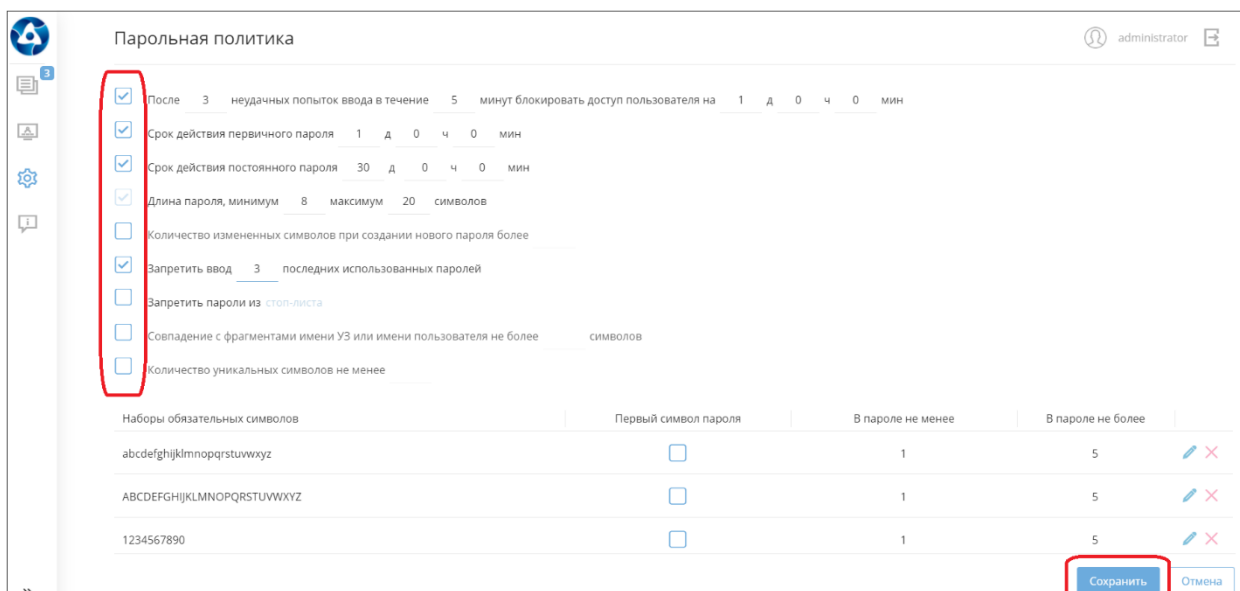


Рис. 64 – Парольная политика: задание конкретного правила

Так можно, например, установить срок действия пароля; строго определить минимальную длину пароля; запретить использование последних N паролей; определить, сколько уникальных символов должно быть в пароле и т.п.

Кроме того, можно запретить указывать всем известные пароли (типа 12345), задав их список в стоп-листе. При этом список паролей можно ввести вручную и/или загрузить из текстового файла (если список паролей уже имеется в системе, при загрузке слов-паролей из файла они добавляются в конец списка) (см. Рис. 65).

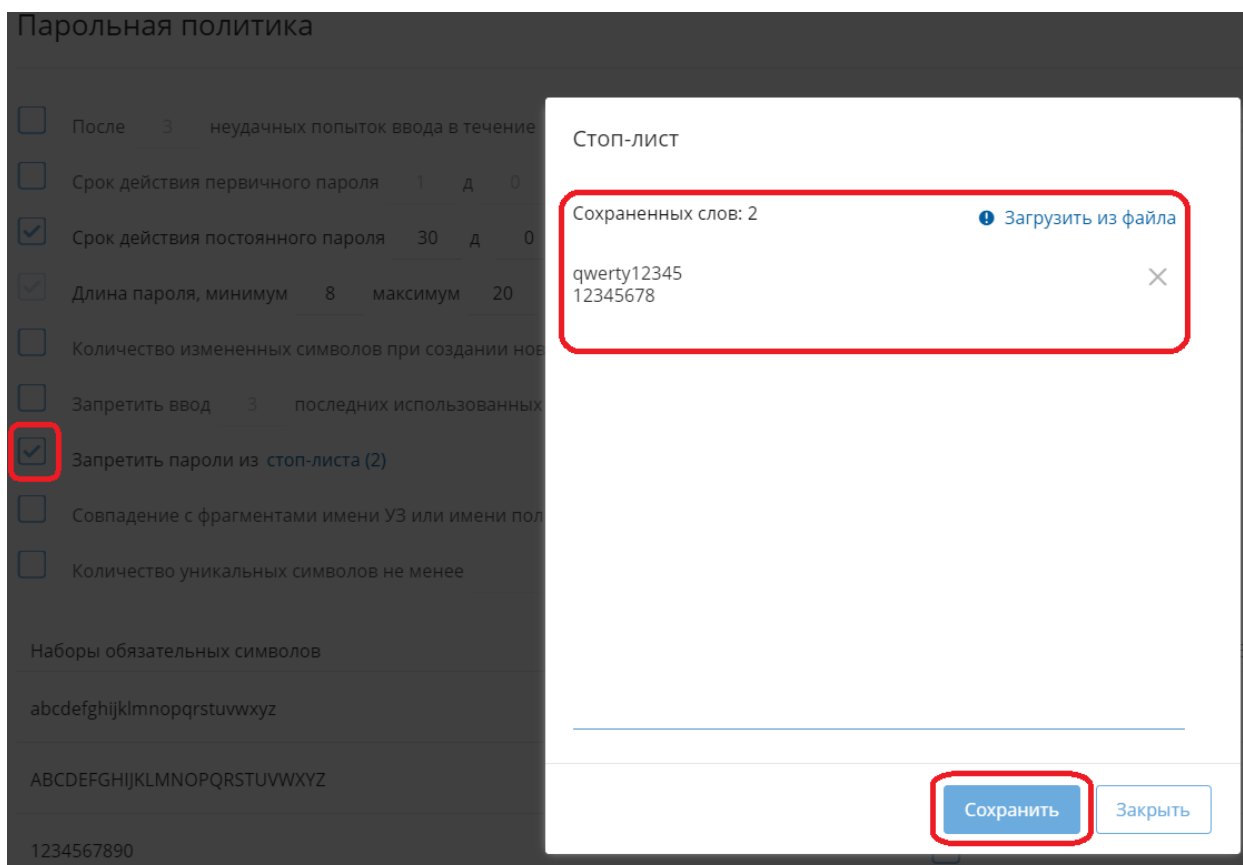


Рис. 65 – Парольная политика: запрет паролей из стоп-листа

Также можно указать, какие обязательные символы и в каком количестве должен содержать пароль. Для этого следует задать необходимые значения параметров для конкретного набора обязательных символов (см. Рис. 66) или добавить новый набор с помощью ссылки **+ Добавить набор** (см. Рис. 67).

