



РОСАТОМ

ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММНОЕ СРЕДСТВО

**ПРОЕКТ «ПЕРЕХОД ИДМ (ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОСТУПОМ) НА СЕРТИФИЦИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ
СОБСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

RU.64509942.00214-01 88 01

**Москва
2021**

Документ от 19.08.2021 № 22-2/18297-ВК
Подписан простой электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ

«РОСАТОМ»

ПЕРЕХОД IDM (ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ) НА
СЕРТИФИЦИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ СОБСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПРОГРАММНОЕ СРЕДСТВО

Шифр: RU.64509942.00214-01 88 01

На 78 листах

Дата: «22» марта 2021 г.

Версия: В01

Москва 2021

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Краткое описание изменений	ФИО
22.03.2021	В01	Создание документа	Новикова Я.Н.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	3
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	10
1 ВВЕДЕНИЕ.....	11
2 НАЗНАЧЕНИЕ ПС	12
3 КРАТКИЙ ОБЗОР ПС: ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ, СХЕМА РАБОТЫ.13	
3.1 Описание возможностей ПС	13
3.2 Режим работы ПС	13
4 ТРЕБОВАНИЯ К АРМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	14
4.1 Требования к аппаратному обеспечению	14
4.2 Требования к программному обеспечению	14
5 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	15
5.1 Вход в веб-интерфейс	15
5.2 Описание основных элементов интерфейса и общих операций.....	16
6 РАБОТА С ПС	20
6.1 Просмотр, добавление и редактирование сведений о работниках и их правах доступа к ИС организации.....	20
6.1.1 Список работников: получение общих сведений о работниках, добавление записи о работнике	20
6.1.2 Карточка пользователя: просмотр и изменение сведений о работнике (кадровые данные, роли, учетные записи)	22
6.1.3 Просмотр и изменение информации о наборах прав доступа (ролях) 32	
6.1.4 Блокирование/возобновление доступа к ИС	36
6.2 Административные функции пользователя Системы.....	38
6.2.1 Просмотр и изменение организационной структуры организации.....	39
6.2.2 Просмотр и изменение ИТ-ресурса	46
6.2.3 Просмотр и изменение бизнес-роли	50
6.2.4 Просмотр информации о соответствии доступов.....	57
6.2.5 Просмотр журнала событий входа в систему.....	58
6.2.6 Просмотр истории изменения кадровых данных.....	59
6.2.7 Задание парольной политики.....	60
6.3 Управление заявками на предоставление/отзыв прав доступа	63
6.3.1 Запрос ролей: создание заявок на предоставление работникам полномочий.....	63
6.3.2 Отзыв ролей: создание заявок на отзыв предоставленных работникам полномочий.....	69

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	4
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	B01			

6.3.3	Работа с созданными заявками: просмотр, согласование и делегирование заявок на предоставление/отзыв полномочий	71
6.4	Просмотр сведений о версии ПС и лицензионного договора с пользователем	77
6.5	Действия после сбоев и ошибок эксплуатации ПС	78

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	5
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

СПИСОК ТАБЛИЦ

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений10

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	6
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Рисунок 1. Вход в систему	15
Рисунок 2. Раздел «Система централизованного управления доступом пользователей»	16
Рисунок 3. Меню ПС	17
Рисунок 4. Возврат к основному разделу	18
Рисунок 5. Просмотр сведений о пользователе, авторизованном в данный момент ...	18
Рисунок 6. Завершение сеанса работы текущего пользователя	19
Рисунок 7. Раздел Управление пользователями: список работников	20
Рисунок 8. Фильтрация списка работников организации: отображаются все активные работники Госкорпорации «Росатом» с должностью «руководитель».....	21
Рисунок 9. Добавление записи о новом работнике.....	21
Рисунок 10. Переход к карточке пользователя (работника).....	22
Рисунок 11. Быстрый переход к своей карточке.....	23
Рисунок 12. Карточка пользователя: вкладка Информация о работнике	23
Рисунок 13. Редактирование основных данных работника	24
Рисунок 14. Просмотр сведений о трудоустройствах работника	25
Рисунок 15. Редактирование сведений о трудоустройствах работника.....	25
Рисунок 16. Просмотр доступов работника.....	26
Рисунок 17. Запрос дополнительных доступов для работника: шаги 1-2	27
Рисунок 18. Запрос дополнительных ролей для работника: шаги 3-4	28
Рисунок 19. Меню действий с выбранными доступами.....	29
Рисунок 20. Задание срока действия доступов.....	29
Рисунок 21. Просмотр информации об учетных записях работника	30
Рисунок 22. Просмотр подробной информации об учетной записи	30
Рисунок 23. Действия над выбранными учетными записями	31
Рисунок 24. Смена пароля учетных записей пользователя.....	31
Рисунок 25. Просмотр истории изменения ролей работника	32
Рисунок 26. Раздел Управление ролями > Список ролей	33
Рисунок 27. Переход к карточке роли	34
Рисунок 28. Редактирование роли	35
Рисунок 29. Карточка роли: список работников, которым назначена роль	36
Рисунок 30. Блокирование доступа работников к ИС	36
Рисунок 31. Отметка "Заблокирован" в строке работника	37

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	7
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

Рисунок 32. Возобновление доступа работника к ИС.....	37
Рисунок 33. Блокирование доступа работника к ИС.....	38
Рисунок 34. Отметка о заблокированной учетной записи.....	38
Рисунок 35. Раздел Организационная структура.....	39
Рисунок 36. Раздел Управление > Организационная структура: меню действий с ОШЕ.....	40
Рисунок 37. Раздел Управление ролями > Организационная структура: добавление ОШЕ.....	41
Рисунок 38. Карточка ОШЕ: редактирование сведений об ОШЕ.....	42
Рисунок 39. Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры.....	43
Рисунок 40. Раздел Организационная структура: добавление базовой роли.....	44
Рисунок 41. Раздел Управление > Организационная структура: отправка на согласование заявки на предоставление базовой роли для подразделения / должности.....	45
Рисунок 42. Раздел Управление > Организационная структура: удаление роли узла ОШС.....	45
Рисунок 43. Раздел Управление > Организационная структура: создание заявки на предоставление базовой роли ОШЕ.....	46
Рисунок 44 – Страница создания ИТ-ресурса.....	47
Рисунок 45 – Подтверждение успешного создания ИТ-ресурса.....	48
Рисунок 46 – Открытие карточки ИТ-ресурса.....	49
Рисунок 47 – Открытие карточки ИТ-ресурса в режиме редактирования.....	49
Рисунок 48. Сохранение изменений в ИТ-ресурсе.....	50
Рисунок 49 – Список бизнес-ролей.....	51
Рисунок 50 – Создание заявки на создание бизнес-роли.....	52
Рисунок 51 – Страница создания бизнес-роли.....	52
Рисунок 52 – Страница выбора ИТ-ресурса.....	53
Рисунок 53 – Заполнение атрибутов при создании бизнес-роли.....	54
Рисунок 54 – Форма расширенного поиска бизнес-роли.....	54
Рисунок 55. Открытие карточки бизнес-роли.....	55
Рисунок 56. Открытие карточки бизнес-роли в режиме редактирования.....	55
Рисунок 57. Сохранение изменений в бизнес-роли.....	56
Рисунок 58 – Выбор роли для архивации.....	57
Рисунок 59. Просмотр информации о нарушении политик организации.....	58
Рисунок 60. Выбор учетных записей, нарушения у которых требуется исправить.....	58

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	8
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

Рисунок 61. Просмотр сведений о событиях входа в систему.....	59
Рисунок 62. Просмотр истории изменения кадровых данных.....	60
Рисунок 63. Раздел Парольная политика.....	61
Рисунок 64. Парольная политика: задание конкретного правила	61
Рисунок 65. Парольная политика: запрет паролей из стоп-листа	62
Рисунок 66. Изменение параметров набора обязательных символов	62
Рисунок 67. Добавление набора обязательных символов.....	63
Рисунок 68. Выбор работников	64
Рисунок 69. Выбор доступов	64
Рисунок 70. Проверка заявки	65
Рисунок 71. Окно для установки или изменения периода действия роли	65
Рисунок 72. Ввод комментария и завершение создания заявки.....	66
Рисунок 73. Выбор доступов	67
Рисунок 74. Проверка заявки	67
Рисунок 75. Окно Установить период	68
Рисунок 76. Ввод комментария и завершение создания заявки.....	68
Рисунок 77. Открытие карточки работника	69
Рисунок 78. Карточка пользователя: отзыв доступов у работника.....	70
Рисунок 79. Заявки, ожидающие согласования.....	72
Рисунок 80. Выполнение действий над заявкой, ожидающей согласования.....	72
Рисунок 81. Делегирование согласования заявки.....	73
Рисунок 82. Обработанные заявки	73
Рисунок 83. Просмотр информации об обработанной / делегированной заявке.....	74
Рисунок 84. Активные заявки.....	74
Рисунок 85. Завершенные заявки.....	75
Рисунок 86. Просмотр информации о заявке	75
Рисунок 87. Раздел Все заявки: фильтрация заявок	76
Рисунок 88. Раздел Все заявки	77
Рисунок 89. Раздел Все заявки: расширенный поиск по заявкам	77
Рисунок 90. Информация о приложении и лицензионный договор	78

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	9
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	10
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

1 Введение

Настоящий документ представляет собой операционную инструкцию пользователя ПС.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	11
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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.

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	12
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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, отзывать, 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	13
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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).

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	14
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 1).

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

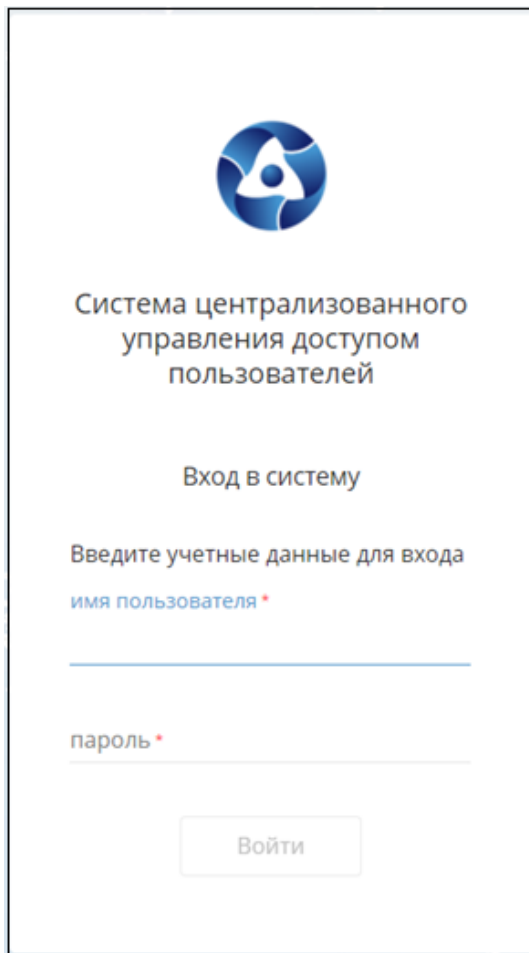


Рисунок 1. Вход в систему

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. Рисунок 2).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	15
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

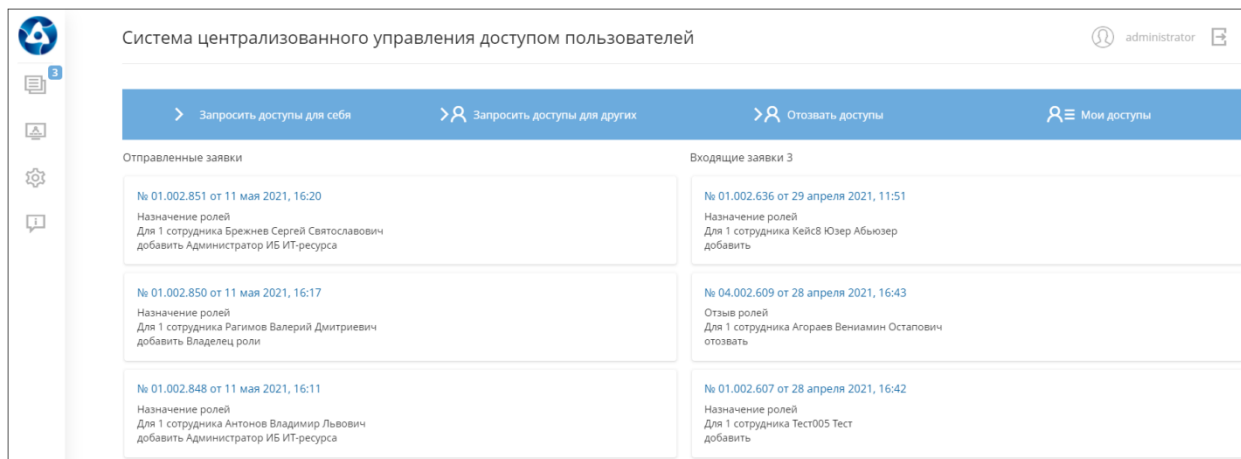


Рисунок 2. Раздел «Система централизованного управления доступом пользователей»

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 и лицензии.

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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	16
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

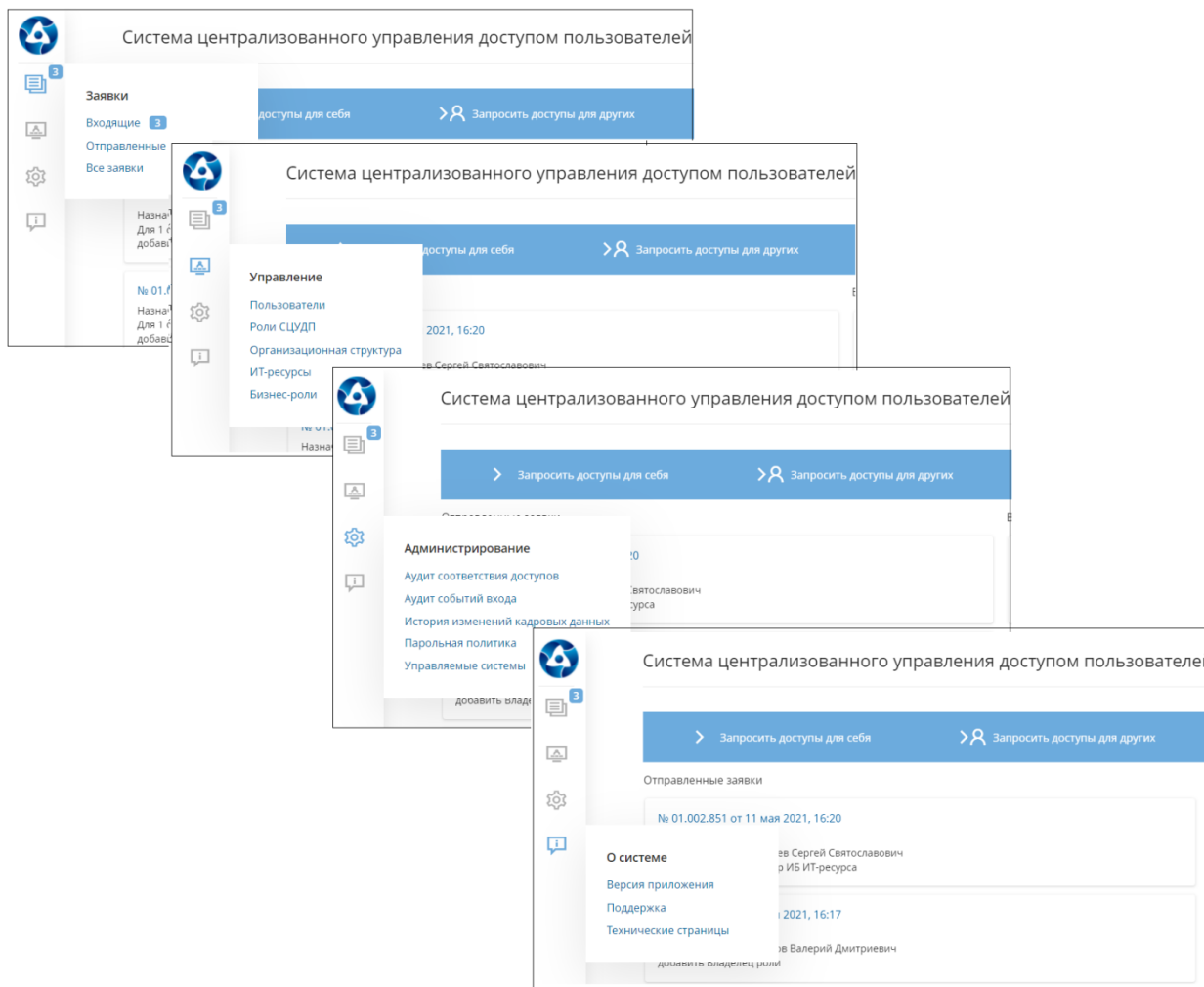


Рисунок 3. Меню ПС

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

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	17
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

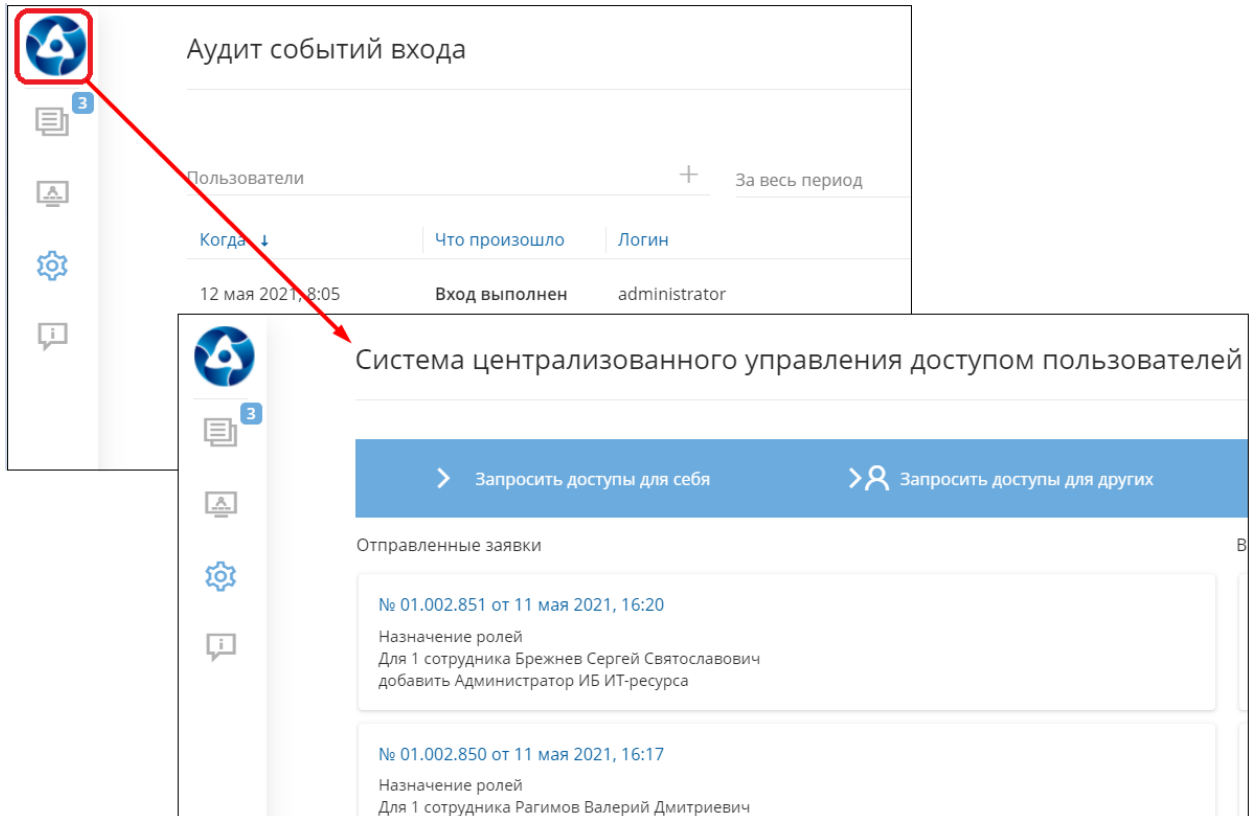


Рисунок 4. Возврат к основному разделу

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. Рисунок 5).

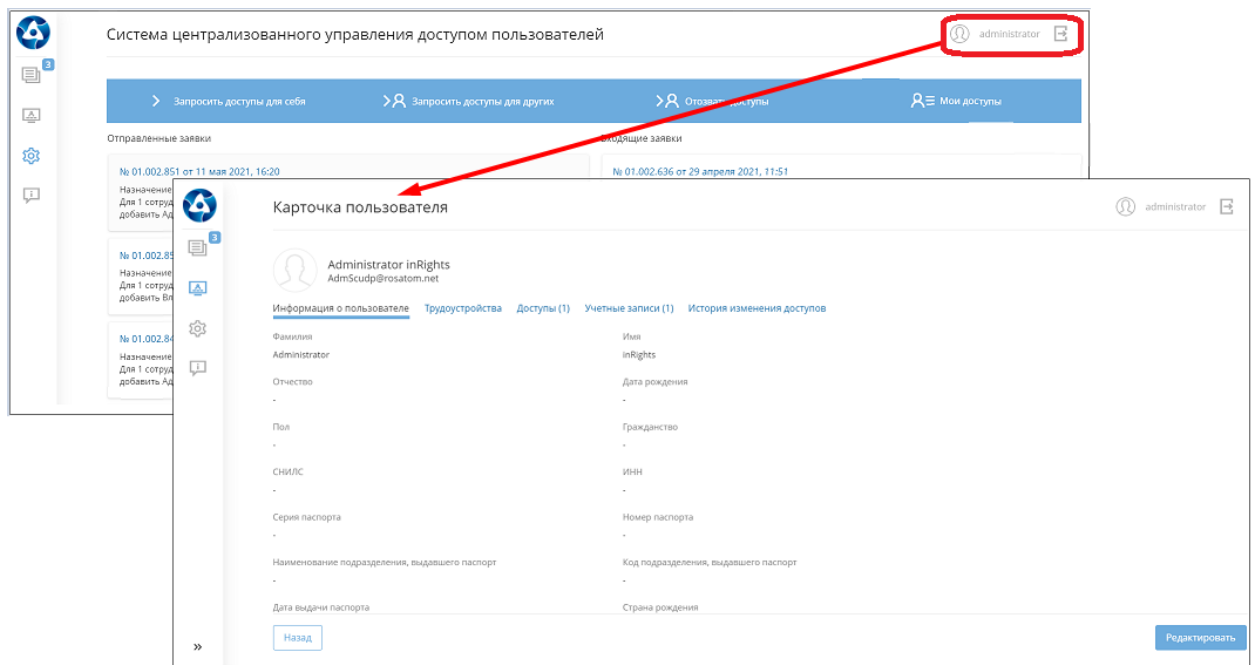



Рисунок 5. Просмотр сведений о пользователе, авторизованном в данный момент

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	18
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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

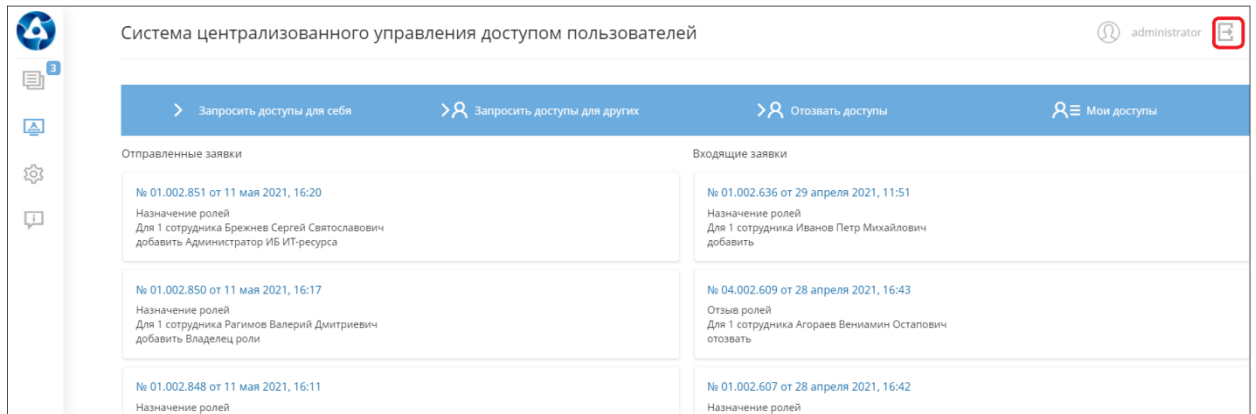


Рисунок 6. Завершение сеанса работы текущего пользователя

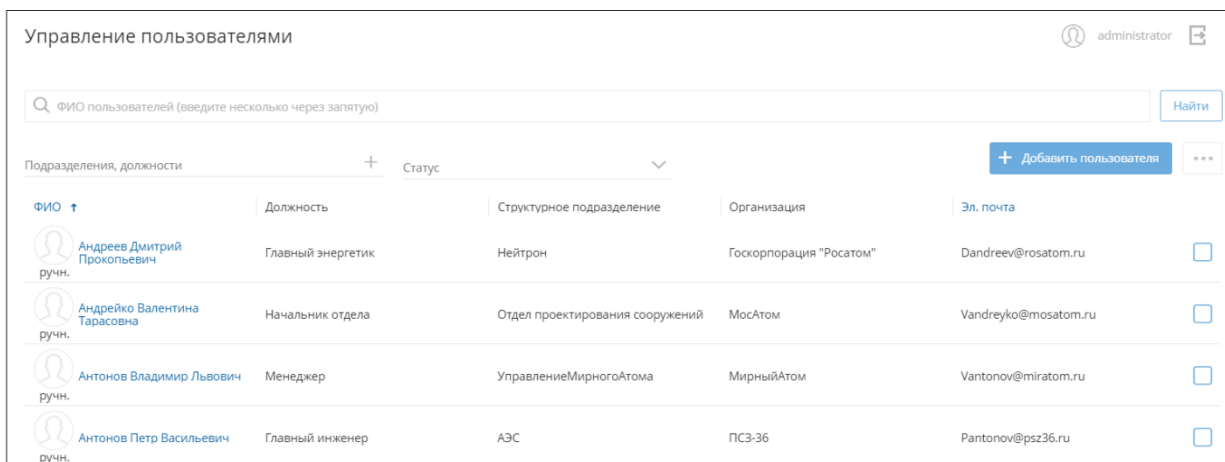
Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	19
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 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"/>

Рисунок 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. Рисунок 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**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	20
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

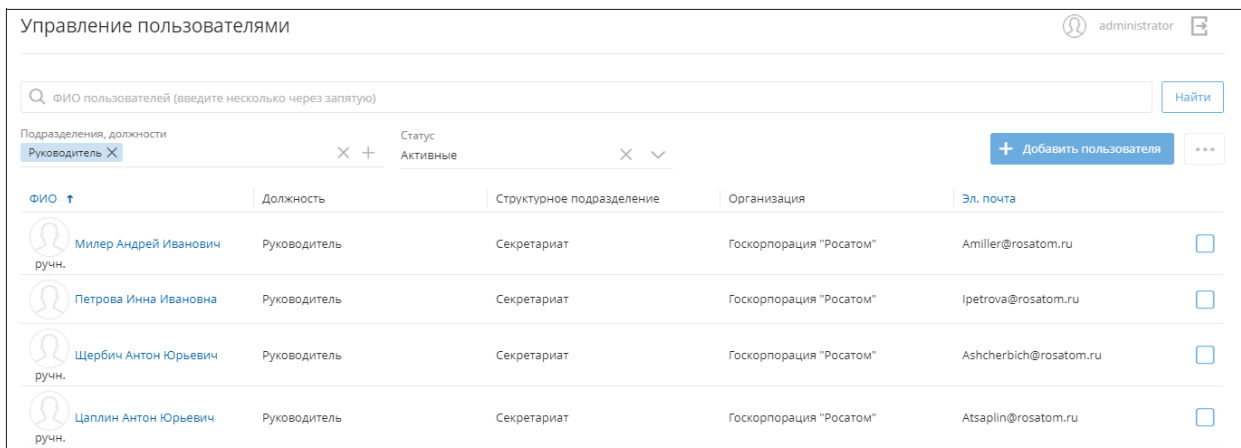


Рисунок 8. Фильтрация списка работников организации: отображаются все активные работники Госкорпорации «Росатом» с должностью «руководитель»

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. Рисунок 9);
2. На отобразившейся странице **Новый пользователь** заполнить необходимые поля и нажать кнопку **Сохранить**.