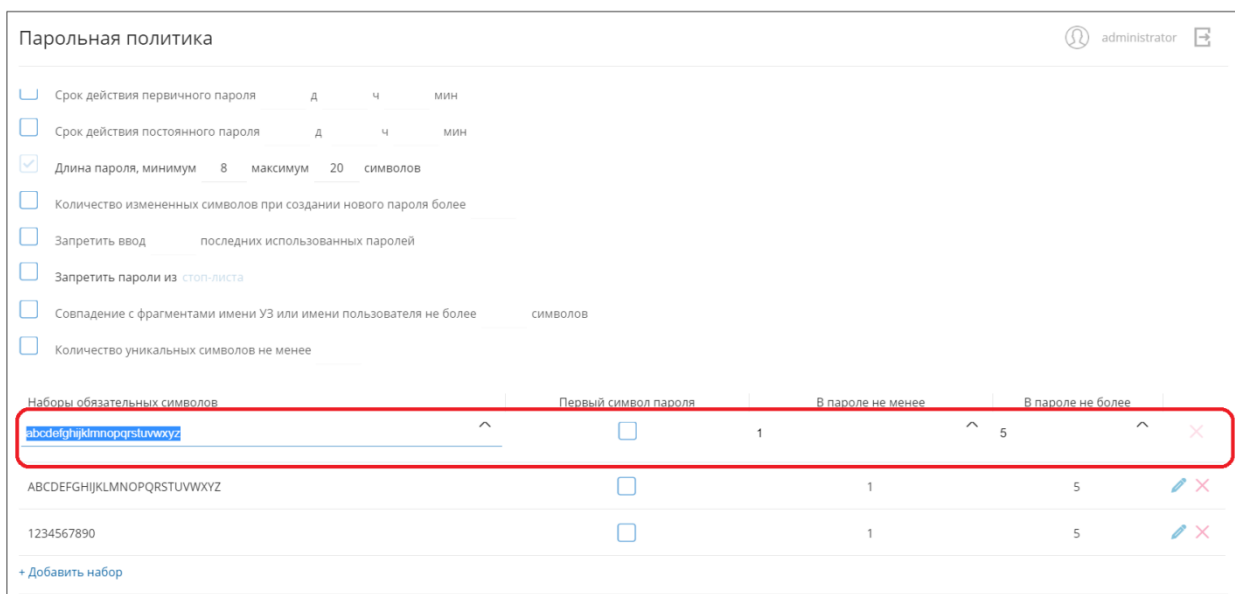


Рис. 66 – Изменение параметров набора обязательных символов

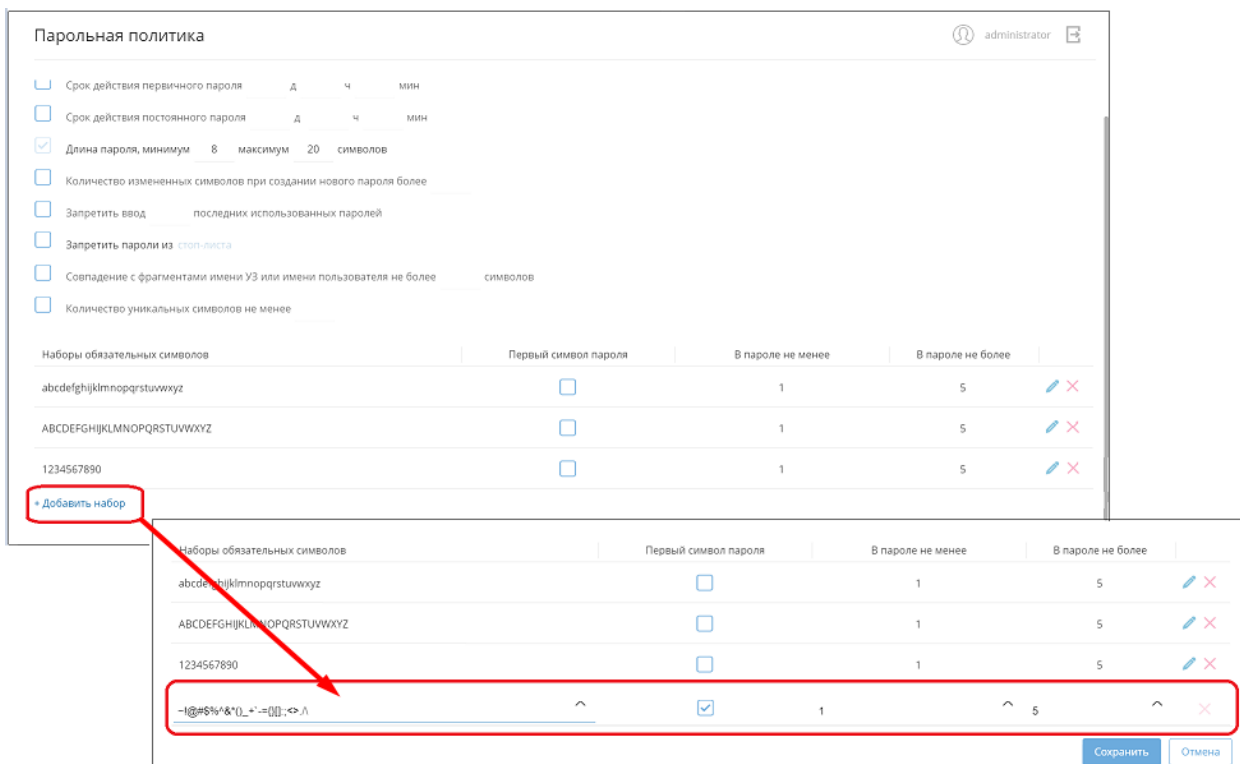


Рис. 67 – Добавление набора обязательных символов

После добавления/изменения набора обязательных символов следует сохранить изменения в парольной политике, нажав кнопку **Сохранить** (см. Рис. 64).

6.3 Управление заявками на предоставление/отзыв прав доступа

6.3.1 Запрос ролей: создание заявок на предоставление работникам полномочий

6.3.1.1 Создание заявки для других работников

Для создания заявки на предоставление конкретным работникам полномочий (ролей) следует:

- 1) В главном разделе **Система централизованного управления доступом пользователей** перейти по ссылке **Запросить роли для других** (см. Рис. 68).

2) В разделе **Новая заявка** на вкладке **Выбор работников** выбрать нужных работников и нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 68).

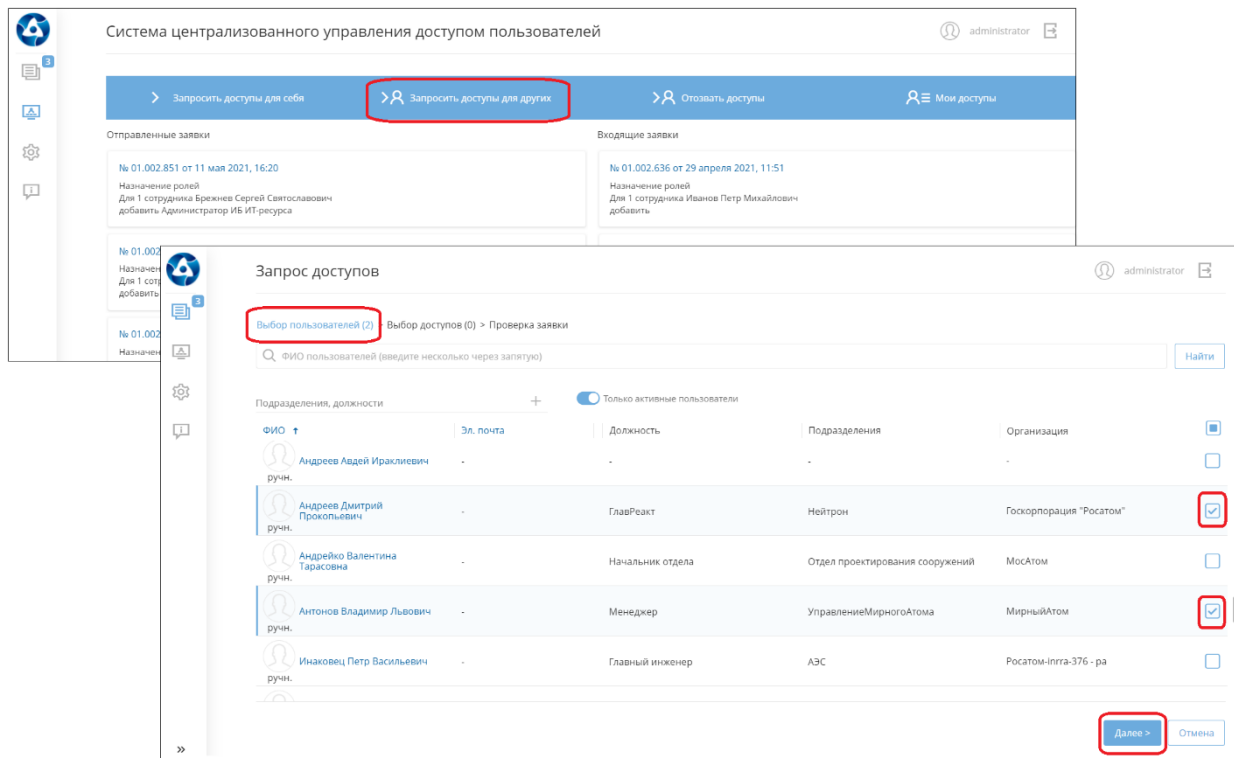


Рис. 68 – Выбор работников

3) На вкладке **Выбор доступов** выбрать роли и нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 69).