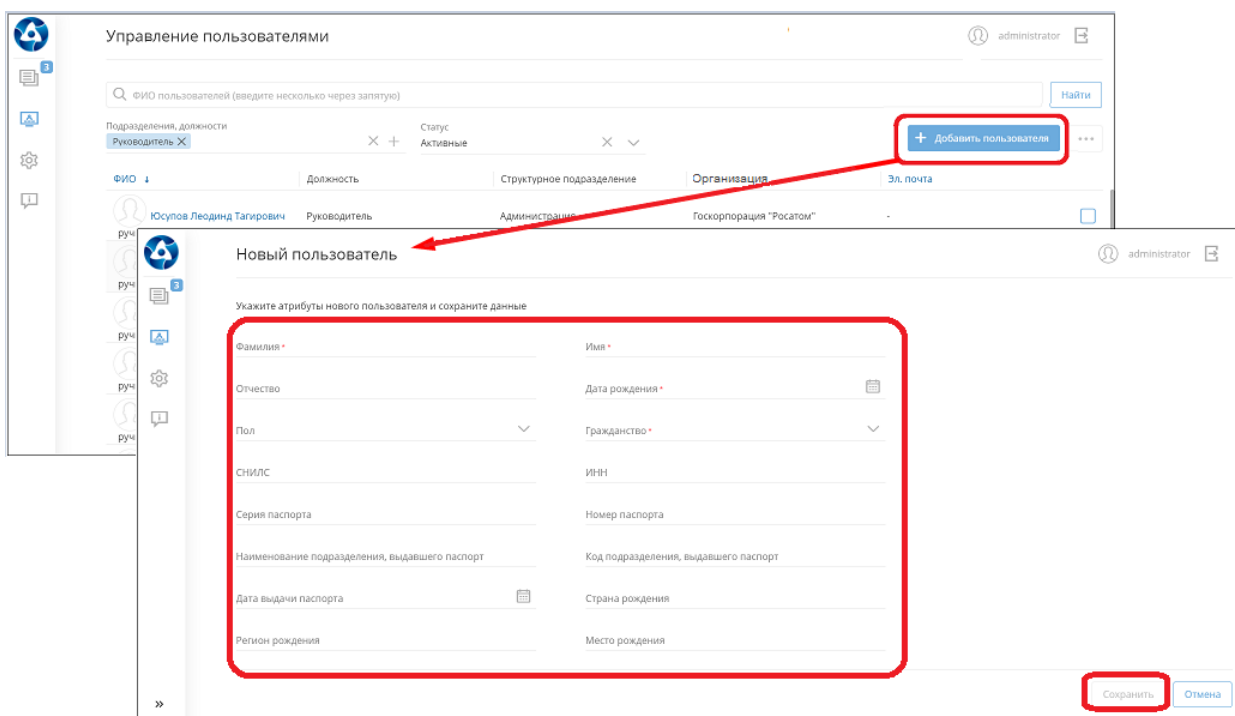


Рисунок 9. Добавление записи о новом работнике

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	21
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 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**.

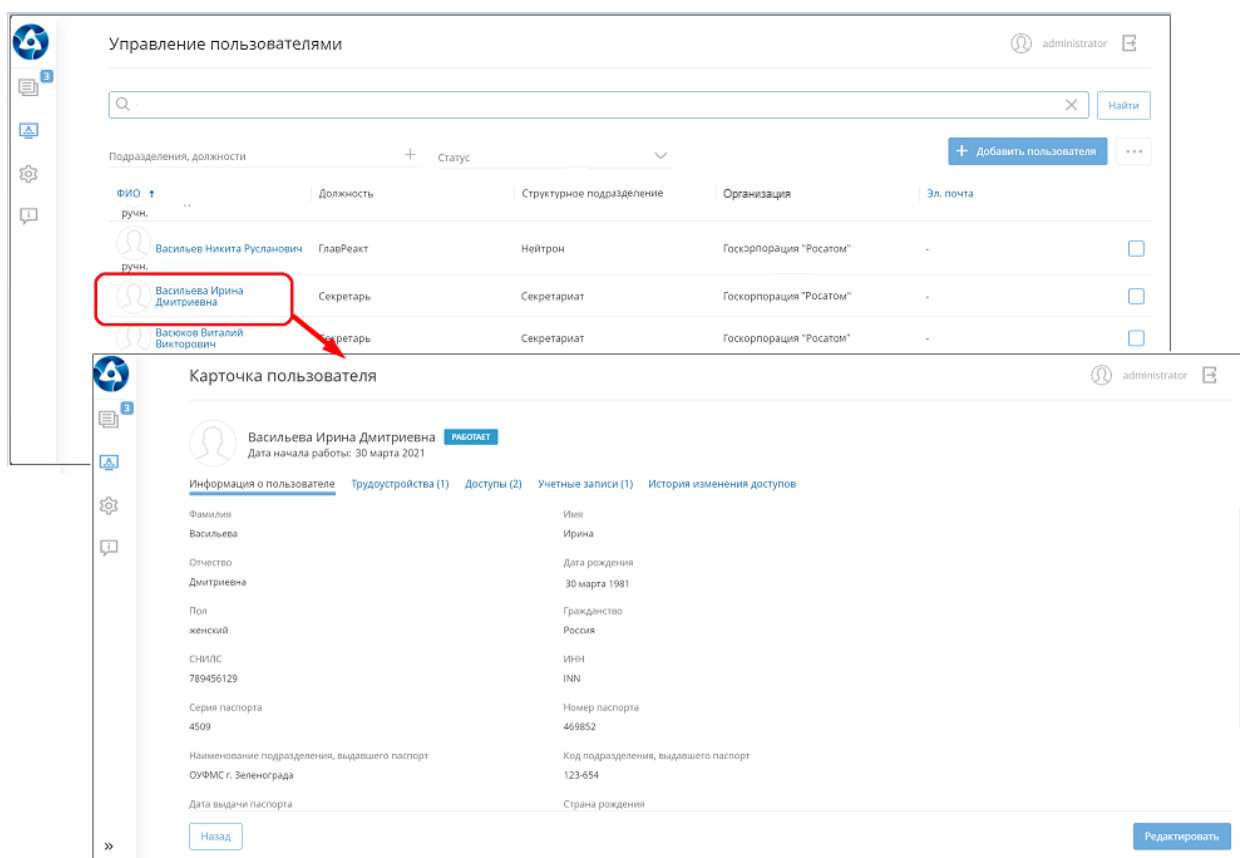


Рисунок 10. Переход к карточке пользователя (работника)

Примечание

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

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	22
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

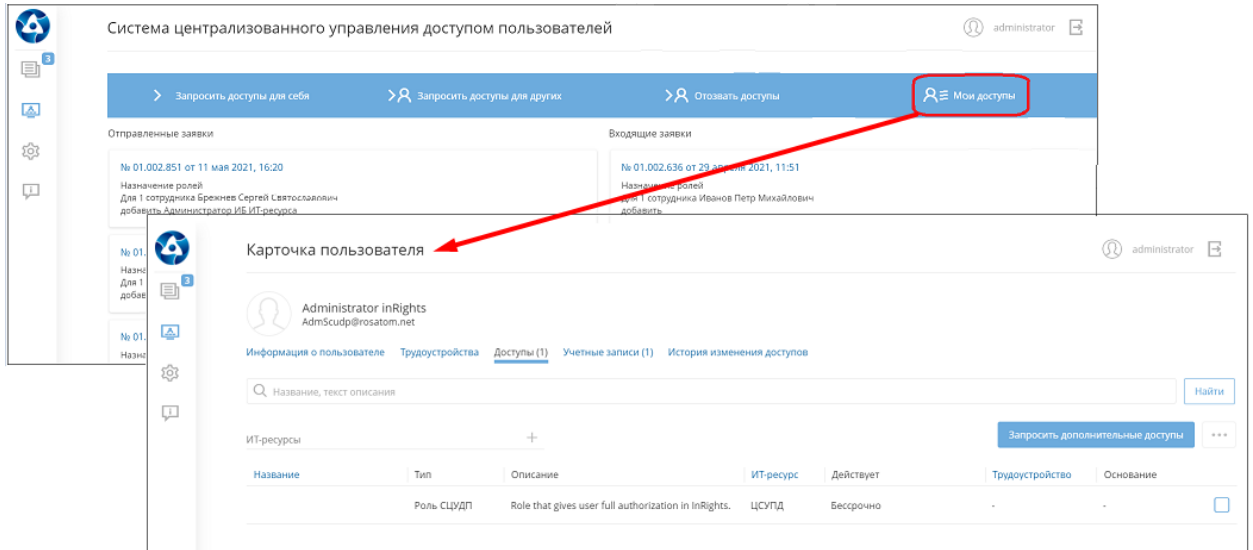


Рисунок 11. Быстрый переход к своей карточке

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. Рисунок 12).

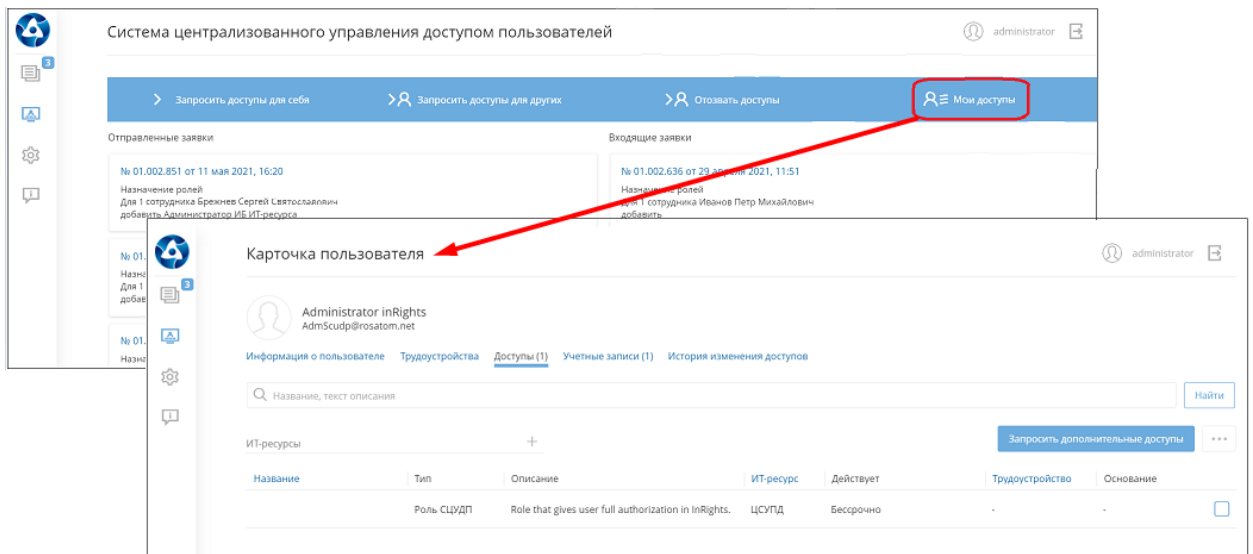


Рисунок 12. Карточка пользователя: вкладка Информация о работнике

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. Рисунок 13).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	23
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

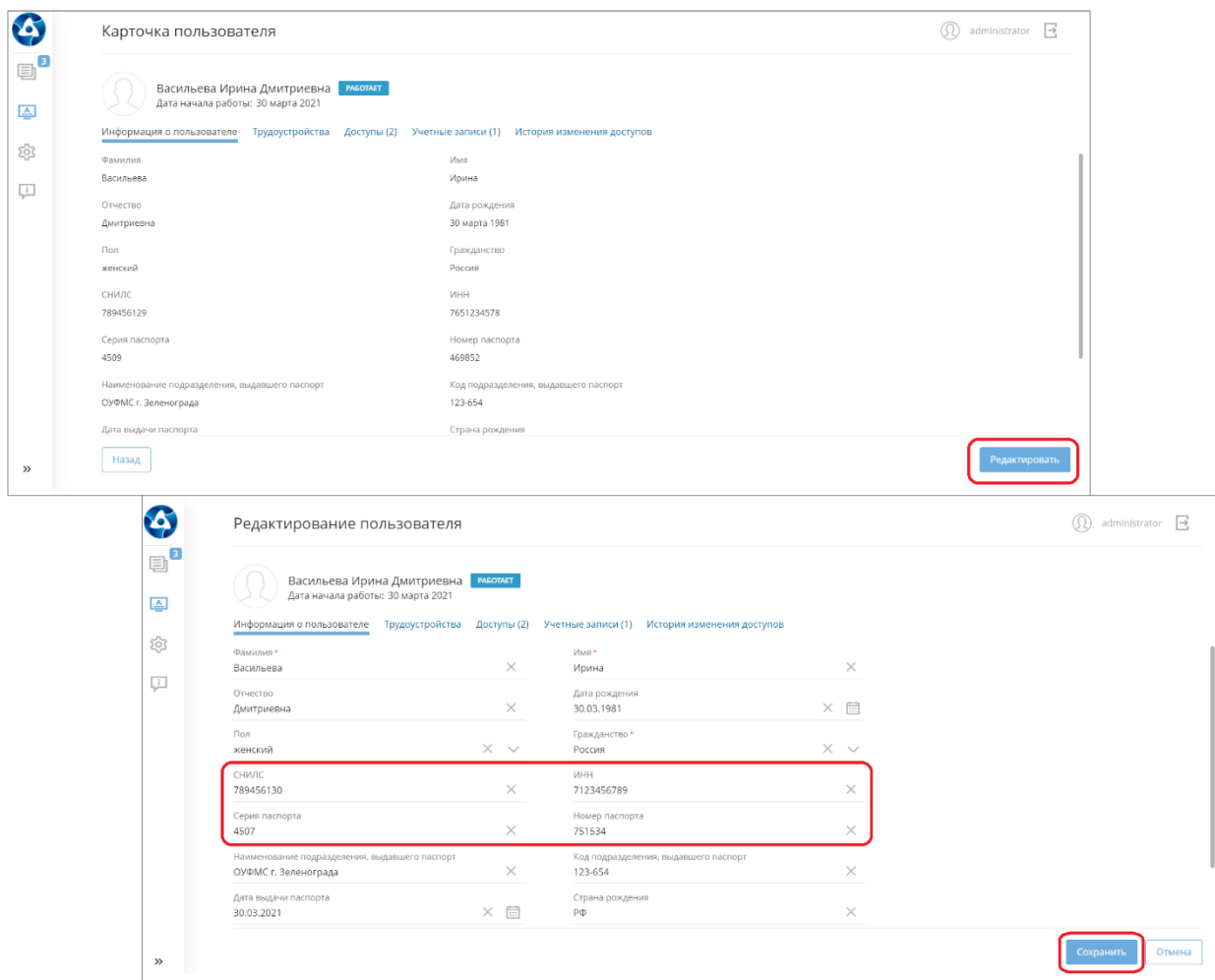


Рисунок 13. Редактирование основных данных работника

6.1.2.2 Просмотр и изменение сведений о трудоустройствах работника

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. Рисунок 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	24
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

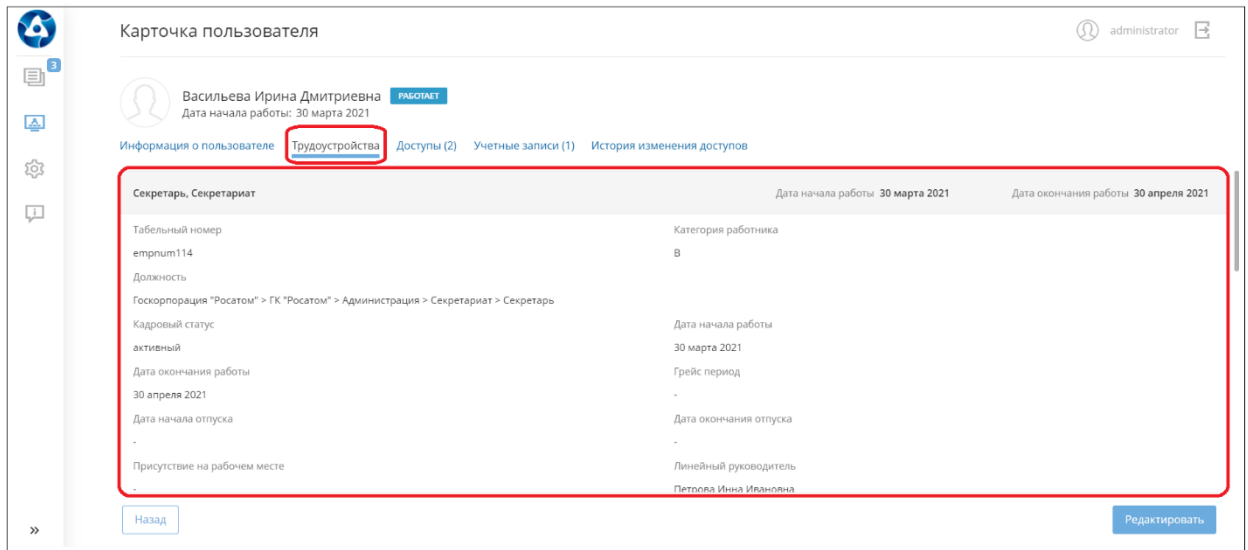


Рисунок 14. Просмотр сведений о трудоустройствах работника

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. Рисунок 15).

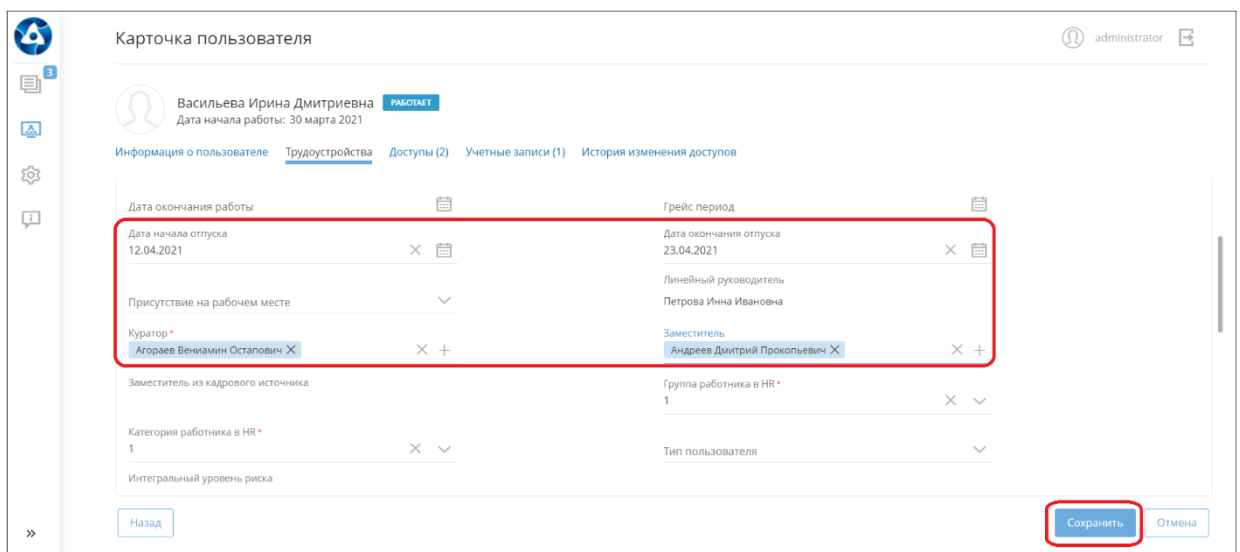


Рисунок 15. Редактирование сведений о трудоустройствах работника

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. Рисунок 16).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	25
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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.

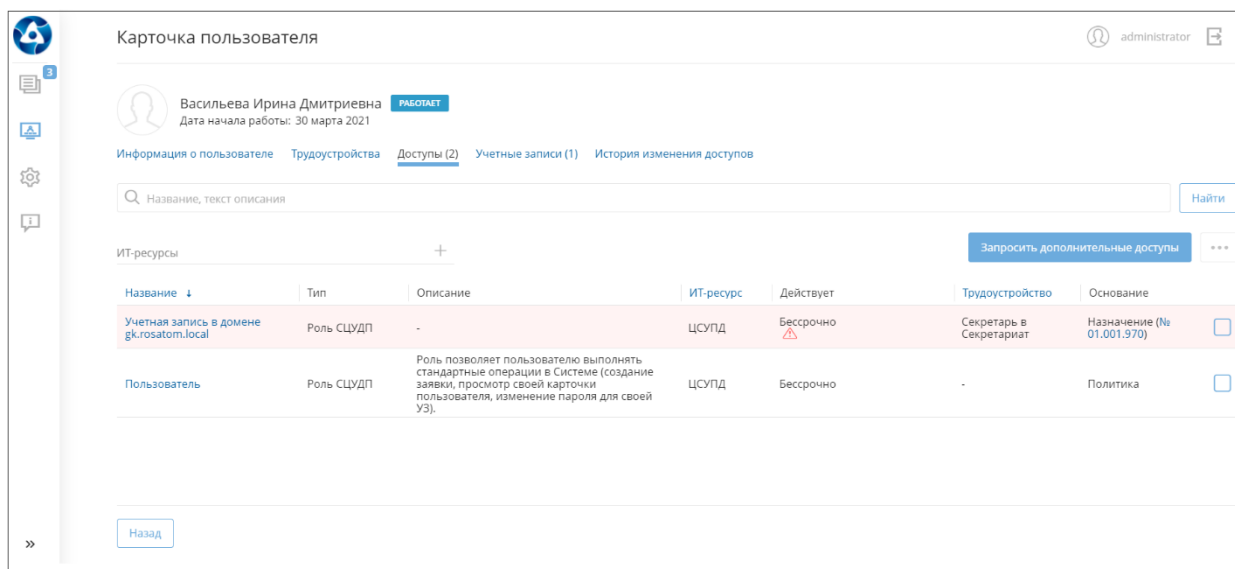


Рисунок 16. Просмотр доступов работника

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**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	26
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

2. Из отобразившегося списка доступов выбрать необходимые и нажать кнопку **Далее** (см. Рисунок 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. Рисунок 18).

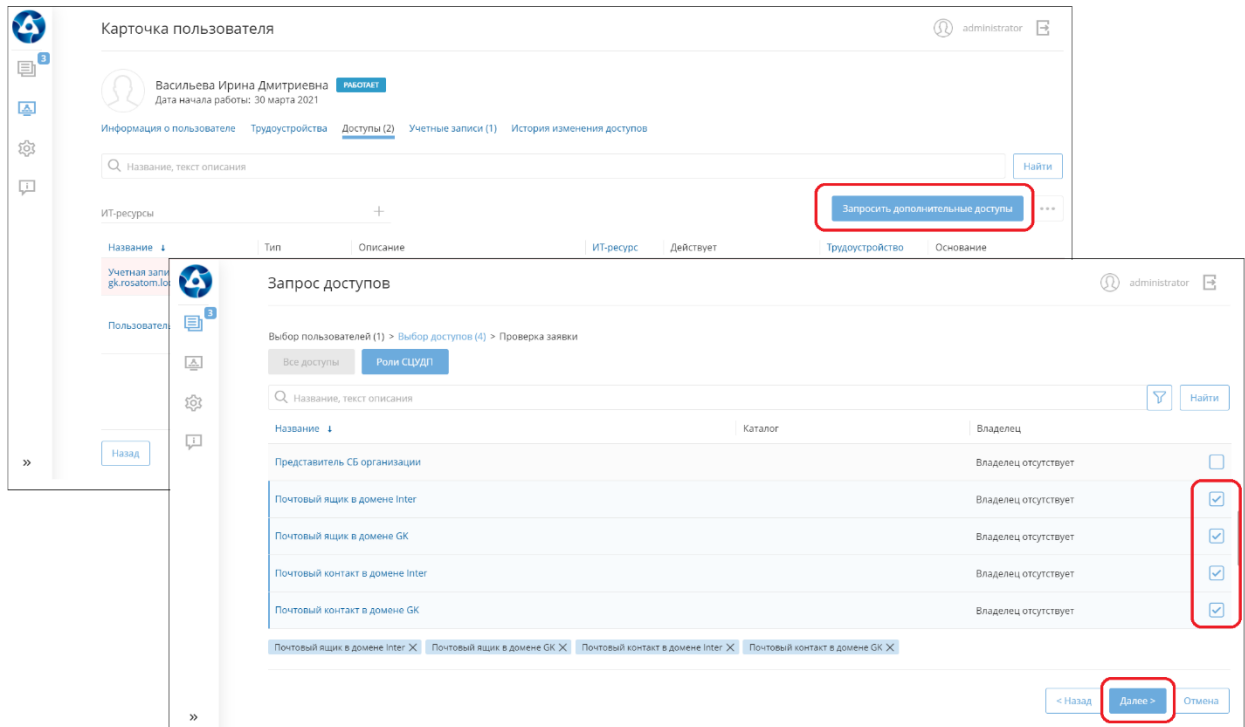


Рисунок 17. Запрос дополнительных доступов для работника: шаги 1-2

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	27
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

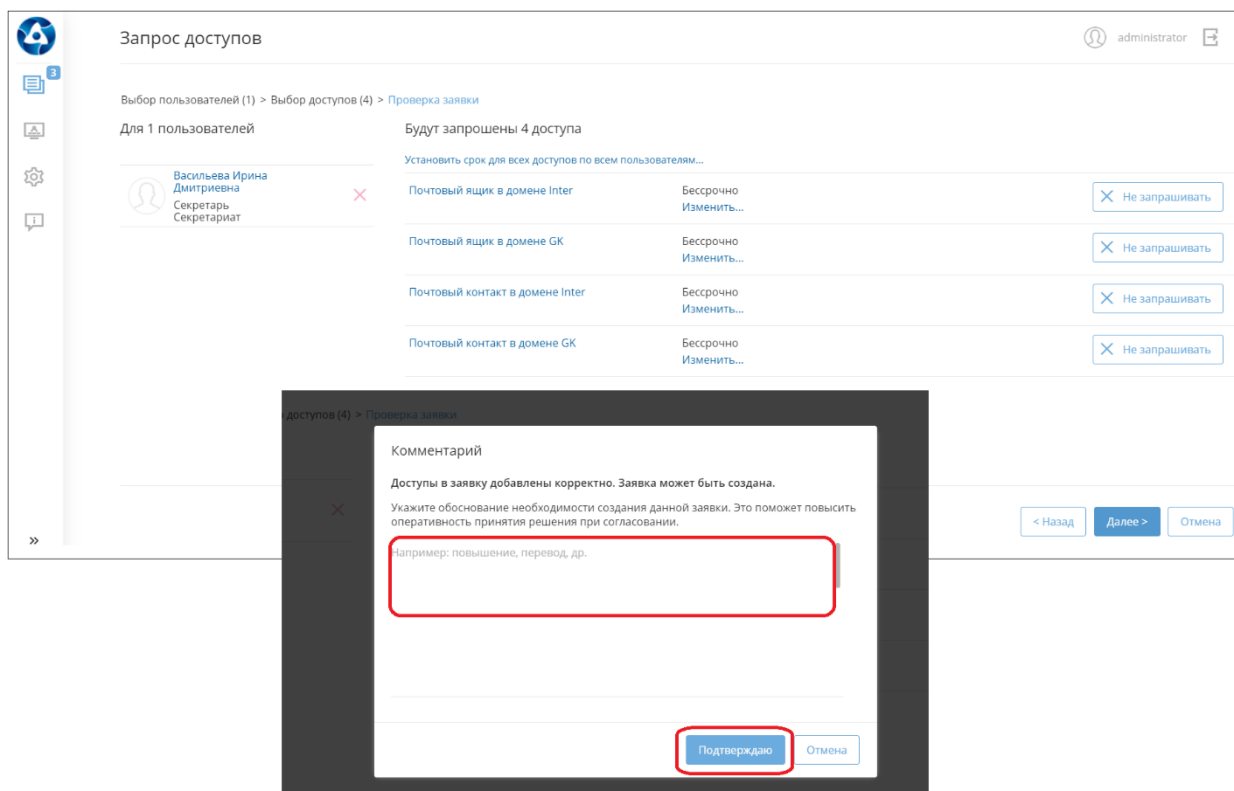



Рисунок 18. Запрос дополнительных ролей для работника: шаги 3-4

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. Рисунок 19).
2. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать соответствующее действие (см. Рисунок 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. Рисунок 20).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	28
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