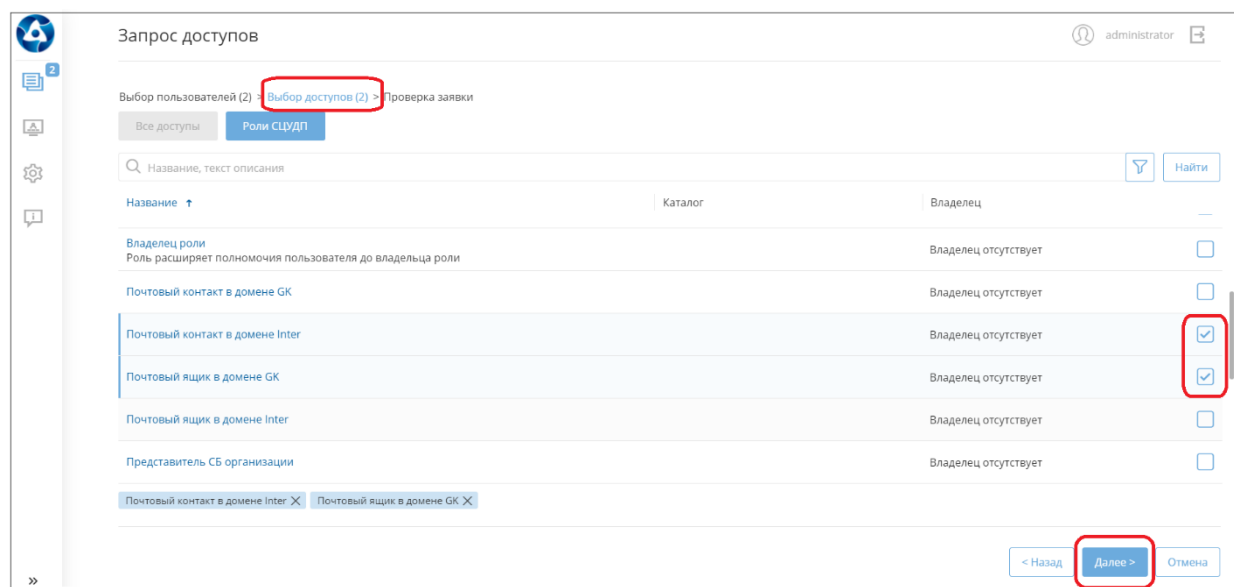


Рис. 69 – Выбор доступов

4) При необходимости на вкладке **Проверка заявки** отредактировать заявку (см. Рис. 70).

Например, установить или изменить срок действия запрашиваемых доступов, перейдя по одной из ссылок:

– **Установить срок для всех ролей по всем работникам...** – для всех работников в списке;

– **Изменить...** – для конкретного работника (или группы работников).

При этом отобразится окно **Установить период**, где необходимо указать период действия роли и нажать кнопку **Готово** (см. Рис. 71).

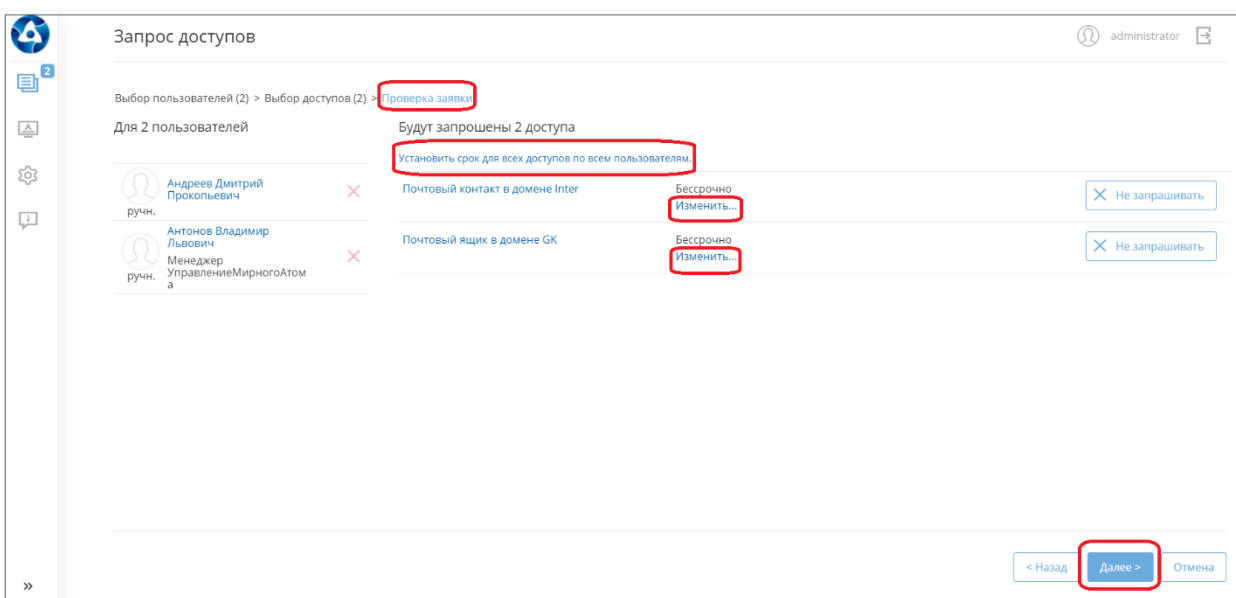


Рис. 70 – Проверка заявки

Установить период

Бессрочно

с 03.05.2021 ×

по 17.05.2021 ×

Готово Отмена

Рис. 71 – Окно установки или изменения периода действия роли

5) На вкладке **Проверка заявки** нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 70).

6) При необходимости в окне **Комментарий к заявке** (см. Рис. 72):

- ввести текст комментария к заявке;
- если требуется создать отдельные заявки для каждого пользователя, установить флажок **Отдельная заявка для каждого пользователя**. В противном случае будет создана одна заявка для нескольких пользователей.

7) И нажать кнопку **Подтверждаю**.

Комментарий

Доступы в заявку добавлены корректно. Заявка может быть создана.

Укажите обоснование необходимости создания данной заявки. Это поможет повысить оперативность принятия решения при согласовании.

Например: повышение, перевод, др.

Подтверждаю Отмена

Рис. 72 – Ввод комментария и завершение создания заявки

Успешно созданная заявка отобразится в разделе **Заявки > Отправленные**.

6.3.1.2 Создание заявки для себя

Для создания заявки на предоставление полномочий (ролей) для себя работнику следует:

1) В главном разделе **Система централизованного управления доступом пользователей** перейти по ссылке **Запросить доступы для себя** (см. Рис. 73).

2) В разделе **Новая заявка для себя** на вкладке **Выбор доступов** выбрать доступы и нажать кнопку **Далее** (см. Рис. 73).