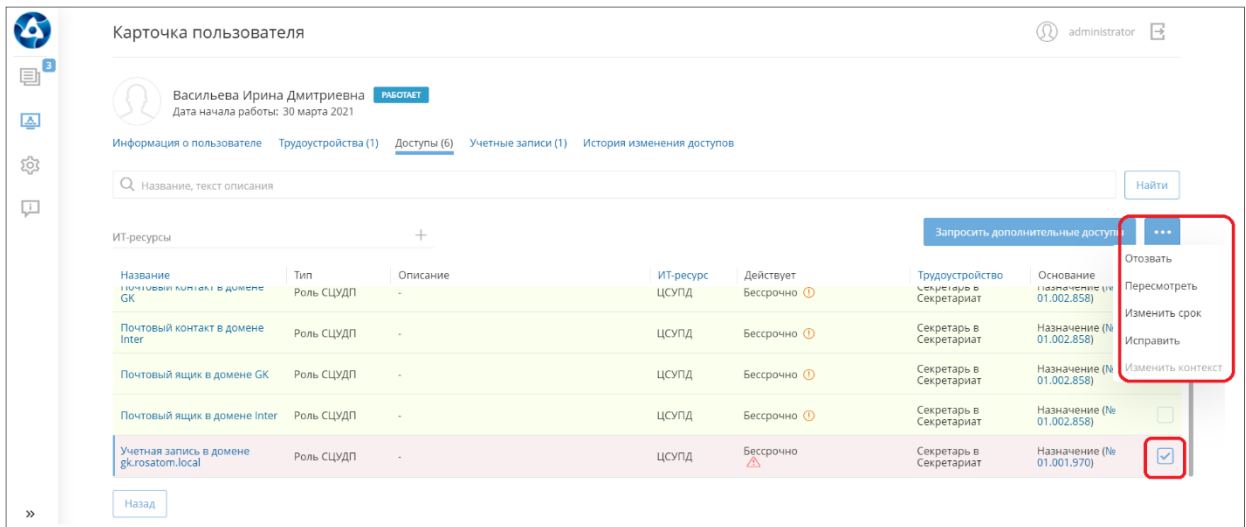


Рисунок 19. Меню действий с выбранными доступами

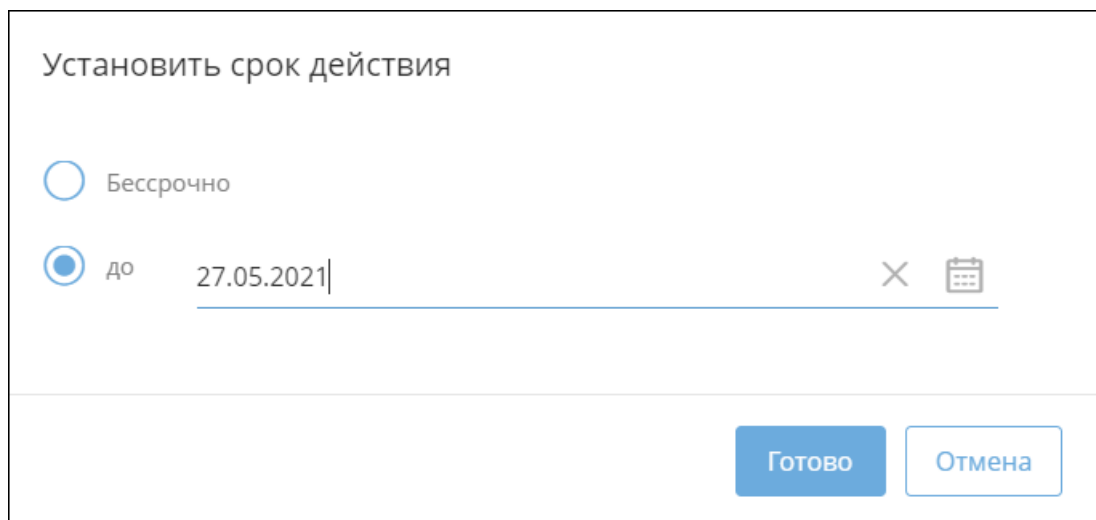


Рисунок 20. Задание срока действия доступов

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. Рисунок 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	29
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

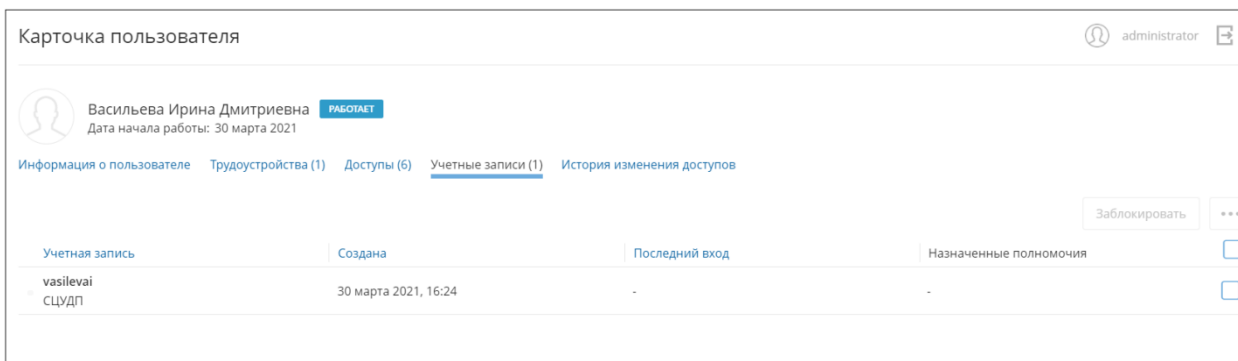


Рисунок 21. Просмотр информации об учетных записях работника

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

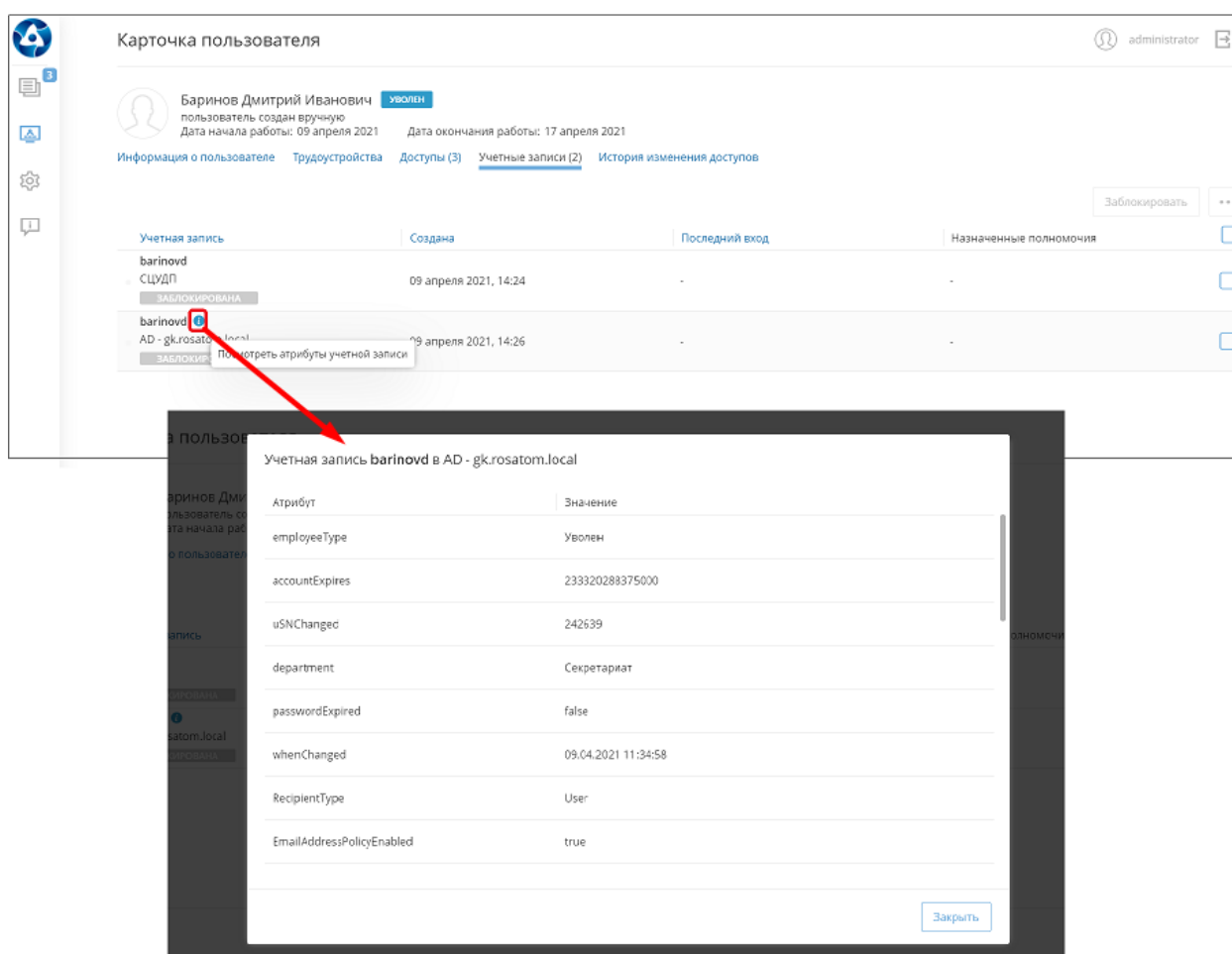



Рисунок 22. Просмотр подробной информации об учетной записи

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. Рисунок 23);

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	30
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 23).

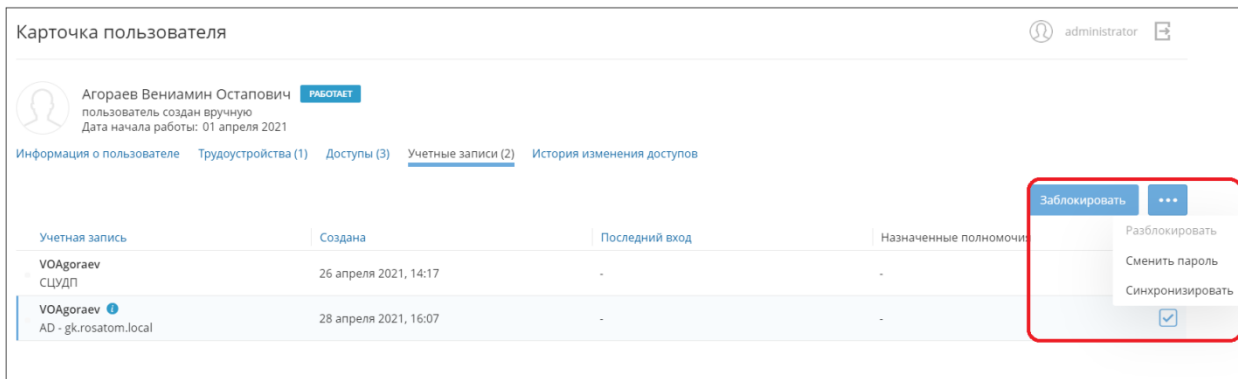




Рисунок 23. Действия над выбранными учетными записями

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

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

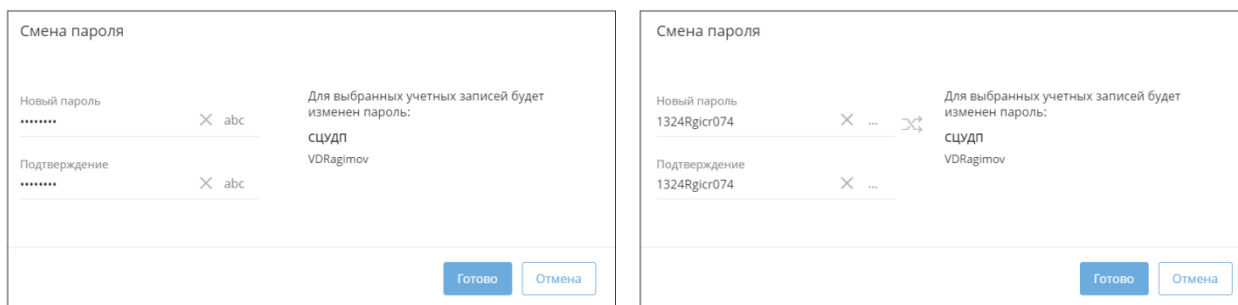


Рисунок 24. Смена пароля учетных записей пользователя

Работник получит уведомления об этом событии на электронную почту.

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

Примечание

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	31
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 25).

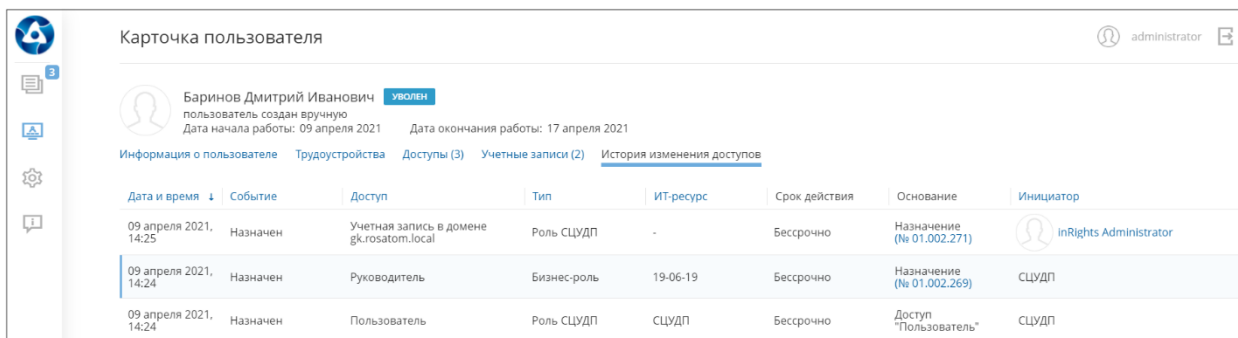


Рисунок 25. Просмотр истории изменения ролей работника

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:
 - Назначение – базовая Роль назначена по заявке (в скобках указывается номер заявки);
 - Подразделение - базовая Роль назначена на подразделение;
 - 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. Рисунок 26). В таблице отображаются следующие сведения о ролях:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	32
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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

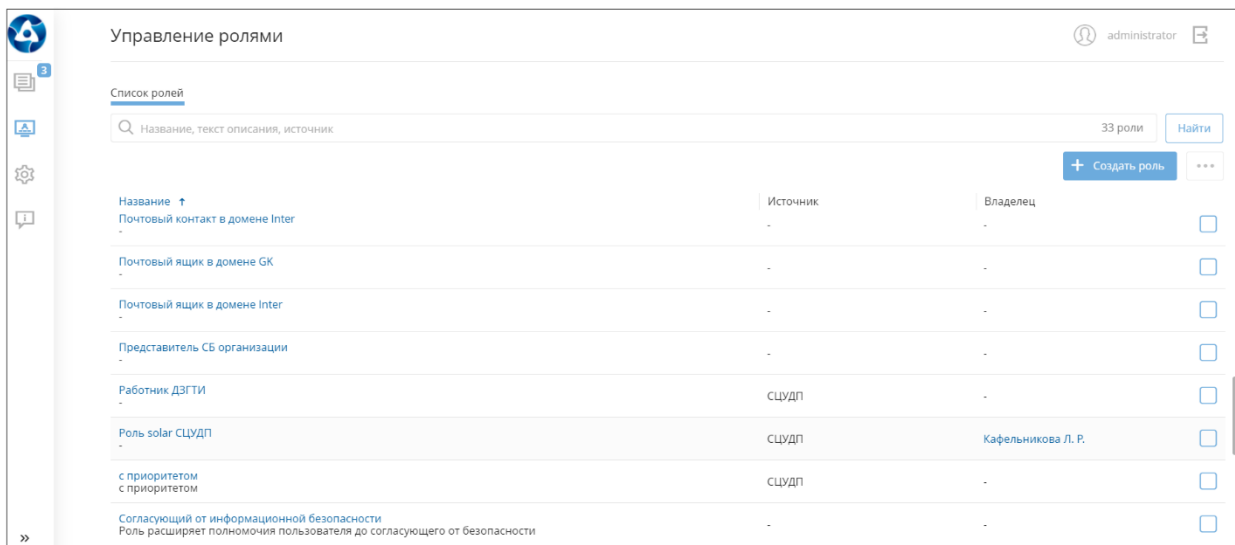


Рисунок 26. Раздел Управление ролями > Список ролей

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. Рисунок 27).

Примечание

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

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	33
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

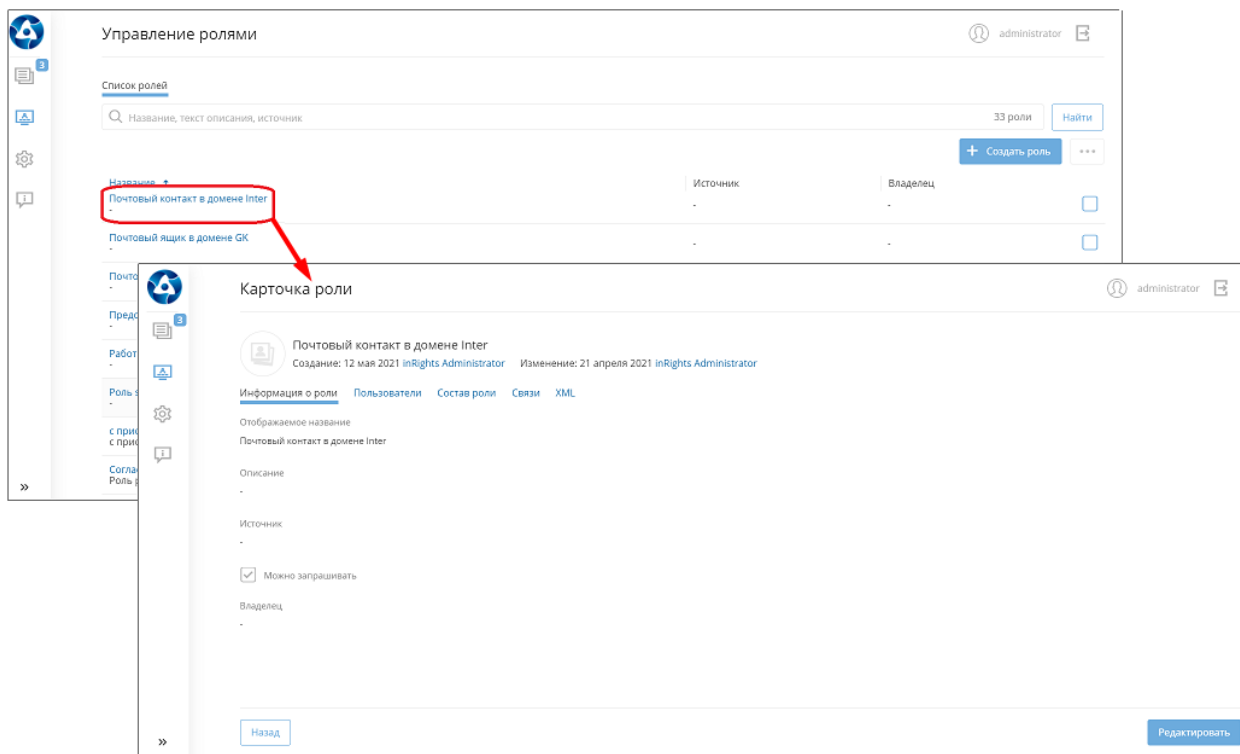


Рисунок 27. Переход к карточке роли

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. Рисунок 28).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	34
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

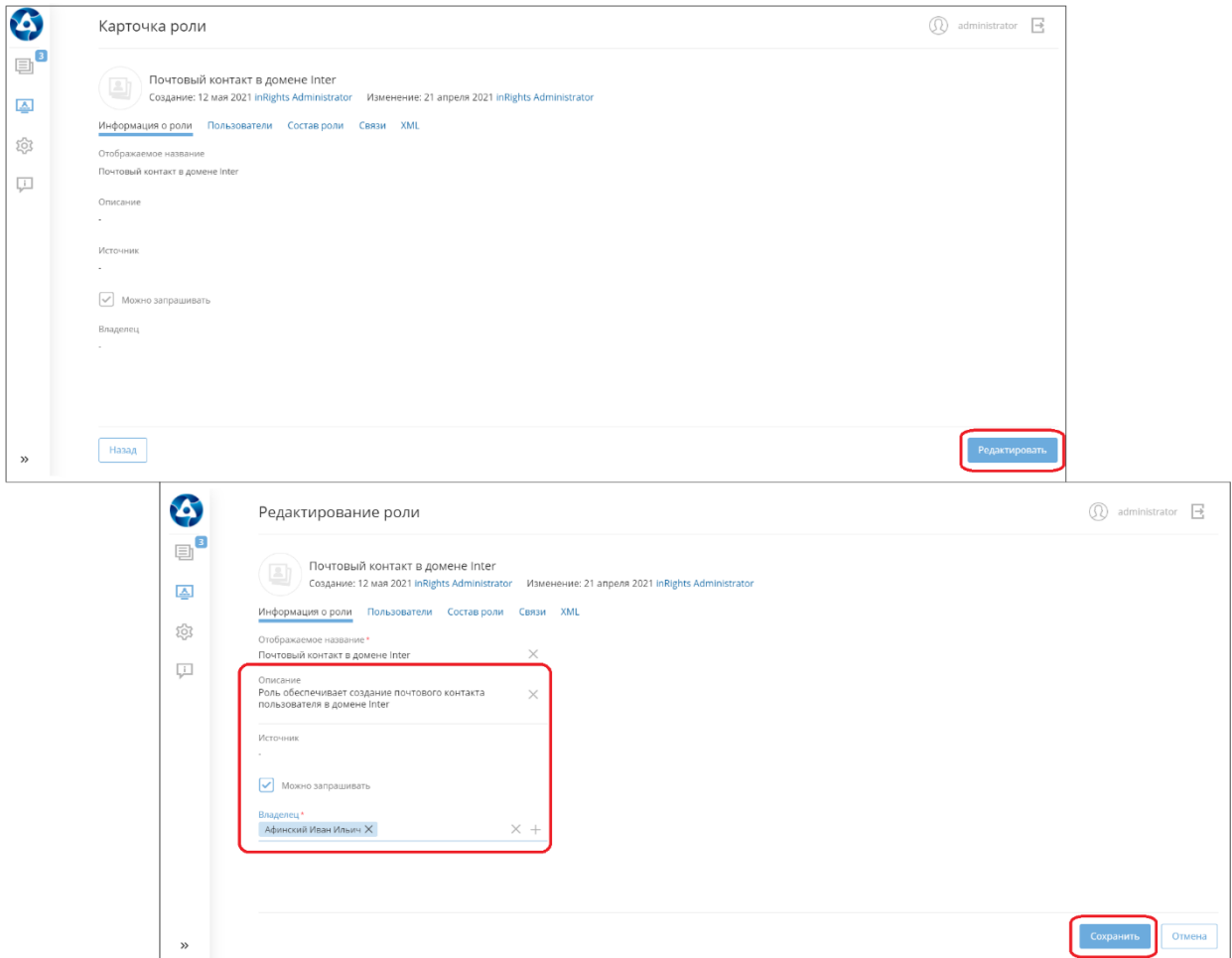


Рисунок 28. Редактирование роли

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. Рисунок 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	35
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

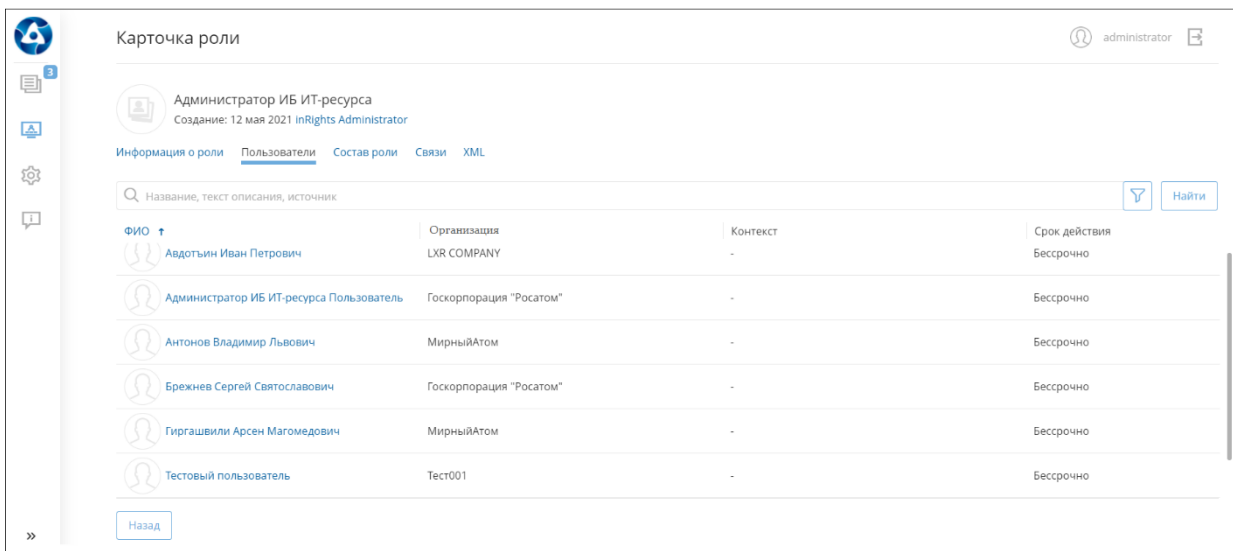


Рисунок 29. Карточка роли: список работников, которым назначена роль

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. Рисунок 30).

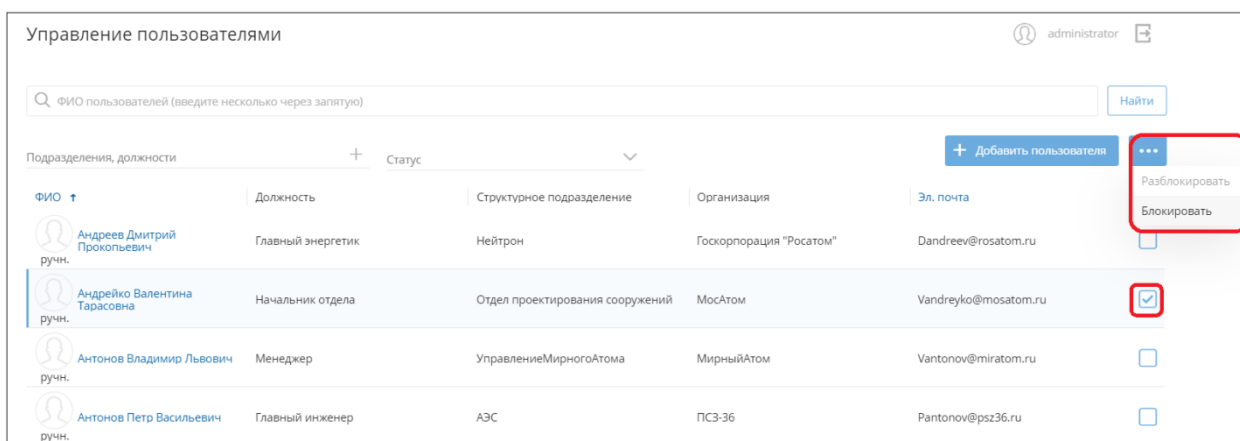


Рисунок 30. Блокирование доступа работников к ИС

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. Рисунок 31).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	36
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

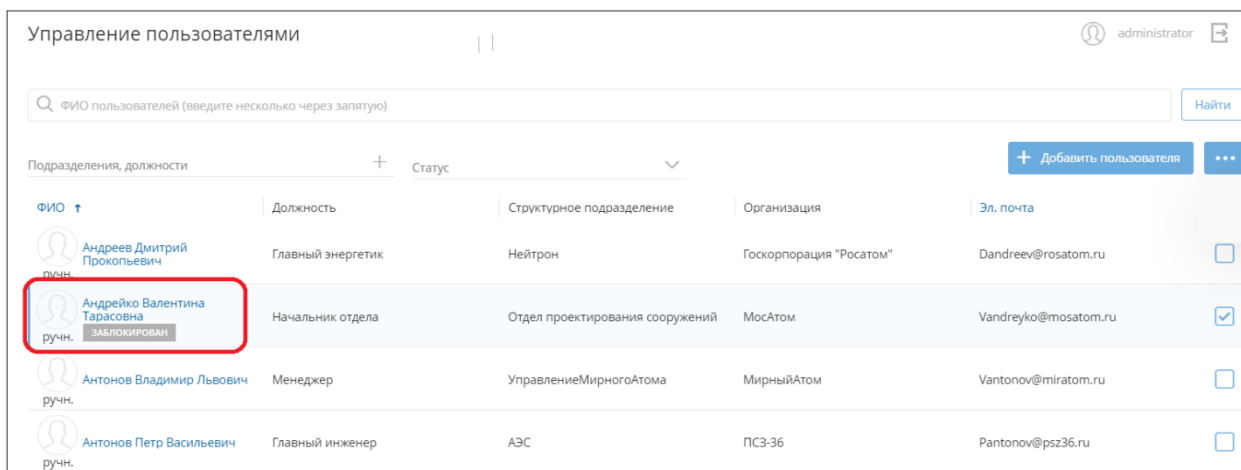


Рисунок 31. Отметка "Заблокирован" в строке работника

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. Рисунок 32).