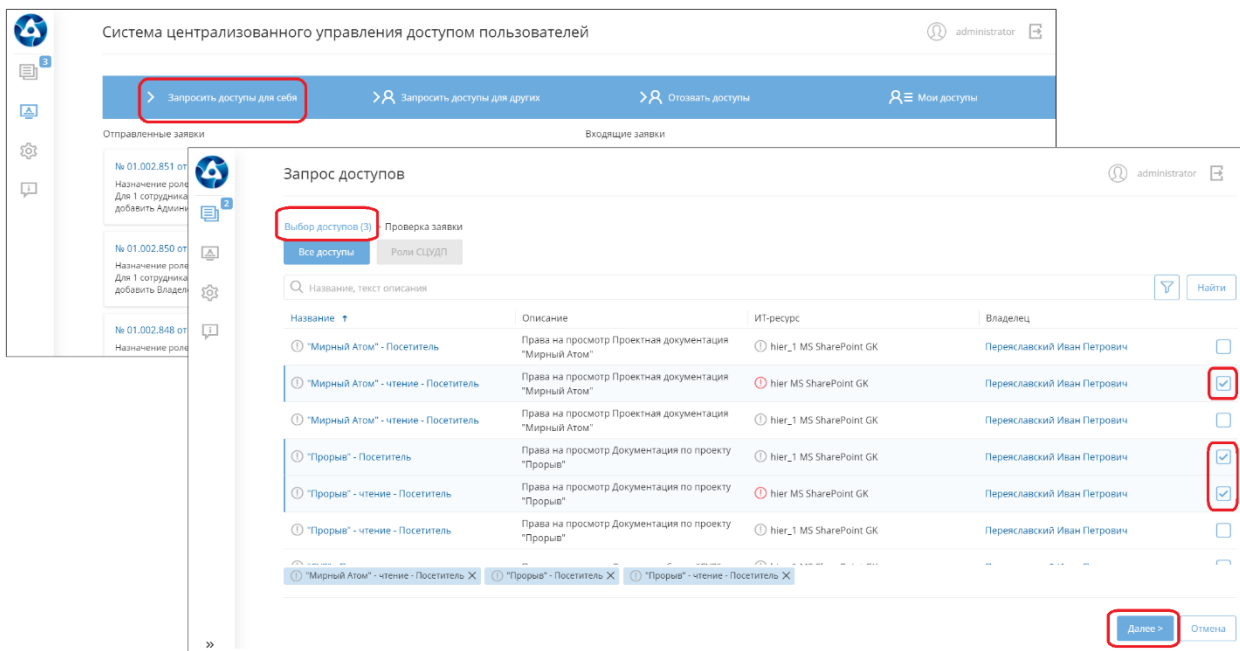


Рис. 73 – Выбор доступов

3) При необходимости на вкладке **Проверка заявки** отредактировать заявку (см. Рис. 74).

Например, изменить срок действия запрашиваемых ролей, перейдя по ссылке **Изменить**. При этом отобразится окно **Установить период**, где необходимо выбрать период и нажать кнопку **Готово** (см. Рис. 75).

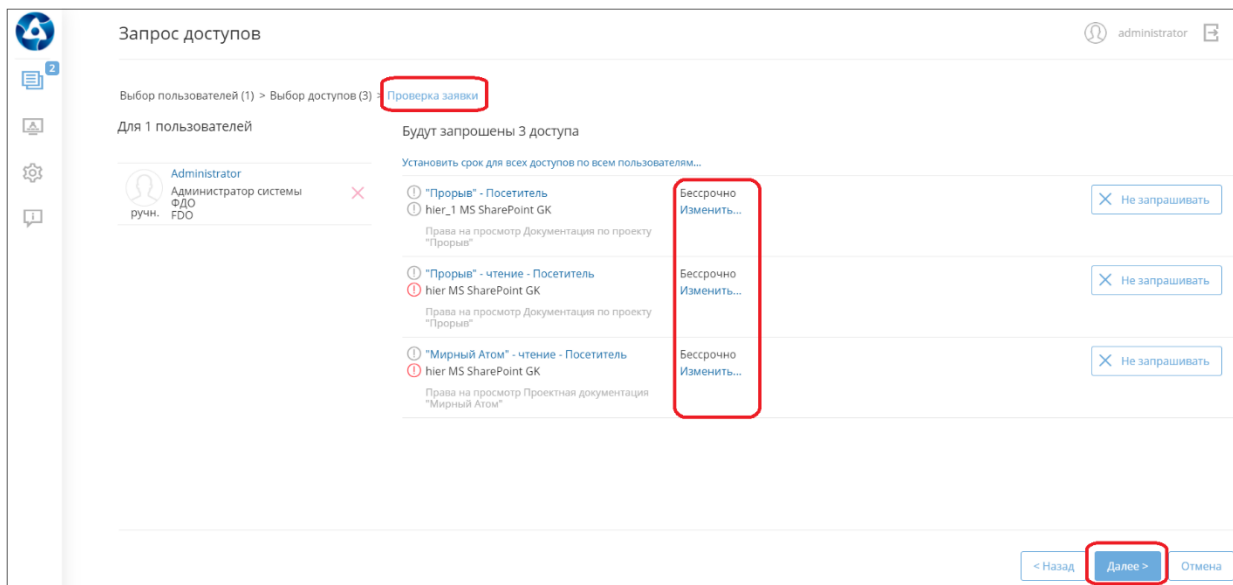




Рис. 74 – Проверка заявки

Установить период

Бессрочно

с 03.05.2021 ×  по 17.05.2021 × 

Готово Отмена

Рис. 75 – Окно Установить период

4) На вкладке **Проверка заявки** (см. Рис. 74) нажать кнопку **Далее**.

5) При необходимости в окне **Комментарий** к заявке ввести текст комментария к заявке и нажать кнопку **Подтверждаю**.

Комментарий

Доступы в заявку добавлены корректно. Заявка может быть создана.

Укажите обоснование необходимости создания данной заявки. Это поможет повысить оперативность принятия решения при согласовании.

Например: повышение, перевод, др.

Подтверждаю Отмена

Рис. 76 – Ввод комментария и завершение создания заявки

Успешно созданная заявка отобразится в разделе **Заявки > Отправленные**.

6.3.2 Отзыв ролей: создание заявок на отзыв предоставленных работникам полномочий

Отзыв назначенных пользователям ролей можно выполнить:

- в карточке пользователя (в ситуации, когда необходимо отозвать одну или несколько ролей у конкретного пользователя);
- в главном разделе **Система централизованного управления доступом пользователей** перейти по ссылке **Отозвать доступы**.

6.3.2.1 Отзыв доступов у работника: карточка пользователя

Для отзыва доступов у конкретного работника следует:

- 1) Перейти в раздел **Управление пользователями (Управление > Пользователи)**.
- 2) Открыть карточку требуемого работника (**Карточку пользователя**), нажав на его ФИО (см. Рис. 77).

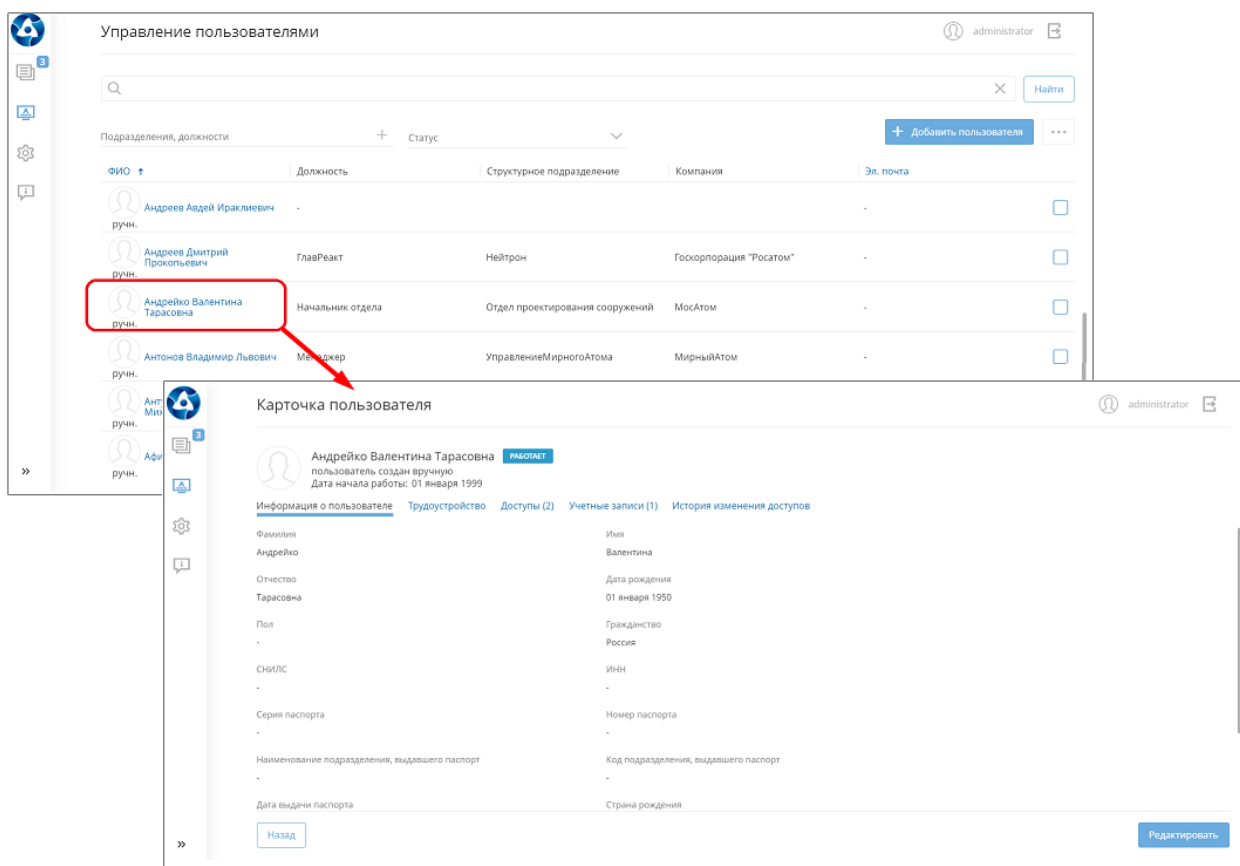



Рис. 77 – Открытие карточки работника

- 3) В **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Доступы**;
- 4) Выбрать требуемые доступы, установив соответствующие флажки (см. Рис. 78);
- 5) Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать пункт **Отозвать** (см. Рис. 78).

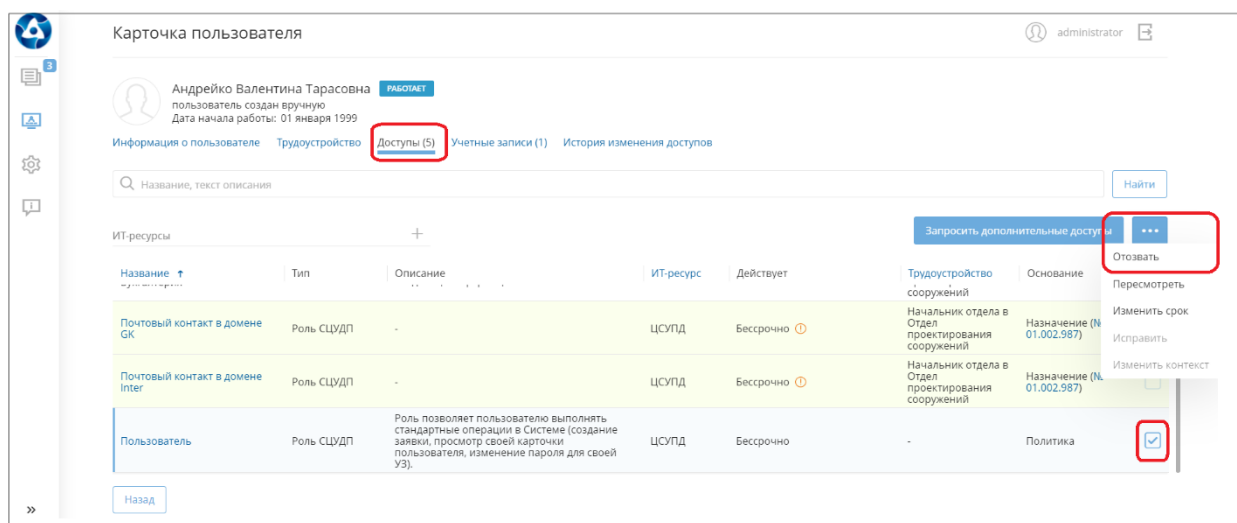


Рис. 78 – Карточка пользователя: отзыв доступов у работника

На экран будет выведено информационное сообщение о результате выполнения действия.

Работник, у которого был отозван доступ получит уведомление об этом событии на электронную почту.

6.3.2.2 Отзыв доступа у работников: главная страница

Для создания заявки на отзыв полномочий (ролей) работнику следует:

1) В главном разделе **Система централизованного управления доступом пользователей** перейти по ссылке **Отозвать доступы**.

2) В разделе **Отзыв доступов** на вкладке **Выбор доступов** выбрать роли и нажать кнопку **Далее**;

3) При необходимости на вкладке **Проверка заявки** отредактировать заявку;

4) На вкладке **Проверка заявки** нажать кнопку **Далее**;

5) При необходимости в окне **Комментарий к заявке** ввести текст комментария к заявке и нажать кнопку **Подтверждаю**.

Успешно созданная заявка отобразится в разделе **Заявки > Отправленные**.

6.3.3 Работа с созданными заявками: просмотр, согласование и делегирование заявок на предоставление/отзыв полномочий

6.3.3.1 Работа с входящими заявками

В разделе **Входящие заявки (Заявки > Входящие)** можно работать с заявками, ожидающими согласования, находящимися на уточнении, обработанными и делегированными.

6.3.3.1.1 Работа с заявками, ожидающими согласования:
согласование, отклонение и делегирование заявки

С каждой заявкой, которая не была обработана (то есть находится в статусе **На согласовании**), а также с запросами, входящими в такую заявку, можно выполнить следующие действия:

– **Согласовать** – одобрить отдельный запрос, входящий в заявку; **Согласовать все** – одобрить заявку на предоставление всех запрошенных ролей;

– **Отклонить** – отклонить отдельный запрос, входящий в заявку; **Отклонить все** – отклонить заявку на предоставление всех запрошенных ролей;

– **Делегировать** – делегировать отдельный запрос, входящий в заявку; **Делегировать все** – делегировать согласование заявки на предоставление всех запрошенных ролей.

– **Перезапустить все** – перезапустить процесс согласования заявки, изменив сроки и/или согласующих по заявке;

– **Отменить заявку** – отмена всей заявки. Отменить заявку или запрос может инициатор заявки или администратор. В этом случае согласование заявки или запроса будет остановлено, а все согласующие получат уведомления об этом событии на электронную почту.

Для выполнения какого-либо действия следует:

1) В разделе **Входящие заявки** на вкладке **Ожидают согласования** выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рис. 79).

Номер	Создана	Тип	Для кого	Инициатор	Статус
№ 6	18.02.2021	Передача пароля УЗ	Ланде Андрей Евгеньевич	СЦУДП	Выполняется, есть ошибки
№ 7	18.02.2021	Передача пароля УЗ	Нуромедов Григорий Петрович	СЦУДП	Выполняется, есть ошибки
№ 10	18.02.2021	Передача пароля УЗ	Изотопов Роман Борисович	СЦУДП	Выполняется, есть ошибки
№ 11	18.02.2021	Передача пароля УЗ	Гиргашвили Арсен Магомедович	СЦУДП	Выполняется
№ 12	18.02.2021	Передача пароля УЗ	Балабанов Виктор Романович	СЦУДП	Выполняется, есть ошибки
№ 19.024	19.02.2021	Назначение ролей	Сидоров Сергей Сергеевич	СЦУДП	На согласовании

Рис. 79 – Заявки, ожидающие согласования

2) В разделе **Заявка** <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки> выбрать нужное действие (см. Рис. 80).