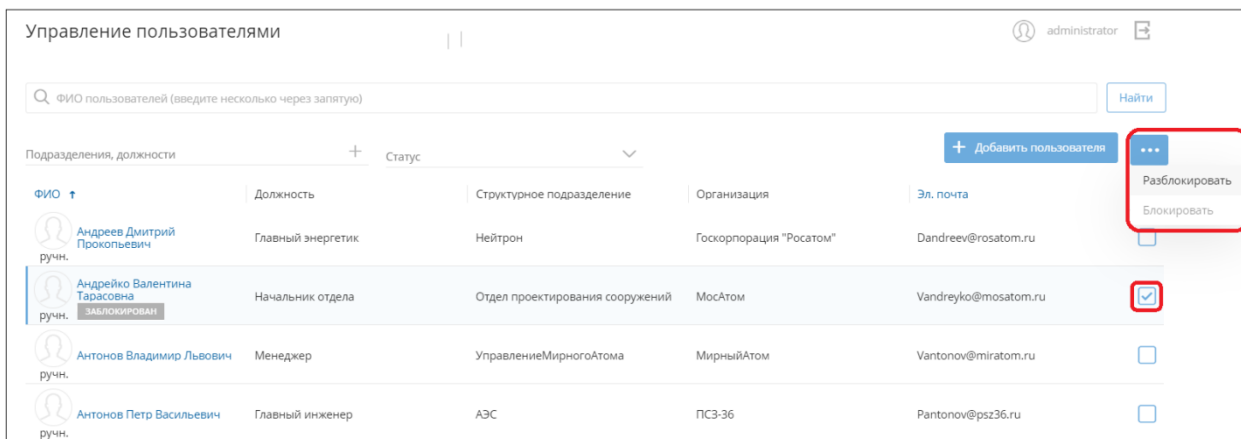



Рисунок 32. Возобновление доступа работника к ИС

3. Нажать кнопку  и в меню действий выбрать действие **Разблокировать** (см. Рисунок 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	37
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

3. В **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Учетные записи** (см. Рисунок 33).
4. В списке учетных записей выбрать требуемые УЗ, установив соответствующие флажки (см. Рисунок 33).
5. Нажать кнопку **Заблокировать**.

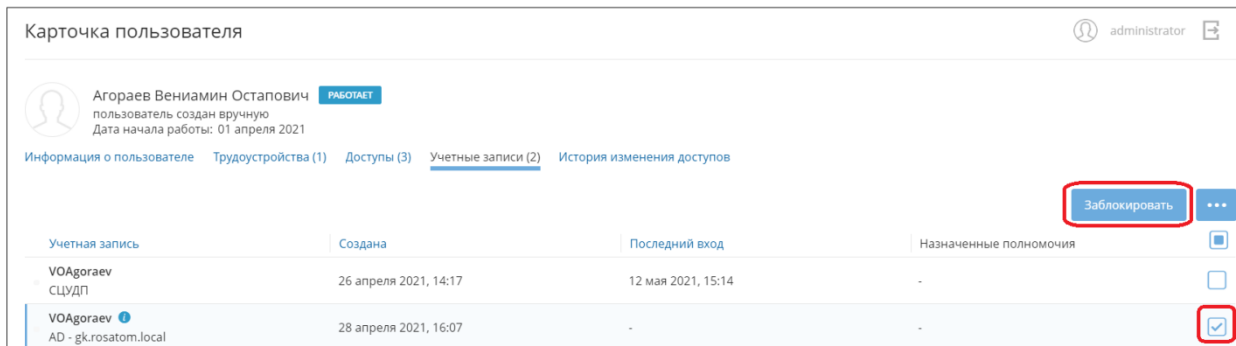


Рисунок 33. Блокирование доступа работника к ИС

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

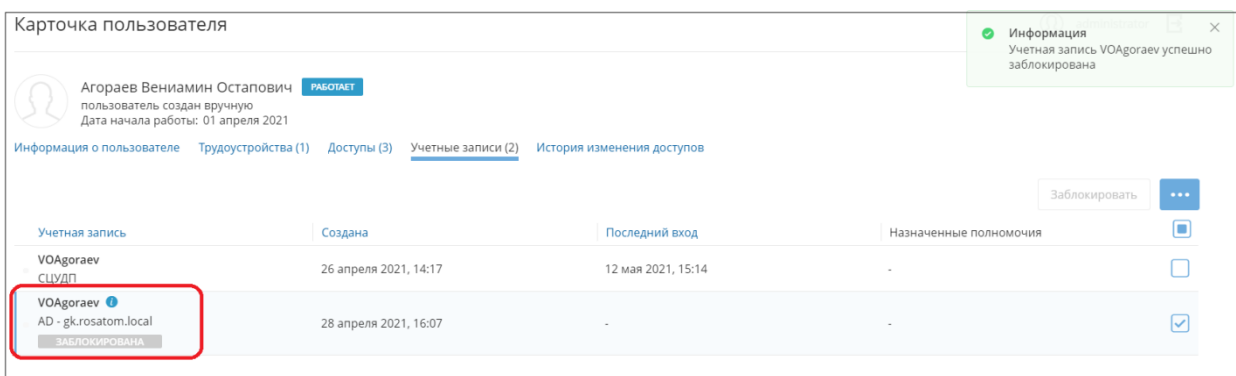


Рисунок 34. Отметка о заблокированной учетной записи

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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	38
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 35).

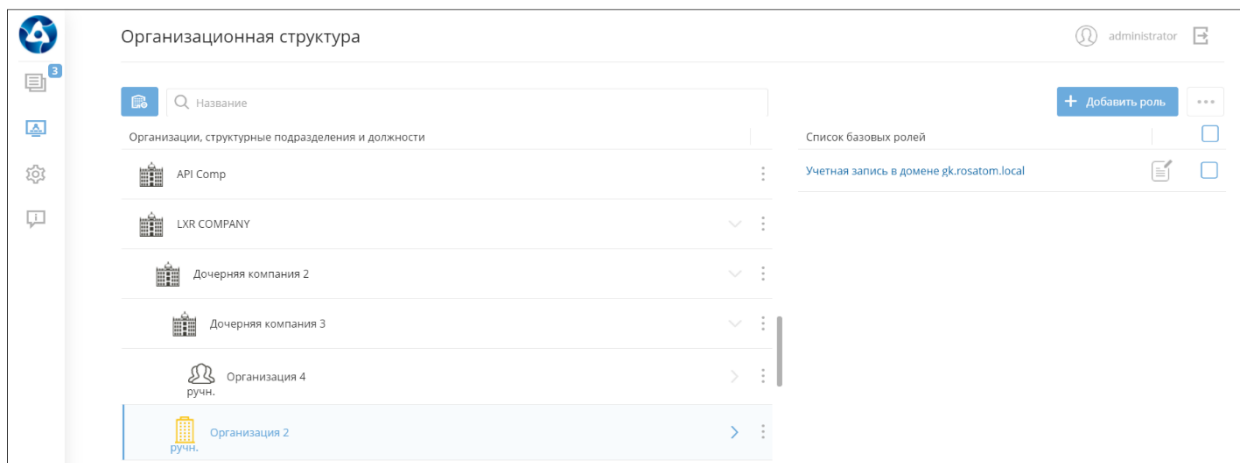


Рисунок 35. Раздел Организационная структура

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:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	39
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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 организацию** — добавление организации (только для организаций)
 - **Добавить должность** — добавление должности;
 - **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. Рисунок 36).

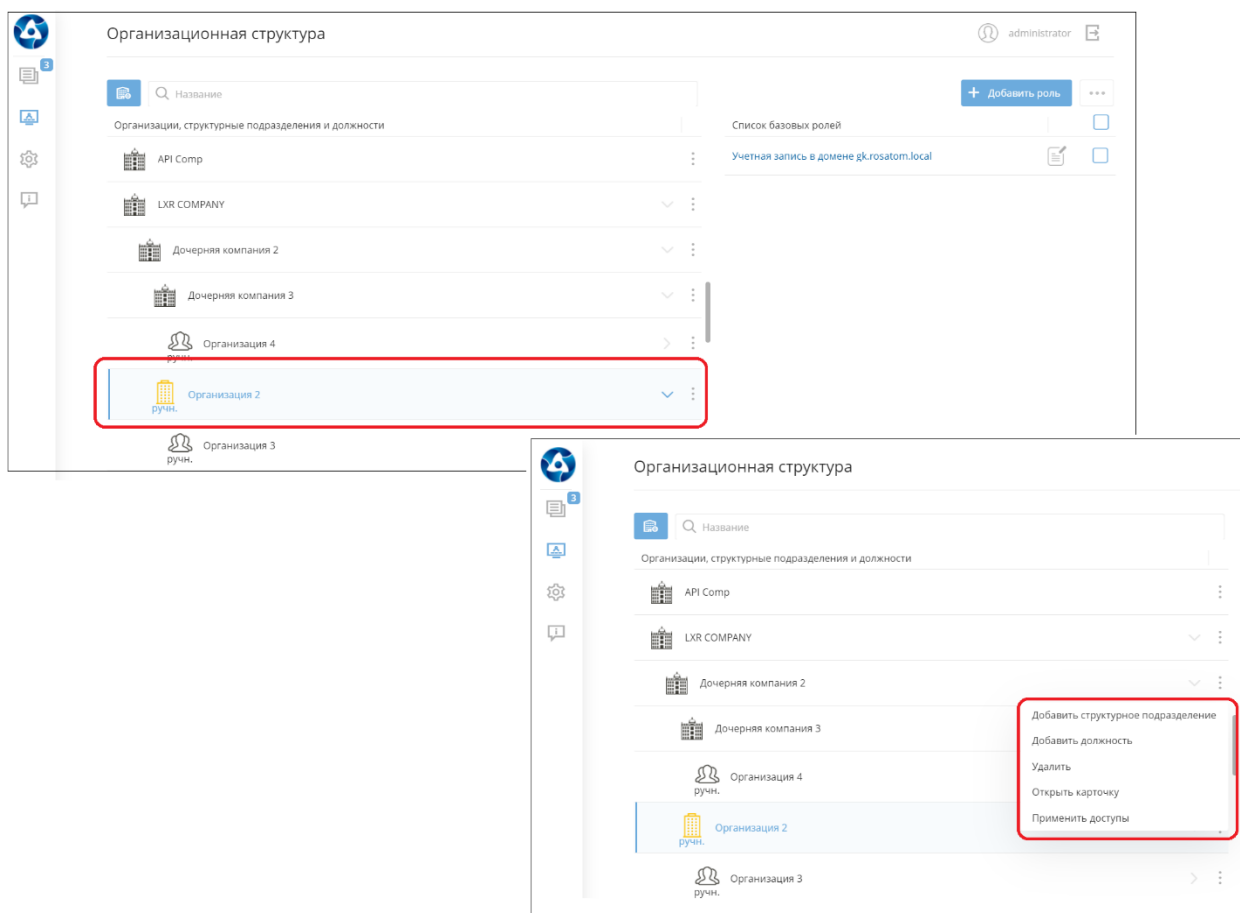



Рисунок 36. Раздел Управление > Организационная структура: меню действий с ОШЕ
 Для добавления организации / структурного подразделения следует:

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	40
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

1. В разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** нажать кнопку  (см. Рисунок 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**.

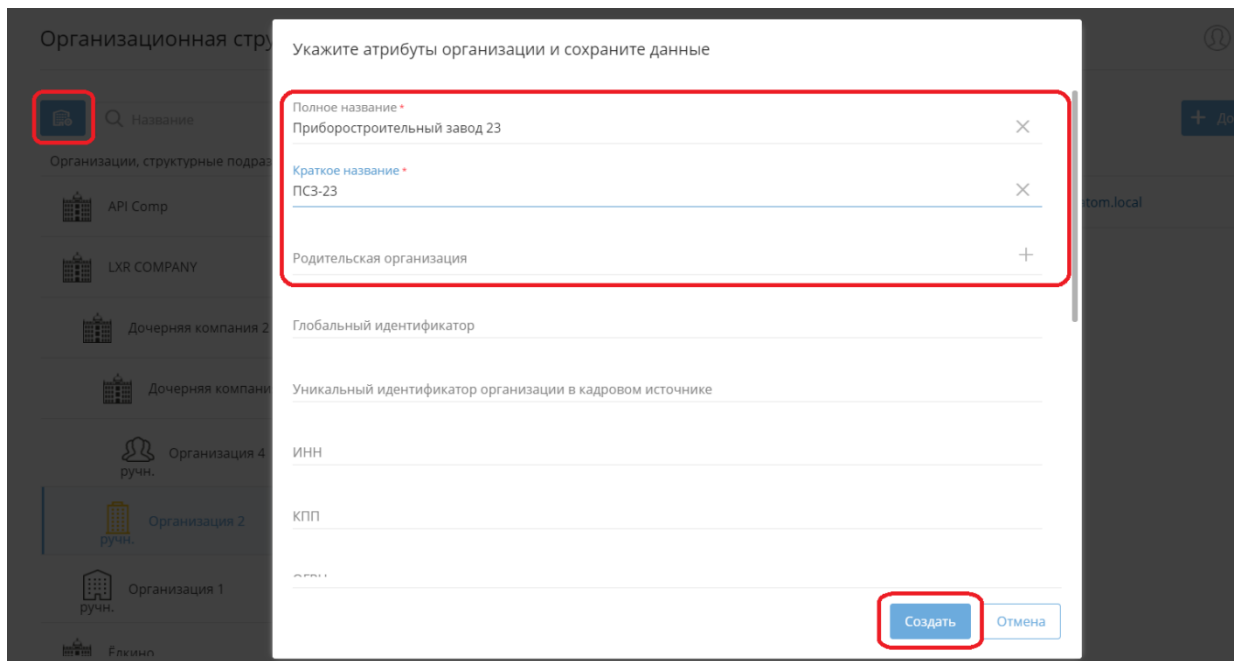



Рисунок 37. Раздел Управление ролями > Организационная структура: добавление ОШЕ

Для редактирования сведений о ОШЕ следует:

1. В разделе **Организационная структура (Управление > Организационная структура)** в иерархическом списке ОШЕ **Организации, структурные подразделения, 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. Рисунок 38).
4. Отредактировать требуемые данные и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 38). Кнопка становится активной после заполнения всех обязательных полей.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	41
Дата изменения	22.03.2021		Станиц	78
Версия	В01			

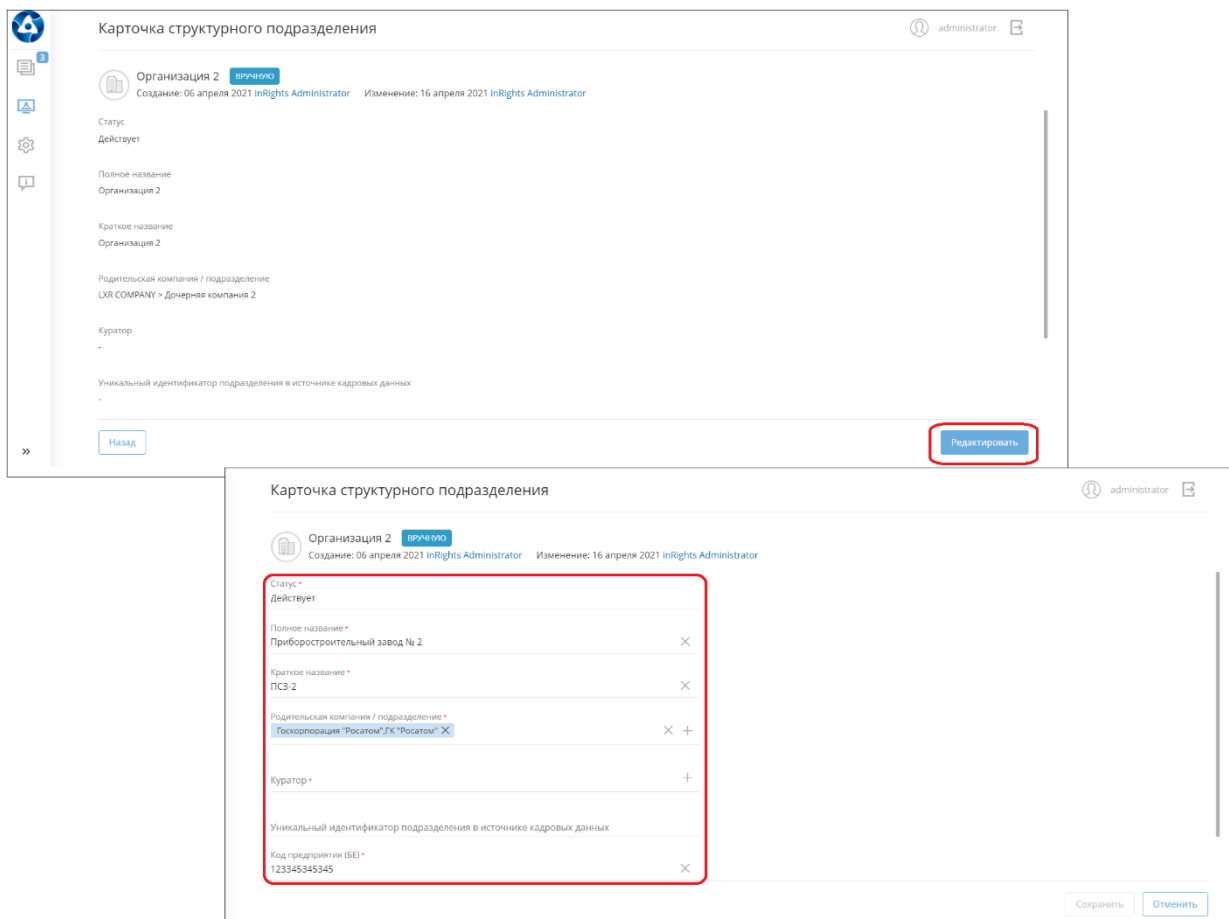


Рисунок 38. Карточка ОШЕ: редактирование сведений об ОШЕ

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. Рисунок 39).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	42
Дата изменения	22.03.2021		Станиц	78
Версия	В01			

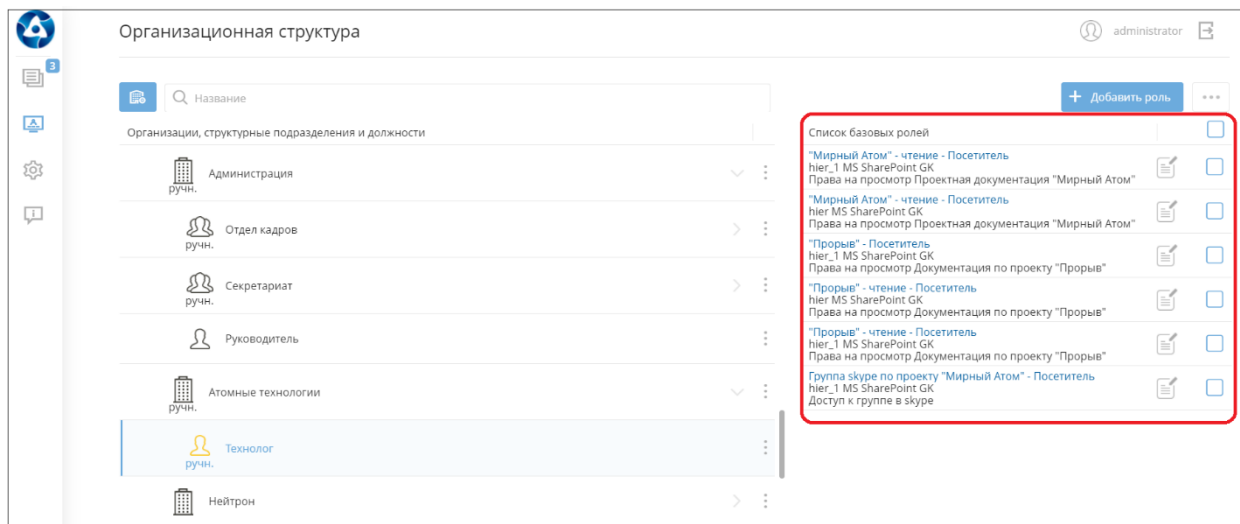


Рисунок 39. Раздел Организационная структура: выбор узла орг. структуры

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. Рисунок 40);
3. В отобразившемся окне **Выберите доступы из списка** выбрать роли, установив соответствующие флажки, и нажать кнопку **Готово**.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	43
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

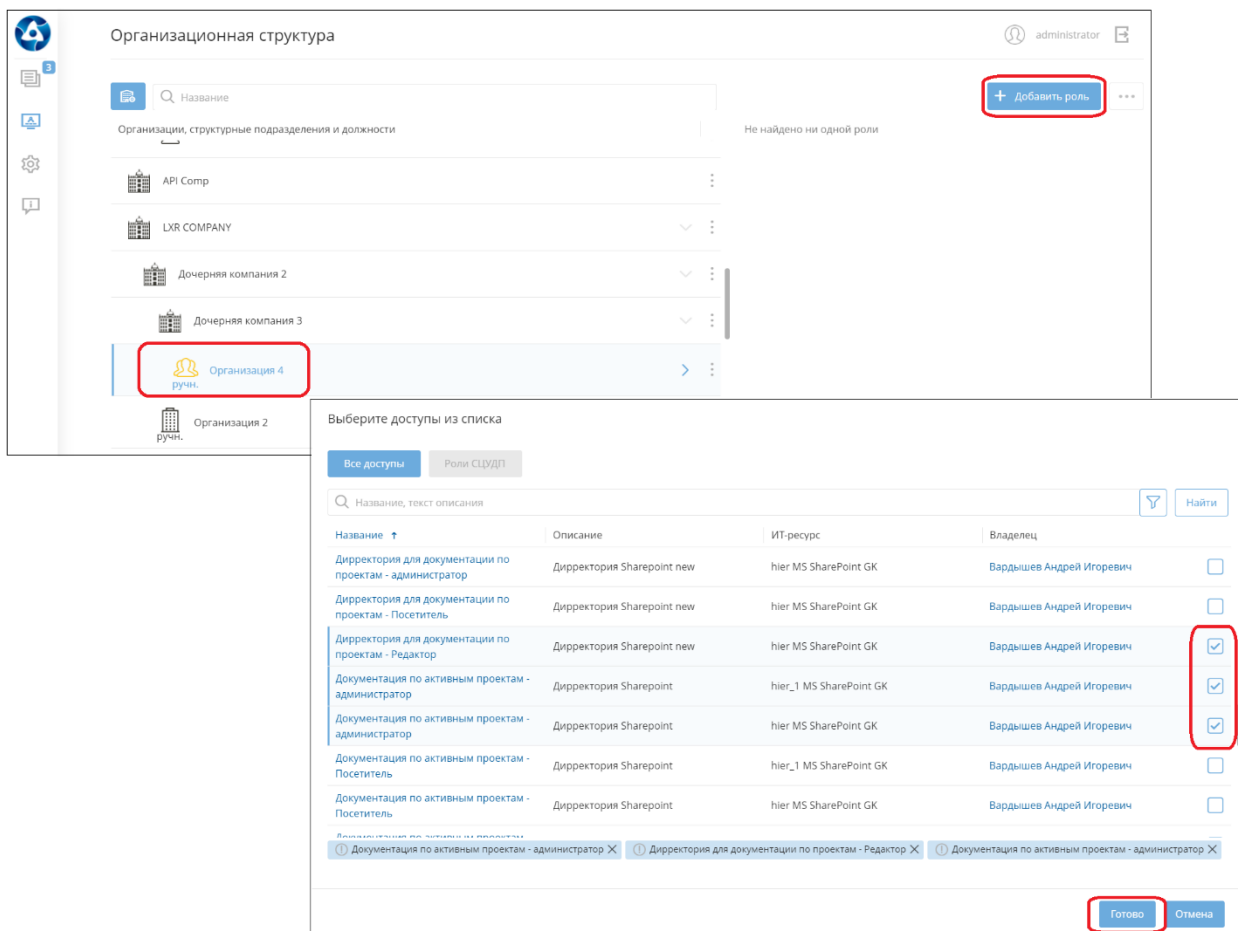




Рисунок 40. Раздел Организационная структура: добавление базовой роли

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. Рисунок 41).

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

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	44
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

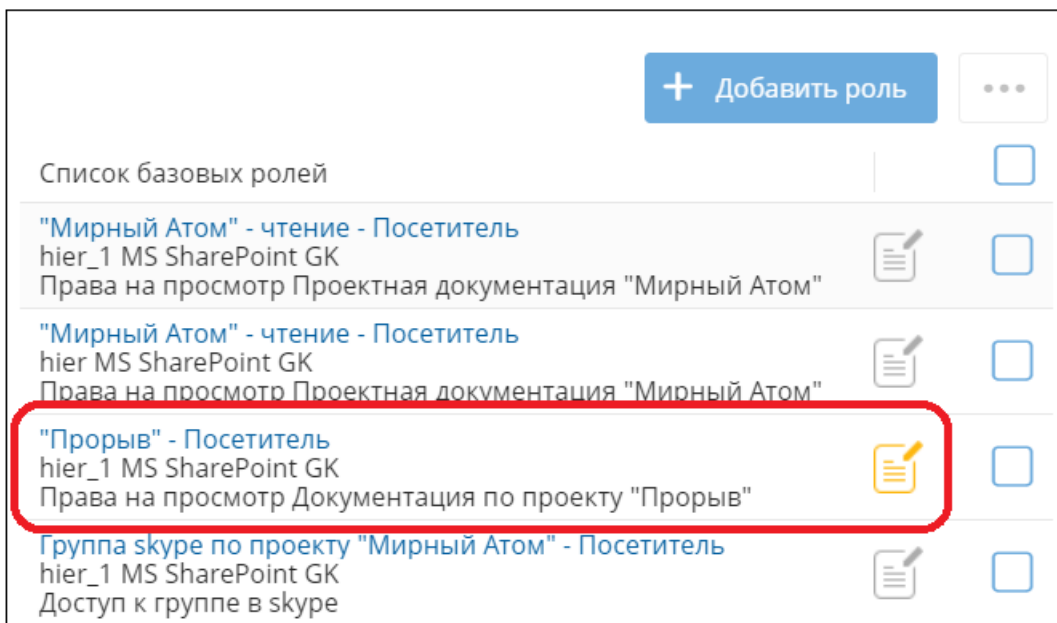


Рисунок 41. Раздел Управление > Организационная структура: отправка на согласование заявки на предоставление базовой роли для подразделения / должности

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. Рисунок 42).
3. Нажать кнопку **Удалить** (см. Рисунок 42).
4. В отображившемся диалоговом окне подтвердить удаление.

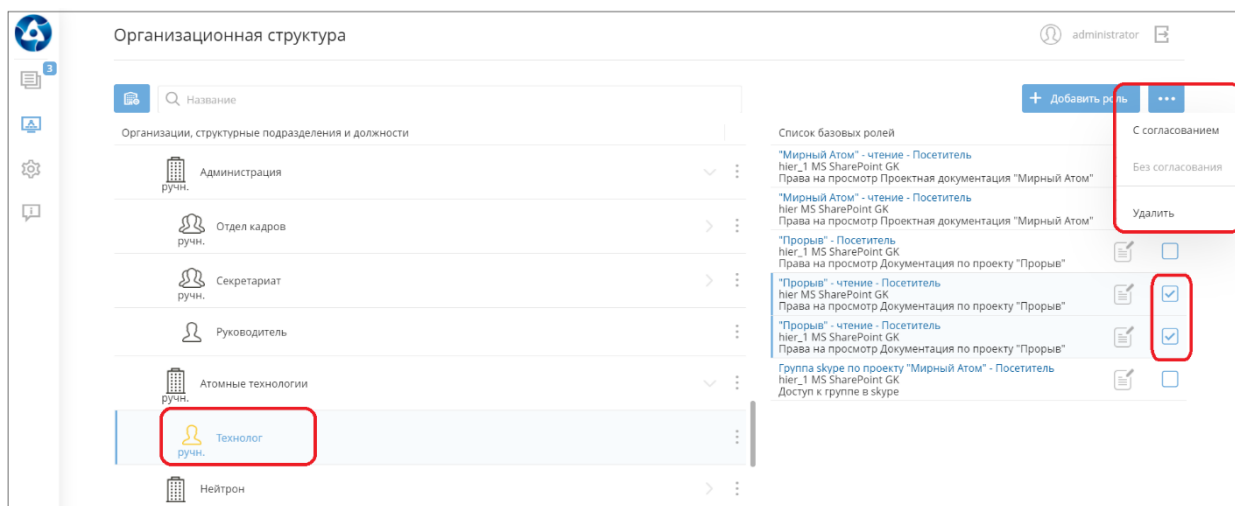




Рисунок 42. Раздел Управление > Организационная структура: удаление роли узла ОШС

Для автоматического создания заявки на предоставление базовой роли ОШЕ следует:

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	45
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 43).

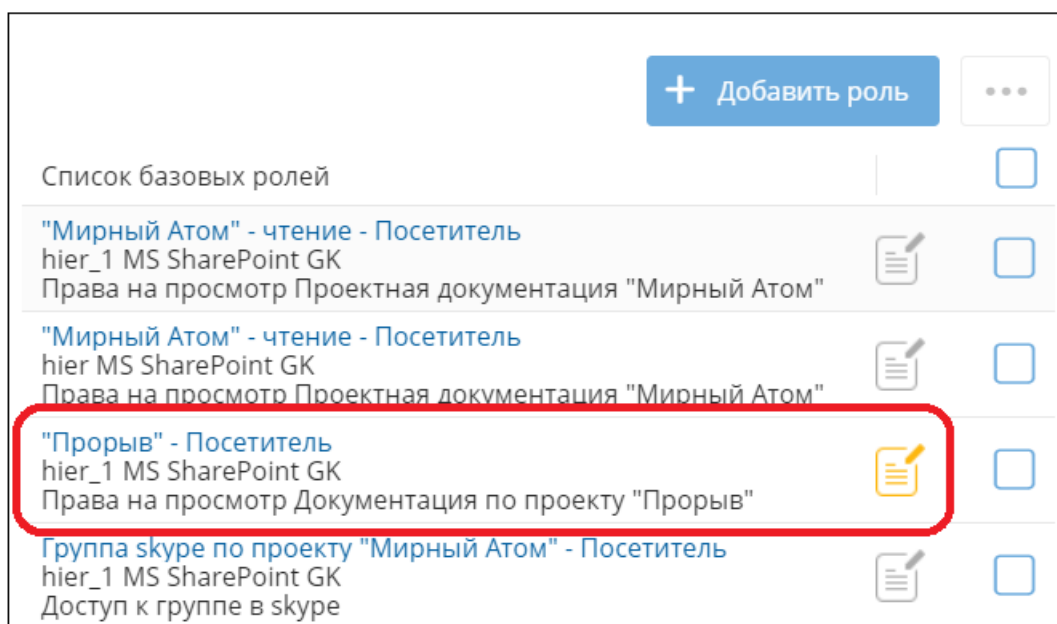


Рисунок 43. Раздел Управление > Организационная структура: создание заявки на предоставление базовой роли ОШЕ

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 соответствие 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	46
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 44).

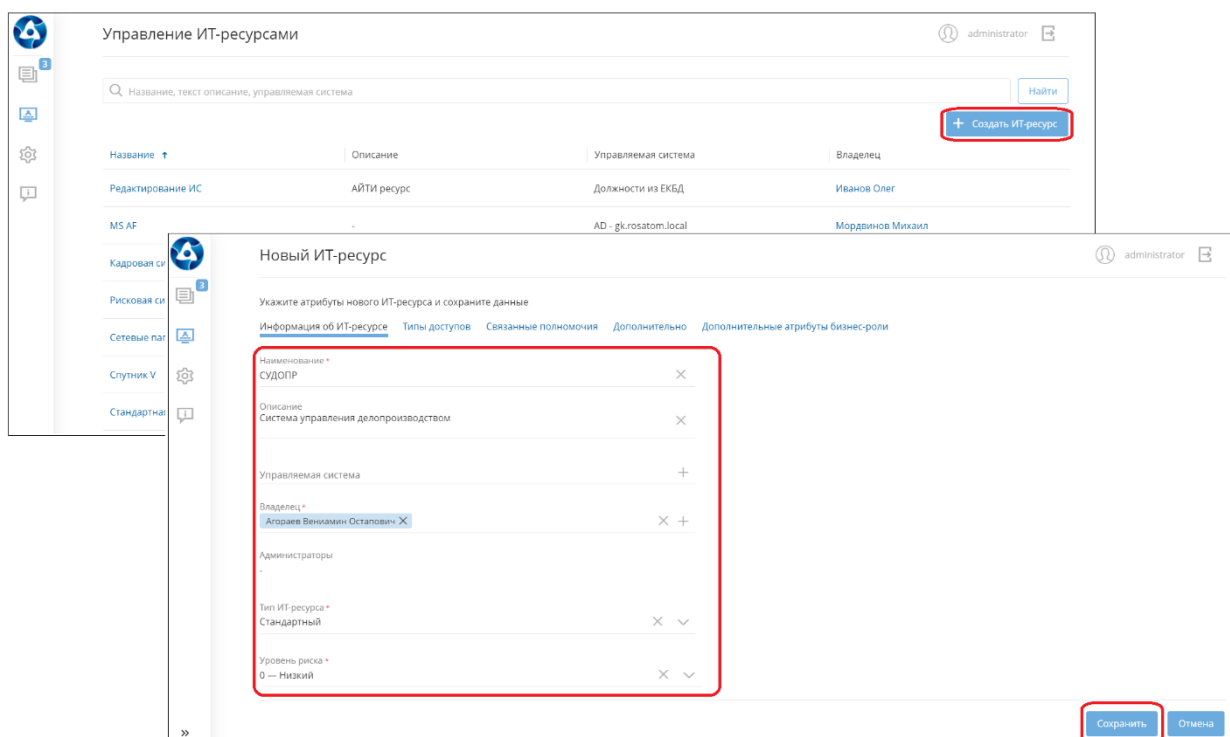
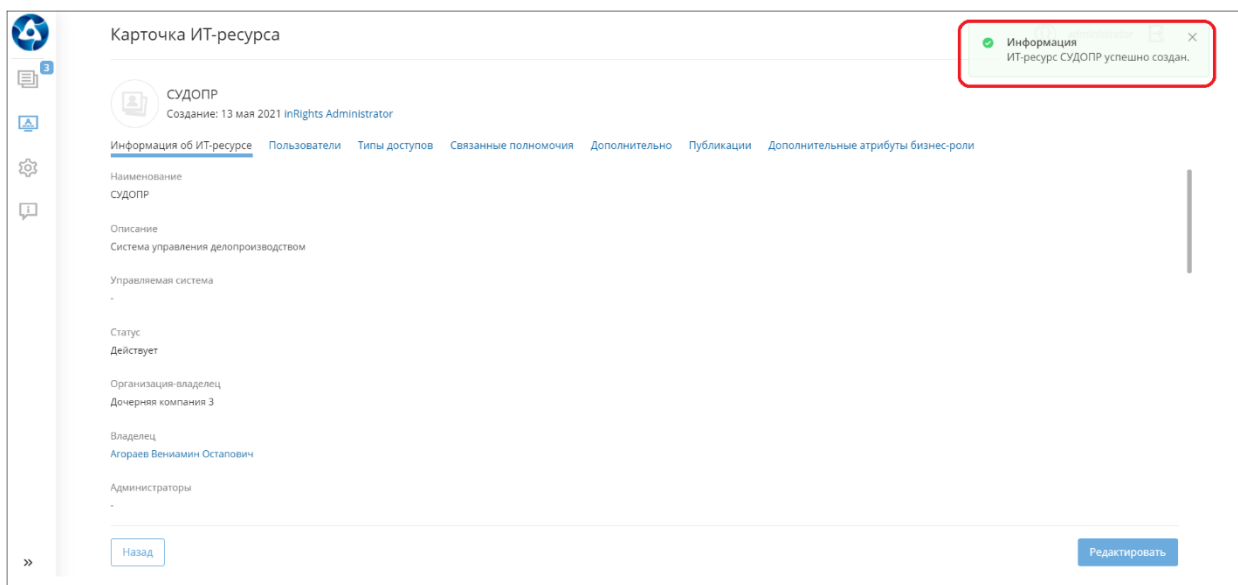


Рисунок 44 – Страница создания ИТ-ресурса

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. Информация о создании нового ИТ-ресурса будет отображена во всплывающем окне (см. Рисунок 45)...

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	47
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			



5.

Рисунок 45 – Подтверждение успешного создания ИТ-ресурса

6.2.2.1.3 Редактирование ИТ-ресурса

6. 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 и нажать кнопку **Найти**.

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

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

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	48
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

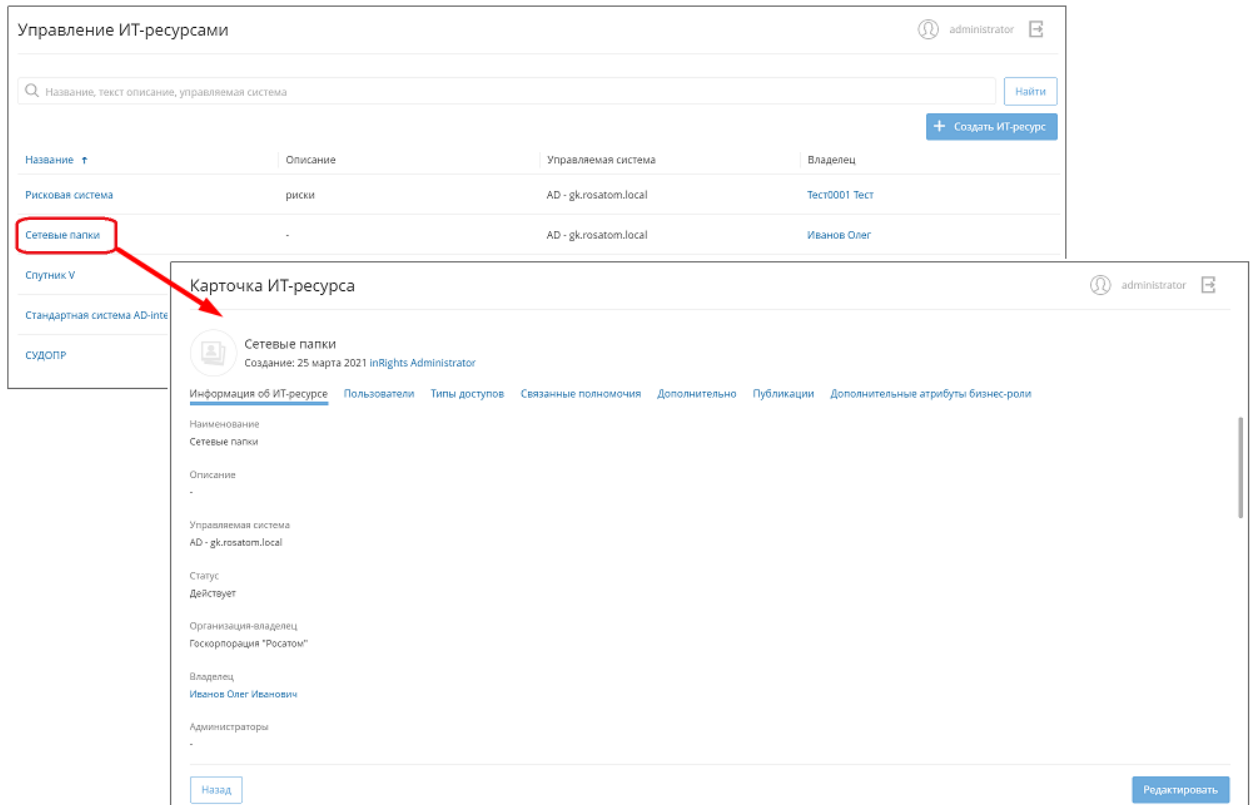


Рисунок 46 – Открытие карточки ИТ-ресурса

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

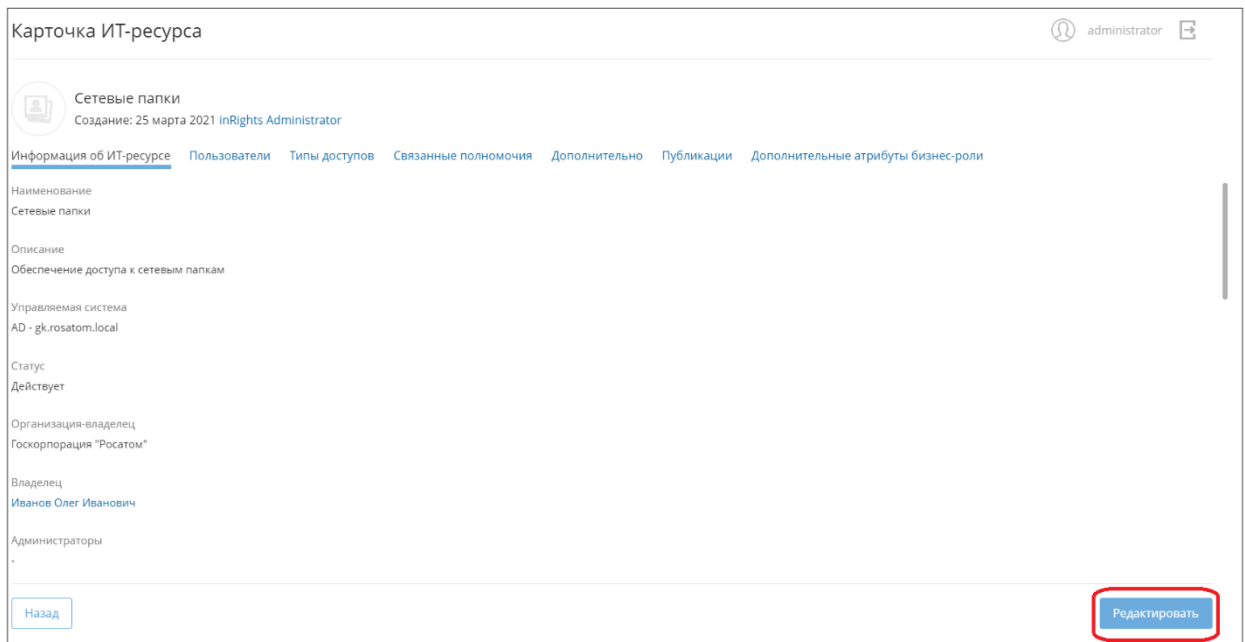


Рисунок 47 – Открытие карточки ИТ-ресурса в режиме редактирования

9. Информация по карточке ИТ-ресурса представлена на нескольких вкладках,

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	49
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

- 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.
10. Внести требуемые изменения в карточке на вкладке / вкладках и нажать кнопку Сохранить (см. Рисунок 48).

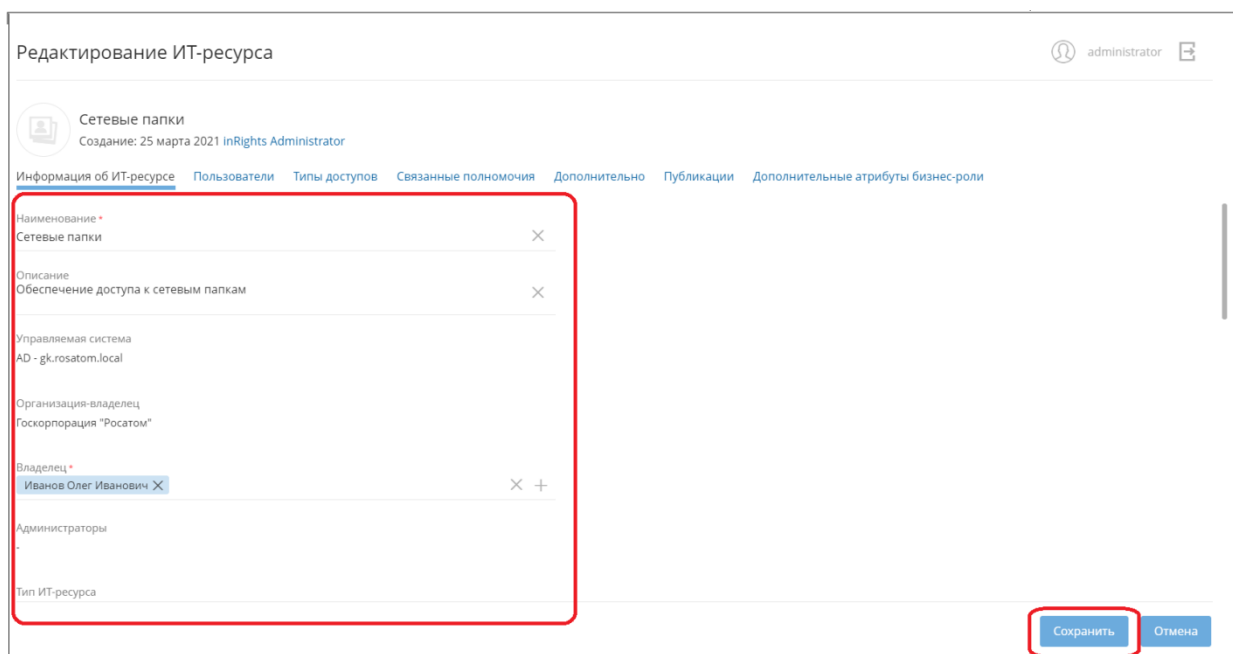


Рисунок 48. Сохранение изменений в ИТ-ресурсе

11. На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия.

6.2.3 Просмотр и изменение бизнес-ролей

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-**

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	50
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

ролями. На данной странице будут отражены роли, для которых пользователь является администратором (см. .Рисунок 49)

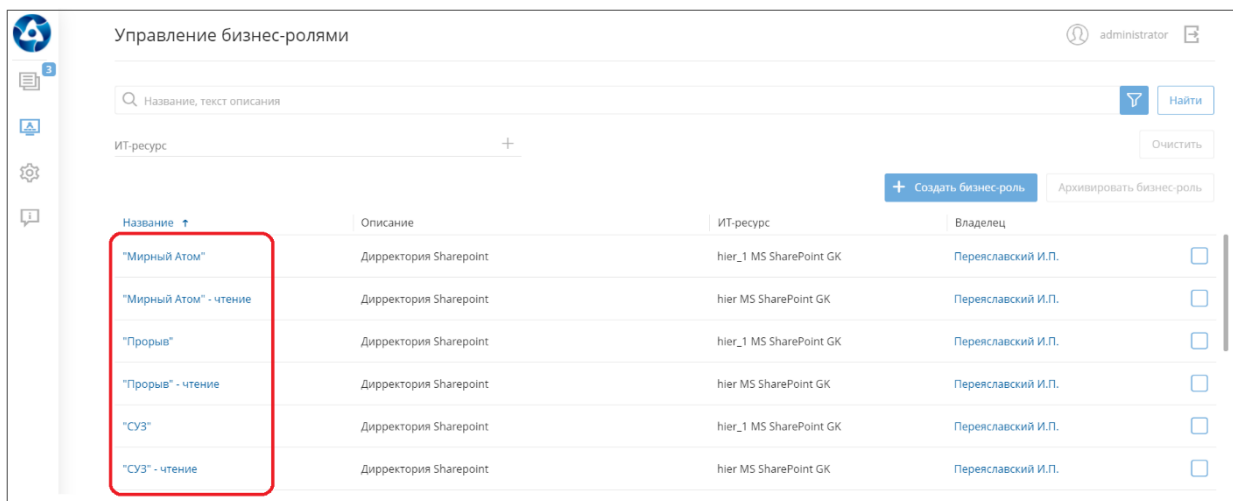



Рисунок 49 – Список бизнес-ролей

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. Рисунок 50). Откроется страница создания новой бизнес-роли (см. Рисунок 51).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	51
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

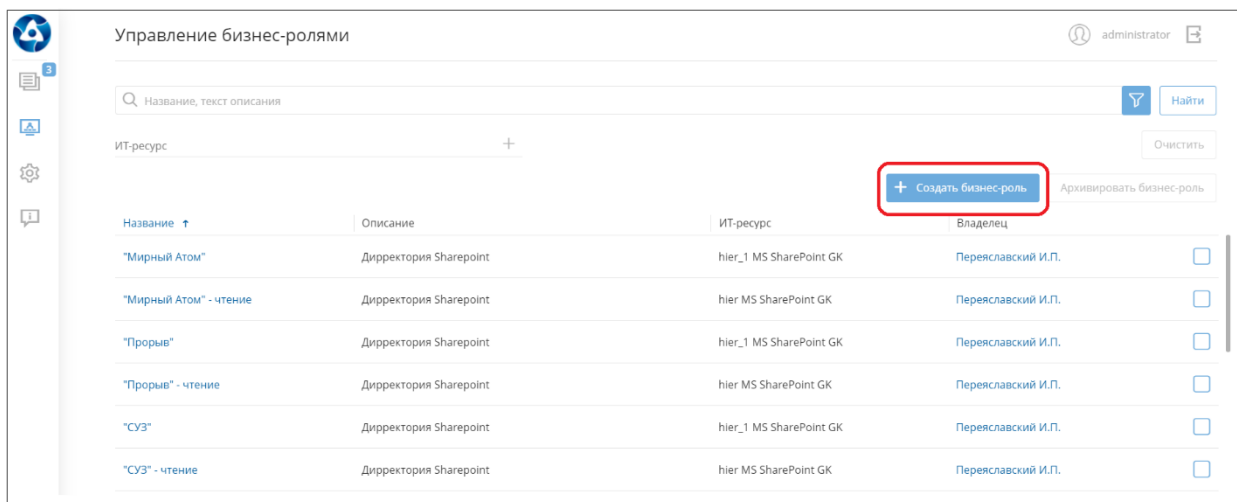


Рисунок 50 – Создание заявки на создание бизнес-роли

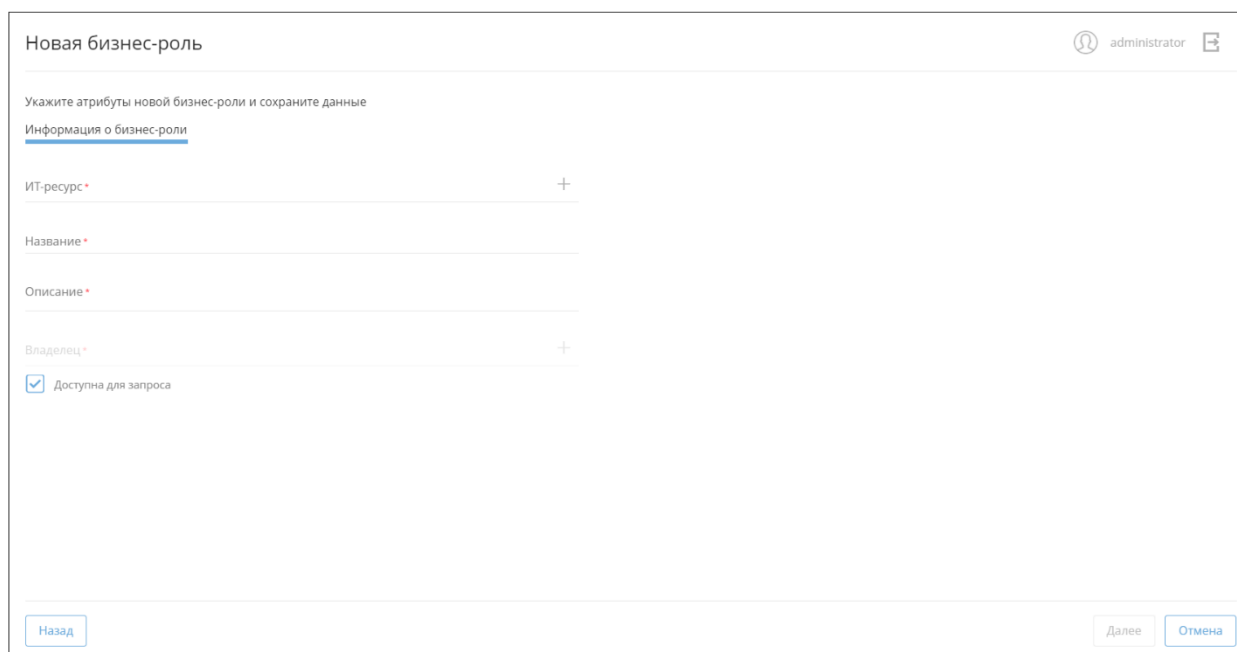


Рисунок 51 – Страница создания бизнес-роли

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

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	52
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

Выберите ИТ-ресурс из списка

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"/>

Рисунок 52 – Страница выбора ИТ-ресурса

4. Заполнить атрибуты создаваемой бизнес-роли
5. Нажать на кнопку **Далее** после заполнения всех атрибутов (см. Рисунок 53). Откроется окно для ввода комментария.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	53
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

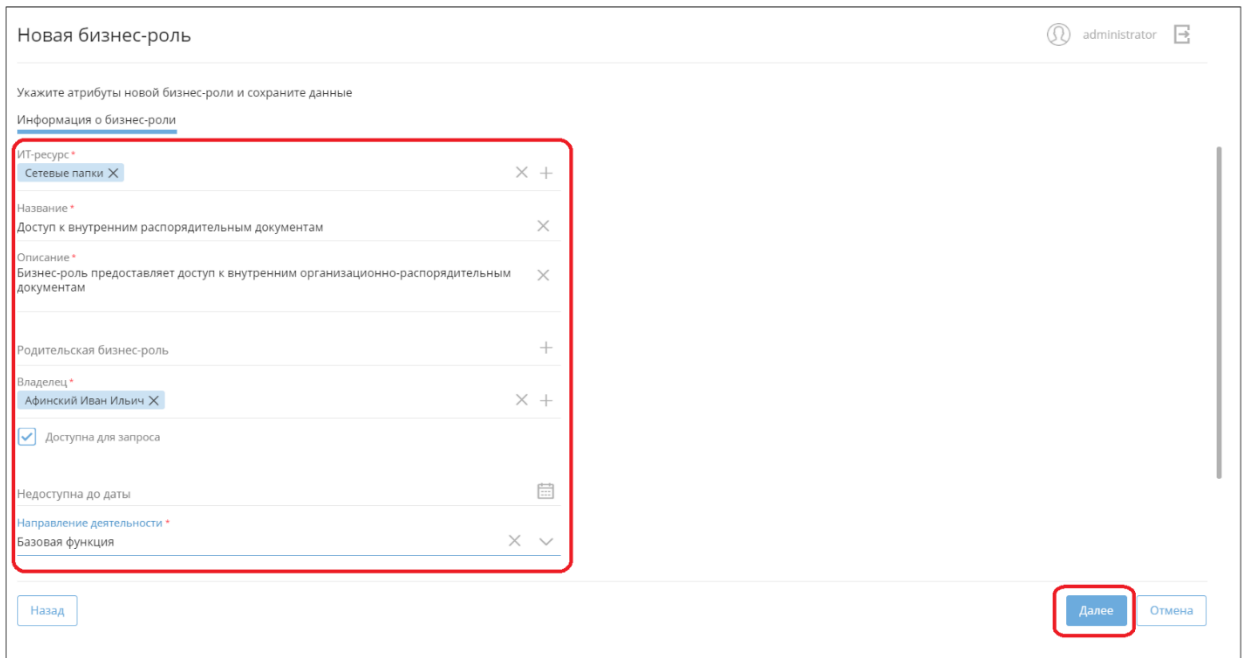



Рисунок 53 – Заполнение атрибутов при создании бизнес-роли

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**:

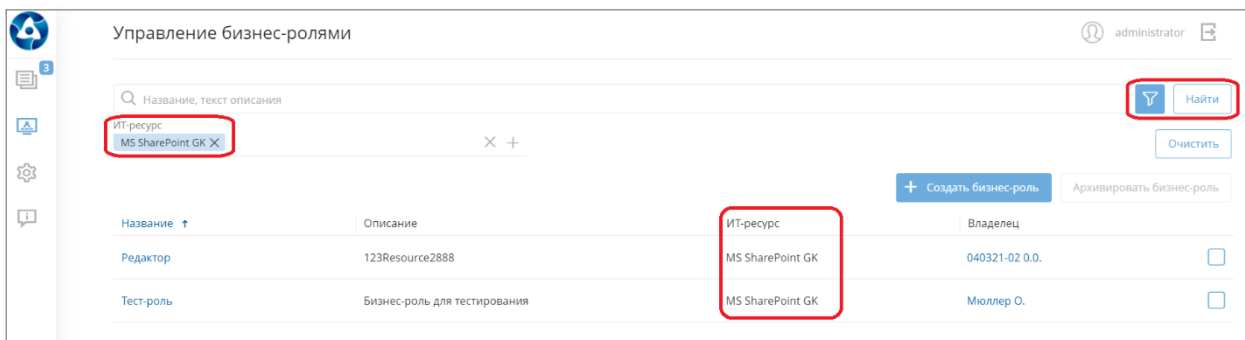


Рисунок 54 – Форма расширенного поиска бизнес-роли

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	54
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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.