Заявка № 01.002.557 от 27 апреля 2021, 17:53

Инициатор: СЦУДП Статус заявки: на согласовании Тип заявки: Назначение ролей
 Комментарий: Назначение на должность Механик в Энергоблок №1

Щербич Антон Юрьевич
 Щербич Антон Юрьевич
 Механик Энергоблок №1

Роль solar СЦУДП
 Срок действия: Бессрочно

На согласовании
 Согласование руководителя:
 ТестАдмин Т.
 Инесса А.
 Группа А.
 Administrator I.

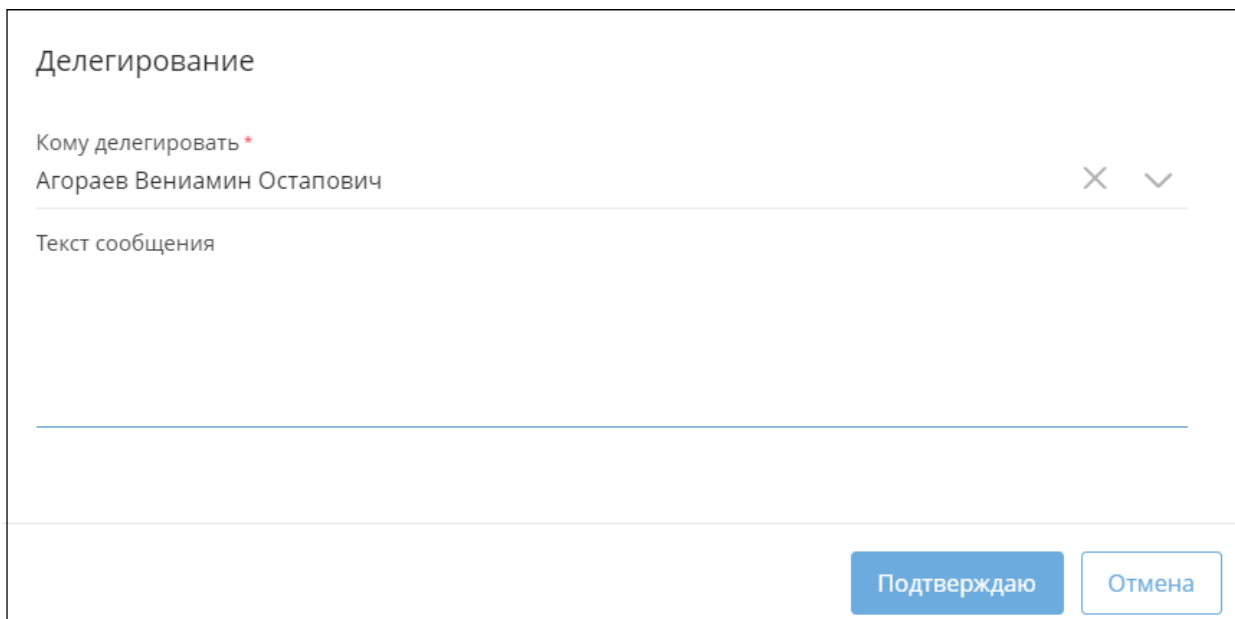
Согласовать Отклонить

Рис. 80 – Выполнение действий над заявкой, ожидающей согласования

Чтобы просмотреть информацию о роли, назначение которой необходимо согласовать для указанного работника, нужно нажать на ее наименование. Откроется карточка выбранной роли.

При выборе действия делегирования (кнопка **Делегировать** или **Делегировать все**) откроется окно для выбора ФИО работника, которому делегируется согласование запроса или заявки. После

выбора в выпадающем списке работника необходимо нажать кнопку **Подтверждаю** (см. Рис. 81).



Делегирование

Кому делегировать*
Агораев Вениамин Остапович

Текст сообщения

Подтверждаю Отмена

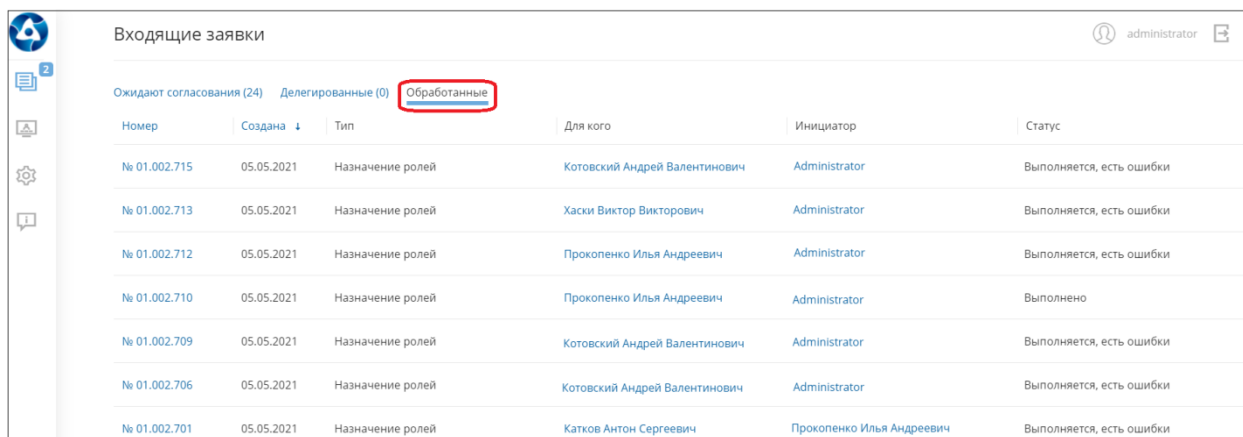
Рис. 81 – Делегирование согласования заявки

3) В поле **Текст сообщения** при необходимости ввести текст сообщения и нажать кнопку **Подтверждаю**.

Работник, которому была делегирована данная заявка получит уведомления об этом событии на электронную почту.

6.3.3.1.2 Просмотр обработанных и делегированных заявок

Для просмотра обработанных / делегированных текущим пользователем заявок необходимо в разделе Входящие заявки перейти на вкладку **Обработанные/Делегированные** (см. Рис. 82).



Номер	Создана	Тип	Для кого	Инициатор	Статус
№ 01.002.715	05.05.2021	Назначение ролей	Котовский Андрей Валентинович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.713	05.05.2021	Назначение ролей	Хаски Виктор Викторович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.712	05.05.2021	Назначение ролей	Прокопенко Илья Андреевич	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.710	05.05.2021	Назначение ролей	Прокопенко Илья Андреевич	Administrator	Выполнено
№ 01.002.709	05.05.2021	Назначение ролей	Котовский Андрей Валентинович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.706	05.05.2021	Назначение ролей	Котовский Андрей Валентинович	Administrator	Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.701	05.05.2021	Назначение ролей	Катков Антон Сергеевич	Прокопенко Илья Андреевич	Выполняется, есть ошибки

Рис. 82 – Обработанные заявки

Для просмотра информации о конкретной обработанной/делегированной текущим пользователем заявке следует:

- 1) В разделе **Входящие** перейти на вкладку **Обработанные/Делегированные** соответственно;
- 2) Выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рис. 82).
- 3) При необходимости в разделе **Заявка <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки>** нажать на ссылку **Подробнее** (см. Рис. 83).