Нажать на наименование бизнес-роли, которую требуется изменить (см. Рисунок 55).

2. Откроется карточка бизнес-роли.

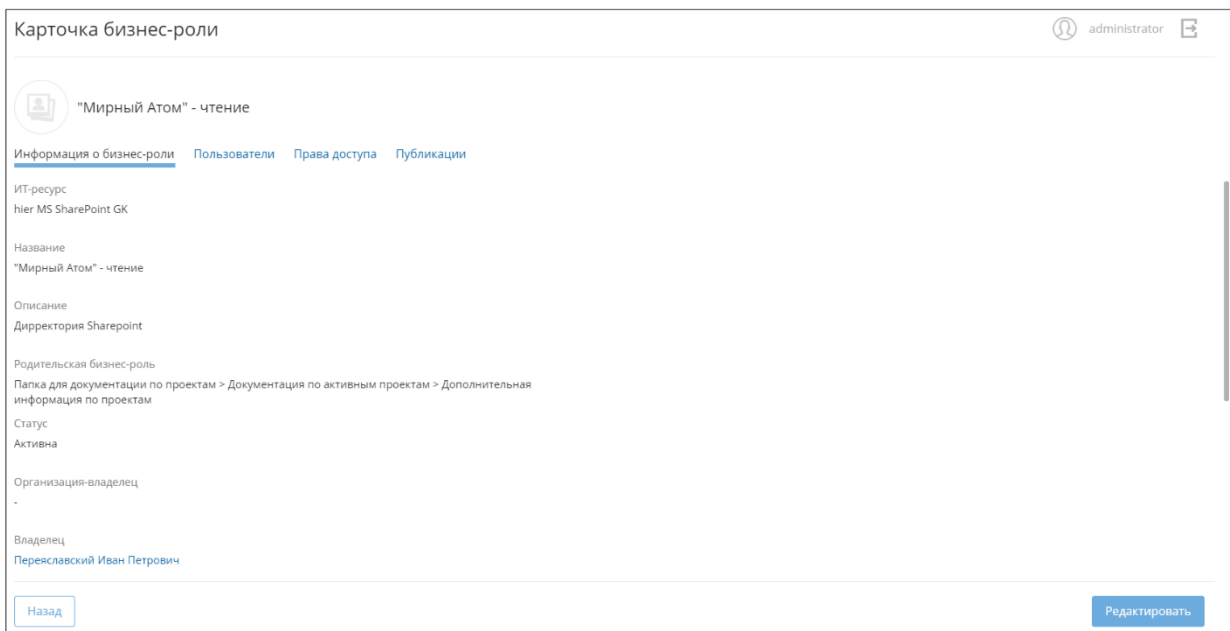


Рисунок 55. Открытие карточки бизнес-роли

3. В карточке бизнес-роли нажать на кнопку Редактировать (см. Рисунок 56).

4. Карточка откроется в режиме редактирования.

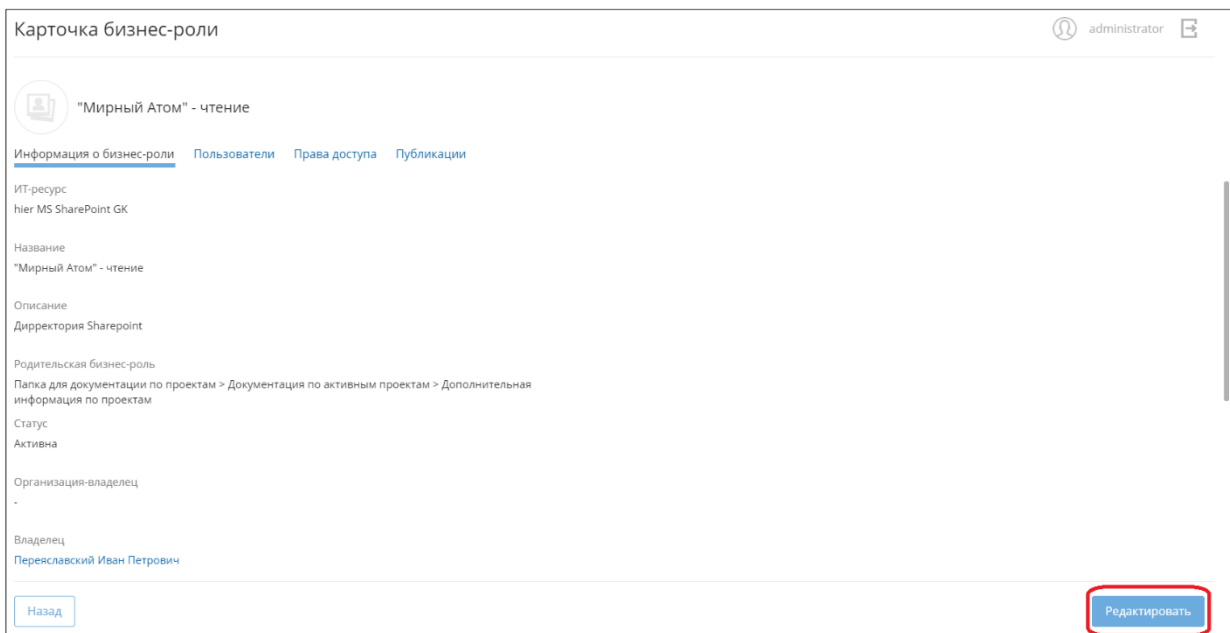


Рисунок 56. Открытие карточки бизнес-роли в режиме редактирования

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	55
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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

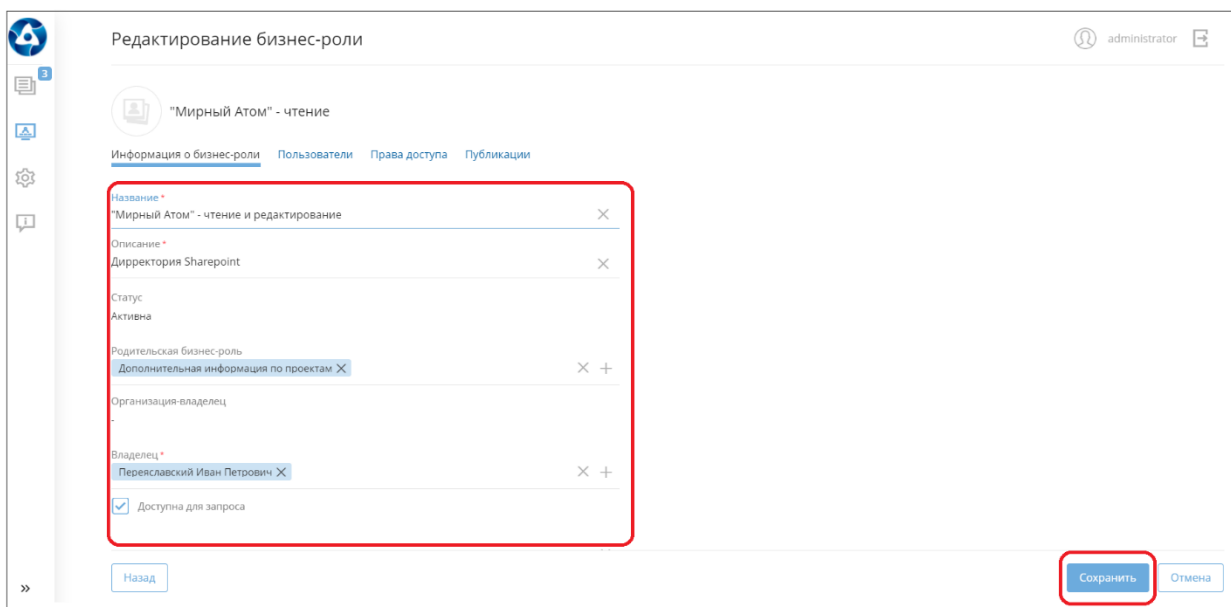


Рисунок 57. Сохранение изменений в бизнес-роли

7. На экран будет выведено информационное сообщение о результатах выполнения действия.
8. 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**

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	56
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

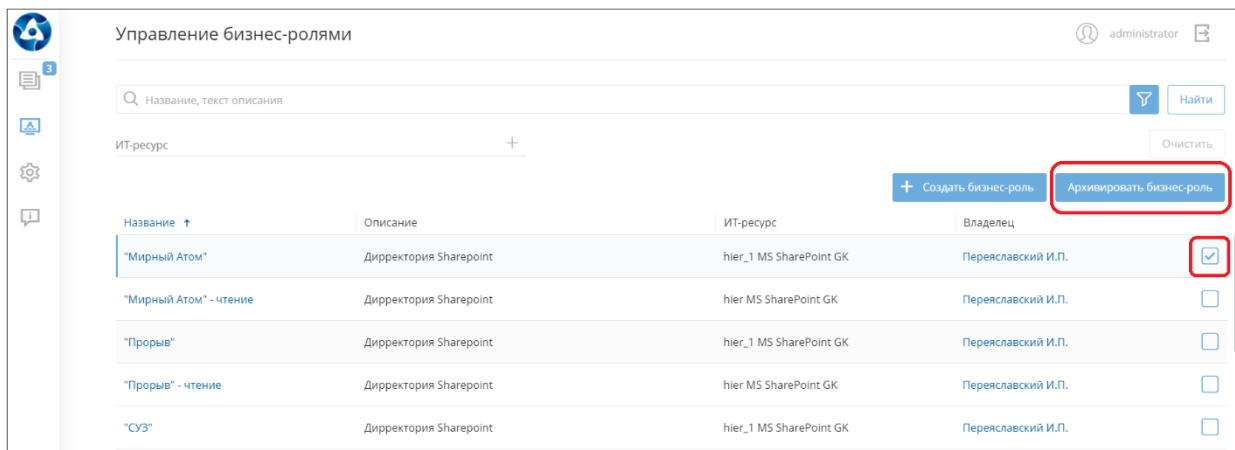


Рисунок 58 – Выбор роли для архивации

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 **ЦСУПД** 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. Рисунок 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	57
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

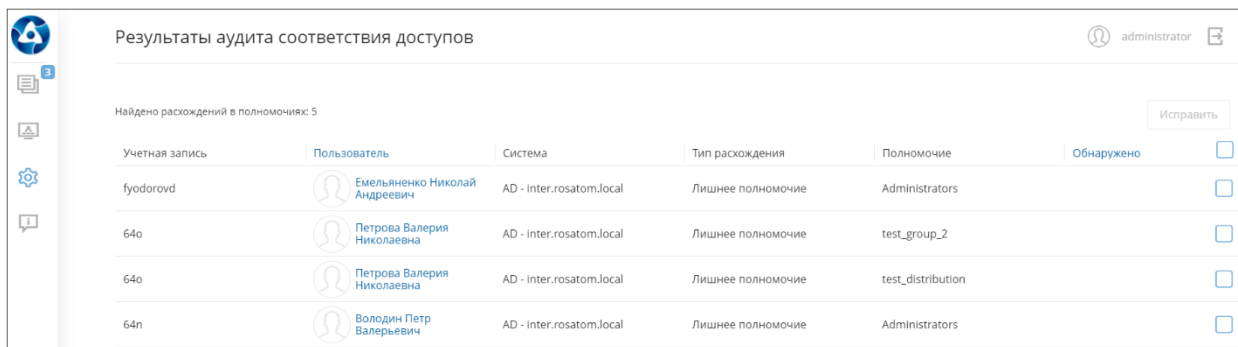


Рисунок 59. Просмотр информации о нарушении политик организации

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. Рисунок 60);
2. Нажать кнопку **Исправить** (если необходимо удалить данное расхождение из ИС). После этого на экран выводится информационное сообщение о результате (см. Рисунок 60).

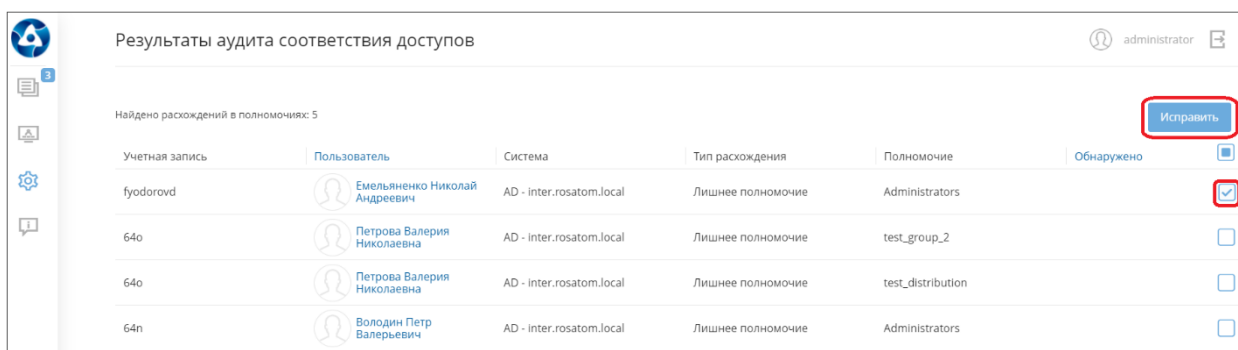


Рисунок 60. Выбор учетных записей, нарушения у которых требуется исправить

6.2.5 Просмотр журнала событий входа в систему

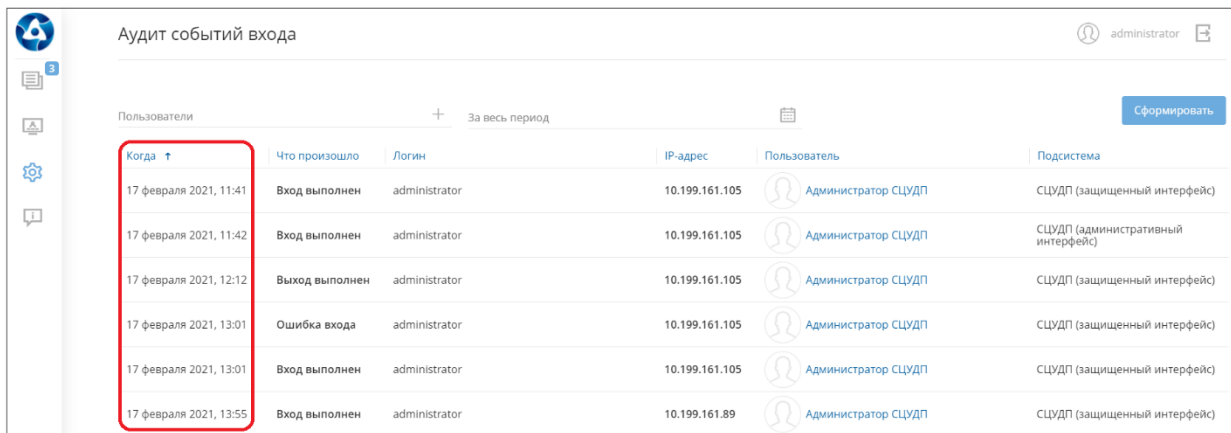
Для просмотра сведений о событиях входа в систему необходимо перейти в раздел **Аудит событий входа** (**Администрирование > Аудит событий входа**, см. Рисунок 61).

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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	58
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

Данные в таблице можно отсортировать по любому из вышеуказанных критериев. Для сортировки следует нажать на название соответствующего столбца. Например, на Рисунок 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)

Рисунок 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** , Рисунок 62).

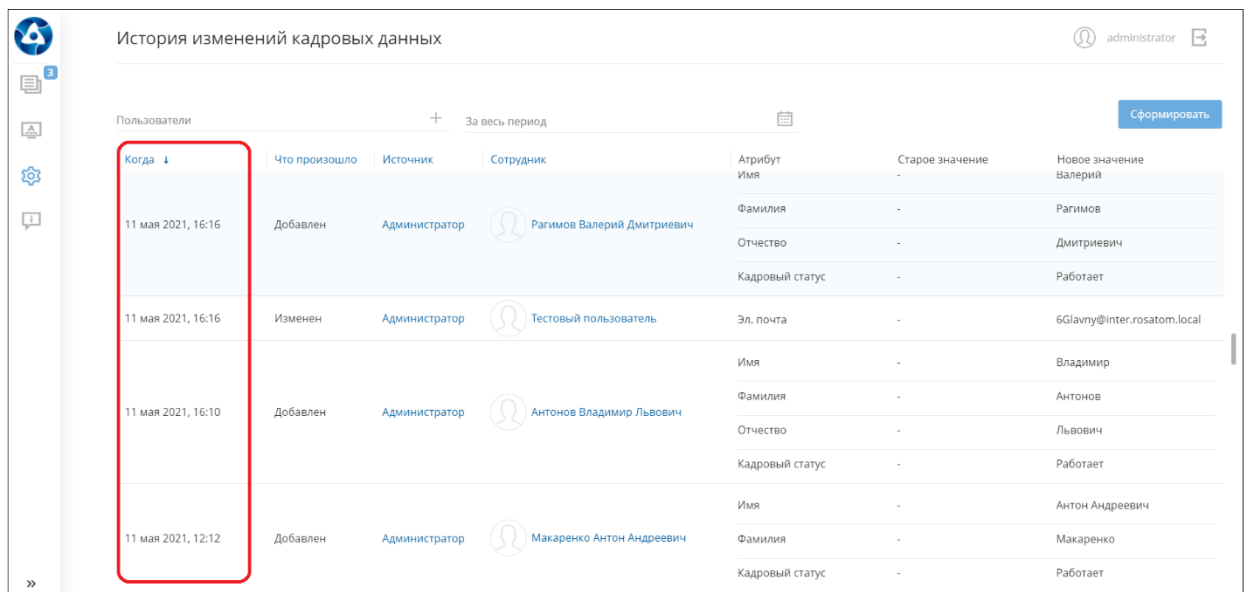
В таблице отображаются следующие данные:

- **Когда** – дата и время, когда были добавлены или изменены данные;
- **Что произошло** – описание изменений;

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	59
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

- **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. Рисунок 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, 16:16	Изменен	Администратор	Тестовый пользователь	Отчество	-	Дмитриевич
11 мая 2021, 16:10	Добавлен	Администратор	Антонов Владимир Львович	Кадровый статус	-	Работает
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Эл. почта	-	6Glavny@inter.rosatom.local
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Имя	-	Владимир
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Фамилия	-	Антонов
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Отчество	-	Львович
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Кадровый статус	-	Работает
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Имя	-	Антон Андреевич
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Фамилия	-	Макаренко
11 мая 2021, 12:12	Добавлен	Администратор	Макаренко Антон Андреевич	Кадровый статус	-	Работает

Рисунок 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**).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	60
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

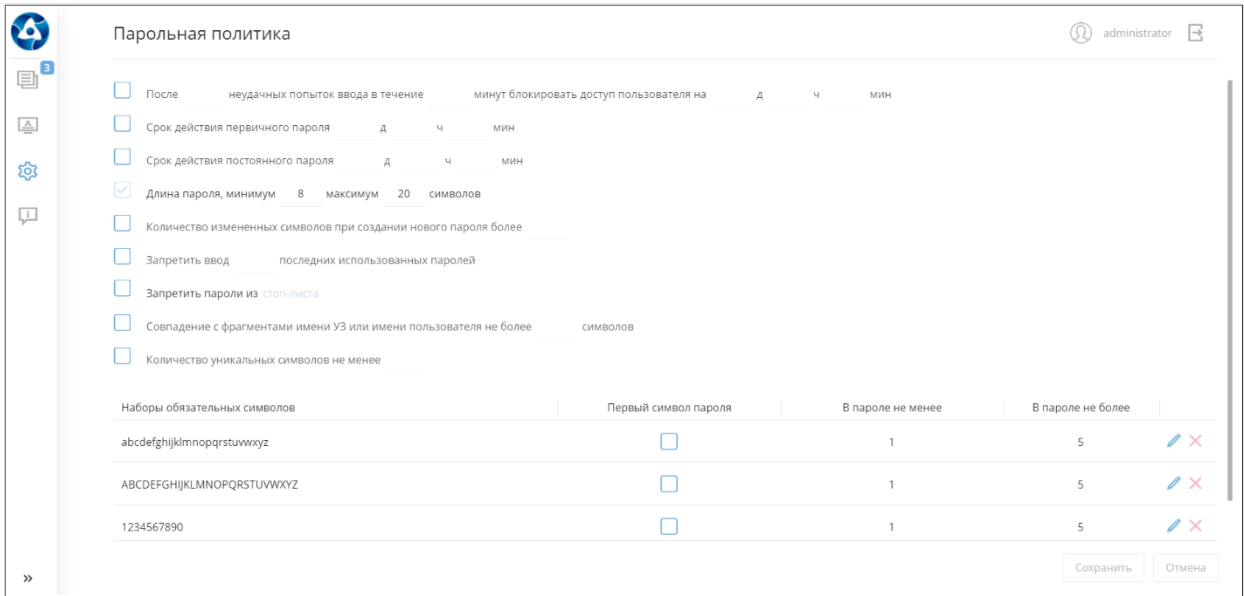


Рисунок 63. Раздел Парольная политика

Чтобы задать конкретное правило, следует установить соответствующий флажок, указать необходимые значения и нажать кнопку **Сохранить**.

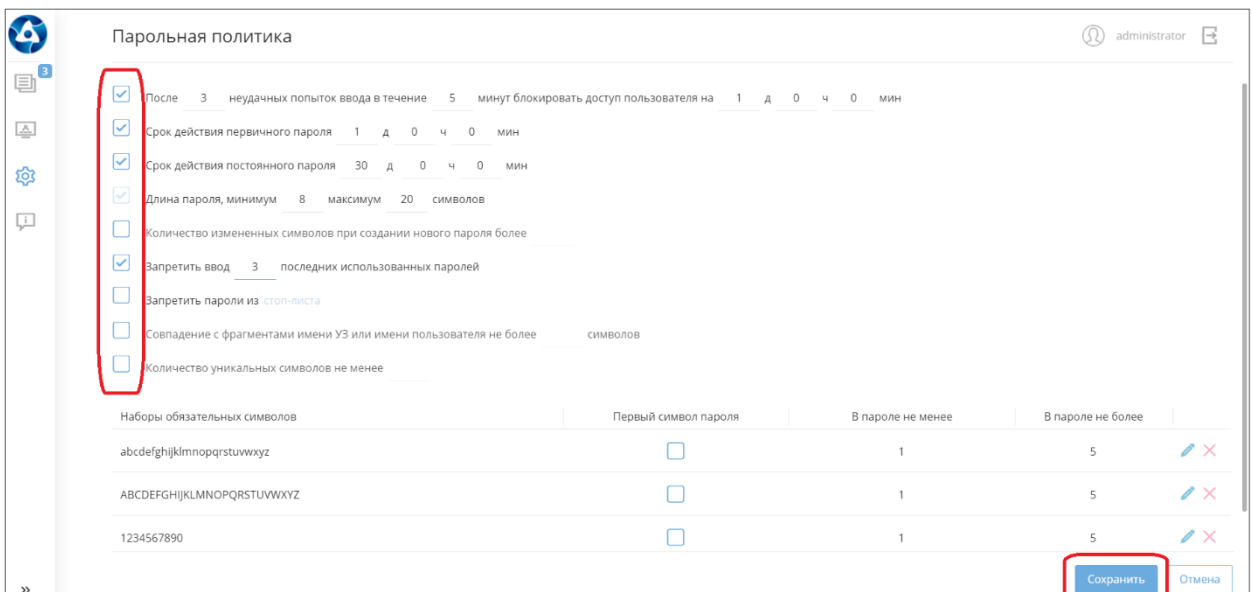


Рисунок 64. Парольная политика: задание конкретного правила

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).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	61
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

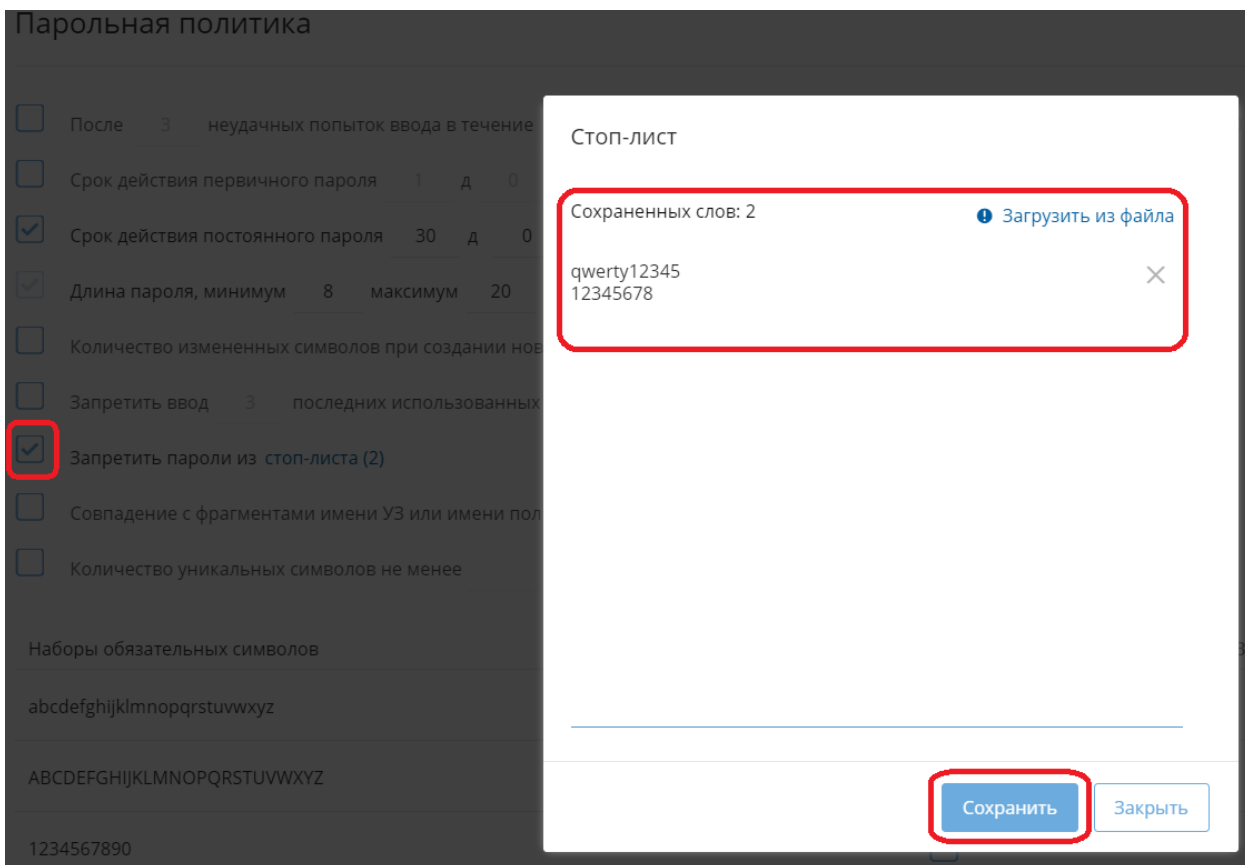


Рисунок 65. Парольная политика: запрет паролей из стоп-листа

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. Рисунок 66) или добавить новый набор с помощью ссылки + **Добавить набор** (см. Рисунок 67).