Заявка № 01.002.710 от 05 мая 2021, 18:33

Инициатор: Administrator Admin Статус заявки: выполнено Тип заявки: Назначение ролей
 Комментарий: Заявка на назначение доступов

Прокопенко Илья Андреевич
 Секретарь Секретариат

Учетная запись в домене inter.rosatom.local **Выполнено** 05 мая 2021, 18:35
 Срок действия: Бесконечно

Кто	Дата события	Событие	Комментарий
СЦУДП Шаг: Синхронизация доступов	05 мая 2021, 18:35	Выполнено	
Administrator Шаг: Согласование владельцем роли	05 мая 2021, 18:35	Согласовано	
СЦУДП Шаг: Согласование владельцем роли	05 мая 2021, 18:35	Назначен согласующим ТестАдмин Т.	
СЦУДП Шаг: Согласование владельцем роли	05 мая 2021, 18:35	Назначен согласующим Инесса А.	
СЦУДП Шаг: Согласование владельцем роли	05 мая 2021, 18:35	Назначен согласующим Группа А.	
СЦУДП Шаг: Согласование владельцем роли	05 мая 2021, 18:35	Назначен согласующим Administrator i.	
Работник ДЗГТИ Шаг: Согласование сотрудником ДЗГТИ	05 мая 2021, 18:35	Согласовано	

Рис. 83 – Просмотр информации об обработанной / делегированной заявке

6.3.3.2 Просмотр отправленных заявок

В разделе **Отправленные заявки (Заявки > Отправленные)** можно просматривать активные (находящиеся в работе, например, на согласовании) и завершенные отправленные заявки (см. Рис. 84, Рис. 85).

Номер	Создана ↓	Тип	Роли	Для кого	Статус
№ 01.002.999	14.05.2021	Назначение ролей	ЕОСДО роль 1	Фирменный Артем Петрович	На согласовании
№ 03.002.991	14.05.2021	Пересмотр ролей	111	Фирменный Артем Петрович	На согласовании
№ 04.002.988	14.05.2021	Отзыв ролей	Пользователь	Андрейко Валентина Тарасовна	На согласовании
№ 01.002.987	14.05.2021	Назначение ролей	Почтовый контакт в домене GK Почтовый контакт в домене Inter Почтовый ящик в домене GK	Андрейко Валентина Тарасовна	На согласовании
№ 01.002.985	14.05.2021	Назначение ролей	ЕОСДО роль 1		Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.979	14.05.2021	Назначение ролей	ЕОСДО роль 1		Выполняется, есть ошибки
№ 01.002.974	14.05.2021	Назначение ролей	ЕОСДО роль 1		Выполняется, есть ошибки

Рис. 84 – Активные заявки

Номер	Создана ↓	Тип	Роли	Для кого	Статус
№ 04.002.661	30.04.2021	Отзыв ролей	Solar role	Гавришев Олег Станиславович	Выполнено
№ 02.002.659	30.04.2021	Изменение срока ролей	Solar role	Голощёкин Иван Петрович	Выполнено
№ 01.002.656	30.04.2021	Назначение ролей	Solar role	Голощёкин Иван Петрович	Выполнено
№ 04.002.655	30.04.2021	Отзыв ролей	Solar role	Филиграннов Дмитрий Андреевич	Выполнено
№ 01.002.653	30.04.2021	Назначение ролей	Учетная запись в домене inter.rosatom.local	Гавришев Олег Станиславович	Выполнено
№ 01.002.652	30.04.2021	Назначение ролей	Учетная запись в домене inter.rosatom.local	Башкин Александр Петрович	Выполнено
№ 04.002.651	30.04.2021	Отзыв ролей	Учетная запись в домене inter.rosatom.local	Башкин Александр Петрович	Выполнено

Рис. 85 – Завершённые заявки

Для просмотра истории согласования конкретной активной/завершённой заявки следует:

- 1) В разделе **Отправленные заявки** перейти на вкладку **Активные / Завершённые**;
- 2) Выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рис. 84, Рис. 85).
- 3) При необходимости в разделе **Заявка <Номер заявки>** от **<Дата и время создания заявки>** нажать на ссылку **Подробнее** (см. Рис. 86).

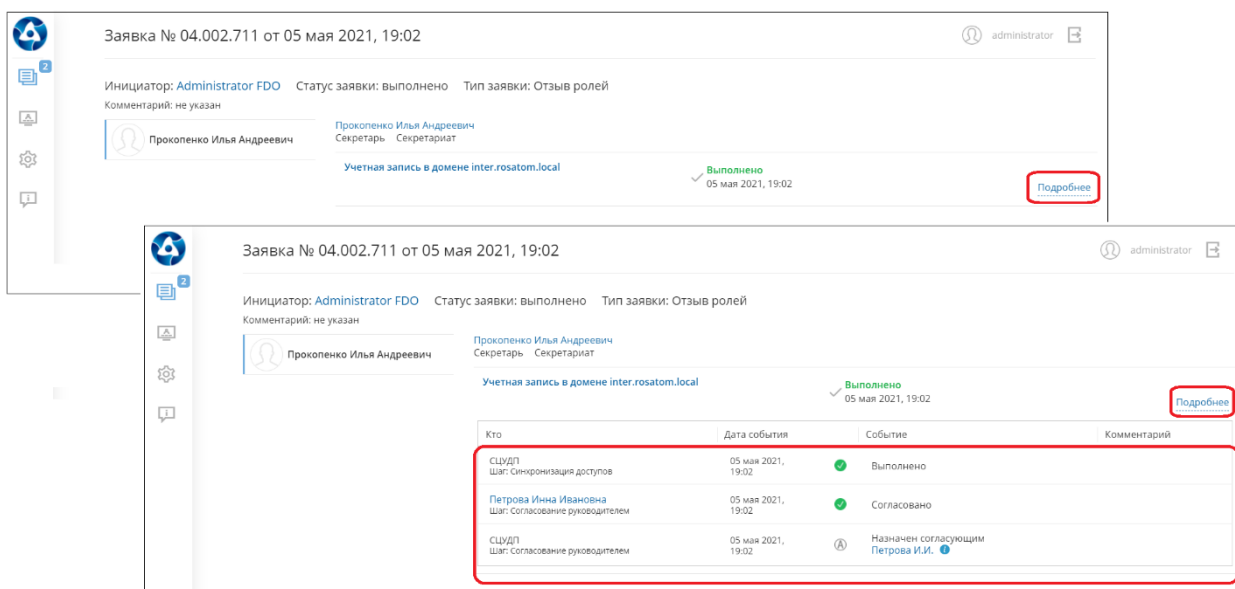


Рис. 86 – Просмотр информации о заявке

6.3.3.3 Поиск заявок

Предусмотрена возможность расширенного поиска заявок по следующим критериям:

- **Тип заявки** (Назначение ролей, Отзыв ролей, Пересмотр ролей, Изменение ресурса, Удаление ресурса, Передача пароля УЗ, Изменение срока ролей, Заявка на изменение контекста);
- **Инициатор** - работник, создавший заявку;
- **Для кого** - работник, для которого запрашиваются роли;
- **Создана** - дата создания заявки;
- **Статус** - статус работы с заявкой (**Подготовка; На согласовании; Выполняется; Выполняется, есть ошибки; Выполнено; Выполнено, есть ошибки; Отклонено; Отменено; На согласовании, есть ошибки; Отозвано; Подтверждено**);
- **ИТ-ресурсы** – ИТ-ресурс по заявке;
- **Роли** - роли, запрашиваемые в заявке;
- **Согласующий** - работник, согласующий заявку или отдельный вопрос в заявке.

Кроме того, существует возможность поиска заявок, назначенных только на текущего пользователя. Для этого необходимо установить кнопку-переключатель в положение «**Заявки только для меня**» (см. Рис. 87).

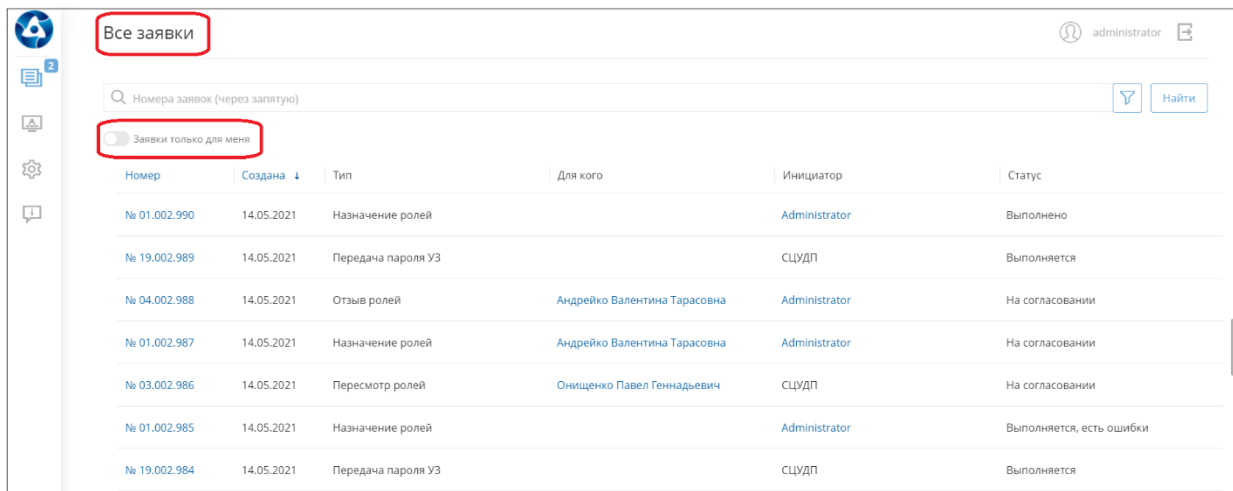



Рис. 87– Раздел Все заявки: фильтрация заявок

Для расширенного поиска заявок следует:

- 1) Перейти в раздел **Все заявки** (**Заявки > Все заявки**);
- 2) Нажать кнопку  (см. Рис. 88);

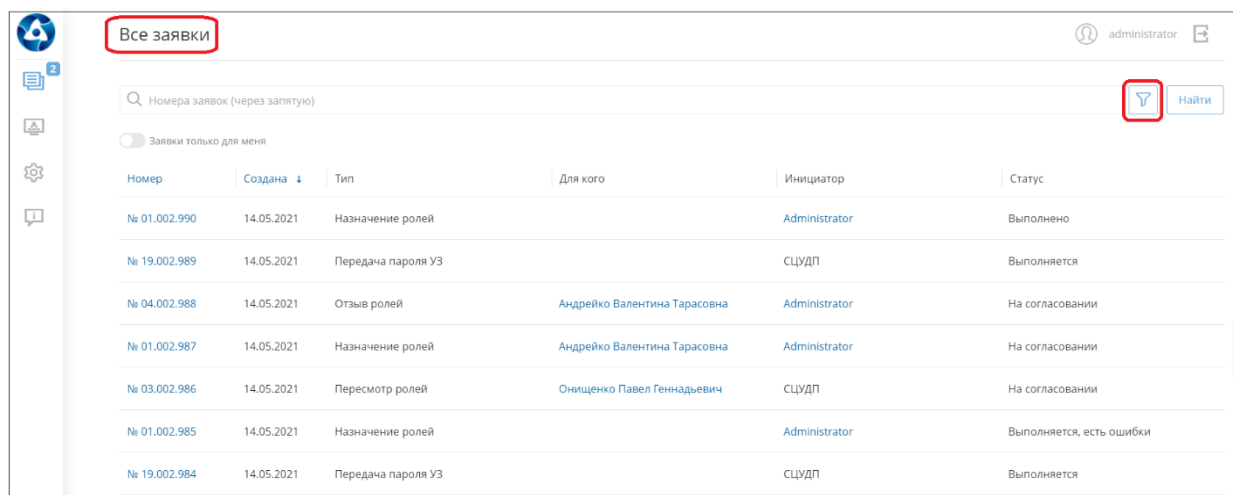


Рис. 88 – Раздел Все заявки

3) В отобразившемся блоке заполнить необходимые поля и нажать кнопку **Найти**.

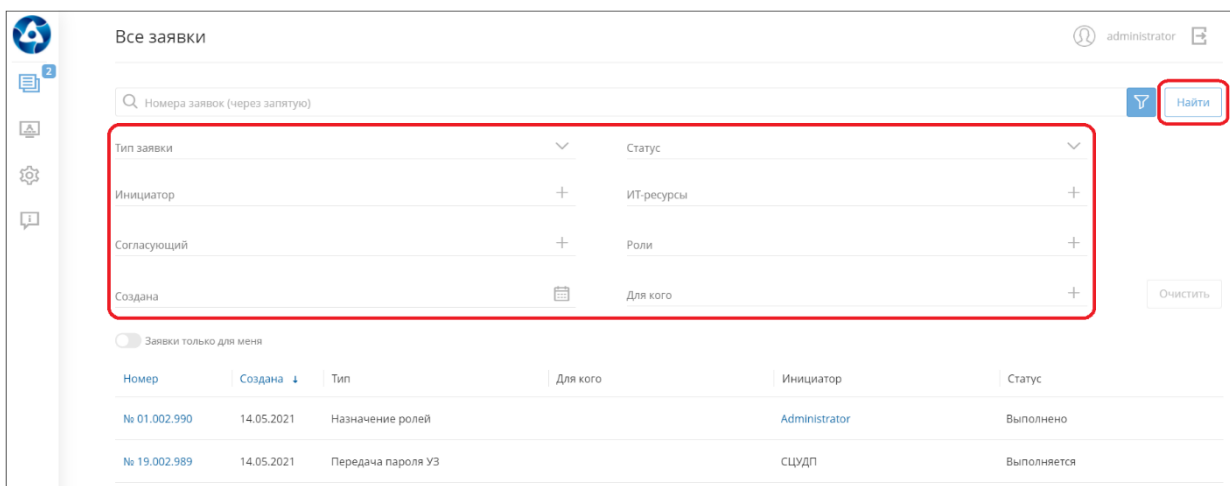


Рис. 89 – Раздел Все заявки: расширенный поиск по заявкам

6.4 Просмотр сведений о версии ПС

Чтобы просмотреть информацию о приложении ПС следует перейти в раздел **О системе > Версия приложения** (см. Рис. 90).

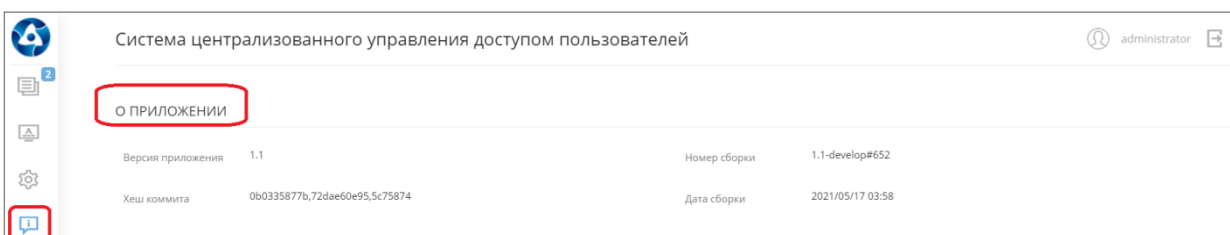


Рис. 90 – Информация о приложении

6.5 Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС

При возникновении ошибки при работе с системой пользователю необходимо отправить письмо с информацией об ошибке в техническую поддержку по электронной почте.

Для диагностирования причины ошибки и последующего ее устранения письмо должно включать следующие данные:

- Полный номер сборки системы, на которой найдена проблема (можно узнать в разделе **О системе > Версия приложения** (см. Рис. 90));

- Пошаговый список действий в системе, который приводит к возникновению ошибки;
- Ожидаемый результат действий в системе;
- Реальный результат действий в системе (с описанием возникающих ошибок).