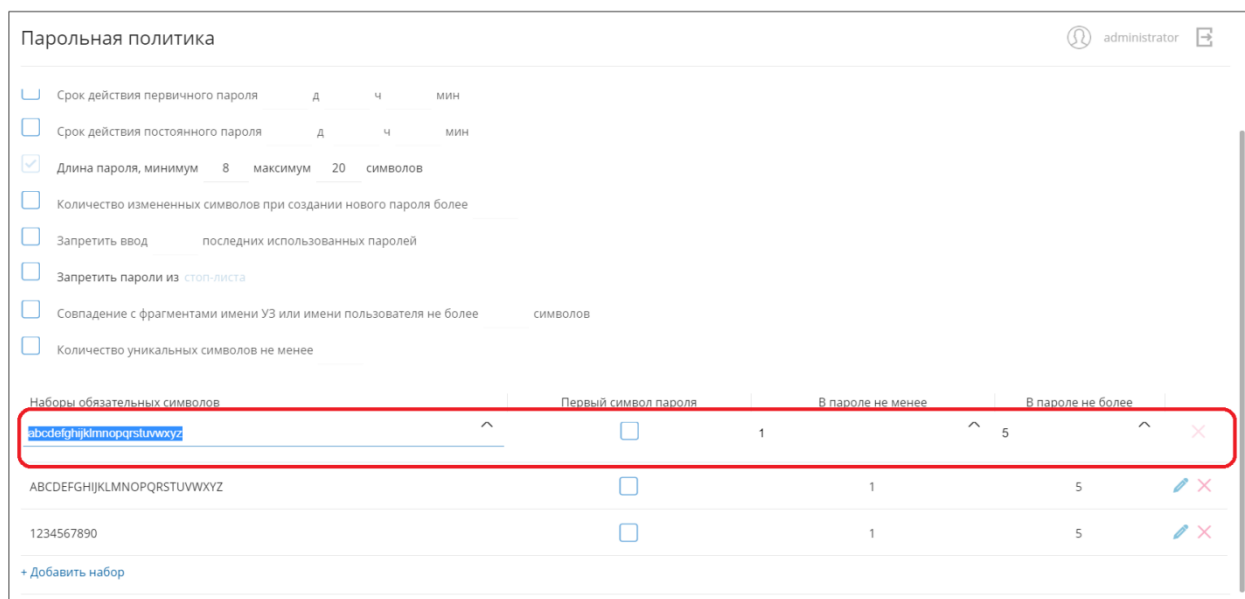


Рисунок 66. Изменение параметров набора обязательных символов

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	62
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

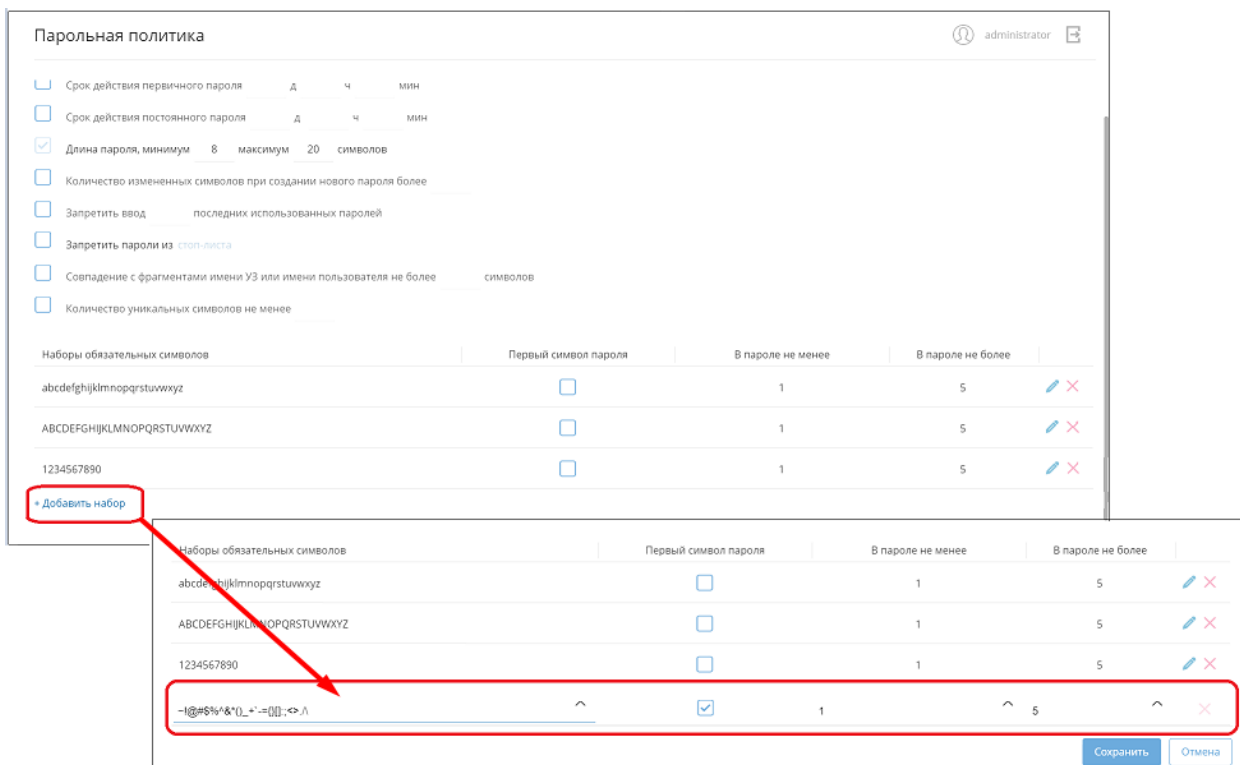


Рисунок 67. Добавление набора обязательных символов

После добавления/изменения набора обязательных символов следует сохранить изменения в парольной политике, нажав кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 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. Рисунок 68).
2. В разделе **Новая заявка** на вкладке **Выбор работников** выбрать нужных работников и нажать кнопку **Далее** (см. Рисунок 68).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	63
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

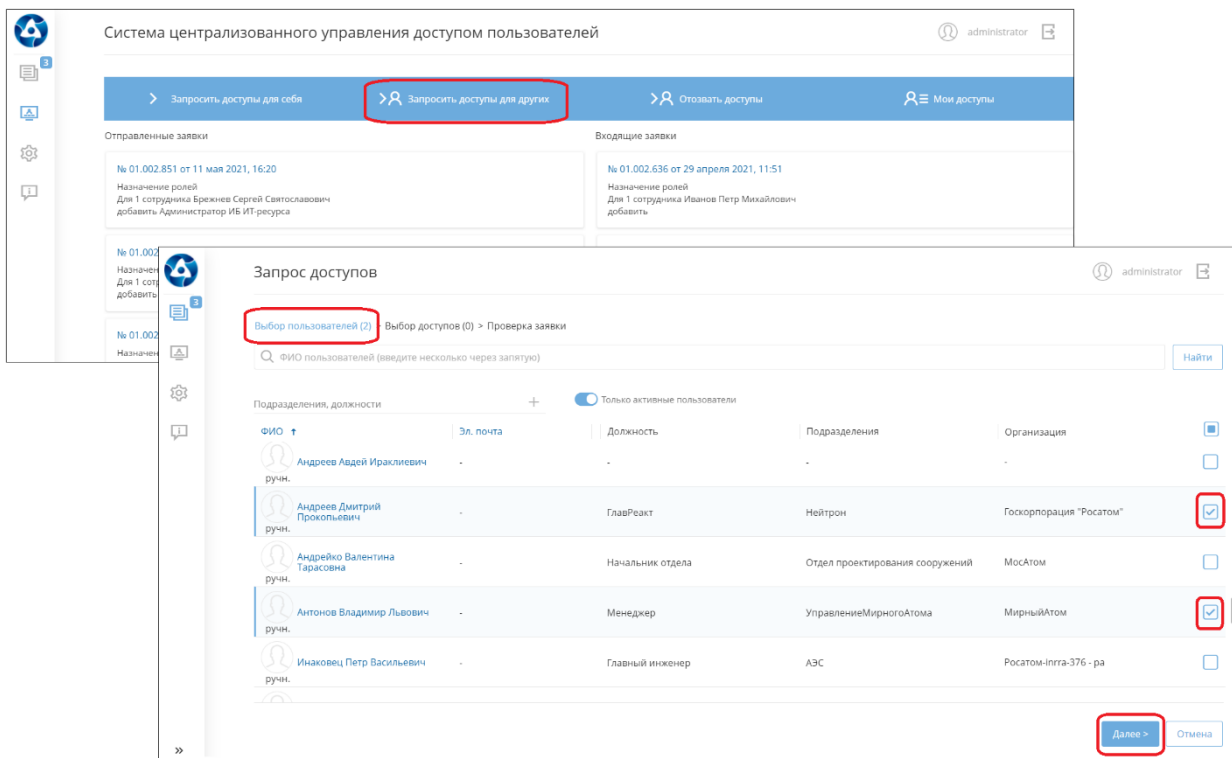


Рисунок 68. Выбор работников

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

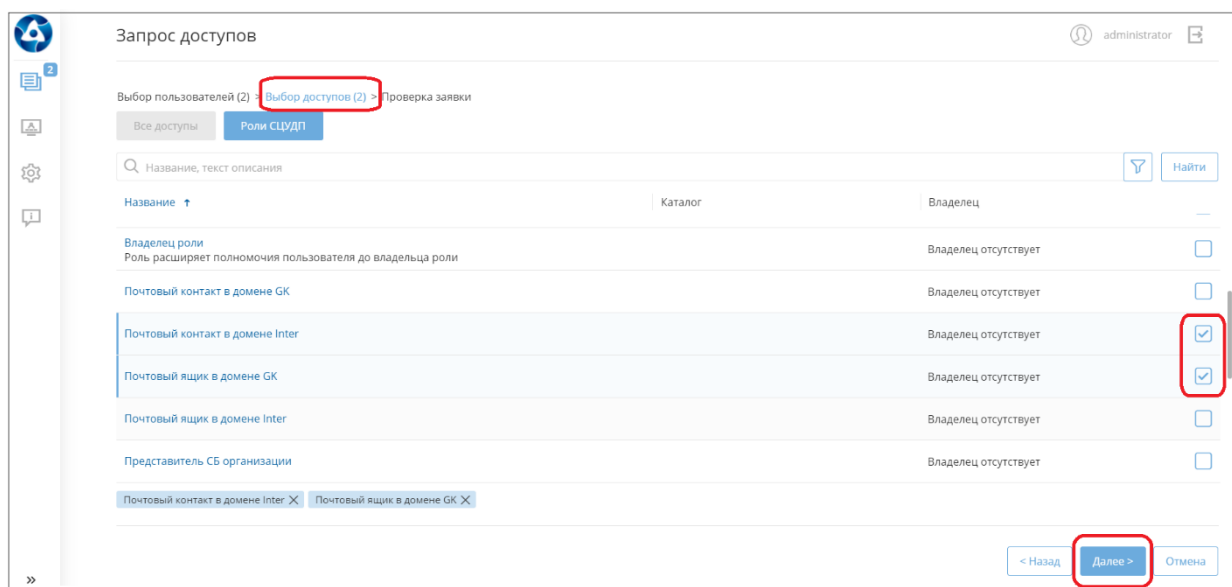


Рисунок 69. Выбор доступов

4. При необходимости на вкладке **Проверка заявки** отредактировать заявку (см. Рисунок 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,

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	64
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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

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

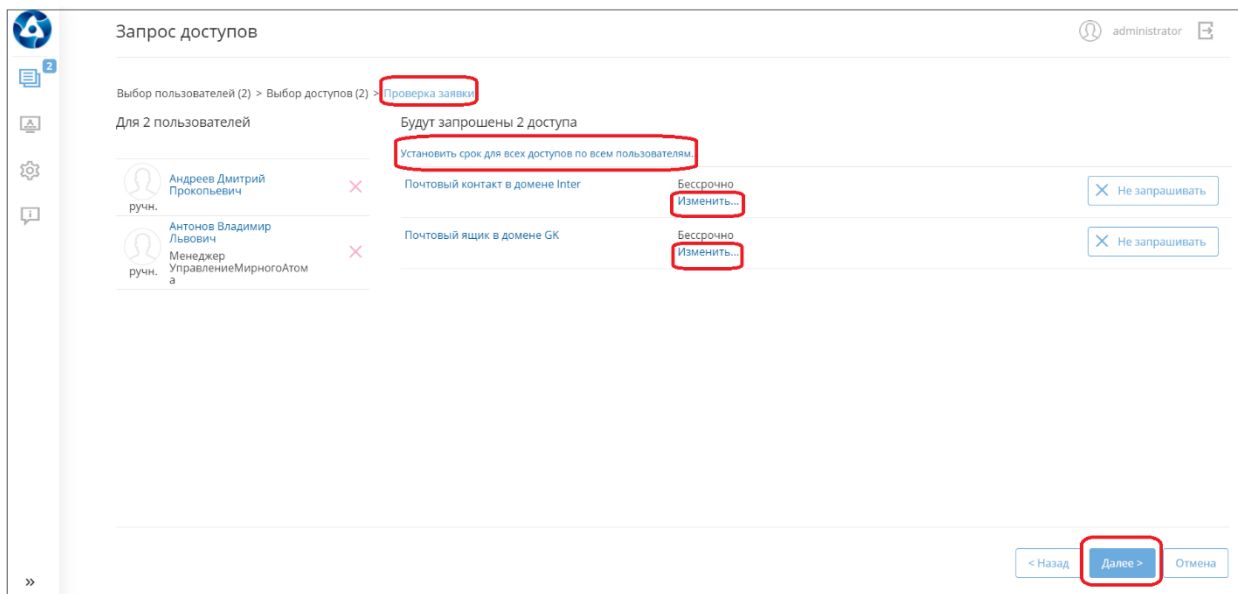


Рисунок 70. Проверка заявки

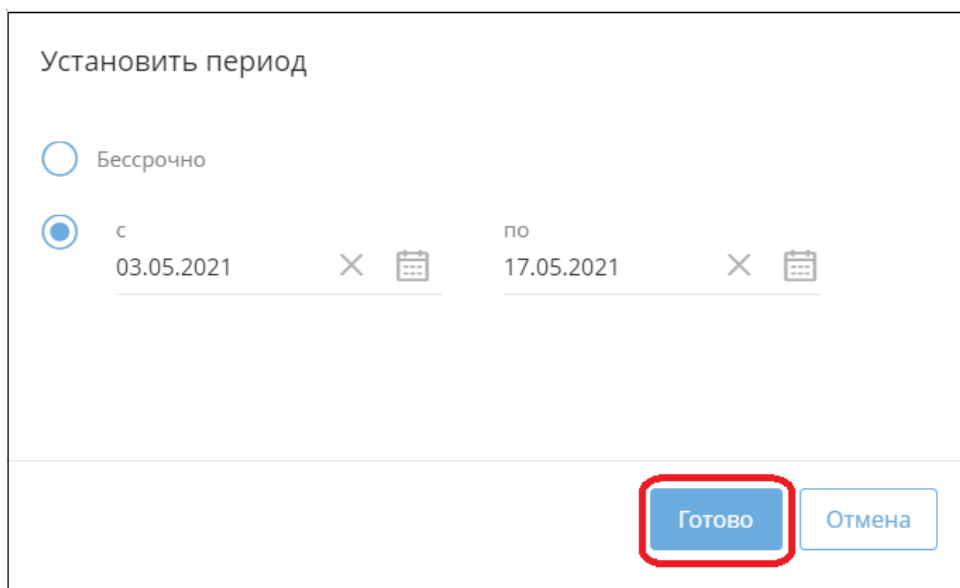


Рисунок 71. Окно для установки или изменения периода действия роли

5. На вкладке **Проверка заявки** нажать кнопку **Далее** (см. Рисунок 70).
6. При необходимости в окне **Комментарий к заявке** (см. Рисунок 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.

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	65
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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

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

Автор	ООО Солар Секьюрители	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	66
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

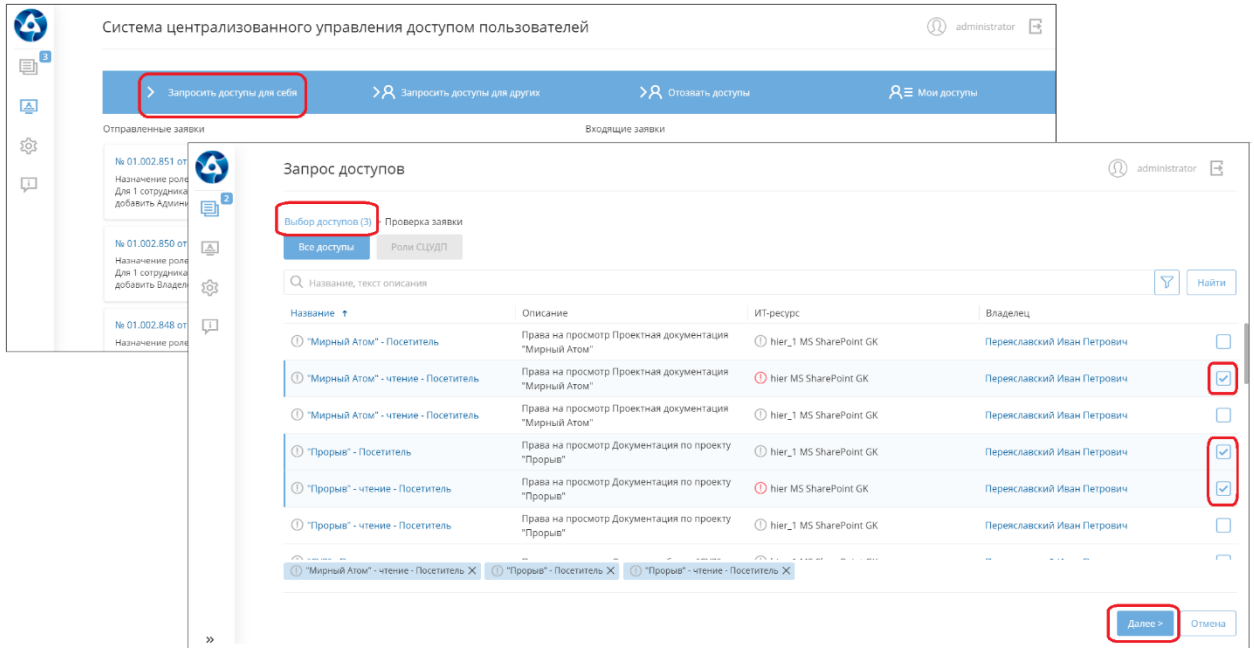


Рисунок 73. Выбор доступов

3. При необходимости на вкладке **Проверка заявки** отредактировать заявку (см. Рисунок 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. Рисунок 75).

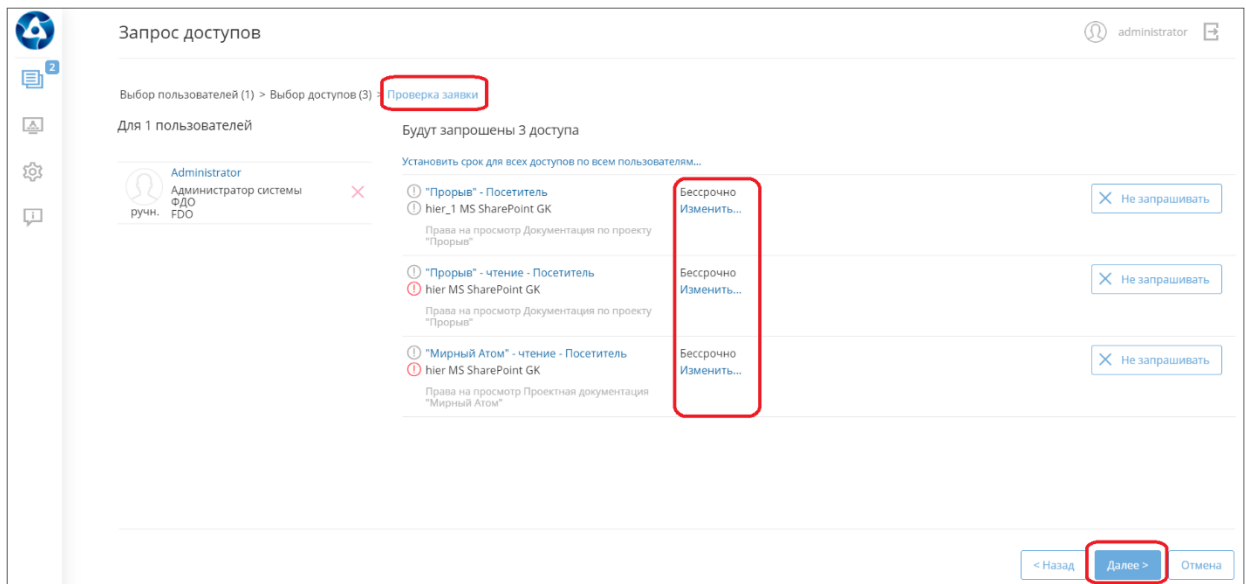


Рисунок 74. Проверка заявки

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	67
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

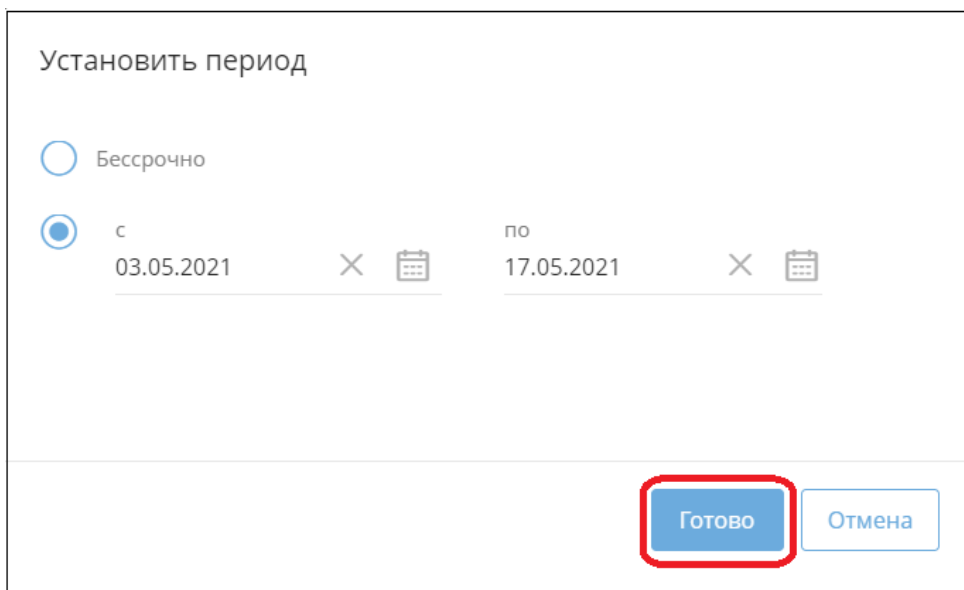


Рисунок 75. Окно Установить период

4. На вкладке **Проверка заявки** (см. Рисунок 74) нажать кнопку **Далее**.
5. При необходимости в окне **Комментарий к заявке** ввести текст комментария к заявке и нажать кнопку **Подтверждаю**.

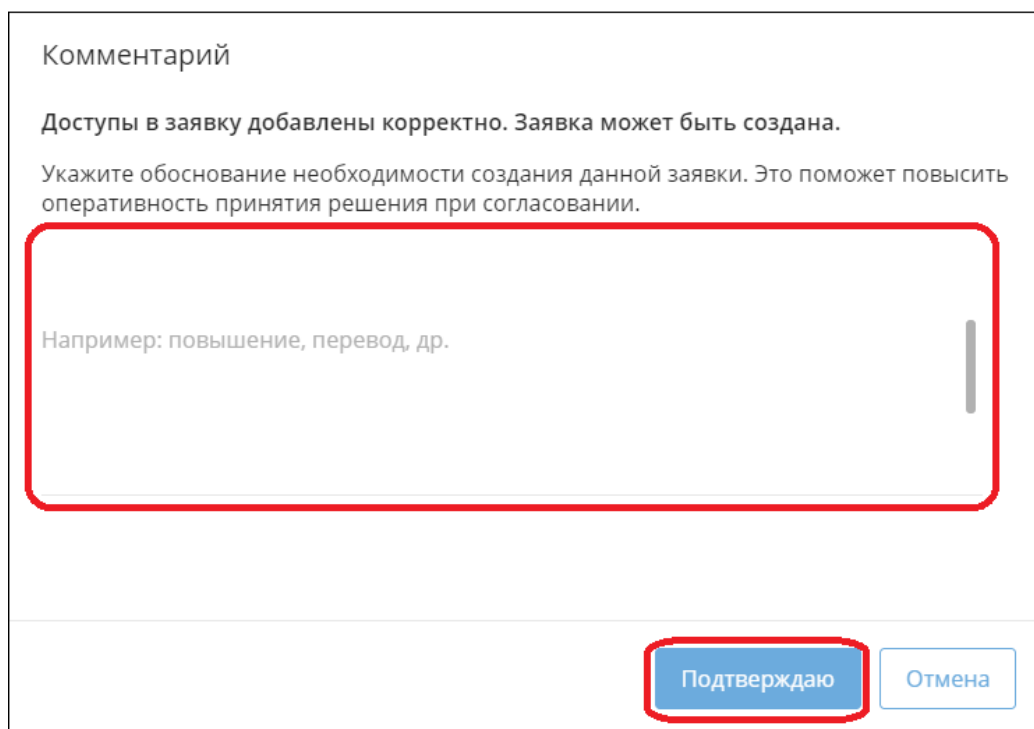


Рисунок 76. Ввод комментария и завершение создания заявки

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

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	68
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

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. Рисунок 77).

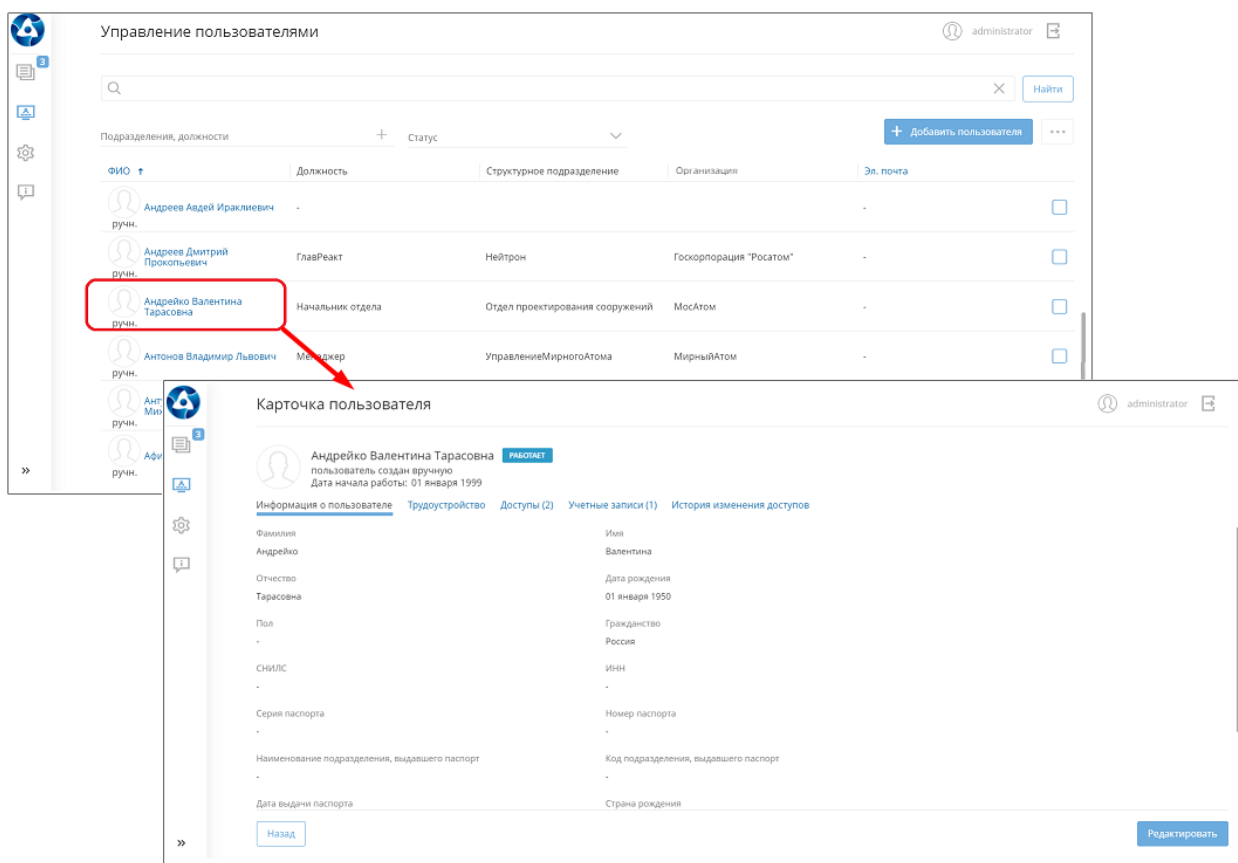
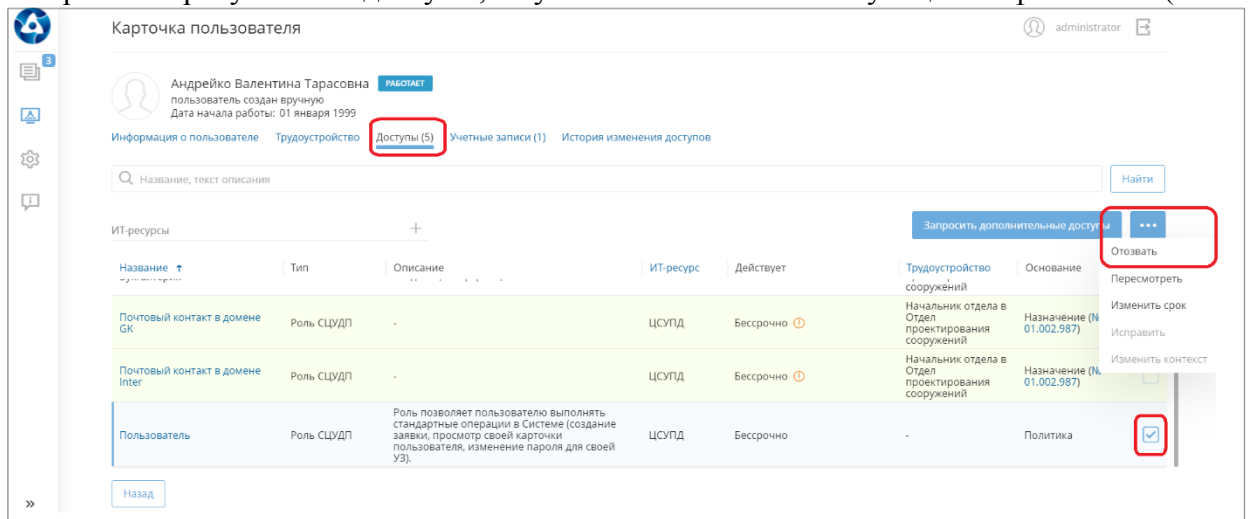



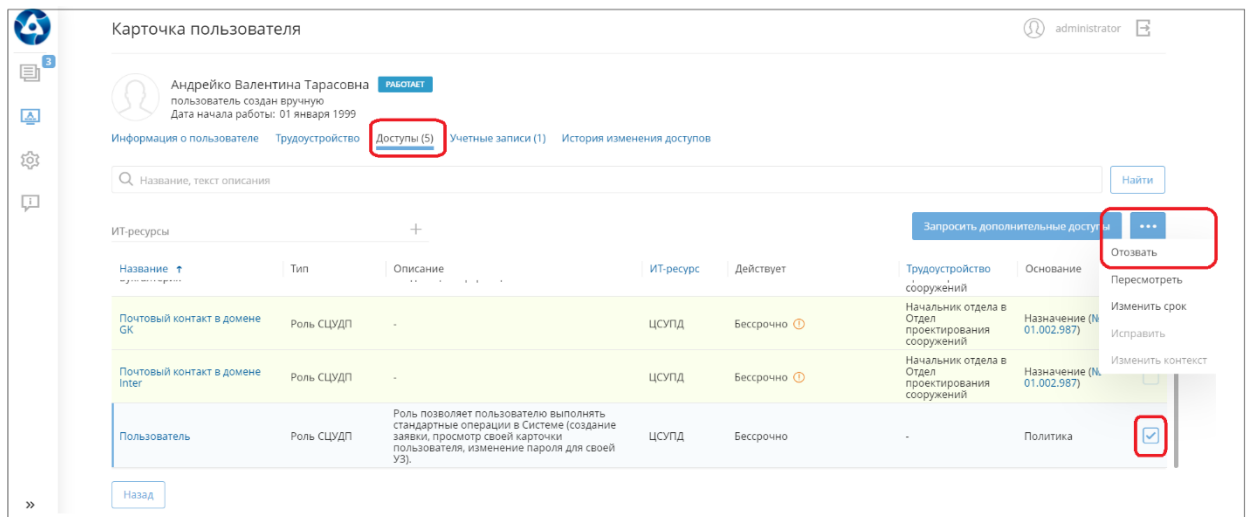
Рисунок 77. Открытие карточки работника

3. В **Карточке пользователя** перейти на вкладку **Доступы**;

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	69
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

4. Выбрать требуемые доступы, установив соответствующие флажки (см.


);

5. Нажать кнопку  и в отобразившемся меню действий выбрать пункт **Отозвать (см. Рисунок 78).**

Рисунок 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 отзыва 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**

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	70
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			



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 получают 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. Рисунок 79).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	71
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

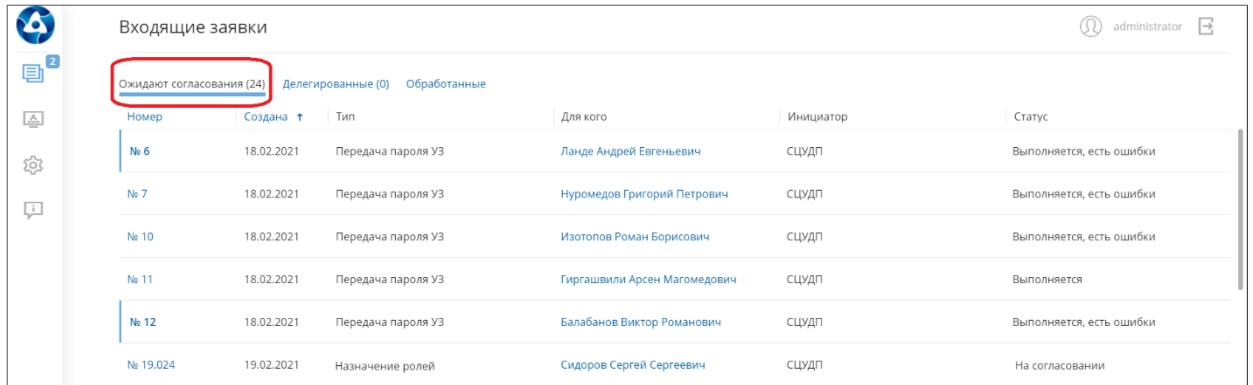


Рисунок 79. Заявки, ожидающие согласования

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

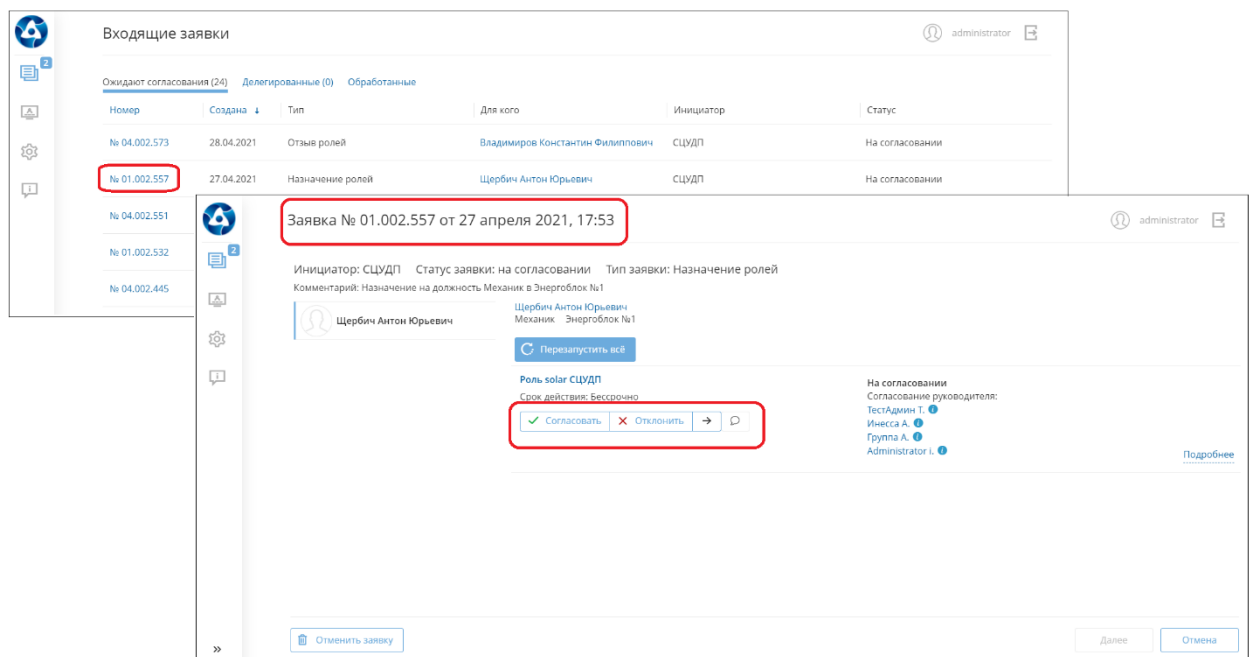


Рисунок 80. Выполнение действий над заявкой, ожидающей согласования

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. Рисунок 81).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	72
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

Делегирование

Кому делегировать *
 Агораев Вениамин Остапович ✕ ▾

Текст сообщения

Подтверждаю
Отмена

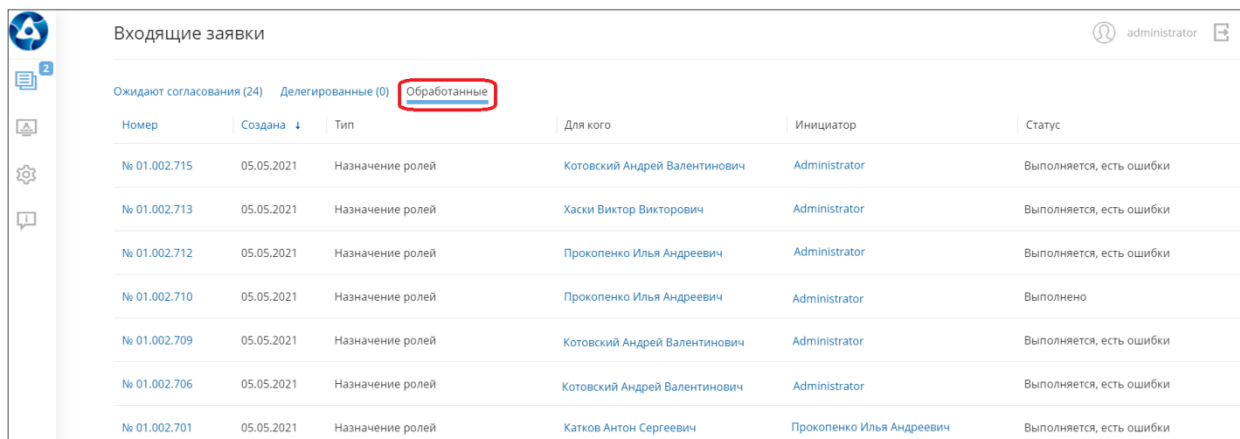
Рисунок 81. Делегирование согласования заявки

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. Рисунок 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

Рисунок 82. Обработанные заявки

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

1. В разделе **Входящие** перейти на вкладку **Обработанные/Делегированные** соответственно;

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	73
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

2. Выбрать заявку, нажав на ее номер (см. Рисунок 82).
3. При необходимости в разделе **Заявка <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки>** нажать на ссылку **Подробнее** (см. Рисунок 83).

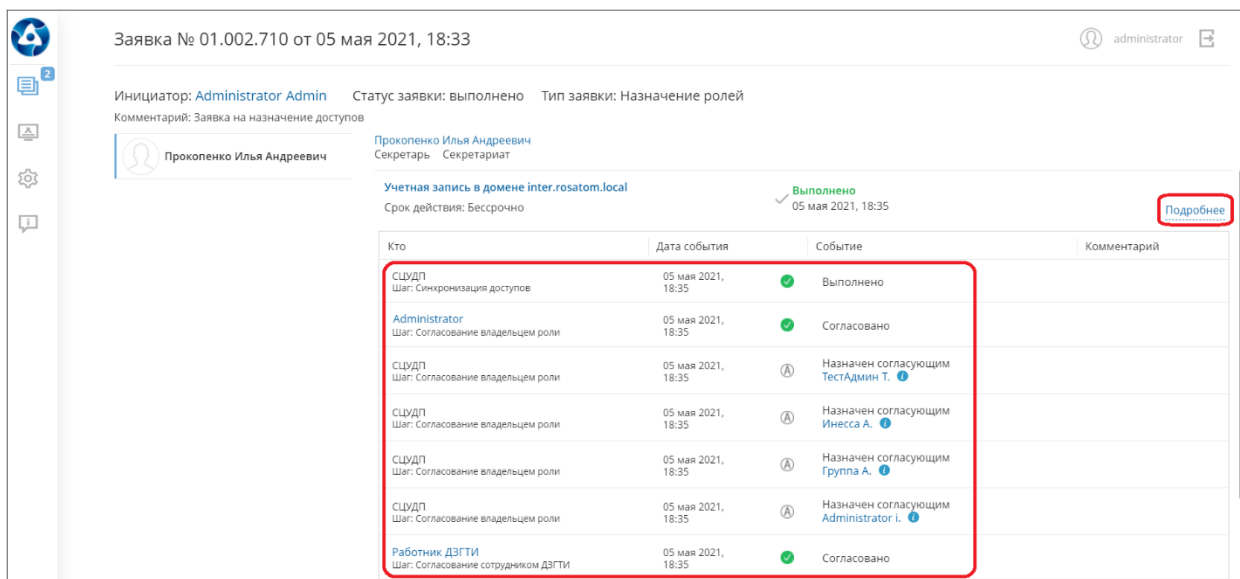


Рисунок 83. Просмотр информации об обработанной / делегированной заявке

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. Рисунок 84, Рисунок 85).

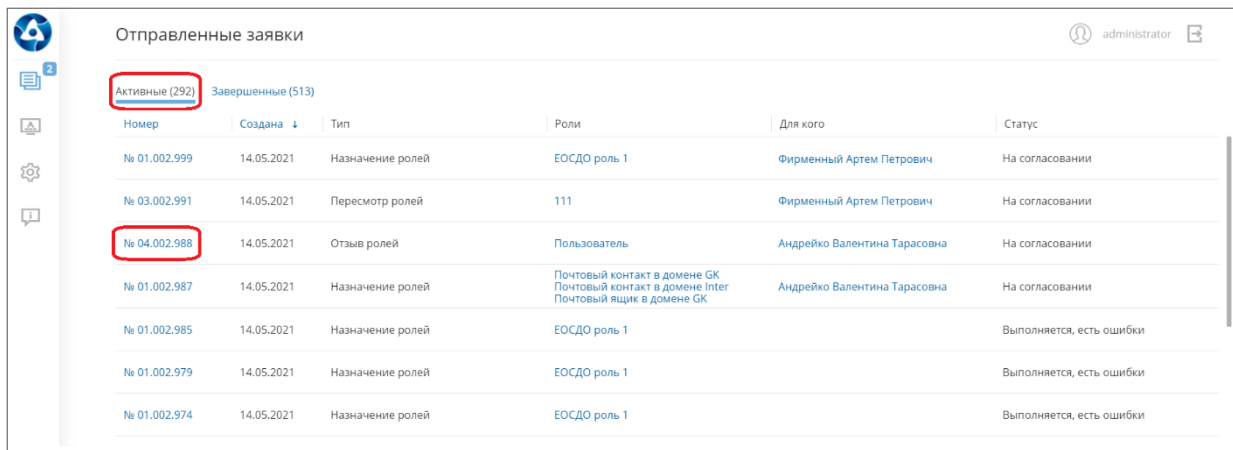


Рисунок 84. Активные заявки

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	74
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

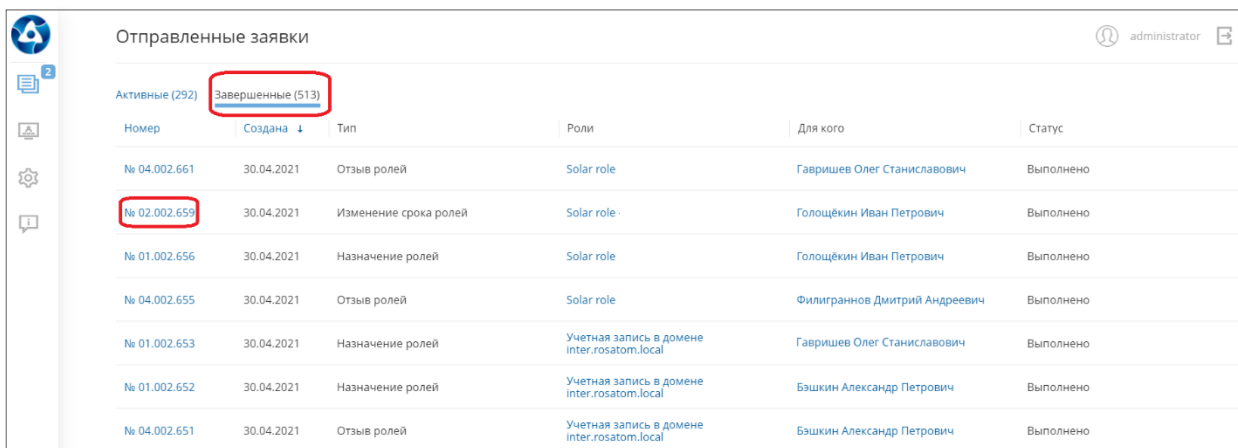


Рисунок 85. Завершённые заявки

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. Рисунок 84, Рисунок 85).
3. При необходимости в разделе **Заявка <Номер заявки> от <Дата и время создания заявки>** нажать на ссылку **Подробнее** (см. Рисунок 86).

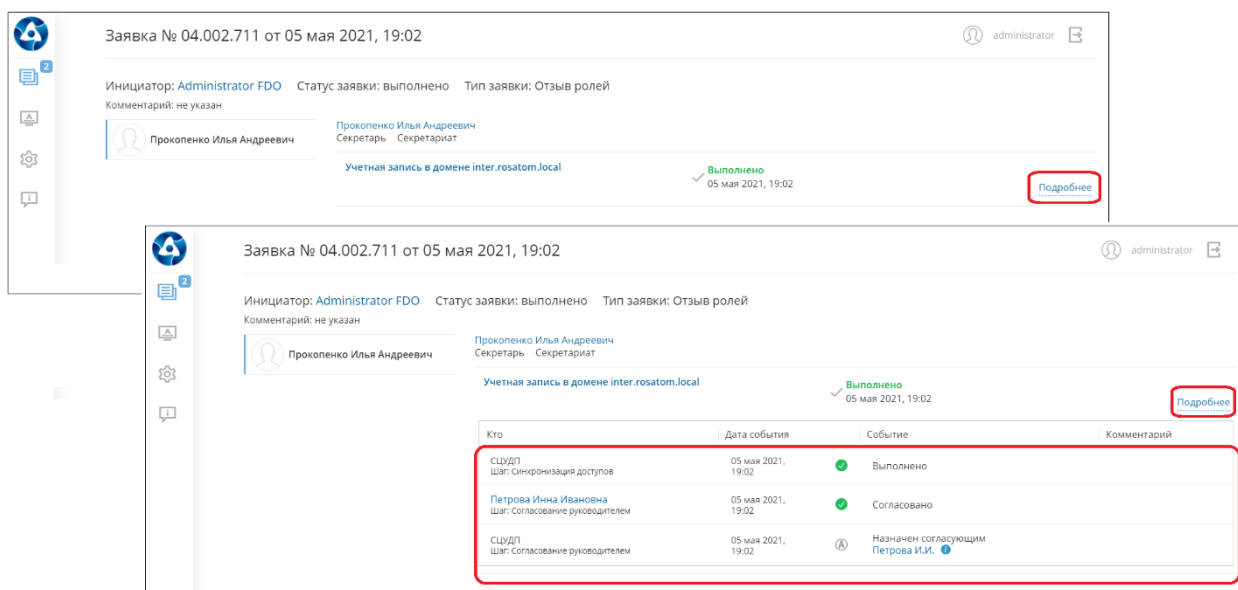


Рисунок 86. Просмотр информации о заявке

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;

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	75
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

- **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. Рисунок 87).

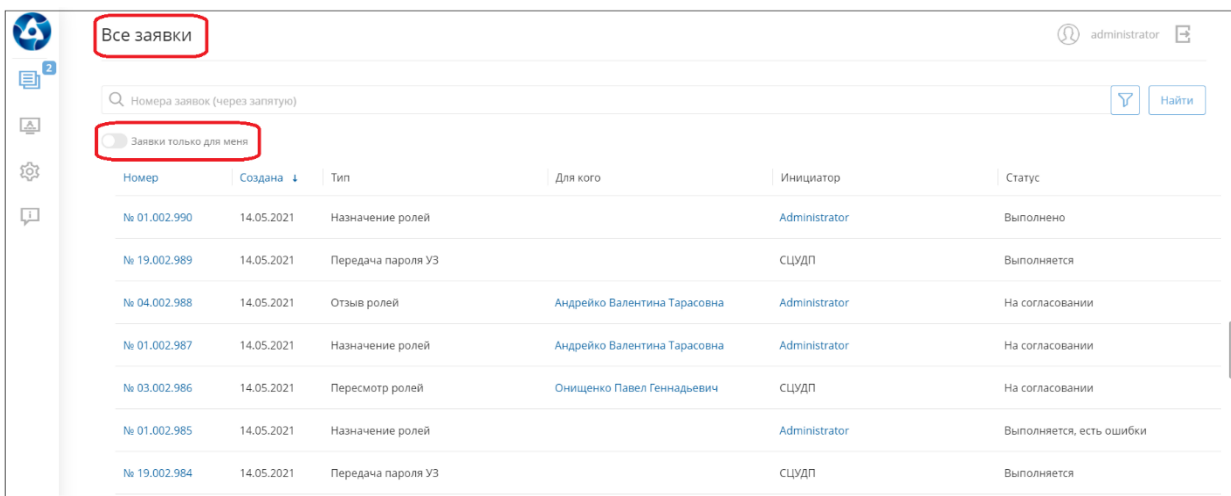
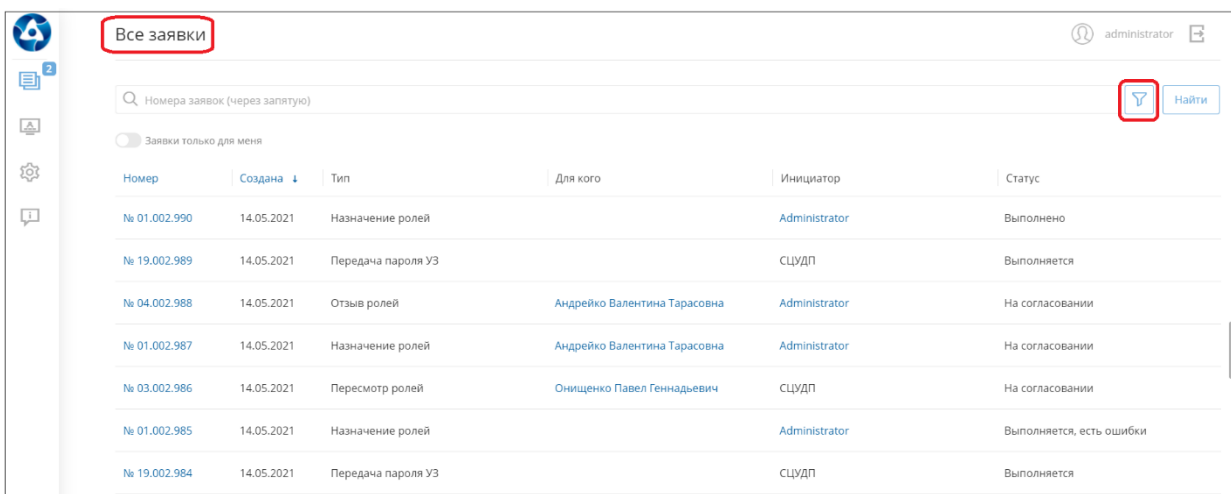


Рисунок 87. Раздел Все заявки: фильтрация заявок

Для расширенного поиска заявок следует:

1. Перейти в раздел **Все заявки** (**Заявки > Все заявки**);

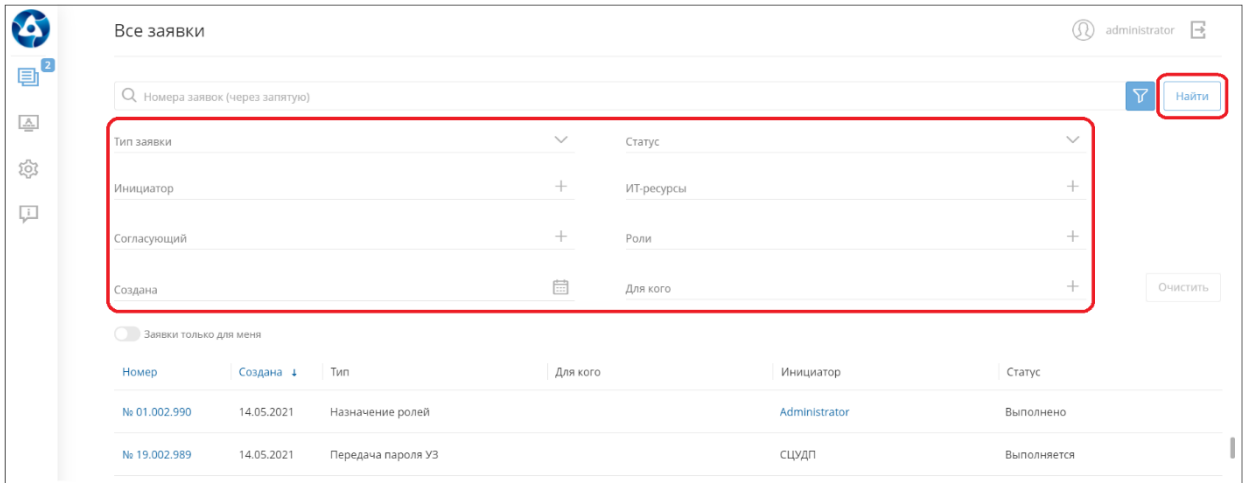
2. Нажать кнопку  (см. Рисунок 88);



Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	76
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			

Рисунок 88. Раздел Все заявки

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


Рисунок 89. Раздел Все заявки: расширенный поиск по заявкам

6.4 Просмотр сведений о версии ПС и лицензионного договора с пользователем

Чтобы просмотреть информацию о приложении ПС, а также лицензионный договор с конечным пользователем, следует перейти в раздел **О системе > Версия приложения** (см.



).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	77
Дата изменения	22.03.2021		Страниц	78
Версия	В01			



Рисунок 90. Информация о приложении и лицензионный договор

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. Рисунок 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).

Автор	ООО Солар Секьюрити	Операционная инструкция пользователя RU.64509942.00214-01 88 01	Страница	78
Дата изменения	22.03.2021		Станиц	78
Версия	В01			

Документ от 19.08.2021 № 22-2/18297-ВК
Подписан простой электронной подписью